

TRYGT OG GODT PÅ BJØRNDAL



BJØRNDAL SKOLE
2024-2025
LÆRINGSMILJØ

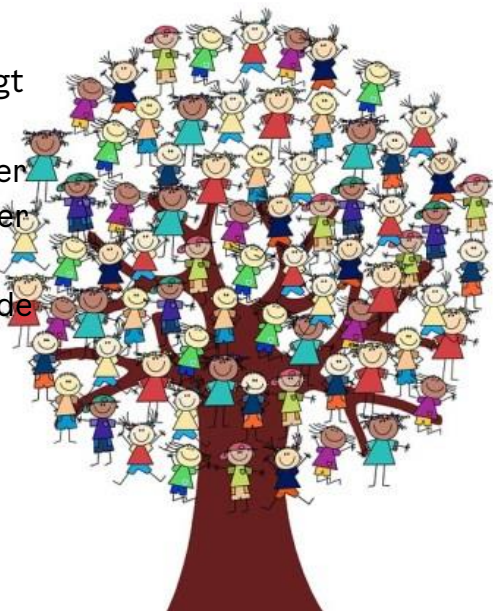
INNLEDNING

Vår visjon er at alle elever skal ha det trygt og godt på Bjørndal! Alle skal kjenne at de tilhører et fellesskap og at de både har støtte i men også bidrar til fellesskapet.

Som ansatt på Bjørndal skole skal du være kjent med skolens plan for et trygt og godt læringsmiljø.

I denne planen finner du en oversikt over hva kapittel 12 krever av oss som jobber i skolen, hvilke lokale regler vi er enige om, hvilke forventninger skolen har til de ansatte og til elevene.

I tillegg beskriver planen «den gode timen», en oppskrift på undervisning tilpasset vår elevgruppe.



R – Raus

E – Ekte

A – Aktiv

L – Læringslysten

REAL er skolens visjon og rettesnor. Vi skal alle være reale, samtidig som vi skal jobbe målbevisst med å utvikle elever som bryr seg om andre og sin egen læring. Alle elevene våre skal derfor kjenne visjonen vår og vite hva de ulike begrepene betyr. På timeplanen er REAL skrevet inn som ei økt hvor det skal være ekstra fokus på læringsmiljø.



De ansatte på Bjørndal skole skal møte tidsnok, være godt forberedt, og være seg sitt ansvar bevisst.

Elevene på Bjørndal skole skal være hyggelige, møte presis og forberedt, og følge beskjeder gitt av de voksne.

Felles forventning til alle er at vi er reale, rause, ekte, aktive og læringslystne, og at vi bruker tid på å snakke sammen om hva dette betyr.

Kapittel 12

Alle som arbeider på skolen, skal følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering dersom det er mulig

Retten til et trygt og godt skolemiljø er individuell, og det er elevens egen subjektive oppfatning som avgjør om skolemiljøet er trygt og godt.

At skolemiljøet skal være trygt betyr blant annet at elevene ikke skal komme til skade og at elevene skal føle at skolen er et trygt sted å være. Trygghet handler også om å vite at skolen tar tak hvis noe skjer. Hvis skolemiljøet er trygt, men ikke godt, skal skolen også handle.

Skolene skal ikke godta krenkelser. Hva som er en krenkelse skal tolkes vidt, men ikke slik at alle kritiske utsagn eller uenigheter er krenkelser.



Aktivitetsplikten i korte trekk

Skolen har en aktivitetsplikt etter oppl. § 12. Formålet med aktivitetsplikten er å sikre at skolene handler raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

Skolens aktivitetsplikt er delt i fem delplikter.

Alle som arbeider på skolen

- har plikt til å følge med på elevene
 - skal gripe inn mot krenkelser
-

- skal varsle hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø

Skolen skal

- undersøke
- sette inn egnede tiltak som sørger for at eleven får et trygt og godt skolemiljø.

Aktivitetsplikten innebærer også at skolen skal sørge for elevenes medvirkning. Dette gjøres ved at involverte elever blir hørt og at barnets beste skal være et grunnleggende hensyn i skolens arbeid. Skolen må ta hensyn til barnets beste i alle vurderinger og handlinger for å oppfylle aktivitetsplikten.

Det er en skjerpet aktivitetsplikt i saker der ansatte krenker elever, jf. oppl. § 12-5. Dersom en som arbeider på skolen får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen utsetter en elev for krenkelser som mobbing, vold, diskriminering eller trakassering, skal vedkommende straks varsle rektor. Hvis det er en i ledelsen som står bak krenkelsen, skal skoleeier varsles direkte av den som fikk mistanke om eller kjennskap til krenkelsen.

Ordensreglement

Elevene skal

- Vise alminnelig god oppførsel. De skal:
 - Møte presis til undervisningen
 - Møte forberedt til opplæringen
 - Ha med nødvendig utstyr
 - Gjøre arbeid til rett tid og overholde frister
 - Holde orden og hjelpe til med å holde skolen ren og ryddig.
- Være til stede i opplæringen
- Bidra til et godt læringsmiljø
- Behandle medelever, ansatte og andre som elevene møter i skolehverdagen med respekt uansett kjønn, nasjonalitet, religion, livssyn, seksuell orientering m.m.
- Rette seg etter beskjeder fra skolens ansatte
- Følge skolens regler for melding av fravær
- Ta godt vare på skolens eiendeler

- Vise nettvett og følge skolens regler for bruk av mobiltelefoner, datautstyr og digitalt utstyr
- Følge skolens regler for bruk av hjelpemidler og spesialutstyr

Oppførsel og opptreden som ikke aksepteres

- Å mobbe
- Å krenke noen enten på skolen eller på nett
- Å utøve eller true med vold (som for eksempel å slå, lekesloss, sparke, lugge, spytte, dytte, eller ødelegge andres ting eller andres lek osv.)
- Å jukse eller forsøke å jukse
- Å ha med og/eller benytte farlige gjenstander
- Å bruke plagg som helt eller delvis dekker ansiktet
- Å bruke rusmidler, tobakk eller snus.

Hva skjer hvis reglene brytes?

- Samtale med lærer eller en annen voksen på skolen.
- Skriftlig eller muntlig melding til foresatte fra lærer, sosiallærer eller skolens ledelse.
- Pålegg om å utføre oppgaver før eller etter skoletid for å rette opp skader som eleven er ansvarlig for.
- Bortvisning
 - Elever i barneskolen kan bortvises for enkelttimer eller for resten av dagen
- Midlertidig eller permanent klasse-/gruppebytte
- Midlertidig eller permanent skolebytte
- Anmeldelse av straffbare forhold
- Erstatningsansvar

Lokale regler for Bjørndal skole.

- Vi oppholder oss innenfor skolens område og grenser
- Vi gir hjelp om noen trenger det – og henter en voksen om nødvendig
- Vi tar med alle i leken og hvis noen står alene, inviterer vi dem med
- Vi baksnakker ikke andre
- Vi kaster søppel i søppelkassene
- Vi kaster snøball kun på blinkene
- Vi tygger ikke tyggegummi på skolen
- Vi tar ikke med snacks, brus eller godteri uten at det er avtalt med lærer
- Vi bruker ikke caps eller lue inne
- Mobiltelefon:
 - Telefonen skal være lydløs og ligge i sekken, fra du kommer til skolen til du går hjem

- Hvis lærer på skolen ser at du bruker telefonen skal telefonen tas inn, leveres på kontoret og hentes etter skoletid
 - Hvis dette skjer igjen, må foresatte komme til skolen for å hente telefonen
- Sykkel/sparkesykkel:
 - Elevene kan sykle til skolen – sykkelhjelmer, lys på sykkel og refleks bak er påbudt.
 - Sykkelen/sparkesykkelen skal låses i sykkelstativene
 - Sykkel, sparkesykkel, skateboard skal ikke brukes på skolens område.
- Private leker og spill
 - skal ikke tas med til skolen eller AKS uten at det er avtalt på forhånd
- Gjensitting
 - Skolen kan praktisere gjensitting for elever når arbeid ikke er gjort.
 - Dette skal være avtalt med foresatte på forhånd.

Våre uskrevne regler

Elever:

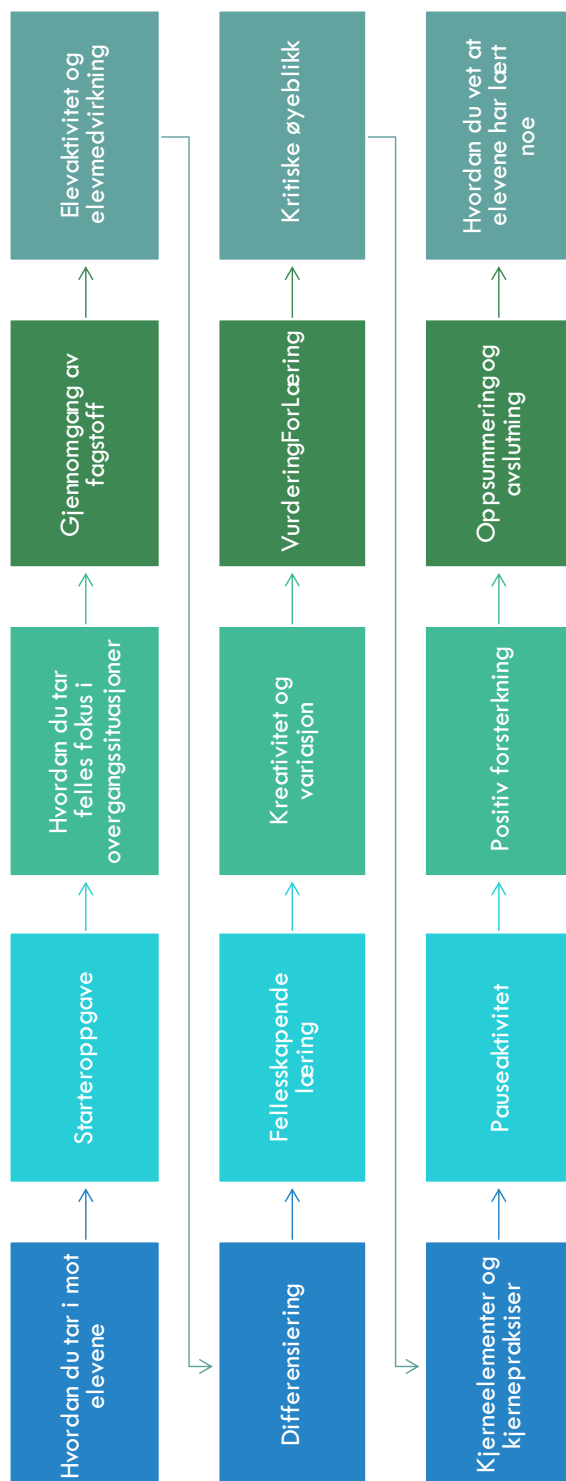
- ⊗ Dørene skal være åpne, også i friminutt
- ⊗ Elevene kan gå på do i sine klassehus i friminutt
- ⊗ Besøkende skal kunne komme inn i adminbygget ved behov
- ⊗ Elever skal ikke oppholde seg i adminbygget hvis de ikke har en avtale
- ⊗ Helsesykepleier, bibliotek, miljøteam, sosiallærer, ledelse må gjøre tydelige avtaler med elevene og informere lærer hvis eleven mister undervisningstid
- ⊗ Elever som har faste avtaler kan få et akkrediteringskort som gir tilgang til bygget, da slipper de å bli spurt hver gang hva de gjør der
- ⊗ Elever som starter før 8.30 må vente utenfor adminbygget og bli hentet av lærer
- ⊗ Elever skal ikke gå gjennom admingangen, de skal vente i sofaen til de blir hentet
- ⊗ Hvis elevene skal ha samtaler i adminbygget avtales det på telefon om de skal hentes, følges eller går selv. Vi har ansvar for elevene på vei til samtale
- ⊗ Elevene kan oppholde seg i hele skolegården så lenge det er tilsyn av voksne
- ⊗ 1.trinn må oppholde seg i sin skolegård til evt lærerne på teamet bestemmer noe annet
- ⊗ Før kroppsøvingstimene skal elevene møte læreren sin ved steinen, de skal ikke gå ned til parkeringsplassen
- ⊗ Hverken elever eller foresatte kan oppholde seg på skolens parkeringsplass
- ⊗ Smartklokker skal ligge i sekken i skole og AKS tid
- ⊗ Elevene skal ikke ha med mobil på skolen med unntak av spesielle avtaler med foresatte.
- ⊗ Alle elever må bruke innesko
- ⊗ Elevene skal vaske pultene sine etter at de har spist. Klut og vann. Klutene må henges opp etter bruk.

Ansatte:

- ⊗ Vi smiler og sier hei til kolleger, foresatte og elever
- ⊗ Lue/caps, engergidrikk, brus, mat, tyggis – samme regel for de voksne som for barn
- ⊗ Ikke lov med snus i klasserommet eller sammen med elever på tur
- ⊗ Mobil skal kun brukes til jobbrelaterte oppgaver, ingen private samtaler i undervisningstid og elevtid

- ⊗ Klasserommet skal være ryddig når den voksne forlater rommet, renholderne skal ikke rydde. Husk å tømme søppel.
- ⊗ Vi må tåle å bli minnet på hvilke regler som gjelder hvis vi ikke følger det som er avtalt. Vi har ansvar for å si fra til hverandre for å ivareta et godt miljø for elever og ansatte
- ⊗ Vi ringer hjem når det skjer store konflikter, skader, sykdom og når vi har noe positivt å formidle
- ⊗ Vi ringer ikke hjem for krangler, eller vanlige konflikter
- ⊗ Hvis en elev ikke dukker opp til time og vi ikke har fått beskjed:
 - Lærer varsler kontoret
 - Kontoret ringer hjem innen 15 minutter
 - Kontoret ringer tilbake til lærer med en gang fravær er avklart, evt hvis man ikke har fått svar
 - Kontaktlærer må alltid informere faglærere i teamschatten om dagens fravær
- ⊗ Hvis en elev blir syk på skolen:
 - Ansatt ringer hjem til foresatte
 - Eleven må hentes av foresatte eller gå hjem selv hvis foresatte er hjemme og eleven er i stand til det
 - Ingen elever kan sendes hjem uten kontakt med foresatte først
- ⊗ Møter og fellestid er mobilfri sone
 - Telefonen skal være lydløs og skjerm ned
 - Pc/iPad skal være lukket med mindre du tar notater
 - Hvis du MÅ ta en privat telefon, gå ut av møtet/fellestid
 - Kontakt med foresatte skal foregå utenom møtetid
- ⊗ Alle ansatte må melde eget fravær til teamet sitt, husk å inkludere faglærere, assistenter og evt andre
 - Ring alltid nærmeste leder første fraværsdag

PRINSIPPER FOR GOD UNDERVISNING





Å MØTE OG TA I MOT ELEVENE

Hvor tar du i mot elevene?

Hvordan tar du i mot elevene?

Din og eventuelt andre voksnes plassering

Hvordan velger du at elevene går inn i klasserommet?

Ditt kroppsspråk

Din stemmebruk, hva velger du å si til elevene og hvordan sier du det?

Hvordan formidler du starteroppgaven?



BRUK AV STARTEROPPGAVE

Hva er starteroppgaven?

Hvordan presenterer du starteroppgaven?

Eventuelt tilgjengelig utstyr

Tidsbruk

Hvordan bruker du starteroppgaven videre?



Å TA FELLES FOKUS I OVERGANGSSITUASJONER

Hvordan fanger du elevenes oppmerksomhet?

Hva sier du?

Hva gjør du?

Hvordan får du til å formidle noe positivt?

Hvordan sørger du for elevmedvirkning (der det er naturlig)?



GJENNOMGANG AV FAGSTOFF

Hvordan har du forberedt hva du skal si og hvordan du skal legge det fram?

Hva slags visuell støtte bruker du?

Hvordan får du fram elevenes forkunnskaper om temaet?

Hvilke eksempler bruker du for å illustrere poenget ditt?

Hvordan modellerer du eksemplene dine (og gir tips til løsninger)?

Hvordan legger du til rette for elevmedvirkning (der det er naturlig)?



ELEVAKTIVITET

Hva slags oppgaver og/eller aktiviteter elevene skal gjøre

Hvordan elevene skal gjøre oppgavene eller aktivitetene

Hvilket utstyr som må være klart for at elevene skal kunne løse oppgaven/aktiviteten

Kriterier for oppgaven/aktiviteten

Tidsbruk



FELLESSKAPENDE LÆRING



Hvordan leder du gruppa med tydelig og varm klasseledelse med fokus på eget kroppsspråk og valg av ord/begreper?



Hvordan bruker du samarbeidsoppgaver der elevene øver seg på å sette seg inn i hva andre tenker, føler og erfarer (samarbeidslæring)?



Hvordan etablerer du og tar i bruk en god tilbakemeldingskultur lærer/elev og elev/elev?



Hvordan utvikler du en inkluderende kultur/»Vi-kultur« der alle i klasserommet har en inkluderende holdning?



KREATIVITET OG VARIASJON

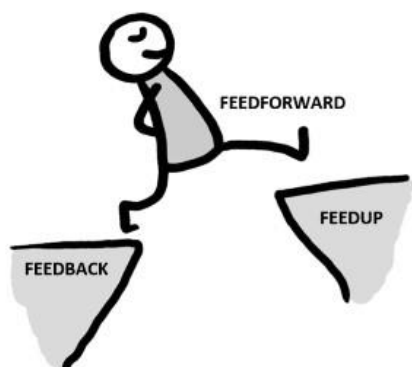
Hvordan skal elevene få vist sine kreative evner?

Hva skal gjøres analogt og hva skal gjøres digitalt?

På hvilken måte legger du opp til at elevene skal få produsere i stedet for å bare konsumere?

Hvordan bruke elevenes (digitale) kompetanse som utgangspunkt for kreativitet?

Hvordan vil du sørge for variasjon i undervisningsøkta slik at elevene greier å holde motivasjonen oppe?



VURDERING FOR LÆRING



Hvordan skal elevene forstå hva de skal lære, og hvorfor de skal lære dette?



På hvilken måte elevene får tilbakemeldinger som forteller dem om kvaliteten på arbeidet?



På hvilken måte gir du råd eller tips til hvordan elevene kan forbedre arbeidet sitt?



Hvordan involverer du elevene i eget vurderingsarbeid?



KRITISKE ØYEBLIKK

Situasjoner hvor du har plikt til å handle (handlingstvang)

Hvordan vurderer du alvorlighetsgraden av det kritiske øyeblikket?

Hvor godt forberedt er du på det uforberedte (hvem skal du ringe etc)?

Hvordan tar du valget ditt og formidler dette til de involverte elevene?

Hvordan følger du opp situasjonen i etterkant?



KJERNEELEMENTER OG KJERNEPRAKSISER

Det elevene må lære for å kunne mestre og anvende faget slik at de over tid utvikler forståelse av innhold og sammenhenger i faget

Hvordan leder du utforskende helklasesamtaler?

Hvordan orienterer du elever mot hverandres ideer?

Hvordan organiserer du gruppearbeid?

Hvordan konstruerer du og forklarer modeller/representasjoner?

Hvordan bruker du historiske spørsmål i samtaler med elevene?

Hvordan håndterer du fordommer eller kontroversielle utsagn i klasserommet (kritiske øyeblikk)

Praksiser som benyttes hyppig i undervisningen og kan utøves på tvers av årstrinn og fagstoff



PAUSEAKTIVITET

Undervisningen blir avbrutt av en bevegelsesaktivitet

Aktiviteten varer max 3 min

Aktiviteten skal være enkel å gjennomføre

Pauseaktiviteter kan for eksempel være «Hode, skulder, kne og tå», «Just dance» eller lignende



POSITIV FORSTERKNING

Ditt fokus på støttende og positiv kommunikasjon i elevgruppa

Hvordan gir du oppmerksomhet til og benevner ønsket atferd i stedet for å korrigere negativ atferd?

Hvordan starter du aktiviteten på nytt og påminner regelen når tre eller flere elever «bommer»?

Hvordan gir du tilbakemelding om hva som har gått bra i stedet for hva som ikke har gått bra?

Hvordan gir du positive tilbakemeldinger fra andre lærere til gruppa og til enkeltelever og bruker det i din positive forsterkning?

Hvor bevisst er du på positivt kroppsspråk når du underviser?



OPPSUMMERING OG AVSLUTNING

Handler om hvordan du setter av tid til refleksjon rundt det viktigste du og elevene har jobbet med denne timen (lander baller du har slengt ut)

Hvordan viser du til hva målet for timen har vært?

Hvordan har dere jobbet med målet og hvor langt dere har kommet?

Hva har fungert godt og hva må eventuelt jobbes mer med?

Hvordan rydder dere og forlater klasserommet slik at det er klart til neste økt eller neste dag?



Å VITE AT ELEVENE HAR LÆRT NOE

Handler om hvordan du sjekker ut at elevene har lært noe mot slutten av timen

Hvordan sjekker du ut at læring har funnet sted ved for eksempel å bruke læringsbillett (post-it-lapper på vei ut døra)?

Hvordan bruker du læringspartner for at elevene skal fortelle hverandre hva de har lært?

Hvordan legger du til rette for at elevene må fortelle deg en eller flere ting de har lært før de får gå ut i friminutt?

Årshjul:

August (planuka)	Forventninger til vårt arbeid med læringsmiljø Rigge for gode klasser: overganger og friminutt Sette av tid til samarbeid om arbeid med læringsmiljø Gjennomgang kapittel 12 og aktivitetsplikten Gjennomgang skolens rutiner i skolemiljø-saker
September/oktober	Den autoritative lærerrollen Sosiogram og relasjonskartlegging Evaluere arbeidet med læringsmiljø
November	Fellesskapende læring: teori og øvelser
Januar	Analyse og tiltak etter elevundersøkelsen
Februar	Sosiogram og relasjonskartlegging Evaluere arbeidet med læringsmiljø
Mars	Fellesskapende læring: teori og øvelser
April-mai	Ross Green: teori og praksis rundt arbeid med eksplosiv atferd