



Kumla kommun



Vialundsguiden

läsåret 2020-2021

2020-06-26

Erica Rosenkvist, rektor

Marika Jonsson, ledningsresurs

Vialundskolan, Kumla kommun

Utvärderas kontinuerligt under läsåret 20-21

Revideras i sin helhet aug 2021

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	5
Lektionsgenomförande.....	6
Samverkan Skola - hem	8
DET SYSTEMATISKA KVALITETSARBETET	9
ÄMNESLAG.....	10
Ämnesnätverk.....	10
ÄMNESÖVERGRIPANDE arbETE	10
Kollegialt lärande	11
ÄMNESLAG Vialundskolan	12
ÄMNESNÄTVERK kommun	12
Våra trivselregler	13
Arbete och aktiva åtgärder mot kränkande behandling.....	14
Årshjul – trivselaktiviteter	17
Inspirationskällor och tips på material	18

Bakgrund

På Vialundskolan är kunskap 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 åttonde 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.

Erica Rosenkvist

Marika Jonsson

Rektor

Ledningsresurs

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 under tidigare läsår och fylls på kontinuerligt, se här: *Teams – Arb_Vialund Ämneslag & Lärgrupper - Trygghetsgrupp – [Tips värdegrundsövningar](#)*

Mentorerna har huvudansvaret för värdegrundsarbetet i respektive klass och ansvarar för enskilda **coachsamtal** utifrån skolgemensam mall. Elevhälsan stärker upp arbetet när behov av detta har identifierats, alternativt lyfts av mentorer. Även rastverksamhetens personal kan involveras för insteg kring samarbetsövningar och andra gruppstärkande aktiviteter, tex. *Machofabriken*.

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.

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.



VÄRDAR

Matvärdstid och rastvärd kommer att finnas inlagt i pedagogernas schema från läsårsstart. Tider för rastvärd justeras under läsåret utifrån behov. Detta är tillfällen att bygga goda relationer utanför klassrumssituationen och på så sätt ett viktigt främjande arbete som all personal har 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.

På vår skola genomsyrar arbetet med tio goda vanor även tänket kring lektionfri tid/raster. Vi arbetar mot mer aktiva raster där eleverna uppmuntras till rörelse och gemensamma aktiviteter, gärna tillsammans med oss personal.

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. Mentorerna går igenom denna inklusive åtgärdstrappan vid kränkningar med klassen under första skolveckan. Detta är en mycket viktig del av vårt värdegrundsarbete och något som alla elever, vårdnadshavare och personal ska känna till. Trygghetsgruppen presenterar sig i samtliga klasser vid läsårets början. Ett exemplar av åtgärdstrappan ska finnas väl synligt i alla klassrum.

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

INFLYTANDE OCH DELAKTIGHET

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

Klassråd genomförs en gång/månad under mentorstiden. Alla elever agerar ordförande och sekreterare, naturligtvis med individuell anpassning utifrån behov.

Det är viktigt att all personal stöttar eleverna i detta arbete och med tydlighet visar på att klassråd och elevråd är en del av skolans demokratiprocess och spelar roll! Mentorerna 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. Två gånger per termin deltar elevrådsrepresentanter på ledningsgruppens möte samt centralt elevråd (kommunövergripande).

Elevrådet 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 bl.a. klassråd dokumenteras.

REGLER OCH KONSEKVENSER

TRIVSELREGLER

Skolans trivselregler finns som bilaga i Vialundsguiden. Mentorerna 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 skickas hem per post till vårdnadshavare i samband med läsårsstart och dessa ska skrivas under av både eleven och vårdnadshavare. Mentorerna samlar in och förvarar underskrivna talonger. Trivselreglerna sätts upp på väl synlig plats i samtliga undervisningssalar. Om trivselreglerna bryts samtalar vi med inblandade och kontakter vårdnadshavare samma dag. Om elever trots upprepade samtal och tillsägelser inte följer skolans trivselregler bjuds förälder in för att vara med under skoldagen.

MOBILTELEFONANVÄNDNING

Skolans trivselregler säger att vi i grunden har mobilfria lektioner, mobilerna samlas in av läraren i avsedda lådor vid lektionsstart. Utifrån aktuell undervisningsgrupp tar pedagogen beslut om mobillådans 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.

Om en elev har glömt eller inte laddat sin Chromebook – se rutin nedan under Läromedel.

PROCEDURER/STRUKTUR

IN I OCH UT UR KLASSRUMMET

Personalen är ett föredöme. Eleverna gör inte som vi säger utan som vi gör. Var i god tid när lektionen börjar. Se till att det material som behövs för lektionens genomförande finns på plats och att mobiler samlas in direkt vid lektionsstart. Gör en tydlig gemensam uppstart på lektionen. Innan lektionen är slut – se över arbetsmiljön tillsammans med eleverna och säkerställ att bänkar är städade, skräp upplockat, 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 gäller även pingisrum, vilrum osv.

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.

De salar som har projektor har även kablar och fjärrkontroll som tillhör salen. Dessa ska inte flyttas utan alltid finnas i respektive utrymme, vilket undervisande lärare ansvarar för. Varje arbetslag har gemensam teknisk utrustning (adaptrar, DVD-läsare, mötetelefoner mm) att låna. Dessa ska alltid återlämnas på avsedd plats i personalarbetsrummet.

Salsschema ska sättas upp i samtliga undervisningssalar och där markeras skoldagens sista lektion, då stolar hängs upp på borden.

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 finnas bestämda platser för alla elever i alla undervisningssituationer, inte bara i hemklassrum. Dessa ska vara **bestämda av pedagog på förhand.**

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

GRUPPINDELNINGAR

På Vialundskolan ska alla kunna arbeta med alla och det är **alltid pedagogen som styr gruppindelningar**. Grunden till detta är att ingen elev ska behöva hamna i en situation som skapar en känsla av utanförskap samt att möjliggöra att nya relationer kan skapas och gruppklimatet utvecklas.

Nyckelstrategi 2 och 3 för formativ bedömning i skolan:

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

"Att ge feedback som för lärandet framåt."

TAVELSTRUKTUR

Vid lektionsstart - använd befintlig mall på whiteboard för en gemensam tavelstruktur. På tavlan ska det endast finnas aktuell information. I hemklassrummet ska det finnas en veckoöversikt på ena sidan av tavlan. I hemklassrummet ska det finnas en veckoöversikt på ena sidan av tavlan. **(diskuteras KUP-dagar juni)**

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*).

Förmågor och kunskapskrav ska synliggöras i klassrummen när man ser pedagogiska vinster med detta.

LÄROMEDEL

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 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 riktas mot rätt elevgrupp och all personal.

Det är viktigt att se alternativ till traditionella prov och fortsätta utveckla den formativa bedömningen.

Nyckelstrategi 1 för formativ bedömning i skolan:

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

SAMVERKAN SKOLA - HEM

SAMARBETE 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.

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**, mentorer 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 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 ett meddelande 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 till vårdnadshavare inför skolstart och förvaras sedan i pärm på expeditionen för att vara tillgänglig för all personal vid behov.

PLANERINGAR OCH BEDÖMNINGAR

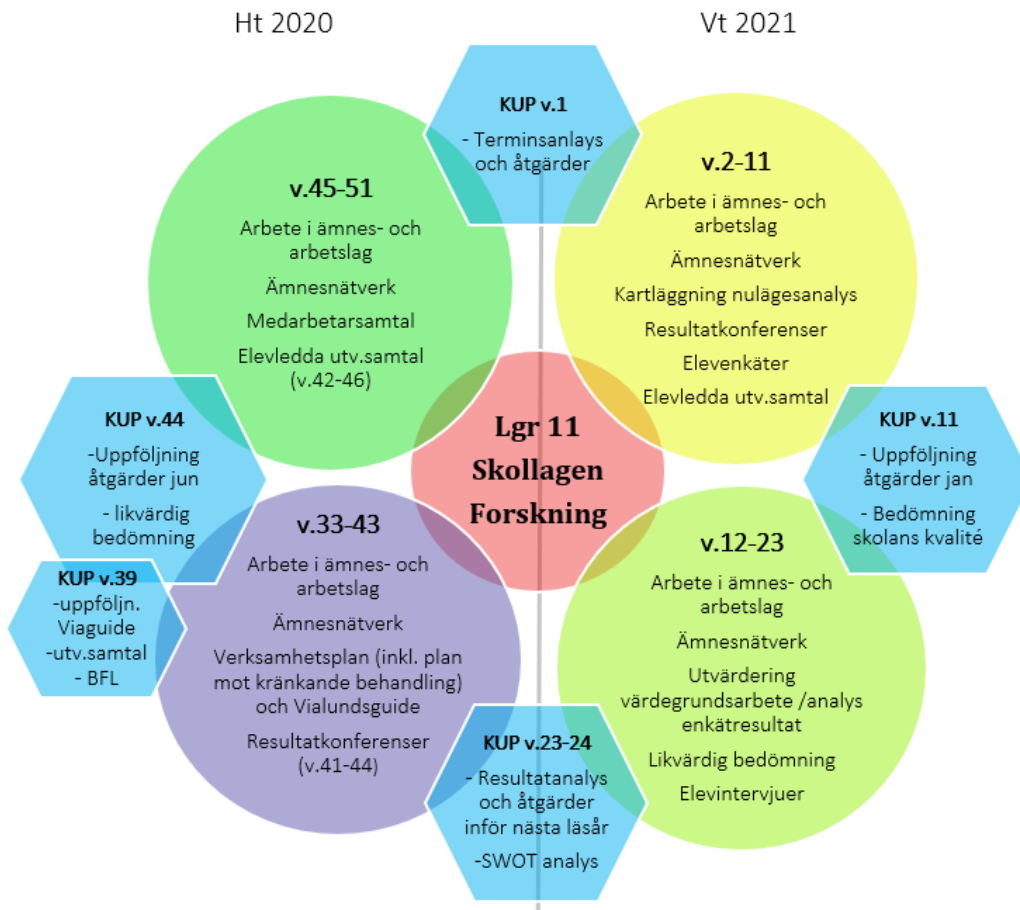
Samtliga pedagoger delar med sig av planeringar och material i InfoMentor och Google Classroom. I Google Classroom kan vårdnadshavare få veckosammanfattningar av aktuella uppgifter om ansvarig pedagog aktiverar detta.

Då de elevledda utvecklingssamtalen 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 det kommungemensamma dokumentet *Bedömningsprocessen* i Kumlaportalen för mer detaljerad information.

Omdömesblanketten 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

- **Formativ bedömning - BFL** (Ämneslag BFL leder arbetet i arbetslagen) med fokus på att utveckla klassrumspraktiken och involvera eleverna i deras eget lärande. Arbetet utgår ifrån Dylan Williams fem nyckelstrategier (se sista sidan).
- **Värdegrundsarbete**; som leds av elevhälsans personal och Trygghetsgruppen med fokus på normer och värden, tillgängliga lärmiljöer, skolnärvaro och personalgruppens relationskompetens.
- **Resursuppföljning**; fokus på dubbelbemanning och beslut kring ev omfördelning av befintliga resurser.

ÄMNESLAG

På konferenstid arbetar vi med kollegialt arbete i mer flexibel form i skolans ämneslag, (inklusive BFL, SYV/SO, Elevråd, Trygghetsgrupp). Planering, uppföljning och utvärdering av arbetet i ämneslag dokumenteras i Teams – *Arb_Vialund Ämneslag*. Se bilaga för ämnesgrupperingar.

Ämneskonferenserna används bl.a. 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.
- Planera undervisningen för en bra progression mellan årskurserna och arbete över ämnesgränserna. Genom att sammanföra kunskapskraven i olika ämnen minskas 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).

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”

ÄMNESNÄTVERK

Kommunövergripande träffar, ses 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, 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 aug-20, 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 dokumentcenter Teams). Denna 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 tillfälle 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.***

Bilaga 1

ÄMNESLAG Vialundskolan

Ämneslag 1					
MA	SV	EN	SO/SYV	TRYGGHET	BFL
Jenny R	Jennie R	Jenny A	Magnus	Karin	Micke
Maria Stålis	Johan V	Johan V	Hans	Marika J	Marika R
Henrik	Maria L	Maria G	Annika	Eva	Lisa-Linnea
Kjell	Jacob	Johan P		Pontus	Maria Storm
Kristoffer	Malin G			Malin	Johnny
Cecilia V				Robin	
Ylva L				Mattias	
Emma					
Patrik					

Ämneslag 2					
NO	SO	Språkval	IDH	Slöjd/Mu	Elevråd
Maria Storm	Annika	Maria L	Micke	Jenny R	Malin
Kristoffer	Hans	Maria G	Marika R	Patrik	Eva
Kjell	Jacob	Jenny A	Emma		Johnny
Henrik	Robin	Johan V	Cecilia V		Mattias
Ylva	Lisa-Linnea	Jennie R	Malin G		
Maria Stå			Pontus		
Johan P			Azdyn		

ÄMNESNÄTVERK kommun

MA	SV	EN	SO	NO	Tk	MU	BL	SL	Språk	IDH	HKK	socialt	SYV	Spec
JR	JRO	JA	HN	MS		JE	RR	PT		MP	LLF	EF	MN	KB
HD	ML	MGU	AR	KÅ						MRO		PT		
MAST	JEL	JVA										MSA		
KS	MG	JP										MSK		
EN														
YL														
CV														

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/fotar bara varandra i undervisningssyfte.

Hälsa

- Vi använder inte tobak, alkohol, e-cigaretter 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 miljötänk.

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.

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 på 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 2020-2021.

Utredning och åtgärder

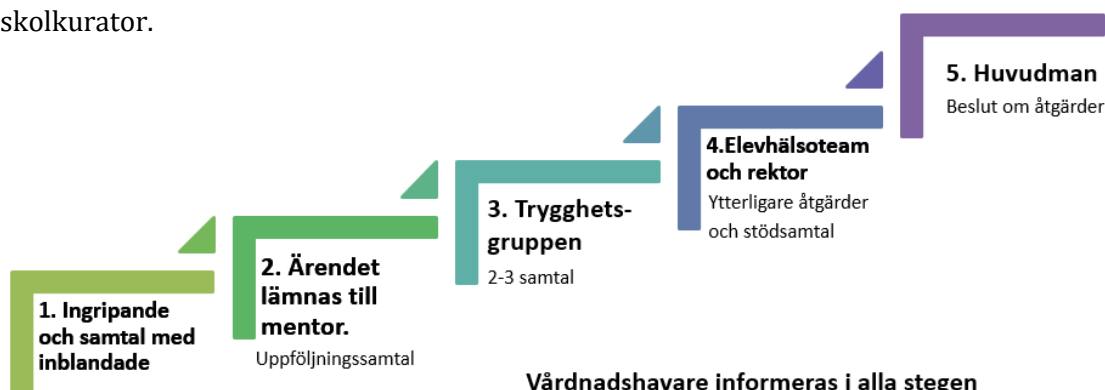
Det ska råda nolltolerans mot trakasserier och kränkande behandling i vår skola. Så snart skolan får kännedom om att en elev anser sig vara utsatt för trakasserier eller kränkande behandling av annan elev/elever eller vuxen på skolan, inträder skolans skyldighet att utreda och åtgärda.

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. Ingreppande och samtal med inblandade

Ingreppande och utredning av vad som har hänt ska påbörjas omedelbart. 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 elevstödare) omedelbart.

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.

Om situationen inte förbättrats vid uppföljningssamtalet noterar ansvarig personal detta på tjänsteanteckningarna och lämnar ärendet vidare till mentor och steg 2. Mentor informerar vårdnadshavare resultat av uppföljningssamtal.

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 Elevhälsoteam 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 på blanketten *Tjänsteanteckningar* (Teams/Enh_Vialundskolan/Allmänt/Blanketter).

En tjänsteanteckning/elev. Dokumentation ska alltså göras på både den utsatte och den som utsätter.

1. I tjänsteanteckningen ska det framgå
 - en kortfattad förklaring av vad som hänt
 - åtgärder som är vidtagna/överenskommelser
 - tagna kontakter
 - uppföljning av händelsen
 - ärendet avslutas / lämnas vidare till nästa steg.
2. Tjänsteanteckningen sparas i sekretessmappen (S:) under rätt klass (födelseår). Där fylls den sedan på kontinuerligt under ärendets gång av den som agerar i ärendet.
3. Maila elevstödjare + rektor att en ny, misstänkt kränkning skett (ange initialer och klass) och att dokumentation finns att ta del av i S:mappen. Anmälan till huvudman görs av elevstödjare.
4. När ärendet är avslutat skrivs detta som sista notering i tjänsteanteckningen och rutan *Lämnat till administratör för registrering i elevakt* markeras på blanketten/tjänsteanteckningen. Maila elevstödjare + rektor att ärendet är avslutat och hänvisa till dokumentation i S:mappen.
5. Elevstödjare informerar huvudman (e-tjänst, del 2) och lägger tjänsteanteckningen i mappen *Att diarieföra i elevakt* i S:
6. Handläggare diarieför tjänsteanteckningen.

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 och kontaktar vårdnadshavare. Rektor informerar förvaltningen och beslutar i samråd med huvudman om eventuella åtgärder och ansvarar för uppföljning.

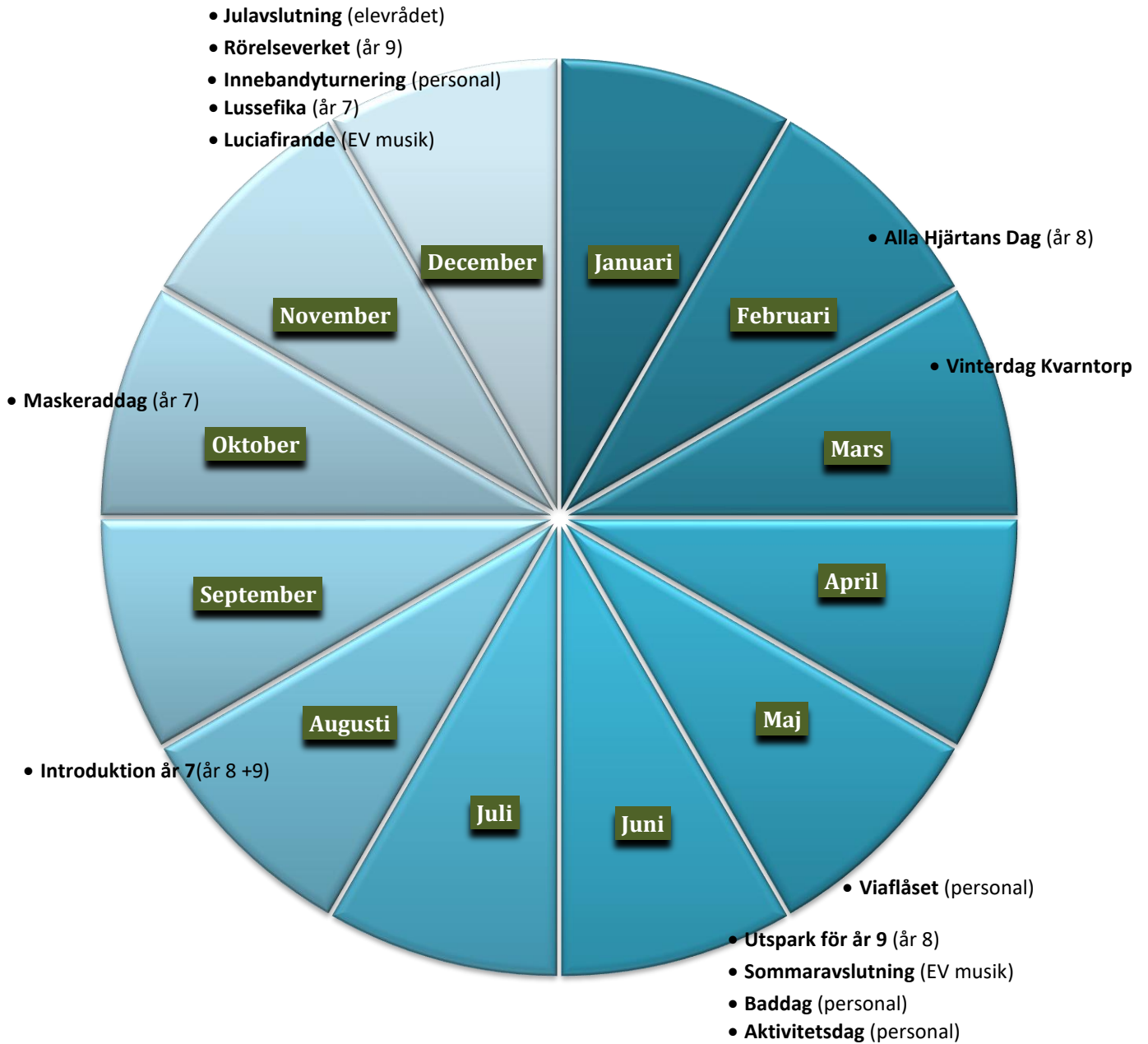
Kontakt

I akuta situationer ska man som 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 man som elev upplever att man blivit kränkt i skolan, man har tagit upp problemet med sin mentor eller rektor och ändå inte fått någon hjälp kan man vända sig till Barn- och elevombudet, via Skolinspektionen.se

Årshjul – trivselaktiviteter



Inspirationskällor och tips på material

- Vialundskolan läsåret 2012-2020, analyser av resultat och undersökningar/underlag
- [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, Demokratiakademin
- [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
- [En bok om maktspråk, tilltal och språkbruk](#), Sannie Wedberg och Sanna Mohr
- [Hjärna, gener och jävlar anamma](#), Torkel Klingberg