

Förväntansdokument

i enlighet med

Skollagen 5 & 6 kap.

Föräldrabalken 6 kap.

Västerholms interna rutiner



VÄSTERHOLM
KUNSKAPENS RESA

Västerholms skolregler

utifrån skollagen & skolans rutiner



VÄSTERHOLM
KUNSKAPENS RESA

TRYGGHET & BEMÖTANDE

- Använd ett vårdat språk och behandla alla med respekt.
- Nolltolerans mot kränkningar, rasism, diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier.
- Nolltolerans mot våld.

STUDIERO & LEKTIONER

- Kom i tid till lektionen och ha med dig rätt material.
- Visa hänsyn under undervisningen och ge klasskamrater arbetsro.
- Vi använder inte ytterkläder på lektion eller i matsalen.

MOBILTELEFONER & TEKNIK

- Lämna helst mobiler och annan elektronisk kommunikationsutrustning hemma. Mobiler och annan elektronisk kommunikationsutrustning som tas med till skolan ska lämnas till skolpersonal / mobillåda vid skoldagens början.
- Använd skoldatorer och surfplattor enbart till skolarbete.
- Rektors tillstånd krävs vid fotografering och filmning på skolan.

SKOLMILJÖ & SÄKERHET

- Var rädd om skolans möbler, material och lokaler (den som avsiktligt förstör kan bli ersättningsskyldig).
- Plocka undan efter dig i klassrummet och i matsalen.
- Nolltolerans mot nikotinprodukter, droger, rökning, alkohol, energidryck och farliga föremål på skolans område. Nötförbud råder på hela skolområdet.
- Obehöriga personer får inte vistas på skolans område under pågående verksamhet.
- Användning av cyklar, sparkcyklar, elsparkcyklar och liknande är förbjudet på skolans område.
- Lämna inte skolområdet/undervisningen under skoldagen utan tillstånd.

Konsekvensplan

enligt skollagen 5 & 6 kap.



VÄSTERHOLM
KUNSKAPENS RESA

MILD

- Muntlig tillsägelse och påminnelse om skolregeln.
- Kort uppföljningssamtal direkt efter lektionen.
- Samtal med vårdnadshavare.
- Omhändertagande av föremål.

Ansvarig:

Mentor/undervisande lärare

MÅTTLIG

- Utvisning ur klassrum.
- Utredning av händelse och elevens skolsituation. Stöd utifrån vad utredningen visar.
- Fysiskt möte med vårdnadshavare.
- Kvarsittning.
- Omhändertagande av föremål.

Ansvarig:

Mentor/undervisande lärare

ALLVARLIG

Om tidigare åtgärder inte har varit tillräckliga.

- Allsidig utredning av elevens skolsituation och upprättande av en skriftlig handlingsplan.
- Omhändertagande av föremål.
- Fysiskt möte med elev, mentor, vårdnadshavare & biträdande rektor.
- Ersättningsskyldighet vid skadegörelse.
- Rektor & huvudman informeras.
- Skriftlig varning.

Ansvarig:

Mentor & EHT

AKUT/KRITISK

- Fysiskt ingripande av skolpersonal.
- Omhändertagande av föremål.
- Tillfällig omplacering inom skolenheten.
- Avstängning.
- Orosanmälan till Socialtjänsten.
- Polisanmälan.

Ansvarig:

Rektor

Vad du som vårdnadshavare & elev kan förvänta dig av oss i skolan

VÅRT FÖRHÅLLNINGSSÄTT & TRYGGHETSARBETE

- Utgår alltid från barnens bästa.
- Möter eleverna med hänsyn och respekt samt agerar som förebilder.
- Arbetar aktivt för att skapa goda relationer med elever och vårdnadshavare.
- Skapar en trygg, trivsamt och lugn skolmiljö.
- Följer skolregler baserade på skollagen samt skolans interna rutiner.

PEDAGOGISKT UPPDRAG & ELEVUTVECKLING

- Planerar, genomför, utvärderar och utvecklar arbetssättet utifrån nationella mål.
- Uppmuntrar och stödjer varje elev att utvecklas så långt som möjligt.
- Håller vårdnadshavare informerade om elevens utveckling, både socialt och kunskapsmässigt.

KOMMUNIKATION & SAMARBETE MED HEMMET

- Lämnar kontinuerlig och tydlig information via Admentum.
- Bjuder in till föräldramöte varje läsår.
- Genomför utvecklingssamtal varje termin med elev och vårdnadshavare.

RUTINER VID HÄNDELSER & FRÅNVARO

- Tar direkt kontakt med vårdnadshavare om något särskilt inträffar.
- Kontakter skyndsamt vårdnadshavare samt dokumenterar vid frånvaro.

Skolans förväntningar på dig som vårdnadshavare



VÄSTERHOLM
KUNSKAPENS RESA

VÅRT FÖRHÅLLNINGSSÄTT & TRYGGHETSARBETE

- Har tagit del av och hjälper ditt barn att respektera och följa Västerholms skolregler samt förstå konsekvenserna när de inte följs.
- Ser till att kontakten med skolan präglas av respekt och har fokus på barnets bästa.

PEDAGOGISKT UPPDRAG & ELEVUTVECKLING

- Visar intresse för ditt barns hemuppgifter och uppmuntrar ditt barn att delta i studiestöd.
- Tar del av information från skolan och följer ditt barns utveckling i Admentum.

KOMMUNIKATION & SAMARBETE MED HEMMET

- Talar i första hand med den person på skolan som är närmast berörd gällande frågor och synpunkter (se kontakttrappan).
- Meddelar skolan om förändringar i familjen som kan påverka ditt barn.
- Deltar på föräldramöten, utvecklingssamtal och andra möten eller aktiviteter som skolan bjuder in till.

RUTINER VID HÄNDELSER & FRÅNVARO

- Tar ansvar för att ditt barn kommer till skolan och fullgör sin skolplikt.
- Kontakter skolan vid sjukdom och annan frånvaro via Admentum.
- Undviker att ansöka om ledighet utöver de ordinarie skolloven.

Västerholms gemensamma lektionsstruktur



VÄSTERHOLM
KUNSKAPENS RESA

Lektionsinnehållet är olika men alla lärare ska följa samma lektionsstruktur.

INFÖR LEKTION UTANFÖR KLASSRUMMET:

- Eleverna står “i led” utanför klassrummet.
- Läraren hälsar på alla elever i dörren och ser till att alla har med sig rätt saker.
- Påminna elever kring att vi har mobilfri skola, pedagoger samlar in elevernas mobiltelefoner.
- Elever som saknar rätt material hämtar det innan de släpps in i klassrummet.

INFÖR LEKTION I KLASSRUMMET:

- Lektionens mål står skrivet på tavlan, om möjligt har pedagogen redan skrivit detta innan eleverna kommer in i klassrummet.
- Vilket material som behövs under aktuell lektion är kommunicerat via Admentum. På lågstadiet står det skrivet på tavlan.
- Dagens lektioner/aktiviteter med tidsangivelser är uppskrivet på tavlan, om möjligt har pedagogen redan skrivit detta innan eleverna kommer in i klassrummet.

UNDER LEKTION:

- Alla elever har en bestämd plats
Undervisande lärare tar elevnärvaro vid lektionens början.
- Pedagoger ger inte instruktioner i flera led, (en instruktion i taget).
- Bryter lektionen och ber alla att lägga ifrån sig pennorna / digitala verktyg samt titta framåt om någon instruktion behöver förtydligas för alla.
- Pedagogen är i ständig rörelse mellan bänkarna/eleverna. Inga led framme hos läraren.
- Tydliggör att hjälp får man om man räcker upp handen (om arbetslaget inte kommit överens om någon annan form).
- Fördela ordet så att alla elever är delaktiga under lektionen.

INFÖR LEKTION UTANFÖR KLASSRUMMET:

- Läraren knyter ihop lektion, återkopplar kring målet för lektionen.
- Eleverna städar undan på sina bänkar / platser och lämnar klassrummet snyggt efter sig.
- När alla elever sitter/står på sina platser och läraren har elevernas uppmärksamhet så avslutar läraren lektionen.

Kontakttrappa

HÄNDELSE	STEG 1	STEG 2	STEG 3	STEG 4	STEG 5
Kunskap Frågor, stöd och synpunkter gällande enskilt ämne, ex. undervisningsfrågor, stöd, läxor, bedömning & betygssättning	Ämneslärare i respektive ämne. Se kontaktuppgifter i Admentum.	Mentor för respektive elev. Se kontaktuppgifter längre ner i detta dokument. (Kan vara samma som ämnesläraren, gå till steg 3)	Biträdande rektor	Rektor	Skolchef
Modersmål Frågor, stöd och synpunkter gällande elevens modersmålsundervisning t.ex undervisningsfrågor, stöd, läxor, bedömning & betygssättning	Modersmålslärare. Se kontaktuppgifter i Admentum.	Enhetsledare modersmål	Skolledning	Skolchef	
Trygghet och Trivsel Frågor, stöd och synpunkter gällande elevens trygghet och trivsel	Mentor	Biträdande rektor	Rektor	Skolchef	
Fritidshemmet Frågor, stöd och synpunkter gällande fritidshemmet	Fritidspersonal på aktuell avdelning	Arbetslagsledare för fritidshem	Biträdande rektor	Rektor	Rektor
EFTIS Frågor, stöd och synpunkter gällande EFTIS	EFTIS-personal	Arbetslagsledare för fritidshem	Biträdande rektor	Rektor	Skolchef

HÄNDELSE	STEG 1	STEG 2	STEG 3	STEG 4	STEG 5
Lokaler Frågor, stöd och synpunkter kring skolans lokaler t.ex ventilation	Skolledning	Driftledare	Skolchef		
Skolmat & matsalen Frågor, stöd och synpunkter kring skolans matsal och skolmat	Kökschef	Skolledning	Skolchef		
Städ Frågor, stöd och synpunkter kring städningen på skolan	Drift	Skolledning	Skolchef		
IT Frågor, stöd och synpunkter som rör ditt barns digitala arbetsverktyg	Mentor för respektive elev. Se kontaktuppgifter i Admentum.	IT-avdelningen	Biträdande rektor	Rektor	Skolchef
Expeditionen Frågor gällande Admentum, blanketter, ansökan & uppsägning av plats	Skoladministratör	Biträdande rektor	Rektor		
Ledighetsansökningar	Ansök i Admentum	Mentor beviljar/ beviljar inte ledighet 1-3 dagar	Biträdande rektor beviljar/beviljar inte ledighet 4 dagar eller fler	Rektor	