

# Rosengårdsmodellen

- så här gör vi på Rosengårdsskolan!



Tillsammans



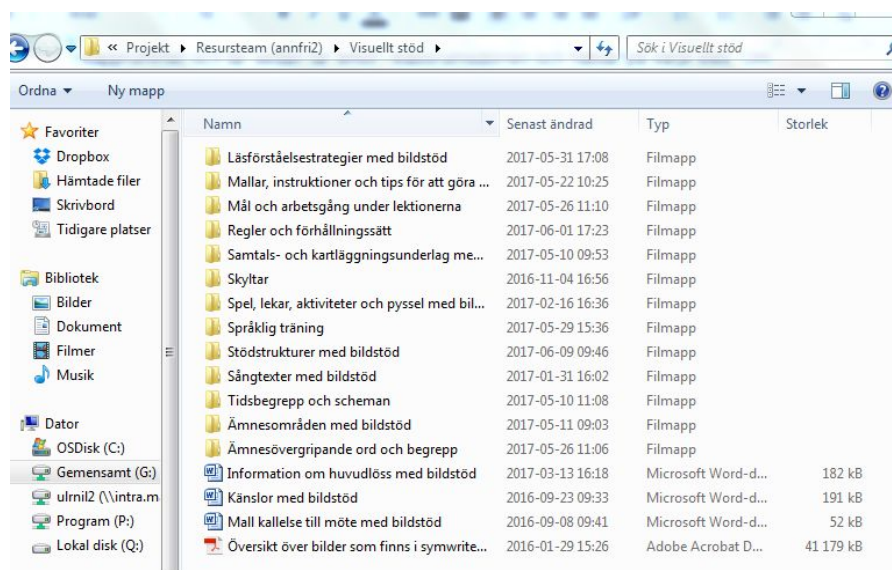
- **Så här startar vi och avslutar skoldagen med våra elever.**

**Dagens första lektion samt lektioner efter rast**, startar med att ansvarig pedagog, oavsett ämne, möter eleverna i kapprummet och tar med dem till klassrumsdörren. Inför morgonlektion hälsar vi på varje elev. Vidare går ansvarig pedagog igenom dagens schema. Dagens schema ska finnas uppe som text- och bildstöd hela dagen.

**Efter skoldagen** ser sista ansvariga pedagog för dagen, till att eleverna hjälps åt att återställa ordningen i klassrummet, hänga upp stolar och stänga fönster. Ansvarig samverkans-pedagog samlar ihop fritidsbarnen i klassrummet och följer dem till fritids. Därefter följer ansvarig pedagog övriga elever ut i kapprummet och säger hejdå i dörren. Alla elever ska ha lämnat kapprummet innan pedagogen går därifrån.

- **Så här startar vi och avslutar våra lektioner.**

**I starten av en lektion** går läraren igenom lektionsmål samt lektionsstruktur. Alla lektioner ska ha ett kunskapsmål som är synligt för eleverna. Alla elever ska förstå vad de förväntas kunna efter lektionens slut. I vår "Gemensam"-mapp (g-mapp) under "Projekt" - "Resursteam" - "Visuellt stöd" finns "Arbetsgång och moment under lektioner". **Lektionen avslutas** alltid med en återkoppling till målet, t.ex. en exit ticket, för att både pedagog och elev ska få syn på vilket lärande som skett.



- **Specifikt klassdokument**

Ansvariga mentorer skapar ett dokument som underlättar för andra vuxna än de ordinarie, att ha klassen under ett pass eller en dag. Dokumentet ska innehålla de rutiner eller den struktur, som kan underlätta handhavandet av klassen för andra t ex vikarier.

- **Lektionsfrid**

Alla måste respektera elevers och pedagogers rätt till arbetsro. Detta innebär att vi behöver vara oerhört restriktiva med att komma in i klassrummen under lektionstid om det inte gäller observation eller deltagande i lektionen. Det går alltså inte att lämna meddelanden till eller småprata med pedagogen under ett arbetspass.

- **Lågaffektivt bemötande**

För att öka tryggheten och främja lugna konfliktlösningar, föregår vi vuxna med gott exempel genom att bemöta våra elever på ett lugnt sätt.

- **Övergångar, förflyttningar - så här gör vi.**

### **Skolrestaurang**

När vi går till skolrestaurangen går alltid en vuxen först. Ansvarig pedagog stöttar eleverna vid upplägg av mat. Alla elever tar tallrik och mat och sätter sig på anvisad, bestämd plats. Ansvarig pedagog sitter vid de elever som har störst behov av stöd. Eleverna samtalar med dem vid sitt eget bord. Det ska vara matro vid borden därför är vi restriktiva med onödiga förflyttningar i matsalen. Observera att det under perioder kan finnas grupper med extra tydliga restriktioner utifrån behov. Ansvarig pedagog bedömer när det är dags att gå och skrapa tallrikarna och torka borden. När detta är färdigt sätter sig alla elever ner på sina platser igen och väntar tills pedagogen meddelar att det är dags att lämna skolrestaurangen (pedagogen först, eleverna efter).

## Skolgård/raster

Alla som rastvaktar ska befinna sig på rätt plats vid rätt tidpunkt. Inga elever får lämnas utan uppsikt vilket betyder att rastvakten måste vara på plats först alternativt komma ut samtidigt som första elev. Detta för att minska konflikter och säkerhetsställa tryggheten för våra elever. Inga elever ska hamna i konflikter eller bli utsatta, för att vi vuxna har kommit ut för sent eller gått in för tidigt. För att detta ska fungera är det viktigt att alla pedagoger följer schemat dvs inte släpper eleverna för tidigt.

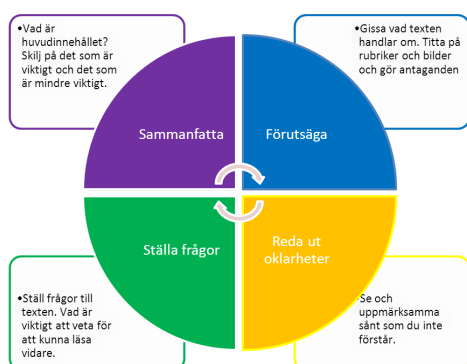
### ● Omklädningsrum

Det ska alltid finnas en vuxen, så långt det är möjligt, i respektive omklädningsrum för kontinuerlig tillsyn.

### ● Språkutvecklande arbetssätt

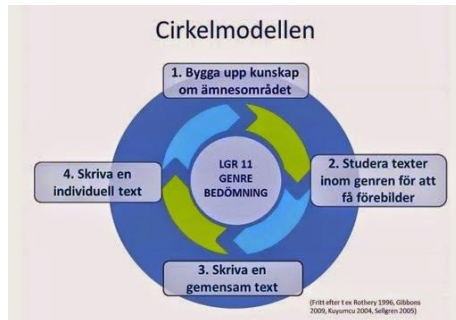
#### Lässtrategier

I vår undervisning använder vi lässtrategier för att utveckla elevernas läsförmåga (avkodning, flyt och läsförståelse). Detta ger våra elever redskap för att ta sig an olika typer av texter. Den explicita undervisningen med lässtrategierna sker i alla ämnen F-6.



Bilder på figurerna som vi använder som symbol för varje lässtrategi kan hittas på driven under mappen "Lpp" (Lpp RU).

## Ämnesövergripande och cirkelmodellen



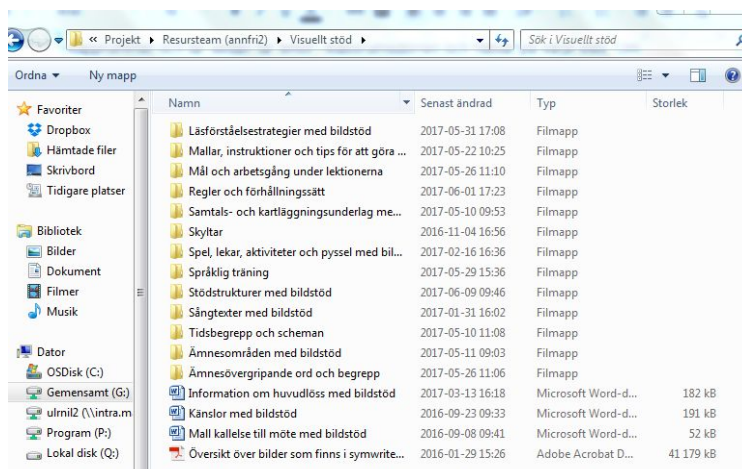
Vi arbetar utifrån Cirkelmodellen när vi undervisar om olika textaktiviteter (t ex beskrivande, återgivande, berättande, argumenterande, förklarande, instruerande text)

### [Övergripande exempel på texttyper](#)

Vi arbetar ämnesövergripande dvs kombinerar de ämnen som går att förena i de olika arbetsområdena. Detta ger eleverna ett sammanhang och en meningsfullhet samtidigt som vi effektiviserar vår undervisning.

- **Stödstrukturer**

För att stötta våra elever i deras utveckling och förståelse använder vi oss av stödstrukturer där både ord och bild finns med efter behov. Dessa stödstrukturer kan vara instruktioner för en uppgift, en textaktivitets uppbyggnad, en arbetsgång osv. En del stödstrukturer finns redan i vår "Gemensam"-mapp (g-mapp) under "Projekt" - "Resursteam" - "Visuellt stöd".



De strukturer vi skapar lägger vi även in här så att vi kan ta del av varandras material. I takt med att eleverna mognar och utvecklas, är tanken att stödstrukturerna så småningom ska minska.

- **Omdöme och IUP**

Vi skriver omdöme och IUP (framåtsyftande planering) två gånger om året. Detta dokumenteras i Skolverkets blanketter som finns i vår gemensamma G mapp. I varje årskurs finns det en mapp för varje elev. Där samlas dokumentation kring respektive elev dvs åtgärdsprogram, omdömen, IUP, kartläggningar och dyl.

I omdömesblanketten under rubriken "Skolans insatser...." skriver vi den ledning och stimulans som vi arbetar utifrån med den specifika elevens grupp.

De pedagoger som skriver i omdömesblanketten avslutar sin text med sina initialer.

Under rubriken "Hur gör vi....Skolan ska...." i den framåtsyftande blanketten, skriver vi om eleven har några extra anpassningar.

Om eleven även har ett åtgärdsprogram ska detta signaleras genom "Åp finns", dels under "Ledning och stimulans" och dels under "Extra anpassningar".

Ett mer utförligt dokument om hur vi skriver omdöme och IUP finns under "Dokument" på Rggr.

Vi följer "Rutiner för Rosengårdsskolans arbete med ledning och stimulans, extra anpassningar och särskilt stöd" (se G mapp / Resursteam / Blanketter för pedagogisk kartläggning...)

Omdöme och IUP förmedlas till vårdnadshavare under utvecklingssamtalen som ligger i början av varje termin.

- **Screeningplaner**

Vi följer utarbetade screeningplaner (G-mapp/Resursteam/Blanketter för pedagogisk kartläggning) som ett led i vårt systematiska kvalitetsarbete.

- **Riktlinjer för e-post**

Vi följer Malmö stads [Riktlinjer för e-post](#) bland annat genom att svara på mail inom 24 timmar.

- **Närvaro**

Vi registrerar all frånvaro i Skola 24 (årskurs 1-6), både heldag, del av dag och sen ankomst. Vi följer [Grundskoleförvaltningens närvarotrappa](#)

- **Olämpligt uppträdande**

Vi följer [Grundskoleförvaltningens konsekvenstrappa](#) vad gäller elev som stör undervisningen eller uppträder olämpligt.

- **Likabehandlingsplanen**

Vi ser till att likabehandlingsplanen är en del i den dagliga verksamheten, både i förhållningssätt, bemötande och i undervisning. Vi har "Lilla likabehandlingsplanen" uppsatt på olika platser på skolan.