

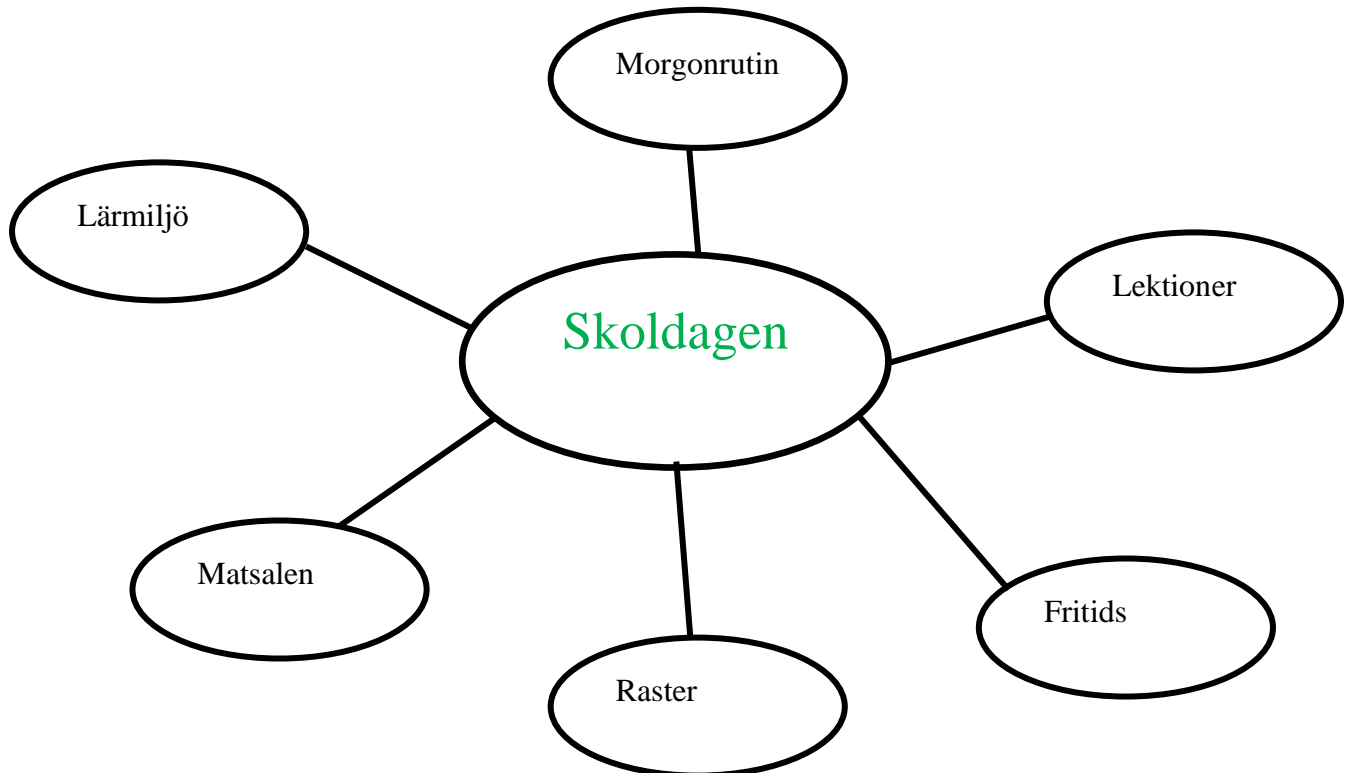
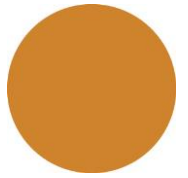
# Växthusmodellen

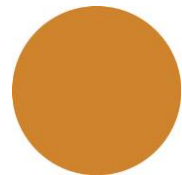
skola F-5 och fritidshem



Läsåret 2022/2023

På Växthusets skola är elevernas trygghet och lärande i fokus. Vi tror på fasta rutiner och strukturer som leder till både likvärdighet och igenkännande för eleverna under hela skoldagen. Vi har därför tagit fram en rutin för både lärare och övrig skolpersonal att arbeta efter.





## **Morgonrutin – för att skapa en lugn och harmonisk start på skoldagen**

Förbered morgonrutin genom att sätta på lugn musik.

Vid första ringningen klockan 8:10 släpper ansvarig pedagog in eleverna i hallen.

I hallen har eleverna bestämda platser med namn, där de hänger upp sina ytterkläder, väskor och ryggsäckar.

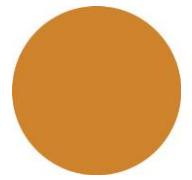
Läraren eller fritidsresursen och klassvärdarna ser till att det är ordning i kapprummet, upphängda kläder och skor på skohyllan.

Läraren placerar sig vid klassrumsdörren, hälsar på varje elev och samlar in ev. mobiltelefoner och klockmobiler.

Eleverna går in i klassrummet och sätter sig på sina platser.

Klassen läser tyst/gör en kort aktivitet/högläsning.

Läraren tar frånvaro/närvaro. Vid oanmäld frånvaro kontaktar lärarassistent vårdnadshavare senast kl. 8.30.



## Lektioner och lärmiljö - känd struktur ger trygghet.

Alla lektioner skall genomsyras av:

- Kooperativt lärande
- Språk och kunskapsutvecklande arbetssätt (SKUA)

Läraren går igenom dagen med bildstöd för extra tydlighet. Viktigt att berätta om vilka förändringar dagen kommer innehålla.

Lektionen startar med en kort genomgång där mål och syfte presenteras samt området som eleverna ska arbeta med.

Läraren använder olika strategier för att skapa studiero under varje lektion.

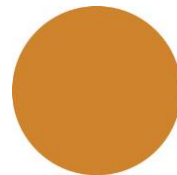
Läraren anpassar undervisningen utifrån elevernas olika förutsättningar.

Lektionen avslutas gemensamt med en kort sammanfattning och läraren ger tydliga instruktioner om vad som sker därefter.

Läraren är noga med och påminner eleverna om att de ska ta ansvar för skolans material. Detta gäller såväl möbler som böcker, pennor o.s.v. Även själva byggnaden är vårt material.

Skolmaterial så som läroböcker, pennor, sudd, linjaler mm skall finnas på avsedda platser i klassrummet.

Classroomscreen används för att tydliggöra lektionsinnehållet.



## **Raster – en viktig del av lärandet**

### **Inför raster**

Gör lektionens avslut tydligt för eleverna och förbered dem på att avsluta det de håller på med.

Vi har fasta rutiner för hur vi lämnar klassrummet och hur det ska se ut inför kommande lektionspass.

Använd olika *exitaktiviteter* t.ex.

- Städlat – när musiken startar börjar man att städa och när den är slut ska alla sitta klara på sina platser.
- Y-kort (Kooperativt lärande) – hur vill du ha det på raster? Vad vill du se, vad vill du höra och hur ska det kännas?
- Varje elev svarar på en kort fråga innan de går på rast

Skicka några elever i taget till hallen.

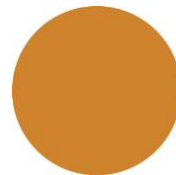
Eleverna väntar färdigklädda på varandra ute på skolgården och inte inne i hallen.

Klassläraren ser till att alla elever kommer ut.

Rastvärdar och fritidspersonal som inte undervisar direkt innan rast ska vara ute i god tid.

### **Under raster**

Alla rastvärdar bär reflexväst och är ute på gården då rastvakten startar.



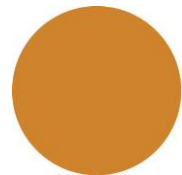
All personal har samma regler kring t.ex. snöbollskastning, pulkaåkning m.m. Reglerna skall vara väl kända av elever och personal. Ledningsgruppen reviderar dessa varje termin. Säsongsbetonade aktiviteter skrivs upp på tavlan i kapprummet/hall.

Konflikter som skett på rasten skall lösas direkt av rastvärdarna alt. senare under dagen av personal/rastvärd som var närvarande. Den som sett och löst konflikten öppnar ärende i DF respons. Annan personal kan bli delaktig i utredning.

Rastvärdarna rör sig över hela skolgården och finns tillgängliga för eleverna. Elevassistenter är med sina respektive elever och ingår inte i rastvärdsscheman.

### **Efter rasten**

Rastvärdarna (fritids) ser till att eleverna kommer in efter rast. Eleverna börjar gå in vid första ringningen, går på toalett och dricker vatten. Läraren/fritidspersonal tar emot i kapprummet. Varje klass ska ha en tydlig rutin för vad man gör när man kommer in. Startuppgift, läsa classroomscreen och plocka fram material.



## **Matsalen**

Gå lugnt i led tillsammans till matsalen.

Tvätta händerna.

Fem personer i taget går in i matsalen.

Bestämda platser.

Uppmuntra till att smaka.

Eleverna lägger upp själva. (Detta är målet, men sker efter mognad.)

Minst en grönsak! Även om den ligger kvar på tallriken.

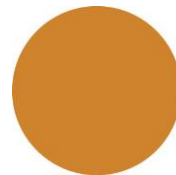
5-10 tysta minuter. (Minst 5 tysta, sedan efter pedagogens beslut)

Eleverna tar om mat senast 10 minuter innan det är dags att lämna matsalen.

Eleverna dukar av när ansvarig pedagog säger till.

Klassvärdarna stannar kvar till sist och torkar av borden och sopar golvet vid behov.

Om stolar ska ställas upp beror på när man äter. Stäm av med matpersonal och fritids.



## **Fritids**

### Morgonrutin

Personal som har öppning tar emot eleverna inne på fritids. Personalen bekräftar och hälsar på alla elever vid namn och vårdnadshavare som kommer på morgonen. Lugna aktiviteter på fritids. Det är viktigt att pedagogerna ser till att eleverna tar ansvar för att plocka undan efter sig. Personalen är ytterst ansvarig för att se till att lokalerna lämnas i ett trevligt skick med hjälp av eleverna.


### Bra start

- Vid varje övergång mellan skola och fritids tar en eller flera pedagoger emot varje årskurs, hälsar med namn, frågar hur dagen har varit och visar glädje.
- Innan skoldagen avslutas är det viktigt att ansvarig lärare och fritidspersonal har en dialog kring vilka elever som är på plats och var de befinner sig och vilka som har gått hem. Fritidspersonalen är ytterst ansvarig för att se till att ingen saknas. Om en elev inte är på plats se KRIS-plan.
- Samling med alla elever innan/under eller efter mellanmål för att se att alla elever som ska vara på fritids är på plats och kunna informera eleverna om hur dagen ser ut.
- Vid förseningar tar vi emot eleven genom att fråga hur dagen har varit? Varför eleven är sen? Informerar eleven om vad som kommer att hända under dagen.

### Byte och avslutning av aktivitet

- Vid samlingar förbereder vi eleverna på kommande aktiviteter.
- Vi tränar alla elever att plocka undan efter sig innan de påbörjar en ny aktivitet eller när de ska gå hem.



- 
- Vid dagens slut ansvar personalen tillsammans med eleverna för att avdelningen städas och lämnas i ett trevligt skick.

### Övriga rutiner

- Våra aktiviteter planeras utifrån LGR22 och våra prioriterade mål. Grovplaneringen sker i årshjulet. Finplaneringen sker i separata planeringsdokument som alla ska sparas inför utvärderingar av verksamheten. Alla planeringar ska sparas i Teams.
- Informera elever om varför vi ställer in vissa aktiviteter.
- Pedagogen använder ställtid för att förbereda aktiviteter.
- Har vi en planerad aktivitet så skall den förberedas under planering eller ställtid.
- Fritids använder skola24 för närvaro och vistelsetider.