

# LÆRERHÅNDBOK 2024-2025



Hellerud

Kunnskap for livet

## Innhold

Rektor har ordet .....	6
Ledelse, tillitsvalgte og koordinatorer.....	7
Skolens ledelse.....	7
Tillitsvalgte .....	9
Hovedverneombud og AKAN-kontakt .....	9
Koordinatorer .....	10
Samlingsstyrere.....	10
Elevtjenesten.....	11
Rådgivere .....	11
Miljøarbeidere .....	12
Klasseinformasjon – avd.leder, baserom, kontaktlærer .....	13
Skoleruta – ferie og fridager.....	15
Skolens ringetider.....	15
Oversikt klasserom med baserom.....	16
E-blokk .....	16
G-blokk.....	17
Møtene på Hellerud .....	18
Elevtjenesten.....	21
Rådgivertjenesten.....	21
Miljøtjenesten.....	22
Nav-veileder.....	22
Mangfoldsrådgiver.....	23
Skolehelsetjenesten.....	24
Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT).....	24
Skolens bruk av IKT plattformer .....	26
Hovedkanal for informasjon ut til elever og ansatte er Teams .....	26
Meldinger til ansatte.....	26
Meldinger til elever.....	26
Meldinger til foresatte .....	26
Innlevering av oppgaver .....	26
Bruk klassenotatbok i undervisningsgruppens Team.....	27
Lærerstyrt internett (LSI) .....	27
Opplæringsmateriell i Visma InSchool for lærere.....	27

Varsling .....	27
Rombooking.....	28
Vurderinger skal registreres i VIS.....	28
Registrere halvårs- og standpunkt-karakterer i VIS.....	29
Samarbeidskanaler i Teams .....	29
Klasselærerråd .....	29
Personvern og informasjonssikkerhet i Teams .....	29
Hvordan dele filer med elevene i din undervisningsgruppe .....	30
Årsplaner og periodeplaner .....	30
Lagre skjema for elevsamtale .....	30
Elevinformasjon i OneNote/Teams.....	30
Hvordan få tilgang til elevbasene?.....	31
Elevbasevettregler .....	31
Digitale læremidler i Osloskolen .....	31
Rydde og resirkuleringsrutiner ved Hellerud vgs .....	32
Fargekoder på kildesorteringsdunkene .....	32
Klasserommene .....	32
Etter hver økt i et klasserom:.....	32
Etter dagens siste økt i et klasserom: .....	32
Fellesarealene .....	32
Toalettene.....	32
Arbeidsplasser.....	32
Personalrommet .....	32
Avdeling for bygg- og anleggsteknikk .....	33
HMS - Rutiner ved utløst brannalarm .....	34
Læringsmiljø .....	36
Alle ansatte har en klar forventning om at alle elevene på Hellerud skal.....	36
Faglærers oppgaver .....	36
Regler og rutiner i klasserom på Hellerud .....	37
Verktøy i møte med elevadferd som gir læringsmiljøutfordringer .....	40
Verktøy ved oppfølging av læringsmiljøutfordringer .....	41
Virkemidler .....	41
MOBIL .....	43
Konfliktdempende kommunikasjon.....	45
Hvilken støtte kan hentes inn når en lærer har utfordringer med læringsmiljøet i en klasse? .....	46

Bortvisning .....	48
Bortvisning fra timen.....	48
Bortvisning fra skolen.....	48
Mobilhotell .....	48
Læringspartner/basisgruppe og bruk av klassekart .....	49
Vurdering i fag .....	50
Hvordan jobbe med hverandrevurdering.....	51
Reaksjoner ved fusk, plagiat og dårlig kildebruk.....	52
Om bruk av innleveringsoppgaver som karaktergrunnlag.....	53
Hvordan gjennomføre individuelle prøver .....	53
Før prøven.....	53
Under prøven.....	53
Et tips til plassering i rommet .....	53
Gjør det tydelig for elevene at du følger med.....	54
Vanlige juksemetoder vakter bør være oppmerksom på (liste fra NRK.no) .....	54
Ansvarlig bruk av Kl.....	55
Fagrappo.....	56
Lære å lære - læringsstrategier .....	57
Teamet rundt klassen og enkeltelever.....	58
Læringsutfordringer .....	59
Hva er Individuell tilpasset opplæring (ITO), forsterket opplæring og tilpasset opplæring på Hellerud?.....	59
Ved forsterket plan.....	60
Ressursteam.....	60
Forsterket plan og IOP – Kontaktlærer/ faglærer og andre ansattes oppgaver .....	62
Ved forsterket plan.....	62
Ved IOP .....	62
Målgruppe veiledningssenteret.....	63
Kontaktlærer – oppgaver og rolle .....	64
Kontaktlærers rolle: .....	64
Sentrale arbeidsoppgaver for kontaktlærer er:.....	64
Hjelpe elevene med å fylle ut skjemaer: .....	66
Årshjul for Hellerudtimen .....	66
Fravær .....	66
Fraværsføring og fraværskoder .....	66
10-dagersregel.....	67

Elevens ansvar .....	68
Utvidet fraværsgrense .....	68
Oppfølging av elev ved bekymringsfullt fravær.....	69
Rutiner for fraværsoppfølging .....	70
Håndtering av legeerklæringer fra elever.....	71
Om generell legemelding.....	71
Om forfalskede legemeldinger .....	71
Varselrutiner for IV fravær og IV grunnlag .....	72
Når skal det varsles .....	72
Hvordan varsle.....	72
Eksempeltekster ved varsel høyt fravær – sendes fra VIS.....	73
Karakter i orden og oppførels .....	74
Forskrift til opplæringslova .....	74
Forskrift om reglement for orden og oppførels i Oslo-skolen .....	75
§ 5.Regler for orden .....	75
§ 6.Regler for oppførels .....	75
Karaktermøtet orden og adferd .....	76
Agenda for karaktermøtet orden.....	76
Agenda for karaktermøtet adferd.....	76
Fadderordning for nyansatte .....	77
Hensikten med fadderordningen.....	77
Eksempler på konkrete oppgaver.....	77
Faste møter.....	77
Fadderne og arbeidstidsavtalen .....	77
Avgrensing av faddernes oppgaver .....	77
En som er fadder bør .....	77
Vakting i storefri .....	78
Alarm.....	79
Låsing av dører .....	79
Vedlegg 1.....	80
Eksempler på opptrappende virkemiddelbruk ved ulike typetilfeller .....	80
For sent .....	80
Har ikke med nødvendig utstyr.....	82
Prating i timen .....	84
Sover i timen .....	86

Vedlegg 2 .....	88
Skolens rutinebeskrivelse ved mistanke om, eller kjennskap til, at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.....	88
Vedlegg 3 .....	94
Lokal arbeidstidsavtale for pedagogisk personale skoleåret 2024/2025 .....	94
Vedlegg 4 .....	101
Rutiner ved mistanke om rusmisbruk/omsetning av rusmidler ved Hellerud VGS.....	101
Vedlegg 6 .....	104
Opplæringsplan - vold og trusler for hellerud vgs pr 18.01.2024.....	104
Vedlegg 7 .....	107
Retningslinjer for registrering av avvik og forbedringsforslag i EQS avviksmelding.....	107

## Rektor har ordet

På Hellerud jobber ansatte, lærere og elever alle mot et felles mål – å skape og opprettholde et trygt og lærende miljø for elever og ansatte.

På Hellerud er vi opptatt av å bygge lag, og vi er stolte av våre dyktige ansatte som støtter hverandre og elevene hver eneste dag. Dere er samfunnsbyggere og gjør en forskjell for ungdommene på deres vei inn i voksenlivet.



I lærerhåndboken har vi samlet det viktigste alle må kjenne til for at vi skal gjøre jobben vår best mulig for elevene våre. Den skal være et verktøy som letter arbeidet for nye og erfarne ansatte her på skolen.

Våren 2023 gjennomførte vi en ståstedsanalyse med formål om å finne ut hva vi ønsker å feste blikket på fremover. Når tilbakemelding fra undersøkelsen og elevundersøkelsen er analysert, ser vi at mye av det vi ønsker å satse på også er områder vi allerede jobber med. Vurdering, veiledning, fellesskapende didaktikk og flerkulturell språkopplæring. I tillegg vil vi sette søkelys på medvirkning både fra elever og ansatte.

Takk for at du jobber her!

Arnfinn Stautland, rektor

## Ledelse, tillitsvalgte og koordinatorer

### Skolens ledelse



**Rektor: Arnfinn Stautland**  
Ansvar for pedagogisk, personal- og  
administrativ ledelse på skolen.  
Trinnansvar OT trikkestallen



**Ass.rektor: Linn Helen Ørmen**  
Trinnansvar studiespesialisering vg3,  
OT studiespes.



**Avdelingsleder: Iselin Viggen Oppsahl**  
Trinnansvar for forberedende min.sprk.  
Komprimert løp for min.sprk.  
Påbygg dag og kveld.



**Avdelingsleder: Märit Operud**  
Trinnansvar vg2 ST og  
avdelingsleder for elevtjenesten



**Avdelingsleder: Mette Bratlie**  
Trinnansvar for studiespes. vg1



**Studieinspektør: Jan Egil Hagen**



**Avdelingsleder: Marte Hareide**  
Kontor, administrasjon og bygninger



**Avdelingsleder:**  
**Boriana Ivanova Petkova Øhman**  
Bygg- og anleggsteknikk



**Avdelingsleder: Berit Nilsen**  
Tilrettelagt avdeling

## Tillitsvalgte



Leder UDF:  
Maria Gunstad



Nestleder UDF:  
Roger Pettersen



Leder Akademikerne:  
Sigrid Maria Elisabeth  
Selmer-Olsen



Fagforbundet:  
Vibeke Andersen



Fellesorganisasjonen:  
Anette Cecilie Dyrud



Skolenes landsforbund:  
Øystein Riise Pedersen

## Hovedverneombud og AKAN-kontakt



Dina Eikeland

## Koordinatorer

Fagkoordinator er avdelingsleders forlengede arm i det faglig-pedagogiske arbeid ved skolen. Overordnet mål for seksjonsarbeidet er å styrke det profesjonelle læringsfellesskapet, kvalitetssikre undervisningen og jobbe for at elevenes resultater blir så gode som mulig.

Engelsk og fremmedspråk: Susanne Krømer	Matematikk og realfag: Ole Marius Fjørtoft Otterlei
SSØ og historie: Dina Eikeland	Norsk: Terje Vilno
OT Trikkestallen: Endre Ciekals	BA vg1: Khalid Akroute
BA Sogn: Einar S	BA vg2: Øystein Riise Pedersen
Hverdagslivstrening (STS): Klara Furuberg	Påbygg kveld: Maria Flaten Gunstad
Veiledingssenteret: Maria Plocinski Nilsen	Kunstig intelligens: Erling Midtgard

## Samlingsstyrere

Samlingsstyrer har ansvar for å lage rutiner, sikre at utstyr og verktøy er i orden, og at rommene innen deres områder holdes i god stand til å gjennomføre undervisningen.

Naturfag, biologi og fysikk: Mari Skiftestad

Kjemi: Sigrid Maria Elisabeth Selmer-Olsen

Kroppsøving: Martin Baarholm

## Elevtjenesten

### Rådgivere



Anette Gjernes  
VG3 studiespesialisering, OT  
studiespes og påbygg dagtid



Guro Nakken  
VG1 studiespesialisering. Påbygg  
kveld karriereveiledning.



Hanna Henriksen Norvoll  
VG2 studiespesialisering



Rabia Saqib  
**Min.sprk ST vg1, vg2, vg3.**  
Forberedende  
studiespesialiserende og  
komprimert løp for min.sprk.



Rune Sønderbye  
Bygg- og anleggsteknikk.



Sandra Samuelsen  
Pedagogisk-Psykologisk-  
Tjeneste



Assefa Faris  
Mangfoldsrådgiver



Ann Berge  
NAV-veileder



Tanja Ihlhaug  
Bygg- og anleggsteknikk  
liten gruppe, OT  
trikkestallen.  
Påbygg kveld sosped.



Siri A. H. Jensen  
Avdelingene for tilrettelagt  
opp læring.



Thea Camilla Mjølner  
Hverdagsliv (STS)

## Miljøarbeidere



Hatice Calimli Tasdemir



Aurora Solheim



Usman Aslam



Rabab Abdal-Satar Mahdi

## Klasseinformasjon – avd.leder, baserom, kontaktlærer

Klasse	Avd.leder	Rådgiver	Miljøarb.	Baserom	Kontaktlærer
<b>1STA</b>	Mette	Guro	Alle	E102	Impric Juric, Mirta Skiftestad, Mari
<b>1STB</b>	Mette	Guro	Alle	E101	Gliddi, Ole Gregert Sæbø
<b>1STC</b>	Mette	Guro	Alle	E103	Midtgard, Erling Baginski, Anna Sophie
<b>1STD</b>	Mette	Guro	Alle	E201	Helland, Pernille Otterlei, Ole Marius Fjørtoft
<b>1STE</b>	Mette	Rabia	Alle	E203	Fjerdingren, Aud Marit
<b>2STA</b>	Märit	Hanna	Alle	E211	Vilno, Terje
<b>2STB</b>	Märit	Hanna	Alle	E212	Aunet, Ellen Soknes Skarnes, Lene Haga
<b>2STC</b>	Märit	Hanna	Alle	E206	Berhe, Lydia Løveng, Vetle
<b>2STD</b>	Märit	Hanna	Alle	E204	Gunstad, Maria Flaten Dahl, Tone Volsing
<b>2STE</b>	Märit	Rabia	Alle	E105	Berg, Jeanette
<b>3PÅA</b>	Iselin	Anette	Alle	G201	Gruehagen, Christian Daae Theodor ny
<b>3PÅB</b>	Iselin	Anette	Alle	G209	Lien, Eric Bisgaard Erikstein-Midtbø, Ingebjørg Aasta
<b>3STA</b>	Linn	Anette	Alle	E205	Wærnes, Stine Andersson, Magnus Seland
<b>3STB</b>	Linn	Anette	Alle	E207	Svarstad, Johanna Fjeld
<b>3STC</b>	Linn	Anette	Alle	E209	Baarholm, Martin Bentdal, Mari
<b>3STD</b>	Linn	Anette	Alle	E210	Pettersen, Roger
<b>3STE</b>	Linn	Rabia	Alle	E208	Krømer, Susanne
<b>OTS</b>	Linn	Anette	Alle	G206	Frislid, Erlend Nikolai
<b>OTM</b>	Arnfinn	Tanja	Alle	Trikkestallen	Endre, Torgeir, Hege Linn
<b>FOR</b>	Iselin	Rabia	Alle	E202	Larsen, Fanny Karin Strand Selmer-Olsen, Sigrid Maria Elisabeth
<b>KOM</b>	Iselin	Rabia	Alle	G202	Weyde, Marie Veronica Yousra
<b>3PÅ23A</b>	Iselin/Maria G	Guro (karriere)/Tanja (sosped)	Alle	G201	Olsen, Helene Studsrød
<b>3PÅ23B</b>	Iselin/Maria G	Guro (karriere)/Tanja (sosped)	Alle	G209	Avagian, Ofelia Angelica

<b>1BAA</b>	Boriana	Rune	Hatice	D102	Khalid
<b>1BAB</b>	Boriana	Rune	Hatice	D103	Bård Vegard Larsen
<b>1BAC</b>	Boriana	Rune	Hatice	G208	Clas Andreas Hansen
<b>1BAD</b>	Boriana	Rune	Hatice	G207	Einar Solfjeld
<b>1BAE</b>	Boriana	Rune	Hatice	D101	Magnus Dow Lillefjære
<b>2BAA - Bet</b>	Boriana	Rune	Hatice	G101	Siva Krishna
<b>2BAB - Tøm</b>	Boriana	Rune	Hatice	G102	Øystein Riise Pedersen
<b>2BAC - Tøm</b>	Boriana	Rune	Hatice	G104	Glenn Inge Johnsrud
<b>STS</b>	Berit	Thea/Siri	Ingen	Egen avdeling	Flere

## Skoleruta – ferie og fridager

**Skolestart 2024:** mandag 19. august

**Høstferie 2024:** mandag 30. september – fredag 4. oktober

**Juleferie 2024:** fra og med mandag 23. desember til og med fredag 3. januar.

**Vinterferie 2025:** mandag 17. februar til 21. februar

**Påskeferie 2025:** mandag 14. april til og med mandag 21. april

**Fridag torsdag 1. mai:** Arbeidernes dag

**Fridag torsdag 29. mai:** Kristi Himmelfartsdag

**Fridag fredag 30. mai:** alle skoler har fri

**Fridag mandag 9. juni:** 2. pinsedag

**Siste skoledag før sommerferien:** fredag 20. juni 2025

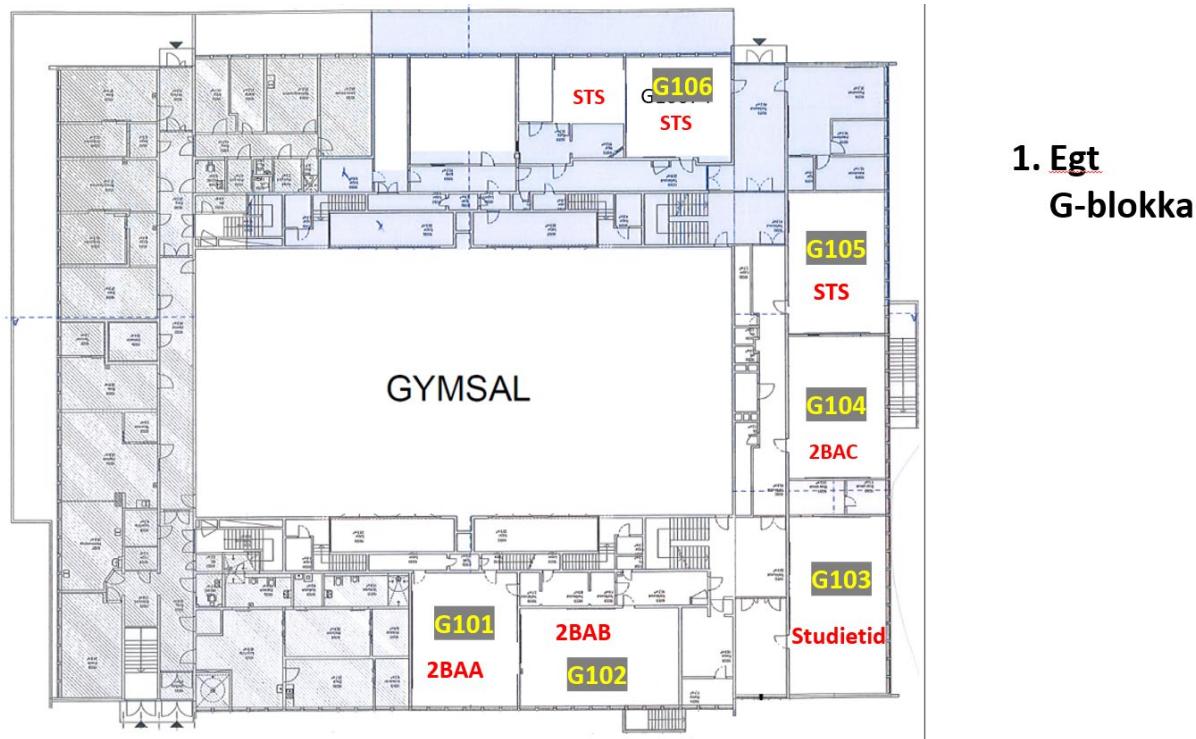
## Skolens ringetider

	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
1. time	08:30 - 09:15	08:30 - 09:15	08:30 - 09:15	08:30 - 09:15	08:30 - 09:15
2. time	09:25 - 10:10	09:25 - 10:10	09:25 - 10:10	09:25 - 10:10	09:25 - 10:10
3. time	10:20 - 11:05	10:20 - 11:05	10:20 - 11:05	10:20 - 11:05	10:20 - 11:05
4. time	11:15 - 12:00	11:15 - 12:00	11:15 - 12:00	11:15 - 12:00	11:15 - 12:00
Storefri	12:00 - 12:30	12:00 - 12:30	12:00 - 12:30	12:00 - 13:00	12:00 - 12:30
5. time	12:30 - 13:15	12:30 - 13:15	12:30 - 13:15	13:00 - 13:45	12:30 - 13:15
6. time	13:25 - 14:10	13:25 - 14:10	13:25 - 14:10	13:55 - 14:40	13:25 - 14:10
7. time	14:20 - 15:05	14:20 - 15:05		14:50 - 15:35	14:20 - 15:05
8. time	15:15 - 16:00	15:15 - 16:00		15:45 - 16:30	15:15 - 16:00

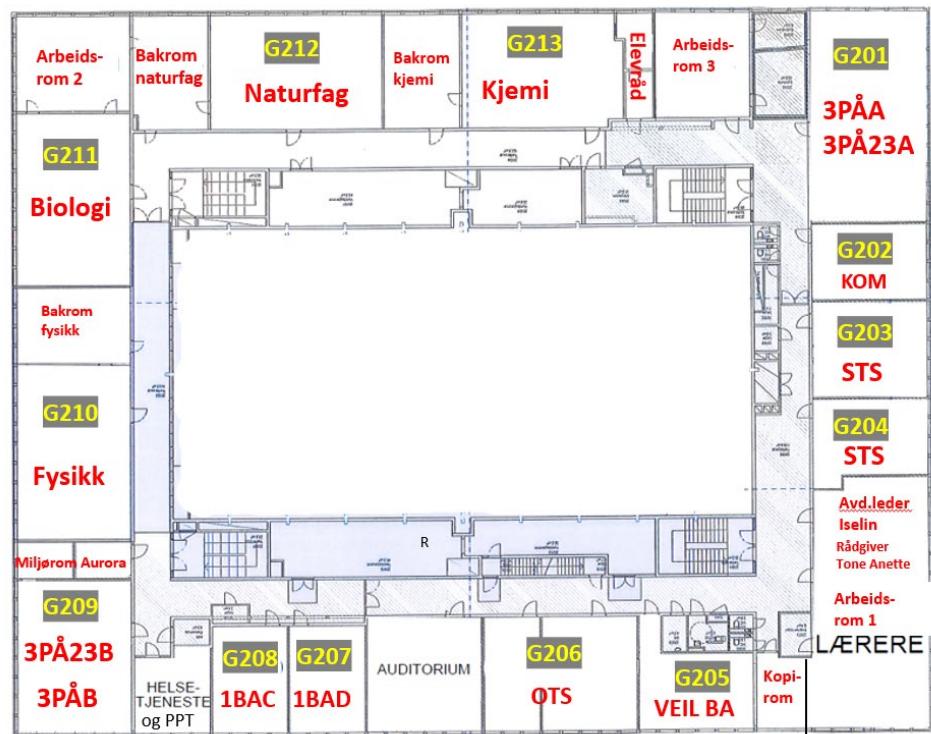
Oversikt klasserom med baserom  
E-blokk



## G-blokk



## 2. ETASJE G-BLOKK



## Møtene på Hellerud

Formål: deling av kunnskap, ferdigheter og erfaringer for å bedre elevenes prestasjoner og gi høy trivsel for både elever og hele personalet.

Møte	Formål	Innkaller/møteleder	Tilstede
<b>Fellestid</b>	Informasjon, kunnskapsdeling og erfaringsdeling – økt læring og trivsel for elevene og personalet	Rektor	Hele personalet
<b>Seksjonsmøter ST</b>	Informasjon (formaliteter og praksis), økt læring og trivsel og praktisk arbeidsdeling Sette seg inn i endringer knyttet til faget. Fagfornyelsen.	Avdelingsleder/ Fagkoordinator	Alle faglærere i seksjonen
<b>Faglag</b>	Faglaget er den grunnleggende samarbeidsplattformen i profesjonsfellesskapet Faglagene skal være preget av en delingskultur, nysgjerrighet og kritisk refleksjon rundt egen og andres praksis. Samarbeid i faglagene skal bidra til å utvikle og sikre god undervisning som treffer våre elever. Alle lærere skal tilhøre faglag, og de skal oppleve faglagene som trygge, meningsfulle og tidsbesparende. I faglagene skal elevenes utvikling stå sentralt i utarbeidelse av undervisning, vurderingspraksis og fremdriftsplaner.	Fast oppsett Ingen innkalling Faglaget jobber i et eget område i Teams under seksjonen. Her legges årsplaner, fagrappor vurderinger og undervisningsopplegg, slik at andre har innsyn i hva som skjer i faget/på trinnet. Møteledelse går på omgang, eller ut i fra hvem som har ansvaret for perioden. Vi fører referat i faglagsmøtene, slik at vi kan se hva som ble besluttet også hvis vi er forhindret fra å delta på et møte. Møtet drives av lærerne som møter, det skal legges opp til en fast møteplan	Lærere som underviser i faget og ledelse (lærere har to faglag per uke)
<b>Firkantmøter/ trekantmøter</b> <b>Firkantmøter</b>	Avklaring og arbeidsfordeling og oppfølging av enkeltelever og gruppedynamikker/ læringsmiljø og læringsutbytte, også ved IOP og forsterket plan. Forberede klasselærerråd	Avdelingsleder	Kontaktlærer Avdelingsleder Rådgiver for trinnet (Miljøarbeider) etter behov
<b>Klasselærerråd</b>	Avklaring og arbeidsfordeling og oppfølging av enkeltelever	Kontaktlærer	Alle lærere for klassen

	og gruppodynamikker / læringsmiljø		
<b>Trinnmøter</b>	Koordinere arbeidet på trinn	Avdelingsleder	
<b>BA: Avdelings-møte</b>	Informasjon, økt læring og trivsel og praktisk arbeidsdeling	Avdelingsleder	Alle som underviser på byggfag samt miljøarbeider byggfag
<b>BA: Trinnmøter vg1 og vg2 byggfag</b>	Drift, planlegging, for- og etterarbeid	Trinnkoordinator	Programfagslærerne på vg1 og vg2
<b>BA: Tverrfaglige grupper byggfag</b>	Tverrfaglighet, elevgjennomgang og klassemiljø	Trinnkoordinator	Alle som underviser på vg1 og vg2
<b>STS: Seksjonsmøter</b>	Informasjon, økt læring og trivsel og praktisk arbeidsdeling Faglig utvikling og oppdatering.	Avdelingsleder	Alle ansatte på avdelingen
<b>Arbeidslivstreni ng fagmøter</b>	Oppfølging av elevsaker og faglig utvikling	Avdelingsleder/rådgiver	Pedagogisk ansatte og vernepleiere på arb.trening
<b>Arbeidslivs-trening sekjonsmøte</b>	Faglig utvikling og oppdatering	Avdelingsleder	Alle ansatte på avdelingen
<b>Karaktermøte orden/adferd</b>	Vurdere og sette standpunkt karakter i orden – og adferd	Rektor	Alle elevens lærere
<b>R-team (ressursteam)</b>	IOP og forsterket plan Henvisninger til veiledningssenteret fra firkantmøtene	Avdelingsleder for R-team	Avdelingsleder for trinnet, PPT, rådgivere og veiledningssentre
<b>Fraværs- oppfølging</b>	Fange opp elever med høyt fravær etter rapport fra VIS. Hva gjøres?	Avdelingsledere	Avdelingsledere, rådgivere og miljøarbeidere
<b>E-team (elevtjenesten)</b>	Elevoppfølging, koordinering og samarbeid, kompetanseheving av ansatte i elevtjenesten.	Avdelingsleder for elevtjenesten	Rådgivere, miljøarbeidere, minoritetsrådgiver, skolehelsetjenesten, Nav - veileder og avdelingsleder for E-team.
<b>9A/Barnevernet</b>	Statusgjennomgang og oppfølging av pågående 9A og barnevernssaker.	Avdelingsleder for elevtjenesten/miljøarbeider med ansvar for 9A og barnevern	Avdelingsledere og rådgivere og miljøarbeider med

			hovedansvar for barnevern og 9A.
<b>Ledermøte, kalendermøte og drift</b>	Sikre god drift og informasjonsflyt	Rektor	Hele ledergruppa samt rådgiverne på deler av møtet
<b>Ledermøte, pedagogikk</b>	Holde kontinuitet og sikre progresjon i utviklingsarbeidet og oppfølgingen av det pedagogiske personalet.	Ass.rektor	Alle ped.ledere møter hver gang og annenhver møte fagkoordinatore ne Hele ledergruppa med unntak av administrasjonss jef

## Elevtjenesten

### Rådgivertjenesten

Rådgiverne er en del av skolens ressursteam og elevtjeneste, og deltar på firkantmøter og klasselærerråd. Rådgiverne på Hellerud videregående skole jobber noe forskjellig på ulike avdelinger og trinn, men med utgangspunkt i samme hovedmål. Rådgiverne på Hellerud jobber innenfor 4 hovedområder, der to av dem er lovpålagt. De fire hovedområdene er:

- Karriereveiledning
- Sosialpedagogisk rådgivning
- Spesialpedagogisk rådgivning
- Administrative oppgaver

### Utdannings- og yrkesrådgivning

Utdannings- og yrkesrådgivinga har som formål å bevisstgjøre og støtte eleven i valg av utdanning og yrke og utvikle kompetansen til den enkelte til å planlegge utdanning og yrke i et langsiktig læringsperspektiv:

- Rådgiver og veiledning som er knyttet til valg av yrke og utdanning
- Oppdatere informasjon om utdanningsveier i Norge og andre land
- Oppdatere informasjon om yrkesområde og arbeidsmarkedet lokalt, nasjonalt og internasjonalt
- Opplæring i å finne og orientere seg i informasjon og i bruk av veiledingsverktøy
- Informasjon om søknadsfrister, inntaksvilkår og finansieringsordninger
- Opplæring og veiledning om jobsøking og andre søkerprosedyrer

### Sosialpedagogisk rådgiving

Formålet med den sosialpedagogiske rådgivinga er å medvirke til at den enkelte eleven finner seg til rette i opplæringa og hjelpe eleven med personlige, sosiale og emosjonelle vansker som kan ha noe å si for opplæringa og for eleven sine sosiale forhold på skolen:

- Kartlegging hva skolen kan medvirke til, og om det er behov for hjelpeinstanser utenom skolen
- Finne de rette hjelpeinstanser og formidle kontakt med disse

### Rådgiver kan kontaktes for drøfting når

- Når eleven ønsker karriereveiledning
- Ved behov for veiledning om fagvalg
- Ved innsøking til neste skoleår, omvalg og høyere utdanning
- Veiledning til elever som har planer om å avbryte skolegangen
- Informasjon om lån og stipend i Statens Lånekasse
- Informasjonsbehov i f.b.m privatisteksamen
- Eleven selv, lærer eller andre pedagogisk personell er bekymret over elevens faglige - eller sosiale utvikling

## **Hva kan rådgiver bidra med**

- Gir informasjon og veiledning om innsøkingsporsessen til elever – tilbud og opptakskrav til høyere utdanning
- Yrkes- og karriereveiledning rettet mot framtidige yrke og høyere studier
- Veilede eleven mot å fullføre og bestå videregående opplæring - meningen med skolegangen
- Hjelp til valg av programfag
- Kontakte OT-kontakter i bydelen ved behov (Oslostandard)
- Veiledning ved valg av studier og yrke
- Rådgivning når du har personlige og/eller sosiale vansker
- Kontakt med hjelpeinstanser

## **Miljøtjenesten**

Miljøtjenesten består av tre miljøterapeuter med ulike sosialpedagogiske bakgrunner; (f.eks barnevernpedagogikk, vernepleie og lærerutdanning). Miljøarbeiderne har tilknytning til studiespesialisering eller bygg og anlegg, men jobber på tvers av trinn og møter hele elevgruppen. Arbeidshverdagen til miljøteam er varierende, se ansvarsområde under:

- Relasjonsbyggere, jobber forebyggende og med trivselsskapende tiltak.
- Ansvar for aktiviteter i storefri/midttimen
- Ansvar for å bidra til en trygg og god skolehverdag for alle elever
- Dette innebærer konflikthåndtering, gjenopprettende samtaler og megling, rusoppfølging/forebygging og 9a-oppfølging.
- Deltar på elevtjenestemøter
- Samarbeid med forebyggende avdeling (politi)

## **Miljøterapeutene kan blant annet kontaktes ved:**

- Akutte saker eller spørsmål som angår klasse/skolemiljø, trivsel og trygghet
- Bekymring for, eller behov for støtte til rusforebygging og -oppfølging
- Mobbesaker/saker som angår psykososialt skolemiljø etter opplæringsloven §9a
- Konflikthåndtering og gjenopprettende samtaler eller megling - både mellom elever og elev/ansatt.
- Behov for brobygging, relasjonsskapende arbeid, trygg voksen for sårbare elever.
- Elevrådsarbeid
- Arrangementer, turer og turneringer

## **Nav-veileder**

NAV i skole er et samarbeid mellom NAV i Oslo og Utdanningsetaten. NAV veileder følger opp elevene uavhengig av bydelstilhørighet og har tilgang til NAV sine fagsystemer.

NAV veileder har også et koordinerende ansvar for OT oppfølgingen ved Hellerud.

## **NAV veileders rolle i skolen:**

- Frafallsforebyggende arbeid gjennom tett oppfølging og tidlig involvering i elevsaker
- Brobygger/samarbeid/koordinering med andre hjelpeinstanser
- Vurdere og foreslå tjenester, ytelsjer og tiltak fra NAV
- OT – koordinerende ansvar på Hellerud vgs.
- Kunnskapsformidling om NAV sine tjenester til skolen

**NAV veileder bør kontaktes:**

- Ved bekymring rundt elevens økonomi eller hjemmeforhold
- Ved generell bekymring rundt eleven. For eksempel lav motivasjon, fravær og manglende mestring hos eleven.
- Når eleven prioriterer jobb i stedet for skole
- Når eleven ønsker å slutte på skolen
- Når eleven viser behov for tjenester fra bydel (bolig, økonomi, fritidstilbud, praksisplass o.l)
- Når eleven har et svært urealistisk bilde på egne muligheter for utdanning/arbeid

**NAV veileder kan bidra med:**

- Råd og veiledning om hva som finnes av ulike hjelpetilbud - god kunnskap om det øvrige hjelpeapparatet
- Koordinering av tjenester der eleven har behov for bistand fra NAV eller andre instanser
- Økonomisk råd- og veiledning
- Veiledning og bistand knyttet til vanskelig bo-/hjemmesituasjon
- Motiverende samtaler/støttesamtaler
- Veiledning knyttet til jobbsøk (CV, søker, jobbintervju)
- Hjelp med søkerader og dokumentasjon (Lånekassen, NAV, UDI, bostøtte etc.)
- Yrkes- og karriereveiledning og kunnskap om arbeidsmarkedet

**Mangfoldsrådgiver**

Mangfoldsrådgivere i Intergrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi) jobber for at unge mennesker skal ha mulighet til å bestemme over egne liv. De følger opp ungdom som er, eller står i fare for, å bli utsatt for negativ sosial kontroll, tvangsekteskap, kjønnslemlestelse eller/ æresrelatert vold. De skal også styrke kompetansen til skoleansatte og offentlige hjelpeapparatet om tematikken.

**Mangfoldsrådgiver bør kontaktes når eleven:**

- opplever strenge grenser og lite frihet til å ta egne valg
- opplever sterkt sosialt press og forventninger
- synes det er utfordrende å leve med flere kulturer samtidig
- opplever vold, trusler eller tvang
- er redd for å bli forlovet eller giftet bort mot sin vilje
- er bekymret for en reise til utlandet
- er etterlatt i utlandet mot sin vilje

**Mangfoldsrådgiver kan bidra med:**

- kartlegging, veiledning og oppfølging av enkeltelever som er i fare eller utsatt for negativ sosial kontroll og æresrelatert vold.
- Sette eleven i kontakt med riktige hjelpeinstanser dersom eleven har ytterligere behov for hjelp og beskyttelse
- skape bevissthet, kunnskap og holdningsendring hos elevene gjennom samtalegrupper og undervisningsopplegg
- kartlegge behov for og gjennomføre kompetansehevende tiltak for skoleansatte og offentlige hjelpetjenester.

- etablere samarbeid /nettverksbygging med eksisterende hjelpeinstanser og frivillige organisasjoner (barneverntjenesten, politiet, NAV, Samarbeidsforum for trossamfunn, Røde kors, SEIF, MiRA-Sentret, osv.)

## Skolehelsetjenesten

Skolehelsetjenesten er en helsefremmende og forebyggende tjeneste. Ved Hellerud VGS består tjenesten av helsesykepleier og psykolog. Vi er ansatt i bydel Alna i en lovpålagt tjeneste, som har som mandat å støtte skolens arbeid med å fremme fysisk og psykisk helse, gode sosiale og miljømessige forhold og forebygge sykdom og skader.

- Samarbeidet med bør blant annet innebære at skolehelsetjenesten deltar i aktuelle fora i skolen, for eksempel
- Møter med skolens ledelse og pedagogisk personale
- Skolens planleggingsdager
- Skolens ressursteam, tverrfaglige team og møter med rådgivere, sosiallærer og lærere
- Elevrådsmøter og foreldremøter, foreldrenes arbeidsutvalg (FAU), samarbeidsutvalg og skolemiljøutvalg
- Fora om frafall i videregående skole og tiltak for å hindre frafall fra skolen

Skolehelsetjenestens tilbud på skolen omfatter blant annet å gi opplysning, bistand og undervisning til elever individuelt, i gruppe eller klasse. Lærere og andre ansatte kan ta kontakt for å drøfte eller få veiledning i saker de står i. Vi kan også formidle kontakt med eksterne instanser.

### Eksempler på tema vi kan bistå elevene med

- Skader og kroppslige plager
- Trivsel på skolen og venner
- Konsentrasjon og slitenhet
- Seksualitet, identitet og forelskelse
- Prevension og graviditet
- Kjønnssykdommer
- Hjemmeforhold
- Stress, uro, bekymring og tristhet
- Kropp og kosthold
- Søvnvansker
- Rus
- Vaksiner
- Vi har kondomer og bind

## Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)

Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT) er kommunens rådgivende og sakkyndige instans i spørsmål som omhandler barn, ungdom og voksne som har en vanskelig opplærings- eller oppvekstsituasjon. PPT skal samarbeide med og støtte skolene i det forebyggende arbeidet med å gi et inkluderende opplæringstilbud til elever som kan ha behov for tilrettelegging av opplæringen. Der loven eller forskrift til loven krever det, skal PPT utarbeide sakkyndige vurderinger. Logopeder i PPT tjenesten foretar utredninger og gir underviser til elever i Oslo-skolen primært innenfor områdene

språklydvansker, taleflytvansker og stemmevansker. Logopedene kan også bidra med veiledning til skolen.

**Her er noen eksempler på hva PPT kan bidra med:**

- Utredning og kartlegging: PPT kan hjelpe med å utrede og kartlegge ulike typer utfordringer i opplæringssituasjonen for ungdom og voksne. Dette kan inkludere vurdering av språkferdigheter, kognitive evner, sosio-emosjonell utvikling og lignende.
- Veiledning og rådgivning: PPT kan gi veiledning og rådgivning til elever, lærere og skoleledelse. Dette kan være knyttet til ulike former for tilrettelegging, tilpasninger og individuell tilrettelagt opplæring (tidligere kalt spesialundervisning). PPT kan også bistå med råd og veiledning angående ulike pedagogiske metoder og tiltak.
- Individuell tilpasning og tilrettelegging: PPT kan bistå i arbeidet med å tilrettelegge undervisningen for elever med ulike behov. Dette kan inkludere veiledning i utarbeidelse av individuelle opplæringsplaner (IOP), tilpasset opplæring, tilrettelegging av prøver og eksamener og annen tilpasning etter behov.
- Kompetanseutvikling/systemarbeid: PPT kan bidra til å øke kompetansen på skoler gjennom kurs, workshops og faglig veiledning/forebygging. Dette kan omfatte temaer som inkludering, tilrettelegging, bekymringsfullt skolefravær, riktig bruk av spesialpedagogiske ressurser osv.
- Samarbeid: PPT samarbeider med ulike instanser og aktører tilknyttet utdanningssektoren. Dette kan inkludere samarbeid med bydeler, helsesektoren, barnevernet og andre relevante tjenester for å sikre en helhetlig oppfølging og koordinerte tjenester.

## Skolens bruk av IKT plattformer

### Hovedkanal for informasjon ut til elever og ansatte er Teams

- For tidssensitiv informasjon som det er viktig at blir mottatt og lest øyeblikkelig sendes SMS fra portalen
- Ansatte og elever bør installere Teams-appen. Lærere installerer appen enten på jobbmobil eller sin private mobil.
- Ingen, hverken elever eller ansatte, kan forvente svar på henvendelser via Teams utenfor arbeidstid.

### Meldinger til ansatte

- Informasjon til alle ansatte sendes som melding til teamet HEL-T-ANSATTE
- Husk å tagge gruppen @HEL-T-ANSATTE i meldingen slik at alle får notifikasjon.
- Meldinger til grupper av ansatte sendes via relevante teams eller via chat.

### Meldinger til elever

- For informasjon til alle elever og ansatte sendes som melding via teamet HEL-T-ELEVER-ANSATTE. Husk å tagge gruppen.
- Informasjon til enkeltelever sendes via chat til denne eleven.
- Informasjon til hele klasser sendes via klassens team.
- Informasjon til faggrupper sendes via faggruppens team.
- Husk å tagge den aktuelle gruppen i meldingen slik at alle får notifikasjon.

### Meldinger til foresatte

- Informasjon til foresatte sendes som melding i portalen
- For de tilfeller hvor melding i portalen ikke er tilstrekkelig kan det sendes SMS eller ringes.
  - Kontaktlærer har tilgang til mobilnummer til foresatte i VIS. Elev => Kontaktopplysninger => Kontaktpersoner
  - Kontaktlærer lager en liste over kontaktinformasjon til foresatte og legger i klasselærerråd-teamet for den aktuelle klassen slik at faglærer kan finne informasjonen.
- Appen «Skolemelding» kan lastes ned fra AppStore og Google Play til mobil og nettbrett. I App Store/Google Play søker foresatte opp "Skolemelding foresatte". Ansatte og elever kan laste ned "Skolemelding elev og ansatt" men dette bør ikke være nødvendig ettersom vår hovedkanal for informasjon er Teams.

### Innlevering av oppgaver

- Innlevering av oppgaver skal som en hovedregel skje via Teams
- Prøver som skal gjennomføres uten internett bør leveres på It's learning:  
Per nå er det ikke mulig å bruke Teams uten at elevene også må ha tilgang til internett.  
Dersom det er ønskelig at elevene skal ha en innlevering hvor internett er skrudd av, så kan ITS brukes til å levere disse oppgave.
- Levere på vegne av elever: Det er for tiden ikke mulig å levere på vegne av elever i Teams, men vi mener at dette ikke skal være en god nok begrunnelse til å bruke ITS.
- Hvordan opprett en oppgave: <https://player.vimeo.com/video/400225970>
- Gi tilbakemelding på en oppgave: <https://player.vimeo.com/video/400226039>
- Hvordan elevene svarer på en oppgave i Teams: <https://player.vimeo.com/video/400225893>

- Gi og vurdere en oppgave fra Forms i Teams:  
<https://www.youtube.com/watch?v=rHUMJYO2oTE>

## Bruk klassenotatbok i undervisningsgruppens Team.

Lærere skal IKKE opprette egne klassenotatbøker utenfor Teams for sine fag eller klasser.

Alle team for en undervisningsgruppe inneholder allerede en klassenotatblokk, og denne bør brukes slik at vikarer lett kan få tilgang.

## Lærerstyrt internett (LSI)

LSI er et verktøy hvor faglærere kan styre internetttilgang for elevene i sine faggrupper via nettleser på sin maskin. Verktøyet er en del av Skoleplattform Oslo, og [brukerveiledning er tilgjengelig i Portalen.](#)

## Opplæringsmateriell i Visma InSchool for lærere

Visma har laget et kurs for lærere som gjennomgår det lærere trenger å kjenne til om Visma InSchool. Kurset kan finnes på denne lenka.

<https://inschool.zendesk.com/hc/no/sections/360006106158-Kurs-4b-L%C3%A6rerens-oppgaver-mot-elevene>

## Varsling

Varsling gjøres i Visma InSchool

Det skal varsles om Fravær, Manglende vurderingsgrunnlag og Nedsatt orden eller adferd.

Dette gjøres via Hovedmeny => Kommunikasjon => Varselbrev =>Opprett nytt.

Varselsbrev må opprettes manuelt.

Trykk *Opprett nytt varselbrev*, og velg type brev fra nedtrekksmenyen.

Deretter søker du opp eleven, og så faget varselet gjelder for. Klikk deretter *Opprett*. Du vil nå se full tekst og mottagere. Teksten kan redigeres.

Trykk *Send* og deretter *Bekreft*. Alle mottagere vil få et varsel. Varselet vil bli sendt ut via SvarUT til elev og foresatte (dersom elev er < 18 år)

## Rombooking

- Booking av klasserom og auditoriet gjøres i VIS.
- Booking av møterom gjøres via kalenderen i Outlook.

Det er to måter å booke rom i VIS på. Enten ved å legge inn en avtale i Hovedmeny => Avtaler eller ved å endre rom direkte på den aktuelle leksjonen i timeplanen.

The screenshot shows a weekly time plan for week 17, April 2022. The days are Monday 25, Tuesday 26, and Wednesday 27. The time axis ranges from 08:00 to 10:00. A lesson for 'Naturfag SF' is listed from 08:00 to 08:46 on both Monday and Tuesday. On Tuesday, the lesson details are expanded, showing '1IDA/NAT1007 Undervisningstime' and the date '25.04.2022 (08:00 - (08:46))'. A red arrow points to a blue pencil icon located at the bottom right of this expanded view, indicating where to click to edit the room assignment.

Les mer om booking av rom i VIS her:

**Foreslått konferanserom**

- HEL-ROM-D-Møterom
- Tilgjengelig
- HEL-ROM-E-Møterom
- Tilgjengelig
- HEL-ROM-F-Litemøterom
- Tilgjengelig
- HEL-ROM-F-Stortmøterom
- Tilgjengelig
- HEL-ROM-G-Auditoriet
- Tilgjengelig
- HEL-ROM-Møterom ass. rektors kontor
- Tilgjengelig
- HEL-ROM-Møterom rektors kontor
- Tilgjengelig

<https://inschool.zendesk.com/hc/no/articles/360053392372-4b-26-Bytt-rom-og-rombooking>

**Merk!** Dersom timeplanleggerne på skolen bruker et rom du har booket i en avtale, slik at rommet ikke lenger er ledig, vil du bli varslet om dette og avtalen vil stå uten rom.

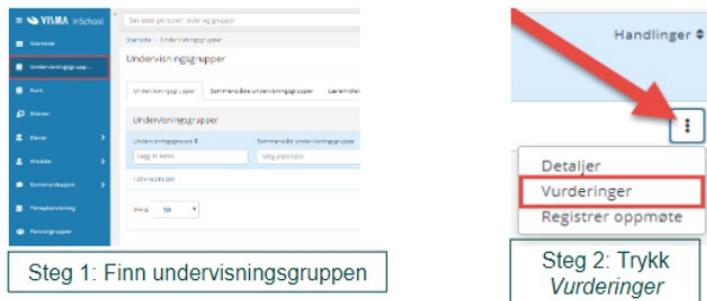
## Vurderinger skal registreres i VIS

Karakterer og vurderinger må registreres i VIS. Da kan både faglærer, kontaktlærer, rådgivere og avdelingsledere kan ha muligheten til å se alle vurderinger på ett sted.

Det er en [vurderingsoversikt](#) i VIS som skal brukes for å redusere kollisjoner mellom vurderinger. Oversikten finnes på Hovedmeny => Vurderingsoversikt

## Registrere halvårs- og standpunkt-karakterer i VIS

Undervisningsgruppe => Handlingsknapp => Vurderinger => Halvårs/Standpunkt



## Samarbeidskanaler i Teams

### Klasselærerråd

For hver klasse er det et klasselærerråd i Teams for å forenkle kommunikasjonen mellom faglærere og kontaktlærere.

### Personvern og informasjonssikkerhet i Teams

Informasjon om enkeltelever skal deles i teamene for klasselærerråd, firkantmøter eller direkte til den personen som skal ha informasjonen. Det er viktig at alle er oppmerksomme på hvilket Team de svarer i slik at kun de med tjenstlig behov får opplysninger/informasjon om enkeltelever.

Filer i Teams er beskyttet med feide brukernavn og er ikke beskyttet med 2 passord som Elevinformasjon i OneNote, her skal ikke elevinformasjon lagres. Filer i Teams skal brukes kun til å lage skoleplaner osv.

Av personvernshensyn må meldingsvarsler i Teams skrus av. Standardinnstillingen for Teamsappen er at den startes automatisk i bakgrunnen ved pålogging og "alltid er aktiv". Chattemeldinger kommer automatisk opp i et lite vindu (pop-up) på skjermen til brukeren som mottar en beskjed i Teams.

Dersom en lærer viser noe for klassen på projektor, vil mottatte chatte-meldinger fra Teams sprete opp og vises for alle. Meldingsvarselet viser avsender og den første delen av teksten i meldingen og innebærer derfor fare for brudd på taushetsbelagte opplysninger eller uheldig spredning av personopplysninger.

Det finnes per i dag ingen verktøy for å skru av pop-up meldingsvarsler sentralt. Alle brukere må derfor selv skru av meldingsvarselet.

Skru av meldingsvarsle slik:

- Åpne Teams-appen

- Klikk på brukerikonet (bildet/sirkelen øverst til høyre) og velg Innstillinger
- Velg Varsler. Under Meldinger og Chattemeldinger endrer du fra Banner til Av
- Lukk vinduet
- Nå er innstillingene lagret, og varsler om chattemeldinger vil ikke lenger sprette frem på skjermen.

## Hvordan dele filer med elevene i din undervisningsgruppe

I teamene for en undervisningsgruppe vil elevene ha skriverettigheter til filene som ligger under Filer i teamet.

Dersom lærer ønsker å legge ut dokumenter som elevene ikke skal ha rettigheter til å endre, så må dokumentene legges i undermappen *Undervisningsmateriell*. Der har elevene kun lesertilgang.

## Årsplaner og periodeplaner

For elevene skal årsplaner og periodeplaner legges i undermappen Undervisningsmateriell i undervisningsgruppens Team.

I tillegg skal fullstendige årsplaner legges inn i flaggets samarbeidsområde på avdelingens Teams feks. HEL-T-Norsk under FILER=>Årsplaner i løpet av uke 39 for det neste skoleåret. Planene kan blant annet brukes dersom ansatte blir syke.

## Lagre skjema for elevsamtale

Kontaktlærer skal gjennomføre en velkomstsamtale i forbindelse med skolestart og minst én fag- og elevsamtales en gang i halvåret om utviklingen i fag og trivsel. Foresatte skal inviteres til fag- samtalen i august og etter 1. termin dersom eleven er under 18.

Skjema og referat for elevsamtales legges som innleveringsoppgave i klassens Team. Heidi får beskjed om når elevsamtalene er gjennomført og overfører skjemaene til elevmappen i Websak.

## Elevinformasjon i OneNote/Teams

For å lette informasjonsflyt innad i elevteam og mellom elevteam, kontaktlærer og lærer blir det ved skolestart opprettet OneNote-notatbøker hvor alle involverte parter kan skrive opp viktig informasjon som de mener at resten av elevteam og lærere bør vite om.

Faglærer, kontaktlærer, elevteam og avdelingsleder har tilgang til notatblokkene.

Elevinformasjon-notatblokkene skal være passordbeskyttet og kan inneholde sensitive opplysninger, men skal ikke inneholde beskrivelser av elever eller annet som ikke er dokumentert. Eleven har innsynsrett i det som skrives. Spør trinnansvarlig eller rådgiver om passordet.

Ved skoleårets slutt arkiveres dokumentene i elevens mappe.

**For å finne notatbøkene gå inn i kanalen for ditt trinn i team HEL-T-ELEVOPPFØLGING. Du finner så notatbøkene som en festet fane på toppen av kanalen.**

Det er opprettes OneNote notatblokker for **Byggfag, VG1 ST, VG2 ST, VG3 ST, Påbygg og tilrettelagt avdeling.**

### HEL-T-ELEVOPPFØLGING

#### ▼ Hovedkanaler

Generelt

Byggfag 2024 - 2025 

Påbygg 2024 - 2025 

VG2ST 2024-2025 

VG3ST - 2024-2025 

## Hvordan få tilgang til elevbasene?

Elevens kontaktlærer og faglærer skal ha tilgang til Teams-kanalen og OneNote for sin klasses trinn.

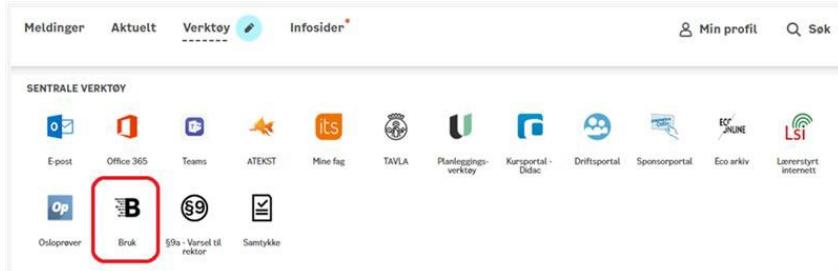
Dersom du mangler tilgang til en Teams-kanalen du mener du bør ha tilgang til, send epost til trinnansvarlig avdelingsleder, og be om tilgang. Avdelingsleder videresender så til IKT dersom avd.leder mener den ansatte har tjenestemessig behov for tilgangen.

## Elevbasevettregler

1. Bruk kun elevens fornavn (evt. Initialer)
2. Unngå bruk av negativt ladede ord (eks. lat/undertryter)
3. Skriv hvem som har skrevet og hvem som følger opp
4. Kun relevant informasjon som skal kunne leses av elev, foresatte og andre.
5. Ikke før inn informasjon om medisinske diagnoser - det rekker å skrive "sykdom"
6. Oppfølging; før opp sosial, faglig eller fraværsoppfølging
7. Vet du ikke hva eller hvor du skal legge inn info, spør trinnansvarlige.

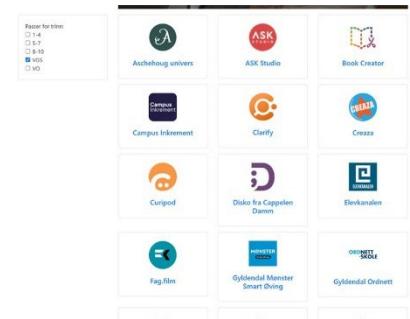
## Digitale læremidler i Oslo-skolen

Alle læremidlene Oslo-skolen har kjøpt inn er nå tilgjengelig for elever og ansatte under «Verktøy» i portalen. Lærerne finner innholdet ved å klikke på «Bruk»-ikonet i portalen:



På forsiden i bruk kan lærerne:

1. Sette filter på hovedtrinn (VGS) slik at kun de mest relevante læremidlene vises i listen under.
2. Klikke på ikonet til et læremiddel i listen for å få en tekst som beskriver læremidlet samt en kort introduksjonsfilm.



Rydde og resirkuleringsrutiner ved Hellerud vgs

**Hellerud vgs er sertifisert Miljøfyrtårn. Det forplikter til kildesortering av søppel.**

### Fargekoder på kildesorteringsdunkene

Grønn = Matrester

Lilla = Plast

Grå = Restavfall

Brun = Papir

### Klasserommene

Det er viktig for alles trivsel og arbeidsmiljøet til renholderne at vi får inn gode vaner når det gjelder å holde klasserommene ryddige.

#### Etter hver økt i et klasserom:

- Klasserommene skal være ryddige, og søppel/papir på gulvene skal plukkes opp.
- Pultene skal settes tilbake på plass dersom de har vært flyttet på.
- Tavlen skal rengjøres.

#### Etter dagens siste økt i et klasserom:

- Stolene skal settes oppå pultene.
- Bøker skal oppbevares i bokskapene. De skal IKKE ligge i klasserommet.

Samler klassen tomflasker til panting i stedet for å bruke resirkuleringsbeholderen, skal flaskene samles i blank sekk og de skal pantes en gang hver uke.

Hvis noe trenger reparasjon, send epost til *Marte Hareide*.

Teknisk utstyr er i ustand. Send epost til IKT ved *Khang Man Trinh*.

Pynt til høytider/anledninger. Klassen er ansvarlig for å rydde når høytiden/anledningen er slutt.

### Fellesarealene

Både elever og ansatte har ansvar for å holde skolen sine fellesområder fri for søppel. Bruk kildesorteringsdunkene. Et ryddig og pent inne -og uteområde øker trivselen.

### Toalettene

Elevtoalettene vaskes to ganger pr dag. Personaltoalettene 1 gang. Papir og andre ting skal ikke ligge på gulvet.

### Arbeidsplasser

Arbeidsplassen skal være ren og ryddig.

### Personalrommet

Alle skal rydde opp etter seg selv. Skyll og sett brukte utstyr i oppvaskmaskinen etter deg. Dersom oppvaskmaskinen er ferdig, tøm den før du setter inn ditt skitne utstyr.

## Avdeling for bygg- og anleggsteknikk

Skal følge kravene til profesjonell materialforvaltning. Det betyr:

- Kildesortere avfall i riktig container.
- Ikke kaste det som kan gjenbrukes.
- Lagre materialer etter type og lengde på angitt plass.
- Alltid ha det ryddig og trygt rundt arbeidsplassen sin.
- Alltid delta på rydding på fellesarealer.
- Veiledning om avfallsreduksjon - Be avfallsleverandøren om råd og veiledning for avfallsreduksjon og ombruk.
- Still krav til renovasjonsselskapet - Etterspør dokumentasjon på avfallsleverandørens miljø- og klimaarbeid for å tydeliggjøre etterspørsel fra markedet.

## HMS - Rutiner ved utløst brannalarm

**Beredskapsplan for Hellerud vgs ligger på HEL-T-ANSATTE=>Filer=>HMS=>Beredskapsplan.**

**Kontaktlærer** skal ved skolestart hvert skoleår bruke første Hellerudtimen i august til å gjennomgå og fysisk vise klassen sin rømningsveiene ved skolen. De skal også avtale hvor klassen sin(e) møteplass(er) er ved utløst brannalarm. Kart over møteplasser henger i alle klasserom. Hvilken rømningsvei man bruker er avgjørende for hvor evt. pågående brann er, og vil være avgjørende hvor møteplassen skal være.

**Faglærer** har ansvar for å avtale hvor klassen skal ha sin møteplass ved utløst brannalarm første timen de er sammen i august hvert år.

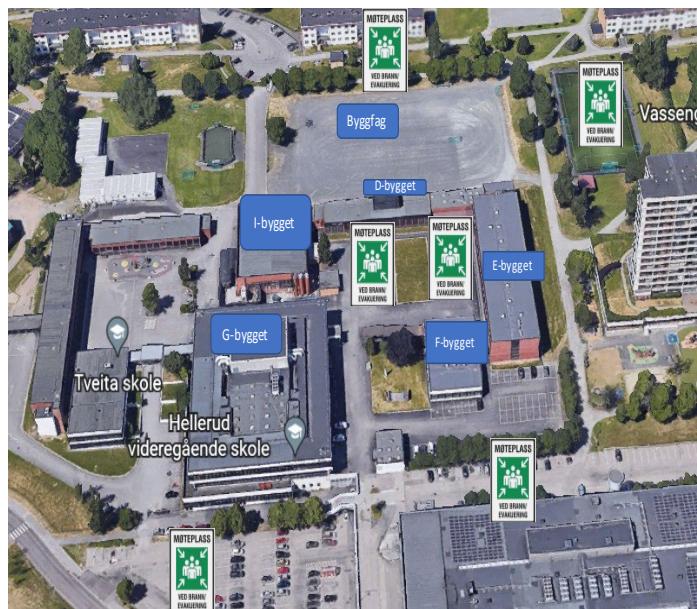
### Hva skal skje når brannalarmen er utløst?

- Alle vindu må lukkes.
- Eleverne forlater klasserommet og går til allerede avklart møteplass for klassen.
- Lærer står ved døren til alle eleverne er ute av klasserommet, låser døren, går til avklart møteplass og noterer at alle eleverne som var i timen er gjort rede for.
- Påse at gasskraner og flaskeventiler er stengt. Prøv å slukke branntilløp med husbrannslange, håndslukningsapparater eller kvel flammene med et teppe e.l.

Det er brannvesenet som bestemmer om, og når og eventuelt hvem som kan gå tilbake til bygningene. Hvis brannvesenet ikke kommer, er det rektor eller brannvernleder, bruker synlige gule vester, som bestemmer når man kan gå tilbake til bygningene.

Tilbake i klasserommet, lærer sjekker at alle eleverne er på plass.

### MØTEPLASSER VED EVAKUERING UNDER REHAB VED TVEITA BARNESKOLE, FASE 1 FRA 2022



## Hjelp i klasserommet - vakttelefon miljøsenter og miljøarbeidere

Ved behov for å hente elever ut av timen (se «verktøy i møte med elevadferd som gir læringsmiljøutfordringer») har skolen en Miljøsentertelefon.

Alle må lagre dette telefonnummeret på jobb- og privat telefon.

## Vakttelefon miljøsenter:

**90 24 37 68**

Hvis det oppstår andre situasjoner hvor man trenger hjelp eller trenger melde fra om noe som skjer i elevmiljøet, så har Miljøarbeiderne en egen vakttelefon

## Vakttelefon miljøarbeiderne:

**45 72 56 52**

## Stentofon

Alle klasserom og kontorer et Stentofon-apparat.

**Apparatet skal brukes kun i nødsituasjoner.**

Viktige beskjeder fra ledelsen blir gitt gjennom apparatet. Rom som ikke har apparat og uteområder har høgtalere.

Apparatene i klasserom, arbeidsrom og kontorene kan brukes til å kontakte resepsjonen og rektor.

For å få kontakt med:

- resepsjonen: Tast firesifret kode og STJERNE-SYMBOLET (\*)
- rektor: Tast firesifret kode og FIRKANT-SYMBOLET (#)

For å avslutte samtalet: Trykk C-tasten nede i høyre hjørne på apparatet.

Den firesifrede koden og opplæring på apparatet får alle oppgitt ved ansettelse.

**Den enkelte er selv ansvarlig for å kunne koden utenat.**

## Læringsmiljø

### VI STARTER PRESIS

Timen starter når lærer har lukket døren

### VI GJØR DET VI SKAL NÅR VI SKAL

For å få til det, må alle læremidler være med til timen og mobiltelefonen ligge i mobilhotellet før timen starter.

### VI VISER AT VI VIL HVERANDRE VEL

Det betyr blant annet at vi gir hverandre arbeidsro og snakker hyggelig til hverandre.

Alle ansatte har en klar forventning om at alle elevene på Hellerud skal

- komme tidsnok, særlig på morgenens.
- være aktivt til stede og deltagende i undervisningen.
- ha med nødvendig utstyr
- legge mobiltelefonen i mobilhotellet ved starten av timen
- ha spist før man kommer til timen. Unntak: skolefrokosten om morgenens kan spises ferdig i starten av timen og hockeyelevene kan spise i første time etter trening
- være til stede i klasserommet hele timen. Å gå på do og å fylle vannflasker må gjøres i friminuttene.
- sitte på faste plasser med læringspartner etter klassekartet.
- snakke fint til og om hverandre, og kun en person snakker om gangen.
- skal rydde klasserommene etter hver time. Alle skal gå ut av klasserommet når det er friminutt.

### Faglærers oppgaver

Hele Hellerud står bak ønsket om at hver enkelt elev skal lykkes, og den enkelte faglærer er den viktigste målbæreren av dette ønsket. Faglærer har en nøkk爾olle i å etablere en kultur for læring, utvikle en positiv og støttende relasjon, opprettholde struktur, regler og rutiner samt å tydeliggjøre forventninger. Elevene har rett til dialog om sin utvikling, både fra kontaktlærer og faglærer. Det er viktig for kontaktlærerfunksjonen at faglærer gir løpende informasjon til kontaktlærer. Dette er viktig både for å kunne fange opp ting fort og for at kontaktlærer skal kunne jobbe effektivt med sin rolle.

## Regler og rutiner i klasserom på Hellerud

Klasseromsregel i alle klasserom	Ønsket situasjon	Anbefalt praksis på Hellerud	Verktøy
1.Vi starter presis	Vi ønsker at våre læringsøkter starter presis.	<p>Timen starter når lærer lukker døren. Lærer bør se nedover gangen og fange inn elever som er på vei før døren lukkes, dvs utvise et skjønn som signaliserer "alle skal med".</p> <p>Det settes en anmerkning ved forsentkomming. Se verktøylista for elever som kommer for sent.</p> <p>Elever som kommer gjentatt for sent: Faglærer snakker med eleven og noterer samtalen i OneNote.</p> <p>Egen praksis for forsentkomming på Byggfag. Presis betyr at man er klar til å delta i hallen med arbeidstøy og verneutstyr på, kl. 08:00 Elever som kommer for sent tas imot av en fra avdelingen og slippes inn mest mulig samlet når de er skiftet og klare.</p>	<p>Samtaler med enkeltelever.</p> <p>Lik oppfølgingspraksis oppfattes som rettferdig og forutsigbart.</p> <p>Samtale i Hellerudtimen/etablering av klasseromsregler om hvordan vi praktiserer målet om at alle økter skal starte presis og at elever som kommer etter at døren er lukket går stille på plass</p>
2. Vi gjør det vi skal når vi skal	Vi ønsker at hver økt bidrar til å hjelpe elevene å utvikle forståelse for sin egen elevrolle, og har så høyt læringstrykk som mulig.	<p>Alle økter må starte med en tydelig start som kobler på elevene og dagens tema.</p> <p>I overgang til oppgaver bør det gjøres en utsjekk av om elevene henger med og har forstått hva de skal gjøre.</p> <p>Alle økter bør gi elevene mulighet til å jobbe med fagstoff. Fra overordnet del: "Elever som lærer å formulere spørsmål, søke svar og uttrykke sin forståelse på ulike måter, vil gradvis kunne ta en aktiv rolle i egen læring og utvikling. Gjennom arbeid med faglige utfordringer vil elevene få kunnskap om hvordan de lærer og utvikler seg i faget. Dypere innsikt utvikles når elevene ser sammenhenger mellom kunnskapsområder, og når de behersker et mangfold av strategier for å tilegne seg, dele og forholde seg kritisk til kunnskap."</p> <p>Hver økt bør avsluttes med utsjekk: refleksjon over hva man lærte. Fra overordnet del: "Ved å reflektere over</p>	Samtale i Hellerudtimen/etablering av klasseromsregler.

		<p>egen og andres læring kan elever litt etter litt utvikle bevissthet om egne læringsprosesser."</p> <p>Periodeplaner ligger i Teams i alle fag. Alle vurderinger av et visst omfang skal være satt inn i en plan og i kalender i VIS, for perioden.</p> <p>Vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse skal være kjent for elevene så tidlig som mulig.</p>	
2. Vi gjør det vi skal når vi skal	Vi ønsker vel-organisert samarbeidslæring der elevene bruker timene best mulig.	<p>På Hellerud bruker vi læringspartner i alle fag.</p> <p>Ved gruppearbeid skal lærer bestemme hvem som skal jobbe sammen for å unngå at noen føler seg utenfor.</p> <p>Oppgaver bør ikke strekke over for lang periode, alternativt stykkes opp i mindre del-innleveringer fra elevene.</p> <p>Fra overordnet del: "Skolen skal gi rom for dybdelæring slik at elevene utvikler forståelse av sentrale elementer og sammenhenger innenfor et fag, og slik at de lærer å bruke faglige kunnskaper og ferdigheter i kjente og ukjente sammenhenger. I arbeidet med fagene skal elevene møte oppgaver og delta i varierte aktiviteter av stadig økende kompleksitet. Dybdelæring i fag innebærer å anvende kunnskaper og ferdigheter på ulike måter, slik at elevene over tid kan mestre ulike typer faglige utfordringer individuelt og i samspill med andre."</p>	Læringspartner Mal klassekart

3. Vi viser at vi vil hverandre vel	<p>Vi ønsker at elevene har positive tanker om seg selv og sine evner og at de skal oppleve at læreren og medelevene har tro på dem og liker dem.</p> <p>Vi ønsker økter der alle gjør så godt de kan i hver økt.</p>	<p>Øktene på Hellerud bør legge til rette for at ulike relasjonsøvelser ved oppstart vedlikeholdes gjennom året.</p> <p>Bruk av sosiale mål sammen med faglige mål i flere økter.</p> <p>Ved planlegging av form på vurderingssituasjoner og form på økter, skal elevene få medvirke, dvs komme med innspill, ikke bestemme.</p> <p>Elevene skal gis mulighet til egenvurdering og hverandre vurdering.</p>	<p>Samtale i Hellerud-timen/etablering av klasseromsregler</p> <p>Bruk av åpne spørsmål der alle kan si noe relevant og oppleve mestring.</p>
-------------------------------------	---	---	---

Det er en forventning fra rektor at alle ansatte viser elevene at vi ser og korrigerer ved:

- Forsentkomming, særlig på morgenen.
- Passiv tilstedsvarsel
- Har ikke med nødvendig utstyr
- Mobil bruk
- Spising i timene (unntak: skolefrokosten på morgenen og første time etter hockeystrenge)
- Går ut av klasserommet i timene (do, fylle vannflaske...)
- Stygg språkbruk/snakker i munnen på andre (medelever/lærer)

Husk: Det du tillater – promoterer du!

Det er en forventning fra rektor at alle lærere sørger for:

- Ryddige klasserom ved timens slutt
- Alle elever sendes ut av klasserommet til friminutt, døren låses
- Klassekart (i læringspar) brukes i alle timer

## 1. Bruk korreksjon som er så usynlig som mulig og så lite inngripende som mulig

Undervisningen skal være i fokus.

Dersom du må korrigere eleven ved navn mer enn en gang iløpet av timen eller en gang til i neste time, så går du til steg 2.

## 2. Snakk med eleven etter timen eller ta med eleven ut på gangen for en samtale der og da (avhengig av situasjon)

Samtalene noteres i OneNote

Andre gang faglærer må ta en samtale med eleven så tar faglærer og ringer (evt sms) hjem for å få bidrag til hjelp fra foresatte til justering av adferd. Kontaktlærer informeres.

Tredje gang det ville vært behov for en samtale, så går du til steg 3

## Verktøy i møte med elevadferd som gir læringsmiljøutfordringer

Elever over 18 år: Kontaktlærer går inn for foresatte

Forsentkomming og passive elever:

følg trinn 1 og 2, deretter avklares videre oppfølging i firkantmøter

## 3. Faglærer ringer vakttelefonen til Miljøsenteret og ber om at eleven blir hentet ut av timen

Faglærer ringer foresatte (første gang) og noterer i OneNote og gir beskjed i Klasselærerråd i Teams

Dersom eleven har blitt bortvist og hentet av miljøvakt for andre gang, så sendes det varsel om nedsatt adferds karakter

Kontaktlærer tar en samtale med eleven, ringer hjem og informerer foresatte om hendelsen og varselet. Samtalene noteres i OneNote.

Etter to ganger bortvisning fra timen vurderes Miljøsenteret

## 4. Miljøsenteret

1-3 dager

Hvis den uønskede adferden er gjentagende

Foresatte og elev kalles inn til samtale på skolen med avdelingsleder for å få informasjon om beslutningen og undervisningen på Miljøsenteret. Samtalene noteres i OneNote.

Hvis hendelsen gjentar seg etter opphold på Miljøsenteret, så innkalles foresatte og elev til ny samtale med avdelingsleder og det vurderes forhåndsvarsel om bortvisning og vedtak om bortvising.

## 5. Bortvisning fra skolen

1-5 dager

Ved mange gjentagelser eller alvorlig brudd på orden og adferdsreglementet

## Verktøy ved oppfølging av læringsmiljøutfordringer

### Virkemidler

Elevene har i ulik grad de vanene, holdningene og evnen til selvregulering som vi ønsker at de skal ha. For å lykkes med å skape et godt læringsmiljø i klassen må vi både legge grunnlaget for et godt læringsmiljø og reagere på uønsket oppførsel.

De første skoleukene er det derfor viktig å jobbe med regler, relasjoner og rutiner slik at vi legger grunnlag for et godt læringsmiljø. Klasserommet er en treningsarena også for oppførsel – ikke bare det faglige. I HEL-T-ANSATTE=>Filer=>Læringsmiljø vil du finne "Hvordan skape og opprettholde et godt læringsmiljø". Her omtales det hvordan man kan legge grunnlaget for et godt læringsmiljø, reagere på uønsket oppførsel og skape gode relasjoner.

Ved oppførselsutfordringer er det viktig å adressere den raskt mens den uønskede adferden er minimal og behovet for respons er minimalt. Vi viser her et eksempel på opptrappende virkemiddelbruk og målet er å

- bruke en så lite inngripende intervasjon som mulig for å fikse problemet
- gjøre korreksjonen så usynlig som mulig.

Undervisningen skal ha fokus og korreksjonen skal være så diskret som mulig.

Det er viktig å være oppmerksom på at dette kan sees på som en verktøykasse.

1	<b>Ikke-verbal intervensjon</b> eks håndbevegelse ta ting mens de er små, før de utvikler seg Sirkuler - beveg deg rundt i klassen - mens du fortsetter å undervise
2	<b>Positiv gruppekorreksjon</b> rask verbal påminnelse til hele gruppen beskriv hva du vil ha
3	<b>Anonym individuell korreksjon</b> ofte kombinert med positiv gruppekorreksjon
4	<b>Privat individuell korreksjon</b> gjør det mens klassen jobber selvstendig, når du er ferdig med felles gjennomgang
5	<b>Privat individuell presis ros</b> gi ros for å forsterke positiv adferd, klassen vet ikke om vedkommende får ros eller korreksjon når du er privat og individuell
6	<b>Rask offentlig korreksjon</b> Bruk elevens navn - fokus på hva du vil ha – ikke hva som var galt la setningen ende med et positivt eksempel Bruk gjerne det du har lært om konfliktdempende kommunikasjon! Sjekk ut etter timen at relasjonen til eleven er intakt.
7	Snakk med eleven etter timen eller ta med eleven ut på gangen for en samtale der og da (avhengig av situasjon) Noter i OneNote at samtalen har funnet sted
8	Faglærer ringer vakttelefonen til Miljøsenteret og ber om at noen kommer og henter eleven ut av timen. Når den som har vakttelefonen kommer, ber faglærer fortrinnsvis eleven(e) bli med ut på gangen. Dersom elevene ikke følger beskjeden fra faglærer, går miljøsentervakta inn i klasserommet og ber eleven bli med. Husk å bruke konfliktdempende kommunikasjon.

	<p>Eleven jobber med faget på et eget rom og må lever det hen har jobbet med i Teams/OneNote til faglærer for ikke å få fravær fra timen.</p> <p>Faglærer ringer foresatte samme dag og informerer om hendelsen og noterer i elevens OneNote. Faglærer legger melding i klasselærerrådet i Teams om at elev AA (initialer) har blitt sendt til Miljøsenteret og henviser til OneNote. Andre gang en elev må hentes ut av en time, så sendes det varsel om nedsatt adferdskarakter. Det er da kontaktlærer som ringer hjem og informerer foresatte om hendelsen og varselet. Samtalene noteres i OneNote.</p> <p>Lærer som bortviser eleven må, dersom det er mulig, gjennomføre en samtale med eleven før neste time de har sammen. I denne samtalen skal læreren og eleven snakke om hva som har skjedd, hva som er forventet oppførsel og de vil forsøke å gjenopprette en best mulig relasjon</p>
9	<p>Etter to ganger bortvisning fra timen vurderes Miljøsenteret</p> <p>Hvis den uønskede adferden er gjentagende, varsler faglærer kontaktlærer og trinnleder. Kontaktlærer og trinnleder initierer frivillig opplæring på miljøsenteret i inntil 3 dager. Før det besluttes skal foresatte kalles inn til møte og få informasjon om opplæringen på Miljøsenteret.</p>
10	<p>Ved mange gjentagelser eller alvorlig brudd på orden og adferdsreglementet:</p> <p>Avdelingsleder varsler vedtak om bortvisning. Elev gis mulighet til å forklare saken og hjelpetiltak som f.eks. Miljøsenteret, gatemegling eller samtaleoppfølging vurderes, før vedtak om bortvisning fattes.</p>

Kilde for 8.2 Virkemidler: Doug Lemov, "Teach like a champion", Jossey-Bass 2015, s. 395-403

På HEL-T-ANSATTE=>Filer=>Læringsmiljø vil du finne eksempler på fem typetilfeller og opptrappende virkemiddelbruk i forhold til disse:

- Mobil (vedlagt her) – vil ikke legge mobiltelefonen i mobilhotellet
- Kommer for sent
- Har ikke med nødvendig utstyr
- Snakker med/i munnen på medelever – snakker i munnen på lærer
- Sover på pulten

## MOBIL

Eleven har ikke lagt mobiltelefonen i mobilhotellet og sitter og surfer på mobilen mens lærer underviser

Opptrappende virkemiddelbruk	Mobilbruk
<b>1.</b> Ikke-verbal intervasjon <b>eks håndbevegelse</b> <b>ta ting mens de er små før de utvikler seg</b> <b>sirkuler- beveg deg rundt i klassen- mens du fortsetter å undervise</b>	Gjør f.eks en håndbevegelse som er kjent for elevene at betyr legg mobilen i mobilhotellet. Gjør dette mens du beveger deg rundt i klasserommet samtidig som du selv fortsatt underviser.
<b>2.</b> Positiv gruppekorreksjon <b>Rask verbal påminnelse til hele gruppen</b> <b>Beskriv hva du vil ha</b>	Si høyt ønsket adferd Gå så rett på det som skal gjøres f.eks: "Jeg trenger at alle legger mobiltelefonene i mobilhotellet"
<b>3.</b> Anonym individuell korreksjon <b>ofte kombinert med positiv gruppekorreksjon</b>	Si høyt det du ser uten å nevne navn, det som ikke er bra og det som er bra. f.eks.: "Jeg ser at det fortsatt er noen som ikke har lagt mobiltelefonen i mobilhotellet – fint å se alle som har lagt den der"
<b>4.</b> Privat individuell korreksjon <b>gjør det mens klassen jobber selvstendig, når du er ferdig med felles gjennomgang</b>	Gå ned til eleven når elevene jobber i læringspar/selvstendig. Beskriv ønsket adferd. Bruk konfliktdempende kommunikasjon. Gi eleven en begrunnelse for korreksjonen f.eks. "Jeg ser at det er vanskelig å legge bort mobilen. Jeg trenger at du legger den i mobilhotellet så du får kommet i gang med oppgaven. "
<b>5.</b> Privat individuell presis ros <b>gi ros, klassen vet ikke om vedkommende får ros eller korreksjon når du er privat og individuell</b>	Gi eleven som la bort mobilen ros for det f.eks. "Så flott at du la bort mobilen da jeg minnet deg på det"
<b>6.</b> Rask offentlig korreksjon <b>Bruk elevens navn - fokus på hva du vil ha – ikke hva som var galt la setningen ende med et positivt eksempel</b> <b>Bruk gjerne det du har lært om konfliktdempende kommunikasjon!</b>	Si høyt elevens navn mens du beskriver ønsket adferd. Husk å bruke konfliktdempende kommunikasjon. La setningen ende med et positivt eksempel. Gå så rett over på det dere skal gjøre. f.eks: "Maria, jeg trenger at du legger mobilen i mobilhotellet. Flott å se at dette er blitt en vane for de fleste i klassen." Sjekk ut etter timen at relasjonen til eleven er intakt.
<b>7.</b> Snakk med eleven etter timen eller ta eleven ut av klasserommet (avhengig av situasjon)	Hvis punkt 1-6 ikke har løst situasjonen, holder du eleven igjen etter timen for en prat. Husk å bruke konfliktdempende kommunikasjon, gi eleven en begrunnelse for korreksjonen og la

---

<b>Noter i OneNote at samtalen har funnet sted</b>	eleven få mulighet til å uttale seg/si sin side av saken f.eks.: "jeg trenger å snakke med deg, Ola. Jeg så at det var vanskelig å legge bort mobilen i dag. Noe spesielt som skjer?(lytt)....jeg trenger at du har mobilen i mobilhotellet fordi...." Elevene får så mulighet til å trenne neste time på å legge mobiltelefonen i mobilhotellet.
<b>Andre gang faglærer må ta en samtale med eleven så tar faglærer og ringer (evt sms) hjem for å få bidrag til hjelp fra foresatte til justering av adferd. Kontaktlærer informeres.</b>	

**Tredje gang det ville vært behov for en samtale, så går du til punkt 8**

- 
- |  |  |
|--|--|
| <b>8. Faglærer ringer vakttelefonen til Miljøsenteret og ber om at eleven hentes ut av timen.</b>  | Eleven vil ikke legge mobiltelefonen i mobilhotellet etter gjentatte oppfordringer eller snakker i mobiltelefonen i timen  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Faglærer ringer foresatte (første gang) og noterer i OneNote</b></li> <li>• <b>Dersom eleven har blitt bortvist og hentet av miljøvakt for andre gang, så sendes det varsel om nedsatt adferdskarakter</b></li> <li><b>Kontaktlærer ringer hjem og informerer foresatte om hendelsen og varselet og tar en samtale med eleven. Samtalene noteres i OneNote.</b></li> </ul> | Eleven jobber med faget på et eget rom og må lever det hen har jobbet med i Teams/OneNote til faglærer for ikke å få fravær fra timen.   |
|  | Lærer som bortviser eleven må, dersom det er mulig, gjennomføre en samtale med eleven før neste time de har sammen. I denne samtalen skal læreren og eleven snakke om hva som har skjedd, hva som er forventet oppførsel og de vil forsøke å gjenopprette en best mulig relasjon |
|  | Faglærer legger melding i klasselærerrådet i Teams om at elev AA (initialer) har blitt sendt til Miljøsenteret og henviser til OneNote   |
| <b>9. Når punkt 8 har skjedd to ganger varsler faglærer kontaktlærer og trinnleder. De initierer frivillig opplæring på miljøsenteret i inntil 3 dager. Før det besluttes skal foresatte kalles inn til møte og få informasjon om opplæringen på Miljøsenteret.</b>  |  |
| <b>10. Ved mange gjentagelser eller alvorlig brudd på orden og adferdsreglementet:</b><br><b>Avdelingsleder varsler vedtak om bortvisning. Elev gis mulighet til å forklare saken og hjelpetiltak som f.eks. Miljøsenteret, gatemegling eller samtaleoppfølging vurderes, før vedtak om bortvisning fattes.</b>  |  |
-

## Konfliktdempende kommunikasjon

### **SPRÅK SOM DEMPER KONFLIKTEN**

- Bruke jeg-setninger
- Lytte mer enn å prate
- Snakke konkret
- Sette søkelys på nåtid og fremtid
- Gå på sak, ikke person

### **STEMMEBRUK**

- Ha rolig stemmeføring
- Lav stemmestyrke
- Langsom tale

### **KROPPSSPRÅK**

- Avslappet kroppsholdning
- Godt synlige, avslappede hender
- Unngå stirrende eller utfordrende blikk
- Ikke være dominerende eller underkastende

### **ANSIKTSUTTRYKK**

- Unngå konfliktmosjoner (sinne, angst)

### **EMPATISK TILNÆRMING**

- Aktiv og effektiv lytting
- Reflekter og for tolk
- Se verden gjennom den andres øyne
- Gi uttrykk for forståelse
- Gjenta, eller omformuler, den andres utsagn

Hvilken støtte kan hentes inn når en lærer har utfordringer med læringsmiljøet i en klasse?

**Veileder.** Skolen har veiledere som kan hjelpe til med veiledning i klasser med utfordrende læringsmiljø.

**Trinnansvarlig leder.** Trinnansvarlig må alltid informeres når det er utfordringer med læringsmiljøet, og kan også bli med i undervisningen for å observere og hjelpe til.

**Ekstern kompetanse.** Eksempler på slik kompetanse kan være PPT, Ungdom mot vold, mfl.

**Miljøsenteret.** Miljøsenteret skal være et tilbud hvor elever kan være i en kortere eller lengre periode dersom det trengs for å markere oppførsel som er akseptabel.

Det er tre måter å bruke Miljøsenteret på:

Bortvisning fra timen: En lærer kan bortvise en elev fra timen. Dette gjøres når de mildere reaksjonene i tiltakstrappa er forsøkt, eller dersom overtrampet er alvorlig nok og eleven har en slik adferd at det ødelegger læringsmiljøet og undervisningssituasjonen. Læreren må i størst mulig grad bortvise en elev til noe, ikke bare sende eleven på gangen. Det er ikke ønskelig at en sint og frustrert elev går rundt i gangen på egen hånd.

Faglærer ringer da Miljøsenterets vakttelefon: 902 43 768

Når den som har vakttelefonen kommer, ber faglærer fortrinnsvis eleven(e) bli med ut på gangen. Dersom elevene ikke følger beskjeden fra faglærer, går miljøsentervakta inn i klasserommet og ber eleven bli med. Husk å bruke konfliktdeempende kommunikasjon.

Eleven jobber med faget på et eget rom og må lever det hen har jobbet med i Teams/OneNote til faglærer for ikke å få fravær fra timen.

Faglærer foresatte samme dag og informerer om hendelsen og noterer i elevens OneNote. Faglærer legger melding i klasselærerrådet i Teams om at elev AA (initialer) har blitt sendt til Miljøsenteret og henviser til OneNote. Andre gang en elev må hentes ut av en time, så sendes det varsel om nedsatt adferds karakter. Det er da kontaktlærer som ringer hjem og informerer foresatte om hendelsen og varselet. Samtalene noteres i OneNote.

Lærer som bortviser eleven må, dersom det er mulig, gjennomføre en samtale med eleven før neste time de har sammen. I denne samtalen skal læreren og eleven snakke om hva som har skjedd, hva som er forventet oppførsel og de vil forsøke å gjenopprette en best mulig relasjon. Samtalen er viktig for å unngå at sine elever kommer tilbake til timen med sin egen oppfatning av hva som har hendt, for eksempel "jeg ble kastet ut bare fordi jeg stilte et spørsmål!".

Huskliste for faglærer når en elev bortvises fra timen:

- Eleven må ha med fagstoff å jobbe med på Miljøsenteret
- Ringe hjem til foresatte (gjelder elever under 18 år)
- Dokumentere i elevens OneNote
- Varsle i klasselærerråd i Teams at eleven har blitt sendt til Miljøsenteret

Forhåndsavtalt opphold på Miljøsenteret for en fagtime: Faglærer tar en samtale med eleven etter timen når det har vært adferd som ødelegger læringsmiljøet og forstyrre underveisningen. Informerer eleven om at hen neste time med faglærer må jobbe på skolens Miljøsenter. Faglærer snakker med eleven om hva som har skjedd, hva som er forventet oppførsel og de vil forsøke å gjenopprette en best mulig relasjon.

Faglærer informerer trinnansvarlig avdelingsleder om avtalen med eleven. Avdelingsleder informerer miljøsentervakta som skal ha den aktuelle timen.

Eleven må få med fra faglærer hva hen skal jobbe med på Miljøsenteret.

Huskliste for faglærer ved forhåndsavtalt opphold på Miljøsenteret:

- Informere eleven om oppmøtetid og sted
- Informere trinnansvarlig avdelingsleder om at eleven kommer til å være på Miljøsenteret neste fagtime
- Eleven må ha med fagstoff å jobbe med på Miljøsenteret
- Ringe hjem til foresatte (gjelder elever under 18 år)
- Dokumentere i elevens OneNote
- Varsle i klasselærerråd i Teams at eleven har blitt sendt til Miljøsenteret

Dag med Miljøarbeider ( 1-3 dager):

Etter to ganger bortvisning fra timer vurderes dag med Miljøarbeider. Behovet tas opp i firkantmøte og videre til elevteam. I elevteam gjøres det avtale med miljøarbeider med samtaler om elevrollen og aktuell problemstilling, samtidig som eleven skal jobbe med fag.

Avdelingsleder informerer i klasselærerråd i Teams om at AA (initialer) skal ha dag med Miljøarbeider, opplyser om hvilken dag og at faglærere den aktuelle dagen må sende faglig opplegg til Miljøarbeider.

Avdelingsleder gir oppdrag til Miljøarbeider om hva samtalene skal ha fokus på. Miljøarbeider dokumenterer samtalene og hva som kom ut av dem i elevens OneNote. Miljøarbeider melder tilbake ved å legge melding i klasselærerrådet i Teams om at elev AA (initialer) har hatt dag med Miljøarbeider og henviser til OneNote. Faglærere må melde fra til avdelingsleder og notere i elevens OneNote hvordan eleven følger/ikke følger opp oppfølgingspunktene fra samtalen med miljøarbeider. Viktig også å melde fra når det går bedre. Miljøarbeider kaller inn eleven etter 2-3 uker for å sjekke ut hvordan det går etter dagen med miljøarbeider.

Flere dager med Miljøarbeider brukes også som et hjelpetiltak i bortvisningssaker.

## Bortvisning

### Bortvisning fra timen

En lærer kan bortvise en elev fra timen. Se over for detaljer.

### Bortvisning fra skolen

Det er kun rektor som kan fatte vedtak om at en elev skal bortvises fra skolen. På Hellerud vil trinnansvarlig være ansvarlig for denne prosessen.

## Mobilhotell

Alle klasser på Hellerud vgs skal ha mobilhotell. Det viktig at alle lærere er lojale til dette følger opp beslutningen.



## Læringspartner/basisgruppe og bruk av klassekart

Formål med både læringspartner og klassekart er å

- skape et trygt og forutsigbart læringsmiljø
- gi elevene mulighet til å bli kjent og danne bånd til hverandre gjennom faglig fellesskap og samarbeid
- lettere organisering av aktiviteter, og
- forenkle god klasseledelse.

## Rutine

- Alle klasser på Hellerud skal bruke klassekart fra første skoledag.
- Alle klasser på alle trinn bruker læringspar og basisgruppe.
- Kontaktlærer har ansvaret for å lage klassekartet og læringspar i fellesfag.
- Programfagslærerne har ansvar for å lage læringspar/klassekart i sine klasser.
- Læringspar og basisgruppe: Fire elever danner en basisgruppe, og to og to i basisgruppen er læringspar (de to som sitter nærmest hverandre).
- Kontaktlærer sender klassekartet/læringspar og basisgruppene til alle faglærere og til trinnleder (Avdelingsleder med ansvar for trinnet) – klassekartet legges i Klasselærerrådet i Teams
- Faglærere gir beskjed til kontaktlærer om hvordan plasseringen fungerer; hvem jobber godt sammen, hvem som ikke bør sitte sammen.
- Etter ca 6 uker endres klassekartet eller læringsparene av kontaktlærer/programfagslærer med dato for når nytt kart gjelder fra. Gruppene kan gjerne endres hyppigere i starten av skoleåret (3-4 uker, særlig på vg1) og være litt lenger senere ut over skoleåret.
- Byggfagselevene arbeider i arbeidslag som settes sammen av lærer. Dette vil være førende for kontaktlærers inndeling i klassekart i fellesfag.
- I klasselærerråd og trinnmøter deles erfaringer, og man blir enige om gode løsninger.



## Vurdering i fag

Det er viktig å kjenne reglene for vurdering godt. Nedenfor følger bestemmelsene om underveisvurdering, halvårvurdering og standpunktakrakter i fag forskrift til opplæringsloven som gjelder fra høsten 2024.

I det enkelte fags læreplaner er det også forskriftsfestet krav til vurdering, herunder krav til egen vurdering og hverandrevurdering.

### § 9-11 Undervegsvurdering i fag

All vurdering som blir gjord før opplæringa er avslutta, er undervegsvurdering. Undervegsvurderinga i fag skal vere ein integrert del av opplæringa, og ho skal tene til å fremje læring, auke kompetansen i faga og gjere opplæringa betre tilpassa den enkelte. Undervegsvurderinga kan vere munnleg, skriftleg eller begge delar.

I undervegsvurderinga i fag skal elevar

- a) delta i vurderinga av sitt eige arbeid og reflektere over si eiga læring og faglege utvikling
- b) forstå kva dei skal lære, og kva som blir venta av dei
- c) få vite kva dei meistrar
- d) få rettleiing om korleis dei kan arbeide vidare for å auke kompetansen sin.

Undervegsvurderinga skal brukast til å vurdere om elevane har tilfredsstillande utbytte av opplæringa, jf. opplæringslova § 11-2.

Elevar som får individuelt tilrettelagd opplæring, skal ha undervegsvurdering ut frå måla i den individuelle opplæringsplanen som er utarbeidd for dei, jf. opplæringslova § 11-10.

### § 9-13 Halvårvurdering i fag

Halvårvurderinga i fag er ein del av undervegsvurderinga. Ho skal vise kva kompetanse elevane har i faga, og gi rettleiing om korleis dei kan betre kompetansen sin. Elevar skal få halvårvurdering utan karakter gjennom heile opplæringa.

Frå 8. trinn skal elevar i tillegg ha halvårvurdering med karakter. Halvårvurderinga med karakter skal vere skriftleg og skal vere eit uttrykk for den kompetansen kvar elev har tileigna seg ut frå det som er venta på tidspunktet for vurderinga.

Halvårvurderinga med og utan karakter skal givast midt i opplæringsperioden. Dersom eit fag ikkje blir avslutta i eit skoleår, skal halvårvurderinga også givast ved slutten av skoleåret.

Faglærarar skal gjennomføre halvårvurderinga for elevar.

### § 9-16 Standpunktakrakter i fag

Standpunktakrakterar skal vere eit uttrykk for den samla kompetansen elevane har ved avslutninga av opplæringa. Standpunktakrakterar skal setjast i samsvar med § 9-1.

Kommunen og fylkeskommunen skal sørge for at elevane er kjende med kva det blir lagt vekt på i fastsetjinga av standpunktakrakterane. Elevane skal ha fått høve til å vise kompetansen sin på fleire og varierte måtar. Kompetansen som elevane har vist i den tida dei har fått opplæring, skal takast med i vurderinga når standpunktakrakterane skal fastsetjast.

Standpunktakarakterar i fag med sentralt gitt eksamen skal fastsetjast seinast dagen før fellessessurmøtet.

Standpunktakarakterar i fag med lokalt gitt eksamen skal fastsetjast seinast dagen før skolen held den første eksamenen i faget på det aktuelle trinnet på utdanningsprogrammet.

Reglane i tredje og fjerde ledd gjeld ikkje der ein elev får meir opplæring etter § 5-2 og samtidig er meld opp til utsett, ny eller særskild eksamen, jf. § 9-36–§ 9-38. Standpunktakarakterane skal då fastsetjast etter endeleg sensur av utsett, ny eller særskild eksamen.

Faglærarane set standpunktakarakter. Dersom rektor er i tvil om at reglane for fastsetjing av standpunktakarakter er følgde i eit fag, kan rektor krevje at faglæraren gjer ei ny fagleg vurdering før karakteren blir fastsett og ført.

Dersom ein elev ikkje kan få standpunktakarakter i eit fag og eleven har fått varsel etter § 9-7, skal rektor sjølv gjere vedtak om at det ikkje blir gitt standpunktakarakter i faget.

## Hvordan jobbe med hverandrevurdering

Hensikten med hverandrevurdering er å hjelpe hverandre til mer læring og / eller til et bedre sluttprodukt. Elevene trenger tydelige vurderingskriterier og opplæring slik at tilbakemeldingene blir konstruktive.

Noen eksempler på hvordan man kan bruke hverandrevurdering:

A: Intervju læringspartner: de får et sett med spørsmål av faglærer, de stiller hverandre spørsmålene om det som de jobber med. De lager en kort sammenfatning som de gir til læreren.

B: Elevene jobber i grupper 3-4 elever per gruppe. De deler en tekst som de har skrevet med hverandre. Faglærer bestemmer hva de skal se på, for eksempel innledning /avslutning. Spørsmål som besvares av alle elevene i gruppen til hver tekst: Hva fungerte? Hvilke deler kan forbedres?

C: spørsmål som læringspar svarer på når man arbeider med et tema: Hva var bra? Hvorfor? Hva kunne ha vært bedre?

(Kilde: <https://www.uio.no/tjenester/it/utdanning/pedagogiske-tips/gjennomforing/formativ-vurdering/> lesedato 10.06.22)

## Reaksjoner ved fusk, plagiat og dårlig kildebruk

(tabellen under er basert på regler fra Rud vgs i AFK)

Fusk/plagiat	Definisjon	Reaksjon
Fusk A - Ulovlige hjelpe midler	Bruk av ulovlige hjelpe midler (ut ifra oppgitte regler på aktuell prøve, arbeid, innlevering m.m) Dette inkluderer kommunikasjon med andre eller at andre har hjulpet til med oppgaven uten at det var tillatt.	1. Samtale med faglærer. 2. IV på prøve/arbeid/innlevering 3. Varsel om fare for nedsatt atferdskarakter sendes. Foresatte til elever under 18 år vil få kopi av varsel sendt i VIS. Mulighet for samtale med avdelingsleder.
Fusk B - Du har fått hjelp av andre til å løse oppgaven.	Du har fått hjelp av andre f.eks. en språkrobot uten at din faglærer har gitt deg lov til å bruke språkroboten til å løse oppgaven  Hele eller i praksis hele vurderingsmaterialet/arbeidet er laget av en annen.	1. Samtale med faglærer. 2. IV settes normalt på arbeidet. Hvis det er en rimelig del egenprodusert innhold, vurderes arbeidet til lav måloppnåelse (normalt karakteren 1) Ved gjentakelse: 3. Varsel om fare for nedsatt atferdskarakter sendes. Foresatte til elever under 18 år vil få kopi av varsel sendt i VIS. Mulighet for samtale med avd.leder.
Alvorlig plagiat	Store deler (ca. over 50%) av skriftlig eller praktisk arbeid er utgitt som eget når det i virkeligheten er kopiert. Kildehenvisning/referanser er ikke oppgitt.	Karaktersetting 1 eller IV. Avhengig av om det er noe som tydelig kan gjenkjennes som elevens egenproduserte materiale, vil det enten settes 1 eller IV på oppgaven.
Vesentlig plagiat	Vesentlige deler av besvarelsen/arbeidet (ca. 20-50 %) er hentet eller kopiert uten at det kommer fram gjennom kildehenvisninger eller referanser.	1. Samtale med faglærer. 2. Vg1; første gang i faget: 24 timers frist til å korrigere, ingen andre konsekvenser. Ellers: 3. Resten av oppgaven vurderes ut fra oppgaven og kriteriene som delvis besvart.
Noe plagiat	Under ca. 20% av besvarelsen/arbeidet er hentet eller kopiert uten at det kommer fram gjennom kildehenvisninger eller referanser.	Dette punktet anses som en del av opplæringen i god kildebruk. 1. Samtale med faglærer. 2. Alle, 1 termin, første gang i faget: 24 timers frist til å korrigere, ingen andre konsekvenser. Ellers: 3. Oppgaven vurderes ut ifra oppgaven og kriteriene. Manglende kilder og referanser vil normalt innebære lavere måloppnåelse i forhold til den aktuelle læreplanen.

Alle tilfeller av fusk og plagiat skal registreres på elevens side i elevbasen av faglærer.

## Om bruk av innleveringsoppgaver som karaktergrunnlag

Med KI-teknologi er det nå mulig å få hjelp til å produsere tekster av høy kvalitet. Dette gjør det vanskeligere for lærere å oppdage om eleven har brukt kunstig intelligens for å lage en tekst eller et svar.

Det svenske Skolverket (tilsvarer UDIR) fraråder av denne grunn å bruke innleveringer som grunnlag for karakterer dersom lærer ikke kan være helt sikker på at eleven selv har skrevet teksten.

Innleveringsoppgaver kan brukes som øvelse, men siden det å sette standpunkt-karakterer er myndighetsøvelse, må karaktergrunnlaget være til å stole på og reflektere elevenes kompetanse i faget.

## Hvordan gjennomføre individuelle prøver

Elevene bør sitte individuelt. Pultene bør plasseres i individuelle rekker og rader før elevene kommer inn i rommet.

Pass på at det er plass bakerst i klasserommet slik at vakten kan stå i hjørnet bakerst for å følge med på elevenes pulter/skjermer.

Pultene skal være helt tomme og ryddige når elevene kommer.

## Før prøven

Smartklokker, mobiltelefoner og andre elektroniske ting skal slås av eller settes i flymodus og legges i veske/jakke fremme ved tavla.

Det regnes som juks dersom eleven har smartklokke, mobiltelefon eller annet elektronisk utstyr på kroppen under prøven.

## Under prøven

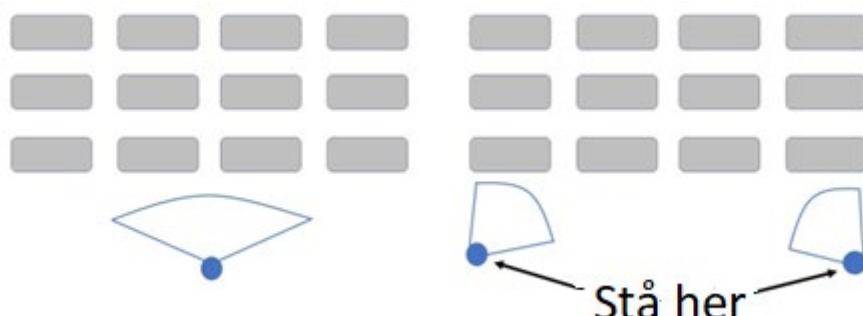
Vakten bør stå bakerst i rommet eller gå rundt i rommet for best oversikt.

Vakten må til enhver tid følge med på elevene.

Vakten kan IKKE jobbe på PC, rette prøver, bruke mobil eller lese blader eller lignende

## Et tips til plassering i rommet

Det er mye lettere å se alle elevene hvis vakten plasserer selv i hjørnet av rommet i stedet for i midten. Å stå i denne posisjonen reduserer antall elever utenfor synsfeltet til vakten til enhver tid, noe som gjør det mye lettere å se – og derfor stoppe – enhver oppførsel utenfor oppgaven.



## Gjør det tydelig for elevene at du følger med.

Dette gjør du ved å demonstrativt tydelig se deg rundt i rommet og følge med på elevene og elevenes skjermer. Det er viktig at elevene ser og forstår at lærer er oppmerksom og følger med.

## Vanlige jukse metoder vakter bør være oppmerksom på (liste fra NRK.no)

- Noen elever samarbeider om å tilkalle vakt for å be om forklaringer eller hjelp slik at andre elever kan jukse mens vakt er distraheret. Vakt må derfor følge med i rommet også når hen hjelper enkeltelever.
- Kommunisere via mobil – elever tar mobilen under pulten og får svar fra andre om prøven.
- Skrive på kroppsdele - for eksempel i hånda, på armen og på fingrene.
- Skrive av nabo - se på prøven til den som sitter ved siden av, og skriver av. På prøver der det brukes PC skråstiller elevene datamaskinen slik at naboen kan se hva vedkommende skriver.
- Kroppsspråk - kommuniserer med en annen person med tegn som avtales på forhånd.
- Teams – Dersom elevene har tilgang til nett kan teams gjøre det mulig å kommunisere, sende tekster og dele skjerm med hverandre.
- Gå på do - bruker som unnskyldning at de må på do. Under dobesøket sjekker de opp oppgaven eller oppgavene de sliter med på prøven via mobilen.
- Brusflaske – noen elever har laget en egen etikett til brusen de har med seg på prøven, hvor de for eksempel bytter ut ingrediensene med svar eller stikkord som kan hjelpe dem.

## Ansvarlig bruk av KI

Veileitung til elever for hva KI kan og ikke kan brukes til i det selvstendige skolearbeidet

*Avklar alltid med lærerne dine når og hvordan KI kan brukes i de ulike fagene*

### Muntlig arbeid



- ✓ Få forslag til disposisjon eller måter å formidle informasjon på.
- ✓ Bruke som sparringspartner
- ✓ Få hjelp til å besvare spørsmål knyttet til emnet ditt.
- ✓ Be om forslag til oppfølgingsspørsmål.
- ✗ Bruke KI som en erstatning for menneskelige samtalepartnere.
- ✗ Repetere det KI har generert uten å forstå eller reflektere selv.

### Finn og søk



- ✓ Finne flere kilder og ressurser som kan være relevante.
- ✓ Få hjelp til å tolke og forstå tekster du finner på internett.
- ✗ Bruke KI som eneste ressurs. Husk at KI er et verktøy og ikke en kilde.
- ✗ Stole på KI-generert faktainnhold uten bekrefte fra etterprøvbare kilder.
- ✗ Vær oppmerksom på at KI ikke alltid forstår kontekst, og at den kan produsere upålitelig informasjon knyttet til sensitive emner.

### Lesing og tekstarbeid



- ✓ Få vanskelige begreper forenklet og forklart
- ✓ Få støtte i letearbeidet og til å forstå en tekst.
- ✓ Lage sammendrag, gloselister og oppgaver basert på en tekst.
- ✗ Overlate lese-arbeidet til KI. Husk å lese teksten selv og prøve å forstå den på egen hånd.
- ✗ Stole blindt på det KI foreslår uten å tenke kritisk og analysere teksten selv.

### Vurdering



- ✓ Lage øvingsoppgaver, spørsmål og eksempler som forberedelse.
- ✓ Be KI stille spørsmål knyttet til tema eller få tips til studieteknikk.
- ✓ Vær åpen og si ifra når og hvordan du bruker KI i skolearbeidet
- ✗ Levere KI-generert innhold som eget arbeid. Det er uakseptabelt
- ✗ Bruke KI som erstatning for egen innsats og læring.
- ✗ Erstatte veileitung fra lærer med veileitung fra KI.

### Skriftlig arbeid



- ✓ Til idémyldring og inspirasjon.
- ✓ Støtte til korrekturlesing og forbedring av formulering, struktur, og/eller grammatikk. *NB: Osloskolens KI-løsning fungerer per dags dato best til dette på engelsk/fremmedspråk.*
- ✓ Få råd til hvordan du kan organisere tanker eller lage en disposisjon.
- ✗ Stole utelukkende på KI for korrekturlesing og grammatikk.
- ✗ Erstatte tilbakemelding fra lærer med tilbakemelding fra KI.



Se også Osloskolens retningslinjer for bruk av KI på Tavla:

<https://ude.intranett.oslo.kommune.no/aktuelt/retningslinjer-for-kunstig-intelligens-ki-i-osloskolen>

## Fagrapport

Før skoleårets slutt skal alle faglærere sende inn fagrapport for sine fag.

Mal kan lastes ned fra Tavla. <https://ude.intranett.oslo.kommune.no/undervisning-og-laring/vurdering-prover-og-eksamen/eksamen/maler-og-sjekklisten/>

Det skal utformes fagrapport i alle fag. Rektor skal godkjenne fagrapporten og setter frist for når den skal være klar.

En fagrapport gir informasjon om all opplæring som er gitt i de enkelte fag ut fra kompetansemålene i læreplanen for faget. Den skal også gi informasjon om hvilke deler av læreplanen som er vektlagt i undervisningen i forhold til tema/prosjekter, tverrfaglige oppgaver, fordypningsoppgaver osv. En fagrapport skal også tydeliggjøre hvilke undervisningsmetoder som er benyttet, samt vurderingsformer.

Elevene må gjøres kjent med fagrapporten og hva som står i den. Fagrapporten kan også brukes som utgangspunkt for fagsamtale med elevene i forkant av standpunktvurderingen i faget. Dette gir eleven oversikt over grunnlaget for standpunktcharakteren.

Fagrapporten er dokumentasjon både for undervisningen som er gitt, og hvilke kompetansemål eleven har blitt vurdert etter i hvilke vurderingssituasjoner. Fagrapporten er derfor et dokument det kan vises til ved en eventuell klagesak.

Fagrapporten danner grunnlag for utforming av eksamensoppgaver, sensorsamarbeid og veiledning av elever i forkant av muntlig eksamen. Eksternsensor plikter å lese fagrapporten i forberedelsestiden til eksamen. Dette er et dynamisk dokument som bør justeres ut fra undervisningsplanen i faget.

Formålet med rapporten er å synliggjøre all opplæring som er gitt i faget i tråd med opplæringsloven og forskrift til opplæringsloven. En fagrapport danner grunnlaget for dialog mellom faglærer og elev om elevens utvikling og oppnådd kompetanse i faget.

For eksamensfag vil fagrapporten danne grunnlag for utforming av eksamensoppgaven. Faglærer plikter å utarbeide fagrapport som godkjennes av rektor i god tid før eksamen. Den enkelte skole fastsetter dato for når fagrapporten skal være klar.

## Lære å lære - læringsstrategier

*Læring er ikke talent, det handler om innsats, strategi og utholdenhet!*

Fra overordnet del: "Skolen skal bidra til at elevene reflekterer over sin egen læring, forstår sine egne læringsprosesser og tilegner seg kunnskap på selvstendig vis.

Når elevene forstår sine egne læringsprosesser og sin faglige utvikling, bidrar det til selvstendighet og mestringsfølelse. Opplæringen skal fremme elevenes motivasjon, holdninger og læringsstrategier, og legge grunnlaget for læring hele livet. Det krever at lærerne følger elevenes utvikling tett og gir dem støtte tilpasset deres alder, modenhets- og funksjonsnivå."

Gode læringsstrategier og tro på at "jeg kan lære å lære" kan øke elevenes tro på at de vil klare en oppgave. Derfor viktig å snakke om strategier for å lære. Elever velger oftere å engasjere seg, når de tror at de kan få det til/har en forventing om å mestre. Det er derfor viktig at faglærere har med seg dette perspektivet inn i planlegging av undervisningen og synliggjør det i årsplanene.

Konkrete strategier for å lære kan være:

- Hvordan lese effektivt
- Skriving av førsteutkast
- Hvordan ta notater (tankekart, begrepsark, kort)
- Hukommelsesteknikker

Teknikkene står beskrevet i boken «Superhjernen» (Schewe, Oakley: «Superhjernen – de beste strategiene for læring, Universitetsforlaget»)

Faglærerne på trinnet må samarbeide i arbeidet med å introdusere elevene for ulike læringsstrategier.

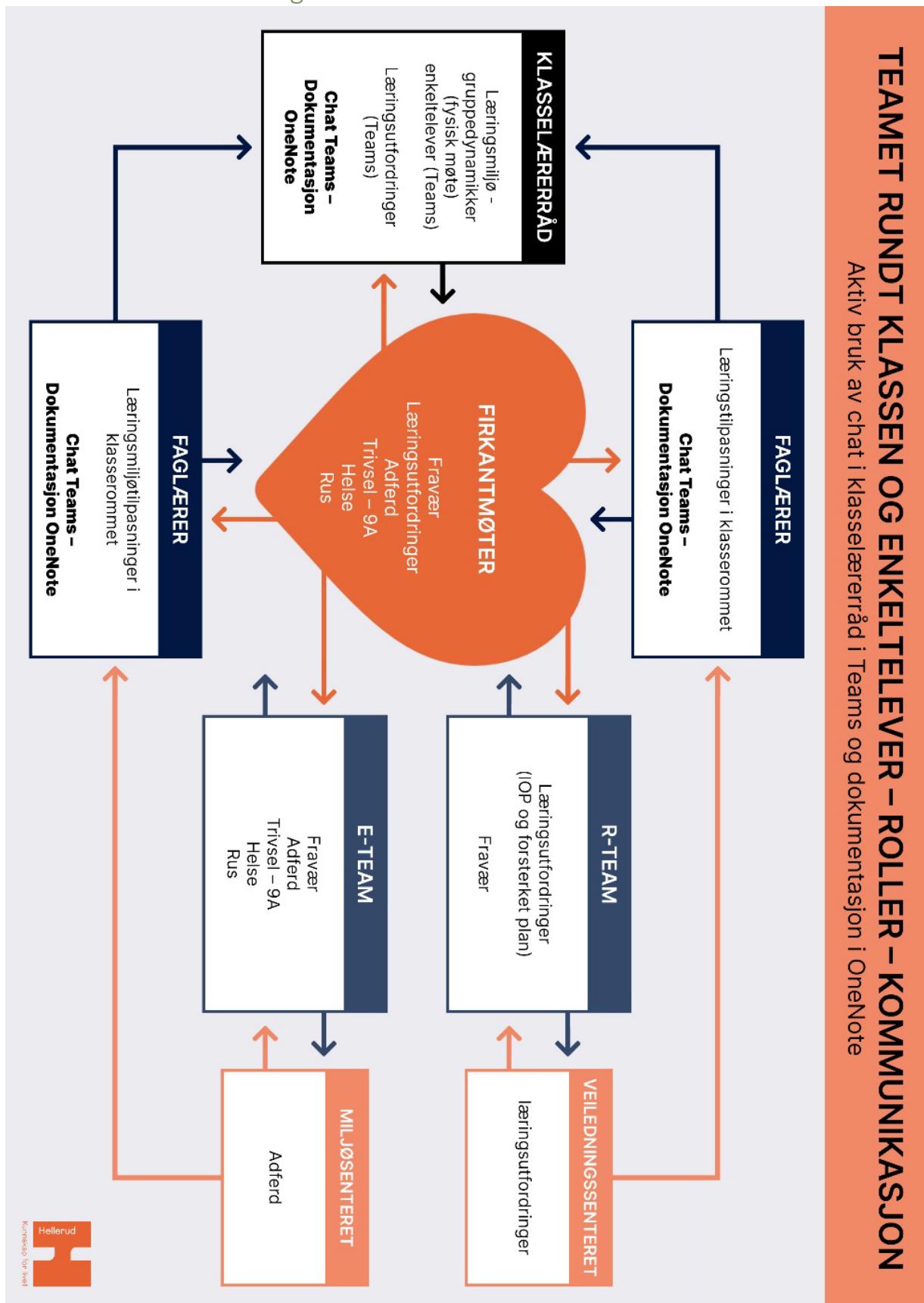
Se mer informasjon om å lære å lære på

HEL-T-ANSATTE=>Filer => Lære å lære – læringsstrategier, refleksjonsoppgaver og studieteknikk

# TEAMET RUNDT Klassen OG ENKELTELEVER – ROLLER – KOMMUNIKASJON

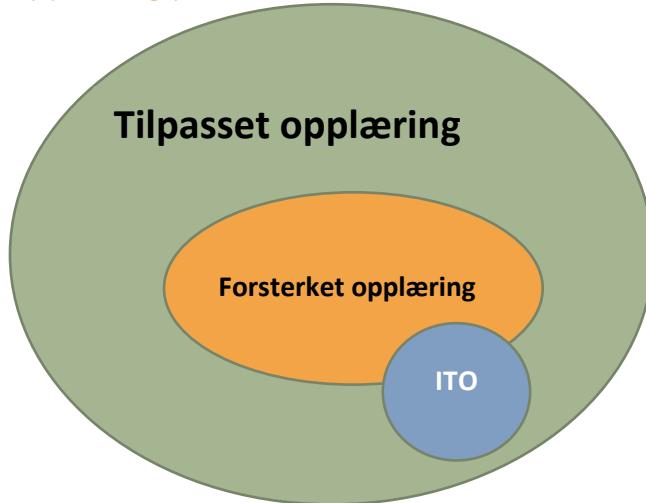
Aktiv bruk av chat i klasselærerråd i Teams og dokumentasjon i OneNote

Teamet rundt klassen og enkeltelever



## Læringsutfordringer

Hva er Individuell tilpasset opplæring (ITO), forsterket opplæring og tilpasset opplæring på Hellerud?



**Tilpasset opplæring** gjelder for alle elever og innebærer at elevens forkunnskaper og hvordan ulike elevene lærer er utgangspunktet for hvordan opplæringen planlegges og gjennomføres. Det er ingen individuell rett for den enkelte elev, men skal skje gjennom variasjon og tilpasninger til mangfoldet i elevgruppen innenfor fellesskapet. Eleverne skal kunne nå kompetansemålene, men de vil kunne gjøre det med ulik kvalitet og på ulikt nivå innenfor det ordinære læringstilbudet.

**Forsterket opplæring** er når eleven følger det faglige innholdet fra ordinære planer, men hvor man ser at det er behov for ekstra ressurs/støtte eller tilrettelagt organisering. Dette kan være i et enkelt fag eller flere, for en kort eller lengre periode (for eksempel: veiledingssenteret eller tiltak i klasserommet). Den forsterkede planen blir utformet på skolen i samarbeid mellom faglærer, rådgiver, kontaktlærer og elev, og varer for ett skoleår av gangen.

Individuell tilpasset opplæring (ITO) (tidligere spesialundervisning) gjelder for de elevene som skolen vurderer ikke har tilfredsstillende læringsutbytte av det ordinære tilbuddet.

- personlig assistanse

Personlig assistanse er praktisk hjelp og bistand fra en person som kan følge med og hjelpe eleven i skolehverdagen. Dette kan for eksempel være hjelp med påkledning, toalettbesøk, forflytning, spising, finne frem og holde orden på utstyr. Eleven kan også ha behov for hjelp til å følge med i opplæringen, delta i sosiale aktiviteter, kommunikasjon, regulere følelser og løse uenighet med medelever.

- fysisk tilrettelegging og tekniske hjelpermidler

Elever kan også ha behov for tekniske hjelpermidler for å kompensere for syns- og hørselstap eller lærevansker. Elever med behov for tekniske hjelper kan også ha behov for opplæring i hvordan de skal bruke hjelpermidlene.

- individuelt tilrettelagt opplæring

Elever kan ha behov for individuelt tilrettelagt opplæring for å kunne følge kompetansemålene i læreplanverket LK20. Elever kan også ha behov for individuelt tilrettelagt opplæring fordi de ikke har

forutsetninger for å kunne følge kompetansemålene læreplanverket LK20. Dette kan gjelde elever som i en periode har behov for individuelle opplæringsmål for på sikt kunne følge kompetansemålene i læreplanverket LK20, og elever som vil ha behov for individuelle mål gjennom hele grunnopplæringen. Elever kan også ha behov for en alternativ organisering av opplæringen. Slik organisering kan være eneundervisning, i mindre grupper og/eller på en alternativ opplæringsarena. Unntaket fra reglene om organisering av opplæring gjelder kun elever som har intensiv opplæring i en kort periode. Som hovedregel skal den som gir individuelt tilrettelagt opplæring ha lærerkompetanse og relevant kompetanse i undervisningsfag, men det kan etter visse vilkår gjøres unntak fra dette.

Før det fattes vedtak om individuelt tilrettelagt opplæring skal det foreligge en sakkyndig vurdering fra PP-tjenesten og foresatte/elev skal ha samtykket til det, jfr. opplæringsloven § 11-7.

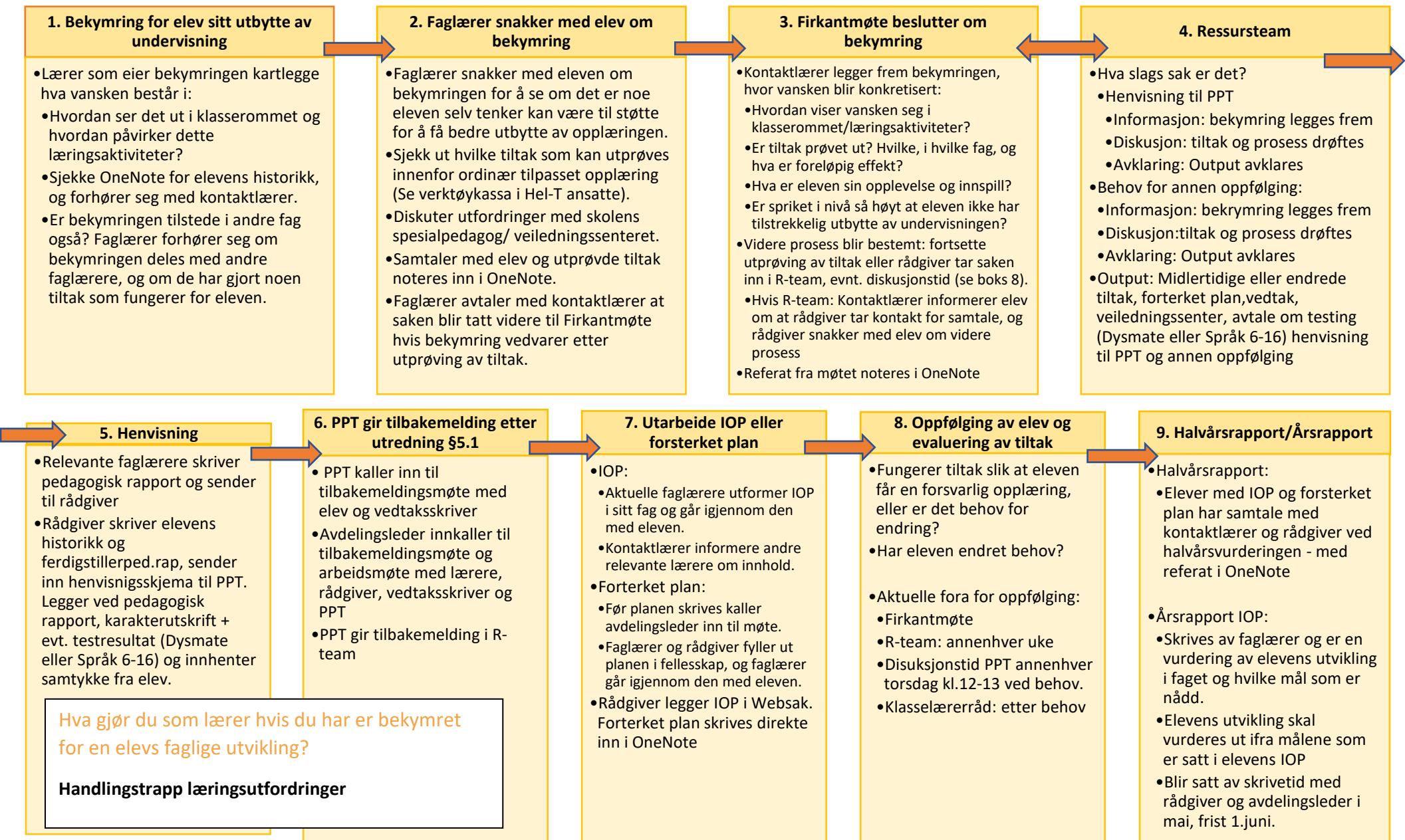
### Ved forsterket plan

Før forsterket plan skrives, kaller avdelingsleder inn til møte, hvor blant annet påkobling av foresatte avklares. (under 18år). Faglærer(e) og rådgiver fyller ut skjema for forsterket plan i fellesskap. Før utfylling av plan skal faglærer ha kartlagt bekymringen med kontaktlærer og andre faglærere, samt prøvet ut tiltak i klasserommet. Faglærer skal også ha snakket med eleven slik at hen har fått mulighet til å komme med innspill til tiltak. Rådgiver har ansvar for å koordinere den forsterkede planen, og faglærer går igjennom planen med elev. Hvis behov for endringer etter tilbakemelding fra elev eller endring av situasjon gir faglærer tilbakemelding om dette til rådgiver, som oppdaterer planen. Tiltak for eleven skal gå klart fram av den forsterkede planen og følges opp i den daglige undervisningen av faglærer. Det gjennomføres en halvårs muntlig rapportering til elev med kontaktlærer sammen med rådgiver. Kontaktlærer henter inn tilbakemeldinger fra de andre faglærerne i forkant av rapportering. Denne planen skal evalueres i 4 kant møter og løftes videre til R – team ved behov.

Rådgiver kaller inn til et arbeidsmøte hvor faglærer(e) utformer IOP i sitt fag og går igjennom den med eleven. Kontaktlærer godkjenner og signerer IOP i papirversjon før den overføres i Websak av rådgiver. Formelt er det rektor som sender inn behov for vedtak til vedtaksskriver.

### Ressursteam

Alle skoler i Oslo skal ha et ressursteam, og rektor har ansvaret for at skolen har et ressursteam. Ressursteamet skal være rådgivende for rektor i saker som angår tilpasset og forsterket opplæring, samt behov for spesialundervisning. Ressursteamet fungerer som et samarbeidsforum hvor faste deltagere blant annet drøfter saker og problemstillinger som er meldt inn av lærere i 4-kant møter. Ressursteamet skal også bistå kontaktlærer/faglærer med å prøve ut tiltak når elever ikke har tilfredsstillende utbytte av den ordinære opplæringen. Ressursteamet skal bestå av rektor eller en annen fra skolens ledelse, PP- rådgiver og ansatte med relevant og nødvendig spesialpedagogisk/pedagogisk kompetanse. R – teamet har fast møtetid annenhver uke.



## Forsterket plan og IOP – Kontaktlærer/ faglærer og andre ansattes oppgaver

- 1) Faglærer skal i underveisvurderingen vurdere om eleven har tilfredsstillende utbytte av opplæringen.
- 2) Faglærer deler faglig bekymring til kontaktlærer/øvrige faglærere, samtale rundt mulige tiltak  
**Husk:** I forkant skal bekymringen deles med eleven. Kommunikasjon kan skje i teams. Må noteres i OneNote.
- 3) Saken tas opp i firkantmøte for å vurdere videre prosess.
- 4) Deretter kan bekymringen drøftes med PPT/ rådgiver eller koordinator på veiledingssenteret for å komme raskt i gang med tiltak som kan prøves ut. Noteres i OneNote.
- 5) Rådgiver kan ta saken opp i R-team som avgjør om det er forsterket plan eller henvisning til PPT som er målet, i skolens ressursteam sitter avdelingsledere, rådgivere, pedagogisk- psykologisk rådgiver, koordinator veiledingssenter. (Se modellen over)

Vær oppmerksom på at fristen for henvisninger til PPT ved skolestart er 1. oktober. Det innebærer blant annet at kontaktlærer i elevsamtalene ved med oppstart må få til en god dialog med elev og foresatt om det kan være uavklarte forhold av betydning for elevens læringsutbytte, bekymring rundt læringsutbytte som må tas opp i firkantmøte og videre i R-team.

Uavhengig av om det vurderes som riktig å henvise eller ei, har eleven krav på individuell tilpasset opplæring i den klassen eller gruppen eleven er i, se punktet Individuell tilpasset opplæring.

### Ved forsterket plan

Før forsterket plan skrives, kaller avdelingsleder inn til møte, hvor blant annet påkobling av foresatte avklares (under 18år). Faglærer og rådgiver fyller ut skjema for forsterket plan i fellesskap. Rådgiver har ansvar for å koordinere den forsterkede planen. Tiltak for eleven skal gå klart fram av den forsterkede planen og følges opp i den daglige undervisningen av faglærer. Denne planen skal evalueres i 4 kant møter og løftes videre til R – team ved behov.

### Ved IOP

Kun elever med vedtak om Individuell tilrettelagt opplæring, med sakkyndig fra PPT, har IOP.

Det må foreligge en faglig bekymring. I samråd med rådgiver og kontaktlærer skal det være forsøkt tiltak innen tilpasset opplæring, før det henvises til PPT. Så skal henvisningsskjema og pedagogisk rapport fylles ut. Arbeidet med pedagogisk rapport og henvisning til PPT koordineres av rådgiver med informasjon fra kontaktlærer/faglærer.

Saken tas opp i R-team av rådgiver. Kontaktlærer koordinerer, godkjenner og signerer IOP i papirversjon før den overføres Websak. Formelt er det rektor som treffer vedtak om IOP.

Sakkyndig vurdering varer i inntil 3 år eller til behovet endrer seg. Endrer behovet seg (eller organiseringen, omfang etc.), må det utarbeides ny sakkyndig vurdering.

Frist for utarbeiding av IOP er innen uke 39. Halvårsrapport med vurdering av IOP-arbeidet skal utarbeides innen 1 juni.

## Målgruppe veiledningssenteret

Veiledningssenteret er et tilbud for elever som har behov for **forsterket opplæring** utover det som kan gis i klasserommet. **Elevene må være motivert for å jobbe med faget.**

På Veiledningssenteret kan elever få tilbud om å få veiledning i fag sammen med en liten gruppe av andre elever. I år tilbyr vi veiledning i matematikk, norsk og engelsk. Tidsavgrensede skrivekurs og dysleksiopplæring.

I tillegg vil lærere på veiledningssenteret ha tid til å veilede lærere i forhold til læringsutfordringer i klasserom. Aktivitetene er organisert i kurs og mindre grupper. All denne virksomheten skal være notert i elevens OneNote.

Veiledningssenteret er en knapp ressurs, og for å sikre at det er elevene som trenger det mest som får plass, prioriteres elevene på R-team.

Individuell tilpasset opplæring kan også utgå fra veiledningssenteret, men det vil være individuelle avtaler som avtales i forbindelse med sakkyndig vurdering, IOP og vedtak om Individuell tilpasset opplæring.

Veiledningssenteret er et tilbud for elever som opplever at de ikke får tilstrekkelig utbytte av ordinær undervisning i klasserommet. **Elevene må være motivert for å jobbe med faget.** På Veiledningssenteret kan elever få tilbud om å få veiledning i fag sammen med en liten gruppe av andre elever. I år tilbyr vi veiledning i matematikk, norsk og engelsk. Tidsavgrensede skrivekurs og dysleksiopplæring.

## Kontaktlærer – oppgaver og rolle

### Kontaktlærers rolle:

Kontaktlærer er en koordinator i arbeidet rundt eleven og har et særlig ansvar for praktiske, administrative og sosialpedagogiske spørsmål knyttet til den enkelte elev.

### Sentrale arbeidsoppgaver for kontaktlærer er:

#### Sosialpedagogiske oppgaver

- Legge til rette for et godt lærings- og klassemiljø sammen med faglærerne ved skolestart og gjennom skoleåret. (§ 3-8)
- Ta kontakt med den i miljøteam som har ansvar for 9A, barnevern eller rus, hvis man har mistanke om at elever har slike utfordringer.

#### Administrative oppgaver

- Sørge for at elevene vet hvor de finner praktisk informasjon.
- Sende ut varselbrev (det må sendes eget varsel for hhv høst- og vårsemester) når det er fare for nedsatt karakter i orden/adferd. (fvtl § 16)
- Legge frem forslag til sluttvurdering i orden og atferd i samarbeid med elevens lærere. (§ 3-15)

#### Fraværsoppfølging

- Lære elevene om hvordan de melder om fravær i VIS, og hvordan de laster opp dokumentasjon i VIS.
- Kontrollere og følge opp elevens fravær daglig, slik at det er riktig ført i VIS. Følge opp bekymringsfullt fravær i henhold til rutiner for fraværsoppfølging.
- Sørge for innhenting av fraværsdokumentasjon, informere rådgiver om dokumentasjonen og levere dokumentasjonen til resepsjonen hvor det legges i elevmappe.

#### OT-samarbeid

- Delta på og innhente informasjon (karakterer, fravær) fra faglærere til avklaringsmøter: elev og foresatte (under 18år) avdelingsleder, rådgiver og NAV – veileder.

#### Hellerudtimen

- Kontaktlærer skal være sammen med klassen sin i alle Hellerudtimene. Noen ganger er det kontaktlærer som gjennomfører opplegget, andre ganger er kontaktlærer med når det er andre interne eller besøk fra eksterne i Hellerudtimen. Avdelingsleder for trinnet lager årshjul for Hellerudtimen. Det ligger på HEL-T-ANSATTE => Filer => Hellerudtimen

#### Spesialundervisning

- Nye elever fra andre avgiverskoler som har hatt spesialundervisning tidligere:
  - Elever hvor behovet allerede er kjent: Delta i overføringsmøte ved skolestart som rådgiver koordinerer, og avdelingsleder og PPT også deltar.
  - Elever hvor behovet ikke allerede er kjent: kartlegge behov for spesialundervisning i oppstartsamtalen som kontaktlærer har med elev (og evt. med foresatt), og gi

beskjed videre til rådgiver (firkantmøte) som kaller inn til et overføringsmøte og henter inn dokumentasjon.

- Kontaktlærer må lese og gjøre seg kjent med sakkyndig vurdering. Sakkyndig vurdering får de av rådgiver.
- Elever som har hatt spesialundervisning på Hellerud: I oppstartsamtalen som kontaktlærer har med elever skal rådgiver og PPT-rådgiver være med.
- Kontaktlærer må lese og gjøre seg kjent med sakkyndig vurdering og sørge for at dette blir kjent for andre relevante lærere. Sakkyndig vurdering får de av rådgiver.
- 
- Kartlegge og observere elever som ikke har utbytte av undervisningen (slik som øvrige faglærere) og melde bekymring og utprøvde tiltak til firkantmøte. Rådgiver melder videre inn videre bekymring ved behov til ressursteam.
- Delta på oppfølgingsmøter. Koordinere og /eller utarbeide i samråd med rådgiver, avdelingsleder og sammen med faglærere og alle papirer knyttet til spesialundervisningen i samråd med rådgiver, avdelingsleder:
  - Pedagogiskrapport
- Forsterket plan
- Pedagogisk rapport (henvisning til PPT)
- IOP
- Halvårsrapport
- Årsrapport

## **Samtaler**

- Kontaktlærer er elevenes nærmeste kontaktperson. Eleven henvender seg til kontaktlæreren sin når eleven ønsker å ta noe opp med skolen. Kontaktlærer har ikke ansvar for alt en elev henvender seg om, men henviser til riktig instans/person.
- Kontaktpunkt for elevenes foreldre/foresatte.
- Gi viktig informasjon til faglærer, avdelingsleder, rådgiver, miljøarbeider eller andre relevante fagpersoner og legge til rette for godt samarbeid og god informasjonsutveksling mellom klassens faglærere, herunder holde OneNote oppdatert.
- Ha en oppstartsamtale med alle i elevene i klassen i forbindelse med skolestart og én fag- og elevamtale etter publisering av terminkarakterer om utviklingen i fag og trivsel. Foresatte skal inviteres til fag- samtalen om høsten dersom eleven er under 18. Referat føres direkte i OneNote klassenotatblokk. (**§ 3-11, 3 ledd og § 20-3**)
- Snakke med elever om bekymringer for læringsutbyttet og ringe foreldre/foresatte for elever som er under 18 år, og gi nødvendig informasjon, særlig ved bekymring rundt elevens mulighet for å fullføre og bestå, adferd, fravær over flere dager eller fravær som er uventet. (**§ 20-3**)

## **Møter**

- Forberede og delta på foreldremøter, høst / vår.
- Delta på 4kantmøter hver tredje uke sammen med avdelingsleder og rådgiver. Noen ganger så er også miljøarbeider med på møtene. Følge opp planer rundt elever som blir bestemt i 4kantmøter
- Delta i nødvendige samarbeidsmøter med eksterne instanser sammen med rådgiver.
- Delta på klasselfærerråd. Avdelingslederne sørger for at det blir lagt inn informasjon i One Note om enkeltelever, klassemiljø og eventuelle tiltak.

## Hjelpe elevene med å fylle ut skjemaer:

Søknader/skjemaer k-lærer hjelper elevene med	Søknader/skjemaer rådgiver hjelper elevene med
Søknad om 15% fraværsgrunnsak	Søknad om skoleplass neste år i VIGO
Søknad om permisjon	Søknad høyere utdanning
Søknad om tilrettelegging på eksamen og heldagsprøver	Søknad om utvidet rett Utskrivning av elever
Skjemaer for utfylling første skoledag/uke	

## Årshjul for Hellerudtimen

Hellerudtimen er 45 minutter hver uke som alle klasser skal bruke til å arbeide med livsmestring. Det er obligatorisk oppmøte til timen og det blir ført fravær.

Hellerudtimen holdes av kontaktlærer eller eksterne sammen med kontaktlærer.

Årshjul for Hellerudtimen per trinn ligger på HEL-T-ANSATTE => Filer => Hellerudtimen

## Fravær

### Fraværsføring og fraværskoder

- Ved manglende oppmøte gir eleven melding om dette til kontaktlærer i forkant av fraværet.
- Faglærer fører oppmøte i sine timer i VIS.
- Eleven leverer eventuelt dokumentasjon på fraværet til kontaktlærer.
- Kontaktlærer registrerer aktuell fraværskode og eventuelt heldagsfravær i VIS.
- Varselbrev sendes til elev hvis faglærer er bekymret for vurderingsgrunnlag i faget, eller at udokumentert fagfravær overstiger 5% i små fag og 7% i store fag.

Fravær føres i VISMA InSchool.

Faglærer fører fravær for sine undervisningstimer underveis i timen eller så raskt som mulig etter at timen er avholdt.

Det er VIKTIG at faglærer fører fravær så raskt som mulig under eller etter timen er avholdt, ettersom faglærer fører fravær etter at kontaktlærer har lagt inn fraværsårsak på andre timer for denne eleven, så medfører det dobbeltarbeid for kontaktlærer.

Elever som møter mer enn **5 minutter** etter at timen har begynt får fravær for hele timen, 45 minutter. Elever som kommer for sent, men før 5 minutter skal ha anmerkning.

Faglæreren fører kun tilstedeværelse, og skal ikke registrere fraværskoder.

Dersom eleven har vært til samtale med rådgiver, ledelse, helsesykepleier eller skolepsykolog kan eleven levere lapp med tidspunkt og underskrift fra vedkommende til faglærer, som da ikke skal føre fravær. Hvis samtalen har vart mer enn én undervisningstime leverer eleven lappen til kontaktlærer.

Kontaktlærer har ansvaret for føring av riktig fraværskode. Eleven skal derfor levere dokumentasjon til kontaktlæreren sin, ikke til andre lærere. Etter at fraværskodene er ført skal dokumentasjonen leveres til resepsjonen for å legges i elevmappen.

Kode	Forklaring	Eksempel på bruk	Teller dette som fagfravær?
X	Udokumentert fravær. Teller på fagfravær og kommer på vitnemålet.	Elev er borte fra timen, faglærer fører fravær for dette.	Teller som fagfravær.
M	Udokumentert fravær, melding gitt.	Elev eller foresatt har selv meldt at eleven ikke møter til timen.	Teller som fagfravær.
D	Dokumentert fravær. Benyttes ved dokumentasjon fra lege, tannlege, psykolog, helsesykepleier, velferdsgrunner, politisk arbeid	Kontaktlærer har mottatt dokumentasjon, og endrer kode til D.	Teller <b>ikke</b> som fagfravær, men fravær kommer på vitnemålet.
R	Rettighets-fravær. Benyttes ved elevrådsarbeid, samtale med instanser på skolen eller annet avtalt skolearbeid. Fraværet kommer ikke på vitnemålet	Elev har opplæring i et annet rom, er i et elevrådsmøte e.l.	Teller <b>ikke</b> som fagfravær eller på vitnemålet.
!	Benyttes når skolen har planlagt en annen opplæring for eleven i denne økta. Økta skal gjennomføres på et annet tidspunkt		

### 10-dagersregel

Etter forskrift til Opplæringslova §3-45 kan det i etterkant av fraværet søkes i VIS om å få inntil 10 dager dokumentert fravær strøket fra vitnemålet. Fraværet må dokumenteres og skyldes:

- a. Helse- og velferdsgrunner
- b. Arbeid som tillitsvalgt
- c. Politisk arbeid
- d. Hjelpearbeid
- e. Lovpålagt oppmøte

#### f. Representasjon i arrangement på nasjonalt eller internasjonalt nivå

For at fravær som skyldes helserunner etter bokstav a ikke skal føres på vitnemålet eller kompetansebevis, må eleven legge fram en legeerklæring som dokumenterer dette. Fravær som skyldes helserunner må være mer enn tre dager, og det er bare fravær fra og med fjerde dagen som kan strykes. Ved dokumentert risiko for fravær etter bokstav a på grunn av funksjonshemming eller kronisk sykdom, kan fraværet strykes fra og med første fraværsdag.

Innenfor rammen av 10 skoledager kan elever som er medlemmer av andre trussamfunn enn Den norske kirken, få inntil to dager fravær som er knyttet opp mot en religiøs høytid, ikke blir ført på vitnemålet eller på kompetansebeviset.

Velferdsrunner (jf. punkt a ovenfor) kan være dåp, bryllup og begravelse i nære relasjoner.

#### Elevens ansvar

Eleven eller foresatte skal melde fra til kontaktlærer om fravær, uavhengig om det er dokumentert eller ikke. Dersom fraværet ikke meldes senest dagen etter at eleven har møtt på skolen igjen, kan det settes en ordensanmerkning (hvis det vurderes som hensiktsmessig). Mange slike anmerkninger kan føre til nedsatt karakter i orden. Eleven/foresatte har ansvar for innhenting og levering av dokumentasjon til faglærer, inkludert bekreftelse på at eleven har møtt til tannlegetime etc. Søknad om dokumentert fravær skal fylles ut og leveres inn i god tid før fraværet skal finne sted.

Vær obs på at foresatte ikke har lov til å si at eleven er syk i en fraværsmelding på grunn av personvernghensyn.

#### Utvidet fraværsgrunge

Elevens hjemmeforhold eller andre faktorer kan gjøre det vanskelig for eleven å møte opp til undervisning. I slike tilfeller kan kontaktlærer eller rådgiver søke om utvidet fraværsgrunge for eleven. Fraværsgrunnen kan utvides fra 10 % til 15 % etter rektors avgjørelse. Denne avgjørelsen er på Hellerud vgs. delegert til avdelingsleder.

15% regelen er en unntaksbestemmelse. Vilkåret er at fraværsgrunnen på 10 % virker urimelig på grunn av elevens situasjon. Søknaden om utvidet fraværsgrunge må derfor begrunnes med en beskrivelse av hvilke forhold som gjør at 10% regelen får en urimelig virkning for akkurat den eleven det søkes for. Det må søkes på nytt for hvert skoleår.

## Oppfølging av elev ved bekymringsfullt fravær

Bekymringsfullt fravær som krever oppklaring, er når eleven:

- kommer for sent gjentatte ganger (tre ganger per måned)
- møter på skolen uten å komme inn eller forlater skole igjen
- har fravær i enkelttimer som danner et mønster (gjentar seg)
- befinner seg på skolen, men ikke i undervisningen
- har høyt udokumentert fravær som overstiger 5% i små fag og 7% i store fag
- har høyt dokumentert fravær som nærmer seg 10% i et eller flere fag (fraværet gir eleven faglige hull, og skolen må gi eleven tett oppfølging for å sikre opplæring og vurderingsgrunnlag)

## Rutiner for fraværsoppfølging

**RÅDGIVER OG AVDELINGSLEDER:** Kartlegger før skolestart hvilke elever som er i faresonen for fravær basert på kjent fraværshistorikk, karakter og informasjon fra avgiverskole / avdelingsleder for trinn. Informasjonen overføres kontaktlærer i løpet av planleggingsdagene i august.

**Avdelingsleder:** Tar ut ukentlige fraværsrapporter fra VIS og sender rapporten i Teams, klasselærerråd, der faglærere og kontaktlærere følger med på sine elever.

**KONTAKTLÆRER:** Fram til høstferien ringer kontaktlærer hjem ved første uudokumenterte fravær.

Ukentlig: kontaktlærer holder seg informert via fraværsoversikten i VIS og tilsendt rapport. Føre inn dokumentasjon, annullere varsel ved behov og gi beskjed til faglærer.

*Kontaktlærer melder inn elever som trenger oppfølging i firkantmøte slik at tiltaksplan kan utarbeides.*

**FAGLÆRER:** Noterer fravær i VIS under eller rett etter timen. Senest samme dag. Snakker med eleven om årsaker til fravær, og sender varsler så tidlig som mulig om fare for overskridelse av fraværsgrensen, slik at eleven får mulighet til å innhente dokumentasjon. Følger opp eleven i hht tiltak i OneNote når slik er utarbeidet.

### 5% av årstimetallet "små" fag, (56 og 84) 7% av årstimetallet "store" fag (112 og 140)

**FAGLÆRER:** Faglærer gjennomfører en samtale med eleven, som loggføres i OneNote. Formål er å få fram hva som kan gjøres for å øke tilstedeværelsen i faget. Varsel om fare for IV i standpunkt sendes i VIS, og til foresatte. Husk varsel om IV Grunnlag ved fare for manglende vurderingsgrunnlag.

### 5-10 % økende fravær

**KONTAKTLÆRER:** Innkaller ved økende fravær elever og foresatte (dersom eleven er under 18) til samtale. Mål: avklare mål og forventinger, og behov for støtte fra skolen eller andre instanser. Samtalen referatføres i OneNote.

Ved langvarig dokumentert fravær, skal oppfølgingsplan utarbeides.

### 10 % av årstimetallet

**FAGLÆRER** – gir beskjed til kontaktlærer på e-post om at grensen på 10 % er nådd og fatter enkeltvedtak.

**KONTAKTLÆRER** – underretter avdelingsleder i firkantmøtet om at grensen på 10 % er nådd.

**AVDELINGSLEDER** – sender ut innkalling til avklaringsmøte med foresatte, eleven, rådgiver og kontaktlærer. Mål: avklare om eleven skal ha IV eller om det skal søkes om 15%. Møtet referatføres i Onenote.

Eleven har rett til undervisning og underveisvurdering selv ved bortfall av karakter.

### 15% av årstimetallet

**KONTAKTLÆRER** – vurderer om det er forhold i elevens liv (vanskelig livssituasjon) som kan begrunne en søknad om 15%. Søknaden sendes Rektor for avgjørelse. Oversikt over innvilget 15% legges i OneNote.

## Håndtering av legeerklæringer fra elever

Dersom kontaktlærer mottar legeerklæring på papir fra elever er det viktig at kontaktlærer så snart som mulig registrerer eventuelt dokumentert fravær i VIS, og så levere legeerklæringen til resepsjonen for arkivering.

Legeerklæringer på papir levert inn av elever skal ikke oppbevares på lærernes arbeidsrom eller arbeidsplass.

Det er ønskelig i størst grad å unngå legeerklæringer på papir, og derfor kan kontaktlærer oppfordre sine elever til å bruke funksjonalitet i VIS for å melde fravær.

## Om generell legemelding

Fra Udirs rundskriv Udir-3-2016:

"Sykdom som etter sin art gjør det vanskelig eller lite hensiktsmessig å oppsøke sakkyndig for hvert enkelt tilfelle, kan dokumenteres med egenmelding i kombinasjon med annen type dokumentasjon.

Slik annen type dokumentasjon kan for eksempel være erklæring fra sakkyndig som godtgjør at eleven har en kronisk sykdom, eller dokumentasjon som viser at eleven er under utredning eller oppfølging for udiagnosert sykdom. Det er rektor som avgjør om den fremlagte dokumentasjonen er egnet, eller om det er behov for annen type dokumentasjon."

På Hellerud betyr det at kontaktlærer ved fravær ber eleven om egenmelding via sms eller annen skriftlig måte, i tillegg til den generelle legemeldingen. Dette for å dokumentere at det aktuelle fraværet skyldes helseforhold som er dekket av legemeldingen og ikke andre ting.

Noen henviser til kroniske helseplager uten å ha dokumentasjon. Det er da viktig å be eleven om å skaffe dokumentasjon/gå til lege så fort som mulig. Dette både av hensyn til behov for helsemessig oppfølging og dokumentasjon. Generelle legemeldinger kan ikke være mer enn 1 år gamle.

## Om forfalskede legemeldinger

Det er dessverre noen få elever som lar seg friste til å benytte falske legeerklæringer.

Dersom en legemelding (eller annen dokumentasjon) ikke er underskrevet skal den sendes rett i retur til eleven. Vi tar med andre ord ikke imot dokumentasjon som ikke er underskrevet/signert.

Underskrift med navn som ikke passer med det trykte navnet, språkbruk, kopi av kopi, gal dato eller lignende, er indikasjoner på at en legemelding ikke er ekte. Dersom du har mistanke om at en legemelding eller annen dokumentasjon ikke er ekte: 1) Ring legekontoret og be dem bekrefte legeerklæringen. 2) kontakt din avdelingsleder. Som hovedregel anmeldes forfalskning av dokumentasjon av skolen.

## Varselrutiner for IV fravær og IV grunnlag

### Når skal det varsles

Eleven og foresatte skal varsles dersom det er tvil om at eleven får halvårs- eller standpunktvrurdering, samt dersom det er fare for at eleven kan ende opp med NG eller LG i orden/adferd. Hvis varsel ikke er sendt i den aktuelle terminen skal eleven ha karakter og/eller kan ikke settes ned i orden eller adferd. Varselet skal sendes så tidlig som mulig for å kunne virke etter hensikten: gi eleven mulighet til å skaffe vurderingsgrunnlag eller forbedre karakteren i orden/adferd.

Kontaktlærer sender varsel om fare for nedsatt i orden/adferd. Varselet sendes fra VIS og sendes ut automatisk med SvarUT til eleven og foresatte dersom eleven er under 18 år.

Faglærer sender varsel om manglende vurderingsgrunnlag og varsel om fare for tap av halvårs-/standpunktvrurdering på grunn av fravær.

Vi erfarer at enkelte elever og foresatte ikke leser varslene som sendes. Det er derfor viktig å ha god dialog med eleven og foresatte om at varsel er sendt og få sikkerhet for at eleven forstår hva han/hun skal gjøre.

### Hvordan varsle

Lærer bruker VIS for å varsle.

Hovedmeny -> Kommunikasjon -> Varselbrev -> Opprett nytt

Disse varselbrevene må opprettes manuelt.

Trykk Opprett nytt varselbrev, og velg type varselbrev fra nedtrekksmenyen

Deretter søker du opp eleven, og så faget varselet gjelder for. Klikk deretter Opprett. Du vil nå få se full tekst og mottakere. Teksten kan redigeres. Se under for eksempltekster.

Trykk Send, og deretter Bekreft. Alle mottakere vil få et varsel.

Type varsel	Elektronisk post	Klasse	Dato for varsel	Navn på avsender	Sendt dato	Nedlastning
Fravær	Nathan Sandanger	3STB		Emil-Nikolai Akselberg	03.12.2018	
Karakterer	Enill-Nikolai Aakvaag	3STA		Irmelin Liland	02.01.2019	

## Opprett nytt varselbrev

Type varselbrev \*

Vælg alternativ

Overskredet fraværsgrunnsgrunnlag i fag

Nedsettelse av ordenskarakter

Nedsettelse av atferdskarakter

Manglende vurderingsgrunnlag i fag

**Opprett**

### Eksempeltekster ved varsel høyt fravær – sendes fra VIS

Bytt ut «halvårvurdering med karakter/standpunkt-karakter» med det som er aktuelt for ditt fag.

#### **1. Eksempel på forhåndsvarslel (som sendes ved hhv 5 % -7 % fravær)**

"Du nærmer deg fraværsgrunnen på 10%, og står i fare for ikke å få halvårvurdering med karakter/standpunkt-karakter i ... Dersom du mener at noe av fraværet skal unntas fra fraværsgrunnen, må du snarest levere skriftlig dokumentasjon til din kontaktlærer."

#### **2. Eksempel på "endelig" varsel (mer enn 10 %)**

"Du har nå mer enn 10 % fravær, og vil derfor ikke få halvårvurdering med karakter/standpunkt-karakter i ... Dersom du mener at du allikevel skal ha halvårvurdering med karakter, må du innen 10 dager levere skriftlig dokumentasjon til din kontaktlærer."

## Karakter i orden og oppførsel

### Forskrift til opplæringslova

#### § 9-12 Undervegsvurdering i orden og i oppførsel

Undervegsvurdering i orden og i oppførsel skal givast jamleg og skal tene til å fremje sosial læring ved at elevane

- a) får rettleiing om kva som er god orden og oppførsel
- b) får vite om ordenen og oppførselen deira er i tråd med skolereglane
- c) reflekterer over sin eigen orden og oppførsel og korleis dei kan utvikle seg.

#### § 9-17 Standpunktakarakterar i orden og i oppførsel

På 10. trinn og ved avslutninga av opplæringsløpet i vidaregåande skole skal det setjast ein standpunktakaracter i orden og ein standpunktakaracter i oppførsel.

Standpunktakarakterane i orden og i oppførsel skal vere eit uttrykk for korleis elevane har tedd seg, og kva for orden dei har hatt. Det skal gjerast ei heilskapleg vurdering av ordenen deira og oppførselen deira gjennom opplæringstida.

Rektor må drøfte standpunktakarakterane med lærarane til elevane før dei blir sette.

Dersom ein elev skal få standpunktakaracter nokså god (Ng) eller lite god (Lg) i orden eller i oppførsel, må eleven ha fått varsel om det, jf. § 9-7. Kravet om varsling gjeld likevel ikkje om ein sanksjon for ei enkelthending etter skolereglane er årsaka til karakteren.

Grunnlaget for vurderingen i orden og adferd er altså i hvilken grad eleven oppfører seg i tråd med ordensreglementet. Vurderingen skal gjelde en lenger tidsperiode og er skjønnsmessig. Med unntak av særlig grove eller klanderverdige enkelthendelser, skal det ikke legges avgjørende vekt på enkelthendelser.

Vurderingen skal være et oppdragervirkemiddel for skolen underveis i opplæringen og gi omverden informasjon om elevens orden og adferd ved avslutning av opplæringen. Fordi vurderingene er skjønnspregte, kan det være utfordrende å ivareta hensynet til forutberegnelighet og likebehandling. I vurderingen av hvor mye som skal til før det ansees riktig å varsle er det uunngåelig at det gjøres skjønn.

En tommelfingerregel på Hellerud har vært at varsel sendes når en elev har fått opp til 8 forsentanmerkninger, og når det gjentatte ganger er notert adferdskommentarer i elevens OneNote. Det må imidlertid også her utøves skjønn. Kontaktlærers kunnskap om elevens motivasjon og livssituasjon kan gjøre det formålstjenlig å sende varsel både før eller etter et bestemt antall forsentanmerkninger eller adferdskommentarer i OneNote.

Fra høsten 2021 prøvde Hellerud ut "anmerkningsfri" høst og det vil ikke gi mening å bruke informasjon om antall anmerkninger som grunnlag for vurdering av om når det skal sendes varsel. Kontaktlærer må hente informasjon fra faglærere om elevenes oppførsel, hvilke samtaler som er gjennomført om adferd mm og sende varsel om nedsatt når gjentatte samtaler med eleven ikke har ønsket effekt.

På Hellerud gir vi kun anmerkninger for forsentskomming. For alle hendelser skal tiltaksplanen følges, med samtale med eleven og foresatte. Hendelsen og oppfølgingen dokumenteres i OneNote.

## Forskrift om reglement for orden og oppførsel i Osloskolen

<https://lovdata.no/dokument/LF/forskrift/2018-07-03-2295>

### § 5. Regler for orden

Elevene skal

- møte presist
- følge skolens regler for melding av fravær
- møte forberedt til opplæringen
- ha med nødvendig utstyr
- gjøre arbeid til rett tid og overholde frister
- holde orden

### § 6. Regler for oppførsel

Elevene skal vise alminnelig god oppførsel, herunder

- være til stede i opplæringen
- behandle, også på digitale medier, medelever, ansatte og andre som elevene møter i skolehverdagen med respekt uansett kjønn, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsevne, seksuell orientering med mer
- bidra til et godt læringsmiljø
- rette seg etter beskjeder fra skolens ansatte
- ta godt vare på skolens eiendeler
- vise nettvert og følge skolens regler for bruk av mobiltelefoner, datautstyr og digitalt utstyr
- følge skolens regler for bruk av hjelpeemidler og spesialutstyr

### Oppførsel og opptreden som ikke aksepteres

- å mobbe eller på andre måter krenke andre
- å utøve eller true med fysisk vold
- å fuske eller forsøke å fuske
- å ha med, bruke eller være påvirket av alkohol, narkotika eller andre rusmidler
- å røyke eller bruke tobakk/snus
- å ha med og/eller benytte farlige gjenstander
- å bruke plagg som helt eller delvis dekker ansiktet

## Karaktermøtet orden og adferd

§ 9-17 i forskrift til opplæringslova sier at «Rektor må drøfte standpunkt-karakterane med lærarane til elevane før dei blir settet.» På Hellerud betyr dette at lærere i VG3 og VG2 BA avholder karaktermøter ved skoleårets slutt hvor disse karakterene fastsettes.

Gå gjennom karakterene for alle elevene for å sikre likebehandling.

### Agenda for karaktermøtet orden

1. Er det sendt varsel om nedsatt denne terminen? JA/NEI
2. Hvis JA, når ble varselet sendt?
3. Har eleven forbedret seg etter at varselet ble sendt? JA/NEI
4. Hvis Nei pkt 3, er det rimelig å kreve det samme mht orden for denne eleven som for en gjennomsnittlig/"vanlig" elev?
5. Hvis JA på pkt 4 så begrunner det nedsatt.

### Agenda for karaktermøtet adferd

1. Er det sendt varsel om nedsatt denne terminen? JA/NEI
2. Hvis JA, når ble varselet sendt?
3. Har eleven forbedret seg etter at varselet ble sendt? JA/NEI
4. Hvis Nei pkt 3, er det rimelig å kreve det samme mht adferd for denne eleven som for en gjennomsnittlig/"vanlig" elev?
5. Hvis JA på pkt 4 så begrunner det nedsatt

## Fadderordning for nyansatte

### Hensikten med fadderordningen

- Bidra til at nye lærere så raskt som mulig blir kjent med skolens verdigrunnlag, skolen og kollegaer.
- Bidra til at nye lærere raskt får informasjon om organisering, ansattes roller, møtevirksomhet, informasjonskanaler, viktige dokumenter, seksjonsarbeid, mm.
- Bidra til at nye lærere får samtalepartnere i forhold til utfordringer i klasserommet: læringsmiljø, undervisning, periodeplaner og vurderingsarbeid.
- Bidra til at nyansatte lærere får informasjon om fraværsregistrering, bruk av anmerkninger, bruk av varsel ved fravær og varsel ved manglende vurderinger.

### Eksempler på konkrete oppgaver

- Hjelp til å finne informasjon fra Skoleplattformen, Teams, OneNote, udir.no, spesialrom, kopimaskiner, klassesett og undervisningsmateriell.
- Vise bruk av projektor og lydanlegg i G-blokka.
- Gi støtte til organisering og forberede elevsamtaler
- Orientere om rutiner og regler i klasserommet, læreplaner, årsplan, arbeidsplan, fagrappoport, vurderingsforskriften – maler og ol.
- Orientere om kontaktlærerfunksjonen.
- Orientere om rutiner og krav til fraværsføring, varsler, itslearning mm.
- Introdusere den nyansatte på seksjonsmøter og personalrommet, og gjerne ta initiativ til felles lunsj i starten slik at den nyansatte blir inkludert.
- Orientere om sosiale arrangementer

### Faste møter

Fadder og ny lærer gjør avtaler og møtes fast etter behov f.eks 1 gang i uken de første månedene. Det antas at det er behov for mindre hyppige møter ut over skoleåret.

### Fadderne og arbeidstidsavtalen

Fadderne har denne oppgaven som en del av sin arbeidstidsavtale. Behovet for en fadder vil være ulikt og bør vurderes underveis. En fadder kan bruke hele 20 timers potten til ordningen dersom den nyansatte også er nyutdannet og omtrent halvparten dersom den nyansatte har erfaring som lærer fra tidligere.

### Avgrensing av faddernes oppgaver

I en del tilfeller vil fadderens oppgave være å fortelle hvem i skolen ledelse eller administrasjon den nye læreren skal henvende seg til. Fadderne vurderer dette sammen med læreren. Fadderen er en «førstelinjetjeneste».

### En som er fadder bør

- Ha minimum ett års erfaring på fulltid som lærer ved Hellerud.
- Ha samme fag som den nyansatte.
- Er i samme seksjon som den nyansatte.
- Sitte i samme bygg/rom som den nyansatte.
- Være villig til å bli observert av den nyansatte.
- Være godt kjent med rollen.

## Vakting i storefri

Alle pedagogisk ansatte har som oppgave å en uke i året være vakt i storefri. Pedagogisk ansatte som ikke kan er pliktig til å finne en vikar som kan ta din vakt. Etter gjennomført vakt kvitterer du på oppslag ved personalrommet.

# Innbruddsalarm og låsing av dører

## Alarm

Alermen blir innkoblet 22:00 - 06:00

Den er påkoblet hele lørdag, søndag og helligdager.

## Låsing av dører

Ytterdører skal være ulåst mellom 7:30 - 16:00 skoledager. Dørene er låst i ferier og fridager i skoleruta.

## Vedlegg 1

### Eksempler på opptrappende virkemiddelbruk ved ulike typetilfeller

#### For sent

Eleven kommer for sent (og tar en hilsningsrunde rundt i klassen?)

Opptrappende virkemiddelbruk	For sent
<b>1. Ikke-verbal intervasjon</b> eks håndbevegelse ta ting mens de er små før de utvikler seg sirkuler- beveg deg rundt i klassen-mens du fortsetter å undervise	Se eleven og ønsk eleven velkommen mens du fortsatt underviser/starteren pågår Kommuniser ikke-verbalt til eleven at han er sett og velkommen samtidig som du underviser! f.eks: Smil og nikk mens du peker på plassen til eleven. Evt kommuniser verbalt f.eks:"Steffen, godt å se deg!"
<b>2. Positiv gruppekorreksjon</b> Rask verbal påminnelse til hele gruppen beskriv hva du vil ha	Si høyt ønsket adferd Gå så rett på det som skal gjøres f.eks: "Jeg trenger at alle som kommer etter timen har startet setter seg rett på plassen sin"
<b>3. Anonym individuell korreksjon</b> ofte kombinert med positiv gruppekorreksjon	Si høyt det du ser uten å nevne navn, det som ikke er bra og det som er bra. f.eks:"jeg ser at ikke alle har funnet plassen sin enda – flott å se at hele veggrekka er på plass og klare!"
<b>4. Privat individuell korreksjon</b> gjør det mens klassen jobber selvstendig, når du er ferdig med felles gjennomgang	Gå ned til eleven når lærers felles gjennomgang er over og elevene jobber i læringspar/selvstendig. Beskriv ønsket adferd. Bruk konfliktdempene kommunikasjon. Gi eleven en begrunnelse for korreksjonen f.eks. "Godt å se deg. Jeg trenger at du kommer stille inn og setter deg rett ned på plassen din, så kommer jeg til deg så fort jeg kan og forklarer hva vi holder på med. Så forstyrrer vi ikke de som er godt i gang med oppgaven"
<b>5. Privat individuell presis ros</b> gi ros, klassen vet ikke om vedkommende får ros eller korreksjon når du er privat og individuell	Gi eleven som ofte kommer forsent, men som var tidsnok i dag, ros for det f.eks. "Så flott å se at du rakk skolen i dag. Veldig bra!"
<b>6. Rask offentlig korreksjon</b> Bruk elevens navn - fokus på hva du vil ha – ikke hva som var galt la setningen ende med et positivt eksempel Bruk gjerne det du har lært om konfliktdempende kommunikasjon!	Si høyt elevens navn mens du beskriver ønsket adferd. Husk å bruke konfliktdempende kommunikasjon. La setningen ende med et positivt eksempel. Gå så rett over på det dere skal gjøre. f.eks: "Hans, jeg trenger at du setter deg rett på plassen din når du kommer for sent. Flott å se at alle som var her fra start er godt i gang"

<p>7. Snakk med eleven etter timen eller ta eleven ut av klasserommet (avhengig av situasjon)</p> <p>Noter i OneNote at samtalen har funnet sted</p> <p>Andre gang faglærer må ta en samtale med eleven så tar faglærer og ringer (evt sms) hjem for å få bidrag til hjelp fra foresatte til justering av adferd.</p> <p>Kontaktlærer informeres.</p> <p>Tredje gang det ville vært behov for en samtale, så går du til punkt 8</p>	<p>Hvis punkt 1-6 ikke har løst situasjonen, holder du eleven igjen etter timen for en prat.</p> <p>Husk å bruke konfliktdempende kommunikasjon, gi eleven en begrunnelse for korreksjonen og la eleven få mulighet til å uttale seg/si sin side av saken</p> <p>f.eks.: "jeg trenger å snakke med deg, Märít. Jeg så at du kom for sent i dag også. Noe spesielt som skjer?....jeg trenger at du kommer tidsnok fordi du mister mye av undervisningen og forstyrrer de andre..."</p> <p>Elevene får så mulighet til å trenere neste time på å komme tidsnok.</p>
<b>8. Videre oppfølging avtales i firkantmøter</b>	Eleven fortsetter å komme for sent

## Har ikke med nødvendig utstyr

Elevene kommer til timen og har ikke med nødvendig utstyr.

Opptrappende virkemiddelbruk	Har ikke med nødvendig utstyr
<b>1. Ikke-verbal intervasjon</b> eks håndbevegelse ta ting mens de er små før de utvikler seg sirkuler- beveg deg rundt i klassen-mens du fortsetter å undervise	Stå i døra når timen starter med en bok i hånda, pek på den og minn elevene nonverbalt/verbalt om å ta med PC/bøker før de går inn i klasserommet
<b>2. Positiv gruppekorreksjon</b> Rask verbal påminnelse til hele gruppen beskriv hva du vil ha	Mange har kommet inn i klasserommet uten PC/bøker. Si høyt ønsket adferd Gå så rett på det som skal gjøres f.eks: "Jeg trenger at alle henter bøkene sine mens jeg starter timen" Bare start!
<b>3. Anonym individuell korreksjon</b> ofte kombinert med positiv gruppekorreksjon	Du oppdager at noen har kommet seg inn uten utstyr etter at dere er i gang/elevene sier selv ifra at hen mangler bøker og vil gå for å hente. Si høyt ønsket adferd og fortsett med det dere holder på med f.eks: "Jeg ser at noen mangler bok. Når vi er ferdige med gjennomgangen kan dere hente bøkene. Flott å se at hele vindusrekka har fått med alt inn i timen og er i gang"
<b>4. Privat individuell korreksjon</b> gjør det mens klassen jobber selvstendig, når du er ferdig med felles gjennomgang	Gå ned til eleven når lærers felles gjennomgang er over og elevene jobber i læringspar/selvstendig. Beskriv ønsket adferd. Bruk konfliktdempene kommunikasjon. Gi eleven en begrunnelse for korreksjonen f.eks. "Fint at du fikk hentet PC/bøker. Jeg trenger at du tar med deg PC/bøker før du kommer inn i timen, så slipper læringspartneren din å vente på deg og du forstyrrer ikke de andre ved å måtte gå ut og hente den"
<b>5. Privat individuell presis ros</b> gi ros, klassen vet ikke om vedkommende får ros eller korreksjon når du er privat og individuell	Gi eleven som ofte glemmer PC/bøker, men som hadde det med i dag, ros for det f.eks. "Så flott å se at du husket å ta med alt til timen i dag. Veldig bra!"
<b>6. Rask offentlig korreksjon</b> Bruk elevens navn - fokus på hva du vil ha – ikke hva som var galt la setningen ende med et positivt eksempel Bruk gjerne det du har lært om konfliktdempende kommunikasjon!	Si høyt elevens navn mens du beskriver ønsket adferd. Husk å bruke konfliktdempende kommunikasjon. La setningen ende med et positivt eksempel. Gå så rett over på det dere skal gjøre. f.eks: "Hans, jeg trenger at du henter PC/boka di. Flott å se at hele bakerste rad har alt de trenger og er igang"

<p>7. Snakk med eleven etter timen eller ta eleven ut av klasserommet (avhengig av situasjon)</p> <p>Noter i OneNote at samtalen har funnet sted</p> <p>Andre gang faglærer må ta en samtale med eleven så tar faglærer og ringer (evt sms) hjem for å få bidrag til hjelp fra foresatte til justering av adferd.</p> <p>Kontaktlærer informeres.</p> <p>Tredje gang det ville vært behov for en samtale, så går du til punkt 8</p>	<p>Hvis dette føyer seg inn i rekken av flere ganger eleven kommer uten nødvendig utstyr, holder du eleven igjen etter timen for en prat.</p> <p>Husk å bruke konfliktdempende kommunikasjon, gi eleven en begrunnelse for korreksjonen og la eleven få mulighet til å uttale seg/si sin side av saken</p> <p>f.eks.: "jeg trenger å snakke med deg, Per. Jeg så at du ikke hadde med hverken bøker eller PC i dag. Noe spesielt som skjer?....jeg trenger at du har med alt du trenger til timen slik at du får jobbet med faget og ikke forstyrrer de andre ved at du må gå ut av timen for å hente det"</p> <p>Elevene får så mulighet til å trenne neste time på å ha med alt utstyr.</p>
<p>8.Faglærer ringer vakttelefonen til Miljøsenteret og ber om eleven hentes ut av timen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faglærer ringer foresatte (første gang) og noterer i OneNote</li> <li>• Dersom eleven har blitt bortvist og hentet av miljøvakt for andre gang, så sendes det varsel om nedsatt adferdskarakter</li> <li>• Kontaktlærer ringer hjem og informerer foresatte om hendelsen og varselet og tar en samtale med eleven. Samtalene noteres i OneNote.</li> </ul>	<p>Elevene har ikke med nødvendig utstyr og vil ikke gå ut for å hente det. Gjør ikke det han skal når han skal og forstyrrer undervisningen.</p> <p>Eleven jobber med faget på et eget rom og må lever det hen har jobbet med i Teams/OneNote til faglærer for ikke å få fravær fra timen.</p> <p>Lærer som bortviser eleven må, dersom det er mulig, gjennomføre en samtale med eleven før neste time de har sammen. I denne samtalen skal læreren og eleven snakke om hva som har skjedd, hva som er forventet oppførsel og de vil forsøke å gjenopprette en best mulig relasjon</p> <p>Faglærer legger melding i klasselærerrådet i Teams om at elev AA (initialer) har blitt sendt til Miljøsenteret og henviser til OneNote</p>
<p>9. Når punkt 8 har skjedd to ganger varsler faglærer kontaktlærer og trinnleder. De initierer frivillig opplæring på miljøsenteret i inntil 3 dager. Før det besluttes skal foresatte kalles inn til møte og få informasjon om opplæringen på Miljøsenteret.</p>	
<p>10. Ved mange gjentagelser eller alvorlig brudd på orden og adferdsreglementet:</p> <p>Avdelingsleder varsler vedtak om bortvisning. Elev gis mulighet til å forklare saken og hjelpetiltak som f.eks.</p> <p>Miljøsenteret, gatemegling eller samtaleoppfølging vurderes, før vedtak om bortvisning fattes.</p>	

## Prating i timen

Snakker med medelev – snakker i munnen på lærer

Opptrappende virkemiddelbruk	Prating i timen
<b>1. Ikke-verbal intervasjon</b> eks håndbevegelse ta ting mens de er små før de utvikler seg sirkuler- beveg deg rundt i klassen-mens du fortsetter å undervise	Gjør en håndbevegelse som sier stopp/hysj og er kjent for elevene. Gjør dette mens du beveger deg rundt i klasserommet samtidig som du selv fortsatt underviser. Øyekontakt. Gå bort og fortsette undervisningen der bråket er
<b>2. Positiv gruppekorreksjon</b> Rask verbal påminnelse til hele gruppen beskriv hva du vil ha	Si høyt ønsket adferd Gå så rett på det som skal gjøres f.eks. "Nå trenger jeg at alle er stille og lytter til meg" "Husk at det er viktig at alle hører etter når jeg snakker" "Jeg trenger at alle har munnen lukket og blikket på meg"
<b>3. Anonym individuell korreksjon</b> ofte kombinert med positiv gruppekorreksjon	Si høyt det du ser uten å nevne navn, det som ikke er bra og det som er bra. f.eks.: "Jeg ser at det fortsatt er noen som småprater når jeg snakker – fint å se alle som er stille og har blikket på meg" "Jeg hører fortsatt litt småprat. Det er nesten helt stille nå"
<b>4. Privat individuell korreksjon</b> gjør det mens klassen jobber selvstendig, når du er ferdig med felles gjennomgang	Gå ned til eleven når lærers felles gjennomgang er over og elevene jobber i læringspar/selvstendig. Beskriv ønsket adferd. Bruk konfliktdeempene kommunikasjon. Gi eleven en begrunnelse for korrekjonen f.eks. "Jeg ser at du hadde mye å prate med Aisha om. Jeg trenger at du er stille når jeg prater slik at alle kan høre og få med seg det som blir sagt." Gå bort og sette seg på huk ved pulten. "Jeg skjønner at..., men nå trenger jeg at..."
<b>5. Privat individuell presis ros</b> gi ros, klassen vet ikke om vedkommende får ros eller korreksjon når du er privat og individuell	Gi eleven som ble stille ros for det f.eks. "Så flott at du sluttet å prate med Helene da jeg minnet deg på det" "Supert at du ble stille da du... Det setter jeg stor pris på"
<b>6. Rask offentlig korreksjon</b> Bruk elevens navn - fokus på hva du vil ha – ikke hva som var galt la setningen ende med et positivt eksempel Bruk gjerne det du har lært om konfliktdeempende kommunikasjon!	Si høyt elevens navn mens du beskriver ønsket adferd. Husk å bruke konfliktdeempende kommunikasjon. La setningen ende med et positivt eksempel. Gå så rett over på det dere skal gjøre. f.eks: "Maria, jeg trenger at du er stille. Flott å se at hele bakerste rad har blikket på meg og er med." Sier navn og "hei 😊", "Takk 😊"

<p>7. Snakk med eleven etter timen eller ta eleven ut av klasserommet (avhengig av situasjon)</p> <p>Noter i OneNote at samtalen har funnet sted</p> <p>Andre gang faglærer må ta en samtale med eleven så tar faglærer og ringer (evt sms) hjem for å få bidrag til hjelp fra foresatte til justering av adferd.</p> <p>Kontaktlærer informeres.</p> <p>Tredje gang det ville vært behov for en samtale, så går du til punkt 8</p>	<p>Hvis punkt 1-6 ikke har løst situasjonen, holder du eleven igjen etter timen for en prat.</p> <p>Husk å bruke konfliktdeempende kommunikasjon, gi eleven en begrunnelse for korreksjonen og la eleven få mulighet til å uttale seg/si sin side av saken</p> <p>f.eks.: "jeg trenger å snakke med deg, Ola. Jeg så at du hadde mye å prate med Aisha om etter helgen. Noe som har skjedd?(lytt).....jeg trenger at du er stille når jeg snakker fordi...."</p> <p>Elevene får så mulighet til å trenere neste time på å være stille og lytte når lærer/medelever snakker.</p>
<p>8. Faglærer ringer vakttelefonen til Miljøsenteret og ber om at eleven hentes ut av timen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faglærer ringer foresatte (første gang) og noterer i OneNote</li> <li>• Dersom eleven har blitt bortvist og hentet av miljøvakt for andre gang, så sendes det varsel om nedsatt adferds karakter</li> <li>• Kontaktlærer ringer hjem og informerer foresatte om hendelsen og varselet og tar en samtale med eleven. Samtalene noteres i OneNote.</li> </ul>	<p>Eleven snakker høyt i timen og vil ikke stoppe. Forstyrrer undervisningen.</p> <p>Eleven jobber med faget på et eget rom og må lever det hen har jobbet med i Teams/OneNote til faglærer for ikke å få fravær fra timen.</p> <p>Lærer som bortviser eleven må, dersom det er mulig, gjennomføre en samtale med eleven før neste time de har sammen. I denne samtales skal læreren og eleven snakke om hva som har skjedd, hva som er forventet oppførsel og de vil forsøke å gjenopprette en best mulig relasjon</p> <p>Faglærer legger melding i klasselærerrådet i Teams om at elev AA (initialer) har blitt sendt til Miljøsenteret og henviser til OneNote</p>
<p>9. Når punkt 8 har skjedd to ganger varsler faglærer kontaktlærer og trinnleder. De initierer frivillig opplæring på miljøsenteret i inntil 3 dager. Før det besluttes skal foresatte kalles inn til møte og få informasjon om opplæringen på Miljøsenteret.</p>	
<p>10. Ved mange gjentagelser eller alvorlig brudd på orden og adferdsreglementet:</p> <p>Avdelingsleder varsler vedtak om bortvisning. Elev gis mulighet til å forklare saken og hjelpetiltak som f.eks.</p> <p>Miljøsenteret, gatemegling eller samtaleoppfølging vurderes, før vedtak om bortvisning fattes.</p>	

## Sover i timen

Eleven har lagt seg ned på pulten, trukket hettegenseren godt over hodet og sover (tilsynelatende)

Opptrappende virkemiddelbruk	Sover i timen
<b>1. Ikke-verbal intervasjon</b> eks håndbevegelse ta ting mens de er små før de utvikler seg sirkuler- beveg deg rundt i klassen-mens du fortsetter å undervise	(hvis eleven har lagt seg til å sove, så ser han deg ikke!) Banke forsiktig på pulten mens du går rundt i klassen og underviser
<b>2. Positiv gruppekorreksjon</b> Rask verbal påminnelse til hele gruppen beskriv hva du vil ha	Si høyt ønsket adferd Gå så rett på det som skal gjøres f.eks: "Nå ønsker jeg at alle skal være oppmerksomme og følge med" "Jeg trenger at alle er våkne og sitter oppreiste ved pulten sin"
<b>3. Anonym individuell korreksjon</b> ofte kombinert med positiv gruppekorreksjon	Si høyt det du ser uten å nevne navn, det som ikke er bra og det som er bra. f.eks.: "Det er noen som ikke er helt med, fint om de henger med, men det er mange oppmerksomme her." "Jeg ser at det er noen som har lagt seg til å sove – fint å se alle som er våkne og med"
<b>4. Privat individuell korreksjon</b> gjør det mens klassen jobber selvstendig, når du er ferdig med felles gjennomgang	Gå ned til eleven når lærers felles gjennomgang er over og elevene jobber i læringspar/selvstendig. Beskriv ønsket adferd. Bruk konfliktdempene kommunikasjon. Gi eleven en begrunnelse for korreksjonen Sett deg på huk ved siden av pulten. Bank evt. på pulten for å få oppmerksomhet og si hvilken adferd du trenger f.eks. "Jeg ser at du sover. Går det bra med deg? Er du sliten/sov du lite i natt? Jeg trenger at du er våken og med. Hvis du er så trett at du ikke kan holde deg våken, må du gå hjem og hvile deg." (To valg: Være våken og med i timen eller gå hjem og sove).
<b>5. Privat individuell presis ros</b> gi ros, klassen vet ikke om vedkommende får ros eller korreksjon når du er privat og individuell	Gi eleven som satte seg opp ros for det f.eks. "Så flott at du våknet og følger med nå"
<b>6. Rask offentlig korreksjon</b> Bruk elevens navn - fokus på hva du vil ha – ikke hva som var galt la setningen ende med et positivt eksempel Bruk gjerne det du har lært om konfliktdempende kommunikasjon!	Si høyt elevens navn mens du beskriver ønsket adferd. Husk å bruke konfliktdempende kommunikasjon. La setningen ende med et positivt eksempel. Gå så rett over på det dere skal gjøre. f.eks: "Faisal, fint om du våkner og følger med. Flott at det er så mange som følger med. "Tone, jeg trenger at du er våken og med og sitter oppe ved pulten. Flott å se at hele bakerste rad er våkne og engasjerte."

<p>7. Snakk med eleven etter timen eller ta eleven ut av klasserommet (avhengig av situasjon)</p> <p>Noter i OneNote at samtalen har funnet sted</p> <p>Andre gang faglærer må ta en samtale med eleven så tar faglærer og ringer (evt sms) hjem for å få bidrag til hjelp fra foresatte til justering av adferd.</p> <p>Kontaktlærer informeres.</p> <p>Tredje gang det ville vært behov for en samtale, så går du til punkt 8</p>	<p>Hvis punkt 1-6 ikke har løst situasjonen, holder du eleven igjen etter timen for en prat.</p> <p>Husk å bruke konfliktdeempende kommunikasjon, gi eleven en begrunnelse for korreksjonen og la eleven få mulighet til å uttale seg/si sin side av saken</p> <p>f.eks.: "jeg trenger å snakke med deg, Ola. Jeg så at det var vanskelig å holde seg våken idag. Noe som har skjedd?(lytt)....jeg trenger at du er våken og med i timen fordi...."</p> <p>Elevene får så mulighet til å trenere neste time på å være våken og med.</p>
<b>8. Videre oppfølging avtales i firkantmøter</b>	Eleven fortsetter å komme og sover i timene

## Vedlegg 2

Skolens rutinebeskrivelse ved mistanke om, eller kjennskap til, at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.

Skolens aktivitetsplikt, se opplæringsloven kapittel 12

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

### **Delplikt 1 - følge med:**

«Alle som arbeider på skolen har en plikt til å følge med på hva som skjer på skolen og gripe inn hvis de ser krenkelser som for eksempel mobbing.»

Adferd som kan indikere at en elev ikke har det trygt og godt	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eleven vil ikke å gå på skolen</li><li>• Eleven er redd for skoleveien</li><li>• Eleven kommer gjentagende for sent</li><li>• Elevens faglige resultater blir dårligere</li><li>• Elevens klær eller utstyr blir gjentagende borte eller er ødelagt.</li><li>• Foresatte forteller at elevens adferd knyttet til relasjoner på fritiden endres. F.eks elever som begynner å plague søsken.</li><li>• Eleven får hjemme eller på skolen endret følelsesuttrykk; blir lett oppfarende, irritabel, aggressiv, har raseriutbrudd, eller blir mer stille.</li><li>• Eleven får endret spise-/søvnmønster</li><li>• Eleven slutter på fritidsaktiviteter brått og oppleves mer innesluttet</li><li>• Eleven har gjentagende vondt i magen, hodet, er kvalm, eller andre uforklarlige somatiske symptomer.</li><li>• Endringer i den sosiale dynamikken eller relasjonene i klassen</li><li>• Endring i hvor eleven oppholder seg (eller er alltid til stede der voksne befinner seg)</li><li>• Informasjon om eksklusjon på sosiale medier</li></ul>
Skolen har skjerpet aktivitetsplikt overfor særskilt sårbare elever	<p>Sårbarhet kan være knyttet til:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elevens religion</li><li>• Elevens seksuelle orientering/kjønnsuttrykk</li><li>• Elevens funksjonsevne</li><li>• Elever med sosio-/emosjonelle vansker (adferdsvansker)</li><li>• Forhold ved elevens familie eller hjemmesituasjon</li><li>• Elevens etnisitet og kulturelle bakgrunn, å være en minoritet</li><li>• At eleven tidligere i sitt liv har opplevd utenforsk og mobbing</li></ul> <p>Alle skolens ansatte skal følge særskilt med på elever med en eller flere sårbarhetsfaktorer. Det skal være lavere terskel for å opprette en aktivitetsplan for disse elevene.</p>
Hvordan skal de ansatte følge med?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observasjon av elever i klasserommet, i gangen eller skolegården</li><li>• Observasjoner under inspeksjon i friminuttene</li><li>• Elevsamtaler og utviklingssamtaler</li><li>• Loggbok</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kvantitative undersøkelser av klassemiljøet</li> <li>• Enkelt sosiogram som kartlegger elevenes faglige og sosiale relasjoner</li> <li>• Kommunikasjon fra foresatte</li> </ul>
Hvordan skal skolen dokumentere denne delplikten?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skolens system for loggføring og kommunikasjon mellom de ansatte digitalt, GDPR-sikret (skolen må fylle inn sin valgte plattform her)</li> <li>• Loggføring av elevsamtaler og utviklingssamtaler, GDPR-sikret (skolen må fylle inn sin valgte plattform her)</li> <li>• Referat fra gjennomgang av kvantitative undersøkelser og sosiogram.</li> <li>• Skolens årshjul for undersøkelser</li> <li>• Referat fra elevgjennomgang i skolens sospedteam/lederteam o.l.</li> </ul>

## **Delplikt 2 - gripe inn:**

«Alle som arbeider på skolen har en plikt til å følge med på hva som skjer på skolen og gripe inn hvis de ser krenkelser som for eksempel mobbing.»

Hva skal de ansatte gripe inn på?	Hvis en som arbeider på skolen observerer en situasjon der en elev utsettes for en krenkelse, må personen umiddelbart gripe inn for å stoppe krenkelsen, hvis det er mulig. Dette må skje på en måte som ikke krenker noen av de involverte elevene.
Hvordan skal den ansatte gripe inn?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Å gripe inn kan for eksempel være å snakke med elever for å stoppe en utfrysingssituasjon, verbale krenkelser, eller å gå imellom elever som slåss.</li> <li>• Når den som arbeider på skolen griper inn i uønskede situasjoner, må personen vurdere om og hvor mye makt det er nødvendig å bruke for å få kontroll over situasjonen. Det klare utgangspunktet er at den som arbeider på skolen ikke selv må krenke eleven for å få stanset en situasjon. Reglene om nødrett og nødverge kan imidlertid gi rom for å bruke fysisk makt for å forhindre at en elev skader seg selv eller andre.</li> <li>• Når det gjelder fare for skade på eiendom eller gjenstander, er det mye mindre handlingsrom enn ved fare for skade på personer.</li> <li>• Rektor har ansvaret for å gi alle ansatte på skolen den kompetansen de trenger for å kunne gripe inn på en måte som ikke skader dem selv, er verdig for eleven og som stopper den pågående situasjonen.</li> </ul>
Hvordan dokumenterer skolen denne delplikten?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skolens system for loggføring og kommunikasjon mellom de ansatte digitalt, GDPR-sikret (skolen må fylle inn sin valgte plattform her)</li> <li>• Delplikten blir dokumentert i skjema for varsling til rektor.</li> </ul>

### **Delplikt 3 – melde i fra**

«Alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor dersom de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeier i alvorlige tilfeller.»

Når skal en ansatt melde i fra?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved mistanke om, eller kjennskap til, at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Se under delplikten «følge med»</li> <li>• Elevens foresatte gir skolen beskjed. Foresatte kan ytre bekymring for skolemiljøet som ikke skolen kjenner seg igjen i, men de ansatte skal likevel varsle, fordi den som mottar bekymringen har «mistanke om eller kjennskap til..»</li> <li>• Eleven skal bli informert om at du varsler rektor. MERK: dette må du tilpasse alder og modenhet. Det er ingen formkrav. Det er med andre ord ikke nødvendig å bruke ordet «varsle». Eleven har rett til å bli hørt (jf. FNs barnekonvensjon art. 12) og eleven skal medvirke til planen dere skal lage, derfor bør eleven tidlig involveres i saken.</li> <li>• Dersom du har mistanke om eller kjennskap til at en annen ansatt krenker en elev, skal du med lavere terskel varsle rektor (§ 9 A-5)</li> </ul>
Hvordan skal en ansatt melde i fra?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den ansatte logger seg på Portalen med sin feide-bruker. På forsiden, under fanen «Verktøy» er det et emblem som viser «9 A», som sender deg til et enkelt varslingsskjema.</li> <li>• Varslelet blir sendt til skolens postfordeler, som må gi rektor og eventuelle andre i ledelsen tilgang.</li> <li>• Ansatte uten feide-bruker varsler rektor slik: (skolen må fylle inn sin valgte plattform her)</li> <li>• Rektor eller andre i ledelsen, som rektor har delegert oppgaven til, innkaller snarest den ansatte til en samtale der bekymringen utdypes og dere må legge en plan for undersøkelser av saken.</li> <li>• Ved mistanke om eller kjennskap til at en ansatt krenker en elev, eller ved spesielt alvorlige krenkelser mellom elever, skal rektor vurdere saken og eventuelt varsle UDA på tlf 23 05 10 09</li> <li>• Dersom du har mistanke om eller kjennskap til at noen i skolens ledelse krenker en elev, skal du kontakte UDA direkte, via din grunnskoledirektør (sett inn navn og telefonnummer)</li> </ul>
Hvordan dokumenterer skolen denne delplikten?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varslelet blir dokumentert i websak.</li> <li>• Varslelet blir en del av elevens (første) aktivitetsplan.</li> </ul>

## Delplikt 4 - undersøke

«Ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarest undersøke saken.»

Når skal skolen undersøke en sak?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Når skolen gjennom «følge med»-delplikten får kjennskap til eller mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, plikter skolen å undersøke saken.</li> <li>• Skolen skal ikke etterforske om det medfører riktighet at eleven ikke har det trygt og godt, men skal få tak på elevens subjektive opplevelse</li> <li>• I de fleste tilfeller vil det være nødvendig å undersøke miljøet rundt eleven, både det faglige og det sosiale, for å få et tydelig bilde på hva som påvirker elevens opplevelse av skolemiljøet.</li> </ul>
Hvordan skal skolen undersøke?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samtaler med eleven det gjelder og andre elever.</li> <li>• Samtale med elevens foresatte</li> <li>• Sosiogram over sosiale og faglige relasjoner i klassen</li> <li>• Kvantitative undersøkelser (Elevundersøkelsen, Trivselsundersøkelsen, andre anonyme undersøkelser)</li> <li>• Loggbok</li> <li>• Observasjoner fra lærer, sosiallærer og avdelingsleder</li> <li>• Elevens opplevelse av miljøet på AKS (1.-4. trinn)</li> </ul>
Hvordan dokumenterer skolen denne delplikten?	<p>Dere skal oppsummere og dokumentere funnene fra undersøkelsene i elevens aktivitetsplan. Vær obs på å ikke dokumentere sensitiv informasjon om andre elever i planen. Det kan imidlertid være nyttig å synliggjøre dersom undersøkelser viser at flere elever opplever få gode relasjoner eller et generelt utrygt skolemiljø, fordi det har betydning for hvilke tiltak som settes inn.</p> <p>Samtalen som dere tar med eleven om planen, skal dere dokumentere i en egen mal i websak.</p>
Analyse av undersøkelsene og vurdering av barnets beste	<p>Når skolen har gjort alle undersøkelsene, skal skolen lete etter de opprettholdende faktorene for elevens opplevelse av skolemiljøet. Skolen må analysere alle funn og vurdere hva som vil være til elevens beste ut ifra det helhetlige bildet (se FNs barnekonvensjon art 3).</p> <p>For mer støtte til å skrive en barnets beste-vurdering, se <a href="#">Barnets beste</a> i Teams UDE-Læringsmiljø.</p>

## **Delplikt 5 - sette inn egnede tiltak**

*“Når en elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt, skal skolen så langt det finnes egnede tiltak sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Det samme gjelder når en undersøkelse viser at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.”*

Elevens medvirkning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleven skal, tilpasset alder og modenhet, få medvirke til egen aktivitetsplan gjennom å bli hørt om hvilke tiltak den opplever som egnede. Når skolen undersøker elevens opplevelse av sitt skolemiljø, er det naturlig å også snakke om hva som skal til for å bedre miljøet. Elevens forslag bør så langt det er mulig, gjennomføres som tiltak.</li> <li>• Foresatte bør på dette tidspunkt bli invitert til å mene noe om tiltak i elevens aktivitetsplan. Når skolen fremlegger sin analyse av de brede undersøkelsene (se under delplikt 4 -undersøke), vil det være naturlig å sammen drøfte egnede tiltak. Vær likevel oppmerksom på at det er skolen som er ansvarlige og som skal ta den profesjonelle vurderingen av hva som er å regne som et egnet tiltak. Hvis foresatte foreslår tiltak som er motstridende med denne elevens, eller andre elevers beste, og dermed velger å ikke sette inn disse tiltakene, må skolen begrunne dette i aktivitetsplanen.</li> </ul>
Hva er egnede tiltak?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiltakene må være basert på funn i undersøkelsene skolen har gjort.</li> <li>• Tiltakene skal settes inn i en tidsbegrenset periode, og det skal være mulig å evaluere virkningen av tiltakene.</li> <li>• Tiltakene skal være spesifikk rettet mot å aktivt forbedre elevens skolemiljø. Tiltakene kan derfor ikke være en del av skolens ordinære rutiner. Dette gjelder spesielt tiltak på individnivå.</li> </ul>
Tiltak på individ-, klasse- og skolenivå	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiltak på individnivå er tiltak som skolen gjennom samtaler med eleven, foresatte og lærerens observasjoner vurderer som egnede for å aktivt forbedre elevens skolemiljø.</li> <li>• Tiltak på klassenivå baserer seg på funn fra de brede undersøkelsene i klassen. På bakgrunn av det som kommer frem, settes det inn konkrete tiltak for alle elever. Det vil som oftest være av stor betydning for den enkelte elev at alle elevene i klassen får et tryggere og bedre miljø. Tiltak på klassenivå har ofte god effekt når de knyttes til skolens kjernevirkosomhet; det sosiale og faglige arbeidet i timene.</li> <li>• For elever på 1.-4.trinn bør det settes inn tiltak for å trygge miljøet på AKS.</li> <li>• Tiltak på skolenivå handler om kompetanseheving av personalet og skjerping av rutiner, basert på det som framkommer i undersøkelsene. Når skolen analyserer funn i kvantitative undersøkelser på skolenivå parallelt med undersøkelser gjort i den spesifikke saken, vil det som oftest komme frem naturlige tiltak som bedrer elevens skolemiljø, samt alle andre elevers skolemiljø.</li> </ul>
Opplæringslovens minstekrav	<p>Aktivitetsplanen skal som et minimum inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hvilket problem tiltaket skal løse (viktig å være konkret nok)</li> <li>• hvilke tiltak skolen har planlagt (individ-, klasse- og skolenivå)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• når tiltakene skal gjennomføres</li> <li>• hvem som er ansvarlig for gjennomføring av tiltakene (dette kan ikke være elever eller foresatte)</li> <li>• når tiltakene skal evalueres</li> </ul> <p>Når en aktivitetsplan skal evalueres, vil det ofte være nyttig å gjennomføre flere av undersøkelsene som ble gjort under delplikt 3 – undersøkelser i saken. Da er det mulig å sammenligne resultatene og se om tiltakene har hatt effekt.</p>
Hvordan dokumenterer skolen denne delplikten	<p>Elevens aktivitetsplan er skolens dokumentasjon, som må ligge i websak.</p> <p>Skolen kan bruke malen som er utarbeidet av UDA, som ligger tilgjengelig som mal i websak. Malen sikrer at bestemmelsene i opplæringsloven §§ 9 A-4 og 9 A-5 er oppfylt.</p>

## Vedlegg 3

### Lokal arbeidstidsavtale for pedagogisk personale skoleåret 2024/2025

#### 1. FORMÅL

**Skape og opprettholde et trygt og lærende miljø for ansatte og elever.**

*Partene er enige om at formålet med avtalen er å utnytte skolens ressurser optimalt med tanke på elevenes læring og skolens prioriterte utviklingsområder. Formålet er også å bevisstgjøre partene på tiden som ligger i avtalen, arbeidsoppgaver som må ivaretas og prioriteringer som må gjøres for å ivareta et trygt, utviklende og godt profesjonelt fellesskap, jfr overordnet del 3.5 som bland annet fastsetter at skolen skal være et profesjonsfaglig fellesskap der lærere, ledere og andre ansatte reflekterer over felles verdier, vurderer og videreutvikler sin praksis.*

*Vi ønsker å nå de overordnede målene ved å:*

- *Fortsette å utvikle en kultur som innbyr til åpenhet, tilgjengelighet og felles ansvar mellom ledelse, lærere, elever og foresatte.*
- *Sikre god kvalitet på undervisningen og best mulig læringsutbytte for elevene.*
- *Gi elevene tilpasset opplæring.*
- *Videreutvikle en god og læringsfremmende vurderingskultur.*
- *Fortsette arbeidet med elevrollen og aktiv elevmedvirkning, i og utenfor klasserommet.*
- *Videreutvikle en kultur for deling av god praksis gjennom åpenhet, deling og fokus på det vi lykkes med.*
- *Generell kompetanseheving.*
- *Legge til rette for samarbeid innad i fag og på tvers av fag.*
- *Legge til rette for kompetanseutvikling og samarbeid i tråd med fagfornyelsen.*
- *Tilby veiledning i ulike former inkludert kollegaveiledning.*
- *Legge til rette for og arbeide aktivt for et godt arbeidsmiljø.*
- *Skape gode og forutsigbare arbeidsvilkår.*
- *Bruke næringsliv og Oslo by aktivt for å stimulere til praktisk tilnærming til samfunn og arbeidsliv samt gi elevene et så bredt erfaringsgrunnlag som mulig.*

#### 2. AVTALENS PARTER

Avtalen inngås mellom Oslo kommune med tjenestedsted Hellerud vgs,

Utdanningsforbundet/Akademikerne/Hellerud vgs. Avtalen skal fremforhandles i MBU.

#### 3. ÅRSVERKET

Årsverket er for 100% stilling på 1687,5 timer og er delt inn i arbeidsplanfestet tid og egen tid.

*Dette utgjør i snitt 43,42 timer per uke i de 38 ukene som sammenfaller med elevenes skolerute .*

Aktivitet	År	Uke	Dag
Lærernes selvstendige tid	537,5 t 38 uker	ca14,15 t	ca2,9 t
Arbeidsplanfestet tid - Undervisning	1150 t totalt (herav 635 t undervisning årstimer) kroppsøvingsrammen 38 uker	ca16,71 t	ca3,34 t
Arbeidsplanfestet tid - Samarbeid, for- og etterarbeid, pedagogisk utviklingsarbeid	1150 t totalt 515 t til annet arbeid Delt på 39 uker (inkl. spisepauser)	ca13,2 t	ca 2,64 t
Totalt årsverk	1687,5 t	43,42 t per uke	8,68 t

Av årsverket er 38 uker sammenfallende med elevenes skoleår. 5/fem planleggingsdager i løpet av skoleåret utgjør uke 39. 4/fire planleggingsdager legges uken før skolestart for elevene, den femte planleggingsdagen avtales i juni når årstidsplanen for neste skoleår foreligger. *For tilrettelagt avdeling deles den femte planleggingsdagen i to, og legges til to ettermiddager, henholdsvis i mai og juni.*

Som overordnet prinsipp gjelder at alle lærere har femdagers uke, *og det er et mål å begrense kveldsarbeid. For deltidsansatte reduseres delene av arbeidsåret forholdsvis etter avtale med nærmeste leder.*

Lærers selvstendige tid på 537,5 timer medfører ikke plikt til tilstedeværelse på skolen.

#### **4. ORGANISERING AV ARBEIDSPLANFESTET TID**

*Arbeidsplanfestet tid er delt inn i tre kategorier:*

##### **A. Undervisning**

##### **B. Fellesid onsdager kl. 13:15-15:45 (tilrettelagt avdeling, arbeidslivstrening har fellesid tirsdag 14.15-16.00 og onsdag 14.30 -15.45)**

- Seksjonsmøter på ST om utvikling og drift, ledes av pedagogisk leder/avdelingsleder sammen med fagkoordinator.
- Avdelingsmøter bygg- og anleggsavdelingen om utvikling og drift, ledes av pedagogisk leder/avdelingsleder/rådgiver.
- Avdelingsmøter Tilrettelagt om utvikling og drift, ledes av pedagogisk leder/avdelingsleder.
- Fellesmøter med informasjon, utvikling og drift.
- Karaktermøter for orden- og adferd.

**Møtetid på torsdager i midttimen:**

**Med 14 dagers varsel kan det kalles inn til møte på torsdager i midttimen:**

Møtene skal omhandle koordinering av elevoppfølging for eksempel klasselærerråd. Timene hentes fra: Oppgaver for alle lærere/fellesoppgaver: *Oppfølging av enkeltelever/elevsamtaler vedrørende utvikling i fag og oppfølging av fravær. Og: Klasselærerråd, firkantmøter o.l.*

-

**C. Samarbeidstid som faller på ulike tidspunkter**

- Faglag 2 t 60 minutter per uke
- 4-kantmøter
- Møter mellom tillitsvalgte elever, ledelse og kontaktlærer. (legges til KL tid eller onsdager).
- Elevsamtaler. (Setter av tid til dette på Vg1 med vikar)
- Åpen dag.
- Kollegabesøk, og kollegaveiledning.
- Foreldremøter.
- Medarbeidersamtaler.
- Kontaktlærers time.
- Planleggingsdager.
- Aktivitetsdager.
- Kurs- og kompetanseheving iht til avtale: Gjelder eksterne kurs som ikke kan legge i fellestid eller møter vedr. kollegaveiledning..
- Møter som det kalles inn til ved behov (14 dagers varsel)

**Fellesfaglærere på bygg/ møter**

- Alle FF lærere som kun leser på BA skal delta på BA sine møter primært/ avtale kan gjøres med leder ved behov.
- Alle FF lærere som leser fag på BA og PÅB/ST skal delta på halvparten hver av BA sine møter og faglag/seksjonsmøter.

**Faglag**

Hver lærer har oppmøteplikt i to faglag (ikke i fag man ikke har) en gang pr. uke. Ledelsen har tillit til at lærerne deltar i faglag til det beste for det kollegiale fellesskapet, sin egen og kollegers utvikling, samt elevenes læring. Ledelsen legger til rette for tid til faglag i timeplanen. For å sikre kvalitet og kontinuitet i faglagene skal det innen 20.08.2023 lages en plan med oversikt over hvilke to faglag den enkelte lærer skal prioritere å delta i. Det føres referat fra hvert faglag som sammen med årsplan og periodeplan tilgjengeliggjøres for alle kolleger. Ansvaret for å føre referat går på rundgang. Avvik fra oppsatte faglag må skje etter avtale med personalansvarlig.

**For tilrettelagt avdeling, arbeidslivstrening, er det oppmøteplikt på ett faglag pr. uke.**

## Fellestid

Møteplan for onsdager vil normalt legges for 3-4 uker om gangen. Lærere med redusert stilling avklarer med sin personalansvarlig hvilke møter som må prioriteres. Lærere med redusert stilling må være tilgjengelige og kunne møte hver onsdag, men medgått tid til møter skal stå i rimelig forhold til stillingsprosent. *Når det er behov for det, vil det kunne innkalles til/avtales møter for å dekke konkrete behov på andre tidspunkter i løpet av uken. For eksempel: møte mellom fagkoordinatorene og ledelsen og fagkoordinator, møter for å planlegge aktivitetsdager eller skoleturer Det er et mål at avtalen skal gi rom for god kvalitet i samarbeidet mellom lærere, herunder rom for utvikling av lærernes praksis og kompetanse.*

## Planleggingsdager

Fem planleggingsdager: Tilstedeværelsесplikt for alle med 100% stilling. Lærere med redusert stilling må kunne møte på alle dagene, programmet vil være styrende for hva som skal prioriteres. Samtidig skal medgått tid til oppsatt program stå i rimelig forhold til stillingsprosenten.

## Disponering av øvrige timer

### Undervisning etter timeplanen

Årsrammen, det vil si timetallet i hvert fag og den prosenten dette utgjør, varierer fra fag til fag. Vi bruker årsramme 635 årstimer (kroppsøving). Lærere med lavere årsramme får dermed en timepott til eget bruk eller oppgaver for alle lærere/fellesoppgaver. Timeplanen legges over fem dager med utgangspunkt i elevenes behov. Hvis mulig får seniorer med stor stillingsreduksjon en undervisningsfri dag.

### Anslagsvis fordeling av timer per oppgave:

515 timer gjenstår innenfor de 1150 timene og foreslås fordelt mellom oppgaver som alle må gjøre, og oppgaver som det gjøres individuelle avtaler om. Oversikten er ikke uttømmende, timeangivelsen er omtrentlig, oppgavene og oppgavenes omfang kan variere på de ulike avdelingene. Avdelingsleder har etter samtal med sine ansatte beslutningsmyndighet innenfor rammen på 515 timer.

### Oppgaver for alle lærere/fellesoppgaver, anslagsvis fordeling av timer per oppgave:

Spisepause (2,5 timer x 39 uker)	95
5 planleggingsdager – kommentarer over	37,5
2-3 møter elever og foresatte avhengig av behov.	8
Åpen Dag. Redusert stilling: 2,5	5
Tilsyn storefri etter oppsatt plan.	10
Klasselærerråd, firkantmøter o.l.	30
<i>Fellestid/Bundet tid:</i>	
<i>Informasjon og intern kompetanseheving/plenum (17 t)</i>	95
<i>Seksjonsarbeid (40 t)</i>	
Faglag timeplanfestet	76
Foreldremøter	8
Medarbeidersamtaler	6
Oppfølging av enkeltelever/elevsamtaler vedrørende utvikling i fag og oppfølging av fravær.	40
Kollegaveileding	32

Aktivitetsdager/avvik ordinær timeplan/vakt eksamen. Reduseres ved redusert stilling	17
Individuell avtale. Se under	20
Uforutsette situasjoner	1,5
Ekstra for- og etterarbeid f.eks. elevoppfølging, fraværsoppfølging, vurdering, planlegging av undervisning etc. Ekstramøter (klasselærerråd, firkantmøter)	19,5
Kontaktlæreroppgaver ved skolestart/skoleslutt og andre dager med avvik fra normal aktivitet/for faglærere skal timene brukes til å støtte KL i dette arbeidet.	15

=515

#### **Individuell avtale**

Med utgangspunkt i skolens planer, blant annet strategisk plan, og årstidsplan, lages oversikt over aktiviteter som det kan velges blandt. Ledelsen ser til at alle aktiviteter blir valgt, at det er mange nok på hver aktivitet, og at det er en hovedansvarlig for hver aktivitet. *For skoleåret 2024-2025 prioriteres 20 timers potten i forhold til utviklingsoppgaver som den enkelte kan velge mellom: Se egen avtale*

#### **Fast overtid /Undertid**

Se egen avtale.

#### **Delt undervisning (elever i teams hjemme):**

Se egen avtale

#### **Seniornedslag:**

*Vi henviser til gjeldene regler i Dok 25.*

#### **Kontaktlærers oppgaver og ressurs**

Se egen avtale

#### **Byrdefullressurs:**

Se egen avtale.

#### **Godtgjøring ekskursjoner**

Forhandles årlig i MBU. Se egen avtale for inneværende skoleår.

### **5. AVDELING FOR TILRETTELAGT OPPLÆRING**

Ordinær tilstedeværelsесplikt i de 38 ukene som utgjør elevenes skoleår er for seksjon for hverdagslivstrening/STS som skolen for øvrig, 3,5 timer uken fordelt slik: 2,5 timer onsdager, hvor lærerne deltar på møter på egen seksjon eller på relevante møter på felles møteplan som rektor utarbeider for alle lærere. Og en time på torsdager fra 14.30-15.30 på egen seksjon. Den siste timen settes til en times møte en morgen i uken. Dette er møter hvor det skal jobbes med fag knyttet opp mot elevenes opplæringstilbud. Nytt: Den siste timen benyttes til et faglag for de pedagoger som for skolen for øvrig, og faste møter tirsdag morgen fra kl. 08.00-08.30.

Ordinær tilstedeværelsесplikt i de 38 ukene som utgjør elevenes skoleår er for Seksjon for arbeidslivsstrening/spes.ped. som skolen for øvrig, 3,5 timer uken fordelt slik: tirsdager fra 14.15 – 16.00, og onsdager fra kl. 14.30 - 15.45, samt 30 minutter pr. uke til faglag eller andre møter etter avtale. Møtene vil normalt foregå på egen seksjon, onsdager deltar lærerne på relevante møter på felles møteplan som rektor utarbeider for alle lærere, eventuelt på møter på avdelingen.

På tilrettelagt avdeling kan det være mange eksterne møter. Hvis møtene skjer når lærer har undervisning etter timeplanen, utgjør en undervisningstime a 60 minutter 2,4 timer annet arbeid. En undervisningstime à 45 minutter utgjør 1,8 timer annet arbeid. Det er et mål at møter legges når lærer ikke har undervisning. Oppgaver for alle lærere/fellestid: se over.

### Oppgaver for alle lærere/fellesoppgaver på Avdeling for tilrettelagt opplæring

Spisepause (2,5 timer x 39 uker)	95 timer
5 planleggingsdager – kommentarer over	37,5 timer
Tilsyn storefri en dag pr. uke i 38 uker. Redusert stilling: omgjøres til str	19 timer
Kompetanseutvikling/ajourføring i forhold til lovverk, forskrifter, OneNote, læreplaner, It's learning, Sikt mm	20 timer
Informasjon og intern kompetanseheving	20 timer
Kontaktlæreroppgaver: (for full stilling skal kontaktlærer ha minimum tre elever han/hun er kontaktlærer for)	140 timer <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faglig samarbeid internt og eksternt, ansvarsgruppemøter, tverrfaglige møter, mm</li> <li>• IOP-arbeid og administrative oppgaver knyttet til dette (lese faglærers mål og pedagogiske vurderinger, avholde møter med faglærere, ped.rapporter, vurderinger mm.)</li> <li>• Innsøking neste skoleår (søknader for elever med sakkyndig vurdering)</li> <li>• Oppfølging og kontakt med enkeltelever og foresatte, elevsamtaler</li> </ul>
Oppgaver tillagt lærer uten kontaktlæreroppgaver eller med færre antall elever, kan ha oppgaver som følger:	140 timer <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hovedansvar for planlegging av jule-/påske og sommeravslutninger</li> <li>• Hovedansvar for planlegging av turer med elevene</li> <li>• Deltakelse på aktivitetskveld med elever på STS</li> <li>• Sekundærkontaktoppgaver</li> <li>• Samarbeid på tvers av seksjoner</li> </ul>
Faglæreroppgaver:	70 timer <ul style="list-style-type: none"> <li>• IOP-arbeid og administrative oppgaver knyttet til dette</li> <li>• 2-3 møter elever og foresatte avhengig av behov</li> <li>• Kartlegging av elevene</li> </ul>
Arbeidslivstrening/Spes.ped.: Arbeid med utvikling av kommunikasjonshjelpe midler eller annen type materiell/undervisningshjelpe midler ut over daglig undervisning, kartlegging av eleven	50 timer
STS – 50 timer – jamfør arbeidslivstrening/spes.ped.s ovennevnte timer:	
STS: Utvikling av spesielt materiell ut over ordinært undervisningsmateriell	12 timer
STS: Prosjektarbeid skoleåret 2024/25, for de som deltar i dette	38 timer <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skolevegring</li> <li>• Hverdagslivstrening og sosiale ferdigheter</li> </ul>

<i>STS Eller: Ansvar for klassens time (i samarbeid med rådgiver)</i>	38 timer
Medarbeidersamtaler	4,5 timer
Administrative oppgaver. Redusert stilling: Se over	20 timer
Ansvar for rom og fysisk tilrettelegging i dette rommet.	20 timer
Aktivitetsdager / annen oppmøtetid ved avvik fra ordinær timeplan. Reduseres ved redusert stilling	10 timer
Intern og ekstern informasjon	4 timer
Tid til uforutsette hendelser	5 timer

= 515 timer

Oslo 1. april 2024

Roger Pettersen

Arnfinn Stautland

UDF Hellerud VGS

rektor Hellerud vgs

Erling Midtgard

Akademikerne

## Vedlegg 4

### Rutiner ved mistanke om rusmisbruk/omsetning av rusmidler ved Hellerud VGS

Hva er problematisk rusbruk? (rangering fra mest til minst alvorlig)

1. Elev under 18 år bruker et illegalt rusmiddel i skoletiden på skolens område mer enn 1 gang.
2. Elev over 18 år bruker et illegalt rusmiddel i skoletiden på skolens område mer enn 1 gang.
3. Elev under 18 år fremstår som påvirket av et illegalt rusmiddel i skoletiden mer enn 1 gang.
4. Elev over 18 år fremstår som påvirket av et illegalt rusmiddel på skolen i skoletiden mer enn 1 gang.
5. Elev under 18 år forteller at hen har pådratt seg narkogjeld.
6. Elev over 18 forteller at hen har pådratt seg narkogjeld.
7. Elev under 18 år fremstår påvirket av alkohol på skolen i skoletiden mer enn 1 gang.
8. Elev over 18 år fremstår på virket av alkohol på skolen i skoletiden mer enn 1 gang.
9. Elev under 18 år bruker et illegalt rusmiddel i skoletiden på skolens område 1 gang.
10. Elev over 18 år bruker et illegalt rusmiddel i skoletiden på skolens område 1 gang.
11. Elev under 18 år fremstår som påvirket av et illegalt rusmiddel i skoletiden 1 gang.
12. Elev over 18 år fremstår som påvirket av et illegalt rusmiddel på skolen i skoletiden 1 gang.
13. Elev under 18 fremstår som påvirket av et legalt rusmiddel (alkohol) på skolen i skoletiden 1 gang.
14. Elev over 18 år fremstår som påvirket av et legalt rusmiddel (alkohol) på skolen i skoletiden 1 gang.
15. Elev under 18 år er mye borte fra skolen på mandager og oppgir at hen er sliten / fyllesyk etter helgen.
16. Elev under 18 forteller om rusbruk på fritiden som går utover rusbruk i forbindelse med «adekvat» festing (eks. elev ruser seg alene på dagtid).
17. Elev over 18 år er mye borte fra skolen på mandager og oppgir at hen er sliten / fyllesyk etter helgen.
18. Elev over 18 år forteller om rusbruk på fritiden som går utover rusbruk i forbindelse med adekvat festing (eks. eleven ruser seg alene på dagtid).
19. Elev forteller at hen har blitt utsatt for en kriminell handling mens hen var ruset.
20. Elev forteller at hen har hatt black-outs på fritiden grunnet rusbruk.
21. Elev under 18 år (men over 16) bruker legalt rusmiddel i helger/ferier forbindelse med fest
22. Elev over 18 år bruker legalt rusmiddel i helger/ferier i forbindelse med fest.

## **PROSEODYRE VED MISTANKE OM RUS I SKOLETIDEN:**

Den som fatter mistanke tar umiddelbart kontakt med avdelingsleder. Dersom han/hun ikke er til stede, ta kontakt med miljøarbeider. Gi en så konkret beskrivelse som mulig.

- Avdelingsleder og miljøarbeider vurderer videre tiltak. Melder får tilbakemelding.
  - Elev tas med til et egnet rom for bekymringssamtale så fort som mulig, og vurdering gjennomføres av miljøarbeider (to sammen).
    - Vurdering av om eleven er i aktiv rus. Eleven sendes hjem ved aktiv rus, om forsvarlig. Foresatte kontaktes av avdelingsleder/miljøterapeut. Politikontakt (forebyggende) skal som hovedregel kontaktes.
  - Videre oppfølging:
    - Skolen presenterer en frivillig kontrakt som skal inneholde tiltak med forebyggende virkning og oppfølging. Eksempel rusmiddeltest, oppfølgingssamtaler, faglig oppfølging og tilrettelegging, m.m.
    - Foresatte kontaktes dersom elev er under 18 år, og over 18 år dersom eleven samtykker. Foresatte informeres også om kontrakten. Informasjon og kontakt med foresatte vurderes i hvert enkelt tilfelle.
    - Hvis eleven er under 18 år, informeres elev og foresatte om at skolen sender bekymringsmelding til barnevernet, og det vurderes om politiet skal kontaktes.
  - Miljøarbeider legger plan for videre oppfølging sammen med avdelingsleder og elev (og foresatte), og kontakter aktuelle samarbeidsinstanser, som, barneverntjenesten, Feltteam eller Ut av tåka.
    - Dersom eleven nekter oppfølging/hjelp, men skolen fremdeles er bekymret, vurderes kontakt med politi for bekymringssamtale. Avdelingsleder tar i slike tilfeller samtale med elev/foresatte og vurderer mulige alternativer. Dersom lærere/ledelse, på grunn av tilstand og/eller atferd ikke ser det som forsvarlig at eleven er i vanlig undervisning, kan et mulig alternativ være at eleven må ha midlertidig, alternativ undervisning et annet sted/rom. Dette på grunn av helse, miljø og sikkerhet, både for eleven selv, medelever og ansatte. Eleven kan gjennom å vise positiv endring av atferd, holdning, og/eller negativ rusmiddeltest få mulighet til å gå tilbake til ordinær undervisning. Hvert enkelt tilfelle vil vurderes etter elevens beste.

## **VED MISTANKE OM RUS UTENOM SKOLETIDEN, SOM PÅVIRKER SKOLESITUASJONEN:**

Den som fatter mistanke tar kontakt med miljøarbeider. Den som fatter mistanke skriver ned konkret observasjon/grunn til bekymring i elevoppfølging i teams, og sender melding til miljøarbeider og avdelingsleder om at de skal gå inn å lese i elevoppfølging om N.N.

- Avdelingsleder og miljøarbeider vurderer videre tiltak. Melder får tilbakemelding.
  - Foresatte kontaktes når elev er under 18 år, og over 18 år ved samtykke. Informasjon og kontakt med foresatte vurderes i hvert enkelt tilfelle.
  - Elev (og foresatte) kalles inn til bekymringssamtale. Arrangeres av miljøarbeider og avdelingsleder.
    - Eleven får beskjed om mistanken basert på kartlegging, observasjoner og grunner til bekymring.

- Politi og barneverntjeneste vurderes kontaktet, men et samarbeid med eleven og motiverende samtale(r) prioriteres.
- Miljøterapeuter legger plan for videre oppfølging/mulige tiltak sammen med avdelingsleder, elev (og foresatte), og kontakter aktuelle samarbeidsinstanser.

#### **MISTANKE OM SALG AV RUSMIDLER TIL SKOLENS ELEVER**

Den som har mistanke/observerer tar kontakt med aktuell avdelingsleder. Skriv ned konkrete observasjoner og tidspunkt, og send til aktuell avdelingsleder så fort som mulig.

- Avdelingsleder og miljøarbeider vurderer videre tiltak.
  - Tilkalling av politi v/politikontakt forebyggende avd. Stovner.
    - Send bilde av eventuelt brukerutstyr, tips om lokasjon, nettverk, m.m.
  - Avdelingsleder, miljøarbeider og politikontakt avtaler eventuell bekymringssamtale/oppfølging.
  - Foresatte blir kontaktet når elev er under 18 år og elev over 18 år dersom samtykke. Informasjon og kontakt med foresatte vurderes i hvert enkelt tilfelle.
  - Uavhengig av om det blir politietterforskning, vurderes konsekvenser i forhold til brudd på skolens ordensreglement.

## Vedlegg 6

### Opplæringsplan - vold og trusler for hellerud vgs pr 18.01.2024

<i>Hva gjør vi?</i>	<i>Hjem gjør det?</i>	<i>Hvor ofte skjer det?</i>	<i>Hvor skjer det?</i>
<i>ROS-analyse = Risiko- og sårbarhetsanalyse for hele skolen.</i>	AMU	Hver mnd Oppdateres ved behov.	Minst x 1 pr år vurderer HVO og plass VO risikoområdene ved alle avdelinger og bygninger ved skolen. Ved endringer – varsles HVO og HMS-ansvarlig ved skolen. Oppdaterer ROS-analysen.
<i>Beredskapsplan</i>	HMS-ansvarlig ved skolen-skolestart  Alle har et eget ansvar for å kjenne til innholdet i denne planen.	Gjennomgås ved skolestart hvert år- Videre på avdelingsmøter etter behov gjennom skoleåret.  Husk: IKKE åpne dører for ukjente ungdommer/(elever) eller voksne/(ansatte).	Fellesmøte for alle ansatte ved skolestart
<i>Overføringsmøter</i>	Miljøarbeider ringer avgiverskoler.	Før skolestart, etter 2. inntaket.	Via telefon
<i>Kapittel 12-Trygt og godt skolemiljø</i>	Miljøarbeider har møter med trinnansvarlig/avdelingsleder	x 2 pr mnd	På skolen
<i>Firkantmøter ST–Adferdsutfordringer, helse og RUS er på agendaen.</i>	Avdelingsleder, rådgiver og kontaktlærer.	Hver 3. uke	Referat-OneNote
<i>Klasseråd</i>	Miljøarbeider/avdelingsleder Tilstede: Alle lærere tilknytt klassen, rådgiver og miljøarbeider. Tema: Læringsmiljø, saker knytt mot enkeltelever.	Skolestart Gjennomgår info fra avgiverskoler. Ellers møter ved behov gjennom skoleåret	Hellerud vgs
<i>Rapportering til lærere og ledelsen ved evt nye bekymringer-hendelser i skolemiljøet.</i>	Miljøarbeiderne	Kontinuerlig	

<i>Trinnmøter Byggfagsavdelingen</i>	Alle på avdelingen	Hver uke
<i>Tilrettelagt avdeling Avdelingsmøte 9A saker blir behandlet lokalt på avd.</i>	Alle på avdelingen	Hver uke
<i>Vakttelefon til miljøarbeider.</i>	Alle ansatte kan ringe og melder fra om saker.	Kontinuerlig
<i>Vakttelefon til miljøsenteret.</i>	Lærer kan ringe for å få hentet elever fra klasserommet til miljøsenteret. Avlastning for lærerne i klasserommet.	Kontinuerlig
<i>Intercom-anlegg i alle rom i alle bygg ved skolen.</i>	Alle ansatte	Alle ansatte får oppplæring ved ansettelse av HMS ansvarlig.
<i>Vold mot ansatt</i>	Leder oppretter sak i HR.	Kontinuerlig
<i>Vold mot elever</i>	Alle ansatte melder ansvarlig avdelingsleder som følger opp	Kontinuerlig
<i>Digital opplæring og PLIVO</i>	Digital opplæring om vold og trusler av alle ansatte via etaten sitt kursprogram.	Ekstern kursholder i PLIVO. Skolen bruker etaten sin beredskapsansvarlig til denne type kurs ca hvert annet år.
<i>Skolen har utarbeidet plan for risikovurdering ved planlagte turer med elever. Nyansatte</i>	Turansvarlig avdelingsleder Vurderingen gjennomføres sammen med <b>alle</b> som skal delta på turen.	Alle turer
<i>Skolestart-Nyansatte får oppplæring i rømningsveier og intercomanlegg iht Beredskapsplan, samt info ROS- analysen og hvor de kan finne disse.</i>	HMS ansvarlig ved skolen  HMS-ansvarlig - Opplæring i rømningsveier og	På lunsjene med nyansatte gjennom første skoleår, skal ansvarlig leder informere/minne om hvor man finner ROS-analysen, opplæringsplanen, beredskapsplanen
		Avdelingsleder på Tilrettelagt og

<i>Nyansatte gjennom skoleåret.</i>	intercomanlegg iht Beredskapsplan, samt info ROS-analysen og hvor de kan finne disse.	og andre HMS relaterte saker ved Hellerud vgs.	Byggfagsavdelingen har ansvar for opplæring av rømningsveier ved avdelingen og informasjon om hvor man finner HMS informasjon ved skolen ved nyansettelser gjennom skoleåret på sin avdeling. Vikarinnleier har ansvar for å melde fra til HMS ansvarlig/avdelingsleder ved nyansatte på timelønn. Avdelingsleder/vikarinnleier har ansvar for opplæring/melde fra til HMS ansvarlig av innleide vikarer gjennom byrå.
<i>Hva gjør vi etter en hendelse?</i>	<p><b>Rektor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Samler de som er involvert i saken og avgjør videre forløp.</li> <li>➤ Innkaller beredskapsgruppen hvis nødvendig.</li> <li>➤ Tilbyr BHT til ansatte som evt. ønsker det.</li> <li>➤ Ved behov samler HELE personalgruppen for informasjon i etterkant.</li> </ul>		
<i>Hvor ligger informasjon om HMS, Vold og trusler?</i>	<p>Teams - HEL-Ansatte -filer- mappe HMS. Her ligger oppdatert beredskapsplan, ROS-analyse og opplæringsplan for Vold og trusler. Plan for turer med elever.</p>		

## Vedlegg 7

### Retningslinjer for registrering av avvik og forbedringsforslag i EQS avviksmelding Oppdatert 10.4.2024

Tilgang til systemet får dere via en lenke på Tavla og via et ikon i Oslokolens skoleplattform-portal.  
Kan meldes via pc eller mobiltelefon. Bruk Feide-innlogging.

**Saker som ikke skal registreres er: Disse sakene skal rapporteres direkte til leder pga taushetsplikt og personvern.**

- Kapittel 12- saker
- Seksuell trakkassering
- Konflikter
- Trakkassering, mobbing, diskriminering, og annen utilbørlig opptreden
- AKAN-saker
- Varslingssaker

**Saksgang og prosedyrer for meldinger av ovennevnte saker ligger på Tavla.**

#### **Saker som skal registreres:**

- Avvik / uønsket hendelse: OBS: Personalopplysninger og opplysninger som kan knyttes til elever skal ikke inn i avviksmeldingen.

Avvik er en uønsket hendelse som har resultert i, eller kunne resultert, i skade på for eksempel mennesker og bygninger. Avvik er alle hendelser som er brudd på gjeldende lovverk, i dette tilfelle **Arbeidsmiljøloven med tilhørende forskrifter**.

**Er det noe som ikke fungerer som det skal, meldes dette som avvik.**

- Fysisk arbeidsmiljø og bygg
- Arbeidsulykker
- Kjemisk arbeidsmiljø
- Brudd på arbeidstidsbestemmelsene
- Brudd på personalopplysninger
- Rutiner og opplæring
- Vold og trusler, **Her er det bare vold mot ansatte som skal registreres** (Hvis en ansatt blir trakkassert eller mobbet i en situasjon der man melder fra om vold og trusler, kan det være naturlig å ta det med i saken. Husk å anonymisere vedkommende som N.N. HUSK å melde fra til nærmeste leder så ovennevnte retningslinjer blir fulgt.)
- Miljøledelse / Ytre miljø
- Forbedringsmeldinger.
- Saker angående bygg skal i tillegg registreres av vaktmester/driftsleder som avvik i ORRA. Meldingssystemet til Oslobygg.

**Ikke registrer en og samme sak flere ganger.**

**Alle ansatte har egen oversikt over status på egne meldte avvik og forbedringsforslag i systemet.**

Hellerud



Kunnskap for livet