



Virksomhetsplan

2024-2025

Solholmen gir VEKST

Innholdsfortegnelse:

Presentasjon av Solholmen skole	3
Beredskapsplan ved ulykke/død.....	4
Vedlegg.....	8
Forberedelser på ulykkesdag	10
Dagen for minnestunden	10
Før minnestunden.....	10
Selve minnestunden	10
På kort sikt	12
På lang sikt	12
Telefonliste ved krise	14
Rutine ved pågående livstruende vold(PLIVO)	15
Branninstruks.....	16
Instruks for hele skolebygningen.....	16
Branninstruks for gymsalen	17
Instruks for kontaktperson ved overnatting på skolen	17
Ansvarsfordeling ved brann.....	18
Internkontroll brann.....	19
Organisasjon.....	21
Arbeidsinstruks for Ressurslærere	23
Arbeidsinstruks for elevrådslærer	23
Rutiner for spesialpedagogisk arbeid på Solholmen skole 2024-	25
Sosial handlingsplan.....	28

Opplæring i sosiale ferdigheter	28
Plan for fellesaktiviteter ved Solholmen skole.....	31
Elevansvar på ulike trinn	32
Elevrådet.....	33
Hjem-skole samarbeid.....	34
Handlingsplan mot krenkende atferd og mobbing	36
Felles kjøreregler for oss voksne på Solholmen skole.....	46
Ordensregler.....	47
Plan for psykososialt arbeidsmiljø på Solholmen skole	48
Opplæringsloven §12: Skolemiljøet til elevene.....	48
Varsling/Prosedyre for å melde fra om kritikkverdige forhold/krenkende adferd:	48
Rutine for å melde fra om/følge opp krenkende adferd:	49
Samarbeidsutvalget.....	50
Årshjul for arbeidet med elevenes psykososiale arbeidsmiljø § 12:.....	51
Digital hverdag på Solholmen.....	53
Digitale læringsressurser.....	53
Nettvett og kildekritikk.....	54
Faste aktiviteter på Solholmen	55
Plan for Skole - Hjem samarbeid	56
Utviklingssamtaler.....	56
Foreldremøter	57
Læringsstøttende arbeid.....	57
Informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT), mobil og elektroniske leker	58
Generell kommunikasjon	59
Samarbeid SFO – skole.....	61
Hvorfor samarbeid mellom skole og SFO?	61
Ledernes rolle	61
Et personal – felles oppfølging	62
Trinnvis samarbeid	63
Overgang barnehage – skole.....	64
Overgang barneskole – ungdomsskole.....	65
Handlingsplan	65

Presentasjon av Solholmen skole

Solholmen skole er en 1-7 skole som ligger på Grim, like vest for Kristiansand sentrum. Skolen har 225 elever og ca. 40 ansatte. Skolen er bygget i 1960, og har vært bygget ut/om flere ganger.

Solholmen skoles visjon og ledetråd for vårt pedagogiske arbeid er:

Solholmen gir VEKST

Dette innebærer:

- Solholmen skole anerkjenner at trivsel er en forutsetning for læring.
- Gjennom varierte arbeidsmåter og i samspill med hverandre, har vi et tydelig faglig fokus.
- En forutsetning for å lykkes med skolens mål er et godt samarbeid mellom elever, foresatte og personalet på skole og SFO.
- Vi sikrer kvaliteten i vårt arbeid gjennom pedagogiske standarder og rutiner, og erkjenner viktigheten av rom for nyskaping og kreativitet.
- Vi erkjenner at uten elevenes medvirkning kan vi ikke nå våre mål.

For å nå våre mål, legger vi spesielt vekt på følgende sider av skolens virksomhet:

- Samarbeid med skolefritidsordningen. SFO og skolens øvrige virksomhet arbeider for å gi elevene en helhetlig hverdag. Mange av fagarbeiderne i SFO arbeider også i skolen.
- Solholmen er praksisskole. Vi samarbeider med UIA om å utdanne nye lærere. Skolens praksislærere er kvalifiserte veiledere.
- Skolen prioriterer digital kompetanse, og gjør investeringer i digitalt utstyr. Alle elever disponerer sin egen digitale enhet. Både skolearbeid og hjemmearbeid blir jevnlig gitt som digitalt arbeid. Skolens hjemmeside og Visma brukes av alle ansatte og er hovedinformasjonskilde til foresatte.
- Læringsarena både innendørs og utendørs.

Hva kjennetegner vårt læringsmiljø:

- Klare forventninger til hverandre.
- Faglig fokus, der læring på alle nivå står sentralt. Lokal leseplan som et verktøy i arbeidet med å utvikle motiverte og engasjerte lesere.
- Varierte læringsaktiviteter.
- Læringsmål for elevene på ukeplaner, med både formative og summative vurderinger.
- Kartlegging, og utredning av elever som trenger det.
- Vi skaper gode sosiale arenaer for elevmedvirkning, for eksempel fadderordning, trivselsledere i friminutt og et aktivt elevråd.

Beredskapsplan ved ulykke/død

Dødsfall ved ulykke eller sykdom

I skoletiden

På ulykkesstedet

En voksen tar ledelsen til ambulansen kommer:

- Varsler, fordeler oppgaver, evt. sikrer stedet.
- Gir førstehjelp.
- Sørger for at elevene blir tatt hånd om.
- Elevene går tilbake til skolen / samles klassevis.
- Lærerne går til den klassen de etter timeplanen skal ha.
- Administrasjonen er ansvarlig for at samtlige klasser har en voksen til stede.

På skolen

Beredskapsplanen hentes frem

Planleggingsmøte for videre handling (ansvar: rektor)

Disse bør delta og møter umiddelbart på rektors kontor:

- rektor
- inspektør
- helsesykepleier
- Kontorleder
- SFO-leder

Dette iverksettes/avklares:

- Få klarhet i situasjonen.
 - Hva vet vi?
 - Er all akutt hjelp blitt gitt?
- Vurdér eventuelle forsterkninger på personalsiden.
 - Hvem ivaretar personalet mens vi jobber nå, og etter at elevene er sendt hjem?
 - Den/de involverte klassene forsterkes – sett vakt for pressen.
- Hvilken info gis til øvrige elever og lærere?
 - Hvem informerer? Fordel ansvaret på høyst 2 personer.
 - Beskjed om å ikke forlate skolen før elevene har mottatt informasjon.
 - Fastsett tid og sted for første felles infomøte for hele skolen. (Disse opplysningene skal med i informasjonene som legges ut på nettsiden).
 - Gi en person i ansvar å legge ut artikkel på nettsiden. Avgjør også samtidig hvem som deltar i "panelet" og hvilken info som kan gis.
 - Hvorvidt klasser skal permitteres eller ikke vurderes etter tidspunkt og omfang av ulykken.
 - Hvis klassene forblir på skolen, legges det egen plan for dagen.
- Informasjon som skal gis til foresatte i den/de aktuelle klassene
 - Kort om hva som har skjedd (ingen navn frigis).

- Beskjed om å komme til skolen snarest mulig for å ta hånd om sitt eget barn, og for å få ytterligere informasjon.
- Fordel telefonlister (bruk også mobil/helsesøsters telefon).
 - Klasselister
 - Lister over pårørende er på kontoret
- Hjelpe/støtteapparat ankommer skolen, hvem informerer operativ leder/koordinator?
 - Gi operativ leder en fast base
- Hvem deltar/tar imot de foresatte når de kommer til møtet?
 - Skolens ledelse, politi, kriseteam, helsesøster, skolelege, prest og skolesjef.
- Presse/media
 - Avtal tid og sted for eventuell pressekonferanse.
 - Rektor er skolens pressetalsmann.
 - Kommunalsjefen deltar på pressekonferansen.
- Mat og drikke
 - En person får ansvar for å ordne med mat og drikke til alle ansatte + hjelpe/støtteapparat
- Personalmøte etter at elevene er sendt hjem.
- Planer for neste skoledag med minnestund.
- Åpen skole så lenge det er nødvendig
 - Kriseteam til stede.
 - Liste med telefonnummer over ressurspersoner som kan kontaktes.
- Felles gjennomgang av hendelsesforløpet før dagen avsluttes.

Videre arbeid

Minnestund (Vedlegg 3)

Minnestunden avholdes dagen etter ulykken.

Noen forberedelser må gjøres allerede på ulykkesdagen.

Begravelsen (Vedlegg 4)

Oppfølging (Vedlegg 5)

- På kort sikt
- På lang sikt

Utenom skoletiden

Informasjonsmøte.

Vurder nødvendigheten av dette. Kan slåes sammen med minnestund.

Minnestund (Vedlegg 3)

Avtal med de pårørende hvordan de vil ha det.

Begravelse (Vedlegg 4)

Oppfølging (Vedlegg 5)

Etter behov

Se for øvrig plan for dødsfall ved ulykke i skoletiden.

Ulykke med skade

I skoletiden

På ulykkesstedet

En voksen tar ledelsen til ambulansen kommer:

- Varsler, fordeler oppgaver, evt. sikrer stedet.
- Gir førstehjelp.
- Sørger for at elevene blir tatt hånd om.
- Elevene går tilbake til skolen / samles klassevis.
- Lærerne går til den klassen de etter timeplanen skal ha.
- Administrasjonen er ansvarlig for at samtlige klasser har en voksen tilstede.

Se ellers planen for «Dødsfall ved ulykke».

Selvord/selvordsforsøk

Skolen tar kontakt med PPT for rådgivning og planlegging.

Informasjon

- Avtal med pårørende, hvilken informasjon som skal ut.
- Alle må få informasjon samtidig for å unngå rykter.

Minnestund

- Kan slås sammen med informasjonsmøtet.
- Se vedlegg for minnestund.

Begravelse

- Avtal med pårørende.
- Barn skal gå i følge med voksne.
- Se vedlegg for begravelse.

Oppfølgingsarbeid

Etter behov:

- Vær åpen, snakk om det som har hendt.
- Vis nærhet.
- Snakk om skyldfølelsen.
- Se litteraturliste.

Vedlegg

Vedlegg 1 - Planleggingsmøte for videre handling

Personalmøte

Se plan for "Dødsfall ved ulykker", punkt "[Videre arbeid](#)".

- Personalet informeres om hendelsesforløpet og hva som er gjort.
- Rektors kontor er base.
- Informasjon om arbeidsfordeling i ledergruppen.
- Informasjon om hvem vi får hjelp fra og hva disse kan tilby oss av hjelp.
- Informasjon om møtet med foreldre/foresatte senere på dagen.
- Organisering av skoledagen i dagene frem til begravelsen.
- Informasjon om minnestund, tid, sted og deltakelse.
- Forholdet til pressen. Hvem skal uttale seg (rektor). Tid og sted for pressekonferanse.
- Sjekke om det er noe/noen som er glemt.
- Felles gjennomgang m/anledning til spørsmål.

Vedlegg 2 - Informasjon til hjemmene sendes i Visma Flyt Skole

1. Innledning. "***Det har skjedd en ulykke ved skolen...***"
2. Informasjon. Kort om hva vi vet.
3. Invitasjon til informasjonsmøtet (tid og sted).
Informasjonsmøtet holdes så snart som mulig.
4. Beskjed om hva som skal skje i dagene som kommer og at nytt informasjonsskriv kommer før begravelsen.

Vedlegg 3 - Minnestund

Forberedelser på ulykkesdag

(ansvar: Sosiallærer)

- Avklar med pårørende om de har spesielle ønsker m.h.t:
 - Lokaler
 - Sanger
 - Egen deltakelse
 - Lån av bilder
 - Minneord
 - Prest
- Avklar med kirkekontoret om:
 - Bruk av kirken
 - Tidspunkt
 - Prest/organist
 - Pynting
 - "minnebord"
- Avklar med lærerne/trinnene:
 - Hvordan kan elevene delta i minnestunden (eks. tegninger)
 - Send infoskriv hjem
- Hvem leder minnestunden? (Kan være en stor påkjenning.)

Dagen for minnestunden

Det flagges på halv stang.

Før minnestunden

- Elevene møter i klasserommene sine. Elevene i de berørte trinn kan ha med seg sine foresatte. (Varighet 2 timer.)
- Det gis tid til evt. sorgreaksjoner.
- Gjennomgang av hva som skal skje under minnestunden.
- Elevene kan skrive og tegne en siste hilsen, og denne bringes med til kirken.
- Trinnvis fremmøte i kirken.

Selve minnestunden

- Kirkekontorets folk har pyntet kirken.
(Når minnestunden ikke er i kirken, må andre ha ansvar for pyntingen.)
- "Minnebord" med bilde av avdøde, blomster og lys.
- De pårørende er ankommet litt tidligere og sitter foran ved minnebordet.
- Elevene går trinnvis og på rekke forbi minnebordet, legger fra seg hilsener og går videre til anviste plasser.
- Velkomstord, sang, minneord v/ rektor, sang, utgang.
- Alle går trinnvis tilbake til skolen.
Elevene får et tilpasset skoletilbud innenfor de tidsrammer elevene skulle hatt etter planen.
Det gis rikelig tid til samtale og sorgreaksjoner.

Vedlegg 4 - Begravelsen

- Avklare med de pårørende om skolens elever kan delta.
- Informasjonsskriv til alle hjem.
- Ringerunde til alle elevene i de involverte klassene.
Undersøke hvordan de har det nå.
Gjøre avtaler for begravelsesdagen.
- Alle klasser går gjennom hva som skjer i en begravelse.
Elevene får anledning til å stille spørsmål.
- Skolen stenges under begravelsen. Telefonvakt.
Åpen skole etter begravelsen, med kriseteam til stede.
- Alle elevene har følge med en voksen
- Eventuelle minneord/kransnedleggelse fra skolens side, avtales med de pårørende/begravelsesbyrået.
- Hvis begravelsen finner sted et annet sted i landet eller i utlandet, vurderes det fra skolens side hvem som skal representere skolen. (Rektor eller kontaktlærer).
- Oppfølgingsarbeid trinnvis etter behov. (Vedlegg 5)

Vedlegg 5 - Oppfølgingsarbeid

På kort sikt

- Snakk med elevene om det som har hendt, når det er naturlig og når elevene tar det opp.
 - Sov dere i natt?
 - Hva snakket dere om hjemme?
 - Hva føler dere i dag?
 - Hvordan ønsker dere at dagen i dag skal være?
 - Slik har jeg (lærer) hatt det.
- Hvis det er behov for det (særlig i småskolen), kan det være nyttig å styrke voksentettheten ved å ha noen av elevenes foresatte tilstede de nærmeste dagene.
- Helsepersonell holder kontakt med de direkte involverte.
- Gå til ulykkesstedet med elevene.
- La den tomme pulten stå.
- Hvis den døde er en av de ansatte, settes et minnebord i vestibyle/bibliotek.
- Ha bilde av avdøde i klasserommet.
- Husk hjelp til den/de lærerne som er direkte berørt av hendelsen
- Ha kontakt med de pårørende.

På lang sikt

- La pulten stå så lenge elevene synes det er fint for dem.
- La bildet av avdøde henge på et dertil egnet sted.
- Snakk sammen om avdøde så ofte det er naturlig.
- Besøk ulykkesstedet og gravstedet etter behov.
- Vurder markering av årsdagen for dødsfallet.
- Hold kontakten med de pårørende.
- Ved skoleavslutning og/eller skolegudstjeneste til jul, minnes vi sammen som skole.
- Vær var for de små signalene.
- Ta kontakt med PPT hvis det er et behov.
- Gå gjennom "Beredskapsplanen ved ulykke og død" med jevne mellomrom. Husk nytilsatte.
- Lag en plan for oppfrisking av personalets ferdigheter i sorgreaksjoner og førstehjelp.

Vedlegg 6 - Litteraturliste**For de yngste:**

Stark, Ulf: Min søster er en engel (billedbok)
Gyldendal 1996 (ISBN 8205243174)

Gjersum, Sissel: Bellas reise (billedbok)
Bonnier Carlsen 1995 (ISBN 8242408467)

Klyve, Odveig: Papirfly (billedbok) Det er laget et
underv.opplegg til boka.
Cappelen 1995 (ISBN 8202152739)

Kaldhol, Marit: Farvel, Rune (billedbok)
Bokklubbens barn 1987 (ISBN 8252514766)

Moen, Torhild: God natt da, mormor
Ansgar 1991 (ISBN 825030970)

Wahl, Mats: Farfars Lajka
Carlsen 1989 (ISBN 824240172)

For de litt eldre:

Abrahamsen, Aase F.: Det var ikke min skyld
Bokklubbens barn 1990 (ISBN 9252521886)
Nina føler seg ansvarlig for at venninnen døde i en trafikkulykke.

Dahlberg, Gerd: Gråt da vel.
Gyldendal 1977 (ISBN 8205105278)
Tore stenger gråten inne i seg da faren dør.

Døcker, Rolv: Å, Maria
Damm 1990 (ISBN 8251799554)
Maria har mistet sin eldre bror i en trafikkulykke.

ian, Torunn: Bare skyer beveger stjernene
Bokklubbens barn 1997 (ISBN 8252532551)

indell, Unni: Den grønne dagen
Damm 1986 (ISBN 9251797896)
Dajmis lillesøster får kreft og dør.

indgren, Astrid: Brødrene Løvehjerte
Bokklubbens barn 1992 (ISBN 8252523099)

indquist, Marita: Malena og gleden
Gyldendal 1978 (ISBN 8205111278)
Malena er 10 år da moren dør like før jul.

Lorentzen, Karin: Stine Stankelbein
Bokklubbens barn 1986 (ISBN 8252514251)
Stine er ni år når far forteller at lilebroren Morten må dø.

Mæland, Bente B.: Liv
Samlaget 1995 (ISBN 8252145647)
Boka handler om kreft.

Paterson, Katherine: Alene på den andre siden
Gyldendal 1980 (ISBN 8205122857)
Venninnen til Jess - Leslie - faller i elva og drukner.

Skeie, Eivind: Sommerlandet: en fortelling om håp
Luther 1985 (ISBN 8253132808)
En fortelling om dødsriket og hva en kan oppleve der.

For de eldste:

Abrahamsen, Aase F.: Ikke deg denne gangen
Ungdomsbokklubben 1991 (ISBN 8252517382)
Leif har fått kreft og får vite at han har et år igjen å leve.

Gaarder, Jostein: I et speil, i en gåte.
Ungdomsbokklubben 1994 (ISBN 8203240208)
En døds syk ungjente prater med barneengelen Ariel på sengekanten.

Telefonliste ved krise (Oppdatert 19/12-12)**Alarmtelefoner**

AMBULANSE 113

POLITI 112

BRANN 110

ANDRE VIKTIGE TELEFONNUMMER	Mobil	Fasttelefon
Kommunaldirektør Oppvekst Kristin Eide Robstad		
Kommunalsjef Oppvekst Rune Heggdal	93 04 80 39	
Legevakt		116 117
Kristiansand politi	02800	38136000
Barnevernvakta		38 07 54 00
Solholmen skole		38 00 41 70
Rektor, Marte Almvik	92014653	
Inspektør, Svein Gulbrandsen	99450512	
Sosiallærer, Marianne Moen Nesheim	94844563	
Helsesykepleier, Rikke Ellnora Paschen Justvik	90121631	
SFO-leder, Anniken Vigemyr Johnsen	46884943	
Kontorleder, Terje Luksch Pedersen	38004170	
Grim skole		38 07 48 41
Krossen skole		38 12 10 00
PPT		38 07 52 20
Julie Nilsen	90549494	
Åse Aanensen Lundgren	90014695	
Thale Christin Solberg	48246224	
Grim kirke		38 19 68 00
Presten privat, Sogneprest Odd Bjarne Ellefsen		41 74 20 15
Tolketjenesten TolkSør		38 07 54 48

Liste over elever, ansatte og pårørende finnes i Visma. Papirutgave finnes i perm på kontorleder og inspektørs kontor.

Listene oppdateres hver høst. Foresatte og ansatte er ansvarlige for å melde forandringer.

Rutine ved pågående livstruende vold(PLIVO)

Forebygging

1. **Vær oppmerksom** og lydhør for eventuelle tegn på at en handling kan forekomme
 - Sosiale medier
 - Samtaler elever imellom
 - Rykter
 - Observasjoner

Om uttalte trusler om vold, etc. som er retta mot skolen, ansatte, elever, etc.
2. **Meld fra til ledelsen** dersom du har fanget opp urovekkende signaler
3. **Gjennomføre årlig gjennomgang av rutinen – og table-top øvelse hvert andre år**
4. **Ressurser om temaet** finner du her –
<https://www.udir.no/kvalitet-og-kompetanse/sikkerhet-og-beredskap/veileder-i-beredskapsplanlegging/>

Dersom en skyteepisode/voldsepisode er i emning eller oppstår:

1. **Meld fra til ledelsen, ring eventuelt selv til 112, politiets alarmtelefon. Hold** linjen slik at politiet kan spørre om informasjon.

Oppgi

- a. Hva har hendt?
 - b. Hva slags våpen blir brukt (rifle/pistol/kniv/øks)?
 - c. Blir det ropt ut noe fra gjerningspersonene?
 - d. Hvem er involvert/truet?
 - e. Kjenner du gjerningspersonen(e)?
 - f. Er noen drept eller skadd?
 - g. Hva skjer nå?
2. **Sikre elever og deg selv (Må justeres i forhold til lokale forhold)**
 - a. Vurder mulig evakuering av klasserom
 - b. Pass på å ikke komme i skuddlinje/bli utsatt for snikskyting på avstand
 - c. Evakuer til sted som ligger skjermet fra skolen
 - d. Er det ikke mulig å evakuere rommet, lås dører, få elevene til å legge seg flatt på golvet
 - e. Hold et våkent øre/øye for det som skjer, vurder fortløpende om det finnes muligheter for sikker evakuering
 3. **Hold kontroll på elevene.** Gi instruksjoner om hva de skal gjøre, og sørg for tilbakemelding ved eventuell evakuering.
 4. **En person fra skolen møter, hvis mulig, Politiet** når de ankommer

Branninstruks

Instruks for hele skolebygningen

Ved brann:

Den som først oppdager brann, må sørge for at det blir slått alarm lokalt innen skolen. Det er montert manuelle brannmeldere rundt i bygget. Dessuten vil alarmen kunne utløses via røyk- eller varmedetektorer.

Forsøk ved hjelp av brannslange/brannslukningsapparat å slokke brannen.

Brannalarmen varsler brannvesenet automatisk.

Utmarsjering - rømming

Brannalarmen skal alltid respekteres

Alle vinduer og dører lukkes. Før dører lukkes må det sjekkes at det ikke er elever i rommet.

Elever og lærere går rolig til nærmeste farbare rømningsvei. Fottøy tas om mulig på, ikke yttertøyet.

Klassen stiller opp på i skolegården som grenser mot Grim skole. Læreren foretar optelling og melder fra til brannvernlederen om status.

Dersom alarmen går i et friminutt, stiller elevene opp klassevis på i skolegården mot Grim. Lærerne som kommer til, teller opp sine elever og rapporterer om status.

Beredskapsplan

Det skal holdes to brannøvelser for alle klasser pr år.

Alle klasser skal gjennomgå brann-instruks ved skolestart, hvert år.

Etter øvelser skal lærerne rapportere til brannvernleder dersom rømmingen ikke fungerte tilfredsstillende, eller at alarmen ikke var tydelig nok.

Skolens personale skal være kjent med hvor brannmeldere, husbrann-slanger og CO2 apparat er, og kunne betjene disse.

Dette gjelder også vikarer.

Branninstruks for gymsalen

Gymsalen brukes ofte som samlingssted, både på dagtid og kveldstid. Det er ikke tillatt med mer enn 350 personer i rommet samtidig

Utgangene må ikke sperres av stoler eller annet inventar

Instruks for kontaktperson ved overnatting på skolen

Ved overnatting i skolebygg skal dette meldes til brannvesenet på eget digitalt skjema om [sporadisk overnatting](#).

Det **skal** være våken brannvakt i hver bygningsenhet som det overnatter folk i.

Det skal være en kontaktperson over 20 år i hvert rom det overnattes i. Kontaktperson trenger ikke være våken.

Ved klasseovernattinger skal det være minimum to voksne, hvorav en lærer til stede.

Kontaktpersonen skal:

- Påse at det ikke overnatter flere personer pr rom enn 1 pr 4 kvadratmeter
- Kjenne til hvor brannslanger og pulverapparat er plassert og kunne bruke utstyret
- Ha tilgang til telefon med linje ut.
- Orienterer de som skal overnatte om aktuelle rømningsveier og prosedyren ved evt. brann.
- Ikke bruke "bar ild" i lokalene (stearinlys, gasskokeutstyr, lightere etc)
- Kjenne det eksakte antallet som overnatter.
- Ved brann: telle opp om alle er kommet ut og rapportere til brannvesenet når de kommer.
- Umiddelbart ringe brannvesenet dersom det er helt sikkert at brannalarmen er utløst av andre grunner enn brann. (Ring 110)
- Kunne kople ut alarmklokkene dersom falsk alarm er utløst

Kontaktpersoner ved overnatting innhenter nødvendig informasjon fra brannvernleder i god tid før overnattingen av.

Ansvarsfordeling ved brann

Brannvernleder forflytter seg umiddelbart til brannsentralen og konstaterer hvor alarm er utløst.

Det aktuelle området sjekkes og ev. melding om falsk alarm gis til brannvesenet via mobiltelefon.

Dersom det brenner, delegerer brannvernleder opptelling på asfaltbanen til rektor. Brannvernleder koordinerer slukkeforsøk inntil brannvesenet kommer.

Lærerne har ansvar for sine elevgrupper til enhver tid og samler disse på oppstillingsplass raskest mulig etter at alarmen går.

Dersom alarmen går i et friminutt, skal likevel alle trinn stille opp på oppstillingsplass for opptelling.

Brannvernleder leder normalt tilbakemeldingen fra lærerne på asfaltbanen der det sjekkes at alle elever er kommet ut.

Dersom brannvernleder ikke er til stede, er inspektør stedfortreder

Andre stedfortreder er SFO-leder

Brannvernleder melder situasjonen til brannvesenet umiddelbart ved brannvesenets ankomst.

Internkontroll brann

Kontrolleres jevnlig av vaktmester:

Rømningsveier	J	N	Brannvegger/brannceller	J	N
Fører rømningsveiene ut i det fri slik at man ikke blir stoppet av f. eks låste dører?			Er åpningene rundt gjennomføringen av elektriske kabler, kanaler og rør tettet med forskriftsmessige materialer?		
Er rømningsveiene ryddige og fri for møbler, søppel, pappesker, etc.			Lukker dørene mellom branncellene med pumper som fungerer?		
Er rømningsveiene tilstrekkelig opplyste?					
Er rømningsveiene frie for brennbare materialer?					
Er utsiden av rømningsveien fri for snø, etc.					

Håndslukkeutstyr	J	N		J	N
Er følgende slukkeutstyr sjekket og i orden					
Brannslange i gymsal					
Brannslange i blokka 3. etg					
Brannslange i blokka 2. etg					
Brannslange i blokka 1. etg.					
Brannslange i langhuset					
Pulverapparat i teknisk rom 114					
Pulverapparat i teknisk rom 159					
Pulverapparat i rom under trapp (Blokk)					

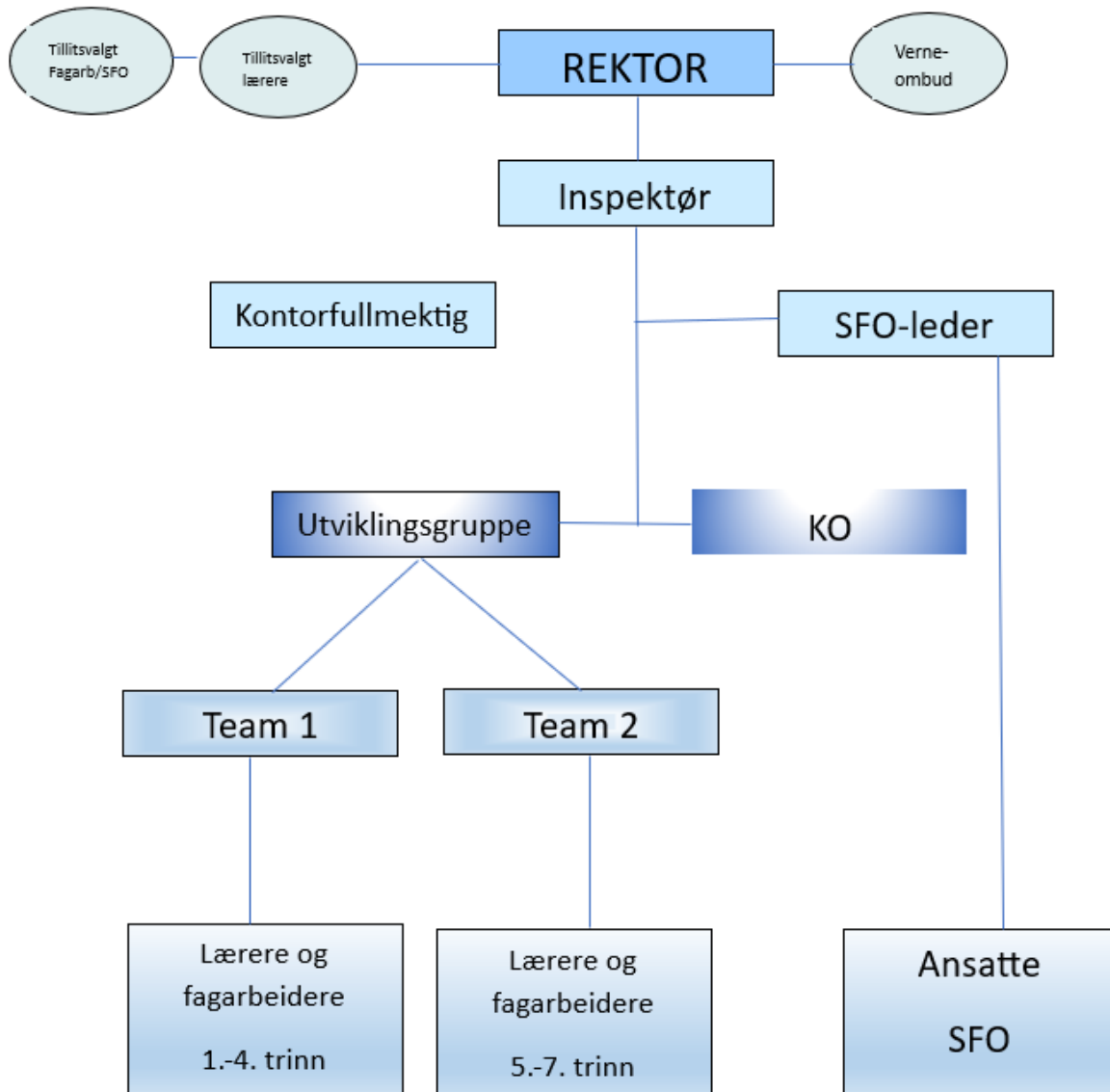
Alarmsignal	J	N
Fungerer ringeklokkene i:		
Langhuset		
Blokka 1. etg (sløyd, musikk, tekstil)		

Blokka 2. etg (mellomtrinn)		
Blokka 3. etg. (personalrom, kontor)		
Skolegård Langhuset		
Skolegård Blokka		
Baksiden av Blokka (Jungel, gress)		

Tavlerom/sikringsskap	J	N
Sjekke ev. varmgang		
Sikringsskap 1. Etasje Blokka		
Sikringsskap 2. Etasje Blokka		
Sikringsskap 3. Etasje Blokka		
Sikringsskap Langhuset		

Organisasjon

Organisasjonskart



Fordeling av arbeidsoppgaver

	Drift	Personal	Systemer	Elever/foresatte	Diverse
REKTOR	Totaloversikt Rammer for skoleåret. Ressursdisponering (Økonomi, personal, kompetanse, arbeidsplaner, timeplaner). Medarbeidersamtale, skole Sykemeldte Rekruttering Årshjul Utviklingstid PL-dager Julegudstjeneste/alternativt opplegg Bygg (m/byggforvalter)	Kompetanse Medarbeidersamtaler Veiledning Sykemeldte Rekruttering Permisjonssøknader Ressursteam Medbestemmelse	KO GSI Økonomi (kvartalsrapportering) VSS Avviksmeldinger VSS P360 VFS VFT HRM	Enkeltvedtak 5.1, SNO, og TOSP 9a Trinnoppfølging Permisjonssøknader Felles foreldremøter FAU S.U. Bekymringsfullt fravær Hjemmeside Avslutning 7. trinn Førskoledag	Stab Bydelsnetterverk 6-16 Følge opp fra Oppvekst Praksiskoordinator
INSP.	Veiledning av ansatte Oppfølging personal. Kartleggingsprøver DKS Vaktplaner Utviklingstid PL-dager Trafikk Svømming Leksehjelp Brannansvar Bygg (m/vaktmester) Alarm	Fraværsoppfølging	Kartleggingsprøver VFT VSS KO VFS	Elevsaker Følge opp enkeltelever Overgang barneskole- ungdomsskole Hjemmeside Bekymringsfullt fravær Skolemelk	IKT Miljøfyrårn
KONTOR	Bestillinger Økonomi Nøkler/brikke Utleie Kopimaskin Fritt skolemateriell. Post.solholmen AKT Vikaransvar	Bursdager SMS-lister Blomster Allergi Sykemeldingsrapportering Personalmeldinger Kontrakter	VFS VFT VSS E-handel HRM P360 «Arkiv»	Nye elever Telefon Permisjonssøknader	
SFO	Hovedansvar SFO Samarbeid inspektør Fagarbeidere (m/skolen) Bestille varer PL-dager SFO	Permisjonssøknader Lærlinger Medarbeidersamtaler, ass.	KO VFT VFS – SFO E-handel	Overgang barnehage- skole Førskoledag Skolestart	

Arbeidsinstruks for Ressurslærere

Ressurslærere utpekes av administrasjonen for 2 år. De møter i skolens utviklingsgruppe, samtidig som de leder Team 1 (småskolen) og Team 2 (mellomtrinnet).

For arbeid på Team:

- Være et kontaktledd mellom lærerne og ledelsen.
- Forberede og lede team-møter. Sørg for at det skrives referat.
- Delegere oppgaver knyttet til teamet.
- Være en positiv pådriver i gjennomføringen og oppfølgingen av skolens og kommunens satsningsområder og planer.
- Arbeide aktivt for å skape et samarbeidsmiljø der vi gjør hverandre gode og fremmer tanken om **vår** skole og **våre** elever.
- Koordinere og viderefremme ønsker om innkjøp og investeringer.

For arbeid i Utviklingsgruppa:

- Samarbeide med ledelsen om å legge til rette for gode kollektive prosesser i det pågående utviklingsarbeidet i personalet.
- Støtte lærerne i arbeidet med å utvikle en god praksis i det profesjonsfaglige fellesskapet og helt ut i arbeidet med elevenes læring.
- Delta på kurs og samlinger som er relevant for arbeidet i utviklingsgruppa.
- Bidra med eksempler fra egen klasseromspraksis og skolens utviklingspraksis i regionale nettverkssamlinger.
- Forberede og legge frem saker og oppgaver for personalet i utviklingstiden.

Arbeidsinstruks for elevrådslærer

- Sørg for at kontaktlærerne tar ansvar for at det blir valgt representanter til elevrådet.
- Arrangerer kurs for elevrådene i samarbeid med andre elevråd i bydelen.
- Sette opp plan over elevrådsmøter ut fra styremøtene, slik at man kan møte forberedt til disse.
- Sammen med elevrådsleder, sende ut innkalling med saksliste i god tid i forkant av elevrådsmøtene – slik at trinnene får anledning til å klasseråd i forkant.
- Påse at det blir laget referat fra elevrådsmøtene, og legge dette ut på teams. Sørg for at alle skolens ansatte får innblikk i hva elevrådet jobber med.
- Se over eksterne saker som kommer til elevrådet. Det kan blant annet være fra kommunen, byggesaker som angår skolen eller diverse tilbud til elevene.

- Forberede elevrådets leder og nestleder på sakene som skal behandles på styremøter.
- Arbeide aktivt for å få småskolen med engasjert i elevrådet. Pådriver til at alle trinn holder møter før elevrådsmøtene.
- Sette opp banefordeling sammen med elevrådet.
- Delta på samlinger i regi av Oppvekst.
- Motivere til elevmedbestemmelse.

Rutiner for spesialpedagogisk arbeid på Solholmen skole 2024-

På Solholmen skole jobbes det for å legge til rette for at alle elever skal oppleve mestring og tilhørighet. Vi vet at elevene har ulike forutsetninger for dette, og derfor har vi spesialpedagogiske ordninger og systemer for å kunne oppdage og ta vare på enkeltelevne som har behov for det.

Spesialpedagogisk gruppe: Møtes ukentlig for å få oversikt over elever som trenger tettere oppfølging. Gruppen består av:

- Spesped.koordinator: Marie F. Knutsen
- Spesialpedagog: Elisabeth Krikhus
- Spesialpedagog: Elin Søndrol Evensen
- NOA-kontakt: Le Hai Trieu Nguyen

Spesialpedagogisk team: Møtes hver 2. uke, og behandler saker relatert til S-elever og TPO. De har jevnlig gjennomgang av trinn og elever på trinn, og de arbeider med spesielle elevsaker. Samtidig vil spesialpedagogisk team fordele ansvar for å følge opp avtalte tiltak.

- Rektor: Marte Almvik
- Spesped.koordinator: Marie F. Knutsen
- Sosiallærer: Marianne Moen Nesheim
- PPT: Åse Aa. Lundgren og Thale Christin Solberg

Spes.ped koordinators ansvar:

- Delta på relevante samlinger i regi av Oppvekst.
- Delta i skolens koordineringsteam.
- Delta i overføringsmøter med barnehage og ungdomsskole.
- Forberede saker til ukentlige møter i koordineringsteamet, der aktuelle saker drøftes og prioriteres.
- Innkalle, forberede, lede og skrive referat fra samarbeidsmøter for skole/hjem/PPT.
- Ledet arbeidet for henvisninger til PPT
- Formidle kontakt og avtale møter mellom PPT og lærer/elev.
- Tilrettelegge for utarbeiding av IOP. Innhente nødvendige underskrifter, distribuere og arkivere.
- Innhente og distribuere årsrapporter.
- Organisere systematisk kartlegging av elever på alle trinn, jmf. skolens plan for kartlegging. Gjøres i samarbeid med skolens ledelse.
- Lage oversikt over alle elever ved skolen som har behov for ekstra hjelp.
- Delta i drøfting om bruken av styrkingsressursene.
- Lage enkeltvedtak for elever med sakkyndig vurdering i samarbeid med rektor.
- Sørge for at henvisninger fra eksterne instanser som gjelder spesialundervisning blir besvart til riktig tid.
- Søke kontakt med PPT eller andre instanser når det ønskes assistanse i arbeidet med TPO.

- Organisere lesekurs i samarbeid med fagansvarlig for «lesing».
- LOGOS: Kartlegging av elever, møte med foreldre og skrive rapport.
- Hjelp foresatte med å søke hjelpemidler gjennom NAV
- Melde inn og registrere elever i NLB/Statped
- Organisere lesekurs for elevene sammen med lese-teamet.
- Lede møter i spesialpedagogisk team/gruppe.

Rutiner på trinnivå:

Skolen følger kommunens standard for inkluderende lese- og skriveopplæring og i matematikk. Solholmen skoles leseplan skisserer arbeidet med lesing på alle trinn.

Viktig med informasjon til foreldrene på foreldremøtene om deres rolle i lese- og skriveopplæringa, råd og tips. Lesekortene i småskolen er god kontroll.

Kartlegging i samsvar med skolens Årshjul for kartlegging.

1.trinn: Overføringsmøter med elever med spesielle behov fra barnehagene. Barnehagene har ansvar for å kalle inn til disse møtene. NOA-elever følges spesielt opp av NOA-lærer og kartlegges om nødvendig. Lærerne på trinnet gir beskjed til spes.ped.koordinator hvis de merker seg noe utover normalen. Spes.ped.koordinator observerer trinnet i oppstarten og før jul. Sosiallærer følger opp 1.trinn spesielt. Nasjonal lesetest på våren. PPT observerer 1.trinn 2-3 ganger i året, med påfølgende møte med lærerne.

Gjennomfører kartlegging i grunnleggende begreper høst og vår.
Gjennomfører udirs kartlegging i lesing og regning på våren.

2.trinn: Prioriteres med ekstra ressurser for å styrke leseopplæringa. Kartleggingsresultater vurderes, og intensive opplæringstiltak settes i gang på trinnivå rettet inn mot de elevene som scoret lavt.

Gjennomfører repetert lesing høst og vår.
Gjennomfører Aski Raski på høsten.
Gjennomfører kartlegging i dynamisk høytlesing på høsten

3.trinn: Kartleggingsprøve i lesing mellom høstferien og utviklingssamtalene på høsten. Foreldrene får da viktig info om hvor barnet deres er i leseprosessen. Tiltak avtales, og elever som er under kritisk grense får spesiell oppfølging. Ny kartleggingsprøve i lesing, innholdsforståelse og diktat på våren, med oppfølging. Hvis ikke tiltakene fungerer etter hensikten, vurderes henvisning til PPT.

Gjennomfører udir kartleggingsprøve i lesing, regning og engelsk høst og vår.
Gjennomfører Aski Raski på høsten.
Gjennomfører ordkjedetesten på våren.
Gjennomfører kartlegging i dynamisk høytlesing på høsten

4.trinn: Kartlegging, og oppfølging på gruppe- og individnivå.

Gjennomfører Aski Raski på høsten.
Gjennomfører ordkjedetesten på våren.
Gjennomfører kartlegging i dynamisk høytlesing på høsten

5.trinn: Kartleggingsprøver i lesing, innholdsforståelse, og oppfølging på gruppe- og individnivå. Matematikkprøver følger læreverket.

Gjennomfører Aski Raski på høsten.
Gjennomfører ordkjedetesten på våren.
Gjennomfører kartlegging i dynamisk høytlesing på høsten
Nasjonale prøver i lesing, regning og engelsk på høsten.

6.trinn: Kartlegging, og oppfølging på gruppe- og individnivå. Matematikkprøver følger læreverket.

Gjennomfører Aski Raski på høsten.
Gjennomfører ordkjedetesten på våren.
Gjennomfører kartlegging i dynamisk høytlesing på høsten

7.trinn: Kartlegging, og oppfølging på gruppe- og individnivå. Matematikkprøver følger læreverket.

Gjennomfører Aski Raski på høsten.
Gjennomfører ordkjedetesten på våren.
Gjennomfører kartlegging i dynamisk høytlesing på høsten

Hvordan fange opp elever som trenger ekstra oppfølging?

- Kontaktlærer melder fra til Spesialpedagogisk gruppe/team, KO og/eller sosiallærer
- Foreldre melder fra til kontaktlærer/rektor/spes.ped koordinator.
- Kontaktlærerne på trinnet har ansvar for at styrkingsressursen brukes på de elevene som trenger det. De skal sammen med timelærer organisere TPO på trinnet.

Spes.ped koordinator tar kontakt med rektor/kontaktlærer/foreldre/PPT/KO for å vurdere saken og eventuelle tiltak.

Solholmen skole har egen leseplan. I henhold til denne skal elever som strever med leseutviklingen få tilbud om lesekurs. Spesialpedagogisk gruppe koordinerer lesekursene. Dersom lærerne fortsatt er bekymret for leseutviklingen etter lesekurs, meldes dette til skolens Logosertifiserte som legger en plan for videre kartlegging i henhold til skolens rutiner for LOGOS.

Sosiallærer følger opp de sakene som ligger under dette fagområdet. Skolen har egen sosial handlingsplan.

Sosial handlingsplan

Solholmen skoles visjon er «Solholmen gir vekst».

Visjonen oppsummerer det vi ønsker å få til hver eneste dag: la elevene utvikle seg og «vokse» både faglig og sosialt. Uansett om en er voksen eller barn ønsker vi å møte hverandre med respekt.

I et læringsmiljø med omtrent 225 barn vil det med jevne mellomrom dukke opp utfordringer. Dette ønsker vi å ta på alvor og jobbe daglig for trygge og gode relasjoner med mål om et best mulig læringsmiljø.

Den sosiale handlingsplanen beskriver hvordan skolen jobber for å utvikle barnas sosiale kompetanse. Sosial kompetanse handler om å samhandle godt med andre. Dette er sentralt for at barna skal lykkes og trives – og for at de skal bli verdsatt som venn og klassekamerat. Det er en felles forpliktelse for alle som jobber på Solholmen skole at alle barna på skolen sikres opplæring i sosial kompetanse.

I dette arbeidet har vi disse hovedtemaene for det sosiale arbeidet:

August:	«Vi hilser på de vi møter, og sier hei til hverandre».
September:	«Vi holder orden i tingene rundt oss, og gir hverandre arbeidsro».
Oktober:	«Vi passer på at alle får være med i leken»
November:	«Vi løser konflikter med ord, og vi henter en voksen når vi trenger hjelp».
Desember:	«Vi hjelper hverandre, og husker å si takk».
Januar:	«Vi tar hensyn til hverandre».
Februar:	«Vi viser respekt for alle voksne og barn på skolen».
Mars:	«Vi vet at rettferdighet betyr at alle ikke behandles likt».
April:	«Vi snakker fint om og til hverandre».
Mai:	«Vi kan sette oss inn i andres følelser, og skjønner at alle ikke opplever ting likt».
Juni:	«Vi gjør noe som gleder andre».

Opplæring i sosiale ferdigheter

Målet vårt er at Solholmen skole skal være et trygt og godt sted for alle. Her skal elevene oppleve at de er inkludert i fellesskapet.

Alle ansatte på skolen skal involveres i dette arbeidet, og klassene arbeider minst to økter i måneden med de sosiale mål.

Ressurser vi bruker i arbeidet:

Link til livet: [Link til livet](#)

Redd Barna: [Ingen utenfor](#)

NRK Super: [Lik meg](#)

NRK Super: [Være venner](#)

NRK: [Sånn er jeg, og sånn er det!](#)

Unicef: [Klasse 6B](#)

NRK skole: [Livsmestring](#)

Måned	Sosialt mål	Ressursbank småskole	Ressursbank mellomtrinn
August	«Vi hilser på de vi møter, og sier hei til hverandre».	Link til livet: Kommunikasjon Mitt valg: Kap 1, leksjon 3 Redd Barna: 1-2-3 Blikk	Klasse 6B: Episode 1: Vennskap Link til livet: Kommunikasjon Redd Barna: 1-2-3 Blikk
September	«Vi holder orden i tingene rundt oss, og gir hverandre arbeidsro».	Link til livet: Samarbeid Roller og forventninger	Link til livet: Samarbeid Roller og forventninger
Oktober	«Vi passer på at alle får være med i leken»	Være venner: Sesong 1, episode 2 Link til livet: Vennskap Mitt valg: Kap. 5, leksjon 6 Redd Barna: Usynlig utfrysing	Link til livet: Vennskap Mitt valg: Kap. 5, leksjon 6 Redd Barna: Usynlig utfrysing
November	«Vi løser konflikter med ord, og vi henter en voksen når vi trenger hjelp».	Være venner: Sesong 1, episode 8 Link til livet: Sinne, Mot, Konflikt NRK Skole: Psykisk helse: sint	Link til livet: Sinne, Mot, Konflikt Mitt valg: Kap 3, leksjon 1 Kap 4, leksjon 4 Redd Barna: Unnskyld NRK Skole: Kort fortalt: Sinne Kort fortalt: Sjalousi
Desember	«Vi hjelper hverandre, og husker å si takk».	Mitt valg: Kap 1, leksjon 3 Link til livet: Roller og forventninger	Mitt valg: Kap 1, leksjon 3 Link til livet: Roller og forventninger
Januar	«Vi tar hensyn til hverandre».	Være venner: Sesong 1, episode 4 NRK Super: Sånn er jeg og sånn er det! Mitt valg: Kap 2, leksjon 5 Kap 2, leksjon 6 Link til livet: Medfølelse Å heie på mangfold	Klasse 6B: Episode 5 Link til livet: Medfølelse Å heie på mangfold NRK skole: Kort fortalt: sjalousi Mitt valg: Kap 2, leksjon 5 Kap 2, leksjon 6
Februar	«Vi viser respekt for alle voksne og barn på skolen».	Være venner: Sesong 1, episode 7 NRK Super:	Klasse 6B: Episode 3 Mitt valg:

		Sånn er jeg og sånn er det! Mitt valg: Kap 5, leksjon 4	Kap 5, leksjon 4
Mars	«Vi vet at rettferdighet betyr at alle ikke behandles likt».	NRK Super: Sånn er jeg og sånn er det! Mitt valg: Kap 3, leksjon 3 Link til livet: Misunnelse, medfølelse, å heie på mangfold	Mitt valg: Kap 3, leksjon 3 Link til livet: Misunnelse, medfølelse, å heie på mangfold
April	«Vi snakker fint om og til hverandre».	Redd Barna: Skrytestolen Svarteboksen Å si ting du ikke mener Link til livet: Misunnelse, vennskap Mitt valg: Kap 2, leksjon 5	Redd Barna: Skrytestolen Svarteboksen Å si ting du ikke mener Link til livet: Misunnelse, vennskap Mitt valg: Kap 2, leksjon 5
Mai	«Vi kan sette oss inn i andres følelser, og skjønner at alle ikke opplever ting likt».	NRK Super: Sånn er jeg og sånn er det! Link til livet: Misunnelse Redd Barna: Enig eller uenig Klassens dagbok Tunga gjør glad og lei Svarteboksen	Klasse 6B: Episode 4 Episode 5 NRK skole: Kort fortalt: sjalusi Link til livet: Misunnelse Redd Barna: Enig eller uenig Klassens dagbok Tunga gjør glad og lei Svarteboksen
Juni	«Vi gjør noe som gleder andre».	Link til livet: Glede Mitt valg: Kap 5, leksjon 2 Kap 5, leksjon 3 Redd Barna: Gode ord-plakat	Link til livet: Glede Mitt valg: Kap 5, leksjon 2 Kap 5, leksjon 3 Redd Barna: Gode ord-plakat NRK skole: Kort fortalt: glede

Plan for fellesaktiviteter ved Solholmen skole

Vi tror at gode fellesopplevelser er noe som binder oss tettere sammen, og som gjør at vi får det bedre på skolen. Det å tørre å være synlig på en scene man mestrer vil styrke selvtillit og identitet. Derfor prioriterer vi som skole å gjøre ting sammen og for hverandre. I løpet av skoleåret har vi flere organiserte aktiviteter som vi håper vil skape de gode felles opplevelsene.

Tema	1	2	3	4	5	6	7	Aktivitet/ansvar	Sted	Når
Uteskole	x	x	x	x				En dag i uka	Nærområdet	Hele året
Uteskole					x	x	x	Ute tilknyttet fag og tema	Nærområdet	Hele året
kickoff	x	x	x	x	x	x	x	Felles start på skoleåret	Gymsalen	August
BlimE-samling	x	x	x	x	x	x	x	Vennedag v/ 5. trinn	Gymsalen	September
Skogdag	x	x	x	x				Småtrinnet	Nærområdet	September
Villmarksdag					x	x	x	Mellomtrinnet	Nærområdet	September
Juleverksted	x	x	x	x	x	x	x	En dag for småskolen En dag for mellomtrinn	Base + spesialrom	Desember
Juletrengang	x	x	x	x	x	x	x	To puljer	Gymsalen	Desember
Sangsamling	x	x	x	x	x	x	x	2. trinn inviterer	Gymsalen	Februar
Påskelunsj	x	x	x	x				Team 1 organiserer	Langhuset	Påske
Øvetog 16.mai	x	x	x	x	x	x	x	Invitere barnehage og synge for aldersboligene	Nærmiljøet	Mai
Talentiade	x	x	x	x	x	x	x	Elevrådet	Gymsal	Mai
Solholmenløpet	x	x	x	x	x	x	x	Arrangeres av 4. trinn og FAU	Skolegård	Juni
Avslutning i Ravnedalen	x	x	x	x				Felles avslutning for småskolen	Ravnedalen	Juni
Rulledag	x	x	x	x	x	x	x	Team 1 og Team 2	Skolegården	Juni
Aktivitetsdag	x	x	x	x	x	x	x	Team 1 og Team 2	Skolegården	Juni
Avslutning for 7. trinn	x	x	x	x	x	x	x	7. trinn inviterer	Gymsalen	Siste skoledag

Elevansvar på ulike trinn

For at barn skal kunne gjøre egne erfaringer, må de få ansvar.

- Barn som føler ansvar, tenker over konsekvensen av sine handlinger.
- Barn som føler ansvar, blir ikke likegyldige
- Å bekjempe likegyldigheten er en forutsetning for å fremme trygghet, trivsel og tilhørighet.

På Solholmen ønsker vi at hvert trinn skal ha et spesielt ansvar hvert år:

1.trinn

Holde skolegården ren: ansvarsuker i løpet av skoleåret.

2.trinn

Holde skolegården ren: ansvarsuker i løpet av skoleåret.

3.trinn

Holde skolegården ren: ansvarsuker i løpet av skoleåret.

4.trinn

Holde skolegården ren: ansvarsuker i løpet av skoleåret.

Miljøpatrulje: Oppsyn med kildesortering i de ulike rommene.

Trivselsledere

5.trinn

Faddere for 1.trinn.

Trivselsledere

Holde skolegården ren: ansvarsuker i løpet av skoleåret.

6.trinn

Er faddere for 2. trinn

Trivselsledere

Holde skolegården ren: ansvarsuker i løpet av skoleåret.

7.trinn

Er faddere for 3. trinn

Kulturverter

Bibliotekassistenter

Trivselsledere

Holde skolegården ren: ansvarsuker i løpet av skoleåret.

Elevrådet

Hvert trinn har sitt forum hvor aktuelle saker kan tas opp (Klasseråd). Saker som har interesse for flere trinn sendes videre til elevrådet.

Hvert trinn velger to representanter til elevrådet. Elevrådet velger sitt arbeidsutvalg med leder og nestleder. Disse møter også i skolens styre. Elevrådsleder tar elevrådssaker med til styret.

Elevrådet får opplæring på en kursdag på høstsemesteret, sammen med de andre elevrådene i bydelen.

Typiske saker elevrådet kan behandle:

- Uteområdene: oppgradering og fordeling av områder.
- Innkjøp av lekeutstyr
- Elevmedvirkning
- Prosjekter elevene skal arbeide med.

Elevsamtale

Med «elevsamtale» menes en fortrolig samtale mellom lærer og elev. Samtalen skal være på elevens premisser, og fortroligheten er et selvsagt grunnlag for samtalen. Kommer det fram vanskelige ting, må lærer og elev bli enige før dette kan tas videre til foreldre eller andre.

Elevsamtalen skal ha et positivt og forebyggende utgangspunkt. Den bør gjennomføres systematisk gjennom hele skoletiden med sikte på å utvikle potensialet hos barn og unge, slik at det blir en naturlig progresjon i denne utviklingen. Det skal gjennomføres minimum 2 elevsamtaler i løpet av et skoleår.

Elevsamtalen må ta utgangspunkt i hva barn vil og kan, hva de ønsker og drømmer om, hva de har lyst til å lære og hva de strever med

Elevsamtalen vil kunne:

- aktivisere refleksjon og bevisstgjøring med sikte på å øke den positive selvoppfatningen og vurderingsevnen hos eleven,
- trene opp elevenes viljestyrke, engasjement, mot og handlekraft,
- etablere forpliktelser og trene opp til ansvar,
- gi retning og innhold til undervisning og arbeidsmåter,
- veilede og stimulere til utvikling av elevenes allsidighet og særskilte talenter,
- avlære feiloppfatninger,
- bedre kontakt mellom lærer og elev,
- danne et godt grunnlag for samarbeid mellom hjem og skole.

Hjem-skole samarbeid

På Solholmen skole vet vi at et godt samarbeid mellom hjem og skole er en forutsetning for å få til et godt og trygt læringsmiljø. Allerede før barnet starter på skolen har foreldre store muligheter til å påvirke hvilke forutsetninger barnet har i møtet med skolen. Den innsatsen foreldre legger ned i barnets utvikling og sosial samhandling, danner grunnlaget for hvordan barnet vil klare seg som elev på skolen.

På skolen ønsker vi at barnet skal oppleve et læringsmiljø som er preget av trygghet og trivsel. Vi gjør vårt ytterste for at hvert enkelt barn får utfordringer som fører til læring og utvikling – av både faglig og sosial karakter.

For å nå målene i læreplanen må alle bidra. For å få til et best mulig samarbeid kreves det at vi har klare og tydelige forventninger til hverandre. Vi må vite at alle tar ansvar, og være gode på å kommunisere med hverandre.

Komme i kontakt med skolen: Foreldrene kan ta kontakt med lærere, primært i arbeidstiden. Vi ønsker helst kommunikasjon på telefon eller Visma. Som hovedregel svarer lærer på skriftlige henvendelser i løpet av arbeidsdagen.

Skolens telefonnummer og telefonnummer til **trinntelefonen** oppgis på ukeplanen og på trinnets nettside.

Fravær må registreres i Visma hver fraværsdag. Lærer sjekker fravær hver morgen før skolestart. Dersom elever som ikke har meldt fravær heller ikke møter på skolen, vil lærer ringe og etterlyse eleven.

Foreldresamtaler

Foreldresamtaler er et viktig element i samarbeidet mellom hjem og skole. Dette er en organisert samtale, der elevens faglige og sosiale utvikling står i fokus. Dette skal være en dialog, der både foresattes og kontaktlærers stemme er viktig. Samarbeidet mellom hjem og skole skal gi den enkelte elev en best mulig skolehverdag.

På Solholmen skole har vi to organiserte foreldresamtaler i løpet av skoleåret – en om høsten og en om våren. Det er ønskelig å gjennomføre dem midtveis i hvert semester.

Da foreldresamtalene angår eleven, er det viktig at elevenes stemme også er en del av foreldresamtalen. På Solholmen ønsker vi derfor at eleven skal delta på foreldresamtalene. Husk at de ansatte er på skolen er tilgjengelig for samtaler hele året – også utenfor de organiserte foreldresamtalene.

Kontaktlærer har ansvar for å kalle inn til de organiserte foreldresamtalene. Elever med to hjem skal ha to innkallinger. Foreldre med delt forelderansvar, som ikke kan møte samtidig, har krav på en utviklingssamtale hver.

Foreldresamtalen skal ha en varighet på minimum 20 minutter. Dersom foreldre ikke møter til avtalt tid, er det kontaktlærers ansvar å kalle inn til et nytt møte.

Foreldremøter

Det skal holdes to foreldremøter på hvert trinn. Et møte tidlig på høstsemesteret, og et i løpet av vårsemesteret. Foreldremøtene skal planlegges i samarbeid mellom trinnets lærere og foreldrekontaktene. Høstens foreldremøte skal inneholde:

- Omtale av klassemiljøet og arbeid med sosiale mål
- Lærerne forteller om hva som kjennetegner aldersgruppen på det aktuelle trinnet.
- Faglig presentasjon med fokus på hvordan skolen jobber med grunnleggende ferdigheter, og hvordan hjemmet kan støtte opp om barnets utvikling og læring.
- Gjensidige forventninger
- Informasjon om skolens og trinnets hjemmeside.

Vårens foreldremøte bør ha et aktuelt tema for gjeldende trinn. Her bør det også velges nye klassekontakter.

Foreldrekontakter

En foreldrekontakt er en representant for foreldrene, valgt av og blant foreldre på samme trinn. Det skal velges to foreldrekontakter pr. trinn.

Foreldrekontaktene skal være et bindeledd mellom foreldrene og skolen. De skal være med på å bidra til å opprettholde eller bedre trinnmiljøet.

Kontaktlærerne på trinnet tar kontakt på høsten med foreldrekontaktene så snart som mulig etter skolestart. Foreldremøter planlegges sammen med kontaktlærere i god tid på forhånd.

Foreldrekontakten på trinnet oppfordres til å organisere sosiale arrangement gjennom skoleåret.

Forslag/ tips til sosiale arrangementer:

- tur i skogen (på beina, på ski, på skøyter, på sykkel osv.)
- lek og grilling
- vennegrupper
- spillekveld
- på tur i nærområdet

FAU

- Valgordningen skal sikre kontinuitet i FAU og opplæring av representantene.
- FAU står for foreldrenes arbeidsutvalg. Utvalget består av 2 representanter fra hver trinn. Representantene er et bindeledd mellom foreldregruppen og skolen.
- Medlemmene av FAU velges for 2 år.
- Det velges en ny representant hvert år. På den måten vil FAU alltid bestå av erfaren representant og ny representant fra hvert trinn.
- 1.trinn velger FAU-representant for et år og vara for 2 år. Vararepresentanten blir da vanlig medlem av FAU det andre året.
- Leder av FAU velges separat og for ett år. Leder velges av FAU. Dersom leder er FAU-medlem, rykker vara opp og det gjennomføres suppleringsvalg på det aktuelle trinnet.
- På Solholmen skole arrangerer FAU tilstelninger som temakveld, Solholmenløpet, Karneval, 17.mai-arrangement og dugnad i skolegården.

Handlingsplan mot krenkende atferd og mobbing

Elevenes arbeidsmiljø

§ 12-2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.

Dette innebærer at alle elever skal oppleve et trygt og godt arbeidsmiljø fritt for krenkende atferd og mobbing på skolen.

Solholmen skole skal være en skole der det er plass for alle og der hver enkelt blir godtatt som den de er uavhengig av etnisitet, religion, livssyn eller annerledeshet. Elever skal oppleve positiv tilhørighet og kjenne seg som en del av fellesskapet i klassen og på skolen.

Ved Solholmen skole skal elever som blir utsatt for mobbing, vold, trusler, rasisme eller ulike former for krenking, kunne stole på at skolen tar disse problemene på alvor og iverksetter nødvendige tiltak for å stoppe denne atferden.

Ved Solholmen skole har alle voksne plikt til å gripe inn i forhold til mobbing og krenkende atferd som en blir vitne til eller på annen måte gjort kjent med. Dette ansvaret opphører ikke før saken er løst, eller at en har gjort tydelig avtale med rektor, kontaktlærer, sosiallærer eller andre om å følge opp saken.

Ved Solholmen skole ønsker vi å jobbe aktivt for å forebygge at mobbing finner sted, men vi erkjenner samtidig at sannsynligheten er stor for at mobbing kan og vil foregå i det skjulte.

Ved Solholmen skole ønsker vi å ha et dobbelt perspektiv i arbeidet med mobbing. Det aller viktigste vil alltid være å ivareta den som blir utsatt for mobbing, slik at mobbingen opphører. Dernest ønsker vi å jobbe med den/de som utsetter andre for mobbing slik at de kan få støtte og hjelp til å endre denne atferden til beste for andre og seg selv.

Definisjon av mobbing

Mobbing av barn er handlinger fra voksne og/eller barn som hindrer opplevelsen av å høre til, å være en betydningsfull person i fellesskapet og muligheten til medvirkning.

(Lund, Helgeland, Kovac, 2017 (in press))

Vi vet at det er sammenheng mellom skole og fritid, og vi ønsker tett samarbeid mellom skole, hjem og fritid for å få utfyllende opplysninger som gjelder det vi kan oppfatte som alvorlige hendelser som har innvirkning på elevens opplevelse av å ha det trygt og godt på skolen. Ved Solholmen skole sier vi at en elev blir utsatt for mobbing når en eller flere andre elever;

- Sier vonde og ubehagelige ting til ham/henne, gjør narr av, setter negative merkelapper på eller bruker stygge og sårende kallenavn
- Overser fullstendig eller stenger ham/henne ute fra venneflokket med hensikt
- Slår, sparker, lugger, skubber eller stenger ham/henne inne/ute
- Forteller løgner eller sprer falske rykter om ham/henne og aktivt forsøker å påvirke andre elever til å mislike ham/henne. Dette gjelder også mobbing i sosiale medier.
- Utsetter noen for trusler i ulike former.
- Uthenging eller ekskludering i sosiale media defineres også som mobbing.

Krenkende atferd

Alvorlige hendelser som ikke foregår gjentatte ganger og over tid definerer vi som krenkende atferd eller mobbeepisoder. Dette kan være enkeltstående ytringer og negative handlinger.

Både mobbing og krenkende atferd er omsluttet av Opplæringsloven § 12.

Erting.

Erting skjer i alle barne- og ungdomsmiljø og kan være en naturlig reaksjonsmåte for barn og unge når de blir irriterte og sinte på hverandre. Å tåle litt erting må barna "øves opp i".

Voksne bør alltid være oppmerksomme på når erting foregår hvis barna trenger hjelp til å komme ut av dette forholdet. Erting er i seg selv en negativ samværsform.

Hva vet vi om mobbing?

Forskning viser at tusenvis av barn i norske skoler er innblandet i mobbing; enten som den som blir utsatt for mobbing eller den som utsetter andre for mobbe-atferd. I tillegg er tallet det mangedobbelte når det gjelder antallet barn som er involverte som tilskuere og støttespillere.

Det foregår mobbing i alle skoler. Mobbing er vanskelig å oppdage fordi den foregår mest når voksne ikke ser det.

Omtrent 5 prosent av elevene både i barneskolen og i ungdomsskolen deltar i plaging av medelever ukentlig eller oftere, ifølge flere store undersøkelser. Det betyr at ca. 400 elever i Kristiansandsskolene kan være aktive plagerer.

Hovedtendensen når det gjelder plagerer (Roland og Vaaland -06) er:

- gutter er mer aktive enn jenter
- omfanget er relativt stabilt uavhengig av alder, men det er en svakt avtagende tendens med økende alder
- gutter bruker fysisk plaging i større grad enn jenter - jenter bruker ekskludering
- både gutter og jenter bruker erting

Et tilsvarende antall, ca. 5 prosent av elevene i barneskolen og i ungdomsskolen blir ukentlig eller oftere plaget av medelever. Det betyr at ca. 400 elever i grunnskolen i Kristiansand kan være utsatt for mobbing.

Hovedtendensen når det gjelder mobbeutsatte (Roland og Vaaland -06) er:

- gutter er litt mer utsatt for å bli mobbet enn jenter
- verbal mobbing er den hyppigste form for plaging av både jenter og gutter
- gutter blir i større grad enn jenter utsatt for fysisk plaging – jenter utsettes for ekskludering

Plagerne.

Det er faglig uenighet om hvorvidt plagerne har gjennomgående fellestrekk mht. personlige egenskaper og bakgrunnsforhold. En velkjent teori er at plagerne er mer aggressive enn andre elever og at de har en stabil tendens til å vise aggressivitet f.eks. i form av plaging. Men dette er ikke en gjennomgående egenskap hos de som plager andre.

Når en ser på gjennomsnittstendensene er det lite som skiller mobbeutsattes familier fra familiene til dem som ikke er innblandet i mobbing. Familieforholdene til plagerne er innbyrdes forskjellige. De kommer fra familier både høyt og lavt på den sosiale rangstigen.

Det ser ut til at nettverks- og relasjonsforhold i familien er mer avgjørende enn spesielle personlighetstrekk for hvorvidt et barn plager andre eller ikke. Utløsende forhold kan være at plagerne opplever:

- for mye ufred og for liten stabilitet mellom de foresatte
- for lite varme og positiv støtte fra de voksne
- flytende og inkonsekvente grenser og regler for hva som er rett og galt
- at de foresatte er negative modeller gjennom hvordan de omtaler andre og/eller måten de oppfører seg på overfor andre

Mobbeutsatte

Når det gjelder mobbeutsatte er undersøkelser mer sammenfallende i sine konklusjoner. Gjennomgående trekk kan være at de fleste mobbeutsatte:

- er gjennomgående litt engstelige og utstråler dette
- viser mer frykt enn andre i presset sosiale situasjoner
- tyr oftere enn andre til tårer når ting går dem imot
- er under gjennomsnittlig skoleflinke
- har et svakere selvbilde enn det vanlige blant medelever
- er under gjennomsnittet når det gjelder fysisk styrke (gjelder gutter)
- er mindre populære enn gjennomsnittet
- er oftere ensommere på skolen og i fritiden enn medelevene
- har venner som gjerne er noe yngre enn dem selv
- framstår som tapere blant sine jevnaldrende

Til manges overraskelse ser det ikke ut til at utseende spiller noen viktig rolle for hvem som blir plaget. Det ser ut til at personlig trygghet og naturlig selvhevdning er mer avgjørende faktorer enn ytre trekk hos elevene.

Medløperne.

De fleste tilskuerne i en mobbesituasjon vil utfra sin normale medmenneskelighet og empati i seg selv ta avstand fra mobbingen de er vitne til. Passivitet kan også skyldes at opplevelsen av personlig ansvar pulveriseres når man er en del av en gruppe.

Når tilskuerne ikke gjør noe, skyldes det en slags kollektiv illusjon om at de andre støtter plageren. Også den mobbeutsatte tror at tilskuerne støtter plageren.

Tilskuerne kan også bli bekreftet sin illusjon om dette ved at noen av tilskuerne blir medløpere med plageren ved at de gir oppmuntrende tegn. Når tilskuerne og medløpere blir konfronterte enkeltvis, tar de avstand fra ugjeringen.

Tegn på mobbing.

Skillet mellom generasjonene er blitt dypere i vår tid. Vi har fått en barne- og ungdomskultur som på mange måter er utilgjengelig for de voksne. Voksne må bevisst gå inn for å følge med. De må ikke være blinde for hva som skjer mellom barn og unge.

Barn og unge vet at mobbing er en ikke-akseptert handling fra de voksnes side og forsøker å skjule og kamuflere dette når det skjer. Det er viktig at voksne generelt og foreldre spesielt følger med på hva som skjer mellom barna og de unge. Dette er spesielt viktig når det er mistanke om mobbing. Følgende tegn kan være varsel om at barn blir mobbet:

- uvilje mot å gå på skolen
- vondt i magen eller hodet
- mareritt og søvnforstyrrelser
- vil ikke fortelle om hvordan det er på skolen
- har ingen venner
- kommer hjem med skitne og istykkerrevne klær
- har blåmerker
- virker nedfor og lei seg

Når slike tegn framtrer, må de foresatte ta det alvorlig ved å kontakte skolen for å få løst problemet.

Skolemiljøets betydning.

Det er det langsiktige skolemiljørettede arbeidet som er det viktigste for å bekjempe mobbing i skoler og barnehager. Prinsippene for langsiktig arbeid mot mobbing er de samme uansett alderstrinn.

De sosiale mekanismene som virker i mobbesituasjonene, er de samme. Men tiltakene må tilpasses alderen.

Undersøkelser (Roland og Vaaland -06) viser at omfanget av mobbing varierer betydelig fra elev- gruppe til elevgruppe. Disse forskjellene kan ikke forklares bare ved ulike hjemmeforhold og elevegenskaper i gruppa. Heller ikke gruppestørrelsen ser ut til å bety så mye som en skulle tro. Det er faktisk like mye mobbing i små som i store elevgrupper.

Det sosiale mønsteret i gruppa utvikles altså delvis uavhengig av slike forhold, og dette mønsteret vil påvirke omfanget av mobbingen.

Elevgrupper med mye atferdsproblemer og mobbing kjennetegnes ved:

- generell utrygghet mellom mange av elevene
- negative klikkdannelser og isolerte elever
- uklare rutiner for hvordan elevene skal arbeide i timene
- mye uro og svak konsentrasjon om skolearbeidet
- for akseptert / ikke akseptert atferd.
- utvikling av elevbestemte normer og sosiale spilleregler med destruktive virkninger
- at elevene selv må slåss for posisjon, innflytelse og tilhørighet
- svak, ubesluttsom og uklar ledelse fra lærernes side

Et slikt klima er ugunstig for alle involverte parter, både i forhold til faglig og sosial læring. Mobbing er mer sannsynlig i et slikt miljø, men det er vanskelig å si om et slikt miljø er årsak

til eller konsekvens av mobbing. Gode holdninger i hjem og skole er en positiv faktor som kan hindre utviklingen av mobbing.

Strategier for forebygging av mobbing.

På Solholmen jobber vi målrettet med å forebygge mobbing og utvikle gode klasse- og læringsmiljøer. Det må presiseres at vi hele tiden er avhengig av et nært samarbeid med skolens foresatte. Engasjerte foreldre som er positive pådrivere i elevenes klassemiljø, noe som er en svært viktig forebyggende faktor. Vi er også avhengig av at hvert hjem informerer om endringer, kriser og evt. mobbesituasjoner i barnas liv utenom skoletiden.

Forebygging av mobbing foregår på følgende måte:

- Fokus på klasseledelse og inkluderende klassemiljø
- Det å skape et trygt og godt klassemiljø er kanskje den aller beste måten å forebygge mobbing og krenkende atferd. I utviklingsarbeidet ved skolen har vi stort fokus på inkluderende klassemiljø og klasseledelse.
- Lærer setter sammen grupper når elevene skal samarbeide.
- Lærer bestemmer elevenes plassering i klasserommet og hvem som skal sitte ved siden av hverandre. Dette rulleres flere ganger per semester slik at alle elevene blir vant med å samarbeide med hverandre.
- Fokus på gode relasjoner
- Forskning, blant annet av professor Thomas Nordahl, viser at gode relasjoner mellom lærer og elev og elever imellom har avgjørende effekt på elevens læringsutbytte. Vektlegging av relasjoner har avgjørende effekt i forhold til å skape gode og trygge klassemiljø. Skolens personal bestreber en høy bevissthet vedrørende relasjonens betydning.
- 5. trinn er faddere for skolens nye førsteklasinger. Målet er at de små skal kjenne seg trygge i sin nye hverdag og få hjelp til lek og til å finne nye venner. Elevene på 4. trinn snakker om «hva det vil si å være en god fadder». Det legges til rette for at faddere og fadderbarn har felles aktiviteter i løpet av året.
- Vaktordning (inspeksjon) for alle voksne i friminuttene. Det er en vaktordning for lærere slik at det er flere synlige voksne til stede i garderobes og i friminuttene ute.
- Hvert trinn avholder klasseråd /klassens time hvor elevenes trivsel er i fokus. Her får elevene komme med sine synspunkter i ulike hendelser og i saker som har vært til drøfting i elevråd.
- Et godt samarbeid mellom skole-hjem er viktig for å skape et godt læringsmiljø. Dette ivaretas blant annet gjennom foreldremøter, utviklingssamtaler og mulighet for

kontakt i egne kontaktlærertimer. (Med utviklingssamtaler menes samtale mellom kontaktlærer, eleven og foreldre.)

- I de klassene som får ny kontaktlærer innkalles foresatte til første samtale kort tid etter skolestart. Målsetting ved dette er å gi foresatte anledning til å formidle viktig informasjon om eleven til skolen og legge grunnlaget for et godt og likeverdig samarbeid mellom skole og hjem. Vi ønsker å anerkjenne foreldrenes egen kompetanse for sitt barn, og vi vet at dette er nyttig informasjon for skolen. I noen tilfeller vil det være naturlig at eleven er med.
- Kontaktlærer gjennomfører elevsamtaler med hver elev minst to ganger årlig i forkant av utviklingssamtalen. Trivsel, mobbing og klassemiljø er alltid tema under elevsamtaler.
- Trinngjennomgang.
Dette er et møte mellom kontaktlærer og ledelse/KO, der hver enkelt elevs faglige og sosiale utvikling belyses. Skal foregå en gang hvert semester.
7. trinn vil i tillegg ha en trinngjennomgang sammen med personale fra Grim skole, som et ledd i overføringsrutinene til ungdomsskolen.
- Skolen har et aktivt elevråd hvor elevene bevisstgjøres i egen rolle som gode forbilder. Elevrådet oppfordres til å arrangere ulike sosiale og samlende arrangement i løpet av skoleåret. Eks: vennskapsdag, turneringer i friminutt, pysj-dag m.m. Elevrådet jobber sammen med en lærer som rettleider og lytter til deres ønsker.
- Skolen gjennomfører en trivselsundersøkelse (*klassetrivsel.no*) en gang pr år. Kontaktlærer og sosiallærer samarbeider om oppfølging av elever etter denne kartleggingen. Udirs: *Elevundersøkelsen* gjennomføres på mellomtrinnet.
- Alle trinn setter fokus på nettvett gjennom skoleåret. Skolen erkjenner at det i hovedsak er foreldrenes ansvar å sette regler og grenser for egne barn og oppfordrer til tett samarbeid i foreldregruppene.
- Sosiallærer, spes.ped.leder, helsesykepleier og rektor er alle viktige ressurspersoner i arbeidet mot mobbing.
- Sosiallærer har egne jente-/guttemøter etter behov og ønske fra kontaktlærere.
- Det er et godt tverretattlig samarbeid mellom skolen og andre etater i bydelen, som familiesenteret, barnevern, helsetjenesten, fritid med mer.
- Skolen har et koordineringsteam bestående av spes.ped.koordinator, sosiallærer, SFO-leder, helsesykepleier, rektor og inspektør. Disse har møter annenhver uke. Minst en gang i måneden er det også samarbeidsmøter med rådgivere fra PP-tjenesten.
- Gode overføringsrutiner mellom barnehager og barneskole, samt barneskolene og ungdomsskolen. Dette innebærer at alle barn som skal begynne på Solholmen skole om høsten, besøker skolen våren før. De kommer samlet fra barnehagen. Her leker

de i området, får se seg om i skolens lokaler, og rektor og SFO-leder har møte med den aktuelle barnehagelæreren / enhetsleder. I noen tilfeller der det er ønskelig, besøker rektor og spes.ped.leder barnehagen for et utvidet overføringsmøte vedrørende enkeltelever med spesielle behov. Barnehagen, i samarbeid med foreldrene, leverer inn skjema med bilde og opplysninger som er relevante for barnas skolehverdag.

- Vedrørende overgang til ungdomsskolen: Det legges ned mye arbeid for å sette sammen trygge, gode elevgrupper til ungdomsskolen. Kontaktlærere kjenner elevene best, og leder dette arbeidet. I løpet av våren har de møte med representanter fra Grim skole. Det er egne møter når det gjelder elever med spesielle behov.

Strategier for avdekking av mobbing.

- Elevsamtaler (Samtale som foregår to ganger pr år mellom kontaktlærer og hver elev), navngitte elever i trivselsundersøkelsen, og de voksnes observasjoner er momenter som er særdeles viktig for å avdekke mobbing. Gjennom elevsamtalene gis eleven gode muligheter til å både melde fra om den mobbing de opplever selv og den mobbing de ser at andre blir utsatt for.
- Utviklingssamtaler/foreldresamtaler (To årlige samtale mellom elev, lærer, foresatt) er en viktig arena for å sjekke ut elevens trivsel i klassen og på skolen. Dette gir også foresatte en mulighet til å komme med innspill i forhold til hvordan barnet trives på skolen.
- Trivselsundersøkelsen *Klassetrivsel.no* og Elevundersøkelsen (5.–7.trinn) gjennomføres for alle elever en gang i året. Kontaktlærer har, sammen med sosiallærer, ansvar for å følge opp resultatene av denne undersøkelsen og gjennomfører samtaler med de elevene som enten skriver at de blir mobbet eller at de selv mobber.
- Lærere og annet personale ved skolen er viktige for å avdekke mobbing. Det innebærer årvåkne og tydelige voksne som griper inn og følger opp uønsket atferd som en blir vitne til i friminutt, på vei til eller fra skolen eller i undervisningssituasjoner.
- Utdanningsdirektoratets elev- og foreldreundersøkelse som foregår en gang pr år gir også viktig tilbakemelding til skolen om elevers trivsel, opplevelse av skole- og klasse miljø og eventuell mobbing.

Aktivitetssplikten etter opplæringslovens § 12-4

De ansattes aktivitetssplikt;

Opplæringslovens § 12-4 sier;

Plikt til å sikre eit trygt og godt psykososialt skolemiljø (aktivitetssplikt og dokumentasjonsplikt)

Alle som arbeider på skolen, skal følgje med på korleis elevane har det, og om mogleg gripe inn dersom nokon krenkjer ein elev.

Alle som arbeider på skolen, skal melde frå til rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Det gjeld også når ein elev seier sjølv at ho eller han ikkje har det trygt og godt. Skolen skal snarast undersøkje saka og rette opp situasjonen med eigna tiltak. Rektor skal melde frå til kommunen eller fylkeskommunen i alvorlege tilfelle.

Skolen skal lage ein skriftleg plan for tiltaka i ei sak. I planen skal det stå

- a. kva problem tiltaka skal løyse
- b. kva tiltak skolen har planlagt
- c. når tiltaka skal gjennomførast
- d. kven som skal gjennomføre tiltaka
- e. når tiltaka skal evaluerast

Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetssplikta etter første til andre ledd, i den forma og det omfanget som er nødvendig.

Dette betyr at alle ansatte på skolen har aktivitetssplikt som innebærer;

- Plikt til å gripe inn
- Plikt til å gjøre undersøkelser
- Plikt til å varsle rektor
- Plikt til å undersøke
- Plikt til å sette inn tiltak

Kontaktlærer har her et særskilt ansvar da det er han/hun som er nærmest til å ta opp spørsmål knyttet til elevens psykososiale miljø. Dersom ikke annet er spesifikt avtalt, er det også kontaktlærer som har ansvar for å holde den løpende kontakten med elevens foreldre. Den ansattes aktivitetssplikt inntreer når hun/han får kunnskap eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger, og dermed ikke opplever skolehverdagen som trygg og god

Tiltak når skolen er kjent med at en elev ikke har det trygt og godt på skolen

Det er skolens plikt å gjøre det som er nødvendig for at mobbing og krenkende atferd opphører. Hva som er nødvendig, vil variere fra sak til sak.

Det er den voksne på skolen som blir gjort kjent med mobbing/krenkende atferd som har ansvar for at første samtale gjennomføres, enten ved å gjøre det selv, eller avtale at samtalen tas av kontaktlærer og/eller sosiallærer. Rektor skal alltid informeres. Rektor har også ansvar for at aktuelle hjem informeres. Kontaktlærer skal alltid være informert i forhold til egne elever, og deltar i utforming og oppfølging av tiltak.

1. En samtale med den som opplever/er utsatt for krenkende handlinger kort tid etter at hendelsen/situasjonen er avdekket.

- Den voksne lytter til eleven og tar elevens beskrivelser og opplevelser på alvor. Eleven anerkjennes for sitt mot til å melde fra, og den voksne tydeliggjør sitt ansvar for å ordne opp.
- Den voksne søker å bringe på det rene hva som har skjedd, på en så konkret måte som mulig. Hva har skjedd, når skjedde det, hvor skjedde det og hvem var involvert.
- Den voksne beskriver hvordan skolen vil gå fram for å avklare situasjonen og jobbe videre med saken. Det gjøres også avtale om å holde eleven informert.
- Situasjonen er ikke løst før en er trygg for at mobbingen/den krenkende atferden har opphørt og eleven opplever skolehverdagen som trygg og god.

2. Samtale med den som blir anklaget for krenkende/ekskluderende handlinger

- Den/de som har utført krenkende handlinger eller mobbet kalles inn til samtale med kontaktlærer og/eller sosiallærer, samt rektor. Dersom det er flere som har utført negative handlinger, kalles disse inn en og en. Dette kaller vi en STOPP-samtale.
- Det er den voksne som har ansvar for at alle involverte kan snakke mest mulig sant om hva han/hun har vært med på ved å stille åpne, oppklarende spørsmål.
- Når det er skapt et klima for en god samtale, må en også lytte til denne elevens beskrivelse og opplevelse av det som har skjedd for å få mest og best mulig informasjon om hendelsen(e).
- I arbeidet med den/de som utfører negative handlinger overfor andre, er det viktig å gi kunnskap og informasjon om hvordan disse handlingene virker, for å hjelpe eleven til å oppdage og ta ansvar for sin negative atferd, og å gi støtte/veiledning til å endre denne.
 - a) Hva kan du gjøre for å ordne opp i det som har skjedd?
 - b) Hvordan vil du at det skal være framover? Hva vil du gjøre annerledes?
- Det er den voksne som har ansvar for å ta stilling til hva som er nødvendig å gjøre, men mange ganger kan elever selv komme med gode og gjennomtenkte forslag som de opplever forpliktelse til å gjennomføre.

3. Videre oppfølging

Veien videre avhenger av hva som er kommet fram i samtalen som er gjennomført.

- a) Der mobber/krenker har erkjent sine handlinger og tatt ansvar for dem, kan det i de fleste tilfeller gjennomføres et møte mellom partene med kontaktlærer og/eller sosiallærer til stede der den som mobbet ber den som opplevde å bli mobbet om unnskyldning for sine handlinger, og de legger en plan for dagene som kommer. Handlingene beskrives konkret. Det avholdes oppfølgingsmøter jevnlig i tiden fremover. Antall etter behov. Kontaktlærer/sosiallærer varsler elevenes foresatte om hva som har skjedd og hva som er gjort for å ordne opp.
- b) Der det foreligger uklarhet om ansvar og hendelsesforløp gjennomføres nye samtaler med partene. Rektor og sosiallærer varsles og inviteres til å ta del i samtalen.
- c) Elev og foresatte kalles inn til samtaler med skolen for å finne løsning der situasjonen vedvarer eller situasjonen er uklar. Ved vedvarende mobbing og særlig alvorlige krenkelser gjennomføres møte med elever, foresatte og skole

til stede.

4. Ved større og kompliserte saker der flere i en klasse/miljø er involvert, anbefales det at saken drøftes med sosiallærer og rektor. Det kan være saker som;
- Utfrysing, utestenging
 - Dårlig klassemiljø
 - Langvarig mobbing/krenkelser
 - Fastlåste saker
 - Trusler og vold

I oppfølgingen må det komme tydelig fram hvem på skolen som har ansvar for å følge opp og sjekke ut at partene følger opp sine avtaler, slik at ny mobbing ikke forekommer.

Kildehenvisning:

Kilder som er brukt i denne planen er for det meste:

Erling Rodal og Grete Sørensen Vaaland:

Zero, SAFs program mot mobbing, lærerveiledning.

Senter for atferdsforskning 2006.

May Britt Drugli og Thomas Nordahl:

<https://psykologisk.no/2014/10/dyrk-laerernes-relasjonskompetanse/>

Lovdata.no: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2023-06-09-30>

Læringsmiljøsentret UiS: <https://www.uis.no/nb/laringsmiljosenteret/mobbing-ressursside>

Felles kjøreregler for oss voksne på Solholmen skole

Tydelige og lojale voksne:

Det må fokuseres på skolens fellesregler i begynnelsen av hvert skoleår og alle voksne forplikter seg til å følge disse.

Skolen og SFO bør informere elevene samtidig slik at ingen er i tvil om hvilken informasjon som er gitt.

Fellesarealene:

I fellesareal, trapper, bibliotek og garderobeser skal vi bevege oss med rolig gange og bruke lav stemme. Alle voksne har ansvar for at dette blir overholdt.

Garderobeser:

Her skal elevene holde orden i sko og tøy. Kontaktlærer må lage en ordening som passer for trinnet.

Regler for fellessamlinger:

- Lærerne på trinnet minner om reglene for oppførsel før hver fellessamling
- trinnene følger sine lærere på rekke til samlingsrommet,
- de venter rolig til de får anviste plasser,
- det skal være ro i rommet mens alle finner sine plasser,
- de voksne sitter med sine elever, slik at man enkelt kan gripe inn hvis det oppstår uro,
- leder for samlingen gir beskjed hvis applaus tas til slutt,
- elevene går trinnvis ut etter anvisning fra leder, fremdeles med rolig gange og lav stemme.

Plasseringer ved fellessamlinger:

De minste sitter foran, og de største sitter bakerst. Anviste områder for de ulike trinnene.

Friminutt

Det er tydelige og lojale voksne ute i alle friminutt. De observerer lek, og legger til rette for trygg og sunn aktivitet. De voksne skal ha på seg «gul vest» i friminuttene, slik at de blir lett synlige for barna.

Ordensregler

Vi på Solholmen vil at skolen vår skal være et sted der alle trives og er trygge. Fordi vi er så mange, må vi ha noen felles regler.

Skolen forventer at du:

- er høflig og tar hensyn til andre
- møter presis til timene
- har orden i skolesakene dine og leverer lekser i rett tid
- holder deg innenfor det området skolen har bestemt
- ikke driver med farlig lek.
- behandler skolens og andres eiendom forsiktig
- hjelper til med å holde uteområdet ryddig
- kun har med godterier når læreren har gitt spesiell tillatelse
- følger trafikkreglene til og fra skolen
- ikke bruker sykkel til og fra skolen før du har tatt sykkelprøven på 4.trinn
- ikke har med eller bruker tobakk eller rusmidler på skolen
- bruker Visma ved søknad om fri fra skolen.
- følger de reglene som lærerne bestemmer på ekskursjoner
- ikke bruker mobiltelefon/mobilklokke på skolen

Dersom ordensregler blir brutt skjer dette:

- tilsnakk fra lærer og melding til kontaktlærer
- etter gjentatte brudd på ordensregler, tar kontaktlærer kontakt hjem
- fortsetter eleven å bryte reglene, overlates saken til inspektør/rektor
- eleven innkalles til samtale med rektor/inspektør
- oppsummering av samtalen sendes hjem for underskrift av foresatte

Erstatning:

Dersom du gjør skade på bygninger eller gjenstander som til hører skolen, eller noe som eies av personalet eller andre elever, kan du bli bedt om å erstatte det som er ødelagt. Rektor avgjør hvert enkelt tilfelle.

Plan for psykososialt arbeidsmiljø på Solholmen skole

Opplæringsloven §12: Skolemiljøet til elevene.

Elevenes Arbeidsmiljølov.

Den enkelte elev har rett på et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring. Retten er hjemlet i Opplæringsloven §12, også kalt "Elevenes arbeidsmiljølov". Loven gir elevene og foresatte rett til medbestemmelse i forhold som gjelder skolemiljøet, og rett til å klage når de opplever at henvendelser til skolen ikke tas på alvor.

Solholmen skole har retningslinjer som dekker mange av disse forholdene. Sosial Handlingsplan med mobbeplan og ordensregler er slike retningslinjer.

Varsling/Prosedyre for å melde fra om kritikkverdige forhold/krenkende adferd:

For eksempel mobbing, diskriminering, utestengning og annen adferd som oppleves som krenkende, samt fysiske plager som allergi, problemer med hørsel og syn.

Partene bør tilstrebe seg å ha en åpen dialog og prøve å komme til enighet.

1. Varsle/melde fra.

Elever, foresatte og ansatte kan varsle/melde fra om forhold, skriftlig og muntlig til kontaktlærer, sosiallærer, rektor, eller andre voksne de har tillit til. Den som melder fra om en sak, diskuterer med den de melder fra til, om saken skal meldes videre til rektor. Varsling kan foregå muntlig eller skriftlig.

Rektor skal alltid informeres om saker som kommer inn under definisjonen på kritikkverdige forhold/krenkende adferd.

2. Skolen behandler meldingen.

Rektor skal gi melder skriftlig svar på henvendelsen.

Svaret skal inneholde tiltak for å forbedre forholdet, med begrunnelse.

3. Behandlingstid.

Melder skal ha svar innen 5 virkedager. Tilbakemelding innen 3 skoledager om at saken er mottatt og vil bli behandlet.

4. Klage.

Melder kan klage til skolen på tiltakene. Tiltakene kan være utilstrekkelige eller mangelfulle. Begrunnelsen uriktig etter mangelfull.

Melder kan også klage direkte til Fylkesmannen.

Fylkesmannen kan fatte enkeltvedtak som sier noe om hva skolen må gjøre:

Fylkesmannen har myndighet til å avgjøre om skolen har innfridd kravene i lovens §12 eller ikke. Hvis skolen ikke har innfridd, pålegger Fylkesmannen skolen å sette inn nødvendige tiltak.

Rutine for å melde fra om/følge opp krenkende adferd:

Skolens personale har i henhold til Opplæringsloven **aktivitetsplikt** når de observerer, eller på annen måte avdekker krenkende adferd mot elever.

Definisjon på krenkende adferd: Handlinger og ord som virker krenkende på andre, som mobbing, vold, rasisme, diskriminering og utestengning.

Den som oppdager adferd som kan virke krenkende på andre, skal melde fra til den aktuelle elevens kontaktlærer.

Rektor skal informeres om alle saker som kommer inn under definisjonen på krenkende adferd.

Kontaktlærere skal melde fra til sosiallærer dersom hun/han ikke når frem med sine tiltak og samtaler.

Foreldrene, både til den som er krenket og den som har oppført seg krenkende, skal alltid informeres og være en del av tiltak og oppfølging.

Kontaktlærer og sosiallærer skal melde fra til rektor om krenkende adferd som krever innsats ut over det kontaktlærer og sosiallærer kan tilby.

Rektor tar saken opp i spesialpedagogisk team som behandler saken.

Rektor har ansvar for at elevene får hjelp og oppfølging til å endre adferd, herunder ansvar for at det utarbeides egnede tiltak som føres i en aktivitetsplan.

Samarbeidsutvalget.

Samarbeidsutvalget har møte samme dag som skolens styre. Utvalget skal ha egen innkalling og eget referat. Disse møter i SU:

- 2 foreldre (Inkl. FAU leder som har stemmerett i Skolemiljøutvalget.)
- 2 elever (elevrådsleder og nestleder)
- 2 pedagoger
- 1 andre ansatte
- rektor
- 1 politisk representant

Samarbeidsutvalget kan drøfte saker som gjelder skolens fysiske og sosiale miljø.

Blant annet:

- Skolebygningen
- Uteområdene
- Skolevei
- Psykososialt miljø, Elevundersøkelsene, mobbeundersøkelsen.
- Årshjulet for arbeid med psykososialt miljø.

Alle brukergrupper kan melde saker til Samarbeidsutvalget.

Rektor er sekretær og legger frem sakene for utvalget.

Samarbeidsutvalget skal behandle saker av generell karakter.

Årshjul for arbeidet med elevenes psykososiale arbeidsmiljø § 12:

Tid	Tiltak	Hvordan	Ansvar	Når
Aug/sept	Info til elever og foresatte om rettigheter etter § 12	Foreldremøter Info ut på nettsidene.	Rektor Webansvarlig Kontaktlærer	På Foreldremøtene ved skolestart
	Sjette førstehjelpsutstyret.		Inspektør	Ved skolestart og i januar
	Informasjonsrutiner	Nettsidene	Rektor Webansvarlig	Kontinuerlig
	Ansatte orienteres om: Arbeid for inkluderende læringsmiljø Sosial handlingsplan Ordensreglene Aktivitetsplikten Hva er krenkende adferd. Rutiner for å håndtere krenkende adferd.	PL-dagen/ personalmøte	Rektor Kontaktlærere Webansvarlig	Ved skolestart og ved nyansettelser i løpet av året
Sept	Elevråd, FAU, Styret, Skolemiljøutvalg etableres	Møteinnkalling	Rektor, FAU-leder, kontaktlærer for Elevrådet	
	Stabsmøte	Innkalling	Rektor	
	Klassetrivsel Oppfølging av klassetrivsel	Gjennomføres på alle trinn	Sosiallærer Kontaktlærer Inspektør + rektor	
Okt	Elevsamtaler		Kontaktlærer	

	Utviklingssamtaler	Innkalling til foresatte, eleven er med.	Kontaktlærer	Uke 45 - 46
	Trinngjennomgang	Alle trinn	Ledelsen Spesped.team Sosiallærer	
Nov	Elevundersøkelsen	Gjennomføre på mellomtrinnet	Inspektør og kontaktlærerne	
Jan	Elevundersøkelsen	Gjennomgå i personalet Sak i Skolemiljøutvalget	rektor	
Feb	Vernerunde	Gjennomgang av bygget m/VO	Inspektør og VO	
April	Elevsamtaler		Kontaktlærer	
	Konferanser	Innkalling til foresatte, eleven er med.	Kontaktlærer	
Mai	Kontroll av uteområdet	Gjennomgang	Inspektør	
Mai /juni	Evaluere årshjulet	Personalmøte	Rektor	

Digital hverdag på Solholmen

I læreplanverket for skolen defineres digitale ferdigheter som en av fem grunnleggende ferdigheter som alle elever skal utvikle gjennom skoleløpet, fra første trinn i grunnskolen til avgangsåret i videregående opplæring. De digitale ferdighetene likestilles med de andre fire grunnleggende ferdighetene: muntlige ferdigheter, å kunne lese, å kunne skrive og å kunne regne. Dette innebærer at skolens lærere skal jobbe for å utvikle elevenes digitale ferdigheter i alle fag.

Begreper "digitale ferdigheter" forklarer Utdanningsdirektoratet med evnen til å innhente og behandle informasjon, være kreativ og skapende med digitale ressurser, å kommunisere og samhandle med andre i digitale omgivelser, og å ha digital dømmekraft ved å tilegne seg kunnskap og strategier for klok nettbruk. Dette innebærer å kunne bruke digitale ressurser hensiktsmessig for å løse ulike praktiske oppgaver. Les mer om digitale ferdigheter på Udir sin nettside: <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/rammeverk/rammeverk-for-grunnleggende-ferdigheter/2.1-digitale-ferdigheter/>

Kristiansand kommune legger til rette for at alle elevene i Kristiansandsskolen kan bruke digitale hjelpemidler i opplæringen på en trygg og god måte. Les mer på Kristiansand kommunes nettside om [IKT og skole](#).

På Solholmen skole har vi 1:1 digital dekning. Det betyr at alle elevene disponerer sin egen digitale enhet så lenge de er elev på skolen. Elevene på 1.-3. trinn bruker iPad, mens elevene på 4.-7. trinn bruker Chromebook som et verktøy i læringsarbeidet.

Den digitale enheten skal benyttes i skolearbeidet på lik linje med kladdebøker, lærebøker og andre læringsressurser skolen bruker i læringsarbeidet.

Digitale læringsressurser

Digitale læringsressurser kan være programmer og digitale tjenester som benyttes for å fremme læring. For å støtte elevene i deres læringsarbeid benytter vi på Solholmen skole oss blant annet av disse digitale læringsressursene:

[Skolestudio](#): Gyldendals digitale læringsplattform for alle fag.

[Google Workspace for Education](#): Verktøy for tekstsaking, regning, presentasjoner, mm. Er også den valgte plattform for digital samhandling mellom lærer og elev.

[IntoWords](#): Digital skrivestøtte. Hjelper blant annet elevene med rettskriving og opplesing.

[Elevkanalen](#): TV2 skole sin læringsportal med dagsaktuelle ressurser i alle fag.

[Salaby](#): Digitalt læringsunivers tilpasset de yngste barna.

[Creaza](#): Digital læringsressurs for å lage tegneserie, tankekart og lydinnspilling.

[KI i Kristiansandsskolen](#): Kristiansandsskolens kunstige intelligens. Ulike chatboter som er designet for å hjelpe og støtte elevene i arbeidet med fag.

På Solholmen skole ser vi verdien i den komplekse læringsarena. Vi sier derfor "ja takk, begge deler" til både digitale hjelpemidler og fysiske bøker i papir.

Den digitale utviklingen skjer raskt – og vi ønsker at elevene på Solholmen skole skal kunne nyttiggjøre seg av de digitale mulighetene i opplæringen. Vi jobber derfor for å legge til rette for en digital tilnærming i alle klasserom. Med dette mener vi klasserom der elever blant annet kan drive med programmering, lydinnspilling, film og redigering, digitale læringsressurser.

Nettvett og kildekritikk

I en stadig mer digital hverdag har det også oppstått utfordringer som digitaldømmekraft, og etikk og folkeskikk på nett. Dette tar vi på alvor.

Elevene på Solholmen skole skal læres opp til å ta reflekterte og gode valg i spørsmål om personvern, nettvett og kildekritikk. Ved å få kunnskap om dette vil de unge stå bedre rustet til å ta gode avgjørelser, både for seg selv og for andre.

I dette arbeidet bruker vi blant annet

- [Dubestemmer.no](https://dubestemmer.no) (fra datatilsynet)
- [Tenk før du deler](https://www.reddbarna.no/tenk-før-du-deler) (fra Redd Barna)

Faste aktiviteter på Solholmen

Aktivitet	Trinn	Ansvar	Tidspunkt
Kick-off: første skoledag	Alle	Rektor	August
BlimE-samling + vennedag	Alle	5. trinn	September
Villmarksdag	5.-7. trinn	Team 2	September
Skogdag	1.-4. trinn	Team 1	September
Aksjonsdagen	Hele skolen	Ledelse + lærerne	Uke 42
FN-samling	Hele skolen	Egen komité	Uke 43
Pepperkakebaking	Hele skolen	Hvert trinn	November
Konsert i Kilden	4. + 5. trinn	En lærer	Desember
Adventsamling	1. - 4. trinn	Egen komité	Desember
Luciafeiring	Hele skolen	1. trinn	13. desember
Julegudstjeneste - kirken	Hele skolen	Egen komité	Desember
Verdinøytral samling	Hele skolen	Egen komité	Desember
Juleverksted	1. - 4. trinn	Egen komité	Desember
Juleverksted	5. – 7. trinn	Egen komité	Desember
Juletrengang	Hele skolen	Ledelsen + teamene	Siste dag
Juleavslutning	Personalet	Egen komité	Desember
100-dagersfest	1.trinn	Lærerne	Januar
Sangsamling	Hele skolen	2. trinn	Uke 7
Leseuke	Hele skolen	Teamene	Uke 11
Påskesamling + eggejakt	Hele skolen	3. trinn	Uke 13
Påskelunsj og gul dag	1.-4. trinn	7.trinn	Uke 13
17.mai-sangsamling	Hele skolen	4. trinn	Mai
Talentiaden	Hele skolen	Elevrådet	Uke 21
Aktivitetsdag	Hele skolen	Alle	Uke 25
Rulledag	Hele skolen	Alle	Uke 25
Fellessamling	Hele skolen	7.trinn	Siste dag
Avslutning 7. trinn	7. trinn	Ledelsen	Uke 25
Sommeravslutning	personalet	Egen komité	Uke 25
Aktiviteter som går året gjennom			
Uteskole	1. trinn	Kontaktlærere	En dag pr uke
Uteskole	2.trinn	Kontaktlærere	En dag annen hver uke
Uteskole	3. – 4. trinn	Kontaktlærere	En dag pr måned
Sosalkomite	Personalet	Egen komité	

Plan for Skole - Hjem samarbeid

Foresatte sammen med elev, er i like stor grad som skolen forpliktet til sin del av samarbeidet. Planen kommer i tillegg til sosial handlingsplan, mobbeplan og ordensregler.

Mål for planen

Forventninger mellom skole og hjem er godt avklart for alle parter. Terskel for kommunikasjon mellom skole og hjem er lav.

Vedlikehold av planen

Rektor presenterer planen for 1. trinn hvert år. Den hentes videre frem hvert andre år for øvrige trinn. FAU-leder publiserer planen på FAU sine nettsider, og initierer revisjon av planen hvert andre år.

Utviklingssamtaler

Forventninger til: Skolen	Foresatte	Elever
Kontaktlærer sender ut utviklingssamtalskjema og innkaller/gjennomfører/dokumenterer.	Foresatte og elever forbereder samtalen sammen og fyller ut samtalskjema.	Eleven fyller ut samtalskjema sammen med foresatte.
Det gjennomføres to utviklingssamtaler hvert skoleår, høst og vår. Eleven skal som hovedregel delta fra 2.halvår første trinn.	Foretar evt. bytter og melder fra til kontaktlærer ved endringer.	
Utviklingssamtaler gjennomføres primært innenfor normal arbeidstid. Ved bytte av kontaktlærer og på 1.trinn skal utviklingssamtalen komme i aug/sept og være en «lytte-samtale», dvs foresatte forteller om barnet sitt.	Møter til utviklingssamtalen til oppsatt tid.	Ønskelig at eleven deltar på utviklingssamtalen fra 2.halvår på første trinn.
For samtale om viktige enkeltsaker, avtales samtaletidspunkt/møte på forhånd slik at det er tid til å ta henvendelsen på en ordentlig måte. For øvrig nås kontaktlærer og faglærer alltid på mail, Visma eller på telefon i arbeidstida.	For samtale om viktige enkeltsaker, avtales samtaletidspunkt på forhånd slik at det er tid til å ta henvendelsen på en ordentlig måte. Foresatte skal få svar på henvendelser innen rimelig tid.	

Foreldremøter

Forventninger til: Skolen	Foresatte	Elever
Det gjennomføres 2 foreldremøter på trinnet pr. skoleår.	Deltar på foreldremøter /temamøter.	Leverer innkallinger hjemme.
Informasjonsmøtet tidlig høst planlegges og gjennomføres av trinnteamet.	Foresatte deltar på informasjonsmøtet.	
En temakveld for hvert trinn avholdes hver vår. FAU og styret samarbeider om å velge tema.	FAU- repr. på trinn deltar aktivt i planlegging og gjennomføring av tema-møte. Foreldre oppfordres til engasjement og deltagelse.	
Legge til rette for at FAU repr. skal ha disponibel tid på slutten av foreldremøtene. Dette evt. uten læreres tilstedeværelse.	Legge til rette for samtale, diskusjon, informasjonsutveksling etter behov, i forbindelse med foreldremøter.	

Læringsstøttende arbeid

Forventninger til: Skolen	Foresatte	Elever
Etablerer gode rutiner for å skape et godt læringsmiljø på skolen/trinnet.	Understøtte skolens bidrag til at elevene utvikler toleranse og allmenndannelse, bl.a. i forhold til språkbruk, normal høflighet og orden.	Lære seg ordensreglene og overholde disse.
Sende ut lekseplan til avtalt tid, både hjem i sekken og publisere via trinnets informasjonsside.	Sørge for å sette av tid sammen med eleven til oppfølging av hjemmearbeid. Sjekke sekk/lapper/Ukeplan for å holde seg oppdatert på hendelser og lekser.	Gi lapper/vise ukeplaner til foresatte. Leverer lekser til avtalt tid.
Legge til rette for tilstrekkelig med pauser og matro.	Sørge for at eleven har matpakke og drikke med på skolen og har gode spisevaner inkl. frokost.	Bidrar til matro og tar ansvar for eget næringsinntak.
Gir opplæring i og informasjon om hva elevene skal ha med seg på skolen, evt. presiserer dette på lekseplaner.	Sørge for at eleven møter med nødvendige skolesaker, herunder med bøker, Cromebook, skrivesaker, og klær til aktuelle aktiviteter.	Stiller med riktig skoleutstyr.
Ansvar for å legge til rette for en god dialog med hjemmet.	Synliggjøre overfor eleven at en støtter skolens arbeid og målsetninger. Rette eventuell kritikk direkte til skolen.	

Har lav terskel for å informere foresatte om tiltak som iverksettes på trinnet.	Bidra til en aktiv dialog med skolen	
Melde fra senest innen kl. 08.45 til foresatte, dersom elever ikke møter opp på skolen og lærer ikke har blitt informert om fravær.	Respektere skolen som barnas arbeidsplass mht. å informere om fravær på grunn av sykdom og å søke om skolefri. Melder fra i Visma, dersom eleven ikke kommer på skolen, eller kommer for sent.	Møter presis til undervisning.
Legger til rette for god hygiene på skolen både i gymsal, sanitæranlegg og trinnareal. Det skal være tilgjengelig såpe og tørkepapir.	Sørger for å gi barnet opplæring i normal hygiene og adferd i sanitæranlegg.	Følger ordensregler.

Informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT), mobil og elektroniske leker

Forventninger til: Skolen	Foresatte	Elever
Bruke Google Classroom og lignende aktivt i undervisningen på aktuelle trinn.	Sette seg inn i elevenes elektroniske hjelpemidler.	
Hjelper elevene til å bruke kunstig intelligens (KI i Kristiansand) som et hjelpemiddel i læringsarbeidet.	Setter seg inn i og viser interesse for elevenes elektroniske hjelpemidler.	
Informere foresatte om Google Classroom, oppfølging av lekser, funksjoner osv. Unntaksvis kan foreldre gjøre avtale med skolen om at slike lekser kan bli gjort på skolen til avtalte tider.	Foreldre får tilgang ved å spørre om innsyn via elevens konto. Elevene på 4-7.trinn har sin egen Chromebook, mens elevene på 1-3. har iPad.	Tillate innsyn fra foreldre til Google Classroom, etter avtale.
Gi elevene opplæring i godt nettvett.	Formidle godt nettvett til barna. Følge med på nettsider med gode nettråd, f.eks. Barnevakten.no.	Melde fra til foresatte og/eller kontaktlærer hvis det er mobbing eller upassende meldinger på sosiale medier. Bruke meldingssystemet til lekser og skolearbeid, ikke private saker/meldinger.

Skolen er ikke ansvarlig for telefoner/mobilklokker og elektronisk utstyr som blir ødelagt eller stjålet i skoletiden.	Lærer barna opp til å la mobil/mobilklokker, Ipad og lignende bli hjemme.	Lar mobil/mobilklokker, Ipad og lignende bli hjemme.
--	---	--

Generell kommunikasjon

Forventninger til: Skolen	Foresatte	Elever
Holde seg oppdatert på foresattes kontaktinformasjon (mailadresse/telefon/ mobil/ bostedsadresse).	Sørg for at skolene alltid har oppdaterte telefon / mobilnr/mailadresse/ bostedsadresse.	
Kommunikasjon hjem/skole: 1) Visma 2) telefon 3) e- post	Kommunikasjon hjem/skole: 1) Visma 2) telefon 3) e- post	
Lav terskel for å informere om uregelmessigheter/ endringer i elevens adferd på skolen. For samtale om viktige enkeltsaker, avtales samtaletidspunkt på forhånd slik at det er tid til å ta henvendelsen på en ordentlig måte.	Informere skolen om vesentlige hendelser i barnets hverdag og nærmiljø/familie (død, sykdom, skilsmisser og lignende) For samtale om viktige enkeltsaker, avtales samtaletidspunkt på forhånd slik at det er tid til å ta henvendelsen på en ordentlig måte.	Snakke om det en syns er vanskelig og /eller lite gøy på skolen – i tillegg til det som er bra.
Holder en aktiv hjemmeside: Felles nyheter for hele skolen legges ut på forsiden. All informasjon til foresatte på det enkelte trinn legges ut som nyheter på trinnenes egne sider. Trinnteam/FAU/ Elevråd legger ut nyheter på sine sider.	Foreldre oppfordres til å abonnere på <ul style="list-style-type: none"> • informasjon fra det trinnet de har elev • FAU Foreldre har lav terskel for å etterspørre informasjon ved behov. FAU holder en aktiv hjemmeside slik at det er mulig å holde seg orientert om hva man jobber med, og alle kan komme med innspill uoppfordret og på etterspørsel.	
Klare retningslinjer og lett tilgjengelig kontaktinformasjon for hvordan foresatte kan	Kommunisere med lærere og administrasjonen primært i skolens åpningstid.	

kontakte lærere og administrasjonen.		
Gjøre kjent viktige dokumenter så som mobbeplan, ordensregler, sosial handlingsplan og plan for samarbeid hjem/skole i foreldregruppe annen hvert år.	Setter seg inn i og holder seg oppdatert på skolens planer.	
Skape et godt samarbeid med foreldrekontakten.	Bruke FAU- repr. som kontaktledd ved saker som angår flere enn ens eget barn. (Også vedr. eget barn hvis ønskelig)	

Samarbeid SFO – skole

Bakgrunn

På Solholmen skole har vi lang tradisjon for å fokusere på hvordan vi kan legge til rette for best mulig samarbeid mellom skolen og SFO. Dette anser vi som svært viktig, i og med at vi omgås de samme elevene og foresatte. Sammen fyller vi en stor del av barnas hverdag, og da må vi få frem de synergieffektene som er mulig.

Hvorfor samarbeid mellom skole og SFO?

Kommunikasjon

Vi tror at ved å formalisere og tilrettelegge for samarbeid mellom skolen og SFO, vil effektiviseretids- og ressursbruken. Misforståelser og irritasjon oppstår som oftest når man ikke kommuniserer godt nok. Vi setter derfor av tid hvor elevenes lærere og SFO-ansatte får samarbeide i forhold til forventninger til hverandre og hvordan løse de utfordringene som man møter i hverdagen.

Ulikheter

Skolen og SFO er to forskjellige institusjoner med ulike målsettinger, hensikter og formålsparagrafer. Vi opplever at det er mye å hente av hverandres ulikheter og bruker dette som en ressurs i samarbeidet. Nettopp dette gir et godt grunnlag for at vi med våre ulike tidsrammer og arbeidsmåter kan utfylle og komplettere hverandre slik at det enkelte barn kommer mer i fokus.

Ett kollegium

Det nære og tette samarbeidet mellom skole og SFO, har gjort at de ansatte ser på hverandre som kolleger – uavhengig om man jobber i skolen eller på SFO. Dette ser vi på som en stor fordel – og noe som gjør arbeidsmiljøet mye triveligere i hverdagen.

Ledernes rolle

Det er et prinsipp at ledelsen er et forbilde og en døråpner for den gruppen de leder. Et godt og konstruktivt samarbeid vil ikke kunne fungere hvis ikke ledelsen prioriterer dette. Derfor legges det vekt på at rektor og SFO-leder har et nært og godt samarbeid og at SFO-leder involveres i skolens drift utover SFO-delen.

Felles møtepunkter

- SFO-leder er medlem av skolens lederteam, KO og stab
- SFO-leder deltar på lærernes info-møter på onsdager.

Arbeidskontrakter

På Solholmen skole kombinerer vi ofte fagarbeiderstillinger i skole og SFO-stillinger. På denne måten oppnår vi attraktive stillinger. For å opprettholde kontinuitet og langsiktige ansettelsesforhold ved SFO og skolen, er det nødvendig at man jobber mot en helhetlig

struktur. Rektor og SFO-leder forplikter seg derfor på å jobbe med bemanningsplanen slik at den legger til rette for dyktig medarbeidere i stabile stillinger.

Vikarer

Ved kortvarig sykdom og kurs i småskolen, er ofte SFO-assistentene meget gode vikarer fordi de har en god kjennskap til elevene og hva de faglig holder på med. Skolen har ofte bedre erfaringer med å bruke SFO-assistenten som vikarer i stedet for å ta inn helt ukjente vikarer i slike tilfeller. Når sykdomsfravær blir av lengre art, er ikke dette en tilfredsstillende løsning, da må rektor finne erstatninger utenfra eller løse internt i lærerpersonalet.

Et personal – felles oppfølging

Kurs, turer, planleggingsdager og sosiale tilstelninger kan i mange tilfeller være meget verdifulle å ha som felles plattform. Det er ikke slik at det alltid passer at man gjør ting sammen, men der det er mulig og hensiktsmessig å samkjøre, bør dette gjøres.

Kurs

Noen ganger kan det være at småskolen og SFO har felles nytte av kurs som tilbys fra kommunalt eller annet hold. Det kan også være at noen kurs kan holdes på skolen hvor foredragsholdere kommer for å snakke om et aktuelt emne.

I skolens utviklingsarbeid er det derfor viktig å tenke skolens personal og SFO sitt personal som et felles personal.

Turer

Personalturer har ofte en like stor sosial agenda som en faglig agenda. Erfaring viser at slike turer «sveiser personalet sammen». Den sosiale agendaen gjør det enklere for hver enkelt person å samarbeide med sine kolleger.

Det er derfor et stort poeng av rektor og SFO-leder planlegger slike turer felles for skolen og SFO.

Planleggingsdager

På Solholmen skole ønsker vi at noen planleggingsdager blir lagt samtidig for skole og SFO. Da sikrer vi at hele personalet kan utvikle seg sammen og arbeide med felles tema.

Slike felles planleggingsdager åpner også opp for at man lettere kan planlegge det praktiske samarbeidet mellom skolens lærere og SFO-ansatte.

Sosiale arrangementer

På Solholmen skole skal sosiale arrangementer, enten de er i regi av rektor, av komitéer eller kommer som initiativ fra personalet, være inkluderende for hele personalet. Det skal ikke skilles mellom skole og SFO. Dette er et viktig prinsipp både for arrangementer på dagtid og på kveldstid.

Trinnvis samarbeid

Tidfestet avtale

På Solholmen skole er det satt av en halv time hver uke der hele trinnet skal samarbeide, også de som jobber på SFO. Den oppsatte halvtimen skal legge et godt grunnlag for det praktiske samarbeidet og samordningen mellom skole og SFO.

Det kan avtales om at enkelte ting fra skolen kan følges opp i SFO-tiden. Eksempler på dette kan være:

- Konflikter som har oppstått kan følges opp på SFO
- Aktiviteter
- Informasjonsflyt

Felles forventninger overfor barna og foresatte

Det er viktig at brukerne av Solholmen skole opplever skolen som en enhet. Derfor er det viktig at vi som jobber her er samstemte i forhold til hva vi forventer av barna og av de foresatte. Felles regler skal gjelde for skole og SFO. Dette kan f.eks. gjelde:

- Garderobe
- Rydding
- Orden/oppførsel

Slike felles regler/forventninger er viktige temaer i den avsatte samarbeidstiden. Felles forventninger overfor barna og de foresatte er med på å gjøre hverdagen enklere for alle parter.

Utviklingssamtaler med foreldre

Skolen har utviklingssamtale med foresatte to ganger i året. For elever som går på SFO er det alltid et tilbud om at SFO kan delta på disse samtalerne. Foreldre eller kontaktlærer må be om dette.

For noen barn er det et poeng at både skole og SFO er representert i disse samtalerne dersom foreldre kommer med viktig informasjon i løpet av samtalen. Ved at begge hører denne informasjonen direkte fra foreldrene, vil man unngå evt. misforståelser eller uklarheter ved at informasjonen går gjennom et ekstra ledd. Dette er spesielt viktig når det er snakk om mobbing eller mistrivsel, helseutfordringer etc.

Naturlige og fleksible overganger

Som en hovedregel skal den SFO-ansvarlige komme inn i klassen i slutten av siste time hver dag og lese opp de elevene som skal på SFO. Dette gjelder for alle trinn med brukere av SFO (hovedsakelig 1. – 4.trinn).

Overgang barnehage – skole

Handlingsplan for Solholmen.

Periode	Innhold	Ansvar
Januar	Innskriving via Foreldreportalen	
Januar -februar	Skole-SFO og aktuelle barnehager samarbeider om å arrangere foreldremøte for skolestartere.	Skolen og barnehagen
Mars-april	Barnhagene fyller ut <u>overføringsskjema barnehage-SFO-skole</u> , og sender dette til skolen. Avtaler nødvendige overføringsmøter med skolen.	Barnehage
Mars - april	Overføringsmøter om barn som har, eller vurderes å trenge, ekstra oppfølging i skolen. Aktuelle deltagere: Barnehage, Skole, SFO, Støttetjenester, Foreldre	Barnehage og skole
April - mai	Skole/SFO gjennomfører aktiviteter for at skolestarterne skal bli kjent med skolen: - Skolestarterne (hver barnehage for seg) blir invitert på besøk for å bli kjent med skolegård og lokaler. - Barnehagene blir invitert med i skolens øvetog på 16. mai.	Skole og SFO
Mai	Førskoledag	Skole og SFO

Kristiansand kommune har laget en egen plan som ivaretar overgangen mellom barnehagene og grunnskolen, og mellom barneskolen og ungdomsskolen. Planen «Rød tråd-overganger for barn i barnehage og elever i grunnskolen» finnes i Kristiansand kommunes «kvalitetssystemet».

Nettadressen er:

https://kristiansand.extend.no/export/nyekristiansand/barnehagegrunnskole/docs/doc_5626/index.html

Overgang barneskole – ungdomsskole

Handlingsplan

Felles: Solholmen, Krossen, Karl Johans Minne, Hellemyr og Grim skole

Periode	Innhold	Ansvar	
Vårsemesteret	Elever med spesielle behov	<p>Tett dialog mellom barneskole og ungdomsskole om elever med spesielle behov.</p> <p>Møte om elever som har støttetiltak, både S-timer og av egen ramme. Det lages oversikt over fremmedspråklige eller som skal ha NOA, evt. andre støttetiltak. Det gjøres avtale om eventuelle overføringsmøter.</p>	Spes.ped barneskole og ungdomsskole.
Mars	Møte med elevgjennomgang alle elever.	Møte mellom barneskole og ungdomsskole om elever. Deltakere: Kontaktlærer, sos.lærere og rådgiver. Enkeltelever har mulighet til å besøke ungdomsskole etter behov	Sosiallærer /spes.ped leder ungdomsskole
april	Klassesammensetning	<p>Barneskolen setter elevene sammen i grupper, etter kjennskap til elevene. Spesielle behov som bør/må ivaretas klargjøres her.</p> <p>Gruppene sendes til ungdomsskolen som setter dem sammen med elevgruppene fra de andre barneskolene.</p> <p>Sammensetningskriterier: Kjønn, adferd, roller, ferdigheter, vennskap, mm.</p>	<p>Kontaktlærer</p> <p>Ungdomskolen</p>

Periode	Innhold		Ansvar
April/mai	Valg av fremmedspråk og valgfag	Ungdomsskole besøker barneskole og informerer om valg av fremmedspråk/språklig fordypning. Informasjonsbrosjyre og valgskjema deles ut etter informasjon.	Rådgiver ungdomskolen og Kontaktlærere
Mai	Innlevering valgskjema	Innlevering av valgskjema for fremmedspråk/språklig fordypning og sendes til ungdomsskole	Kontaktlærere
Mai	Forslag klasselister til høring	Forslag til grupper/klasser oversendes barneskolen til høring.	Spes.ped leder ungdomsskole
Slutten av mai	Elevgrupper	Barneskolen kan presentere elevgruppene fra egen skole.	Kontaktlærere
Midten av juni	Klasselister	Endelige klasselister publiseres til elevene. Elevene får beskjed om hvilken klasse de skal gå i på ungdomsskolen.	Barneskolen
Juni	Skolebesøk	Elevene besøker ungdomsskolen	Ungdomsskole
Juni	Sosialt	7.trinn-festival: Sosialt treff for elevene som skal starte i 8. klasse på Grim.	Barneskolene
	Elevmapper	Overlevering av elevinformasjon (elevmapper)	
Høst	Evt. overføring av elevinformasjon	Samtaler mellom ny og tidligere kontaktlærer etter behov	Ny kontaktlærer

Foreldremøte/infomøte holdes på ungdomsskole på våren/tidlig på høsten.