



Kumla kommun



# Vialundsguiden

läsåret 2023–2024

2023-06-29, version 1  
Johan Varnander, rektor  
Vialundskolan, Kumla kommun

Utvärderas kontinuerligt under läsåret 23-24  
Revideras i sin helhet augusti 2024

**ViaLund**  
Glädje - Kunskap - Hälsa

## Innehåll

Innehåll .....	1
Bakgrund.....	2
Vialundskolans rutiner .....	3
Bygga goda relationer och tio goda vanor.....	3
Arbete för en god och trygg lärmiljö .....	4
Regler och konsekvenser .....	5
PROCEDURER/STRUKTUR .....	6
Lektionsgenomförande.....	7
Samverkan .....	9
DET SYSTEMATISKA KVALITETSARBETET .....	11
ARBETSLAGSARBETE (AL).....	11
ÄMNESLAG.....	12
THT - trygghetsteam .....	12
Ämnesnätverk.....	13
Ämnesövergripande arbete .....	13
Kollegialt lärande .....	13
ORGANISATION.....	14
Arbete och aktiva åtgärder mot kränkande behandling.....	17
Årshjul – trivselaktiviteter (bilaga 1).....	20
Inspirationskällor och tips på material (bilaga 2).....	21

## Bakgrund

På Vialundskolan är glädje, kunskap och hälsa i fokus.

En skolas främsta tillgång är dess elever och personal. I undervisningssituationen är det lärarna som står eleverna närmast. För att eleverna ska få maximal utdelning i sitt kunskapsinhämtande ska fokus ligga på utveckling av undervisningen och elevernas delaktighet i sitt eget lärande.

Vid terminsstart läsåret 2013/2014 sjösattes den första Vialundsguiden och det här är den elfte versionen i ordningen. Syftet är bibehålla gemensamma riktlinjer, god struktur och tydlighet då det kommer till att arbeta mot skolans viktigaste mål – att alla elever ska ligga i sin personliga framkant.

Vialundsguiden ska ses som en handledning vilken utifrån resultat och behov förändras över tid. Den utger sig inte för att bestämma undervisningsmetoder, stoffurval eller dylikt, utan ger en grund för gemensamma rutiner i skolsituationen. Forskningen är enig om att gemensamma mål, vilka alla arbetar mot och förhåller sig till, är ett framgångskoncept.

Vialundsguiden är en viktig del i det systematiska kvalitetsarbetet och arbetas fram läsårsvis av personalstyrkan, genom kontinuerliga utvärderingar och analyser av kunskapsresultat och skolans värdegrundsarbete. Elevintervjuer och kollegiala besök är ytterligare underlag som färgar innehållet. Guiden delges personalen vid läsårsstart, men finns sedan i en digital och uppdaterad version i Teams. Teams är den huvudsakliga plattformen för kommunikation och samarbete mellan personalen på skolan. Vialundsguiden kompletterar skolans verksamhetsplan där analys av resultat och planerade åtgärder tydliggörs inför varje nytt läsår.

*Johan Varnander*

Rektor

## Vialundskolans rutiner

### BYGGA GODA RELATIONER OCH TIO GODA VANOR

Pedagoger på skolan bär ansvaret för att goda lärmiljöer upprättas i alla undervisningssituationer. Samtliga vuxna på skolan tar ett gemensamt ansvar för en god arbetsmiljö som präglas av **trygghet, acceptans och trivsel under hela skoldagen** och i alla våra ytor.

#### ÖVNINGAR, TIPS OCH AKTIVITETER

Verksamhetsplanen pekar på vikten av det främjande och förebyggande **värdegrundsarbetet** som all personal på skolan bär ansvar för och att utveckla det arbetet är också en del av vårt systematiska kvalitetsarbete. På skolan genomför vi gemensamma aktiviteter som ett led i vårt främjande arbete för att skapa god trivsel och studiemiljö (se bilaga 1).

Använd gärna de förslag på övningar som sammanställts av elevhälsan och övrig personal under tidigare läsår och fylls på kontinuerligt i Teams, bland annat här:

[Tips värdegrundsövningar](#)

Mentorerna har huvudansvaret för värdegrundsarbetet i respektive klass och ansvarar för utformningen av detta utifrån aktuell grupp och behov. Elevhälsan stärker upp arbetet när behov av detta har identifierats eller lyfts av mentorer. Även rastverksamhetens personal och fältarna kan involveras för insteg kring samarbetsövningar och andra gruppstärkande aktiviteter.

åk 7 samarbetsövningar för gruppstärkande aktiviteter vid höstterminens start

åk 8 MVP

åk 9 Falkalägret

Forskning visar entydigt att det finns ett starkt dubbelriktat samband mellan studieresultat och hälsa. Goda resultat leder till bättre hälsa samtidigt som god hälsa ger bättre förutsättningar att nå kunskapsmålen. I enlighet med **Puls för lärande** och arbetet kring **10 goda vanor** ansvarar samtliga

undervisande pedagoger och övrig personal för det hälsofrämjande perspektivet. Detta görs som en **integrerad del av undervisningen** i samtliga årskurser och arbetet med aktiva klassrum. Se länktips sist i Vialundsguiden.



På vår skola genomsyrar arbetet med tio goda vanor även tänket kring lektionsfri tid/raster. Vi arbetar mot mer aktiva raster där eleverna uppmuntras till rörelse och gemensamma aktiviteter, gärna tillsammans med oss personal. Samverkan med rastverksamhetens personal och fältarna har påbörjats och fortsätter utvecklas.

## COACHSAMTAL

Från och med höstterminen 2022 infördes coachsamtal för samtliga elever. Detta är enskilda, stödjande samtal med mentor som genomförs varannan vecka under ordinarie skoltid. Fokus i samtalen ligger på elevens hela skolsituation, både gällande måloppfyllelse och sociala aspekter. Underlag och struktur för samtalen finns att ta del av i Teams. Samtalen dokumenteras löpande i Classroom och kommuniceras med vh vid behov. Vid de elevledda utvecklingssamtalen följs coachsamtalen upp med vh.

## VÄRDAR

Matvärdstid och rastvärd finns inlagt i pedagogernas schema. Tider för rastvärd justeras under läsåret utifrån elevernas behov. Detta är tillfällen att bygga goda relationer utanför klassrumssituationen och på så sätt ett viktigt främjande arbete som all personal ansvarar för. Behovet ska styra, finns det anledning utifrån ett trygghetsperspektiv att göra förändringar meddelas Trygghetsgruppen omgående. Alla kan ta del av rast- och matvärdsschema genom i schemalänken. Vi har sett goda effekter av att vara rastvärd i par.

I entrén ska det finnas en morgonvärd från kl. 7:45 för ökad trygghet innan skoldagen börjar kl. 8:00. Att finnas runt eleverna vid frukost och bussavgångar är schemalagt för specifik personal utifrån deras uppdragsbeskrivning.

## ARBETE FÖR EN GOD OCH TRYGG LÄRMILJÖ

---

I samband med läsårsstart skickas en sammanfattning av skolans arbete mot kränkningar till hemmen (*Bra att veta*). Mentorer går igenom denna inklusive åtgärdstrappan vid kränkningar med klassen under första skolveckan. Hur vi arbetar för att förhindra kränkningar är en mycket viktig del av vårt värdegrundsarbete och något som alla elever, vårdnadshavare och personal ska känna till. Ett exemplar av åtgärdstrappan ska finnas väl synligt i alla klassrum och Trygghetsgruppen samordnar en presentation av sig själva vid läsårsstart för alla klasser att ta del av.

På höstterminens vårdnadshavarträff tydliggör mentorer hur vi på Vialundskolan arbetar mot kränkande behandling och med åtgärdstrappan. Klargör att under vårterminen kommer alla (elever, personal och vårdnadshavare) vara delaktiga i den utvärdering och kartläggning som ligger till grund inför kommande läsårs planering.

## INFLYTANDE OCH DELAKTIGHET

Samtliga undervisande lärare och personal ansvarar för att eleverna har **reellt inflytande över sitt lärande och skolsituation.**

Elevens delaktighet i undervisningen och att de involveras i planering, genomförande och utvärdering är av största vikt och behöver fortsatt utvecklas i samtliga ämnen och klasser.

Klassråd genomförs en gång/månad under lektion i svenska. Alla elever får möjlighet att agera ordförande och sekreterare, naturligtvis med individuell anpassning utifrån behov. Det är viktigt att all personal stöttar eleverna i detta arbete och med tydlighet visar att klassråd och elevråd är en del av skolans demokratiprocess och spelar roll. Mentorer hjälper eleverna med att lyfta och följa upp frågor från och till elevrådet. Eleverna behöver tydlig handledning för att kunna genomföra detta arbete.

Elevråd genomförs ca tre ggr/termin, matråd hålls ca 2 ggr/läsår under ledning av skolans elevrådsansvariga. Två gånger per termin deltar elevrådsrepresentanter på ledningsgruppens möte samt centralt elevråd (kommunövergripande).

Elevrådet på skolan har ett eget Classroom där protokoll och information läggs ut och där man kan hämta aktuell mall för klassrådets dagordning. Respektive klass ska ha ett eget mentorsrum i Classroom, där bland annat klassråd dokumenteras.

## REGLER OCH KONSEKVENSER

---

### TRIVSEL- OCH ORDNINGSGREGLER

Skolans trivselregler finns som bilaga i Vialundsguiden. Mentorer går igenom reglerna med eleverna de första skoldagarna. Betona att skolans elever själva tagit fram och utvärderat dessa regler och att de är viktiga för en god arbetsmiljö. Skolans trivselregler finns med i dokumentet "bra att veta" och skickas hem per post till vårdnadshavare i samband med läsårsstart och dessa ska skrivas under av både eleven och vårdnadshavare. Mentorer samlar in och förvarar underskrivna talonger. Trivselreglerna sätts upp på väl synlig plats i samtliga undervisningssalar. Om trivselreglerna bryts samtalar vi med inblandade och kontaktar vårdnadshavare samma dag. Om elever trots upprepade samtal och tillsägelser inte följer skolans trivselregler bjuds förälder in för att vara med under skoldagen.

### ANVÄNDNING AV MOBILTELEFON OCH DATOR I UNDERVISNINGEN

Skolans trivselregler säger att vi i grunden har **mobilmfria lektioner**. Mobilerna samlas in av läraren i avsedda lådor vid lektionsstart som tar emot eleverna vid dörren. Utifrån aktuell undervisningsgrupp tar pedagogen beslut om mobilens placering under lektionstid. Låsbara skåp finns att tillgå i klassrummen. Vi använder mobilen i undervisningen endast utifrån lärarens beslut om att det finns pedagogiska vinster med det. Ingen filmning utan tillåtelse osv, se tydliggörande i skolans trivselregler.

På Vialundskolan används Chromebooks som ett digitalt verktyg. Det är undervisande pedagog som styr över hur och när denna ska användas i klassrumssituationer. Om en elev har glömt eller inte laddat sin Chromebook – se rutin nedan under rubriken *Läromedel och digitala verktyg*.



## PROCEDURER/STRUKTUR

---

### INFÖR OCH EFTER LEKTION

Personalen är ett föredöme. Eleverna gör inte som vi säger utan som vi gör. Var i god tid när lektionen börjar. Ta tillfället i akt att se och möta eleverna på ett personligt plan för att bygga relationer att dra nytta av i undervisningssituationen. Se till att det material som behövs för lektionens genomförande finns på plats och att mobiler samlas in direkt vid lektionsstart vid dörren. Gör en tydlig gemensam uppstart på lektionen. Innan lektionen är slut – se över arbetsmiljön tillsammans med eleverna och säkerställ att bänkar är städade, skräp upplöskat, material återlämnat. Gör ett tydligt avslut på lektionen.

Alla salar och även grupprum ska vara låsta under lektionsfri tid. Släpper du som personal in elever i utrymmen har du tillsynsansvar och säkerställer att allt lämnas i god ordning och låses, gäller även bibliotek, pingisrum, vilrum osv. Nycklar ska inte lånas ut till elever.

### ORDNING OCH REDA I KLASSRUMMET

Vi är alla varandras arbetsmiljö. Pedagogen har ett huvudansvar för att upprätthålla ordning och reda i den fysiska miljön i de utrymmen man nyttjar i samband med undervisningen. Ta hjälp av eleverna för att besluta kring pappersåtervinning och hantering av kvarlämnat material i salen.

Hyllor och skåp ska användas för förvaring, övriga ytor ska hållas rena för att förenkla städning och upprätthålla en god arbetsmiljö. Tänk också på att den fysiska miljön i klassrum kan behöva NPF-anpassas för att inte ta onödig energi från elevernas inlärningsprocess.

I och med läsåret 22/23 infördes ämnessalar, med förhoppning om en bättre lärmiljö. Varje sal har personal som är salsansvarig (se [Ordning och reda - teams](#)), samtidigt som salarnas skötsel är vårt gemensamma ansvar. De salar som har projektor kopplas upp trådlöst och medföljer fjärrkontroll som tillhör salen. Dessa ska inte flyttas utan alltid finnas i respektive utrymme, vilket undervisande lärare ansvarar för. Om elever ska använda sin Chromebook vid presentation finns kabel med tillhörande adapter i varje hus arbetsrum. Personalen har gemensam teknisk utrustning (adaptrar, DVD-läsare, mötetelefoner mm) att låna, antingen i arbetsrummet eller på expeditionen. Dessa ska alltid återlämnas på avsedd plats för att inte begränsa andra kollegor i arbetet.

Salsschema ska sättas upp i samtliga undervisningssalar. Där markeras skoldagens sista lektion då stolar ska hängas upp på borden för att underlätta städning. Säkerställ att alla fönster är stängda när klassrummet lämnas. För att boka en sal använder vi kanalen "schema" och fliken [salsbokning Vialund](#).

## LEKTIONSGENOMFÖRANDE

### PLACERING AV ELEVER

Placeringen av elever i klassrummet är mycket viktigt för arbetsro och studiefokus. Pedagog säkerställer att elever med funktionsvariationer eller andra behov tillgodoses.

**Det ska alltid finnas bestämda platser för alla elever i alla**

**undervisningssituationer.** Dessa ska vara **bestämda av pedagog på förhand.**

Placeringslistan ska finnas väl synlig på tavlan/pulpeten i aktuell sal för att underlätta för både elever och personal.

Nyckelstrategi 1 för formativ bedömning i skolan:

*"Att klargöra, delge och skapa förståelse för förväntade lärandemål och kriterier för framsteg"*

### GRUPPINDELNINGAR

På Vialundskolan är målet att alla ska kunna arbeta med alla och det är **alltid pedagogerna som styr gruppindelningar.**

Grunden till detta är att ingen elev ska behöva hamna i en situation som skapar en känsla av osäkerhet och utanförskap. Detta är också ett tillfälle då eleverna tränas i att samarbeta, får en ökad förståelse för varandras olikheter och skapar nya relationer samt möjliggör att gruppklimatet utvecklas.

### TAVELSTRUKTUR

Vid lektionsstart - använd befintlig mall på whiteboard för en gemensam tavelstruktur. På tavlan ska det endast finnas aktuell information. Den kalenderöversikt som tidigare funnits i hemklassrummen ska nu läggas in i infomentorkalendern, för respektive klass.

Nyckelstrategi 2 och 3 för formativ bedömning i skolan:

*"Att åstadkomma effektiva klassrumsdiskussioner, aktiviteter och inlärningsuppgifter som visar att lärande har skett."*

### SKRIFTLIGA INSTRUKTIONER OCH EXTRA ANPASSNINGAR

Förse de elever som ska ha en enskild skriftlig instruktion eller andra anpassningar (t.ex. beting eller tydligt avgränsade uppgifter) med underlag. Säkerställ att inläst material finns att tillgå för de elever som är i behov av detta. Pedagog tar omgående kontakt med specialpedagog om frågetecken finns kring stödbehov och lämpliga anpassningar. Viktigt att samtliga pedagoger är väl inlästa på **ärendegången för stödinsatser.** Dessa går vi igenom tillsammans på konferenstid vid läsårstart och finns i Teams (*Enh\_Vialundskolan 7–9 - Allmänt – Filer – Rutiner*).

*"Att ge feedback som för lärandet framåt."*



## LÄROMEDEL OCH DIGITALA VERKTYG

Betona vikten av att eleverna har med sig läromedel de fått sig tilldelat och att deras Chromebook är laddad inför varje lektion. Då eleven glömt sin Chromebook gäller följande;

1. Eleven uppmanas gå hem och hämta sin CB, alternativt be vårdnadshavare komma med den till skolan. Frånvaro rapporteras som vanligt när elev uteblir från ordinarie lektionstid.
2. Eleven lånar en CB från expeditionen, i första hand under den tid som finns avsatt för IT-support. Vid upprepad utlåning av CB tar skolans IT-support kontakt med vårdnadshavare för ytterligare stöd från hemmet. Mentorerna informeras.

Avsaknad av material får inte innebära att inläringen står stilla. Bestäm om du ska ha med dig "reservmedel" eller på andra sätt hitta vägar fram för att undervisningen ska möjliggöras. Digitala läromedel ger andra möjligheter, viktigt att väga in detta för att ytterligare utveckla undervisningen.

## PROVSCHEMA

I **InfoMentors kalender** ska det finnas tydlig information om examinerande moment för att säkerställa att eleverna får en rimlig arbetsbelastning. Grunden är max 2 prov/större redovisningar per vecka. Pedagogerna utvecklar sin planering för att jämna ut arbetsbelastningen på hela läsåret. Viktigt att kalenderhändelsen skapas i rätt lager (provschema) och riktas mot rätt elevgrupp och all personal.

Det är också av största vikt att hitta alternativ till traditionella prov och fortsätta utveckla den formativa bedömningen.

## NÄRVARORAPPORTERING

Som undervisande pedagog eller som vikarie ansvarar du för att rapportera elevernas närvaro och eventuella frånvaro på varje enskilt lektionstillfälle. Detta görs i InfoMentor efter avslutad lektion. För elever som får ogiltig frånvaro, skickas ett sms till vh vid dagens första frånvarotillfälle.

Om en elev vid upprepade tillfällen inte är aktiv på lektionen eller ej har material med sig, kan undervisande meddela vårdnadshavare och mentor detta via mailfunktionen i infomentor. Mentorerna har ansvar för att återkommande se över elevernas frånvaro och arbeta enligt skolans frånvarorutin för att främja närvaro.

## SAMVERKAN

---

### SAMARBETE INTERNT OCH INOM KOMMUNEN

Den mesta kommunikationen mellan personal inom och mellan skolor i kommunen sker via Microsoft Teams. Vialundskolan har två gemensamma team:

*Enh\_Vialundskolan 7–9* där majoriteten av vår interna kommunikation sker i olika kanaler, samt ett team för ämneslagen *Arb\_Vialund Ämneslag*.

Även vår förvaltning FLL har ett gemensamt team; *För\_Förvaltning för livslångt lärande* där man hittar gemensamma rutiner, blanketter m.m.

Kumlaportalen är kommunens intranät och alla anställda ansvarar för att löpande ta del av information som finns där, som nyheter centralt från kommunen samt från FLL. Där finns även länkar till de program och guider som är kopplade till din anställning.

### SAMVERKAN OCH KOMMUNIKATION MED HEMMEN

I Kumla kommun är InfoMentor den huvudsakliga kommunikationsvägen till vårdnadshavare och elever. Information och dokument som riktas till samtliga elever på skolan, läggs ut i *Nyheter* eller i *Filer/Länkar* av administratör. Även information till elever och vårdnadshavare från förvaltningen/kommunnivå publiceras i InfoMentor.

Mentorerna ansvarar gemensamt för att **hemmen hålls informerade** kring läget i klassen och annan viktig information på klassnivå. Detta görs **via Nyheter i InfoMentor** (minst varannan vecka). Notera att nyheter kan riktats mot flera klasser/grupper samtidigt för att effektivisera vid samplanering.

Schemabrytande aktiviteter eller annan planering som föräldrar och elever behöver påminnas om, ska alltid läggas in **InfoMentor-kalendern** och riktas till rätt elevgrupp samt personal. Även skolmöten med enskilda elever kan läggas in i kalendern och elev och vh kan då få en påminnelse dagen innan.

När vi behöver maila vårdnadshavare enskilt eller i grupp gör vi det via InfoMentor.

Vid första föräldramötet får vårdnadshavare en kort genomgång av hur vi använder **InfoMentor och Google Classroom**, mentorerna ansvarar. För att informationsflödet mellan skola – hem ska fungera måste vårdnadshavare lagt in rätt kontaktuppgifter i InfoMentor. Detta uppmanas alla till i information som går ut vid skolstart.

Alla vårdnadshavare ska bjudas in till minst en **vårdnadshavarträff** samt ett elevlett **utvecklingssamtal** per termin. Skolan bjuder in vårdnadshavare gruppvis till besöksveckor där man erbjuds delta i skolan under del av dag.

Om ett hem har behov av att information översätts, muntligt eller skriftligt, använder vi **Tolkservice** olika tjänster för detta. Notera att det finns en meddelandetjänst där de ringer och läser upp enklare meddelanden till vårdnadshavarna och återkopplar svar till dig som personal. Information om hur du når Tolkservice hittar du via [den här länken](#).

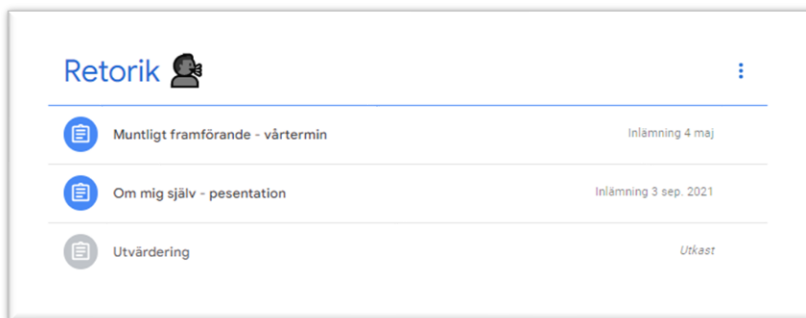
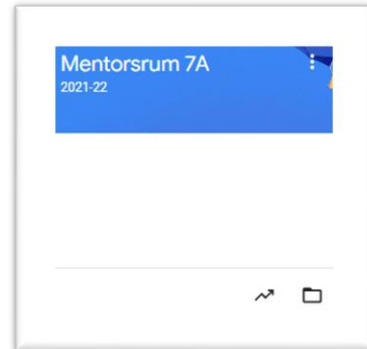
Mentorer markerar på blankett **Elevuppgifter** vilket behov som finns vid kontakt med hemmet. Blanketten skickas hem och fylls i av vårdnadshavare inför skolstart och förvaras sedan i pärm på expeditionen för att vara tillgänglig för all personal vid behov.

## PLANERINGAR OCH BEDÖMNINGAR

Samtliga pedagoger delar med sig av lektionsplaneringar och material i Google Classroom och/eller InfoMentor. I Google Classroom kan vårdnadshavare få veckosammanfattningar av aktuella uppgifter genom att ansvarig pedagog aktiverar detta.

Varje Google Classroom har:

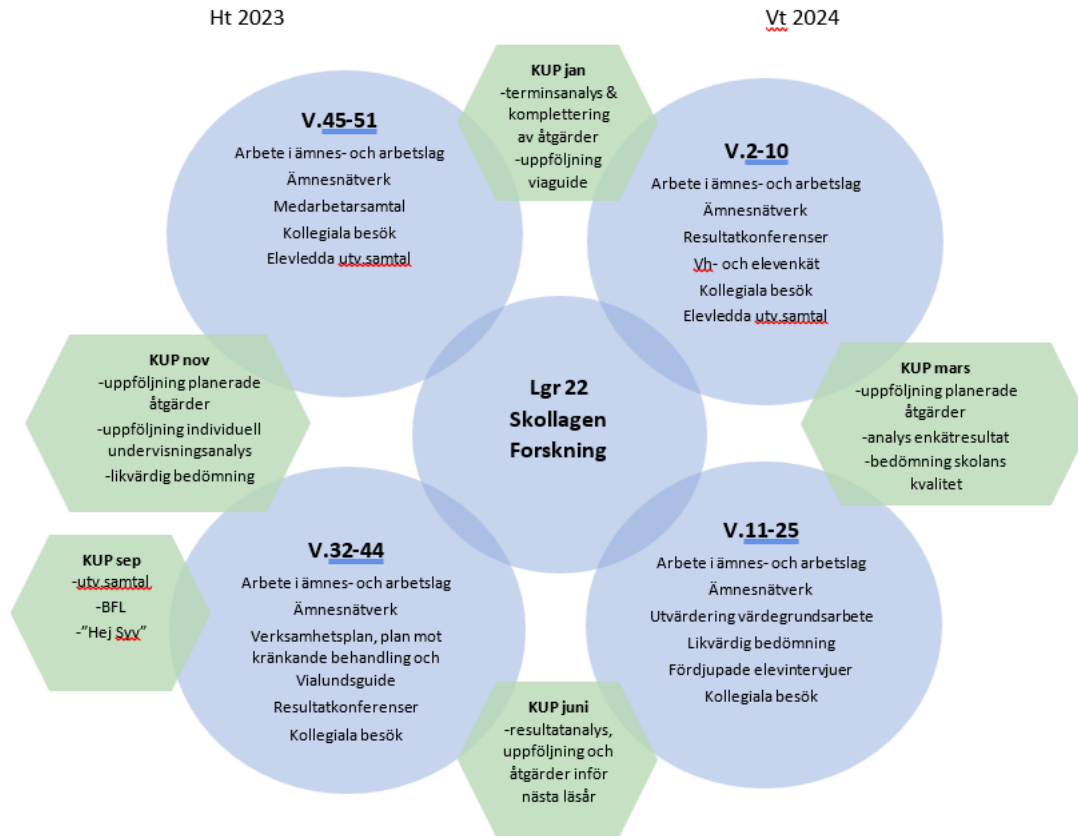
- Ämne + klass i titeln (Kemi 7E), information gällande läsår/termin står i underrubriken som kallas "avsnitt".
- Ämnesfunktionen för att skapa rubriker till arbetsområden för att skapa struktur åt eleverna med aktuella uppgifter längst upp.



Då de elevledda utvecklingsamtalen genomförs i oktober/mars ska det finnas bedömningar i samtliga ämnen inför dessa i InfoMentor. Det innebär att samtliga undervisande lärare ansvarar för att bedömningar läggs in kontinuerligt i Infomentor. Se dokumenten [Undervisningsprocessen](#) och [Bedömningsprocessen](#) för mer detaljerad information (dessa ligger i FLL:s gemensamma team, eftersom de är kommungemensamma).

Ämnesomdömen i Infomentor ska fyllas i av samtliga undervisande pedagoger senast två arbetsdagar innan planerad resultatkonferens (se flik med konferensschema i Teams *Enh\_Vialundskolan 7-9 - Allmänt*).

## DET SYSTEMATISKA KVALITETSARBETET



### ARBETSLAGSARBETE (AL)

Varje period leder arbetslagsledarna arbetet med det systematiska kvalitetsarbetet under arbetslagsträffarna. Detta dokumenteras i Teams under respektive arbetslag eller avsedd kanal. Prioriterade områden:

- **Bedömning för lärande** och (Ämneslag BFL leder arbetet i arbetslagen) med fokus på att utveckla klassrumspraktiken och involvera eleverna i deras eget lärande.
- **Värdegrundsarbete**; som leds av elevhälsans personal och Trygghetsgruppen med fokus på normer och värden, tillgängliga lärmiljöer, skolnärvaro och personalgruppens relationskompetens.
- **Resursuppföljning**; hur använder vi befintliga resurser på bästa sätt och utifrån elevernas behov?

Nyckelstrategi 4 och 5 för formativ bedömning i skolan:

*"Att aktivera eleverna till att bli läranderesurser för varandra"*

*"Att aktivera eleverna till att äga sitt eget lärande"*

## ÄMNESLAG

---

På konferenstid arbetar vi med kollegialt arbete i mer flexibel form i skolans ämneslag, (inklusive BFL, Elevråd, Trygghetsgrupp). Planering, uppföljning och utvärdering av arbetet i ämneslag dokumenteras i Teams – *Arb\_Vialund Ämneslag*. Se ämneslagstillhörighet under organisation längre ner.

Ämneskonferenserna används bland annat till pedagogiska och metodiska diskussioner för att finna lösningar och pröva nya vägar fram för ökad måluppfyllelse. Allt arbete utgår från ett medvetet elevfokus.

Ämneslaget har ett gemensamt utvecklingsansvar för elevernas lärande. Det betyder att ämneslagen ska sträva efter att organisera arbetet, fördela/omfördela resurser och gruppera eleverna på det sätt som ger elever bästa möjliga stöd för lärande. Även de elever som är i behov av extra utmaningar ska få sina behov tillfredsställda. Grunden i vårt arbete är ett inkluderande arbetssätt med flexibel pedagogik. Vi lärare är resurser för eleverna.

- Diskutera pedagogiska planeringar inom ämnet för att dra nytta av kompetenser och erfarenheter inom gruppen. Planeringarna läggs med fördel i Google Delade enheter och rum/uppgifter skapas till eleverna i Classroom.
- Kontinuerligt uppdatera skolans gemensamma översikt över ämnesplanering (Google delade enheter).
- Planera undervisningen för en bra progression mellan årskurserna och arbete över ämnesgränserna. Genom att sammanföra kunskapskriterierna i olika ämnen minskar arbetsbördan och undervisningen skapar en helhet för eleverna.
- Utveckla ämnesdidaktiken genom att ta del av forskning, aktuell litteratur samt kompetensutveckling genom kollegialt lärande.
- Utveckla och säkerställa arbete med ämnesspecifik studieteknik.
- För ämnesanslagen köpa in ett allsidigt undervisningsmaterial som tillgodoser kraven och gynnar en varierad undervisning.
- Diskutera ämnet utifrån värdegrundsuppdraget (frågeställningar) och synliggöra hur det genomsyrar undervisningen.

## THT - TRYGGHETSTEAM

---

- Arbetet i THT syftar till att arbeta främjande och förebyggande för en ökad trygghet i skolan samt åtgärdande vid akuta händelser.
- Arbetet i THT grundar sig i de främjade och förebyggande insatser som beskrivs i verksamhetsplanen för innevarande läsår. Rutiner kring hur skolan arbetar aktivt vid misstänkta kränkningar presenteras i *Vialundsguiden* (riktar sig till personal) samt i *Bra att veta* (riktas mot elev och vh)
- THT arbetar även med aktuella ärenden utifrån anmälningar samt stöttande mot övrig personal i frågor som rör misstänkt kränkning, trakasserier eller diskriminering samt rutiner och dokumentation kring dessa.
- THT träffas under Ämneslag (ÄL) 1 utifrån planeringen i konferensschemat. THT träffas även varannan vecka för att lyfta aktuella trygghetsärenden.
- Gruppen ansvarar gemensamt för det systematiska arbetet med planering, genomförande och utvärdering.
- Dokumentationen av gruppens systematiska arbete görs i Teams – *Arb\_Ämneslag Vialund /Trygghetsteam* under *Anteckningar* (ingen sekretessklassad information)

## ÄMNESNÄTVERK

---

Kommunövergripande träffar, pedagoger träffas över skolgränserna cirka tre gånger per termin med fokus på likvärdig bedömning samt planering, uppföljning och utvärdering av arbetet inom sitt nätverk. Dokumentation sker i kommungemensamt Team. Se bilaga för ämnesgrupperingar.

## ÄMNESÖVERGRIPANDE ARBETE

---

För att minska snuttifieringen, finna beröringspunkter, möjlighet till sambedömning, se helheten och helt enkelt utöka samarbetet mellan ämnen, elevgrupper och pedagoger har vi gemensamma arbetsområden.

Grovplaneringen av läsårets ämnesövergripande arbete görs av personalgruppen i juni och augusti, finns dokumenterad i *Teams - Ämneslag & lärgrupper- ämnesövergripande arbete*. Ett kontinuerligt arbete som fylls på och uppdateras under läsårets gång.

## KOLLEGIALT LÄRANDE

---

### KOLLEGOR

Ett av de bästa systemen som finns för skolutveckling är så kallad kollegial handledning. Varför ska man hämta in "experter" utifrån när de bästa pedagogerna finns på skolan? Utifrån skolans systematiska kvalitetsarbete och då främst läsårsutvärderingen i juni har mallen *Kollegialt besök – uppföljning* arbetats fram (se dokument i Teams). Mallen revideras på konferenstid i aug/sep och nyttjas av alla på skolan vid så kallade lektionsbesök samt uppföljande samtal om hur man utvecklar undervisningens kvalitet.

Under läsåret plockas konferenstid bort vid två tillfällen för att alla pedagoger motsvarande tid genomför minst två kollegialt besök och uppföljande samtal med kollega. Alla pedagoger ska få besök och besökas enligt planering som görs upp vid AL de första skolveckorna.

### SKOLLEDNINGEN

Rektor kommer att göra lektionsbesök, varvid målet är att alla lärare ska ha haft ett lektionsbesök, med feedback, under läsåret. I perioder ligger fokus på att följa klasser/grupper vilket gör att fler besök kan göras hos samma pedagog. Under innevarande läsår görs lektionsbesöken oanmälda och fokus ligger på:

### Ledning och stimulans

1. **Undervisningens planering**, innehåll och arbetsformer anpassade till elevernas behov och förutsättningar, inom klassrummets ram. Tillgängliga lärmiljöer.
2. **Relationskompetens och ledarskap**, hur fungerar det sociala samspelet och pågående arbete för att motivera alla elever till lärande.
3. **Arbetet med aktiva klassrum och tio goda vanor**.



## ORGANISATION

### ARBETSLAG

Arbetslag A	Mentor	Arbetslag B	Mentor	Arbetslag C	Mentor
Lovisa Holmgren	7a	Jacob Elfving	7b	Cecilia Verhaalen	7d, <b>AL</b>
Johan Puhakka	7a	Maria Ståhlbom	7b	Jenny Karlsson	7d
Johnny Engström	8a	Konrad Gustafsson	8b	Hans Nilsson	7c
Ylva Larsson	8a	Malin S. Andersson	8b	Daniela Madzo	7c
Marie Sandberg	9d	Annika Rosén	8d	Michael Pihl	8c, led.stöd
Emma Nimelius		Marika Rohlin	8d	Maria Lithell	8c
Eva Forsberg	9d, stöd	Jenny Ahlsson	9b, <b>AL</b>	Pontus Thorstensson	Stöd
Tamara Jerinic	9a	Josefin Ödman	9b	Emely Levin	9c
Anette Larsson (vik.)	9a	Robin Rosén	7-9:an	Kristoffer Åberg	9c
Malin Gerdin)		Mattias Skoglund	Stöd	Marc Maurin	
Maria Kron	7-9, <b>AL</b>	Maria Storm		Fanny Lundgren	
Patrik Holmer		Samer Ibrahim			
Jesper Ehrnström					

### ÄMNESLAG VIALUNDSKOLAN

ÄL 1 Ämneslag 1					
MA	SV	EN	BFL	Trygghetsteam	PREST
Jenny R	Maria L	Jenny A	Marie	Moa	Maria K
Maria Stå	Daniela	Johan P	Marika	Mattias	Johnny
Emely	Jacob	Jenny K	Hans	Eva	Robin
Ylva	Malin G	Tamara	Annika	Pontus	Patrik
Kristoffer	Anette	Marc		Malin SA	Lovisa
Cecilia V				Mattias	Josefin
Emma				Andreas	
Fanny				Konrad	
Samer				Jesper	
ÄL 2 Ämneslag 2					
NO	SO	Språkval	IDH/Puls	Slöjd	Elevråd
Maria Storm	Annika	Maria L	Micke	Patrik	Malin SA
Kristoffer	Hans	Jenny A	Marika	Maria K	Mattias
Marie	Jacob	Jenny K	Cecilia		Johnny
Emely	Robin	Daniela	Pontus		
Ylva	Konrad	Marc	Malin G		
Johan P		Tamara	Josefin		
Samer			Fanny		
			Jesper		

### ÄMNESNÄTVERK KOMMUN

MA	SV	EN	SO	NO	TK	MU	BL	SL	Språk	IDH	HKK	socialt	SYV	Spec
MAST	DM	JA	HN	MS	JP	JE	RR	PH	JK	MP	LLF	EF	BG	KB
EN	ML	TJE	AR	KÅ				MK	MM	MRO	JÖ	PT		JR
YL	JEL		KG	MAS						Jesper		MSA		
CV	MG											MSK		
FL	AL													
EL														
SI														

## ELEVHÄLSAN

---

<b>Skolsköterska</b>	Louise Schönberger
<b>Skolkurator</b>	Moa Åkesson
<b>Skolnärvarocoach</b>	Sandra Perez
<b>Specialpedagog</b>	Karin Berglund
<b>Speciallärare</b>	Jenny Ring
<b>Elevstödjare</b>	Eva Forsberg
<b>Skolpsykolog</b>	Caroline Garhed
<b>SYV</b>	Björn Göransson

## ÖVRIG PERSONAL

---

<b>Handläggare</b>	Cecilia Håkansson
<b>Ung fritid</b>	Petra Hjærtmyr, Alexander Wallin och Ronja Johansson
<b>Lokalvårdare Vialund</b>	Susanne Thuresson, Petra Magnusson och Susanne Oksanen
<b>Lokalvårdare Kumlahallen</b>	Carolina Wessberg och Caroline Landevåg
<b>Fastighetstekniker</b>	Kristoffer Carlsson
<b>Skolrestaurangen</b>	Therése Hjelmberg, kökschef

## FUNKTIONER

---

<b>Digitaliseringsstödjare (DS)</b>	Johan Puhakka
<b>IT-support (DS)</b>	Mattias Skoglund
<b>Vikarieanskaffning</b>	Cecilia Håkansson och Eva Forsberg
<b>Elevrådsansvariga</b>	Mattias Skoglund, Malin Söderek-Andersson och Johnny Engström
<b>Skolbiblioteksansvarig</b>	Jacob Elfving
<b>Skyddsombud</b>	Patrik Holmer
<b>Brandskyddsombud</b>	Patrik Holmer
<b>Temusrepresentant</b>	Maria Kron och Johnny Engström
<b>Ledningsgruppen</b>	Johan Varnander (rektor) Michael Pihl (ledningsresurs) Maria Kron (arbetslagsledare A-huset) Jenny Ahlsson (arbetslagsledare B-huset) Cecilia Verhaalen (arbetslagsledare C-huset) Karin Berglund (specialpedagog) Cecilia Håkansson (handläggare)

## VÅRA TRIVSELREGLER

Vialundskolan har fyra teman som vi alla, elever och personal, respekterar och följer under vår skoldag:

---

### Studiero

- Vi kommer i tid till lektionen.
- Vi har material och en laddad Chromebook med oss när lektionen börjar.
- Vi låter varandra jobba ostört under lektionerna.
- Vi har i grunden mobilfria lektioner, mobilerna lämnas i skåpet eller samlas in av läraren. Vi använder mobilen i undervisningen när läraren beslutar om det.

### Trygghet

- Vi behandlar varandra schysst och respekterar varandra.
- Vi använder inte våld och har inga farliga föremål i skolan.
- Vi bär inte symboler eller använder språk som kan kränka andra människor.
- Personer som inte har tillstånd att vara på skolan avvisas från skolområdet.
- Vi filmar och fotar varandra endast i skoluppgifter och bara om personen i fråga godkänt det.

### Hälsa

- Vi använder inte tobak, alkohol, e-cigarett eller droger på skolans område.
- På vår skola dricker vi inte energidryck.
- Vi använder inte starkt doftande produkter (t.ex. deodorant eller parfym) när vi är i skolans lokaler.

### Miljö

- Vi håller rent och städat i och runt skolans lokaler och tar alla ansvar för detta, bl.a. genom att inte använda ytterskor inomhus eller inneskor utomhus.
- Vi källsorterar och har ett medvetet miljötank.

---

*De regler och lagar som gäller i samhället gäller även i skolan. Vid överträdelse av dessa regler kontaktar mentor elevens vårdnadshavare omgående.*

*Trivselreglerna är framtagna och utvärderade i samarbete med eleverna och kommer utvärderas under ht-23.*

## Arbete och aktiva åtgärder mot kränkande behandling

Vialundskolan ska vara en trygg och utvecklande plats för elever och personal. Alla har rätt att till lika möjligheter oavsett vem man är eller vilken bakgrund man har. Skolan är en naturlig mötesplats för många och vi tar tillvara och lär av varandras olikheter och erfarenheter genom en öppen dialog.

Alla elever har rätt att vistas i skolan utan att utsättas för någon form av kränkande behandling. Elever och personal ska uppleva att Vialundskolan är en arbetsplats med ett gott klimat. Vi jobbar aktivt tillsammans mot alla former av kränkningar och diskriminering.

Eleverna på vår skola ska bli sedda och bekräftade. Vi vill skapa en skolmiljö där alla elever kan trivas och känna sig trygga – där alla kan växa som individer och delta i skolans aktiviteter på lika villkor. De främjande och förebyggande åtgärder som vi kommer arbeta med under läsåret finns beskrivna i Verksamhetsplan Vialundskolan 2023-2024.

### Utredning och åtgärder

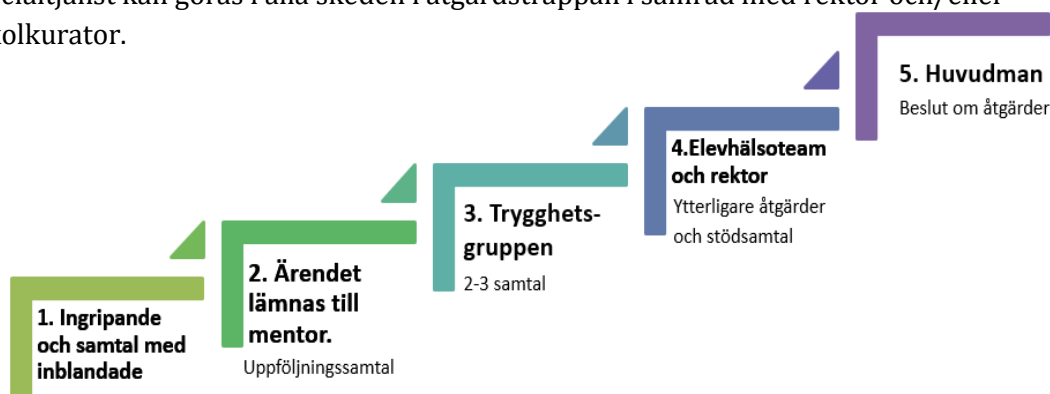
**Det ska råda nolltolerans mot trakasserier och kränkande behandling i vår skola.** Så snart skolan får kännedom om att en elev anser sig vara utsatt för trakasserier eller kränkande behandling av annan elev/elever eller vuxen på skolan, inträder skolans skyldighet att utreda och åtgärda.

Det är den utsatte eleven som avgör om ett beteende eller en handling är oönskad eller kränkande. Eleven har rätt att få stöd och hjälp när hen känner sig kränkt. Elevers upplevelser av kränkningar får inte avfärdas. Vem eleven än kontaktar så har hen rätt att bli tagen på allvar och få stöd. För att skolan ska kunna göra något måste någon i personalen få vetskap om det inträffade.

Skolans personal måste även agera när informationen kommer från andra elever eller när anmälan sker anonymt eller om någon från skolans personal blir vittne till en situation som skulle kunna vara kränkande för en elev. Åtgärderna ska i möjligaste mån ske i samråd med eleven. Skyldigheten att utreda och åtgärda gäller även om eleven själv eller dess vårdnadshavare inte vill detta. Personalen har alltid ett vuxenansvar att skydda elever från att fara illa.

### Åtgärdstrappa

Se nästa sida för förtydligande av åtgärdstrappans respektive steg. Anmälan till polis och socialtjänst kan göras i alla skeden i åtgärdstrappan i samråd med rektor och/eller skolkurator.



## 1. Ingripande och samtal med inblandade

**Ingripande och utredning av vad som har hänt ska påbörjas omgående.** Den person som ingriper eller får kännedom om upplevd kränkning har därefter ansvar för att utredning och dokumentation sker och benämns nedan *ansvarig personal*.

Se rutiner för dokumentation på nästa sida. Notera att alla kränkningar ska anmälas till huvudman (via rektor och elevstödjare) omgående.

**Uppföljningssamtal ska hållas inom en vecka** och elevens mentor ska alltid hållas informerad för att kunna stötta eleven på bästa sätt. Om uppföljningen visar att kränkningarna upphört noteras detta på tjänsteanteckningarna och ärendet kan avslutas. För att tydliggöra att åtgärder sätts in och att ett arbete pågår är det viktigt att återkoppla detta till berörda, utan att för den del röja känslig och sekretessbelagd information.

Om situationen inte förbättrats vid uppföljningssamtalet noterar ansvarig personal detta på tjänsteanteckningarna och lämnar ärendet vidare till mentor och steg 2. Ansvarig personal säkerställer att vårdnadshavare informeras om resultatet av uppföljningssamtalet.

**Ansvar** all personal, oavsett personalgrupp

## 2. Ärendet lämnas till mentor

Mentorer tar kontakt med vårdnadshavarna till alla inblandade elever. Vid behov tas en diskussion med arbetslaget/undervisande pedagoger. Kontakterna/resultat av utredning/ev. åtgärder dokumenteras fortsatt i påbörjad tjänsteanteckning.

**Ansvar** Mentor

## 3. Trygghetsgruppen kopplas in

Vid upprepade kränkningar, då ärendet inte förbättrats av insatser i steg 1 och 2, lämnas ärendet över till Trygghetsgruppen som ansvarar för vidare dokumentation och kontakt med vårdnadshavare. Mentor är delaktig i det uppföljande arbetet och samarbetar med Trygghetsgruppen. Trygghetsgruppen informerar elevhälsan och rektor fortlöpande om aktuella ärenden vid EHT. Rektor rapporterar kontinuerligt till förvaltningen i aktuella ärenden.

**Ansvar** Trygghetsgruppen, mentor.

## 4. Elevhälsan och rektor

Elevhälsan och rektor kopplas in om kränkningarna fortsätter. Rektor ansvarar för dokumentation och rapportering till huvudman samt återkoppling till mentorer och vårdnadshavare.

**Ansvar** Elevhälsan och rektor

## 5. Huvudman - Förvaltning för livslångt lärande

Huvudman fattar beslut om fortsatta åtgärder, t.ex. byte av skola.

Åtgärderna anpassas utifrån varje enskilt fall och rektor ansvarar för uppföljning och återkoppling till mentorer.

**Ansvar** Huvudman och rektor

## Rutiner för dokumentation

I samtliga steg av åtgärdstrappan dokumenteras ärendet löpande i ärende som skapas i prorenata via E-tjänst om [Misstänkt kränkande behandling](#). Blankett finns länkad på Teams (Enh\_Vialundskolan/Allmänt/Länkar) Notera att denna typ av dokumentation inte får mailas eller sparas någon annanstans.

Dokumentation ska alltså göras på både den som utsätts och de som utsätter. Se alltid till att skriva minnesanteckningar där beskrivning av händelsen från samtlig inblandade finns med, så att du lättare kan dokumentera i prorenata under ärendets gång.

1. I minnesanteckningar ska det framgå
  - en kortfattad förklaring av vad som hänt
  - åtgärder som är vidtagna/överenskommelser
  - tagna kontakter
2. Ansvarig skickar in E-tjänst om [Misstänkt kränkande behandling](#), för att ett ärende om misstänkt kränkande behandling ska skapas.
3. Elevstödjare och rektor tar emot anmälan och startar ett ärende och tilldelar till ansvarig och mentorer för inblandade elever
4. Elevstödjare följer ärendegången i prorenata, ansvarig för ingripande och utredningen tillför eventuell dokumentation i ärendet.
5. Ärendet följs upp och avslutas i prorenata

## Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av personal

Om någon, elev eller personal, observerar att en vuxen utsätter en elev för kränkande behandling ska denne omgående kontakta rektor. Rektor utreder omedelbart händelsen; samtalar med berörd personal, elev samt kontaktar vårdnadshavare. Rektor anmäler händelsen till huvudman, informerar verksamhetschef och beslutar i samråd om eventuella åtgärder samt ansvarar för uppföljning.

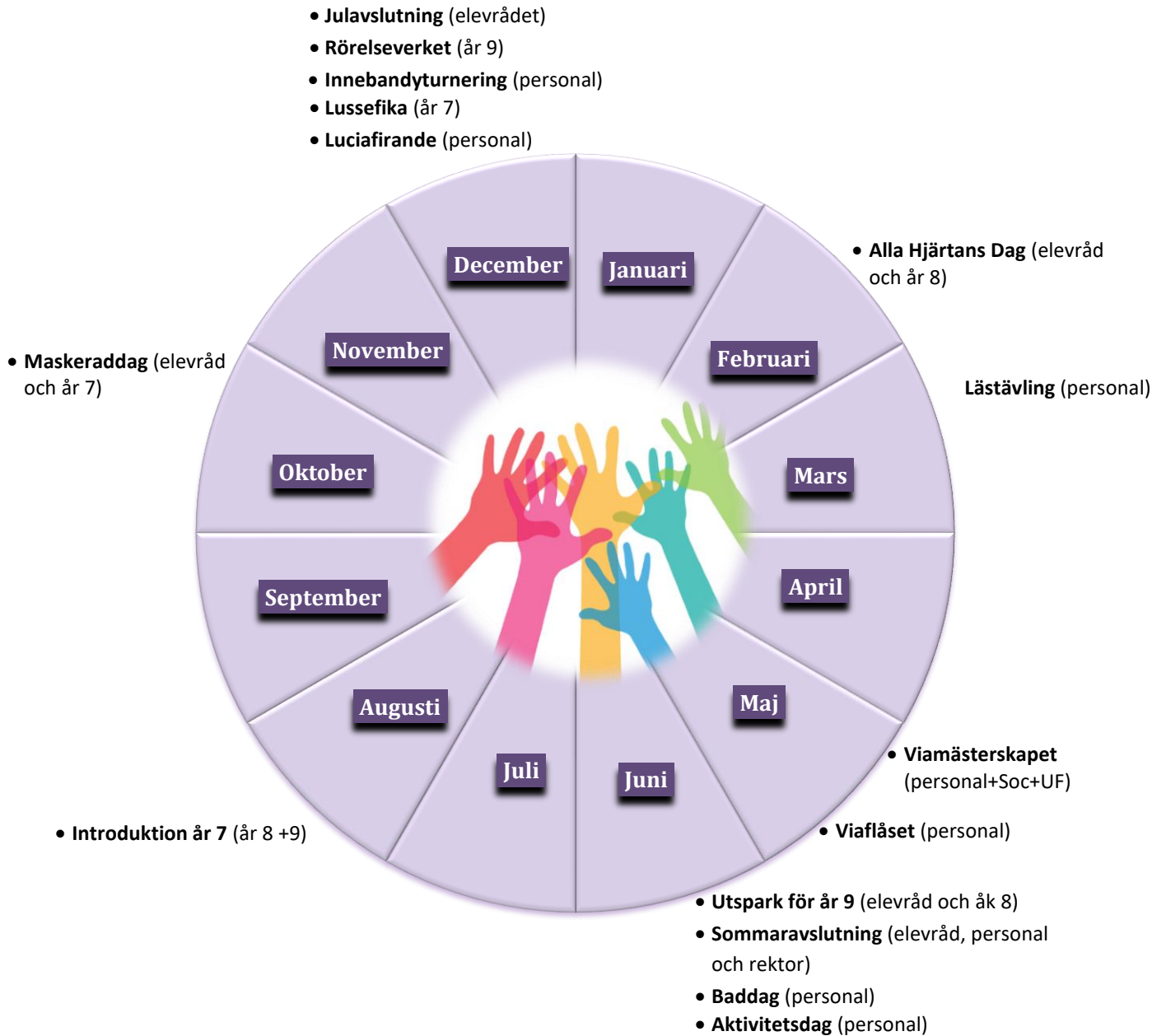
## Kontakt

I akuta situationer ska en elev prata med första bästa vuxen som finns i närheten – alla vuxna har en skyldighet att ingripa! Elever och föräldrar uppmanas utöver detta att i första hand prata med mentor eller undervisande lärare, elevstödjare, elevhälsan eller med rektor.

Om en elev upplever sig ha blivit kränkt i skolan, men inte fått någon hjälp trots att problemet har lyfts med mentor eller rektor kan eleven vända sig till Barn- och elevombudet, via [Skolinspektionen.se](https://www.skolinspektionen.se)



## Årshjul – trivselaktiviteter (bilaga 1)



## Inspirationskällor och tips på material (bilaga 2)

- Vialundskolan läsåret 2012-2022, analyser av resultat och undersökningar/underlag i Teams
- [Hälsa för lärande – lärande för hälsa](#), en kunskapsöversikt från Skolverket
- [Skolverkets allmänna råd](#)
- [Se, förstå och förändra Att motverka könsskillnader i skolresultat](#), SKL
- [Handbok för klassråd – elevernas första demokratiska arena](#)
- Sara Falkstad och Sofia Zackrisson 2015, Demokratiakademien
- [Forskning för klassrummet - vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet i praktiken](#), Skolverket 2013
- **Att följa lärande: formativ bedömning i praktiken**, Dylan Wiliam
- **Hjärnstark – hur motion och träning stärker din hjärna**, Anders Hansen
- **Handbok i formativ bedömning**, Dylan Wiliam och Siobhán Leahy
- **Hur svårt kan det vara – en bok om hur man kan förbättra kunskapsresultaten i en kommun**, Urban Åström och Lars Thorin
- [Synligt lärande för lärare](#), John Hattie
- **Teacher professional learning and development**, Helen Timperley
- [Sammanfattning Tio forskningsbaserade principer för lärares professionsutveckling](#)
- **Systematiskt kvalitetsarbete i förskola, skola och fritidshem: strategier och metoder**, Jan Håkansson
- [Det öppna klassrummet – lathund för ett normkritiskt arbetssätt](#) LR:s Studerandeförbund
- Brain breaks: [Energizing Brain Breaks](#), David Sladkey (lösen: snowball)  
Blogg: [brainbreaks.blogspot.se](http://brainbreaks.blogspot.se)
- **En bok om maktspråk, tilltal och språkbruk**, Sannie Wedberg och Sanna Mohr
- **Hjärna, gener och jävlar anamma**, Torkel Klingberg
- **Greppa språket**, Skolverkets publikation 2012