

## SAKSFREMLEGG

Saksbehandler: **Joakim Einmo**  
Arkivsaksnr.: **20/74**

Dato: **07.06.2021**

### Kombinert tilsyn med skolemiljø og elevenes utbytte av opplæringen - status og prosess

#### Bakgrunn:

Statsforvalteren åpnet tilsyn ved Nesna skole den 21.01.20: *Tilsyn på Elevens utbytte av opplæringen og skolemiljø – Nesna kommune, Nesna skole.*

I rapporten etter tilsynet fremkom det at Statsforvalteren avdekket forhold som tilsier at sider ved skolens praksis må endres. Nesna skole utarbeidet en plan for lukking av avvik der hvor Statsforvalteren pekte på en rekke punkter man anslo som *ikke tilstrekkelig* for å rette pålegget.

Tilsynet ved Nesna skole ble åpnet den 21.01.20, og skolen fikk videre en frist for innsendelse av dokumentasjon og besvarelser relatert til temaområdene den 07.02.20. Tilsynsbesøket ble gjennomført 26.02.20, der Statsforvalteren hadde samtaler med lærere, elever, ledelse og FAU. Kommunen mottok 18.05.20 en rapport etter tilsynet, samt vedtak med pålegg om retting. Frist for skolens/kommunens erklæring om retting var 18.09.20. Sammen med erklæringen ønsket Statsforvalteren en plan for hvordan avvikene skulle lukkes.

Skolen sendte inn sin erklæring om retting, *Plan for lukking av avvik* innen denne fristen. Den 03.03.21 fikk Nesna kommune svar fra Statsforvalteren på plan for lukking av avvik, altså rett i underkant av et halvt år etter at skolens plan var sendt inn. Pålegg om ny retting og følgende erklæring hadde frist 30.04.21. Skolen sendte inn *ny plan for lukking av avvik* innen fristen og har fått lovnad om tilbakemelding fra Statsforvalteren innen utgangen av inneværende skoleår.

#### Vurdering:

I Statsforvalterens tilsynsrapport konstateres det som kjent med at skolen ikke oppfyller regelverket på alle undersøkte områder. Statsforvalteren omtalte videre skolens opprinnelige plan for lukking av avvik som utilstrekkelig.

Skolen har jobbet konkret med å imøtekomme tilsynet i to runder; i perioden 18.05.20 - 18.09.20, og i perioden 03.03.21 – 30.04.21. Det er vurderes at det krever en grundig prosess for å imøtekomme avvik i forbindelse med et tilsyn. Både skoledemokratiet og profesjonsfelleskapet må involveres, og det er avgjørende at skolens ledelse legger til rette for at det jobbes tett og systematisk i dette arbeidet. I så måte må også partene sette seg godt inn i materien for at man skal komme ut med et fruktbart resultat.

Skolen har i den siste perioden lyktes med å gjennomføre en slik ønsket prosess. Dette bekrefter også Statsforvalteren i møtet med skolens utviklingsgruppe mandag den 26.04.21, der gjennomgang av utkast til ny plan for lukking av avvik ble gjennomgått.

Vedlagt følger vedlegg som ble oversendt Statsforvalteren i forbindelse med ny plan for lukking av avvik. Ny plan for lukking av avvik er også lagt ved saken, og beskriver på detaljert nivå hvordan skolen skal innføre rutiner og prosesser som sikrer ny praksis i tråd med Statsforvalterens krav til retting av avvik.

Øvrige vedlegg er rutine-/prosedyrebeskrivelser som skal sikre lik praksis på tvers av klasser og trinn, planer for utviklingsprosjekter og maler som skal brukes til konkrete tiltak for å sikre lik praksis ved skolen. Alle vedleggene beskriver nye rutiner og prosedyrer som er iverksatt fra og med åpning av tilsynet (februar 2020) frem til ny plan for lukking av avvik (april 2021).

Statsforvalteren vil nå gjøre en vurdering på om skolens fremlagte plan for tiltak er tilstrekkelig til at avvikene lukkes og tilsynet avsluttes. Nesna kommune forventer tilbakemelding fra Statsforvalteren innen utgangen av juni.

**Vedlegg:**

- Plan for sosial læring og utvikling
- Plan ISBM
- Progresjon endrings- og utviklingsarbeid
- Sjekkliste for tillitselever
- Rutinebeskrivelser og maler for tilpasset opplæring og spesialundervisning
- Trivselsreglement
- Mal og rutine for utviklingssamtale og halvårsvurdering
- Årshjul; Trygt og godt skolemiljø
- Oversendelsesskriv – erklæring om retting
- Utviklingsplan
- Ny plan for lukking av avvik
- Overgang barnehage-skole

**Rådmannens forslag til vedtak:**

Rådmannen anbefaler kommunestyret til å fatte følgende vedtak:

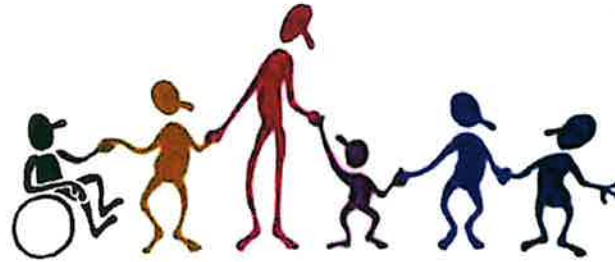
Saken tas til orientering

Lill Torbjørg Leirbakken Stabell  
Rådmann

Joakim Einmo  
Rektor Nesna skole

*Dokumentet er elektronisk godkjent og derfor ikke signert.*

# Plan for sosial læring og utvikling



ved

Nesna skole

Revidert høsten 2020

## Formålet med planen

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring (Opplæringsloven, §9a)

Vi ønsker at elevene skal oppleve en innholdsrik, inkluderende og trygg skolehverdag.

Med utgangspunkt i dette, har skolen laget en felles ramme for dens arbeid med elevenes sosiale utvikling.

## Skolens visjon

Nesna kommunes skoleutviklingsplan sier at elevens læring er sentrum for alt vi gjør. Det ivaretar skolen gjennom følgende visjon:

**«Læring gjennom trygghet, trivsel og tilhørighet»**

Viktige ord for arbeidet vårt er;

- LÆRE – erfare – forstå
- UTVIKLE – endre – tilpasse
- BRY SEG – engasjere – vise omsorg og empati
- TRIVSEL – trygghet – lek

## Hovedmål

- En skole der alle tar hensyn, viser medfølelse og har omsorg for andre.
- En skole der alle blir sett og respektert for den de er.
- En skole som fremmer likestilling, demokrati og engasjement.

## Delmål – økt grad av ansvar og medvirkning følger trinnene

### 1.og 2. klasse

Elevene skal lære å;

- Hilse på hverandre når man treffes for første gang.
- Ta med alle i leken. Ingen skal bli holdt utenfor.
- Takke for noe du får, og spørre om lov før du låner.
- Gi ros til hverandre.
- Takke for ros.
- Øve opp tålmodighet.
- Vente på tur.
- Rekke opp hånda når man skal si noe.
- Lytte når andre har ordet.
- Kunne innrømme feil og be om unnskyldning.
- Godta at vi er forskjellige.
- Lære navnene til medelever og bruke dem.
- Holde orden på pulten, i hylla og i garderoben.
- Lære seg skolens regler.

### 3.og 4. klasse

Elevene skal lære å;

- Videreføre det vi trente på i 1. og 2. klasse.
- Ta ansvar for eget utstyr, klær og skolesaker.
- Arbeide i grupper med ulike roller og ta ansvar for et felles produkt.
- Kunne utføre arbeid etter felles muntlig beskjed. Skal også kunne viderebringe muntlige beskjeder.
- Arbeide etter en enkel arbeidsplan.
- Arbeide rolig over en periode uten lærer til stede.
- Øve på å si egne meninger.
- Øve på å si ifra på en god måte, når de er uenige med andre.
- Akseptere en beslutning som flertallet har bestemt.
- 4.klasse skal være faddere for elever i 1.klasse. Her ligger en forventning om å vise omsorg og empati for de yngre elevene.

## 5. - 7. klasse

Elevene skal lære å;

- ta større ansvar for egen læring. Både individuelt og i grupper der ulike roller er gitt
- kunne arbeide selvstendig etter en arbeidsplan, med eller uten støtte fra lærer
- være et godt eksempel for yngre elever når det gjelder væremåte, språkbruk oppførsel og holdninger.
- Inkludere alle i aktiviteter
- fremme egne meninger i faglige og sosiale situasjoner
- kunne innrømme feil
- respektere andres meninger
- fremme demokratiske verdier (blant annet gjennom arbeid med elevråd)
- kunne bidra i arbeidet med å lage klasseregler som fremmer et godt skolemiljø
- forstå og følge skolens regler

## 8. - 10. klasse

Elevene skal lære å;

- i enda større grad vise ansvar i forhold til eget arbeid og sin rolle skolemiljøet
- kunne arbeide selvstendig med oppgaver, planer og prosjekter
- være bevisst på hva det vil si å være en del av et fellesskap
- fremme demokratiske verdier (blant annet gjennom arbeid med klasse- og elevråd)
- fremme egne meninger, men samtidig respektere andres
- ta egne bevisste og fremtidsrettede valg
- i enda større grad utvise forståelse for skolens reglement, og hvorfor vi må innrette oss etter dette.

## Hvordan når vi målene våre?

I overordnet del av kunnskapsløftet 2020 finner vi verdier og prinsipper som skal ligge til grunn for opplæringen i den norske skole – både faglig og sosialt. De skal og ligge til for samarbeidet mellom hjem og skole.

Den overordnede delen tydeliggjør skolens ansvar for danning og for utvikling av kompetansen til alle deltakere i grunnopplæringen. Alle som jobber i skolen må la dette grunnsynet prege planleggingen, gjennomføringen og utviklingen av opplæringen.

(Læreplanverket for kunnskapsløftet 2020)

Verdier og prinsipper som inngår i vår plan for sosial læring og utvikling:

- Menneskeverdet
- Identitet og kulturelt mangfold
- Respekt for naturen og miljøbevissthet
- Demokrati og medvirkning
- Sosial læring og utvikling
- Samarbeid mellom hjem og skole

Disse verdiene og prinsippene ivaretar vi gjennom en rekke faste punkter.

### Samarbeid hjem-skole-barnehage/SFO

- SU – samarbeidsutvalget ved Nesna skole; består av 9 medlemmer der rektor er sekretær. SU er rådgivende, kontaktskapende og samordnende ledd for alle parter i skolesamfunnet. SU er skolens øverste samarbeidsorgan.
- FAU – Foreldrenes arbeidsutvalg; består av en foreldrerepresentant fra hver klasse. To av disse er med i SU.
- FAU-aktiviteter ligger i et årshjul som revideres årlig.
- Klassekontakter; velges på høstens foreldremøte. To fra hver klasse.
- To foreldremøter hvert år – et tidlig på høsten og et på våren.
- Utviklingssamtaler/foreldresamtale; minst 2 utviklingssamtaler per skoleår. Eleven bør være med (unntak; første møte i 1. klasse).
- Skolens planer skal vises til på høstens foreldremøter. Foresatte skal vite hvor de ligger tilgjengelig. Eventuelle endringer tas opp.
- Skolens planer skal være tilgjengelige på skolens hjemmeside.
- Gode overgangsrutiner rundt nye 1. klassinger mellom skole og barnehage. Dette sikres gjennom at denne overgangen er et av fokusområdene i språkkommunesatsingen Nesna er med i.

## Menneskeverdet

- Venneloven
  - Vi ønsker at alle skal trives og føle seg trygge.
  - Vi vil at alle skal bry seg om og ta hensyn til hverandre.
  - Vi vil at alle skal respektere at vi er forskjellige.
  - Vi vil at problemer skal løses og at alle skal gjøre opp for seg.
  - Vi vil at ingen skal bli plaget.
  - Alle skal si fra hvis de ser at noen blir plaget.
  - Alle skal legge vekt på et positivt språkbruk.
  - Vi har lov til å si ifra om ting som føles urettferdig, men vi skal løse vanskelige ting uten å banne, slå eller plage andre.
  - Vi setter pris på samarbeid, hjelpsomhet, humor og glede.
- Skolens ordensreglement. Overordnet reglement for skolen.
- Klasseregler utarbeides i hver klasse ved oppstart av nytt skoleår. Elevene medvirker med dette i arbeidet med å skape et trygt og godt klassemiljø. Disse henger synlig i alle klasserommene. Dette samme gjelder nettvett og fornuftig bruk av digitale verktøy.
- Tilsyn og inspeksjon i friminuttene skal sørge for at elevene opplever et trygt og godt utemiljø
  - Alltid minst to voksne fra hvert trinn ute
- Skolens handlingsplan mot mobbing er et verktøy for avdekking og oppfølging av mobbesaker. Den er en egen del av denne planen. Vurderes og revideres årlig.

## Respekt for naturen og miljøbevissthet

- Miljøregler
  - Skolen og klassene har regler for avfallshåndtering.
  - Trinn 2 og 3 organiserer søppelplukking på skolens uteområde hver uke.
  - Trinn 3 holder orden i kantina.

## Sosial læring og utvikling

Sosial læring foregår både i og utenfor klasserommet, skolen legger derfor stor vekt på ulike fellesopplevelser.

- Turer: Klasseturer, trinnturer og turer på tvers av trinnene.
- Sykehjems besøk: Trinn 1



- Samlingsstunder og andre stunder: Trinn 1 har felles samlingsstunder 4 ganger i året der hjemmene blir invitert. Trinn 1 har juleforestilling.
- Trafikkdag: Trinn 1, 2 og 3
- Natursti: Hele skolen (ikke 10.klasse)
- Melk: 8.klasse lager til og deler ut melk til trinnene hver dag.
- Juleball: 10.klasse arrangerer juleball for resten av trinn 3
- Fadderordning: 4.klasse er fadder for 1. klasse.
- Fjæredag: 7. klasse arrangerer fjæredag for småtrinnet på våren.
- Elevkvelder.
- Konserter.
- Trivselsarrangement i klassene.
- Karneval: 8.klasse arrangerer for Trinn 1.

Vi skal arbeide ut ifra ulike arbeidsstrategier og arbeidsmetoder som fremmer sosial handlingskompetanse. Eksempler på slike metoder kan være:

Uteskole/Fysisk aktiv læring (FAL), gruppearbeid, storyline, lesefokus, leselos, vurdering for læring

### Demokrati og medvirkning

- Klasseråd og elevråd: Lærerne sørger for at klasseråd/ring gjennomføres jevnlig. Funksjonsinnehavere for elevråd utarbeider i samarbeid med de ulike elevrådene (Trinn 2 og 3) årsplaner for rådernes aktivitet.  
Mål:
  - Elevene skal utvikle engasjement og evne til å kunne være aktivt med og ta avgjørelser på skolen og i samfunnet.
  - Elevene skal utvikle evne til samarbeid, forståelse og respekt for andre mennesker.
  - Elevene skal utvikle tro på egen verdi, bli trygge på å stå fram og ha styrke til å ta personlige standpunkt.
- Klasseansvar
  - Orden på eget utstyr og klasserom.
  - Avfallshåndtering på eget klasserom.
  - Orden i gangene.
  - Ansvar for uteområdet.
  - Melk – 8.klasse har orden på kjølerommet.
  - Kantine – 10.klasse har orden på kjølerommet/kjøkken.

- Uteområdet
  - Uteleker: Trinn 1
  - Ekstra rydding i nærmiljøet på våren.
- Kontrakt for bruk av IKT utstyr underskrives. Her forplikter elever og foresatte seg til å ta vare på utlevert utstyr.

### Identitet og kulturelt mangfold

Vi vil jobbe for at elevene våre kan ivareta og utvikle sin identitet i et inkluderende og mangfoldig fellesskap. Innsikt i vår kultur og historie, samt god kjennskap til lokalsamfunnet er med og utvikler identiteten og skaper tilhørighet. Følgende punkter er eksempler på hvordan vi benytter oss av plassen vi bor på:

- Sykehjemsbesøk
- Bedrifts- og gårdsbesøk
- Uteskole i nærmiljøet
- Kirkebesøk og lysmesse
- Biblioteket
- Bruk av flerbrukshall og høgskolens svømmebasseng
- Dugnadsarbeid i lokalsamfunnet

Språkkommunesatsingen vi er med på skal bidra til å sikre at elevene blir trygge språkbrukere og utvikler sin språklige identitet. Vi er et flerkulturelt samfunn og skolen vår gjenspeiler dette. Alle skal få erfare at det å kunne flere språk er en ressurs i skolen og i samfunnet.





## Plan for inkluderende barnehage- og skolemiljø



5063191\_482db4d7-e57-46b1-9ed8-190dfe8d162c:27

I NESNA SKOLE OG NESNA BARNEHAGE

## Innhold

|  |    |
|--|----|
| Innhold.....   | 1  |
| 1. Innledning.....   | 2  |
| 2. Situasjonsbeskrivelse.....  | 2  |
| Nesna skole.....   | 2  |
| Oppfølgingsordningen.....  | 3  |
| Nesna barnehage.....   | 3  |
| 3. Utviklingsområder og innhold.....   | 5  |
| 4. Mål.....  | 6  |
| Barnet i sentrum.....  | 6  |
| Overordna mål i Nesna skole.....   | 6  |
| Overordna mål i Nesna barnehage.....   | 7  |
| 5. Kommunens organisering og forankring av arbeidet.....                             | 9  |
| 6. Gjennomføring og utvikling av tiltak.....   | 10 |
| Kompetanseutvikling.....   | 10 |
| Nettverksgrupper.....  | 10 |
| Tiltaksplan.....   | 10 |
| 7. Utfordringer og muligheter.....   | 11 |
| Satsinger og planer.....   | 11 |
| Aktuelle samarbeidspartnere.....   | 12 |
| 8. Framdriftsplaner.....   | 13 |
| Samlings- og evalueringsplan.....  | 13 |
| Modell for utvikling av mål og tiltak.....   | 14 |
| 9. Evaluering.....   | 15 |
| 10. Vedlegg.....   | 16 |
| I. Egenvurdering, Nesna barnehage.....   | 16 |
| II. Ståstedsanalysen, Nesna skole.....   | 16 |
| III. Foreldreundersøkelsen, Nesna skole, høst 2020.....                              | 16 |
| IV. Elevundersøkelsen, Nesna skole, høst 2020.....                                   | 16 |
| V. Tiltaksplan mot mobbing.....  | 16 |
| VI. Plan for sosial læring og utvikling.....   | 16 |
| VII. Vedtekter for elevrådet 2020-21.....  | 16 |
| VIII. Strategisk plan for språklig kompetanse for barnehager, skole og oppvekst..... | 16 |
| IX. Tilsynsrapport - Vedtak, Fylkesmannen i Nordland.....                            | 16 |

Denne planen er utarbeida av Nesna kommunes  
ressurspersoner for IBSM-satsinga, Elisabeth Rikheim og  
Jarle Skaug. Forsideillustrasjonen er laget av Aurora Rølvåg.



## 1. Innledning

Plan for inkluderende barnehage- og skolemiljø i Nesna skole og Nesna barnehage er det strategiske plandokumentet for Nesna kommunes deltakelse i den nasjonale satsinga *Inkluderende barnehage- og skolemiljø (IBSM)* som ledes av Utdanningsdirektoratet. Planen beskriver utgangspunktet Nesna skole og Nesna barnehage har for å delta i satsinga, satsingas utviklingsområder og fokus, hvilke mål Nesna skole og Nesna barnehage har med arbeidet, og hvordan arbeidet forankres og organiseres. Planen ser også på grunnlaget for gjennomføring av kompetanseutvikling og endringsarbeid, samt på utviklinga av tiltak og rutiner for bedret praksis. Det er også nødvendig å se på de utfordringer og muligheter, samt eksisterende planer, som virker inn på arbeidet, og på hvordan arbeidet evalueres og utvikles.

## 2. Situasjonsbeskrivelse

### Nesna skole

Nesna skole deltar for tida i fire store satsinger, *DeKom* (desentralisert kompetanseutvikling) sammen med kommunene Herøy og Dønna, *Språkkommune Nesna* (nasjonal strategi for språk, lesing og skriving), kompetansehevingsprogrammet *oppfølgingsordningen* og *Inkluderende barnehage- og skolemiljø (IBSM)*. Det blir derfor viktig å se denne IBSM-satsinga i forbindelse med andre pågående prosjekter og satsingsområder.

Skolen har datagrunnlag fra ståstedsanalysen (høst -20), nasjonale prøver (høst -20), andre kartleggingsprøver, Ungdata (2018/2019) og elevundersøkelsen og foreldreundersøkelsen som ble gjennomført høsten -20.

I lærernes egenrevisering i ståstedsanalysen for skolen kommer det fram at lærerne opplever at de har gode relasjoner til elevene. Men den viser også at vi kan gjøre mer i forhold til elevenes trivsel. Når det gjelder profesjonsfellesskap – delaktighet, viser ståstedsanalysen at skolens praksis må bedres.

I ståstedsanalysen blir det fysiske miljøet på skolen sett på som ei utfordring. Nesna skole har et lite attraktivt utemiljø. Skolens innredning legger ikke til rette for utforsking og kreativitet. Skolens innredning gir heller ikke gode rammer for læringsarbeidet og læringsmiljø. Om resultatet fra ståstedsanalysen samsvarer med resultatene på elev- og foreldreundersøkelsen kommer vi til å se på etter hvert.

Historikken for Nesna skole viser at utfordringene består i at målene for skolen har vært delvis private ved å gjelde bare en del av lærerne/skolen. Mye godt og verdifullt utviklingsarbeid er gjennomført, men det har i liten grad fått virkning for skolens totale praksis. Det kan være riktig å si at skolen har vært, og er, lite preget av å være en «vi-skole». Dette kommer fram allerede i skolens virksomhetsplan for 2003-2006, som ble formulert i 2002. Da dette ble tatt tak i i



denne perioden, opplevde flere lærere ei bedring, der «vi-kulturen» var mer gjeldende. I dag er denne kulturen mer lik det den var i 2002.

Skolen jobber for tida med å utarbeide en felles pedagogisk plattform. Profesjonsfellesskapet skal gjennom lærende møter utvikle en plattform som blant annet sier noe om hvilken visjon skolen har, og hvordan elevene skal merke at alle ansatte jobber etter en felles visjon.

## Oppfølgingsordningen

Nesna skole deltar i oppfølgingsordningen, der skolen over tre år vil få veiledning og støtte for å bedre resultatoppnåelsen. Innsatsperioden i denne ordninga består av en forfase og en gjennomføringsfase. I løpet av forfasen skal kommunen, med bistand fra statsforvalteren og eksterne veiledere, analysere data og danne seg et bilde av utfordringene. I tillegg skal de planlegge tiltak, finne kompetansemiljø og forankre utviklingsarbeid som skal gjennomføres i neste fase. Tiltak skal velges innen 26.02. -21. IBSM er et sentralt kompetansemiljø i denne sammenhengen.

I gjennomføringsfasen skal tiltakene gjennomføres, og dette kan være i samarbeid med veilederkorps i regi av Udir eller andre kompetansemiljøer som kan bistå i arbeidet med å utvikle kvaliteten på skoleeierskapet og kvaliteten i skolen. Denne fasen varer i to år.

Viktige fokusområder for å bedre praksis er tilpassa opplæring, profesjonsfellesskap, klasseledelse og relasjonsbygging. Det fysiske miljøet, og da spesielt utemiljøet, er lite attraktivt, og legger ikke til rette for utforskning og kreativitet, eller gode rammer for læringsarbeidet og læringsmiljøet. Det meldes også om dårlig nettforbindelse og mangel på digitalt utstyr. Personalet har en sprikende oppfatning av hva tilpassa opplæring innebærer, og det oppleves at det brukes mye ressurser uten at det gir tilsvarende utbytte. Personalet melder også om at de ikke opplever delaktighet i et profesjonsfellesskap. Klasseledelse og relasjonsbygging gjøres forskjellig blant lærerne, og noen føler at de sliter med dette. Målet er ikke at alt skal gjøres likt, men at det foreligger noen felles standarder alle jobber etter.

## Nesna barnehage

Nesna barnehage scorer generelt høyt på barns trivsel og foreldrefornøydhet. I Kommunal Rapports kommunebarometer for 2020 ligger Nesna på sjette plass blant landets beste barnehagekommuner. Personalet i Nesna barnehage har gjennomført ei egenvurdering på temaene barnehagens verdigrunnlag, ansvar og roller, barnehagens formål og innhold, barns medvirkning, samarbeid mellom hjem og barnehage, overganger, barnehagen som pedagogisk virksomhet, barnehagens arbeidsmåter, og barnehagens fagområder.

Av 63 vurderingspunkter, er det 12 områder der fem eller flere av 12 ansatte mener at praksis bør bli bedre. Disse områdene er synliggjøring av samisk kultur, arbeid med bærekraftig



utvikling, forebygging av mobbing og voksnes bevissthet rundt deres ansvar dersom mobbing forekommer, personalets initiativ til lek og innsats for at alle kommer inn i leken, å invitere barna til utforskende tenking og utfordring av deres tenking, å introdusere barna for situasjoner, temaer, fenomener, materialer og redskaper som kan gi ny innsikt, oppfordring av barn til å uttrykke sitt syn på barnehagen, planlegging for langsiktig og systematisk pedagogisk handling, inkludering av barns erfaringer og synspunkter i verdigrunnlaget, bruk av digitale verktøy og digital dømmekraft, tilrettelegging for at barna får utforske, leke, lære og skape gjennom digitale utfordringer, og at undring, utforskning og skapende aktiviteter preger arbeidet med alle fagområdene.

Av disse områdene, er det samisk kultur, utforskende samtaler, situasjoner, temaer, fenomener, materialer og redskaper som kan gi ny innsikt, inkludering av barns erfaringer og synspunkter i vurderingsgrunnlaget og bruk av digitale verktøy, dømmekraft og uttrykksformer, som er de områdene som anses som minst tilfredsstillende. Forebygging av mobbing, og voksnes bevissthet rundt deres ansvar dersom mobbing forekommer var heller ikke et område der egenvurderingene ga ei god vurdering.



### 3. Utviklingsområder og innhold

På bakgrunn av situasjonen i Nesna barnehage og Nesna skole, ser vi at det er på skolen, og spesielt ungdomsskolen, at utfordringene er størst. I nettverkssamlinger i prosjektet *Språkkommune Nesna*, er det kommet fram at lærere vurderer at en av faktorene som skaper utfordringer for et godt språkarbeid er læringsmiljøet. Det meldes at det savnes tydelige rutiner for klasseledelse og etablering og vedlikehold av et positivt læringsmiljø i klasserommene. Det etterlyses faste rutiner for reaksjoner på uønska adferd, der lærerne er trygge på at deres praksis er i tråd med og støttes av andre lærere og skolens ledelse, og at tydelige rutiner for felles praksis gjennomføres av alle, og støttes av ledelsen. Dette, for å gi både lærere og elever forutsigbarhet og trygge rammer, som fundament for et godt læringsmiljø. Vi ser at dette henger tett sammen med organisasjon og ledelse, og et av hovedområdene for utviklingsarbeidet skal være å fokusere på tydelige rutineformuleringer som ansatte og ledelse kan enes om og støtte hverandre i å gjennomføre. Tydelig klasseledelse vil være avgjørende for å avdekke, håndtere og forebygge mobbing og krenkelser.

I barnehagen vil fokuset være på å jobbe mot at hvert enkelt barn har gode verktøy for å invitere seg selv og andre inn i lek og samspill, der de voksne jobber tett med å observere hvert enkelt barns sosiale samhandling. Barnehagens deltakelse i denne satsinga vil også involvere synliggjøring av samisk kultur, bruk av digitale verktøy, og involvering av barna og deres synspunkter og vurderinger i utviklinga av barnehagen som pedagogisk virksomhet. Arbeidet med langsiktig pedagogisk planlegging og tilrettelegging vil også gis et særskilt fokus, og også ses i lys av arbeidet for gode sammenhenger mellom barnehage og skole. Nesna barnehage vil også jobbe med voksnes bevissthet rundt å avdekke, forebygge og være bevisste sine roller dersom mobbing forekommer. Det kan være nødvendig å utvikle kompetansen rundt hva mobbing er og hvilke former det kan ha i barnehagen.

For å kunne ha trygge og gode miljøer for vekst og læring i skolen og barnehagen må vi ha en klar strategi for å håndtere mobbing og andre krenkelser det øyeblikket de forekommer. Tiltak må iverksettes for å forebygge krenkelser, slik at vi kan fokusere på trygge og gode miljøer som fremmer læring og danning for alle barn.

Modellen er henta fra Salangen kommunes plan for inkluderende barnehage- og skolemiljø.





## 4. Mål

### Barnet i sentrum

Satsingene som Nesna skole og Nesna barnehage jobber med, har som utgangspunkt at det er barna - hvert enkelt barn i barnehagen og hver enkelt skoleelev - som står i sentrum, og at vår oppgave er å tilby dem de beste forutsetningene for læring og danning gjennom et trygt og godt miljø.

### Overordna mål i Nesna skole

Et av de tre prioriterte mål for grunnopplæringen er: «Elevar skal ha eit godt og inkluderende læringsmiljø». Nesna skole har som mål å være tydelig og til enhver tid ha elevenes læring, trygghet, trivsel og livsmestring i fokus. Nesna skole skal være i aktiv vekselvirkning med lokalsamfunnet.

I tråd med Kunnskapsløftet 2020 skal skolen legge til rette for læring innenfor de tre tverrfaglige temaene folkehelse og livsmestring, demokrati og medborgerskap, og bærekraftig utvikling.

| Utviklingsområde   | Strategier   |
|--|--|
| <b>Et trygt og inkluderende læringsmiljø</b><br>Høy kvalitet på undervisning<br>Ha trivsel i fokus og være en skole hvor vi når felles mål gjennom samarbeid | God ledelse, tydelige rutineformuleringer, nært samarbeid med de ansatte.<br>Alle ansatte skal ha god kunnskap om § 9A i Opplæringsloven og prosedyrer knyttet til disse.<br>Alle elever, foresatte og ansatte skal ha en felles forståelse av hva som er sentrale faktorer i et inkluderende skolemiljø. Dette skal det jobbes med under arbeidet med å skape en felles pedagogisk plattform. Ansvar for dette ligger hos rektor.<br>Elever og foresatte skal medvirke i å forebygge, avdekke og håndtere mobbing og andre krenkelser. Gjennom involvering av elevgrupper og foresattegrupper vil man utarbeide rutiner og metoder for dette. |
| <b>Elevene skal oppleve tydelig klasseledelse</b><br>som er prega av gjensidig respekt mellom elever og ansatte  | Når det gjelder klasseledelse og relasjonsbygging må vi ha noen felles standarder alle jobber etter.<br>Økt trivsel gjennom fysisk aktivitet. Nesna skole er en Helsefremmende skole og har lærere med utdanning i Fysisk aktiv læring.  |
| <b>Relasjonsbygging</b>  | Økt trivsel gjennom felles opplevelser som sang, dans og drama.  |



| Utviklingsområde   | Strategier  |
|--|---|
| <b>Mestring og positiv faglig utvikling</b><br>Elevene skal oppleve faglig utvikling<br>Elevene skal oppleve vurdering som gir klare og tydelige tilbakemeldinger i læringsarbeidet  | Tilpassa opplæring<br>Inkluderende undervisning<br>Tidlig innsats<br>Undervisvurdering  |
| <b>Samarbeid</b><br>Skolen søker å være en konstruktiv samarbeidspartner gjennom samarbeid med: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Foreldrene</li> <li>➤ Elevene gjennom elevrådet</li> <li>➤ FAU</li> <li>➤ Skoleeier</li> <li>➤ Barnehagene</li> <li>➤ Lokalsamfunnet</li> <li>➤ Andre institusjoner og instanser (PPT, skolehelsetjenesten, barnevern, andre skoler)</li> </ul> | Rektor har ansvar for forankring i hele organisasjonen – alle skal med. Dette skjer gjennom at tematikken tas opp i møter med elever, foresatte og ansatte.<br>Skoleeier har ansvar for rutiner for tverrfaglig samarbeid i kommunen. Årlige møter for å avklare roller og ansvar i henhold til lovverket med PPT, skolehelsetjenesten, barnevern.<br>Nesna barnehage og Nesna skole jobber spesielt med overgangen mellom barnehage og skole. Dette henger sammen med Språkkommunesatsinga. Ansvar for dette ligger hos ressurspersonene IBSM. |

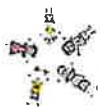
## Overordna mål i Nesna barnehage

I Nesna barnehage skal alle føle seg trygge på at barn, foresatte og ansatte blir sett, og barnehagens verdigrunnlag bygger på et positivt menneskesyn, der det finnes positive egenskaper i alle mennesker. All kommunikasjon skal være positiv og anerkjennende. Barnehagen har fokus på selvfølelse og et positivt selvilde, opplevelsen av mestring, og utviklinga av empatiske evner. Barn skal lykkes i å omgås hverandre og andre på en positiv måte.

| Utviklingsområde                            | Strategier  |
|---|---|
| <b>Et trygt og inkluderende miljø</b>       | Alle ansatte skal være kjent med innholdet i <i>Rammeplan for barnehager</i> .                                  |
| <b>Relasjonsbygging</b>                     | Alle ansatte skal ha god kunnskap om § 3, § 41, § 42 og § 43 i ny barnehagelov og prosedyrer knyttet til denne. |
| <b>Økt trivsel gjennom fysisk aktivitet</b> |   |



| Utviklingsområde          | Strategier  |
|---------------------------|---|
| <b>Medvirkning</b>        | <p>Relasjonsbygging og sosial kompetanse, samt hva det vil si å være helsefremmende, skal være regelmessige tema på personalmøter.</p> <p>Barn skal involveres i tilrettelegging av hverdagen gjennom å oppfordres til å dele sitt syn på barnehagen.</p>   |
| <b>Digital kompetanse</b> | <p>Alle ansatte skal være kjent med hva digital dømmekraft innebærer, og ha ei hensiktsmessig tilnærming til bruk av digitale verktøy i den pedagogiske hverdagen.</p>  |
| <b>Samisk kultur</b>      | <p>Ansatte skal være kjent med og ha et bevisst forhold til samisk kultur og dennes plass i barnehagen. Dette skal bygge på en respektfull anerkjennelse av samisk kultur som en mangfoldig, moderne og levende del av Norge, og at mennesker med samisk identitet og kulturell bakgrunn er vanlige mennesker</p> |



## 5. Kommunens organisering og forankring av arbeidet

Arbeidet med IBSM-prosjektet er forankra i fire rollegrupper. Disse er som følger:

| Rolle   | Beskrivelse   |
|---|---|
| <b>Prosjektleder</b><br>Tore Løkkås, Familietjenesten   | Eier prosjektet, leder kommunikasjon med Udir, Fylkesmannen og andre offentlige instanser, lager stillingsbeskrivelser til ressurspersoner, koordinerer møtetider og -arenaer.  |
| <b>Ressurspersoner</b><br>Elisabeth Rikheim, Nesna skole<br>Jarle Skaug, Nesna barnehage                | Samarbeider om utvikling av plan, kartlegger behov, formulerer tiltak, skriver møtereferater, koordinerer gjennomføring av tiltak, og koordinerer nettverksmøter.   |
| <b>Virksomhetsledere</b><br>Joakim Einmo, rektor, Nesna skole<br>Hilde Herseth, styrer, Nesna barnehage | Holder seg og sine ansatte oppdaterte på gjeldende planer, sørger for at de ansatte får tilgang til å komme med innspill og tilbakemeldinger på planer, mobilisere de ansatte til kompetanseutviklingstiltak. Tilrettelegger for at alle ansatte skal delta i arbeidet, gjennom å sette opp arbeid med prosjektet på planleggingsdager og personalmøter.<br>Tilrettelegger for at de ansatte skal delta på nettverksmøter.<br>Tar imot tilbakemeldinger fra nettverkene, og er ansvarlige for at rutiner og tiltak planfestes og gjennomføres.<br>Vedlikeholder nye planer med rutiner og tiltak fra IBSM-prosjektet også etter at deltakelsen i prosjektet er faset ut.<br>Involverer og samarbeider aktivt med tillitsvalgte. |
| <b>Utøvende aktører</b><br>Ansatte ved Nesna skole og Nesna barnehage                                   | Deltar aktivt på planleggingsdager og personalmøter.<br>Deltar i nettverk.<br>Kommer med innspill til nye rutiner og tiltak i løpet av nettverksmøtene og høringsrundene.   |

Prosjektet forankres i personalet ved Nesna skole og Nesna barnehage gjennom nettverksmøter med fokus på felles kompetanseutvikling og utvikling av nye rutiner og tiltak. Planer med rutiner og tiltak skal sendes på høring blant personalet før de vedtas. Slik vil alle som skal arbeide med gjennomføringa av nye planer ha vært med på å utforme dem, ha eierskap til dem, og ha kjennskap til hvordan og hvorfor de er utvikla slik de er.



## 6. Gjennomføring og utvikling av tiltak

### Kompetanseutvikling

Hovedsatsinga på kompetanseutvikling blant de ansatte vil dreie seg om tematiserte nettverksmøter. Det er et behov for å gjenreise en "vi-kultur" blant personalet, og kjenne at en jobber sammen og støtter hverandre i arbeidet med å utvikle og opprettholde et inkluderende, trygt og velfungerende læringsmiljø.

### Nettverksgrupper

Det vil være hensiktsmessig med ulike nettverksgrupper for de ulike målsettingene, og at skolen og barnehagen i de fleste tilfeller setter opp separate nettverk opp mot sine utviklingsmål. Skolens utviklingsmål om "Et trygt og inkluderende læringsmiljø" og barnehagens mål om "Et trygt og inkluderende miljø" er såpass like at nettverk som jobber opp mot disse kan vurderes å opprettes med ansatte både i barnehagen og skolen. I forbindelse med satsinga *Språkkommune Nesna*, er det allerede igangsatt nettverk rundt blant annet sammenheng mellom mellomtrinn og ungdomskole, og sammenheng mellom barnehage og skole. Disse nettverkene kan med stor fordel overlappes nettverk i IBSM-satsinga, og bidra til helhetlig kompetanseutvikling med barnet i sentrum for sitt lærings- og dannelsesmiljø.

Nettverkens hovedoppgave vil være, gjennom kompetanseutvikling og dialog, å komme med konkrete formuleringer til rutiner og tiltak som skal brukes i overordna planverk og iverksettes i virksomhetene. Utvikling av praksis i skolen og barnehagen vil da ha si forankring hos de ansatte som i hovedsak vil være de som står i endringene, samtidig som ledelsens tilrettelegger vil bidra til at ansatte og ledelse kan ansvarliggjøre og samarbeide med hverandre.

Det kan være aktuelt å trekke inn samarbeidspartnere og eksterne aktører for å bistå i kompetanseutviklinga i de ulike nettverkene. Blant annet vil PPT kunne være en viktig aktør.

### Tiltaksplan

I løpet av våren 2021 skal de ulike nettverkene komme med konkrete tiltak og rutiner. Disse vil samles i en tiltaksplan opp mot et inkluderende barnehage- og skolemiljø, som skal være klar for implementering ved starten av skole- og barnehageåret -21. Nettverksmøtene etter at denne tiltaksplanen er klar vil fokusere på videre kompetanseutvikling, men også på kontinuerlig evaluering av tiltakene, og eventuelle endringer og tilpassinger.



## 7. Utfordringer og muligheter

Utfordringer for å drive utviklingsarbeid i barnehage og skole er tida og hvordan vi skal få alle med. Barnehagen og skolen må sørge for rutiner som sikrer samhandling gjennom hele profesjonsfellesskapet. Det er viktig at de tiltakene vi setter inn fører til ei forbedring og at det videre skal føre til varig endring.

Det er gode muligheter for å få til ei positiv utvikling i barnehagen og i skolen. Nesna skole har høyt utdanna personell og det finnes mye kompetanse innenfor de ulike fagfeltene i skolen. Barnehagen og grunnskolen ligger i sentrum og i umiddelbar nærhet til flotte friluftsområder. Vi har engasjerte foreldregrupper og et lokalsamfunn som spiller på lag. Barn og unge på Nesna har et bredt utvalg av fritidsaktiviteter.

Nesna skole og Nesna barnehage er med i flere satsinger. Samtidig skal LK-20 innføres. Kommunen har for tida dårlige økonomiske rammer, og begge virksomhetene står ovenfor budsjettkutt. Disse er størst i skolen. Det er tidvis tungt å finne motivasjon og overskudd til å delta aktivt, og flere melder at de allerede føler seg overvelda. Det er for tida også ofte vanskelig å få tak i vikarer på skolen.

Flere satsinger og planer virker inn på hverandre, eller bør videreutvikles som følge av hverandre. Det foreligger per i dag mange ulike, tidvis overlappende planer, som det kan være hensiktsmessig å føre sammen i færre, mer oversiktlige og konsise planer.

### Satsinger og planer

| Satsing                                     | Nesna skole | Nesna barnehage |
|---|-------------|-----------------|
| IBSM  | ✓           | ✓               |
| DeKom (profesjonsfaglig digital kompetanse) | ✓           | -               |
| Oppfølgingsordningen                        | ✓           | -               |
| Språkkommune Nesna                          | ✓           | ✓               |
| Innføring av LK-20                          | ✓           | -               |
| Helsefremmende skole og barnehage           | ✓           | ✓               |
| Trafikksikker skole og barnehage            | ✓           | ✓               |
| Overordna plan for oppvekst                 | ✓           | ✓               |
| Samarbeidsavtale med Nesna bibliotek        | ✓           | ✓               |



## Aktuelle samarbeidspartnere

Prosjektet IBSM kan komme til å involvere flere aktører for å samarbeide om inkluderende barnehage- og skolemiljø.

Nesna barnehage er samløst med Nesna SFO, og har et godt samarbeid der. Barnehagen og SFO har et stort uteområde, som selv om det på enkelte områder er nedslitt, også er innbydende og oppfordrer til fysisk aktivitet, mestring og sosial samhandling.

Utfordringene ved at det er mange satsinger og prosjekter og store utfordringer samtidig, gir også muligheter til å skape større, helhetlige forandringer, og samkjøre flere prosjekter og satsinger. Ved å delta på flere satsinger samtidig har vi en mulighet til å se satsingene sammen og la dem styrke hverandre. Det kan bli aktuelt å samarbeide med de følgende:

| Samarbeidspartner         | Rolle og funksjon  |
|---------------------------|--|
| PPT                       | Samarbeid om tilrettelegging for enkeltelever. Støtte kompetanseutvikling.   |
| Nesna bibliotek           | Stimulere de ansatte til kompetanseutvikling, og skaffe relevant litteratur. Skolebiblioteket arbeider med prosjektet <i>Skolebibliotek og leseglede på Nesna</i> . I prosjektet inngår en fornyet samarbeidsavtale med skolen, og videreutvikling av lærernes kompetanse innen bruk av skolebiblioteket. Skolebiblioteket skal gis en større og mer sentral rolle i faglig anskaffelse av kunnskap og informasjon, samt for utviklinga av elevenes generelle leseglede, motivasjon og involvering. Biblioteket som potensiell arena for inkludering og trivsel. |
| Nesna SFO                 | Tilby trygge og gode forutsetninger for de eldste barnehagebarna og de yngste skoleelevene i overgangen mellom barnehage og skole. Samarbeide med skole og barnehage rundt enkeltelevers miljø, inkludering og trivsel.  |
| Skolehelsetjenesten       | Samarbeid om tilrettelegging for enkeltelever.   |
| Polarsirkelen friluftsråd | Kompetanseutvikling i forhold til fysisk aktivitet, utendørsaktiviteter, ernæring og mestring.   |
| Familietjenesten          | Samarbeid om tilrettelegging for enkeltelever. Veiledning og kompetanse.   |
| FAU og SU                 | Sikre dialog med og medvirkning fra foresatte, komme med innspill og høringsuttalelser i forhold til utvikling av planer og tiltak.  |



## 8. Framdriftsplaner

Utvikle planer basert på analyser, innspill og høringer.

| Område                          | Ansvar            | Tidsramme |
|---------------------------------|-------------------|-----------|
| Analysere kartlegginger         | Ressurspersonene  |           |
| Nedsette nettverksgrupper       | Virksomhetsledere |           |
| Igangsette nettverksmøter       | Ressurspersonene  |           |
| Innhente innspill og uttalelser | Ressurspersonene  |           |
|                                 |                   |           |
|                                 |                   |           |

## Samlings- og evalueringsplan

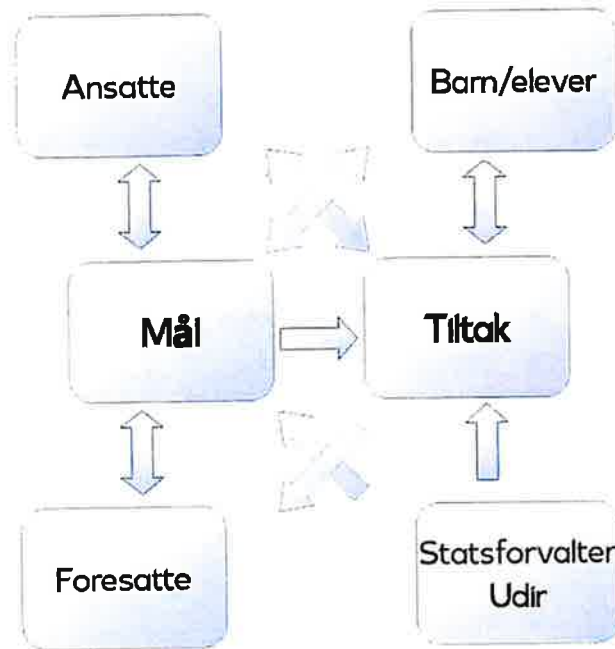
| Dato                     | Hendelse  |
|--------------------------|---|
| Vår og høst 2020         | Forankringsarbeid lokalt  |
| 12. - 13. januar -21     | <b>Første samling</b> nasjonale fagdager                        |
| Februar - mai -21        | Regionale/fylkesvise samlinger                                  |
| 22. - 23. september -21  | <b>Andre samling</b> nasjonale fagdager                         |
| September - november -21 | Regionale/fylkesvise samlinger                                  |
| 12. - 13. januar -22     | <b>Tredje samling</b> nasjonale fagdager                        |
| 15. februar -22          | Kommunens frist for <b>undervurdering</b> til Statsforvalteren  |
| Februar - mai -22        | Regionale/fylkesvise samlinger                                  |
| 14. - 15. september -22  | <b>Fjerde samling</b> nasjonale fagdager                        |
| September - november -22 | Regionale/fylkesvise samlinger                                  |
| 15. februar -23          | Kommunens frist for <b>sluttevaluering</b> til Statsforvalteren |





## Modell for utvikling av mål og tiltak

Mål og tiltak utarbeides for å skape endringer med sikte på mer inkluderende barnehage- og skolemiljø. God forankring hos ansatte, foresatte og barn og elever, er en viktig forutsetning for å lykkes.



Modellen viser at disse fire skal virke inn på utviklinga av mål og tiltak, og at målene spesielt skal virke inn på utviklinga av tiltak. Statsforvalteren og Udir bidrar med føringer, kompetanseutvikling tilbakemeldinger. Samtidig skal både målene og tiltakene være retta mot både ansatte, barn/elever og foresatte. Innspill fra de ulike aktørene vil komme gjennom bruker-/foreldreundersøkelser, ståstedsanalyser og egenvurderinger, men også direkte gjennom innspill fra elevråd, FAU med mer, retta konkret inn mot utviklinga av mål og tiltak for å bedre miljøet i skolen og barnehagen. Utover føringer gitt av Statsforvalteren og Udir, spiller altså både ansatte, barn/elever og foresatte inn mål for ansatte, barn/elever og foresatte, med tilhørende tiltak.

## 9. Evaluering

Arbeidet med utvikling av planer, rutiner og tiltak skal evalueres gjennom flere høringsrunder og aktiv nettverksdeltakelse der de ansatte kommer med tilbakemeldinger og innspill. Effekten av gjennomføring av tiltak evalueres i gjennomganger av nye egenvurderinger, elevundersøkelser, brukerundersøkelser og gjennom tilbakemeldinger fra elevrådet, på tydelige kriterier.

| Utviklingsmål                              | Evalueres av  | Tidsramme  |
|--|---|--|
| Et trygt og inkluderende læringsmiljø      | <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Elevråd og elevundersøkelse</li><li>▶ Brukerundersøkelse i barnehagen</li></ul>                       | Settes i løpet av nettverksmøter, innen juni 2021. |
| Elevene skal oppleve tydelig klasseledelse | <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Elevråd og elevundersøkelse</li><li>▶ Egenvurdering på skolen</li></ul>                               |  |
| Mestring og positiv faglig utvikling       | <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Elevråd og elevundersøkelse</li><li>▶ Egenvurdering på skolen</li></ul>                               |  |
| Samarbeid                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Egenvurderinger</li><li>▶ Brukerundersøkelser</li></ul>   |  |
| Relasjonsbygging                           | <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Elevråd og elevundersøkelse</li><li>▶ Egenvurdering på skolen</li><li>▶ Brukerundersøkelser</li></ul> |  |
| Økt trivsel gjennom fysisk aktivitet.      | <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Elevråd og elevundersøkelse</li><li>▶ Egenvurdering på skolen</li><li>▶ Brukerundersøkelser</li></ul> |  |
| Medvirkning                                | <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Egenvurdering i barnehagen</li><li>▶ Brukerundersøkelse i barnehagen</li></ul>                        |  |
| Digital kompetanse                         | <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Egenvurdering i barnehagen</li><li>▶ Brukerundersøkelse i barnehagen</li></ul>                        |  |
| Samisk kultur                              | <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Egenvurdering i barnehagen</li></ul>  |  |



## **10. Vedlegg**

I. Egenvurdering, Nesna barnehage

II. Ståstedsanalysen, Nesna skole

III. Foreldreundersøkelsen, Nesna skole, høst 2020

IV. Elevundersøkelsen, Nesna skole, høst 2020

V. Tiltaksplan mot mobbing

VI. Plan for sosial læring og utvikling

VII. Vedtekter for elevrådet 2020-21

VIII. Strategisk plan for språklig kompetanse for barnehager, skole og oppvekst

IX. Tilsynsrapport - Vedtak, Fylkesmannen i Nordland





# Tid for endrings- og utviklingsarbeid – 2020/2021

- Trinledere og ledelse har adgang til å gjøre tilføyinger på planen underveis. Det skal opplyses om disse ved hvert personalmøte. Det kan for eksempel være frister, arbeidsmetoder og evalueringer – og andre viktigere justeringer som gjøres etter trinnmøter, utviklingsgruppermøter og fellesmøter.
- Rektors *tid for endrings- og utviklingsarbeid* følger i hovedsak *plan for lukking av avvik* skoleåret 2020-2021
- Arbeid med felles utøving av ny læreplan foregår i hovedsak parallelt med lukking av avvik, men sys sammen med resten av arbeidet der rektor ser det naturlig.
- *Kompetansehevingstiltakene* er for høsten 2020 ikke planfestet per august. Justeringer opp imot dette vil gjøres underveis.

| Når                            | Uke | Hva          | Hvem         | Innhold  | Mål/tiltak  |
|--------------------------------|-----|--------------|--------------|--|---|
| Tirsdag<br>29.09.20<br>kl.1410 | 40  | Personalmøte | Joakim       | - Funksjonsinnehavere presenterer sine oppgaver<br>- Erfaringer med «leirskole- light» på Handnesøya skole   |   |
| Mandag<br>05.10.20<br>kl.1410  | 41  | Trinnmøter   | Trinllederne | Klasselærermøte trinn 2 og 3   |   |
| Tirsdag<br>06.10.20<br>kl.1410 | 41  | Personalmøte | Joakim       | Ståstedsanalysen. Alle ansatte gjennomfører ståstedsanalysen.  |   |
| Mandag<br>12.10.20<br>kl.1410  | 42  | Trinnmøter   | trinllederne | Legge frem alle skjema/maler som brukes ved foreldrekonferansene. Er de like? Behov for endringer i lys av å måle trivsel, undervisningsvurdering og veien videre? Kom med evt. forslag til endringer. Tas med til utviklingsgruppa. | Komme frem til felles skjema/mal for bruk på foreldrekonferanser (barnetrinn/ungdomstrinn)<br>Undervisningsvurdering (tiltak 4, tema 2) |

|                                |    |                  |   |  |   |
|--------------------------------|----|------------------|---|--|---|
|                                |    |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Igangsette arbeidet med hvordan underveisvurdering kan ha fast innslag på trinnmøtene (se plan for lukking av avvik). Diskuter hvordan.</li> </ul> |  |   |
| Tirsdag<br>13.10.20<br>kl.1410 | 42 | Personalm<br>øte | Joakim  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gjennomgang av skolens forslag til lukking av avvik, og plan for den videre progresjonen med lukking av avvik.</li> <li>- Oppstart: <i>Felles pedagogisk plattform</i>. Planlegge progresjon og metode i arbeidet.</li> </ul> | Felles pedagogisk plattform<br>(tiltak 6, tema 1) |
| Mandag<br>19.10.20<br>kl.1410  | 43 | Trinnmøter       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skjema/mal ved foreldrekonferanse. (Ik bruk av Visma ved vurdering) Frist til ferdigstilling fastsettes av trinnet.</li> </ul>  |   |
| Tirsdag<br>20.10.20<br>kl.1410 | 43 | Personalm<br>øte |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Felles pedagogisk plattform. Frister og milepæler fastsettes i fellesskap.</li> </ul>   |   |
| Mandag<br>26.10.20<br>kl.1410  | 44 | Trinnmøter       |   |  |   |
| Tirsdag<br>27.10.20<br>kl.1410 | 44 | Personalm<br>øte |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvordan ligger vi an i arbeidet med avvikslukkingen så langt? Rektor orienterer.</li> <li>- Forts. arbeidet rundt felles pedagogisk plattform.</li> </ul>   |   |
| Mandag<br>02.11.20<br>kl.1410  | 45 | Trinnmøter       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klasselærermøte trinn 2 og 3</li> </ul>   |   |
| Tirsdag<br>03.11.20<br>kl.1410 | 45 | Personalm<br>øte |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rektor presenteres forslag til nytt, felles trivselsreglement (utsatt fra i vår)</li> </ul>   |   |

|                                |    |              |  |   |
|--------------------------------|----|--------------|--|---|
|                                |    |              | - Fagfornyelsen: komme til enighet om progresjon, innhold og metode i arbeidet. Frister fastsettes.  |   |
| Mandag<br>09.11.20<br>kl.1410  | 46 | Trinnmøter   |  |   |
| Tirsdag<br>10.11.20<br>kl.1410 | 46 | Personalmøte |  |   |
| Mandag<br>16.11.20<br>kl.1410  | 47 | Trinnmøter   |  |   |
| Tirsdag<br>17.11.20<br>kl.1410 | 47 | Personalmøte | - Gjennomgang av fagdagen 20.nov. Testing av nett.<br>- Fellesgjennomgang av lærerundersøkelsen  |   |
| Mandag<br>24.11.20<br>kl.1410  | 48 | Trinnmøter   |  |   |
| Tirsdag<br>25.11.20<br>kl.1410 | 48 | Personalmøte |  |   |
| Mandag<br>30.11.20<br>kl.1410  | 49 | Trinnmøter   | - Trinnvis gjennomgang og evaluering etter Elevundersøkelsen og foreldreundersøkelsen  | Planfeste Elevundersøkelsen og Foreldreundersøkelsen, sikre evalueringen (tiltak 8, tema 1) |
| Tirsdag<br>01.12.20<br>kl.1410 | 49 | Personalmøte | - Felles gjennomgang og evaluering etter Elevundersøkelsen og foreldreundersøkelsen. Behov for å justere kurs/sette inn tiltak? (følges opp av utviklingsgruppa og evt. TPO) | Planfeste Elevundersøkelsen og Foreldreundersøkelsen, sikre evalueringen (tiltak 8, tema 1) |
| Mandag<br>07.12.20<br>kl.1410  | 50 | Trinnmøter   | Klasselærermøte trinn 2 og 3   |   |
| Tirsdag<br>08.12.20<br>kl.1410 | 50 | Personalmøte | - Rektor presenterer forslag til plan for et trygt og godt skolemiljø.   | Plan for et trygt og godt skolemiljø (tiltak 7, tema 1)                                     |

|                                |    |                  |   |
|--------------------------------|----|------------------|---|
| Mandag<br>14.12.20<br>kl.1410  | 51 | Trinnmøter       |   |
| Tirsdag<br>15.12.20<br>kl.1410 | 51 | Personalmøte     |   |
| <b>Juleferie</b>               |    | <b>Juleferie</b> | <b>Juleferie</b>  |
| Mandag<br>04.01.21             | 1  | Trinnmøter       |   |
| Tirsdag<br>5.01.21             | 1  | Personalmøte     | Budsjett 2021, regnskap 2020. Vedtatte nedtak for året 2021.<br><a href="https://nesnaskolen.sharepoint.com/:w:/s/Section_Ansatt-team_NO975286886/EWbpQgopwCV5ChNs6pnbevyssBS_BwrtNu0RwKODDoDPNQCraO?e=F0hcPZ">https://nesnaskolen.sharepoint.com/:w:/s/Section_Ansatt-team_NO975286886/EWbpQgopwCV5ChNs6pnbevyssBS_BwrtNu0RwKODDoDPNQCraO?e=F0hcPZ</a>             |
| Mandag<br>11.01.21             | 2  | Trinnmøter       |   |
| Tirsdag<br>12.01.21            | 2  | Personalmøte     | Statsforvalteren har kalt inn til samling i forbindelse med <i>Inkluderende skole- og barnehagemiljø</i> . Ledelsen og ressurspersoner deltar. Personalmøtet utgår.<br>Derfor <b>individuellt arbeid, evt. i kasseteamene. Oppgave til diskusjon: Hvordan kan vi skaffe oss en rutine på å fortelle om alt det vi gjør som er bra? Hvilke kanaler kan vi bruke?</b> |
| Mandag<br>18.01.21             | 3  | Trinnmøter       |   |
| Tirsdag<br>19.01.21            | 3  | Personalmøte     | Gjennomføres <b>onsdag</b> : Forberedelser til møtet med veilederkorpsset. Ser nærmere på elev- og foreldreundersøkelsen: Kan noen av funnene knyttes opp imot temaene i <i>utfordringsbildet</i> ? Grupperarbeid.  |
| Mandag<br>25.01.21             | 4  | Trinnmøter       |   |
| Tirsdag<br>26.01.21            | 4  | Personalmøte     | Magnus<br>Fra morgenmail: Fellestida i dag går med til å så godt som ferdigstille et utkast til utfordringsbildet vi skal presentere for veilederkorpsset. Dere kom i gang med et gruppearbeid forrige  |



uke. Dere møtes direkte i disse gruppene i dag når fellestiden starter, så samles vi kl 14.50 i hallen for en felles oppsummering av arbeidet. Kort oppsummert: dere skulle se over elev- og foreldreundersøkelsen for å sammenligne disse med svarene på undersøkelsen dere selv gjennomførte. Sammentfaller disse med de utfordringene vi selv ser at vi har? Hva dere enn gjør i dag, så ha et ekstra fokus på *klasseledelse* og *relasjonsbygging*, *tilpasset opplæring* og *profesjonsfellekkapet*

|                     |   |                  |  |
|---------------------|---|------------------|--|
| Mandag<br>01.02.21  | 5 | Trinnmøter       |  |
| Tirsdag<br>02.02.21 | 5 | Personalm<br>øte | Magnus<br><br>Tanker rundt begrepet "Vi- skole" og hvor vi ligger i forhold til det. <a href="https://nesnaskolen.sharepoint.com/:w/s/Section_Ansatte_team_NO975286886/EU7366K6KNB1YZZHTNqAJEBCTNUSXf5nUEuS2REE92gq?e=H9UjIV">https://nesnaskolen.sharepoint.com/:w/s/Section_Ansatte-team_NO975286886/EU7366K6KNB1YZZHTNqAJEBCTNUSXf5nUEuS2REE92gq?e=H9UjIV</a> |
| Mandag<br>08.02.21  | 6 | Trinnmøter       | Rutiner for vurdering, trinn 3. Ledelsen deltar.   |
| Tirsdag<br>09.02.21 | 6 | Personalm<br>øte | Joakim<br><br>- Felles gjennomgang av vedtak i skolemiljøsak. Hva kan vi lære at dette og hvordan kan vi forebygge slike saker for fremtiden? Grupper og plenum.<br>- TPO har innkalt til viktig ressursmøte og avholder dette samtidig.   |
| Mandag<br>15.02.21  | 7 | Trinnmøter       |  |
| Tirsdag<br>16.02.21 | 7 | Personalm<br>øte | Joakim<br><br>- Div. Orienteringssaker/påminnelser.<br>- Avslutte gjennomgang av vedtak i skolemiljøsak. Hva kan vi dra ut av dette for å forbedre arbeidet vårt med oppfølging av punktene i aktivitetsplikten?   |
| Mandag<br>22.02.21  | 8 | Trinnmøter       |  |
| Tirsdag<br>23.02.21 | 8 | Personalm<br>øte | Ledelsen,<br>trinlleidere,<br>ressursperso<br><br>- Oppsummering fra forrige møte med veilederkorpsset. Utfordringsbilder: hvor går vegen videre?<br>Oppsummering innhold i fellestid så langt. Hvor er vi og hvor skal vi?  |

n og  
tiltitsvalgte

| <b>Vinterferie</b>  | <b>9</b>  | <b>Vinterferie</b> | <b>Vinterferie</b>  | <b>Vinterferie</b>  |
|---------------------|-----------|--------------------|---------------------|---|
| Mandag<br>08.03.21  | 10        | Trinnmøter         |                     |   |
| Tirsdag<br>09.03.21 | 10        | Personalmøte       | Elisabeth og Joakim | - Presentasjon av arbeidet med IBSM (plenium)<br>- Del 1 – Ingrid Lund (trinnvís)   |
| Mandag<br>15.03.21  | 11        | Trinnmøter         |                     |   |
| Tirsdag<br>16.03.21 | 11        | Personalmøte       | Elisabeth og Joakim | - Del 2 – Ingrid Lund (trinnvís)<br>- Oppsummering/diskusjon etter foredrag.<br>- Introduksjon av etterarbeid (til individuelt og klassevís arbeid i uke 12)  |
| Mandag<br>22.03.21  | 12        | Trinnmøter         |                     |   |
| Tirsdag<br>23.03.21 | 12        | Personalmøte       | Elisabeth og Joakim | - Arbeid med kartlegging av relasjoner i egen klasse.<br>Klassevís og individuelt. Se eget utdelt skjema.   |
| <b>Påskeferie</b>   | <b>14</b> | <b>Påskeferie</b>  |                     | <b>Påskeferie</b>   |
| Mandag<br>12.04.21  | 15        | Trinnmøter         |                     | Planleggingsdag 6. april. Se eget program i Teams og epost.   |
| Tirsdag<br>13.04.21 | 15        | Personalmøte       | Joakim              | - Ledergruppa arbeider videre med ny plan for lukking av avvik<br>- Resten av personalet jobber med planleggingsverktøyet i Udlr. Ta for dere et opplegg, en temaperiode eller lignende i et fag som du har, og bruk planleggingsverktøyet til å planlegge det. Husk at læreplanens overordnede del skal vektlegges i stor grad i opplæringen. John Harald, Kjersti og Hege (sikkert) |

flerel) er drevne på dette verktøyet, så de kan bistå med det tekniske hvis man står fast 😊

|                     |    |              |                       |   |  |
|---------------------|----|--------------|-----------------------|---|--|
| Mandag<br>19.04.21  | 16 | Trinnmøter   |                       |   |  |
| Tirsdag<br>20.04.21 | 16 | Personalmøte | Elisabeth og Joakim   | - | Rektor presenterer utkast til årshjul for det forebyggende arbeidet med et trygt og godt skolemiljø. Resten av økten brukes til workshop i de faste gruppene med mål om å fylle på flere av de trivselsforebyggende aktivitetene vi bruker å ha  |
|                     |    |              |                       | - | Erfaringsdeling: Hvordan går arbeidet med bruken av det digitale planleggingsverktøyet fra Udir? Lærere som har prøvd dette ut mest deler sine erfaringer. Fokus fremover mot neste skoleår, der vi alle skal bruke dette verktøyet aktivt.  |
| Mandag<br>26.04.21  | 17 | Trinnmøter   |                       |   |  |
| Tirsdag<br>27.04.21 | 17 | Personalmøte | Joakim, Magnus, Bjørg | - | Siste finpuss i arbeidsgruppene vedr. Tilsynet basert på tilbakemeldinger fra Statsforvalteren. Gruppedealerne styrer arbeidet.  |
| Mandag<br>03.05.21  | 18 | Trinnmøter   |                       |   |  |
| Tirsdag<br>04.05.21 | 18 | Personalmøte | Joakim, Elisabeth     | - | Oppsummering av arbeidet opp i mot tilsynet og endringsarbeidet ved skolen så langt. Rektor. Oversikt over planer, prosedyrer og rutiner. Vegen videre fremover: hvordan skal vi sammenfatte alt arbeidet vi har gjort slik at vi kan skaffe oss enda bedre oversikt opp imot neste skoleår? |
|                     |    |              |                       | - | Rektor og ressursperson ibsm har lagt plan for de neste 4 fellesmøtene. Innholdet presenteres (viser eget referat)   |
| Mandag<br>10.05.21  | 19 | Trinnmøter   |                       |   |  |
| Tirsdag<br>11.05.21 | 19 | Personalmøte | Elisabeth             | - | Tema: <i>Digital mobbing</i> . Se en kort film. Til drøfting i arbeidsgrupper: Hvordan snakker vi om innemett til barn   |

og ungdom? Hvordan knytter vi denne informasjonen til undervisningen?

|                     |    |               |  |
|---------------------|----|---------------|--|
| Mandag<br>17.05.21  | 20 | Trinnmøter    |  |
| Tirsdag<br>18.05.21 | 20 | Personalm øte | <ul style="list-style-type: none"><li>- Fortsette arbeidet med relasjonskartleggingen og kollegaveiledning. Bruke <a href="https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/skolemiljotiltak-reasjonsarbeid/#tydelig-og-varm-klasseledelse">https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/skolemiljotiltak-reasjonsarbeid/#tydelig-og-varm-klasseledelse</a> som fagstoff i forkant av kollegaveledningene. Rektor leder. Arbeide i fargegruppene i etterkant. Gruppeliderne skal ha kjennskap til kollegaveiledning. Det skal arbeides i gruppene etter en konkret modell (Elisabeth legger frem denne).</li></ul> |
| Mandag<br>24.05.21  | 21 | Trinnmøter    |  |
| Tirsdag<br>25.05.21 | 21 | Personalm øte | <ul style="list-style-type: none"><li>- Vi fortsetter arbeidet rundt relasjonskartlegging og kollegaveiledning fra forrige fellesmøte.</li></ul>   |
| Mandag<br>31.05.21  | 22 | Trinnmøter    |  |
| Tirsdag<br>01.06.21 | 21 | Personalm øte | <ul style="list-style-type: none"><li>- Felles oppsummering av de to siste ukers kollegaveiledning jfr. Relasjonskartlegging. Joakim og Elisabeth styrer.</li><li>- Klargjøring av, og informasjon om neste skoleår</li></ul>  |
| Mandag<br>07.06.21  | 22 | Trinnmøter    |  |
| Tirsdag<br>08.06.21 | 21 | Personalm øte | <ul style="list-style-type: none"><li>- Klargjøring av, og informasjon om neste skoleår</li></ul>  |
| Mandag<br>14.06.21  | 22 | Trinnmøter    |  |
| Tirsdag<br>15.06.21 | 21 | Personalm øte | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ståstedsanalysen: Lærerundersøkelsen</li></ul>   |





## Sjekkliste: legger skolen godt til rette for elevrådsarbeidet og elevdemokratiet?

Hva kan man egentlig forvente å medvirke i som elev, tillitsvalgt og elevråd på en skole? En god veileder å titte i og tipse rektor om er denne fra Barneombudet: <https://barneombudet.no/wp-content/uploads/2015/08/Medvirkningshefte.pdf>.

Kort fortalt har elever rett til å bli hørt i saker som angår dem, inkludert planlegging, gjennomføring og vurdering av egen undervisning. Voksne har plikt til å ta elevenes synspunkter på alvor. Det slås fast i FNs konvensjon om barnets rettigheter, opplæringsloven, prinsipper for opplæringen og læreplanens generelle del.

Nedenfor er en oversikt over aktuelle tema du som elev'/elevråd kan etterspørre å medvirke i. Listen er ingen fasit og heller ikke uttømmende, det betyr at du og dine medelever gjerne må legge til flere punkter dere tenker er relevante for deres skolehverdag.

Bruk listen som utgangspunkt for diskusjon i klassens time, elevrådet eller med ledelsen på skolen.

- Psykososialt skolemiljø** (alt fra arbeid med fadderuker/elevguide, kantina (som sosial arena, ikke priser på mat nødvendigvis), skoleturer og arrangement, handlingsplan for godt skolemiljø, involvering i MOT/Dembra/Drømmeskolen/VIP makkerskap)
- Vurderingspraksis i fag eller prosjekt** (altså hvordan elevene skal vise hva de kan i ulike fag, f.eks gruppearbeid, fremføringer individuelt eller i gruppe, muntlige diskusjoner eller høringer, prøver, innlevering etc.)
- Fagfornyelsen**
- Fysisk skole- og læringsmiljø**
- Skolens ordens- og adferdsregler**
- Felles klasseregler eller trinnregler**
- Planlegging og gjennomføring av aktivitetsdager**
- Gjennomgang av elevundersøkelsen**
- Forebyggende tiltak basert på resultat i elevundersøkelsen**
- Initiativ knyttet til miljø og bærekraft**

1. Hvilke møter og arenaer blir tillitsvalgte og elevrådsstyret ved din skole invitert med på?

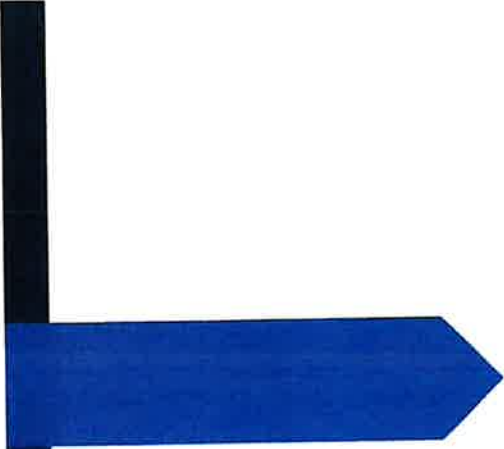
- Egne møter med rektor**, evt at rektor kommer regelmessig på elevrådsmøter
- Klasselærerråd/-møter**
- Klassens time** (også kalt basistime, kontaktlærertime)
- Trinnmøter eller avdelingsmøter**
- Arbeidsgrupper, planleggingsmøter** eller andre møter på skolen?

2. Hvilken støtte og hjelp får du som tillitselev og/eller elevrådsstyremedlem?

- Veiledning** på rolla som tillitsvalgt/styremedlem
- Opplæring** i ulike oppgaver som tillitsvalgt/styremedlem
- Elevrådsskolering** av elev- og lærlingombudet
- Skolering av elevrådsstyret** av elev- og lærlingombudet

- Mulighet til å være med i møter med ansatte på skolen**
- God informasjon om hva som skjer på skolen**
- Orientering om hva som skjer i saker elevrådet har meldt inn**
- Støtte og gode råd**
- Inspirasjon og forslag**
- Hjelp med praktiske gjøremål som å booke rom, lage regnskap, bestille mat**
- Informasjon om EO (elevorganisasjonen) og andre samarbeidsparter som ungdomsråd i kommunene og ungdommens fylkesting**



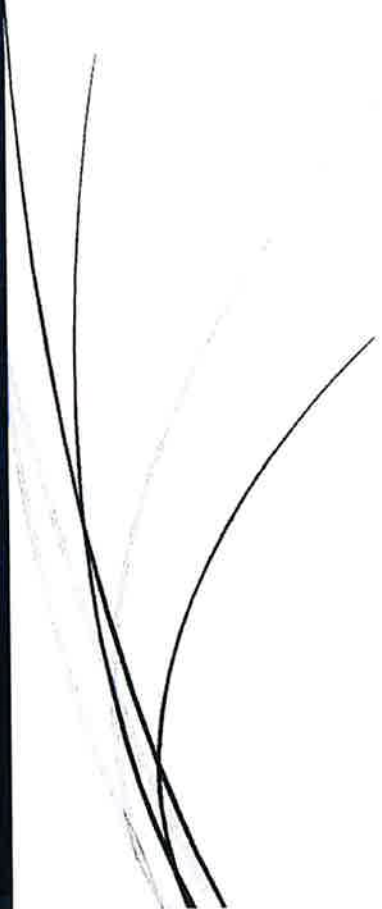


# Tilpasset Opplæring og spesialundervisning

## Sammendrag

Rutinebeskrivelser og maler for tilpasset opplæring og spesialundervisning

5063221:482db4d7-e517-46b1-9ed8-190dfc8d162c:57



Nesna kommune



## INNHold

|  |    |
|--|----|
| Bakgrunn .....   | 2  |
| Lovgrunnlaget .....  | 2  |
| Eksterne hjelpeinstanser for Nesna skole .....                                   | 3  |
| Rutinebeskrivelse .....  | 3  |
| Skjema 1, samtykkeerklæring .....  | 8  |
| Skjema 2, Innmelding av behov for spesialundervisning: .....                     | 9  |
| Skjema 3A, Tiltaksplan for særskilt tiltak i tidsbegrenset periode .....         | 12 |
| Skjema 3B, Evaluering av særskilt tiltak i begrenset periode .....               | 13 |
| Skjema 4, Henvisning til pedagogisk- psykologisk tjeneste i Nesna kommune.....   | 14 |
| Skjema 5, Pedagogisk rapport skole.....  | 19 |
| Skjema 6, Informasjon om ressursfordeling .....                                  | 22 |
| Skjema 7, Individuell opplæringsplan skoleåret.....                              | 23 |
| Skjema 8, Årsrapport for spesialundervisning, skoleåret.....                     | 30 |
| Skjema 9, Frsigelse av rett til spesialundervisning/spesialpedagogisk hjelp..... | 37 |
| Skjema 10, Søknadsskjema for pleie og omsorgstjenester .....                     | 38 |
| Oversikt over kartleggingsprøver for de ulike trinn .....                        | 39 |

## BAKGRUNN

Likeverdig, inkluderende og tilpasset opplæring er overordnede prinsipper i skolen. Retten til tilpasset opplæring ivaretas innenfor opplæringens ordinære rammer. Tilpasset undervisning setter store krav til differensiering av opplæringen. Opplæringsloven § 1-3 om Tilpassa opplæring og tidlig innsats: «opplæringa skal tilpassast evnene og føresetnadene hjå den enkelte eleven, lærlingen og lærekandidaten.

På 1.-4. årstrinn skal kommunen sørge for at den tilpassa opplæringa i norsk og matematikk mellom anna inneber særleg høg lærartettleik og er særleg retta mot elevar med svak dugleik i lesing og rekning».

Spesialundervisning tildeles når en mener eleven ikke har tilfredsstillende utbytte av undervisningen i forhold til:

- § 2-2 omfang av opplæring
  - eleven har behov for et annet omfang enn resten av klassen i forhold til omfang - fag- og timefordelingen.
- § 2-3 innhold i opplæring
  - eleven har behov for et annet innhold enn resten av klassen og dette ikke dekkes av tilpasset undervisning.
- § 8-2 organisering av opplæring
  - eleven har behov for en annen organisering enn resten av klassen for å få tilfredsstillende utbytte av undervisningen

Retten til spesialundervisning er en individuell rett som innvilges for enkeltelever i form av enkeltvedtak. Vedtaket fattes med utgangspunkt i en sakkyndig vurdering fra PP-tjenesten. Enkeltvedtaket sier noe om innhold, organisering og omfang av spesialundervisningen. Spesialundervisning kan gis i klassen, på gruppe eller som eneundervisning. Vanligvis betyr spesialundervisning at elevens opplæring vil ligge på et betydelig lavere faglig nivå enn hva som er mulig å gi innenfor rammene av den ordinære opplæringen. Noen elever kan imidlertid ha rett til spesialundervisning for å følge den ordinære opplæringen, dersom slik spesialundervisning kan gi elevene et tilfredsstillende utbytte.

## LOVGRUNNLAGET

Opplæringslovens § 5-1, første ledd stadfester elevens rett til spesialundervisning:

“Elevar som ikkje har eller som ikkje kan få tilfredsstillande utbytte av det ordinære opplæringstilbodet, har rett til spesialundervisning”.

Opplæringsloven § 5-3 sier at før kommunen gir vedtak om spesialundervisning skal det foreligge ei sakkyndig vurdering av de særlige behovene eleven/barnet har. § 5-3 omtaler også hva sakkyndig vurdering skal greie ut og ta standpunkt til: “Den sakkunnige vurderinga skal blant anna greie ut og ta standpunkt til:

- eleven si utbytte av det ordinære opplæringstilbodet
- lærevansker hjå eleven og andre særlege forhold som er viktige for opplæringa
- realistiske opplæringsmål for eleven
- om ein kan hjelpe på dei vanskane eleven har gjennom det ordinære opplæringstilbodet
- kva for ei opplæring som gir eit forsvarleg opplæringstilbod

Opplæringsloven § 5-4 omtaler saksbehandlingen i forhold til vedtak om spesialundervisning og sier bla: “Eleven eller foreldra til eleven kan krevje at skolen gjer dei undersøkingar som er nødvendige for å finne ut om eleven treng spesialundervisning, og eventuelt kva opplæring eleven treng. Undervisningspersonalet skal vurdere om ein elev treng spesialundervisning, og melde frå til rektor når slike behov er til stades”.

Opplæringslovens § 5-5 stiller krav til at elever med spesialundervisning skal ha en plan som viser mål og innhold for opplæringa og hvordan den skal drives, samt at skolen skal utarbeide årsrapporter på opplæringen og gi en vurdering av elevens utvikling.

## EKSTERNE HJELPEINSTANSER FOR NESNA SKOLE

- Pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT)
- Barnevernet
- Helsesøster
- Barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk (BUP)
- Habiliteringsenheten

## RUTINEBESKRIVELSE

Underveisvurdering i fag skal brukes som et redskap i læreprosessen, som grunnlag for tilpasset opplæring og bidra til at eleven øker sin kompetanse i fag.

Det skal løpende vurdering om den enkelte elev har tilfredsstillende utbytte av:

- **Arbeidsmåter.** Har eleven tilfredsstillende utbytte av gjeldende arbeidsmåter?
- **Vurderingspraksis.** Har eleven tilfredsstillende utbytte av gjeldende vurderingspraksis?
- **Læringsmiljø.** Har eleven tilfredsstillende utbytte av læringsmiljøet

### Rutinebeskrivelse for spesialundervisning i skolen etter opplæringsloven § 5 - 1

|          | HENDELSE  | ANSVAR  | SKJEMA/ DOKUMENT  | TIDSRIST                       |
|----------|---|---|---|--------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Faglig bekymring rundt en elev:</b>  |   |   |                                |
|          | Hvert år gjennomfører alle klassene på skolen kartlegginger og nasjonale prøver. Disse legges frem og drøftes med skolens TPO- team. Eventuelle TPO-tiltak vurderes og drøftes med elev og foresatte jmf. opplæringsloven § 5.4. Etter nærmere bestemt kartlegging tas saken opp på nytt i skolens TPO-team. Ytterligere TPO-tiltak iverksettes og evalueres. | Kontaktlærer<br>Faglærere<br>TPO<br>PPT<br>Rektor | Skjema 11: oversikt over kartlegging for de ulike trinnene.<br><br>TPO skriver referat fra møtet. | Fortløpende, fra september     |
|          | Faglærer er ansvarlig for å drøfte svake resultater/ bekymring med kontaktlærer   | Faglærer  | Kontaktlærer/ faglærer skriver referat.   | Etter gjennomført kartlegging. |
|          | Kontaktlærer informerer rektor om sin bekymring og de drøfter arbeidsmåter,   | Kontaktlærer<br>Rektor<br>TPO                     | Skjema 1: Skjema for faglig bekymring   | Fortløpende                    |

|          |   |   |   |   |
|----------|---|---|---|---|
|          | vurderingspraksis og læringsmiljø.<br>Rektor informerer TPO.  |   |   |   |
|          | Faglærere kartlegger og observerer eleven faglig/sosialt og i forhold til konsentrasjon/oppmerksomhet og planlegger tiltak utfra resultater.  | Faglærer<br>TPO                           | Skjema 11. oversikt over kartlegging for de ulike trinnene.                                 | Innen 2 uker etter innmeldt bekymring til rektor. |
|          | Kontaktlærer samtaler med barnets foresatte om bekymring/uro og planlagte tiltak. Oppfordrer foresatte til testing av elevens syn og hørsel dersom det er hensiktsmessig. En ber foresatte om samtykke til å drøfte saken med PPT dersom en mener tiltak ikke fører frem. | Rektor<br>Kontaktlærer<br>Foreldre<br>PPT | Skjema 2:<br>Samtykkeerklæring.<br><br>Kontaktlærer kaller inn til møte og skriver referat. | Samme tid som innmelding av bekymring til rektor. |
|          | Ut fra resultat av kartlegginger skal kontaktlærer sørge for at faglærerne igangsetter tiltak i tidsbegrenset periode. Dette nedfelles skriftlig. Første tiltak skal ikke ha lengre tidsperiode enn 4-6 uker  | Rektor<br>Kontaktlærer<br>Faglærere       | Skjema 3A: Tiltaksplan for særskilt tiltak i tidsbegrenset periode.                         | 3 uker fra innmeldt bekymring til rektor.         |
|          | Faglærer(e) evaluerer tiltak sammen med kontaktlærer. Nedfelles skriftlig.  | Faglærer(e)<br>Kontaktlærer               | Skjema 3B: Evaluering av særskilt tiltak i tidsbegrenset periode.                           | 4 – 6 uker etter oppstart av tiltak.              |
|          | Kontaktlærer samtaler med foresatte om tiltak og resultat av evaluering og evt. anbefaling fra PPT dersom en har drøftet saken med PPT.   | Kontaktlærer                              | Kontaktlærer skriver referat.   | Innen 2 uker etter at tiltakene er utprøvd.       |
| <b>2</b> | <b>Henvisning til PPT</b>   |   |   |   |
|          | Kontaktlærer innkaller foresatte til skolen og fyller ut henvisning til PPT sammen med foresatte, evt. eleven selv, hvis fylte 15 år  | Rektor<br>Kontaktlærer                    | Skjema 4: Henvisning til pedagogisk- psykologisk tjeneste                                   | Innen 2 uker etter at tiltakene har vært utprøvd  |
|          | Kontaktlærer skriver pedagogisk rapport som skal legges ved henvisning.   | Kontaktlærer                              | Skjema 5: Pedagogisk rapport.   | Fortløpende                                       |
|          | Kontaktlærer overleverer dette til rektor, som sender henvisning med vedlegg til PPT.   | Rektor<br>Kontaktlærer                    |   | Fortløpende                                       |

|          |  |               |   |   |
|----------|--|---------------|---|---|
|          | Etter henvisning er sendt, skal PPT bekrefte at denne er mottatt. Dette gjøres skriftlig.  | PPT           |   | Innen 3 uker etter at henvisningen er sendt.          |
| <b>3</b> | <b>Sakkyndig vurdering fra PPT</b>   |               |   |   |
|          | PPT gjennomfører samtaler, utredninger, observasjoner, kartlegginger, evt. henviser barnet/ eleven videre.   | PPT           |   | Fortløpende. Uten ugrunnet opphold.                   |
|          | Etter nødvendig kartlegging av eleven, avgir PPT vurdering av elevens behov for spesialundervisning jf. OPL § 5-3. Kopi sendes foresatte, jf. FVL § 18. På bakgrunn av vurderingen og anbefaling fra PPT, gjennomgås resultater og status for eleven i møte mellom foresatte, PPT og skole. PPT / skolen innkaller til møtet.                | PPT<br>Skolen | Sakkyndig vurdering<br><br>Skolen fører referat fra møtet | Fortløpende. Uten ugrunnet opphold.                   |
|          | PPT lager sakkyndig vurdering med en anbefaling som kan konkludere med<br>-eleven får tilfredsstillende utbytte av ordinær opplæring<br>-eleven kan få tilfredsstillende utbytte av ordinær opplæring med større grad av individuell tilpasning<br>-eleven kan få tilfredsstillende utbytte av opplæringen ved hjelp av spesialundervisning. | PPT           |   | Fortløpende. Uten ugrunnet opphold.                   |
| <b>4</b> | <b>Spesialundervisning</b>   |               |   |   |
|          | PPT sender sakkyndig vurdering til foresatte, med kopi til skole. Rektor arkiverer dette i Sampro og Esa   | PPT<br>Rektor |   | Fortløpende. Uten ugrunnet opphold.                   |
|          | Rektor er vedtaksmyndighet og fatter vedtak om spesialundervisning. Vedtak sendes foresatte, med kopi til PPT. Vedtak arkiveres i Sampro og Esa.   | Rektor        |   | Innen senest 3 uker etter mottatt sakkyndig vurdering |

|          |   |  |   |   |
|----------|---|--|---|---|
|          | Rektor informerer TPO, kontaktlærer og involverte lærere om vedtak og sakkyndig vurdering.  | Rektor   |   | Fortløpende   |
|          | Når timeplanen for spesialundervisningen er satt skal rektor, TPO og kontaktlærer fylle ut skjema om ressursfordeling som arkiveres i Sampro og Esa.  | Rektor<br>Kontaktlærer                                       | Skjema 6: Informasjon om ressursfordeling       | Uten ugrunnet opphold.  |
| <b>5</b> | <b>Individuell opplæringsplan (IOP)</b>   |  |   |   |
|          | Når vedtaket kommer til skolen har kontaktlærer ansvar for straks å igangsette arbeidet med en individuell opplæringsplan (IOP). Faglærere, i samarbeid med spesialpedagog, skal fylle ut for sine fag. IOP utarbeides i samarbeid med foreldre. IOP skal arkiveres i Sampro og Esa. PPT kan kontaktes for veiledning i utarbeidelsen av IOP. | Rektor<br>Kontaktlærer<br>Spesialpedagog<br>Faglærere<br>TPO | Skjema 7: Individuell opplæringsplan skoleåret: | IOP skal være ferdigstilt innen 6 uker etter at vedtaket er mottatt av skolen, evt. innen 6 uker etter skolestart dersom vedtak kommer i skolens ferie. |
|          | Kontaktlærer har ansvar for evaluering av spesialundervisning/IOP. Faglærere, i samarbeid med spesialpedagog skal jevnlig evaluere spesialundervisningen og IOP.  | Rektor<br>Kontaktlærer i samarbeid med skolens TPO team      |   | Fortløpende   |
| <b>6</b> | <b>Årsrapport</b>   |  |   |   |
|          | Eleven skal ha årsvurdering.  | Kontaktlærer<br>Faglærer                                     |   |   |
|          | Kontaktlærer har ansvar for å skrive årsrapport for spesialundervisning. Faglærere, i samarbeid med spesialpedagog, skal fylle ut for sine fag  | Kontaktlærer   | Skjema 8: Årsrapport for skoleåret              | Evalueringssmøte innen 05.06  |
|          | Rektor er ansvarlig for å innkalle kontaktlærer, TPO til evalueringssmøte. Tema for møte er årsvurdering/ rapport.  | Rektor<br>Kontaktlærer<br>TPO team                           | Rektor skriver referat fra møtet.               | Frist 15.06   |

|          |   |                                     |  |   |
|----------|---|-------------------------------------|--|---|
|          | Kontaktlærer har oppsummeringsmøte med foresatte i forhold til årsrapport. Årsrapporten arkiveres i Sampro og Esa.  | Kontaktlærer<br>Rektor              |  | Oppsummeringsmøte i forhold til årsrapport, innen 17.06 |
|          | Dersom skolen underveis i opplæringen mener eleven kan få tilfredsstillende utbytte av ordinær undervisning med tilpasning eller mener eleven har andre behov enn vedtaket, må skolen, via rektor, be PPT om ny sakkyndig vurdering. Dette gjøres skriftlig og med begrunnelse. (Re-henvisning) | Rektor<br>Kontaktlærer<br>Faglærer  |  | Fortløpende   |
| <b>7</b> | <b>Re-henvisning</b>  |                                     |  |   |
|          | Re-henvisning: Sakkyndig vurdering varer normalt i tre år. Dersom de ansvarlige for hjelpetiltaket mener det er behov for ny sakkyndig vurdering, skal ny henvisning sendes PPT. Ny henvisning kan skyldes at den gamle ikke lengre er relevant for elevens hjelpebehov.                        | Kontaktlærer<br>TPO<br>Rektor       | Skjema 4: Henvisning til pedagogisk- psykologisk tjeneste.                     | Fortløpende. Uten ugrunnet opphold.                     |
|          | Dersom foresatte eller elev over 15 år vil frasi seg retten til spesialundervisning gjøres det på mal for dette. Mal arkiveres i Sampro og Esa.   | Eleven selv/<br>foresatte<br>Rektor | Skjema 9: Frasigelse av rett til spesialundervisning/ spesialpedagogisk hjelp. |   |
|          | Dersom det er behov for pleie- og omsorgstjenester, for eksempel assistent før skoletid eller etter skoletid/i SFO viderefremidler skolen søknadsskjema til foresatte.  | TPO<br>Kontaktlærer                 | Skjema 10: Søknadsskjema for pleie og omsorgstjenester.                        | Fortløpende   |



**SKJEMA 1: Samtykkeerklæring. Samtykke til at skolen kan samarbeide og utveksle informasjon med andre instanser. (sett kryss)**

Unntatt offentlighet, jf. offl. § 13, forvl §13

| <b>Samtykke til samarbeid og innhenting av opplysninger</b>                           |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Barnehage  | <input type="checkbox"/> Barneverntjeneste |
| <input type="checkbox"/> Skole  | <input type="checkbox"/> Psykiatritjeneste |
| <input type="checkbox"/> Helsestasjon / skolehelsetjeneste                            | <input type="checkbox"/> Andre*            |
| <input type="checkbox"/> Fastlege /spesialisttjeneste                                 |  |
| <input type="checkbox"/> Familietjenesten   |  |
| *Hvilke andre:  |  |
| Sted  | Dato                                       |
| Underskrift foreldre  |  |
| Sted  | Dato                                       |
| Underskrift elev over 15 år   |  |
| <b>Dette samtykket kan endres eller trekkes tilbake senere dersom det er ønskelig</b> |  |

## SKJEMA 2: Innmelding av behov for spesialundervisning

(til internt bruk – første kartleggingsfase)

Fortrolig

Unntatt offentlighet, jfr. Offl. § 13, jfr. Fvl. § 13

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| Navn: _____         | Født: _____  |
| Skole: _____        | Trinn: _____ |
| Kontaktlærer: _____ | Dato: _____  |

- Er det innhentet samtykke fra foreldre
- til at skolen kan drøfte saken med PPT?
  - til at skolen og/eller PPT kan samtale med eleven?
  - til å innhente informasjon fra eventuelle andre instanser?

### Vansker:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Lesevansker        | <input type="checkbox"/> Konsentrasjon      |
| <input type="checkbox"/> Skrivevansker      | <input type="checkbox"/> Urolig / for aktiv |
| <input type="checkbox"/> Matematikk         | <input type="checkbox"/> Passiv, stille     |
| <input type="checkbox"/> Språk/artikulasjon | <input type="checkbox"/> Samspillsproblemer |
| <input type="checkbox"/> Andre fag:         | <input type="checkbox"/> Sosial interaksjon |
| <input type="checkbox"/> Syn/hørsel         | <input type="checkbox"/> Skolefravær        |
| <input type="checkbox"/> Motorikk           | <input type="checkbox"/> Annet:             |
| <input type="checkbox"/> Traumer            |   |

### Beskrivelse av elevens egen bekymring knyttet til vansken:

Beskrivelse av eleven faglig:

| Sterke sider | Svake sider |
|--------------|-------------|
|              |             |

Beskrivelse av eleven sosialt:

Beskrivelse av gjennomførte tiltak og evaluering av effekt:

50f6231-492ab4d7-e5f7-46b1-9ed8-190dfc8d162c67

Beskrivelse/resultater av kartlegging og observasjon (kartleggingsresultater kan legges ved):

| Kartlegging  | Gjennomført (dato- høst) | Gjennomført (dato- vår) |
|--|--------------------------|-------------------------|
| <b>Norsk/ språk</b>  |                          |                         |
| Carlsten   |                          |                         |
| Begrepsforståelse  |                          |                         |
| Bokstavprøven  |                          |                         |
| iMAL-bokstavkartlegging  |                          |                         |
| 20 spørsmål  |                          |                         |
| Språk 6-16   |                          |                         |
| Logos  |                          |                         |
| Fonemtest  |                          |                         |
| Kartleggingsprøve Udir   |                          |                         |
| Nasjonale prøver Udir<br>Fag: Lesing                             |                          |                         |
| Daglig norsk-prøven  |                          |                         |
| Kartlegging:<br>Grunnleggende norsk for<br>språklige minoriteter |                          |                         |
| <b>Matematikk</b>  |                          |                         |
| M-prøver   |                          |                         |
| Adler  |                          |                         |
| Nasjonale prøver Udir<br>Fag: Regning                            |                          |                         |
| <b>Engelsk</b>   |                          |                         |
| Nasjonale prøver Udir<br>Fag: Engelsk                            |                          |                         |
| <b>Atferd</b>  |                          |                         |
| Trivselsundersøkelse   |                          |                         |
| 5-15 Barns utvikling og<br>adferd                                |                          |                         |
| CBCL- liste over barns<br>atferd i alderen 6 – 18 år             |                          |                         |

\_\_\_\_\_

Dato

\_\_\_\_\_

Kontaktlærer

### SKJEMA 3A: Tiltaksplan for særskilt tiltak i tidsbegrenset periode (faglærere ansvarlig i samarbeid med kontaktlærer - lagres i Sampro og Esa)

Tiltaket settes i verk og gis innenfor rammer av allerede vedtatte ressurser som skolen disponerer i henhold til O L § 1-3: Tilpassa undervisning og tidlig innsats.

- Tiltaket gjennomføres i avgrenset og definert periode og gjelder et klart definert opplæringsmål
- Tiltaket gjennomføres for å heve elevens kompetanse på et bestemt område/fag.
- Tiltaket gjennomføres i samråd med foresatte
- Tiltaksskjema og evaluering oversendes foresatte når tiltaket avsluttes

#### Saksopplysninger

|  |  |
|--|--|
| Gjelder (navn, fødselsår)                    |  |
| Periode (ikke lengre enn 4-6 uker av gangen) |  |
| Fag/ område                                  |  |
| Konkret opplæringsmål                        |  |
| Tiltak                                       |  |

|              |            |
|--------------|------------|
| Underskrift: |            |
| Sted/ dato:  | Sted/ dato |
| Faglærer     | Foresatte  |

**SKJEMA 3B: Evaluering av særskilt tiltak i tidsbegrenset periode**

|  |  |
|--|--|
| Gjelder (navn, fødselsår)                    |  |
| Periode (ikke lengre enn 4-6 uker av gangen) |  |
| Fag/ område                                  |  |
| Konkret opplæringsmål                        | Evaluering av elevens utvikling/ måloppnåelse etter endt periode |

|             |            |
|-------------|------------|
| Underskrift |            |
| Sted/ dato: | Sted/ dato |
| Faglærer    | Foresatte  |

**SKJEMA 4: Henvising til PP-tjenesten – elev**

| Opplysninger om eleven  |              |                         |  |
|---|--------------|-------------------------|--|
| Personopplysninger  |              |                         |  |
| Fornavn, mellomnavn   |              | Etternavn               |  |
| Mobil   |              | Fødselsnummer 11 siffer |  |
| Adresse   | Postnummer   | Poststed                |  |
| Kjønn<br><input type="checkbox"/> Gutt <input type="checkbox"/> Jente | Nasjonalitet | Morsmål                 |  |

| Foreldre   |                |             |  |
|--|----------------|-------------|--|
| Personopplysninger om forelder 1   |                |             |  |
| Fornavn, mellomnavn  |                | Etternavn   |  |
| Adresse  | Postnummer     | Poststed    |  |
| Mobil  | Epost          |             |  |
| Arbeidssted  | Telefon arbeid |             |  |
| Behov for tolk<br><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei | Hvilket språk: |             |  |
| Personopplysninger om forelder 2   |                |             |  |
| Fornavn, mellomnavn  |                | Etternavn   |  |
| Adresse  | Postnummer     | Poststed    |  |
| Mobil  | Epost          |             |  |
| Arbeidssted  | Telefon arbeid |             |  |
| Behov for tolk<br><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei | Hvilket språk: |             |  |
| Skole  |                |             |  |
| Skole  |                | Telefon     |  |
| Kontaktlærer   |                | Klassetrinn |  |
| Hvem har tatt initiativ til henvisningen?                                  |                |             |  |

*I forkant av en henvisning skal saken være drøftet med PP-tjenesten.*  
Hvem har dere vært i kontakt med hos PPT:

## **Opplysninger/pedagogisk rapport fra skole**

**Gi en kort beskrivelse av eleven. Sterke sider, og årsak til henvisningen.**

**Ved re-henvisning, legg også ved årsrapport som beskriver tiltak og evaluering i henhold til tidligere sakkyndig vurdering.**

**Elevens egen vurdering**

**Utbytte av ordinær opplæring**

**Følger eleven klassens læreplanmål?**

**Beskriv grad av måloppnåelse og eventuelle avvik**

**Hvilke tiltak har vært iverksatt for å avhjelpe elevens vansker? Gi en beskrivelse av innhold, omfang og effekt av disse, jf. tiltakshjul:**

**Legg ved kartleggingsresultater og eventuell fraværsregistrering.**



Gi en beskrivelse av elevens klassemiljø (psykososialt miljø, ekstra timeressurs, gruppe-/klassestørrelse):

Hva ønsker dere at PP-tjenesten skal gjøre?

|   |      |
|---|------|
| <b>Underskrift fra skole</b>                  |      |
| Sted  | Dato |
| Underskrift kontaktlærer                      |      |
| Sted  | Dato |
| Underskrift rektor                            |      |
| <b>Samtykke til henvisningen fra foreldre</b> |      |
| Sted  | Dato |
| Underskrift foreldre                          |      |
| <b>Samtykke fra elev 15 år og eldre</b>       |      |
| Sted  | Dato |
| Underskrift                                   |      |

## Opplysninger fra foreldre og/eller elev

Gi en beskrivelse av vanskene/ grunn for henvisningen:

Beskriv elevens sterke sider:

Når startet vanskene?

Særlige merknader i elevens utvikling (fødsel, språk, motorikk, følelser, sykdommer/skader, livshendelser):

Fungerer synet normalt?

Ja  Nei

Fungerer hørsel normalt?

Ja  Nei

Eventuelt hvem er konsultert når det gjelder syn/hørsel? (optiker, øyelege, helsesøster osv.)

Hvem består den nærmeste familie av til daglig:

Har du/dere vært i kontakt med andre instanser/fagpersoner (som helsestasjon, lege, sosial-/barneverntjenester eller andre)?

Eventuelle rapporter legges ved henvisningen.

Hva ønsker du/dere at PP-tjenesten skal gjøre

| <b>Samtykke til samarbeid og innhenting av opplysninger</b>  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Skole<br><input type="checkbox"/> Helsestasjon / skolehelsetjeneste<br><input type="checkbox"/> Fastlege /spesialisttjeneste<br><input type="checkbox"/> Familietjenesten | <input type="checkbox"/> Barneverntjeneste<br><input type="checkbox"/> Psykiatritjeneste<br><input type="checkbox"/> Andre* |
| *Hvilke andre:   |   |
| Sted   | Dato  |
| Underskrift foreldre   |   |
| Sted   | Dato  |
| Underskrift elev over 15 år  |   |
| <b>Dette samtykket kan endres eller trekkes tilbake senere dersom det er ønskelig</b>  |   |

## SKJEMA 5: Pedagogisk rapport (ved behov brukes vedlegg)

Skole:  
Kontaktlærer:  
Elevens navn:  
Elevens fødselsdato:

### Bakgrunnsinformasjon

Elevens skolehistorie:

Problembeskrivelse:

#### Elevens ferdigheter, kunnskaper og utviklingsmuligheter

Både det eleven mestrer og ikke mestrer skal beskrives ift fagfornyelsen.

Interesser på skolen:

Språklig:

språklig fungering, uttale, ordforråd og begrepsforståelse

Faglig:

ferdigheter, kunnskaper og utviklingsmuligheter i alle fag

Sosialt:

kompetanse i forhold til læreplanens generelle del

Trivsel, motivasjon og strategier for læring og utfordringer:

Hvordan reagerer eleven på faglige og sosiale utfordringer? Trekker seg unna, og varierer dette i ulike fag? Når fungerer eleven godt, og i hvilke situasjoner oppstår eventuelt problemene?

Evnen til å jobbe målrettet i ulike skolesammenhenger:

Individuelle, selvvalgte og lærerstyrte aktiviteter

## Undersøkelser og vurderinger

### Kartleggingsprøver:

Beskriv kvalitative og kvantitative resultater, normert poengsum ift normer hvis det finnes. Resultat før og etter tiltak.

### Observasjon:

Hva ble observert og hvilke funn ble gjort?

### Vurderinger:

Formelle fra og med 8.klasse

### Skolens forutsetninger for tilpasset opplæring

Kort beskrivelse av klassen (størrelse, læringsmiljø og sammensetning)

### Læremidler:

Digitale lærebøker, pedagogisk programvare, internett, PC, forenklete læreverk etc

### Kompetansebehov:

Har TPO-teamet ved skolen vært aktive i saken?

### Lærerdekning:

Beskriv hvordan undervisningskrefter brukes til å tilpasse opplæringen. Også assistenter må med her

## Organisering:

### Leksehjelp:

### Samarbeid skole-hjem:

Hvordan fungerer dette?

### Tiltak som er prøvd ut i forkant av henvisningen

Hva er prøvd ut? Skriv noe om hvilke tiltak, hvor lenge de har vært prøvd ut, organiseringen av tiltakene og hva som har fungert og ikke

### Elevens utbytte av opplæringstilbudet

#### Fag/områder hvor eleven mestrer trinnets læreplan:

Vær konkret. Beskriv tilpasning som gjør at opplæringen er forsvarlig

#### Fag/områder hvor eleven ikke mestrer trinnets læreplan:

Beskriv ulike fag og områder hvor utbytte av opplæringen ikke er forsvarlig til tross for de tilpasninger som er gjort. Bruk læreplanen når du beskriver dette.

**Pedagogenes vurdering av elevens behov med utgangspunkt i læreplanen og utprøvde tiltak**

**Mål:**

**Innhold:**

er det nødvendig å velge bort noe fra fagplanen? Må innholdet i opplæringen avvike fra det ordinære?

**Organisering:**

**Arbeidsmåter:**

Læringsstiler og læringsstrategier

**Annet som er relevant. For eksempel sykdom, medisiner etc**

Er utprøving av tiltak/tilrettelegging drøftet med PPT?

**Ved re-henvisning**

Beskriv grad av måloppnåelse ift sakkyndig vurdering

**Dato:**

Underskrift rektor: \_\_\_\_\_

Underskrift kontaktlærer: \_\_\_\_\_

Kopi sendes til foresatte

## SKJEMA 6: Informasjon om ressursfordeling

Skolen sender ut informasjon om ressursfordeling til de foresatte og kommunen straks timeplanen for spesialundervisning er klar- senest innen 3 uker etter mottatt vedtak.

|   |   |   |
|---|---|---|
| Navn:   |   | Født:   |
| Skoleåret:                                      |   |   |
| Fag det er tildelt spesialundervisning i:       | Antall timer spesialundervisning i faget: | Antall timer spesialundervisning med assistent i faget: |
| Det er tildelt spesialundervisning i friminutt: |   | Antall timer med assistent til friminutt:               |
|   |   |   |

-----  
Sted/ dato:

-----  
Rektor



### SKJEMA 7: Individuell opplæringsplan (IOP)

|                    |             |              |  |
|--------------------|-------------|--------------|--|
| <b>Personalia:</b> |             |              |  |
| <b>Navn:</b>       |             | <b>Født:</b> |  |
| <b>Adresse:</b>    |             |              |  |
| <b>Skole:</b>      | Nesna skole |              |  |

Individuell opplæringsplan utarbeides for elever som mottar spesialundervisning

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Planer er utarbeidet av:</b> |  |
|---------------------------------|--|

|              |              |                                   |
|--------------|--------------|-----------------------------------|
| <b>Nesna</b> |              |                                   |
| <b>Sted:</b> | <b>Dato:</b> | <b>Kontaktlærers underskrift:</b> |
| <b>Nesna</b> |              |                                   |
| <b>Sted:</b> | <b>Dato:</b> | <b>Rektors underskrift:</b>       |

### Samtykke fra foresatte:

*Jeg/vi er gjort kjent med innholdet i denne planen:*

|              |              |                                |
|--------------|--------------|--------------------------------|
| <b>Nesna</b> |              |                                |
| <b>Nesna</b> |              |                                |
| <b>Sted:</b> | <b>Dato:</b> | <b>Foresattes underskrift:</b> |

|  |  |
|--|--|
| <b>Vedtak om spesialundervisning datert:</b> |  |
|--|--|

### Kort oppsummering av innholdet i enkeltvedtaket:

| <b>Fag/område eleven har spesialundervisning:</b> | <b>Organisering i det enkelte fag/område:</b> | <b>Omfang i det enkelte fag/område:</b> |
|---|---|---|
|   |   |   |



## Bakgrunn for den individuelle opplæringsplan:

| Samlet antall årstimer med spesialundervisning: |  |                         |  |
|---|--|-------------------------|--|
| Antall spesialpedagogtimer:                     |  | Antall assistent timer: |  |

| Utredning/dokumentasjon: | Utarbeidet av: | Dato: |
|--------------------------|----------------|-------|
|                          |                |       |
|                          |                |       |
|                          |                |       |
|                          |                |       |
|                          |                |       |

## Viktige bakgrunnsopplysninger (stikkord – fyll ut der det passer):

|  |  |
|--|--|
| <b>Hjemmeforhold:</b><br>(Foreldreansvar, hvem bor eleven hos, fosterforeldre).  |  |
| <b>Faglige forhold:</b><br>(verbale- og praktiske evner, lese- og skrivevansker, matematikkvansker og språkvansker med mer). |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Sosial mestring:</b><br>(samspill med andre, innordner seg rutiner/regler).   |  |
| <b>Emosjonelle forhold:</b><br>(stress- og frustrasjonsterskel, humørsvingninger, aggresjonsutbrudd, selvbilde, engstelig.). |  |
| <b>Motorikk:</b><br>(fin- og grovmotorikk).  |  |
| <b>Hjelpemidler:</b><br>(PC, teleslynge, høreapparat med mer).   |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Fravær:</b><br>(pga. skolevegring,<br>sykdom, med mer )                  |  |
| <b>Fritid/avlastning:</b><br>(organiserte fritidstilbud,<br>støttekontakt ) |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Elevens hovedvanske:</b><br>(se sakkyndig vurdering<br>fra PP-tjenesten) |  |
|---|--|

## MÅL OG TILTAK

|                              |
|------------------------------|
| <b>Overordnet målsetting</b> |
|                              |

**Mål i fag:**

- Fag hvor eleven har spesialundervisning:

**NORSK:**

| Hovedområde i faget<br>(jf.: læreplan): | Kompetansemål: | Læringsmål:<br>Innhold i opplæringen,<br>kva skal det arbeides<br>med: | Arbeidsmåter, hvordan<br>skal det arbeides for å<br>oppnå målene: | Organisering, hvordan<br>skal opplæringen<br>organiseres: | Vurderingsformer: | Tegn på måloppnåelse: |
|---|----------------|--|---|---|-------------------|-----------------------|
|   |                |  |   |   |                   |                       |
|   |                |  |   |   |                   |                       |
|   |                |  |   |   |                   |                       |
|   |                |  |   |   |                   |                       |

**MATEMATIKK:**

| Hovedområde i faget<br>(jf.: læreplan): | Kompetansemål: | Læringsmål:<br>Innhold i opplæringen,<br>kva skal det arbeides<br>med: | Arbeidsmåter, hvordan<br>skal det arbeides for å<br>oppnå målene: | Organisering, hvordan<br>skal opplæringen<br>organiseres: | Vurderingsformer: | Tegn på måloppnåelse: |
|---|----------------|--|---|---|-------------------|-----------------------|
|   |                |  |   |   |                   |                       |
|   |                |  |   |   |                   |                       |
|   |                |  |   |   |                   |                       |
|   |                |  |   |   |                   |                       |
|   |                |  |   |   |                   |                       |

**ENGELSK:**

| Hovedområde i faget<br>(jf. læreplan): | Kompetansemål: | Læringsmål:<br>Innhold i opplæringen,<br>kva skal det arbeides<br>med: | Arbeidsmåter, hvordan<br>skal det arbeides for å<br>oppnå målene: | Organisering, hvordan<br>skal opplæringen<br>organiseres: | Vurderingsformer: | Tegn på måloppnåelse: |
|--|----------------|--|---|---|-------------------|-----------------------|
|  |                |  |   |   |                   |                       |
|  |                |  |   |   |                   |                       |
|  |                |  |   |   |                   |                       |
|  |                |  |   |   |                   |                       |
|  |                |  |   |   |                   |                       |

**Mål i sosial kompetanse:**

| Læringsmål | Arbeidsmåter | Organisering: | Tegn på måloppnåelse: |
|------------|--------------|---------------|-----------------------|
|            |              |               |                       |
|            |              |               |                       |
|            |              |               |                       |
|            |              |               |                       |
|            |              |               |                       |
|            |              |               |                       |

## Mål for elever med store avvik:

Noen elever har behov for mål som forutsetter et alternativt innhold i større deler av opplæringen. Disse målene kan være knyttet til ferdigheter på områder som for eksempel: Egenomsorg (å kunne ta vare på seg selv, kropp og helse), kommunikasjon (å kunne gjøre seg forstått og forstå andre), Nærhet og samhørighet (å ha kontakt med og tilhørighet til andre mennesker). Verdsatte sosiale roller. Praktiske ferdigheter.

| Læringsmål: | Delmål | Arbeidsmåter: | Organisering: | Vurderingsformer: | Tegn på måloppnåelse: |     |      |
|-------------|--------|---------------|---------------|-------------------|-----------------------|-----|------|
|             |        |               |               |                   | Ja                    | Nei | Døks |
|             |        |               |               |                   |                       |     |      |
|             |        |               |               |                   |                       |     |      |
|             |        |               |               |                   |                       |     |      |
|             |        |               |               |                   |                       |     |      |
|             |        |               |               |                   |                       |     |      |
|             |        |               |               |                   |                       |     |      |
|             |        |               |               |                   |                       |     |      |
|             |        |               |               |                   |                       |     |      |
|             |        |               |               |                   |                       |     |      |
|             |        |               |               |                   |                       |     |      |

Kommentar til tegn på måloppnåelse:

|  |
|--|
|  |
|--|

## ORGANISERING AV TIMER OG FAG FOR ELEVEN:

| Totale timetall pr. uke | Antall timer med to-lærer: | Antall timer i uken i liten gruppe: |  |                |  | Antall timer i uken som enetimer: | Fleksibelt (jf. elevens behov) |
|-------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|----------------|--|-----------------------------------|--------------------------------|
|                         |                            | Timer:                              |  | Antall elever: |  |                                   |                                |
|                         |                            |                                     |  |                |  |                                   |                                |

## FAGFORDELING

| Fag           | Fag med avvik fra klassens plan (Sett kryss) | Organisering og antall timer: |
|---------------|--|-------------------------------|
| Norsk         |  |                               |
| Matematikk    |  |                               |
| Engelsk       |  |                               |
| Temafag       |  |                               |
| Sosial læring |  |                               |

## VURDERING FOR UNGDOMSSKOLEELEVER

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/>  | Eleven skal ha vurdering med karakter i alle fag:                                      |
| <input type="checkbox"/>  | Eleven er etter ønske fra foresatte fritatt for vurdering med karakter i følgende fag: |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
| <p>§ 3-6 Når eleven får opplæring etter individuell opplæringsplan, avgjør foreldrene om eleven skal ha vurdering med karakter eller bare vurdering uten karakter. Retten til å velge gjelder bare i fag der eleven får opplæring etter en slik plan.</p> |  |

NB!



### SKJEMA 8 – Årsrapport for spesialundervisning

|                    |             |              |  |
|--------------------|-------------|--------------|--|
| <b>Personalia:</b> |             |              |  |
| <b>Navn:</b>       |             | <b>Født:</b> |  |
| <b>Adresse:</b>    |             |              |  |
| <b>Skole:</b>      | Nesna skole |              |  |

Individuell opplæring utarbeides for elever som mottar spesialundervisning

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Planer er utarbeidet av:</b> |  |
|---------------------------------|--|

|              |              |                                   |
|--------------|--------------|-----------------------------------|
| <b>Nesna</b> |              |                                   |
| <b>Sted:</b> | <b>Dato:</b> | <b>Kontaktlærers underskrift:</b> |
| <b>Nesna</b> |              |                                   |
| <b>Sted:</b> | <b>Dato:</b> | <b>Rektors underskrift:</b>       |

#### Samtykke fra foresatte:

*Jeg/vi er gjort kjent med innholdet i denne planen:*

|              |              |                                |
|--------------|--------------|--------------------------------|
| <b>Nesna</b> |              |                                |
| <b>Nesna</b> |              |                                |
| <b>Sted:</b> | <b>Dato:</b> | <b>Foresattes underskrift:</b> |

|  |  |
|--|--|
| <b>Vedtaket om spesialundervisning datert:</b> |  |
|--|--|

#### Kort oppsummering av innholdet i enkeltvedtaket:

| <b>Fag/område eleven har spesialundervisning:</b> | <b>Organisering i det enkelte fag/område:</b> | <b>Omfang i det enkelte fag/område:</b> |
|---|---|---|
|   |   |   |

## Bakgrunn for den individuelle opplæringsplan:

| Samlet antall årstimer med spesialundervisning: |  |                         |  |
|---|--|-------------------------|--|
| Antall spesialpedagogtimer:                     |  | Antall assistent timer: |  |

| Utredning/dokumentasjon: | Utarbeidet av: | Dato: |
|--------------------------|----------------|-------|
|                          |                |       |
|                          |                |       |
|                          |                |       |
|                          |                |       |
|                          |                |       |

## Viktige bakgrunnsopplysninger (stikkord – fyll ut der det passer):

|  |  |
|--|--|
| <b>Hjemmeforhold:</b><br>(Foreldreansvar, hvem bor eleven hos, fosterforeldre).  |  |
| <b>Faglige forhold:</b><br>(verbale- og praktiske evner, lese- og skrivevansker, matematikkvansker og språkvansker med mer). |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Sosial mestring:</b><br>(samspill med andre, innordner seg rutiner/regler).   |  |
| <b>Emosjonelle forhold:</b><br>(stress- og frustrasjonsterskel, humørsvingninger, aggresjonsutbrudd, selvbilde, engstelig.). |  |
| <b>Motorikk:</b><br>(fin- og grovmotorikk).  |  |
| <b>Hjelpemidler:</b><br>(PC, teleslynge, høreapparat med mer).   |  |



|   |  |
|---|--|
| <b>Fravær:</b><br>(pga. skolevegring,<br>sykdom, med mer )                  |  |
| <b>Fritid/avlastning:</b><br>(organiserte fritidstilbud,<br>støttekontakt ) |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Elevens hovedvanske:</b><br>(se sakkyndig vurdering<br>fra PP-tjenesten) |  |
|---|--|

## MÅL OG TILTAK

|                              |
|------------------------------|
| <b>Overordnet målsetting</b> |
|                              |

## Mål i fag:

- Fag hvor eleven har spesialundervisning:

## NORSK:

| Hovedområde i faget<br>(jf. læreplan): | Kompetansemål: | Læringsmål:<br>Innhold i opplæringen,<br>kva skal det arbeides<br>med: | Arbeidsmåter, hvordan<br>skal det arbeides for å<br>oppnå målene: | Organisering, hvordan<br>skal opplæringen<br>organiseres: | Vurderingsformer: | Tegn på måloppnåelse: |
|--|----------------|--|---|---|-------------------|-----------------------|
|  |                |  |   |   |                   |                       |
|  |                |  |   |   |                   |                       |
|  |                |  |   |   |                   |                       |
|  |                |  |   |   |                   |                       |

## MATEMATIKK:

| Hovedområde i faget<br>(jf. læreplan): | Kompetansemål: | Læringsmål:<br>Innhold i opplæringen,<br>kva skal det arbeides<br>med: | Arbeidsmåter, hvordan<br>skal det arbeides for å<br>oppnå målene: | Organisering, hvordan<br>skal opplæringen<br>organiseres: | Vurderingsformer: | Tegn på måloppnåelse: |
|--|----------------|--|---|---|-------------------|-----------------------|
|  |                |  |   |   |                   |                       |
|  |                |  |   |   |                   |                       |
|  |                |  |   |   |                   |                       |
|  |                |  |   |   |                   |                       |
|  |                |  |   |   |                   |                       |

**ENGELSK:**

| Hovedområde i faget<br>(f. lærepånl): | Kompetansemål: | Læringsmål:<br>Innhold i opplæringen,<br>kva skal det arbeides<br>med: | Arbeidsmåter, hvordan<br>skal det arbeides for å<br>oppnå målene: | Organisering, hvordan<br>skal opplæringen<br>organiseres: | Vurderingsformer: | Tegn på måloppnåelse: |
|---------------------------------------|----------------|--|---|---|-------------------|-----------------------|
|                                       |                |  |   |   |                   |                       |
|                                       |                |  |   |   |                   |                       |
|                                       |                |  |   |   |                   |                       |
|                                       |                |  |   |   |                   |                       |

**Mål i sosial kompetanse:**

| Læringsmål | Arbeidsmåter | Organisering: | Tegn på måloppnåelse: |
|------------|--------------|---------------|-----------------------|
|            |              |               |                       |
|            |              |               |                       |
|            |              |               |                       |
|            |              |               |                       |
|            |              |               |                       |

## Mål for elever med store avvik:

Noen elever har behov for mål som forutsetter et alternativt innhold i større deler av opplæringen. Disse målene kan være knyttet til ferdigheter på områder som for eksempel: Egenomsorg (å kunne ta vare på seg selv, kropp og helse), Kommunikasjon (å kunne gjøre seg forstått og forstå andre), Nærhet og samholdighet (å ha kontakt med og tilhørighet til andre mennesker). Verdsette sosiale roller. Praktiske ferdigheter.

| Læringsmål: | Delmål: | Arbeidsmåter: | Organisering: | Vurderingsformer: | Tegn på måloppnåelse: |     |        |
|-------------|---------|---------------|---------------|-------------------|-----------------------|-----|--------|
|             |         |               |               |                   | Ja                    | Nei | Deltak |
|             |         |               |               |                   |                       |     |        |
|             |         |               |               |                   |                       |     |        |
|             |         |               |               |                   |                       |     |        |
|             |         |               |               |                   |                       |     |        |
|             |         |               |               |                   |                       |     |        |
|             |         |               |               |                   |                       |     |        |

Kommentar til tegn på måloppnåelse:

|  |
|--|
|  |
|--|

**ORGANISERING AV TIMER OG FAG FOR ELEVEN:**

| Totale timetall pr. uke | Antall timer med to-lærer: | Antall timer i uken i liten gruppe: |  |                | Antall timer i uken som enetimer: | Fleksibelt (Jf: elevens behov) |
|-------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|----------------|-----------------------------------|--------------------------------|
|                         |                            | Timer:                              |  | Antall elever: |                                   |                                |
|                         |                            |                                     |  |                |                                   |                                |

**FAGFORDELING**

| Fag           | Fag med avvik fra klassens plan (Sett kryss) | Organisering og antall timer: |
|---------------|--|-------------------------------|
| Norsk         |  |                               |
| Matematikk    |  |                               |
| Engelsk       |  |                               |
| Temafag       |  |                               |
| Sosial læring |  |                               |

**VURDERING FOR UNGDOMSSKOLEELEVER**

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/>   | Eleven skal ha vurdering med karakter i alle fag:                                      |
| <input type="checkbox"/>   | Eleven er etter ønske fra foresatte fritatt for vurdering med karakter i følgende fag: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| <p><b>§ 3-6</b> Når eleven får opplæring etter individuell opplæringsplan, avgjør foreldrene om eleven skal ha vurdering med karakter eller bare vurdering uten karakter. Retten til å velge gjelder bare i fag der eleven får opplæring etter en slik plan.</p> |  |

NB!

## SKJEMA 9 - Frasigelse av rett til spesialundervisning/spesialpedagogisk hjelp

Til

—skole v rektor

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Skoleår:            |         |
| Navn:               | Født:   |
| Skole:              | Klasse: |
| Foreldre/foresatte: |         |
| Adresse             |         |

I følge enkeltvedtak av ....dato.. er .. navn... tildelt ..antall ..årstimer spesialundervisning i ..fag...

Med bakgrunn i at spesialundervisning er en rett og ikke en plikt frasier foresatte seg retten til spesialundervisning til ....elev.....

med følgende begrunnelse:

\_\_\_\_\_

Elev

\_\_\_\_\_

Foreldre/ foresatte

\_\_\_\_\_

Mottatt/dato

\_\_\_\_\_

Rektor

Kopi: oppvekstleder

### SKJEMA 10 - Søknadsskjema for pleie og omsorgstjenester

(Søknaden fylles ut av foresatte og sendes til Nesna kommune v/PU. 8700 Nesna).

#### Assistentressurs utenom skoletid – sosialtjenesteloven.

|                          |              |
|--------------------------|--------------|
| <b>Navn:</b>             | <b>Født:</b> |
| <b>Adresse:</b>          |              |
| <b>Postnummer/ sted.</b> |              |
| <b>Tlf.nr:</b>           |              |

**Begrunnelse av søknaden ( vær konkret)**

**Sted/ dato:** .....

**Underskrift foresatte:** .....

50963259-482db4d7-e5f7-46b1-9ed8-190dfc8d162c:95

OVERSIKT OVER KARTLEGGINGSPRØVER FOR DE ULIKE TRINN

|   |  |
|---|--|
| <p><b>1.klasse:</b><br/>         Begrepskartlegging<br/>         Bokstavkartlegging<br/>         Ringeriksmateriell<br/>         Carlsten<br/>         Udir. Lesing( Obligatorisk)<br/>         Udir. Regning (Frivillig)</p> | <p><b>September:</b><br/>         Norsk: Carlsten leseprøve<br/>         Ordkjedetesten.</p> <p>Resultater legges inn i vokal innen 25. september.<br/>         TIPS ferdig innen 25. september.</p> <p><b>Mai:</b><br/>         Norsk: Carlsten leseprøve<br/>         Ordkjedetesten.</p> <p>Matematikk:<br/>         Udir sine kartleggingsprøver gjennomføres fra 8.mars til 14.mai (uke 10 – 19)<br/>         Lesing – Obligatorisk<br/>         Regning Frivillig</p> <p>Resultater legges inn i vokal innen 25. mai.<br/>         TIPS ferdig innen 25. mai.</p>  |
| <p><b>2.klasse:</b><br/>         Carlsten<br/>         M2<br/>         Udir. Lesing ( Obligatorisk)<br/>         Udir. Regning (Obligatorisk)</p>   | <p><b>September:</b><br/>         Norsk: Carlsten leseprøve<br/>         Ordkjedetesten.</p> <p>Matematikk: M2</p> <p>Resultater legges inn i vokal innen 25. september.<br/>         TIPS ferdig innen 25. september. årets og neste års lærer.</p> <p><b>Mai:</b><br/>         Norsk: Carlsten leseprøve<br/>         Ordkjedetesten.</p> <p>Matematikk:<br/>         Udir sine kartleggingsprøver gjennomføres fra 8.mars til 14.mai (uke 10 – 19)<br/>         Lesing – Obligatorisk<br/>         Regning - Obligatorisk</p> <p>Resultater legges inn i vokal innen 25. mai.<br/>         TIPS ferdig innen 25. mai.</p> |
| <p><b>3.klasse:</b><br/>         Carlsten<br/>         Ordkjedetesten<br/>         M3<br/>         Udir. Lesing ( Obligatorisk)<br/>         Udir. Regning (Frivillig)<br/>         Engelsk (Frivillig, elektronisk)</p>      | <p><b>September:</b><br/>         Norsk: Carlsten leseprøve<br/>         Ordkjedetesten.</p> <p>Matematikk: M3</p> <p>Resultater legges inn i vokal innen 25. september.<br/>         TIPS ferdig innen 25. september.. Samarbeid mellom årets og neste års lærer.</p> <p><b>Mai:</b><br/>         Norsk: Carlsten leseprøve<br/>         Ordkjedetesten.</p> <p>Matematikk:<br/>         Udir sine kartleggingsprøver gjennomføre fra 8.mars til 14.mai (uke 10 – 19)<br/>         Lesing – Obligatorisk<br/>         Regning – Frivillig<br/>         Engelsk- Frivillig</p>   |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>Resultater legges inn i vokal innen 25. mai.<br/>TIPS ferdig innen 25. mai.</p>  |
| <p><b>4.klasse:</b><br/>Carlsten<br/>Ordkjedetesten<br/>M4<br/>Udir. IKT (Frivillig, elektronisk)<br/>Utgår fra 2021</p>             | <p><b>September:</b><br/>Norsk: Carlsten leseprøve<br/>Ordkjedetesten.<br/>Matematikk: M4</p> <p>Resultater legges inn i vokal innen 25. september.<br/>TIPS ferdig innen 25. september.. Samarbeid mellom årets og neste års lærer</p> <p>Mai:<br/>Norsk: Carlsten leseprøve<br/>Ordkjedetesten.<br/>Matematikk:</p> <p>Resultater legges inn i vokal innen 25. mai.<br/>TIPS ferdig innen 25. mai.</p>  |
| <p><b>5.klasse:</b><br/>Carlsten<br/>Ordkjedetesten<br/>M5<br/>Kartleggeren<br/>Nasjonale prøver: Lesing<br/>Regning<br/>Engelsk</p> | <p><b>August:</b> Forarbeid nasjonale prøver 5.klasse. (veiledningshefte). Se egen plan (Udir.no)<br/>Nasjonale prøver for 5. klasse gjennomføres fra september til 1. oktober. Påmeldingen til alle prøvene åpner 16. august. Fag: Engelsk, lesing og regning.</p> <p><b>September:</b><br/>Norsk: Carlsten leseprøve<br/>Ordkjedetesten.<br/>Matematikk: M5</p> <p>Resultater legges inn i vokal innen 25. september.<br/>TIPS ferdig innen 25. september.. Samarbeid mellom årets og neste års lærer.</p> <p>Mai:<br/>Norsk: Carlsten leseprøve<br/>Ordkjedetesten.<br/>Matematikk:</p> <p>Resultater legges inn i vokal innen 25. mai.<br/>TIPS ferdig innen 25. mai.</p> |
| <p><b>6.klasse:</b><br/>Carlsten<br/>Ordkjedetesten<br/>M6<br/>Kartleggeren.</p>   | <p><b>September:</b><br/>Norsk: Carlsten leseprøve<br/>Ordkjedetesten.<br/>Matematikk: M6</p> <p>Resultater legges inn i vokal innen 25. september.<br/>TIPS ferdig innen 25. september.. Samarbeid mellom årets og neste års lærer. TIPS ferdig innen 25. september. Samarbeid mellom årets og neste års lærer.</p> <p>Mai:<br/>Norsk: Carlsten leseprøve<br/>Ordkjedetesten.<br/>Matematikk:</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Resultater legges inn i vokal innen 25. mai.<br/>TIPS ferdig innen 25. mai.</p>   |
| <p><b>7.klasse:</b><br/>Carlsten<br/>Ordkjedetesten<br/>M7<br/>Kartleggeren.</p>   | <p><b>September:</b><br/>Norsk: Carlsten leseprøve<br/>Ordkjedetesten.<br/>Matematikk: M7</p> <p>Resultater legges inn i vokal innen 25. september.<br/>TIPS ferdig innen 25. september.. Samarbeid mellom årets og neste års lærer.<br/>Mai:<br/>Norsk: Carlsten leseprøve<br/>Ordkjedetesten.<br/>Matematikk:</p> <p>Resultater legges inn i vokal innen 25. mai.<br/>TIPS ferdig innen 25. mai.</p>   |
| <p><b>8.klasse:</b><br/>Carlsten<br/>Ordkjedetesten<br/>M8<br/>Kartleggeren<br/>Nasjonale prøver:<br/>Lesing<br/>Regning<br/>Engelsk</p> | <p><b>August:</b> Forarbeid nasjonale prøver 8.klasse. (veiledningshefte). Se egen plan (Udir.no)<br/>Nasjonale prøver for 8. klasse gjennomføres fra september til 1. oktober. Påmeldingen til alle prøvene åpner 16. august. Fag: Engelsk, lesing og regning.</p> <p><b>September:</b><br/>Norsk: Carlsten leseprøve<br/>Ordkjedetesten.<br/>Matematikk: M8</p> <p>Resultater legges inn i vokal innen 25. september.<br/>TIPS ferdig innen 25. september.. Samarbeid mellom årets og neste års lærer.. Samarbeid mellom årets og neste års lærer.<br/>Mai:<br/>Norsk: Carlsten leseprøve<br/>Ordkjedetesten.<br/>Matematikk:</p> <p>Resultater legges inn i vokal innen 25. mai.<br/>TIPS ferdig innen 25. mai.</p> |
| <p><b>9.klasse:</b><br/>Carlsten<br/>Ordkjedetesten<br/>M9<br/>Kartleggeren<br/>Nasjonale prøver:<br/>Lesing<br/>Regning</p>             | <p><b>August:</b> Forarbeid nasjonale prøver 9.klasse. (veiledningshefte). Se egen plan (Udir.no)<br/>Nasjonale prøver for 9. klasse gjennomføres fra september til 1. oktober. Påmeldingen til alle prøvene åpner 16. august. Fag: Lesing og regning.</p> <p><b>September:</b><br/>Norsk: Carlsten leseprøve<br/>Ordkjedetesten.<br/>Matematikk: M9</p> <p>Resultater legges inn i vokal innen 25. september.<br/>TIPS ferdig innen 25. september.. Samarbeid mellom årets og neste års lærer.<br/>Mai:<br/>Norsk: Carlsten leseprøve</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Ordkjedetesten.<br/>Matematikk:</p> <p>Resultater legges inn i vokal innen 25. mai.<br/>TIPS ferdig innen 25. mai.</p>   |
| <p><b>10.klasse:</b><br/>Carlsten<br/>Ordkjedetesten<br/>M9<br/>Kartleggeren</p> | <p><b>September:</b><br/>Norsk: Carlsten leseprøve<br/>Ordkjedetesten.<br/>Matematikk: M9</p> <p>Resultater legges inn i vokal innen 25. september.<br/>TIPS ferdig innen 25. september.. Samarbeid mellom årets og neste års lærer. Samarbeid mellom årets og neste års lærer.</p> <p><b>Mai:</b><br/>Norsk: Carlsten leseprøve<br/>Ordkjedetesten.<br/>Matematikk:</p> <p>Resultater legges inn i vokal innen 25. mai.<br/>TIPS ferdig innen 25. mai.</p> |



UTKAST pr. 23.03.21

Høring innen utgangen av skoleåret 20-21: FAU, ansatte, elever (elevråd) samarbeidsutvalg,

## Trivsel, orden og oppførsel ved Nesna skole

- Skoleåret 2020/2021

Følgende reglement er en spesifisering av kommunens overordnede ordensreglement for skolene i Nesna. Disse reglene gjelder i skolen og på alle andre alternative læringsarenaer. Reglene gjelder også for aktiviteter utenfor skolen i skolens regi. Alle klasser skal i tillegg til trivselsreglementet ha egne klasseregler. Hvis trinnet ser behov for det, kan også egne trinnregler lages.

### Formål

Trivselsreglementet ved Nesna skole skal fremme læring, trygghet, trivsel og tilhørighet. Klare og tydelige rammer skal bidra til et godt og trygt læringsmiljø for alle elevene på skolen vår. Det skal gjennom trivselsreglementet være et gjennomgående syn på ønsket og akseptabel oppførsel. Dette reglementet er grunnlaget for å skape et godt forhold både mellom elever, og mellom elever, lærere og andre ansatte.

### Eierforhold

Dette trivselsreglementet er utarbeidet i samarbeid mellom elevene, lærerne og foreldrene ved Nesna skole.

## Trivselsreglementet

### Jeg behandler elever og ansatte med omsorg og respekt

#### *Positiv forventning:*

- Jeg behandler andre med omsorg og respekt.
- Jeg svarer høflig og ordentlig når noen henvender seg til meg.
- Jeg tar ikke andres arbeid eller eiendeler uten lov.
- Jeg sier fra til andre hvis noen plager/trakkaserer/mobber meg eller andre.
- Jeg plager/trakkaserer/mobber ikke andre, hverken verbalt, med kroppsspråk eller digitalt.
- Jeg utøver ikke vold mot medelever eller ansatte.

### Jeg tar vare på skolen min

#### *Positiv forventning:*

- Jeg har på meg innesko.
- Jeg rydder, kaster søppel og tørker opp søl, umiddelbart.
- Skapene, både i gangen og inne i klasserommet er private. Jeg lar andre sine skap være i fred.
- Jeg tar vare på skolens utstyr og inventar, og melder fra til lærerne dersom noe blir skadet.
- Datamaskinen skal brukes i undervisningen og etter avtale med lærer. Jeg forholder meg til skolens *IKT- reglement*

### Jeg stiller forberedt og presis til undervisningen

#### *Positiv forventning:*

- Jeg gjør lekser og leverer inn arbeid til avtalt tid. Jeg vet at innleveringer vektlegges mer enn glemt lekse.
- Jeg er presis til timene.
- Jeg har med meg nødvendig skolemateriell, for eksempel lærebøker, skrivebøker, skrivesaker, forkle, gymklær og datamaskin.

### Jeg bidrar til arbeidsro

#### *Positiv forventning:*

- Jeg følger skolens og klassens regler.
- Jeg avtaler med lærer før jeg forlater klasserommet.
- Jeg lar andre jobbe uforstyrret.
- Jeg rekker opp hånda og venter på tur.
- Jeg lar den som har ordet snakke uten å forstyrre.
- Jeg avtaler bruk av pc og mobil med lærer.

Nesna skole er en mobilfri skole. Mobilten skal ligge avslått på klassens avtalte plass. Bruk avtales med lærer.  
Jeg kan høre på musikk etter spesiell avtale med læreren.

## Jeg forholder meg til følgende

### Positiv forventning:

- Jeg spiser ikke godteri/potetgull eller drikker brus/iste/energidrikker på skolens område.
- Jeg spiser og drikker ikke i timene med mindre annet er avtalt med lærer. Vann er unntatt fra regelen, og vannflasker fylles i friminuttet.
- Jeg spiser lunsj i kantina (for ungdomsskolen) eller i klasserommet (for barneskolen).
- Jeg tar av lue, caps eller lignende, hvis det forstyrrer undervisningen. Dette gjelder ikke religiøse hodeplagg.
- Jeg oppholder meg på skolens område i skoletiden.
- Jeg støter ikke noen med min bekledning.
- Jeg sier ifra til læreren min hvis jeg blir syk og må forlate skolen.
- Jeg har sekk/veske på klasserommet.
- Ballspill og løping skal foregå utendørs. Lekeslåsning er ikke tillatt i skoletiden.
- Jeg jukser ikke på prøver eller innleveringer. Herunder inngår kopiering fra internett eller andres arbeid.
- Jeg følger skolens dataavtale
- Jeg fotograferer/filmer ikke elever eller ansatte uten at vedkomne ønsker dette.
- Jeg publiserer ikke uten at dette er avtalt.
- Jeg bruker ikke rusmidler.
- Jeg har ikke med meg farlige gjenstander på skolen

## God orden er å

- Møte presis på skolen og til undervisningen
- Ha skolesakene i orden
- Ha med nødvendige læremidler og utstyr
- Gjøre arbeid man blir pålagt så godt man kan og til rett tid

## God oppførsel er å

- Være hyggelige å høflige mot hverandre
- Være rolig i timene
- Ikke banne eller bruke annet grovt språk
- Ikke mobbe eller på andre måter krenke andre fysisk, verbalt eller digitalt
- Ikke være voldelig eller komme med trusler
- Ikke røyke, snuse eller være påvirket av rusmidler

- Ikke ha med farlige gjenstander eller våpen på skolens område
- Ikke fuske eller forsøke å fuske på prøver eller innleveringer
- Være på skolen og delta i undervisningen hele skoledagen

## Konsekvenser ved brudd på trivselsreglene

- Ved gjentatte eller alvorlige brudd på reglene, kontaktes foreldrene via Visma eller på telefon, enten av lærer eller ledelse.
- Hvis reglene fortsatt blir brutt, blir foreldrene innkalt til samtale for å drøfte ulike tiltak
  - o Tiltak kan være involvering av foreldre i skoletiden, samtaler, oppfølging av kontaktlærer og ledelse, samarbeid/hjelp med andre instanser
- Mobiltelefoner, smartklokker ol. skal som hovedregel ikke brukes i skoletiden. Dette leveres til lærer og kan hentes etter skoletid. Klassene lager egne ordninger sammen med foreldrene for hvordan denne ordningen skal foregå.
- Mobbing/plaging eller krenkende adferd er strengt forbudt til og fra skolen og i skoletiden. Dersom dette skjer, vil kontaktlærer i samarbeid med ledelsen kontakte foreldrene straks.
- Som hovedregel bruker vi ikke anmerkninger. På ungdomsskolen kan kontaktlærerne i samråd med foreldregrupper bli enige om det skal brukes anmerkninger i arbeidet med å vurdere karakter i orden og adferd. Skolen skal i så tilfelle ha egne rutiner for bruk av anmerkninger.

## Forventninger

### Skolen forventer at elevene:

- Følger skolens regler og viser omsorg for andre
- Viser god bordskikk
- Snakker til voksne og barn på en vennlig måte
- Lytter når andre snakker
- Hjelper til slik at det blir gode arbeidsforhold i klassen
- Deltar aktivt og tar ansvar for skolearbeidet sitt
- Sier ifra når noe er vanskelig
- Tar vare på egne, andre elevers og skolens eiendeler

### Skolen forventer at de foresatte:

- Formidler en positiv holdning til skolen og er lojale mot skolens reglement
- Lærer barna vanlig folkeskikk og setter grenser for dem når det er nødvendig
- Sørger for at barna kommer uthvilt til skolen og til rett tid, og at de har med seg nødvendig utstyr (bøker, PC, skrivesaker mm.)
- Sørger for at barna har fornuftige klær og sko som passer til utelek og turer i all slags vær
- Sørger for at barna har spist frokost og har med seg enn sunn og god matpakke
- Leser beskjeder i Visma og følger med på ukeplaner, og lærer barna å holde orden i skolesakene



- Hjelper med lekser og følger opp mål for eleven
- Gir beskjed samme dag når barna er borte
- Sender søknad i god tid dersom barnet skal ha permisjon i flere dager
- Tar kontakt når noe er vanskelig, eller det er noe som er uklart
- Møter på foreldresamtaler og foreldremøter

## Foresatte kan forvente at:

- Skolen jobber for at elevene skal oppleve trygghet, trivsel og tilhørighet på skolen
- Lærerne ser den enkelte eleven
- At de voksne er oppmerksomme overfor elevene
- At elevene får den opplæringen som de ifølge læreplanen skal ha
- Skolen gir dere god informasjon gjennom ukeplaner, Vismemeldinger og skolens hjemmeside
- Eleven møter engasjerte og faglig dyktige lærere
- De voksne er gode forbilder for barna
- Foresatte får raskt beskjed hvis noe negativt skulle skje på skolen eller skolevegen
- Barna trives på skolen, og at de voksne legger til rette for at det skjer
- De voksne setter klare og tydelige grenser
- De voksne er medmennesker, og at de behandler elevene med respekt

## Skolen forventer at vi selv:

- Alltid skal ta et barn på alvor og lytter til det
- Snakker til/om alle på en rolig, høflig og positiv måte
- Hjelper barna i lek og arbeid ute og inne, og hjelper dem å løse konflikter på skolen
- Er lojale overfor planer, avtaler og bestemmelser, og godt forberedt og møter presis til undervisningen ute og inne.
- Stiller realistiske krav til alle
- Er rettferdige, konsekvente og tydelige
- Fremstår som gode eksempler
- Samarbeider godt på team, trinn og med foreldrene
- Gjør klasserommet trivelig sammen med barna

## Standard ved Nesna skole

| Oppstart av dagen:   |  |
|--|--|
| Lærer  | Elev   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Er til stede før elevene kommer inn. Dette kan gjøres ved at læreren møter elevene ute ved oppstilt rekke, eller at læreren er i klasserommet og møter elevene når de kommer inn.</li><li>- Læreren håndhilser med navn og øyekontakt på alle elevene før de går inn i klasserommet.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Stiller opp ute (for de klassene som har avtalt det) eller er rolig i garderoben.</li><li>- Håndhilser på læreren med øyekontakt</li><li>- Kommer raskt på plassen sin</li><li>- Kommer raskt til ro og lytter til læreren</li></ul> |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Noterer seg eventuelt fravær og sørger for å skaffe seg oversikt over antall (jfr. brannvernplanen)</li> </ul> |  |
|---|--|

| Overganger og avslutninger   |   |
|--|---|
| Lærer  | Elev  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sørger for at tavlen er tørket og pulter ryddet</li> <li>- Minner elever om lekser, bøker, PC og utstyr</li> <li>- Avslutter litt før timen slutter og minner om regler og avtaler i friminuttene</li> <li>- Følger elevene ut i garderoben og sørger for at alle går ut</li> <li>- Sørger for at elever forflytter seg rolig og effektivt mellom rom og aktiviteter</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenselevne gjør sine plikter</li> <li>- Holder orden på eget utstyr</li> <li>- Følger med, lytter og forholder seg til beskjeder og regler</li> <li>- Er rask og rolig i garderoben</li> </ul> |

| Undervisningen - kvalitet  |  |
|--|--|
| Lærer  | Elev   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Er forberedt til timene</li> <li>- Tydeliggjør læringsmål for timene</li> <li>- Har kjente kriterier for måloppnåelse</li> <li>- Varierer arbeidsmetoder</li> <li>- Stiller tydelige forventninger til elevene</li> <li>- Har fokus på undervisning som skaper mestring hos den enkelte elev</li> <li>- Oppsummerer mål for timen</li> <li>- Forholder seg ellers til de fire prinsippene for god underveisvurdering</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommer forberedt til timene</li> <li>- Er aktiv i timene</li> <li>- Har en positiv innstilling</li> <li>- Har fokus på læringsmålet</li> <li>- Presterer etter egne forutsetninger</li> <li>- Bruker egenvurdering</li> <li>- Ber om ordet ved å rekke opp hånda</li> </ul> |

| Undervisningen - klasseledelse   |   |
|--|---|
| Lærer  | Elev  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viser oversikt over dagsplan (ved første time) og oversikt over planen for den enkelte timen</li> <li>- Skaffer seg alles oppmerksomhet</li> <li>- Gir tydelige beskjeder</li> <li>- Organiserer timen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Har utstyret i orden og kommer raskt i gang</li> <li>- Følger klassereglene</li> <li>- Respekterer de voksne</li> <li>- Følger beskjeder</li> <li>- Gjør oppgaver som blir gitt</li> </ul> |

| Undervisningen – godt læringsmiljø   |   |
|--|---|
| Lærer  | Elev  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jobber aktivt med sosial kompetanse (jfr. <i>plan for sosial læring og utvikling</i>)</li> <li>- Handler raskt og er konsekvent ved uønsket atferd</li> <li>- Gjennomfører elevsamtaler</li> <li>- Vektlegger å starte og avslutte dagen med trivselsfremmende aktiviteter</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Har respekt for hverandre – elever og voksne</li> <li>- Har medansvar for et positivt skolemiljø</li> <li>- Har en positiv innstilling til elevsamtaler</li> </ul> |



| Inspeksjonsområdene – gode holdninger  |  |
|--|--|
| Lærer/assistent  | Elev   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Kjenner til inspeksjonsplanen</li><li>- Sørger for å forsikre seg om at en voksen er ute før elevene.</li><li>- Bruker skolens egen refleksvest</li><li>- Kjenner skolegrensene</li><li>- Motiverer og oppmuntrer til lek og fysisk aktivitet</li><li>- Viderefører hendelser av positiv og negativ art til kontaktlærer, evt. direkte til trinnleder eller ledelsen</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kommer raskt inn til timen og ut til friminutt</li><li>- Kjenner til og respekterer skolegrensene og soneinndelingen</li><li>- Informerer inspiserende voksen når noen trenger hjelp</li><li>- Inkluderer andre i aktivitet</li><li>- Høre på den voksne som har inspeksjon</li><li>- Positivt språkbruk</li></ul> |

**Databruk:** Skolen følger eget IKT- reglement i dette arbeidet.

**Friminutt:**

Elevene ved Nesna skole skal som hovedregel være ute i skolens friminutter. Ved spesielle anledninger (for eksempel ved ekstremt vær) kan inspiserende lærer gjøre annen bestemmelse, og sørge for at inspeksjonen fortsetter innendørs.



## Utviklingsamtale/halvårsvurdering – og bruk av mal

1. Skal dere legge inn vurdering for enkeltelever går du inn på *elever*. Her vil dere dog som regel legge til vurdering for hele klassen på en gang. Dere går da inn via *grupper*, og finner klassegruppa.



2. Her finner vi de ulike valgmulighetene du har for behandling av hele klassegruppa di. Velg *vurdering*.



3. Her har jeg lagt til et par nye vurderingsområder dere kan velge mellom. Vi kan legge malen rett inn i *utviklingsamtale vår* eller *utviklingsamtale høst*. Da er det kun de områdene vi trenger å bruke.



4. Velg det riktige vurderingsområdet, og trykk på *Legg til vurdering* nede i høyre hjørnet.



5. Til venstre finner dere en rullegardinknapp som heter *Velg mal*. Her vil dere finne mal som er laget etter deres trinns ønsker (foreløpig kun trinn 1 og 2 som har laget felles mal). Velg riktig mal og trykk på lagreknappen helt til høyre.



6. Når dere har lagt inn denne malen, så er det kun vurderingsområdet der malen ligger dere trenger å jobbe i. Dere slipper å skrive inn på hvert enkelt fagområde. Her er et eksempel på hvordan et samtaleskjema vil se ut for trinn 1.

Nesna skole 2020/2021

Halvårsvurdering



Vår 2021

Klasse: 1.klasse

Kontaktlærer: John Harald Busnes

Utviklingssamtale vår

| Utviklingssamtale (sett inn).klasse, høst/vår                       |  |
|---|--|
| Tanker fra eleven<br>(frivselundersøkelse/samtale hjemme i forkant) |  |
| Tanker fra foresatte  | ???<br>???<br>???<br>???<br>???<br>??? |
| Skole - hjem samarbeid  |  |
| Sosialt   |  |
| Turer og friminutt  |  |
| Praktiske ferdigheter   |  |
|   |  |
| Skriftlige ferdigheter  |  |
| Regneferdigheter  |  |
| Leseferdigheter   |  |
| Muntlige ferdigheter  |  |
| Digitale ferdigheter  |  |
|   |  |
| Føkus/mål for neste periode   |  |

Når dere er ferdige å skrive inn i samtalen, og har trykket på avslutt alle i arbeid, blir de publisert på Visma og elever, foresatte og lærere har til enhver tid tilgang på disse digitalt. De kan og sendes rett til kommunens arkiv. Veldig praktisk. For øvrig ikke noe dere trenger å tenke på 😊

# Årshjul – forebyggende arbeid for et trygt og godt skolemiljø, Nesna skole

## GJENNOM HELE ÅRET

| Dato | Aktivitet  | Ansvarlig                                |
|------|--|--|
|      | Ekstra foreldremøter ved behov.  | Kontaktlærere, rektor                    |
|      | Ukentlige fokustimer.  | Kontaktlærer                             |
|      | Helsesykepleier gjennomfører samtaler.   |  |
|      | Temadager, samlingsstunder, turer, etc føres inn i aktivitetskalenderen på Teams.                      | Trinnledere                              |
|      | Trivselsprogrammet.  | Elevrådet, elevrådskoordinator og rektor |
|      | Ukentlige sosiale mål på ukeplanen.  | Kontaktlærere                            |
|      | Varierte arbeidsmåter i fagene.  | Kontaktlærere og faglærere               |
|      | Forfatterbesøk og DKS- arrangement føres inn i aktivitetskalenderen på Teams.                          | Trinnledere.                             |
|      | Fagdager (eks. matematikkens dag, engelsk dag, bokdag mm) føres inn på aktivitetskalenderen i god tid. | Trinnledere.                             |

## AUGUST

| Dato | Aktivitet   | Ansvarlig           |
|------|---|---------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ På planleggingsdagene gjennomgås plan og rutiner sammen med hhv. pedagogisk personale og andre ansatte ved skolen</li> </ul>   | Rektor              |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trygt og godt skolemiljø skal være et tema i rektors velkomsttale til elevene</li> </ul>   | Rektor              |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Skolens trivselsreglement gjennomgås i klassene</li> </ul>   | Kontaktlærer        |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kontaktlærer og elevene utarbeider klasseregler for året sammen</li> </ul>   | Kontaktlærer        |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hvert trinn arrangerer <i>miljøuka</i> i starten av skoleåret. Mål: Gjennom ulike aktiviteter bygge <i>trygghet, trivsel og tilhørighet</i>.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2., 4. og 9.kl – tur til Hugløyfjellet</li> <li>○ 8., 9. og 10.kl – overnattingstur til Tomma</li> </ul> </li> </ul> | Trinnledere         |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elevrådskoordinator besøker 5. – 10. klasse og orienterer om elevrådet.</li> </ul>   | Elevrådskoordinator |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fadderordningen på trinn 1 starter (1.-4.klasse).</li> </ul>   |                     |

## SEPTEMBER

| Dato | Aktivitet  | Ansvarlig                                |
|------|--|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klassene velger elevrådskontakter, en elevrådsrepresentant og en vararepresentant.</li> </ul>   | Kontaktlærer                             |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elevrådet konstitueres. Plan for et trygt og godt skolemiljø skal være tema på første møte.</li> </ul>  | Elevrådskoordinator                      |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trivselsundersøkelser. 5. – 10. klasse gjennomfører sine undersøkelser med Feide innlogging på klassetrivsel.no (halvparten av temaene pr. halvår). 1. – 4. klasse bruker egne skjema.</li> </ul>   | Kontaktlærer                             |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Foreldremøter. Innhold høst:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gjennomgang av/info om klassens regler og skolens trivselsreglement</li> <li>○ Gjennomgang av plan for et trygt og godt skolemiljø</li> <li>○ Presentasjon av samlede resultater fra trivselsundersøkelsen</li> </ul> </li> </ul>                           | Kontaktlærere                            |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Info om, og valg av foreldrekontakter (kan gjerne også gjennomføres på våren i forkant av et nytt skoleår.)</li> </ul>  |  |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Nettvettuka</i>. Alle elevene, avhengig av klassetrinn, jobber med digital dømmekraft på ulike måter og ulike nivåer. Det kan for eksempel være kildekritikk, personvern, digital mobbing og «hvem jeg er på nett». Hvert trinn formulerer egne mål for uken. Vi bruker ressurser fra Redd Barna og «er det delbart?» fra Kripos.</li> </ul> | Trinnledere, skolehelsetjenesten, politi |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Natursti. 8. klasse arrangerer for småskolen. 9. klasse arrangerer for mellomtrinnet. 10. klasse starter arbeidet med årets skoleavis.</li> </ul>   | Kontaktlærere                            |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vennskapsdager på trinn 1. Avsluttes med <i>grønnsaksuppetdagen</i> (selvplukkede grønnsaker gjennom uka)</li> </ul>  | Kontaktlærere i samråd med foresatte     |



## OKTOBER

| Dato | Aktivitet   | Ansvarlig                                 |
|------|---|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Skolestarterundersøkelsen</li> <li>▪ Klasselærermøter i forkant av utviklingssamtaler. Trivsel, mobbing, atferd, fravær ol. skal være tema.</li> </ul> | Skolehelsetjenesten<br>kontaktlærere      |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FAU- og SU/SMU- møter. Plan og rutiner for trygt og godt skolemiljø skal være et av temaene.</li> </ul>  | Rektor                                    |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utviklingssamtaler. Trivsel og skolemiljø skal være et tema. Gjennomgang av trivselsundersøkelsen for enkelteleven.</li> </ul>                         | Kontaktlærer                              |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vaffel- og bærdag, 1.-7.klasse</li> <li>▪ FN- dagen 24. oktober</li> </ul>   | Kontaktlærere, trinnledere<br>Trinnledere |

## NOVEMBER

| Dato | Aktivitet  | Ansvarlig                  |
|------|--|----------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elev- og foreldreundersøkelsen</li> </ul>   | Inspektør                  |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klassevise vedlikeholdsoppgaver i Bjørndalen fritidsområde, jfr. samarbeidsavtalen mellom Nesna skole og Bjørndalen.</li> </ul> | Kontaktlærere              |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Bli-med</i>- dansen. Hele skolen.</li> </ul>   | Kontaktlærere, trinnledere |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Engelsk- dag mellomtrinnet</li> </ul>   | Trinnleder                 |

## DESEMBER

| Dato | Aktivitet   | Ansvarlig                                |
|------|---|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juleverksted 1-7</li> </ul>            | Trinnledere, faglærere,<br>kontaktlærere |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juleball for ungdomstrinnet</li> </ul> | Kontaktlærere                            |

## JANUAR

| Dato | Aktivitet   | Ansvarlig   |
|------|---|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gjennomgang av elev- og foreldreundersøkelsen i utviklingsgruppa, på trinnene og i klassene. Sette inn tiltak ved behov.</li> </ul>                                  | Rektor, ressursperson ISBM,<br>trinnledere, kontaktlærere |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elevrådet, FAU, SU og SMU blir presentert resultater fra lærer-, elev- og foreldreundersøkelsen. Tas med på råd før skolen iverksetter eventuelle tiltak.</li> </ul> | Rektor  |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Helsepsykeleier har samtaler med elevene på 8. trinn</li> </ul>  | Skolehelsetjenesten.                                      |

- Soldagen. Hele skolen.
  - «Psykologisk førstehjelp».
- Undervisningsopplegg ifm. livsmestring ungdomstrinnet.

Trinnledere  
Skolehelsetjenesten

## FEBRUAR

| Dato | Aktivitet   | Ansvarlig                        |
|------|---|----------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Samefolkets dag. 1. – 10. klasse</li> <li>▪ Medarbeidersamtaler</li> </ul> | <p>Trinnledere</p> <p>Rektor</p> |

## MARS

| Dato | Aktivitet  | Ansvarlig  |
|------|--|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trivselsundersøkelser. 5. – 10. klasse gjennomfører sine undersøkelser med Feide innlogging på klasstrivsel.no (halvparten av temaene pr. halvår). 1. – 4. klasse bruker egne skjema.</li> <li>▪ Medarbeidersamtaler</li> <li>▪ Karneval for småskolen</li> </ul> | <p>Rektor</p> <p>8. klasse med foreldre og kontaktlærer.</p> |

## APRIL

| Dato | Aktivitet   | Ansvarlig           |
|------|---|---------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Foreldremøter. Innhold høst:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presentasjon av samlede resultater fra trivselsundersøkelsen</li> <li>○ Presentere resultater fra elev- og foreldreundersøkelsen.</li> <li>○ Om lærings- og klassemiljøet generelt og i lys av undersøkelser</li> </ul> </li> <li>▪ Utviklingssamtaler. Trivsel og skolemiljø skal være et tema. Gjennomgang av trivselsundersøkelsen for enkelteleven.</li> </ul> | <p>Kontaktlærer</p> |

**MAI**

| <b>Dato</b> | <b>Aktivitet</b>  | <b>Ansvarlig</b>   |
|-------------|---|--|
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rydding og plukking av søppel               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 8. klasse rydder og fikser ved butikken</li> </ul> </li> <li>▪ Overgang barnehage – skole. Nye førsteklasselærere besøker barnehagene gjennomfører besøksdagen for skolestarterne</li> <li>▪ Tinstafetten og idrettsdag, 5. – 10. klasse</li> </ul> | <p>Trinnledere</p> <p>kontaktlærere</p> <p>Kroppsøvingsansvarlig</p> |

**JUNI**

| <b>Dato</b> | <b>Aktivitet</b>  | <b>Ansvarlig</b>     |
|-------------|---|----------------------|
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Overgangssamtaler mellom «gamle» og «nye» kontaktlærere. Bli kjent- aktiviteter for kommende 5. og 8. klasse.</li> <li>▪ «Mesternes mester»- uka.</li> </ul> | <p>Kontaktlærere</p> |

**Endringslogg:**

50f62794b2db4d7-e5f7-46b1-9ed8-190dfc6d162c:115



Nesna, 30.04.2021

## Erklæring om retting av brudd på regelverk

*Statsforvalterens tilsyn ved Nesna skole i perioden 21.01.21 – dd.*

Nesna skole viser til Statsforvalterens svar på Plan for lukking av avvik ved Nesna skole, med beskjed om å iverksette tiltak for å rette brudd på regelverket umiddelbart. Vi har i den forbindelse iverksatt en ny prosess på å imøtekomme påleggene, og viser til vedlagte Ny plan for lukking av avvik og tilhørende vedlegg.

Vi er kjent med at Statsforvalteren vil gjøre en vurdering av sannsynligheten for at skolens tiltak faktisk blir gjennomført. Med bakgrunn i dette vil vi understreke at arbeidet med ny plan for lukking av avvik nå i stor grad er resultat av et samarbeid mellom ansatte, og mellom skolen og foresatte (FAU). Vi mener det er en styrke at vi har kommet frem til tiltakene i fellesskap, noe som styrker både eierskapsforholdet til arbeidet, men også sannsynligheten for at vi iverksetter tiltakene vi selv har kommet frem til.

### Følgende ligger vedlagt i saken:

- Ny plan for lukking av avvik
- Tilpasset opplæring og spesialundervisning - Rutinebeskrivelser og maler for tilpasset opplæring og spesialundervisning
- Skoleutviklingsplan Nesna kommune. Elevens lærings i sentrum
- Årshjul – forebyggende arbeid for et trygt og godt skolemiljø
- Overgang bhg – skole
- Plan for sosial læring og utvikling
- Sjekkliste for tillitselever
- Trivselsreglementet – Trivsel, orden og oppførsel ved Nesna skole
- Utviklingssamtale – halvårsvurdering, bruk av mal

I deres svar på plan for lukking av avvik etterspørres det flere dokumenter som etter forrige plan for lukking av avvik skal være ferdigstilt innen 05.02.21. Nesna skole legger også ved følgende dokumentasjon:

- Dokumentasjon på innføring av 15 minutters erfaringsdeling om undervisningsvurdering
  - Referat fra trinnmøte trinn 1, 12.10.20
  - Referat fra trinnmøte trinn 2, 12.10.20
  - Referat fra trinnmøte trinn 2, uke 43
  - Referat fra trinnmøte trinn 3, 12.10.20
  - Referat fra møte i utviklingsgruppa, 30.09.20
  - Referat fra møte i utviklingsgruppa, 11.11.20
- Dokumentasjon på evaluering av, og igangsatte tiltak etter Elev- og foreldreundersøkelsen
  - Progresjon endrings- og utviklingsarbeid 2020/2021
  - Fellesmøte 20.01

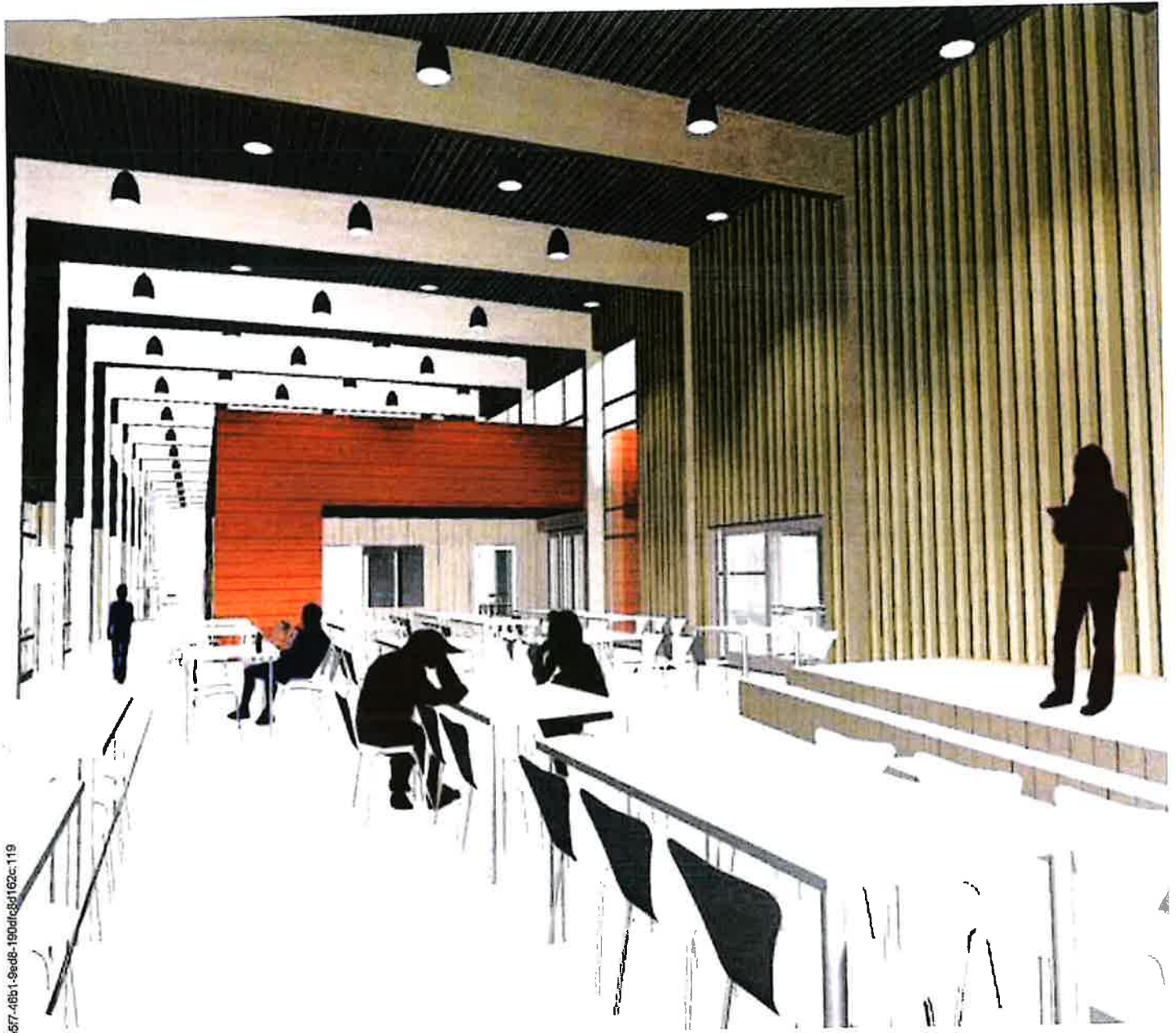


- Møte i utviklingsgruppa 27.01
- Fellestid 02.02 (fellesmøtet)
- Dokumentasjon på sist oppdaterte versjon av *Plan for et trygt og godt skolemiljø*
  - *Plan for inkluderende barnehage- og skolemiljø*. Vi har valgt å omdøpe denne planen underveis. Foreløpig er dette et arbeidsdokument som innen nytt skoleår skal bli skolens plan over hvordan vi skal jobbe forebyggende for at elevene våre skal oppleve et trygt og godt skolemiljø.

Med vennlig hilsen

---

Joakim Einmo - Rektor



5063283.482bb4d7-e6f7-46b1-9ed8-190dffc8d162c:119

Arkitektkontoret KVADRAT AS | Trondhe

Skoleutviklingsplan for Nesna kommune:

# Elevenes læring i Sentrum

Visjon:

"Læring gjennom Trygghet, Trivsel og Tilhørighet!"

---

## Nesna, et skolesentrum i nesten 200 år.

Nesna er det store skolestedet i Nordland og har vært et skolesentrum i snart 200 år.

Skolelandskapet består av grunnskole, Nesna voksenopplæring, Kristen Videregående skole Nordland (KVN) og Høgskolen i Nesna (HiNe). Nesna kommune er en kunnskaps- og kulturkommune, og en helsefremmende skole er et overordnet mål i tråd med kommunens folkehelseplan.

Et trygt og inkluderende læringsmiljø er sentralt for en god skole. Nesna skole setter elevens læring i sentrum og ønsker å være en lærende organisasjon. Planen vektlegger arbeidet med grunnleggende ferdigheter, kunnskap og kompetanse hos elevene. Det satses på variasjon og et mangfold av læringsarenaer blant annet for at elevene skal bli kjent med lokalsamfunnet og Helgelands natur og kultur.

Satsningen skal bidra til aktive og bevisste elever som kan møte framtidens utfordringer.

Planen er overordnet og gir retning for det videre arbeidet. Det utarbeides virksomhetsplan i tråd med planen.

---

## Et trygt og inkluderende læringsmiljø

1. Elevene skal oppleve en varm, raus og tydelig klasseledelse
  2. Elevene og de ansatte skal oppleve gjensidig respekt og anerkjennelse
  3. Elevene skal oppleve nulltoleranse i forhold til mobbing
- 

## Mestring og positiv faglig utvikling

1. Elevene skal oppleve faglig utvikling
2. Elevene opplever vurdering som gir klare og tydelige tilbakemeldinger og fremovermeldinger i læringsarbeidet
3. Elevene opplever at det vektlegges variasjon i læringsarbeidet, både individuelt og i felleskap
4. Elevene opplever at det å utvikle grunnleggende ferdigheter gir mening



---

## En helsefremmende skole

1. Elevene opplever å ha gode betingelser for å være i aktivitet og bevegelse
  2. Skolemåltider vektlegges med tanke på ernæring og helse
  3. Elevene lærer å ta ansvar for egen helse
  4. Elevene opplever at det vektlegges et skolemiljø som fremmer ei god psykisk og fysisk helse.
  5. Nesna skole er tobakks- og rusfri
- 

## Stedsbasert læring

1. Elever og lærere opplever lokal tilknytning, og få kunnskap om Helgelandssamfunnets identitet og kultur
  2. Elevene opplever at det utvidede læringsrommet tas i bruk
- 

## Samarbeid

Skolen søker å være en konstruktiv samarbeidspartner gjennom samarbeidet med:

### Foreldrene

- Foreldrene skal oppleve tillit til skolen
- FAU

### Elevene gjennom elevrådet

- Elevene skal oppleve medvirkning

### FAU

- FAU skal oppleve å bli hørt, og har innflytelse
- Det skal legges tilrette for kontinuitet i FAUs arbeide

### Skoleeier

- Det legges tilrette for systematisk dialog om skolens mål og ressurser

## Høgskolen i Nesna

- Nesna skole skal være en partner med Høgskolen i Nesna, og skal søke et aktivt samarbeid om faglige prosjekter

## KVN og andre videregående skoler på Helgeland

- Nesna skole skal søke et samarbeid med KVN og andre videregående skoler på Helgeland om hospitering og faglig utvikling med fokus på overgang mellom grunnskole og videregående skole

## Barnehagene

- Sikring av best mulig overganger mellom barnehage og skole

## Norskopplæringen

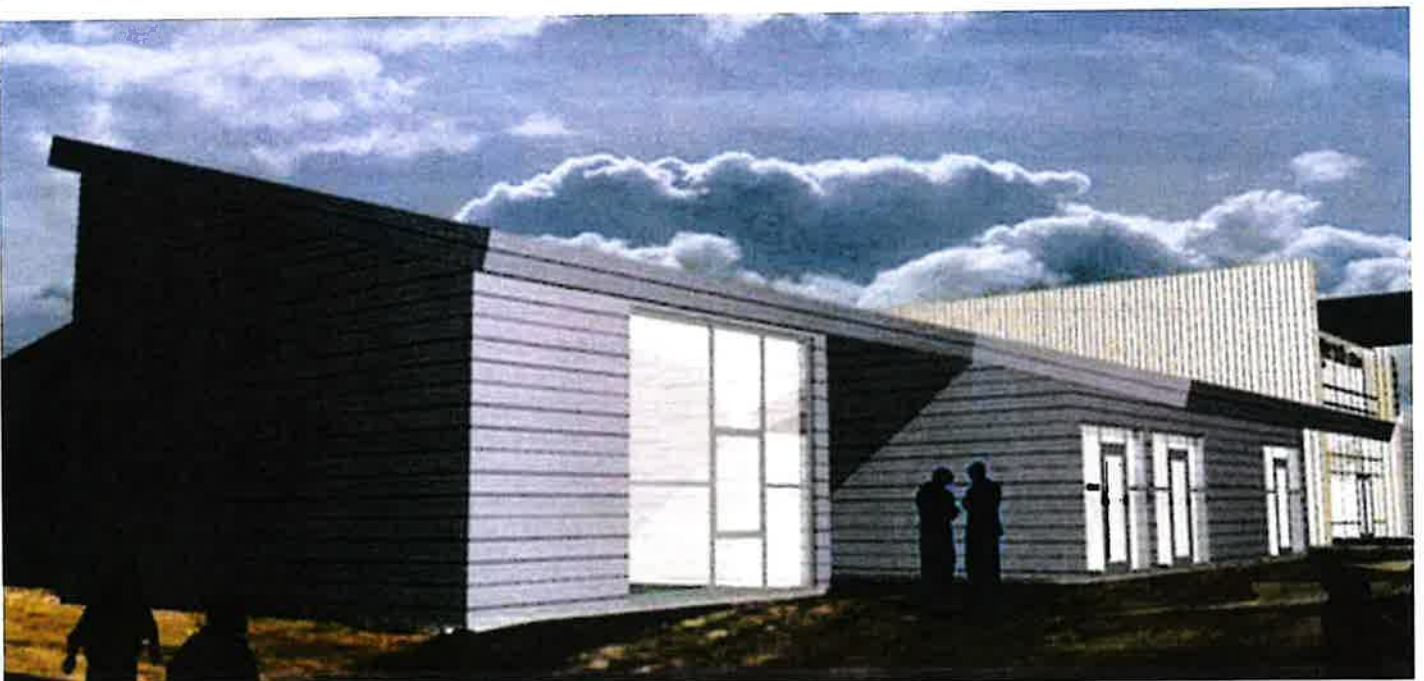
## Nesna mottak

## Lokalsamfunnet

- Næringslivet
- Ideelle organisasjoner

## Andre institusjoner og instanser

- PPT | Barnevern | Helsestasjon | Andre skoler | Ungt entreprenørskap | andre



## **Plikten til å arbeide forebyggende, kontinuerlig og systematisk for å fremme et trygt og godt skolemiljø**

Kommunen må sørge for at skolen jobber forebyggende, kontinuerlig og systematisk for å fremme et trygt og godt skolemiljø for elevene, jf. opplæringsloven § 9 [A-3](#) og 9 [A-8](#) første ledd. Kommunen må i den forbindelse se til at:

1. «Skolen sikrer at elevene får ta del i planleggingen og gjennomføringen av arbeidet for et trygt og godt skolemiljø»

### **Vi vil sikre dette gjennom:**

- a. *At alle klassene gjennomfører en fokustime hver uke. Skal timeplanfestes. Kontaktlærer har ansvaret. Formålet med timen er å bygge et trygt og godt klassemiljø. Temaene skal være;*
  - I. *Felles fokusmål for skolen i perioden (knyttet opp mot skolens visjon «Læring gjennom Trygghet, Trivsel og Tilhørighet!»)*
  - II. *Eget fokusmål for klassen/trinnet i perioden (se pkt. 2 e.)*
  - III. *Trivselsregler*
  - IV. *Resultater fra trivselsundersøkelsene*
  - V. *Saker fra elevrådet*
  - VI. *Saker som klassen er spesielt opptatt av*
  - VII. *Utarbeide/revidere/evaluere/arbeide med klasseregler*
  - VIII. *Sosiale mål*
- b. *Elevene skal hvert år i løpet av de to første ukene etter skolestart utarbeide egne klasseregler. Dette gjøres sammen med kontaktlærer (Fokus – elevene. Positiv vinkling, maks 5 regler.). Rektor henter disse inn under besøket i hver klasse i begynnelsen av skoleåret. Inspektør legger reglene ut på [www.nesnaskolen.no](http://www.nesnaskolen.no) under klassens egen fane.*
- c. *Vedtektene til elevrådet endres slik at trivsel og trygghet blir fast tema. Aktuelle saker angående trivsel og trygghet blir tatt opp.*
  - I. *Elevrådet får ansvaret for å arrangere en aktivitet i halvåret for skolen, som er positivt for skolemiljøet, for eksempel i sammenheng med miljøuken, skoleball, el.*
- d. *Forslagskasse (med lås) for godt skolemiljø på hvert trinn. Trinnsleder sjekker den til trinnmøter hver uke. Skolen skal etter hvert se på mulighetene for en anonym digital kasse på Teams.*
- e. *Temadager, fellessamlinger, turer, fadderordning på tvers av klasser/trinn står i skolens aktivitetsplan. Elevene skal gjennom fokustimen få mulighet til å se på turmål for klassene og komme med forslag/endringer.*
- f. *Ved overgang fra 4.-5.kl og 7.-8.kl skal lærerne i de aktuelle klassene sammen planlegge og gjennomføre sosiale tiltak for å skape trygghet og samhold. Elevrådet blir utfordret til å komme med forslag.*

2. «Rektor jobber for at skolen skal praktisere holdninger og verdier som bidrar til et trygt og godt skolemiljø»
3. «Rektor jobber for at lærerne skal fremme en positiv samhandling i klasserommet»

**Personalet trenger tid og kontinuerlig diskusjoner og stoppunkter gjennom heleskoleåret.**

**Vi vil sikre dette gjennom:**

- a. At vi gjennom eksterne kursholdere og kollegaveiledning, skal oppnå kompetanseheving på relasjonsbygging og klasseledelse i tråd med *plan for et inkluderende skole- og barnehagemiljø*.
  - I. *Forelesning Ingrid Lund – «de voksne så liksom bare forbi det hele»*
  - II. *Kartlegging av relasjoner mellom elever og ansatte (se vedlagt skjema - relasjonskartlegging).*
  - III. Skolen har igangsatt tiltak (kollegaveiledning) for lærere med elever som havner i «rød og hvit sone». Fast rutine på klasselærermøter.
  
- b. At skolens ressursperson i forbindelse med *inkluderende skole- og barnehagemiljø* har plass i skolens utviklingsgruppe, og er deltaker på utviklingsgruppemøtene hver onsdag. Ressurspersonen bistår rektor i planleggingen av innhold i skoleårets felles utviklingstid, og i tråd med målene i *plan for inkluderende skole- og barnehagemiljø*.
  
- c. At rektor i samråd med elevrådet tar initiativ til å starte opp med Trivselsprogrammet på skolen. <https://trivselsleder.no/>
  
- d. Alle lærerne skal arbeide etter den pedagogiske plattformen «*elevens læring i sentrum*» - *læring gjennom trivsel, trygghet og tilhørighet* (vedlegg: Skoleutviklingsplan, *Elevens læring i sentrum*).
  - TTT synliggjøres gjennom fokustimene, synlig i prosjekter, planer. Vi evaluerer arbeidet med TTT på trinnene i oktober, desember, februar og mai. Trinnledere rapporterer om status til rektor på utviklingsgruppemøtene i disse månedene. Arbeidet med trivsel sikres ytterligere gjennom at alle ansatte skal ha god kunnskap om § 9A og prosedyrer tilknyttet disse. Rektor sikrer dette gjennom at det settes av tid i skolens plan for fellestid. Sikres også gjennom at kommende Plan for et trygt og godt skolemiljø skal inneholde rutiner for hva vi gjør i hver av de fem delpliktene i aktivitetsplikten.
  - Skolen følger «*Årshjul- forebyggende arbeid for et trygt og godt skolemiljø*» (vedlagt).
  - Kompetanseheving i relasjonsbygging og klasseledelse (allerede inne i et toårig prosjekt, Inkluderende barnehage- og skolemiljø)
  - Synliggjøre visjonen gjennom:
    - o Trivsel, trygghet og tilhørighet som tema på foreldremøter
    - o Trivsel, trygghet og tilhørighet som tema på utviklingsamtaler
    - o I fokustimene
    - o I skolens planer
    - o På skolens nettside, forside Trivsel, Trygghet og Tilhørighet

- e. Det skal være ukentlige sosiale mål på ukeplanen, med utgangspunkt i Plan for sosial læring og utvikling. Dette danner deler av grunnlaget for innholdet i fokustimen. Rektor tar ukentlig «stikkprøve» av innholdet i ukeplanen.
  - f. Rektor har til enhver tid en oppdatert Plan for fellestid, der et trygt og godt skolemiljø jevnlig tas opp. Skolens utviklingsgruppe gjennomgår planen i starten av hvert halvår. Skolens ressursperson ifm. inkluderende barnehage- og skolemiljø deltar i planleggingen.
  - g. Fokus på overganger mellom trinn. Rektor setter av tid til at lærere skal samarbeide i overgangene i forkant av nytt skoleår. Dette gjelder overgangene fra bhg. til skole, 4. til 5. klasse og 7. til 8. klasse og ellers for klasser som får nye lærere påfølgende skoleår. Overgangssamtaler skal gjennomføres innen sommerferien hvert år. 1. klasselærere følger rutinene etter overgangen barnehage – skole. Det samme gjelder fellesaktiviteter mellom trinn 1 og barnehagene (vedlegg: Overgang bhg – skole)
  - h. Skolens trivselsregler skal fokusere på «hvordan vi vil ha det», og at oppførsel betyr noe for trivselen og læringsmiljøet. (vedlegg: Trivselsreglementet)
  - i. Rektor sikrer at elevene gjennomfører trivselsundersøkelsene to ganger per år (i forkant av foreldrekonferansene). Kontaktlærerne oppsummerer og sammenfatter resultatene fra disse undersøkelsene og sender til rektor.
  - j. All undervisning ved skolen skal inneholde prinsippene etter «Standard ved Neska skole» jfr. skolens trivselsreglement.
4. «Skolen evaluerer det forebyggende arbeidet for et trygt og godt skolemiljø basert på blant annet synspunkter fra elevene, foreldrene og ansatte.

**Vi vil sikre dette gjennom at:**

- a. Alle klasser skal gjennomføre trivselsundersøkelsen i forkant av utviklingssamtalene hvert halvår.
- b. Trivselsundersøkelsen skal tas opp i alle utviklingssamtaler, og trivsel skal være et gjennomgående tema på alle utviklingssamtalene ved hele skolen. Evt. tiltak rundt trivsel for tiden fremover planlegges i samråd med hjemmet, og avtale skrives på foreldrekonferansen. Hvert trinn har sin faste mal for samtalen, og kontaktlærer skal følge oppskriften *utviklingssamtale/halvårsvurdering – og bruk av mal* i dette arbeidet (vedlegg: *utviklingssamtale-halvårsvurdering og bruk av mal*)
- c. Vi skal ha lærings- og klassemiljø som fast sak på foreldremøtene. Ved vårens foreldremøter skal kontaktlærerne presentere sist gjennomførte elevundersøkelse (for sin klasse). Resultater fra trivselsundersøkelsene presenteres på hvert foreldremøte, og skolen inviterer foreldrene med på planleggingen av eventuelle tiltak. Kontaktlærer skal ta foreldrekontaktene med på råd i planleggingen av foreldremøtene.

- d. Ståstedsanalysen, elevundersøkelsen og foreldreundersøkelsen gjennomgås på fellesmøte blant undervisningspersonalet, i FAU og elevrådet ved slutten av termin 1 (høstterminen). Rektor, i samarbeid med skolens ressursperson for inkluderende skolemiljø og sosiallærer foreslår tiltak basert på funn, og skoledemokratiet gis mulighet å gi tilbakemeldinger før tiltak iverksettes.
- e. Planleggingsdagene brukes årlig til gjennomgang av Plan for et trygt og godt skolemiljø (foreløpig omdøpt til *Plan for inkluderende skole- og barnehagemiljø*). Endringer gjøres hvis nødvendig og endringslogg benyttes.
- f. På planleggingsdagene evaluerer vi fjorårets aktiviteter og fyller inn på skolens aktivitetsplaner. Det samme gjelder trivselsfremmende aktiviteter i *Årshjul trygt og godt skolemiljø*.
- g. Evaluering av fokustimene på trinnene i oktober, desember, februar og mai. Planfestes i skolens *plan for fellestid*.
- h. Elevrådet skal ha et evalueringsmøte der de legger frem en årsrapport til rektor på slutten av skoleåret. Elevrådsadministrator hjelper til. Rapporten skal ta for seg følgende:
  - a. Elevrådet skal evaluere de trivselsforebyggende aktivitetene de har tatt initiativ til å gjennomføre (jfr. at elevrådet arrangerer en aktivitet i halvåret). *Hva var bra? Kunne noe vært gjort bedre/annerledes? Hvordan vil vi gjøre det neste gang?*
  - b. Elevrådet skal også i rapporten fylle ut en sjekkliste for elevmedvirkning. Det skal fremkomme hva elevrådet mener om i hvilken grad skolen tilrettelegger for elevrådsarbeid og elevdemokrati. Rektor forplikter seg til å følge opp tilbakemeldingene fra elevrådet, og skal sammen med elevrådsstyret sørge for at rutiner og planer blir oppdatert hvis behov (vedlegg: Sjekkliste for tillitslever)

## Undervisvurdering for å øke elevenes utbytte av opplæringen

Kommunen må sørge for at skolen gir undervisvurdering som bidrar til at elevene når målene for opplæringen, jfr. forskrift til opplæringsloven §§ 3-1 fjerde ledd og 3-2 første ledd, jf. § 3-11 første og andre ledd. Kommunen må i den forbindelse se til at:

1. «Rektor følger opp at lærerne gir elevene tilbakemelding på hva de mestrer, og veileder elevene om hva de må gjøre for å øke sin kompetanse»

### Vi vil sikre dette gjennom:

- a. At kontaktlærerne i alle klasser gjennomfører en elevsamtale i året. Samtalen skal være formalisert og planlagt. Den gjennomføres i forkant av utviklingssamtalen for våren. Elevsamtalen skal bidra til at;
  - I. Eleven opplever å bli sett og hørt.
  - II. Det settes fokus på elevens trivsel, trygghet og tilhørighet. Resultater fra skolens trivselsundersøkelse bør brukes.
  - III. Vurdering og veiledning fremmer læring og utvikling hos eleven.
  - IV. Eleven får øve seg til å bli aktiv deltaker i arbeidet med vurdering av eget arbeid.
  - V. Eleven gis økt selvinnsikt og medansvar for personlig, sosial og faglig utvikling
  - VI. Læreren videreutvikler læringsmiljøet på bakgrunn av sin forståelse for elevens totale lærings situasjon
  - VII. Det skaffes et godt grunnlag for utviklingssamtalen mellom eleven, foresatte og kontaktlærer.

- b. Kompetansemål på ukeplanen – ukeplanene skal ligge tilgjengelig på hjemmesiden innen ukesslutt. Ledelsen ser over at alle ukeplanene inneholder kompetansemål i alle fag. Faglærere skal føre på for sine egne fag. Rektor veileder i tilfeller der dette ikke er tilfredsstillende.
  - c. Hver klasse får en egen mappe i kanalen Undervisvurdering under de ansattes felles team. I disse mappene skal lærerne laste opp årsplaner og vurderingsopplegg med vurderingskriterier for de ulike kompetansemålene i fagene. Ledelsen ser jevnlig over innholdet i disse mappene.
  - d. Rektor sikrer at lærere gir tilbakemelding til elevene på hva de mestrer på utviklingssamtalene gjennom å bli varslet når halvårsvurderingene er slutført innen 1. november og 1. mai hvert år. Dette følges opp gjennom det skoleadministrative programmet Visma Flyt Skole.
  - e. Lærerne gir også elever og foresatte tilbakemelding på innlevert elevarbeid gjennom VFS. Denne er knyttet opp mot de ulike fagene og gir elever, foresatte, lærere og ledelsen en oversikt over elevarbeid og vurdering knyttet til disse. Elever og foresatte får et varsel i appen og på epost når ny undervisvurdering foreligger.
  - f. Ledelsen foretar skolevandring med fokus på undervisvurdering en gang i kvartalet. Skolens utviklingsgruppe har kommet frem til at dette avtales med gjeldende faglærer i forkant av besøket. Tema for skolevandringen vil være undervisvurdering. Den av de i ledelsen som deltar gir muntlig tilbakemelding til læreren rett i etterkant av undervisningsøkten.
  - g. Undervisvurderingspraksisen ved Nesna skole er fast tema på rektors planlagte medarbeidersamtaler. Her sikrer rektor at lærerne følger praksisen som er bestemt. Medarbeidersamtalen er et planlagt møte der den ansatte får muligheten til å forberede seg.
  - h. Trinnleder sørger for at undervisvurdering er tema på hvert trinnmøte. Rektor sikrer dette ved at vurderingsarbeidet på trinnene tas opp på det siste utviklingsgruppemøtet hver måned.
2. «Rektor følger opp at lærerne involverer elevene i vurderingen av eget læringsarbeid»

**Vi vil sikre dette gjennom:**

- a. At elevene ved Nesna skole skal være med å utarbeide kriteriene for måloppnåelse. Læreren skal gi tilbakemelding på arbeidet som er gjort, og elevene skal få en fremovermelding som beskriver hva de konkret kan gjøre for å utvikle arbeidet sitt ytterligere. Dette sikrer rektor gjennom innsyn i nevnte mapper og medarbeidersamtalen.
- b. At rektor bruker Microsoft Forms i arbeidet med å følge opp at lærerne gjennomfører instruks og aktiviteter innen frist. Dette gjelder alle målbare tiltak i arbeidet med temaene *melde behov for spesialundervisning, undervisvurdering for å øke elevenes utbytte av opplæringen og plikten til å jobbe forebyggende, kontinuerlig og systematisk for å fremme et trygt og godt skolemiljø.* (Under arbeid, vedlegg kan ettersendes: *Forms- sjekklister undervisvurdering*)
- c. Se pkt 1.

## Melde behov for spesialundervisning

Kommunen må sørge for at skolen oppfyller den enkelte elevens rett til spesialundervisning, jf. opplæringsloven §§ 5-1 og 5-4. forvaltningsloven § 11a. Kommunen må i den forbindelse sørge for at:

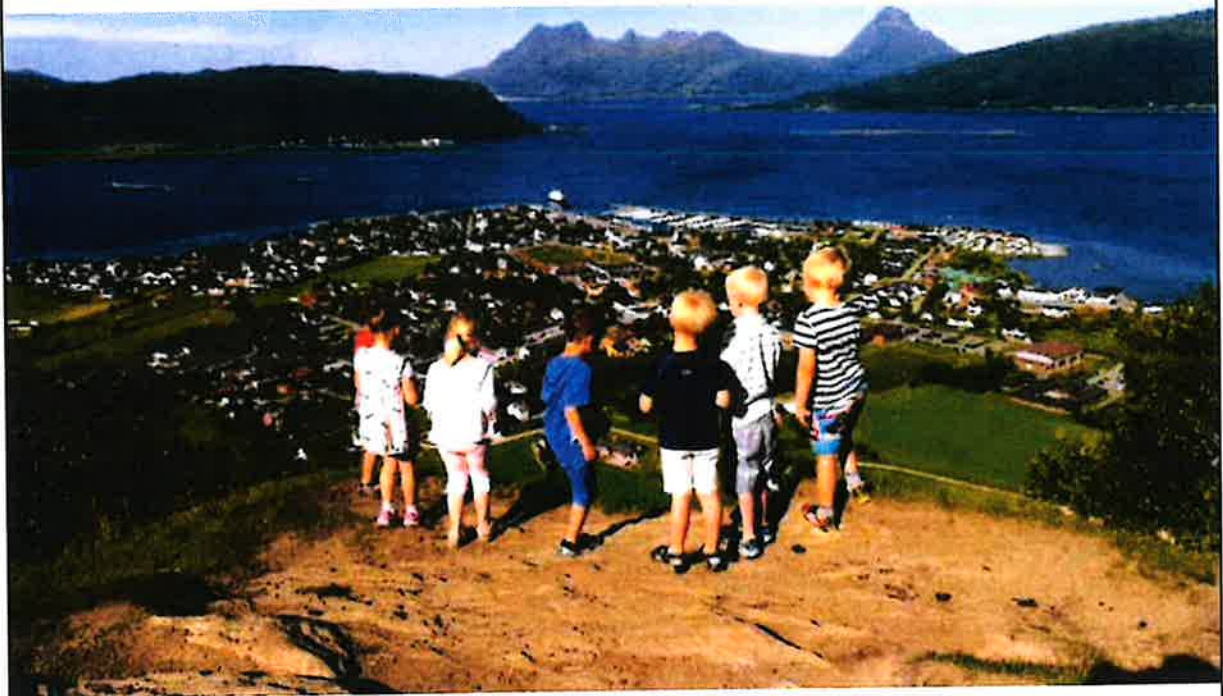
1. «Rektor ved Nesna skole sørger for at lærerne vurderer om eleven trenger spesialundervisning»
2. «Rektor følger opp at lærerne melder behovet for spesialundervisning til rektor»
3. Skolen innhenter samtykke fra elever over 15 år, eller foreldre til elever under 15 år, før skolen henviser til PPT»
4. «Skolen henviser eleven til PPT uten ugrunnet opphold»

Vi vil sikre dette gjennom å:

- c. Se egen plan: «tilpasset opplæring og spesialundervisning – rutinebeskrivelser og maler for tilpasset opplæring og spesialundervisning.



# OVERGANGEN MELLOM BARNEHAGE OG SKOLE



**RØDSTUA BARNEHAGE**  
**RABBEN BARNEHAGE**  
**NESNA BARNEHAGE**  
**NESNA SKOLE**  
**2016**

## **Regelverk og rammebetingelser:**

Som innledning ønsker vi å sitere fra Kunnskapsdepartementets Veileder: «Fra eldst til yngst – Samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole.

*Både i Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver og i prinsipper for opplæringen slås det fast at barnehage og skole skal samarbeide til barnets beste. I kapittel 5.1 i Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver heter det:*

*Barnehagen skal, i samarbeid med skolen, legge til rette for barns overgang fra barnehage til første klasse og eventuelt skolefritidsordning. Dette skal skje i nært samarbeid med barnets hjem. Planer for barns overgang fra barnehage til skole må være nedfelt i barnehagens årsplan (Kunnskapsdepartementet 2006: 53).*

*Videre i samme kapittel rådes barnehage og skole til å gjensidig informere hverandre om sine virksomheter. Rammeplanen påpeker barnehagens ansvar for å legge til rette for at barna kan ta avskjed med barnehagen på en god måte og glede seg til å begynne på skolen.*

*I prinsippene for opplæringen (Læringsplakaten) heter det at: Godt og systematisk samarbeid mellom barnehage og barnetrinn, barnetrinn og ungdomstrinn, ungdomstrinnet og videregående opplæring skal bidra til å lette overgangen mellom de ulike trinne i opplæringsløpet (Utdanningsdirektoratet 2006: 33).*

*På bakgrunn av rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver og prinsipper for opplæringen, har både barnehage og skole et ansvar for å legge til rette for et samarbeid mellom de to institusjonene.*

## **MÅL FOR SAMARBEID MELLOM SKOLEN OG BARNEHAGENE I NESNA:**

| Mål:  | Aktivitet:  |
|---|---|
| Å verdsette de erfaringer barnet har med seg i møte med skolen                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lærer møter barn i barnehage. Barn kan da f.eks vise lærer utvalgte ting fra sin perm.</li> <li>* Overgangsmøter barnehage/skole, med informasjon om metoder og enkeltbarnet. Alle Med-skjemaet skal med foreldrenes samtykke være grunnlag for overgangssamtalen.</li> </ul>  |
| Å skape positive forventninger hos barna og foresatte                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Barnehagene må være med og formidle og støtte opp om skolens satsingsområder</li> <li>* Foreldremøte med informasjon om skolens arbeid med begynneropplæring, trygghet og trivsel</li> <li>* Møte med fadderbarn</li> </ul>  |
| Å legge til rette for at alle barn får positive og verdifulle relasjoner i skolen | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Besøksdager: Bhg.barn delta på skolens samlingsstunder, Hel dag med "Lekeskole", Uformelle gjensidige besøk.(1.klassebarn bør få besøke bhg i grupper, særlig første høsten)</li> <li>* Skolen lage felles planer for innskriving og første skoledag med fokus på barnets opplevelse.</li> <li>* Skolen arbeider med å utvikle positive lærer/elev-relasjoner</li> </ul> |

Arbeidsmetoder i skole og barnehage:

FROST, begynneropplæring, trygghet og trivsel.

Planlegge Felles aktiviteter/ turdager, helst sammen med "Fadderklassen".

Fadderkurs for 3.klassingene i forkant.

Kontaktlærer som deltar bør være den som skal ha 1.klasse kommende år.

## AKTIVITETSPLAN

| <b>Tidspunkt</b>        | <b>Hva</b>  | <b>Ansvarlig</b>                              | <b>Hvem</b>   |
|-------------------------|---|---|---|
| <b>September</b>        | Akt/ tur/annet                                    | <b>Rødstua</b>                                | Skolestarterne  |
| <b>Oktober</b>          | Akt/ tur/annet                                    | <b>Nesna Bhg</b>                              | Skolestarterne  |
| <b>November</b>         | Akt /tur/annet                                    | <b>Rabben bhg</b>                             | Skolestarterne  |
| <b>Oktober/november</b> | Samlingsstund på skolen                           | <b>Nesna skole<br/>1-4 trinn</b>              | Skolestarterne  |
| <b>Januar/ Februar</b>  | Samlingsstund på skolen                           | <b>Nesna skole<br/>1 – 4 trinn</b>            | Skolestarterne  |
| <b>Mars</b>             | Akt/tur/annet                                     | <b>Rødstua</b>                                | Skolestarterne  |
| <b>Mars / April</b>     | Samlingsstund på skolen                           | <b>Nesna skole<br/>1 – 4 trinn</b>            | Skolestarterne  |
| <b>April</b>            | Innskriving på skola                              | <b>Rektor/ eventuelt<br/>Kontaktlærere</b>    | Skolestarterne med foreldre/foresatte   |
|                         | Overg.samt.barn med særlige behov/ enkeltvedtak   | <b>PPT</b>                                    | PPT, spesialpedagog, foreldre, rektor, rådgiver/kontaktlærer                                      |
| <b>Mai</b>              | Akt/tur/annet                                     | <b>Rabben Bhg</b>                             | Skolestarterne  |
| <b>Mai / Juni</b>       | Samlingsstund på skolen                           | <b>Nesna skole<br/>1 – 4 trinn</b>            | Skolestarterne  |
| <b>Mai/Juni</b>         | Turdag  | <b>Nesna skole</b>                            | Skolestarterne + 3. kl (fadderne)   |
| <b>Mai/juni</b>         | Overgangssamtaler Bhg - skole                     | <b>Nesna skole med<br/>Kontaktlærer 1. kl</b> | Ped. Leder og kontaktlærer (m/godkjenning av foresatte + cvt samtykkeskjema for fremmedspråklige) |
| <b>Juni</b>             | Akt/tur/annet                                     | <b>Nesna Bhg</b>                              | Skolestarterne  |
| <b>Juni</b>             | Besøksdag på skolen og i de respektive barnehager | <b>Nesna skole</b>                            | Skolestarterne til skolen og 1. klassingene til de ulike barnehagene                              |