

SETERBRÅTEN SKOLE

2018-2019



Felles føringer for ansatte

- **Alle ansatte er ambisiøse på elevenes vegne**
- **Vi tar felles ansvar for arbeidsmiljøet og læringsutbyttet til elevene**
- **Seterbråten skal være en TENKESKOLE**

STANDARD FOR UNDERVISNING.....	3
KLASSELEDELSE	3
FELLES FØRINGER FOR LEKSER PÅ SETERBRÅTEN SKOLE (2016).....	4
TIDSRESSURS OG FØRINGER FOR KONTAKTLÆRERE	5
TILPASSET OPPLÆRING.....	5
ELEVVRDERING.....	5
ELEVSAMTALEN.....	5
UTVIKLINGSSAMTALEN.....	6
PROSEDYRE VED BEKYMNING FOR EN ELEV	7
HÅNDTERING AV ATFERDSPROBLEMER / UTFORDRENDE KLASSEMILJØ	7
SKOLE-HJEM SAMARBEID	7
FORELDREMØTER.....	8
FELLES PRAKSIS I FORHOLD TIL FRIMINUTT.....	11
RUTINEBESKRIVELSE VED KRENKENDE ATFERD / MOBBING (§9a).....	13
HVIS ELEVER BLIR BORTE I SKOLETID ELLER AKS-TID	15
BRANNINSTRUKS	16

STANDARD FOR UNDERVISNING

“Den gode lærer” på Seterbråten skole:

- Bygger gode relasjoner til alle elevene
- Har god og tydelig klasseledelse
- Har høye forventninger til elevenes læringsutbytte
- Er godt forberedt til undervisningen - planlegger for læring
- Har tydelige læringsmål – elevene vet hva de skal lære og hvorfor
- Gir elevene gode tilbakemeldinger for videre læring
- Bruker læringssamtaler – gir elevene rom for å reflektere, prøve og feile
- Utvikler elevenes metakognitive strategier (bl.a. gjennom tenkekart)
- Har varierte arbeidsmåter og læringsstrategier – tilpasser undervisningen
- Oppsummerer og vurderer læringsøktene – hva har elevene lært?
- Stiller seg selv spørsmål: Hvilken læringseffekt har dette?
- Oppdaterer seg kontinuerlig, både faglig og pedagogisk
- Samarbeider om og reflekterer over egen praksis med kolleger og leder
- Har fokus på hvordan elevene lærer, framfor hvordan man underviser.

Rom for alle – blikk for den enkelte

KLASSELEDELSE

”Klasseledelse forstås som lærerens evne til å skape et positivt klima i klassen, etablere arbeidsro og motivere til arbeidsinnsats.” (Thomas Nordahl)

Generelle råd for god klasseledelse

- Bygg GODE RELASJONER med elevene
- Sørg for ryddig klasserom med vekt på estetikk og gode rutiner
- Gi gode beskjeder – få av gangen, sørg for at elevene lytter
- Utarbeid regler og rutiner som er kjent og følges opp av alle i klassen / på trinnet
- Start undervisningen presis
- "Starter" – Kort innledende elevaktivitet (musikk / sang / lesing / "grublis" på tavla e.l.)
- Gi oversikt - gjennomgå plan for dagen / timen
- Øv på gode situasjonsskifter / arenaskifter
- Bruk konsekvens framfor straff (avtalte konsekvenser)
- Ved avslutning av timer / arbeidsøkter / dagen:
 - Oppsummere - Hva har du lært?
 - Rydde pulten / Rydde klasserommet

Relasjonsbygging – tips:

- Møte elever med blikk og håndtrykk ved start på dagen
- Alltid hilse på elever vi møter i løpet av skoledager
- Forsterke positiv / ønsket atferd og egenskaper: **5 til 1** (fem positive for hver negativ kommentar / korrigerende - jfr. Inger Bergkastet)
- Finn ut hva elevene interesserer seg for og snakk med dem



Vær bevisst egen kleskode

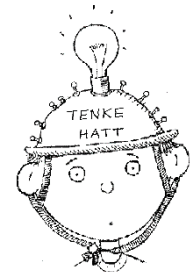
Tyggegummi, lue, musikkspiller / headset, mobiltelefon brukes ikke i timer / aktiviteter med elever.

FELLES FØRINGER FOR LEKSER PÅ SETERBRÅTEN SKOLE (2016)

- Seterbråten skole gir lekser på alle trinn. Leksene gis via felles mal for Ukeplan.
- Leksehjelp:
 - Elever på 4. - 7.trinn får tilbud om leksehjelp på skolen.
 - Elever på 1. – 3.trinn får leksehjelp på AKS (gjelder elever som går på Aktivitetsskolen)

Intensjon med lekser:

- Repetisjon /overlæring
- Automatisering og mengdetrening:
 - Oppgaver for å sikre at stoffet er forstått
 - Pugg oppgaver som glosser, gangetabell og faktakunnskaper



Innhold i lekser

- Lekse må være tilpasset den enkelte eleven (omfang og innhold)
- 1.-3.trinn: 20-30 minutter/dag + tid til lesing av barnebøker – mengdelesing (hver dag)
 - Grunnleggende lesetrening, skriving, regning med fokus på **automatisering**
 - Øve ord og begreper
- 4.-7.trinn: 40-60 minutter/dag + tid til lesing av litteratur – mengdelesing (hver dag)
 - Arbeid med fagtekster eller litteratur og skriving i alle fag med fokus på **forståelse**
 - Øve ord og begreper
 - Repetisjon og automatisering i regning

Lærerens ansvar

- Gi lekser som gir mestring
- Gi lekser som er relevante, forståelig og gjennomgått
- Å følge opp og gi konstruktiv tilbakemelding på leksene:
 - Hva som er bra
 - Forbedringspunkter
- Felles standard for lekser og innføringer – Limes foran i arbeidsboka
- Tilpasse lekser til hver enkelt elev:
 - Tilpasse ukeplan med **Basislekser (MÅ) & Utfordringslekser (KAN) gjøre**
 - Avtale med foresatte om behov for økt mengde lekser og tidsbruk

Elevens ansvar

- Leverer lekser til rett tid
- Sørger for å ha med nødvendige bøker/ukeplan
- Finne løsninger sammen med nærmeste leder hvis elever/hjem ikke klarer dette

Foresattes ansvar

- Vise positiv holdning til skole og skolearbeid - motivere
- Sett av tid og rom og ha ro
- Følge opp at leksene er gjort også når eleven deltar i leksehjelp på skolen
- Veilede elevene, gi tenke-støtte og hjelp med strategier, men **ikke gjøre** leksene for elevene
- Si fra til lærer hvis eleven ikke mestrer leksene, enten pga. innhold eller mengde.

TIDSRESSURS OG FØRINGER FOR KONTAKTLÆRERE

Kontaktlærer har ansvar for å følge opp hver enkelt elev i sin gruppe (jfr. Kontaktlærerinstruks)
Tidsressurs inkl byrdefull nedslag: 1,25 t/uke, derav min 45 min/uke til elevsamtaler ("flytende" tid)
I tillegg er det satt av tid innenfor årsverket til utviklingssamtaler og to foreldremøter (jfr. Arbeidstidsavtalen)

TILPASSET OPPLÆRING

I Stortingsmelding 16 ...*og ingen stod igjen og hang*, står det blant annet:

"Tilpasset opplæring er ikke et mål, men et virkemiddel for læring. Alle elever skal i arbeidet med fagene møte realistiske utfordringer og krav de kan strekke seg mot, og som de kan mestre på egen hånd eller sammen med andre. Elevene har ulike utgangspunkt og ulike behov i arbeidet med de nasjonale fastsatte kompetansemålene."

I praksis betyr dette at opplæringen skal tilpasses evnene og forutsetningene til den enkelte elev gjennom variasjon i bruk av arbeidsoppgaver, lærestoff, arbeidsmåter, læremidler, organisering av og intensitet i opplæringen.

ELEVVRUDERING

Følgende føringer gjelder for elevvurdering på Seterbråten skole:

- Kontinuerlig underveisvurdering av alle elever. Vurderingsform og kjennetegn på måloppnåelse /oppnådd kompetanse skal være en del av den faglige planleggingen. Du må sikre at eleven opplever og forstår råd og veiledning, jmf Elevundersøkelsen.
- Gjennomføre minst to planlagte elevsamtaler i året med alle elever + løpende veiledningssamtaler med elever hele skoleåret. (avsatt ukentlig tid på timeplanen)
- Halvårsvurdering gis til eleven basert på mål i periodeplaner for halvåret; elevens progresjon og mestring skal stå i fokus. 1. halvår: uke 34-02, 2. halvår: uke 03-22.
- Halvårsvurdering gis i utviklingssamtaler. Det skal skrives referat fra utviklingssamtale i avtalt mal. Referat skal legges på elevens mappe. Gjennomføre to utviklingssamtaler med foreldre og elever hvert år, med fokus på elevens faglige og sosiale utvikling.
- Tospråklig lærer deltar når det er behov for språklig assistanse (samkjør på trinn, slik at de slipper å møte mange ulike dager) – NB Søsken under 20 år skal ikke delta i samtalen / tolke.
- Det sendes forberedelseskjema til foresatte i forkant av utviklingssamtalen.
- Kartlegging og andre prøver brukes som en del av vurderingsgrunnlaget. Skolens kartleggingsplan skal følges.

NB! Hvis foresatte etter to innkallinger / henvendelser til ikke møter på utviklingssamtaler, melder kontaktlærer fra til ledelsen.



ELEVSAMTALEN

- Er en arena for relasjonsbygging mellom elev og lærer.
- Skal ha fokus på mestring / forbedringspotensiale / involvering – både faglig og sosialt
- Individuelle samtaler med tilbakemelding på faglig utvikling – oppnådd kompetanse.
 - Fokus: Hva skal eleven gjøre for å lære mer og utvikle seg faglig?
- Skal være del av grunnlaget for elevvurderingen og utviklingssamtalen. Vær konkret! Bruk eksempler fra trinnets arbeid med sosial kompetanse.
- Samtaler om sosiale forhold og konfliktløsning, individuelt og sammen med andre

Innhold i elevsamtalen:**Den faglige samtalen - Kompetanse og utvikling:****Hvert trinn buker felles mal/skjema.**

- Hva eleven har lært (Grunnleggende ferdigheter, mål i fagene, IOP)
- Hva eleven er flink til? (faglig / praktisk)
- Tenkeverktøy og tenkevaner
- Hva er vanskelig å lære for eleven? Behov for hjelp / støtte?
- Hva må til for at du skal forstå bedre og lære mer? (Strategier, arbeidsvaner – lekser)

**Den sosiale samtalen - Læringsmiljø, trygghet og trivsel:**

- Elevens trivsel i gruppa / på skolen og forhold til medelevene
- Hva mestrer eleven sosialt? Hva er eleven flink til?
- Hva liker eleven å gjøre i friminuttene?
- Plaging / mobbing på skolen / skolevegen? Hvem / Hvor ofte? (jfr. Oppl.l.§9A og Rutiner ved mobbing)
- Hva kan eleven selv gjøre for å løse problemer, og hva trenger eleven hjelp til?
- Orden og oversikt (i skolesaker, møte presis, lekser etc.)

UTVIKLINGSSAMTALEN

Eleven skal delta i utviklingssamtaler med foreldrene, med unntak av første samtale i 1.klasse. Det er en fordel om det er gjennomført elevsamtale i forkant, om mulig. Samtalen skal referatføres og legges på elevens mappe.

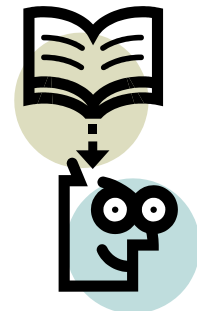
Trinnet/avdelingen bli enige sammen med nærmeste leder og mal for samtalen.

I samtalen skal det gis en halvårsvurdering basert på halvårets periodeplaner.

Faglig kompetanse

Grunnleggende ferdigheter i alle fag:

- Å kunne uttrykke seg muntlig
- Å kunne uttrykke seg skriftlig
- Å kunne lese
- Å kunne regne
- Å kunne bruke digitale verktøy
- Praktiske ferdigheter / andre ferdigheter
- Læringsstrategier, tenkestrategier og arbeidsmåter
- Kartleggingsresultater og annen dokumentasjon

**Sosiale ferdigheter – konkrete og basert på trinnets sosiale kompetanseplan**

- Samvær (venner, klasse / trinnkamerater ...)
- Fellesaktiviteter (turer, fellessamling etc...)
- Sosialt samspill (Samarbeid, Selvkontroll, Selvhevdelse, Ansvarlighet, Empati)
- Orden, følge regler og felles rutiner

Læringsmiljø

- Trygghet og trivsel
- Motivasjon, interesser og talenter
- Elevmedvirkning – elevdemokrati
- Fysisk miljø

PROSEDYRE VED BEKYMRING FOR EN ELEV

1. Ved alvorlig bekymring som handler om bekymringer knyttet til barnevern eller elevens psykososiale miljø, trivsel og trygghet; ta alltid kontakt med nærmeste leder med en gang.
2. Ved andre, mindre alvorlige bekymringer; Ta kontakt med foresatte – Deler de bekymringene? Hvordan opplever de eleven?
(se ”Skole-hjem samarbeid” om kontakt med foreldre) – prøv ut tiltak og følg opp.
(f.eks. tilrettelegging faglig eller sosialt - kurs, samtaler, oppfølging friminutt etc.)
3. Ta kontakt med sosiallærer og/eller nærmeste leder, vurder om eleven skal meldes opp til drøfting i utvidet ressursteam(A), tverrfaglig møte (B), eller barnevernet (C)
 - A. **Ressursteam** - forarbeid: Beskrive hva bekymringen består i, tiltak som er prøvd, kartleggingsresultater (lesing / regning / begreper NSL) – tiltak / henvisning vurderes
 - B. **Tverrfaglig møte** – drøfting med foresatte, rektor, PPT, andre instanser
 - C. **Barnevernet**: Melding skrives i samarbeid med sosiallærer, rektor underskriver.

HÅNDTERING AV ATFERDSPROBLEMER / UTFORDRENDE KLASSEMILJØ

- Lærer kontakter ledelsen dersom en eller flere elever opptrer med negativ atferd, i en grad som ikke lar seg korrigere med ordinære tiltak i klassen.
- Ledelsen ordner med tilsyn av gruppen mens lærer følger opp elevatferden
- Lærer har hovedansvar for oppfølging av atferdhåndteringen
- Kontaktlærer har ansvar for å kontakte elevens foresatte etter slike hendelser

Ledelsen kan skaffe ekstern veiledning til enkeltlærer eller trinn som sliter med atferdhåndtering (for eksempel Læringsmiljøteamet / Brusetskollen / Lønnebakken / PPT) Se for øvrig skolens "**Sikkerhetsplan – Beredskap ved elever med risikoatferd**".

SKOLE-HJEM SAMARBEID

- Skolen har felles føringer
- Skolen skal ligge i forkant
- Skolen skal ha lav terskel for å ta og respondere på kontakt med foresatte
- Skolen skal ligge på ”tilbudside

Løpende kontakt med hjemmene:

Kontaktlærer skal ha jevnlig dialog med foresatte til sine kontaktelever. Ukentlig fellesinformasjon til gruppen gis gjennom ukeplaner. Kontakt per telefon eller E-post til foresatte etter avtale, eller ved spesielle hendelser. Utfordringer drøftes med sosiallærer eller leder for trinnet (se bekymringer).

TIPS: Hvordan ta opp problemstillinger med foreldre?

Vær POSITIV og LØSNINGSORIENTERT - alltid koble på en strategi:

- Søk gjerne råd hos team/nærmeste leder/sosiallærer før du kontakter hjemmet
- Problemet presenteres
- Dette har skolen / vi / jeg tenkt å gjøre med problemet (profesjonell strategi)

- Hva tenker dere om det?
- Inviter til å ta særskilt kontakt vedrørende hvert enkelt barn

Nytt ordensreglement for Oslo fra 1. august 2018. Legges ut på sharepoint

FORELDREMØTER

Et foreldremøte bør inneholde følgende elementer – (forslag drøftes med foreldrekontakter)

- Presentasjon av trinnets lærere
- Presentasjon av foreldrene, dersom gruppesammensetningen er ny, evt. presentasjon av nye foreldre i gruppa
- Orientering om faglig og sosial utvikling på trinnet / i gruppene
- Eventuelt innledning av faglig tema til diskusjon
- Drøfting av emner / tema som er viktige for foreldregruppen (bruke tenkekart?), evt jobbe i grupper med oppsummering i plenum
- Gi foreldre mulighet til å evaluere møtet.

FELLES FØRINGER (utarbeidet i samarbeid med FAU 2015)

Før møtet:	Ansvar
Utkast til innhold i lærernes del av foreldremøtet utarbeides <u>før formøtet</u> med foreldrekontaktene. Drøft hva dere vil formidle og hvordan (bilder/ video e.l.)	Lærerne på trinnet
Formøte senest 1 ½ uke før foreldremøtet med alle foreldrekontaktene (Fau repr. + klassekontakt) – lage sakliste til foreldremøtet og sette dato / tid OBS - Vær nøye med formulering i invitasjonen – enkelt språk, flere språk?	Kontaktlærer
Invitasjon med sakliste og påmeldingslapp sendes ut minst en uke før møtet	Kontaktlærer
Barnepass? Er det mulig å organisere? (eldre elever, foreldre betale litt?)	Foreldrekontakter
"Vervekampanje" blant foreldrene – spørre hverandre – skal du på foreldremøte?	Foreldrekontakter
Ta kontakt direkte med de som ikke melder seg på før møtet – tlf	Kontaktlærere
SMS påminnelse til alle foresatte to dager før og to timer før møtet	Kontaktlærere
Aktuelle skjemaer tas med til foreldremøtet (" <i>Valg av foreldrerrepresentanter</i> " og " <i>Fordeling av ansvarsoppgaver</i> ") – sørge for at de fylles ut og levere kopi til rektor	Kontaktlærere
Etter foreldremøtet:	
Enkel evaluering av møtet (lapper med smilefjes / surt fjes leveres i eske ved utgangen)	Kontaktlærer
Skrive referat og sende ut til alle foreldrene (via kontaktlærer)	En forelder
Fortelle elevene hva som skjedde på foreldremøtet	Kontaktlærer

MAL for foreldremøtene:

Organisering: Plasser gjerne foreldrene i grupper, så de kan bli litt kjent i løpet av møtet og evt. være tenkepartnere / drøfte underveis

Tidsramme: 18 – 20 – tiden fordeles slik:

18.00 – 19 Skolens del av møtet

- Lærer og klassekontaktene ønsker velkommen – evt. kort presentasjon av foreldre / barn

- Lærerne må være ærlige og konkrete – ved utfordringer, fortelle hvilke tiltak som er satt i verk og hva de vil gjøre for å endre til det bedre. (Evt. bruke "case", ikke drøfte enkeltilfeller)
- Evt. kort info fra ledelsen – bør gjøres så kort som mulig.

Forslag til tema:	Tid
Vise noe av det elevene jobber med – det elevene har lært – gjerne video eller bilder, presentasjon av arbeider o.l.	Høst og vår
Vise hvilke læringsmetoder som brukes på trinnet – gjerne gjennom praktiske øvelser som foreldrene blir med på (tenkekart, matematiske metoder, norsk grammatikk etc.)	Høst og vår
Forklare ukeplanen – gi informasjon om når de ulike delene av læringsmålene blir jobbet med i løpet av en skoleuke	Høst
Vise hvordan foreldrene kan hjelpe elevene med leksene (gode rutiner og faglig innhold)	Høst
Informasjon om læringsmiljø – psykososialt og faglig (Høst – elevundersøkelsen på 5. – 7.trinn)	Høst og vår
Informasjon om trinnets katlegginger og resultater?	NP -Høst / kartl - vår
Spesielle tema: kartleggingsprøver (1.-3.vår), NP(4. vår og 5.høst), Leirskole (6.vår)	

19:00 – 20:00 FAU og klassekontaktens tid - Kaffe / kaker i løpet av denne delen.

Tips: Sett kaffe / te kaker på bordene, slik at alle forsyner seg underveis i møtet , evt. i pause
Dele inn foreldrene på trinnet i klasser / grupper (A-B-C), slik at foreldre kan bli mer kjent.

Faste saker:

- Velge foreldrekontakter - info om funksjonene før valg (**fyll ut skjema til rektor**) Vår
- Avtale sosiale aktiviteter i klassen – se under (**fyll ut Skjema for ansvarsoppgaver**) - Høst
- Natteravn gruppa informerer - Høst

Andre saker:

- Diskutere aktuelle problemstillinger i grupper – (FAU lager forslag til ulike problemstillinger / case som kan diskuteres på foreldremøtene)
- Rom for å snakke sammen og lære av andre foreldre og deres barn
- Dele kunnskap med hverandre – faglig og sosialt

Tips til å få et trivelig og nyttig møte

- Det må være trygt og ufarlig å komme på møtene - positiv innfallsvinkel til problemstillinger
- Se på foreldre som en ressurs og gi de mulighet til å bidra på ulike måter
- Vurder å ta elevene med – det øker foreldredeltakelsen
- Legge til rette for at foreldre kan bli kjent med hverandre.
- presentasjon og samtale i små grupper
- Pause med prat rundt kaffe/ te og kaker.
- Unngå for mye enveiskommunikasjon - prøv å få til dialog og gi plass for spørsmål
- Møteleder må i noen tilfeller dempe de som alltid prater å prøve å få flere aktivt med

Rutine for melding om valgte foreldrerepresentanter til FAU og foreldrekontakt

I mai velges to foreldrerepresentanter i hver gruppe – Et medlem til FAU og en foreldrekontakt / vara til FAU. (Se vedtekter for FAU i Skoleplattformen).

Navn + tlf + E-post + navn på barnet til representantene leveres til kontoret før sommeren

SOSIALE AKTIVITETER PÅ TRINNET

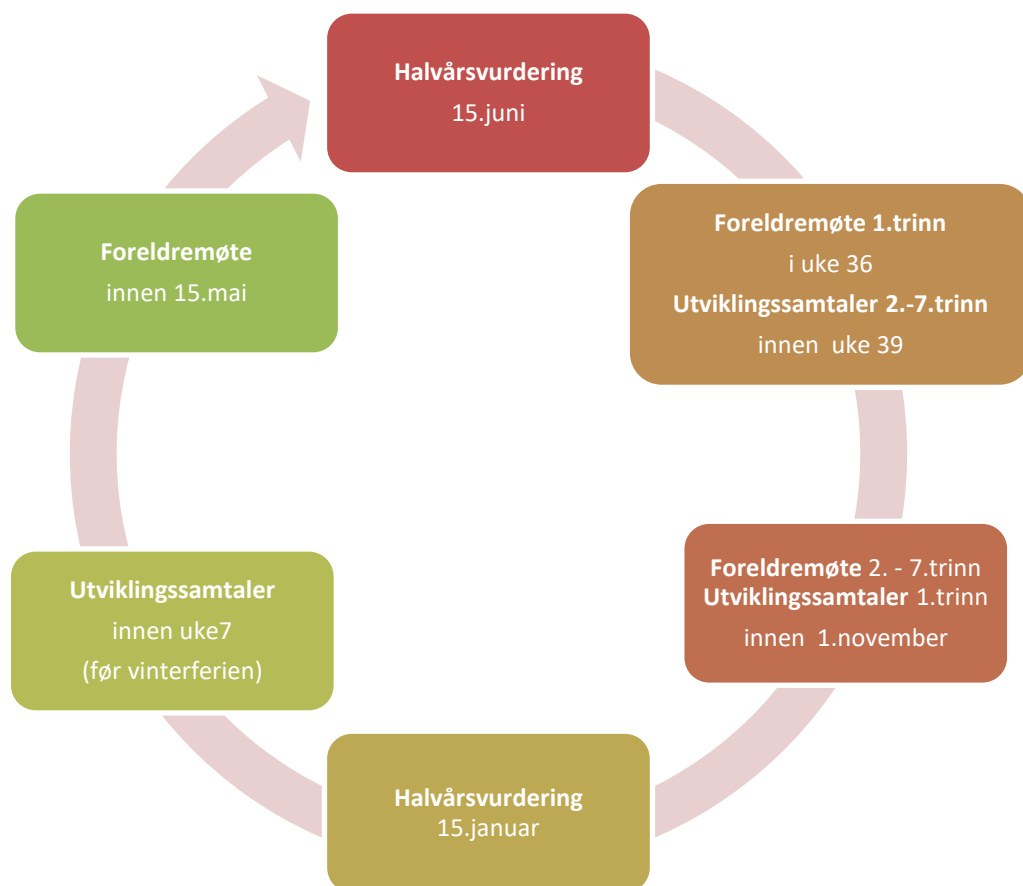
Lærere og klassekontakter lager forslag til om plan for skoleåret som presenteres på første foreldremøte:

- Sosiale aktiviteter for elever / elever og foreldre sammen, (spillkvelder, turer, besøksgrupper)
- Foreldre deler på disse oppgavene og melder seg på skriftlig – se mal for planlegging og påmelding av aktiviteter i FAU-malen.

ÅRSHJUL

SKOLE-HJEM SAMARBEID OG ELEVVURDERING

- Ulike trinn har foreldremøter på ulike dager
- OBS – sjekk dato for FAU-møtene, slik at det ikke kolliderer med foreldremøter



FELLES PRAKSIS I FRIMINUTT

Aktiv inspeksjon – felles ansvar:

- Inspeksjonsområder er tegnet inn på kart og henger i gangen.
- Husk inspeksjonen og være ute i tide
- Bruk **GUL** vest og skriv navn bak på vesten.
- Vær aktiv – beveg deg rundt, ” se hva som skjer”, ta positiv kontakt med elevene og følg opp at de har det bra
- Ikke gå fra hvis noe skjer ute, men send et barn inn for å be om hjelp om nødvendig.
- Husk å si fra om inspeksjon når du er forhindret fra å ta den selv.
- Ha alltid med mobiltelefon.



Fysiske grenser – hvor har elevene lov til å være:

- Grenser markert i skogen bak skolen.
- På forsiden: Gjerdet. Ingen elever skal over veien i friminuttene.
- 1- 3.trinn kan være rundt bygg 1 og 2 (til flaggstangen), 5. -7. trinn har like grenser fra flaggstangen og helt bort til fotballbanen og 8-kant huska. 4. trinn har samme grenser som 5.-7., men kan ikke gå lenger enn Kinahusken foran bygg 3. De kan i tillegg oppholde seg fra inngang til egne klasserom i bygg 2.

Hva gjør vi når elever skader seg i friminutt?

- Send eleven opp til kontoret for å få plaster / annen hjelp, enten alene eller med støtte av en annen elev hvis nødvendig.
- Ved alvorligere skade, bli hos eleven og send en annen elev opp til kontoret for å hente hjelp (sosiallærer eller en annen)

Hva gjør en ved alvorlige konflikter?

- Grip inn og prøv å stoppe konflikter der elever er i ferd med å skade noen /hverandre, helst verbalt, om nødvendig fysisk.
- Send en elev til kontoret for å hente hjelp, og be gjerne om støtte fra en annen med gul vest ute i mellomtiden.
- Prøv å holde andre elever unna, for å unngå at konflikten ikke eskaleres.
- Bruk minst mulig fysisk makt, unngå om mulig, skjerm eleven i størst mulig grad fra andre, eventuelt la ham / henne gå vekk fra situasjonen. Varsle ledelsen og følg opp i etterkant. Ved bruk av fysisk makt, skal dette være begrunnet ut fra prinsippet om nødrett/nødverge. (Spør ledelsen)
- Ved voldsbruk, skrives voldsmelding i etterkant – leveres til nærmeste leder.
- Varsle uansett sosiallærer eller leder i etterkant for oppfølging.

Elever som ikke følger tilsnakk ved uakseptabel atferd eller brudd på uteregler:

- Eleven stoppes og bes om å endre atferd.
- Dersom ikke eleven hører etter, gjenta hva eleven skal gjøre, med beskjed om konsekvens: ” Du må(beskjeden), ellers må du sitte inne resten av friminuttet.”
- Gå unna, gi en sjanse til å følge beskjeden, hvis ikke beskjeden følges:
 - Send eleven opp – sitter inne hos en voksen resten av friminuttet. Eleven ”oversees” av andre enn den som har gitt sanksjonen.
- Gi beskjed til kontaktlærer.

OBS! Du må ikke forlate inspeksjonen din ute.

FØRINGER FOR UTEAKTIVITETER OG HVORDAN VI HÅNDHEVER REGLENE

Ballspill:

- Fotball og slåball – kun på ballplassene i hver ende av skolen
- Enspretten på egne områder for mellomtrinnet, ellers bare på ballplassene. Ikke enspretten mellom bygg 2 og 3.
- Myke baller kan brukes overalt.
- Liten ball kan brukes mot vegger uten vinduer.
- Ved tilsnakk som ikke følges, inndra ballen og gi den til kontaktlærer, evt. annen lærer på trinnet. Ballen fås igjen på slutten av dagen.
- Ball på taket – si fra til vaktmester eller lærer



Bruk av sykkel / sparkesykkel / rullesko / rulleskøyter / skateboard:

- Elever kan sykle til og fra skolen. Vi oppfordrer foresatte til å må bruke hjelm når de sykler. Sykkel parkeres i sykkelstativ bak bygg 3.
- Sparkesykkel, rullesko, rulleskøyter eller skateboard, er ikke tillatt på skolen.



Lekeslåsing er ikke tillatt

Klatring:

- Kun klatre i trær som er kraftige nok til å tåle det uten at greiner knekker.
- Ikke klatre lenger opp enn at eleven klarer å klatre ned igjen på egen hånd.



Aking – elevene kan bruke rumpeakebrett, men dette kan forbys ved mye is. Alle må følge akereglene som gjelder.

Snøballkasting - det er bare lov å kaste snøball på oppmalte blinker

RUTINEBESKRIVELSE VED KRENKENDE ATFERD / MOBBING (§9a)

Varsle

Ansvar: Alle

Frist: Umiddelbart

Melde fra til sosiallærer og nærmeste leder muntlig om alle mistanker, observasjoner eller meldinger om mobbing eller annen krenkende atferd fra elev(er), foresatte, lærere eller andre

Undersøke

Ansvar: Kontaktlærer og sosiallærer

Snakke med eleven og foreldre, evt. andre lærere / assistenter for å finne ut hva som skjer
Leder eller sosiallærer gjennomfører undersøkende samtaler med eleven og foresatte.

Gripe inn – enkeltvedtak ved mobbing

Ansvar: Sosiallærer

Frist: Innen en uke

Fatte enkeltvedtak i henhold til §9A-3 (egen mal) - Sendes til forsette med kopi i elevmappen

Gripe inn – for den som blir mobbet / krenket

Ansvar: Kontaktlærer / sosiallærer

Individuell samtale med mobbeofferet.

Gi mobbeofferet ubetinget støtte/ skjerming fra mobber/ mobbere

Støtte på at det ikke er sladding å røpe at en medelev eller en selv blir mobbet.

Informasjon om hva som vil skje videre i saken.

Fortell at du vil gjøre noe for å hjelpe til – og gjør det du sier

Gjør avtale videre oppfølgings samtaler.

Fortell at foresatte vil bli kontaktet.

Gripe inn – mot mobber(e)

Ansvar: sosiallærer / leder

Individuell samtale med mobber/-e

Konfrontere mobber med alvoret i den faktiske situasjonen:

beskriv fakta, observasjoner, ikke gå i diskusjon med mobberen / -ne

Få eleven til å forplikte seg på akseptabel atferd overfor offeret.

Fortell at saken blir fulgt opp og at foresatte vil bli kontaktet.

Hvis flere mobbere, sørg for at kommunikasjon mellom disse forhindres før individuell samtale

Gripe inn - Kontakt med foreldre til ”offer”

Ansvar: sosiallærer / kontaktlærer

Informerer foreldrene om saken

Innlede et samarbeid med foreldrene om å bedre situasjonen for barnet – drøfte tiltak

Gripe inn - Kontakt med foreldre til mobber(e):

Ansvar: Leder / sosiallærer

Telefon / eventuelt samtale med orientering om hva som har skjedd + varsel om konsekvenser, tiltak og oppfølging.

Følge opp

Regelmessig kontakt underveis når tiltak er satt i verk, med foresatte til den utsatte eleven og eleven selv underveis, per telefon eller direkte, om hvordan det går. Eventuelt bli enige om nye tiltak om nødvendig.

Ansvar: Kontaktlærer / sosiallærer / leder (fordele ansvar i hver enkelt sak)

Avslutte

Skrive notat om at saken avsluttes, når skole, elev og foreldre er enige om at tiltak har virket og at eleven ikke lenger er utsatt for mobbing. Notatet sendes til foreldre, kopi i elevmappen.

Ansvar: Sosiallærer (eller den som har hatt hovedansvar for oppfølging av den aktuelle saken).

SIKKERHETSROUTINER FOR UTESKOLE OG TURER/UTFLUKTER

- Det skal alltid være minst to voksne med, når grupper ferdes utenfor skolens område.
- En voksen går foran og en bakerst når man går til bestemmelsesstedet eller er på tur.
- Stopp regelmessig og tell elevene.

Repetér alltid uteskolereglene for elevene:

- Alle må se samlingsplassen eller en voksen
- Hvis du ønsker å leke et annet sted, må du spørre en voksen eller ha en voksen med deg
- Ingen elever skal gå først, foran en voksen eller bak siste voksen.
- Båltreger følges (ikke leke med bål, kan hjelpe voksen med å legge på ved, sitt rolig)

HUSK! Ha alltid med på tur:

- Oppdatert førstehjelpsskrin
- Mobil, tilgjengelig med skolens tlf. 23 16 92 00 og Aktivitetsskolens tlf. 23 16 95 00
- Når dere skal ha bål: Brannteppe (fra uteskolerommet) og 1,5 liter vann

Ved skader:

Ring til skolen og gjør avtale om hvordan eleven hentes / bringes til skolen eller legevakt. Skolens administrasjon kontakter foresatte. **Ved alvorlige skader, ring 113 og deretter varsle skolen.**

Førstehjelpstiltak på stedet ved:

Brudd

- Ved bruddskader – unngå bevegelse, avlast bruddstedet
- Hvis vedkommende må flyttes, stabiliseres skaden først ved å spjelke skadestedet.
- Båre kan lages ved å surre jakker eller tau rundt to stokker.

Forstuing

- Bruke ICE – prinsippet:
I (is/ice) Nedkjøling av skaden i minst 30 minutter – bekk i nærheten er et godt alternativ.
C (Kompresjon/compression). Trykkbandasje på skadestedet (skal være i 1. hjelepusstytret).
E (elevasjon/elevation). Heving av skadestedet.

Forbrenninger (fra bål eller varm væske)

- Det skal alltid være en voksen bålvakt tilstede ved bålet.
- Kjøøl brannstedet ned med kaldt vann (ikke iskaldt) og /eller legg på kalde omslag i max 15-20 minutter. (snø eller våt mose kan brukes inne i et klede)
- Dekk til det forbrente området med tørre bandasjer.
- NB! Ikke klipp hull på blemmer eller fjern klær som har brent seg fast!

Frostskader

- Dersom personen blir nedkjølt, sørg for at barnet får på tørre og varme klær.
- Personen skal om mulig holde seg i bevegelse.
- Fraktes tilbake til skolen og eventuelt til lege.

Huggormbitt - Kan være farlig for mindre barn og personer som er allergiske for giften

- Vedkommende bør holdes i ro og gjerne legges ned
- Lag en båre av stokker, jakker og granbar eller sørg for at en fra skolen kan komme med båre. Båren står i gangen nede ved lærergarderoben.
- Skolen/Aktivitetsskolen ringer til lege/ambulans, eleven skal alltid undersøkes av lege!.

HVIS ELEVER BLIR BORTE I SKOLETID ELLER AKS-TID

Barn kan bli borte fra uteskole, turer eller fra skoleområdet av eget valg eller av andre årsaker.

1. Strakstiltak når det oppdages at et barn er borte

Voksenpersoner fordeler oppgaver mellom seg:

- Hvis det kun er en voksen til stede – ring etter flere voksne, eller be et barn du har tillit til hente andre voksne
- Organiser leting etter barnet på området
- Få oversikt:
 - når ble barnet sist observert av hvem
 - hva holdt barnet på med
 - hvilken sinnsstemning hos barnet ble da registrert
 -
- De øvrige elevene blir samlet og tallet. Elevene hentes av eller går sammen med en annen voksen til et annet tilholdssted eller følges tilbake til skolen
- Ut fra den første kartleggingen avklares videre handling, hvis barnet ikke er kommet til rette innen første hurtigsøk.

2. Hvis barnet ikke kommer til rette:

- Ring Skolen: 23169200 (kontor) /Aktivitetsskolen: 23 16 95 00
- Rektor /Aktivitetsskoleleder kontakter foresatte
- Organiser/avklar videre kartlegging/leting med foresatte, avtal nytt meldetidspunkt
- Hvis barnet fortsatt er savnet – ringer en fra ledelsen / Aktivitetsskoleleder til Politi 112 som overtar ledelsen for leting. Skolen bistår politiet i arbeidet
- Ta vare på foreldrene, ikke bortforklar eller bagatelliser hendelsen eller pek ut noen ansvarlige for forsvinningen
- Se beredskapsplan for alvorlige ulykker

BRANNINSTRUKS

Ved brannalarm:

- Påse at alle blir varslet
 - Lukk alle dører og vinduer. Gå deretter raskt ut av bygningen. Ikke bruk heis.
 - Møteplass: Fotballbanen bak bygg 1
-

Når det brenner:

VARSLER

- Trykk inn glass i manuell melder.
- Meld fra til personer som er i umiddelbar fare
- Meld fra til brannvesenet på tlf **110**
- Skolens adresse: Bjørnåsveien 126, 1272 Oslo

REDDE

- Sørg for at personer kommer ut til avtalt sted.

SLOKKE

- Prøv å kvele flammer / brann med brannteppe, eller prøv å slokke med brannslange eller håndslukkeapparat.

Rekkefølgen av nevnte punkter må du avgjøre selv ut fra den aktuelle situasjonen. Du må likevel alltid sørge for å tilkalle hjelp

Hold deg orientert om:

- Skolens evakueringsplan
- Rømningsveiene fra arbeidsrom og klasserom
- Slukkeutstyrets plassering og virkemåte

RUTINER FOR LÆRERE / ASSISTENTER / VIKARER

- A. Ha alltid kontroll på hvor mange elever du har i klasserommet hver time – tell opp
- B. Elevene stiller opp ved utgangsdøra. Venter på lærer/ eventuelt en annen voksen.
- C. Lærer/ ansvarlig voksen lukker vinduer og indre dører, og forvisser seg om at alle elever er oppstilt. (NB! Ikke lås dørene)
- D. Lærer/ansvarlig voksen sjekker at utgangen er sikker, og går foran elevene ut til oppstillingsplassen. Lukker utgangsdør – NB ikke lås!
- E. Brannoppstilling: Elevene går på rekker to og to til oppstillingsplassen på ASFALTBANEN ved bygg 1 og stiller seg opp på samme måte, to og to for rask opptelling
- F. Sjekk antall elever, og meld til KONSULENT om alle er med, eller om noen er savnet.
- G. Avvente avmelding / beskjeder, før noen går fra oppsamlingsplassen
- H. Aktivitetsskole - tilsatte følger sine rutiner. Se oppslag i paviljongen.

Å være lærer

Å være lærer er kunsten å omgås barn på en slik måte at man vekker og dyrker deres følelse, deres forstand og deres vilje.

Lærerens kunst har mye til felles med gartnerens, og en skikkelig gartner vet forskjell på tulipaner, nelliker og roser.

De må behandles etter forskjellige regler, - og gartnerens kunst er å kjenne reglene.

Men disse reglene er det i virkeligheten blomstene selv som bestemmer. Han må først og fremst kjenne dem.

Jens Bjørneboe – 1953

