



# Forberedelser til praksis

## Skole og SFO

Flyktning- og innvandrer-tjenesten  
i Lørenskog kommune



Lørenskog  
kommune

## Fakta om skolen

Navn	
Adresse	
Telefon	
E-post	
Antall elever	
Antall lærere	

---



---



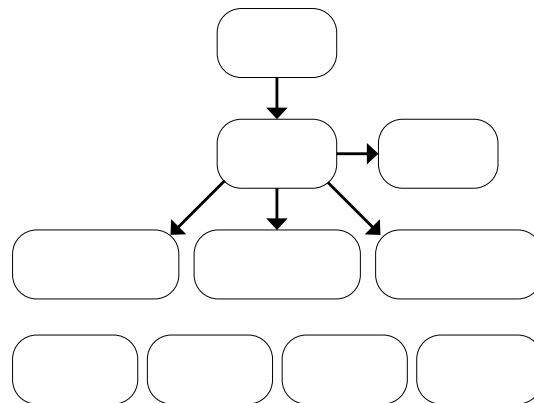
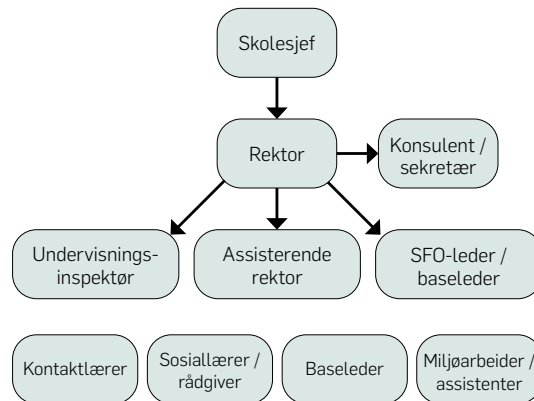
---



---



---



## Ansatte på skolen

Hvem jobber på skolen og hva gjør de?

Rektor	Skolens leder
Assisterende rektor	Skolens nestleder og leder ved rektors fravær
Undervisningsinspektør	Ansvar for at alle klasser har lærere og får den undervisningen de skal ha
SFO-leder	Leder for SFO
Kontaktlærer	Undervisning og ansvar for sin klasse faglig og sosialt
Faglærer	Underviser i ulike fag
Sosiallærer / rådgiver	Ansvar for det psykososiale miljøet på skolen. Følge opp enkeltelever med ulike utfordringer.

---

---

---

---

---

## Ansatte på skolen

Hvem jobber på skolen og hva gjør de?

Assistent / miljøarbeider	Jobber med elever som trenger ekstra hjelp. Hjelper også til i klasserommet når læreren underviser.
Ansatte på SFO	Aktivisere og tilrettelegge for barn som er på SFO
Skoleassistent	Hjelpelærer i klassen
Renholder	Renhold på skolens arealer
Vaktmester	Vedlikehold av teknisk utstyr og annet arbeid

---

---

---

---

---

## Min rolle på skolen

Hvilke arbeidsoppgaver skal jeg gjøre?	
Hvem er min fadder?	
Hva er fadders ansvar?	
Hva kan fadder forvente av meg?	
Når skal vi snakke sammen?	

## Hverdagsrutiner

Kom presis på jobb
Telefonen skal bare brukes i nødvendige situasjoner f.eks syke barn, kjøp/salg av leilighet osv.
Ansatte bytter på å ta pause
Alle snakker norsk på jobben
Ring og gi bekjed til praksisplassen hvis du er syk
Følg rutiner for vakt i skolegården
Bli kjent med det elektroniske meldingsystemet Transponder som de bruker i skolene i Lørenskog. Her kan skolen og foreldrene/foresatte kommunisere med hverandre.

Hvis du har spørsmål om noen av punktene, kan du spørre fadder.

---

---

---

## Brannvernrutiner

Alle skoler har brannvernrutiner. Det er viktig at du lærer deg disse rutinene så snart som mulig når du begynner i praksis. Du vil få opplæring i brannvernrutiner. Det kan være lurt å spørre om dette.

## Taushetserklæring

En taushetserklæring betyr at du ikke skal prate om elevene og hva som skjer på skolen til andre mennesker utenfor skolen. Det er ulovlig. Det er viktig å følge disse reglene for sikkerheten og tryggheten til elevene og de ansatte.

## Retten til et godt psykososialt miljø

Alle elever i grunnskoler og videregående skoler har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring. Foreldrene må kunne regne med at skolen tar godt vare på barnet/ungdommen. Psykososialt miljø betyr at skolen skal være et godt sted å være for elevene. Noen elever har behov for tilrettelegging, f.eks dårlig syn, hørsel eller er rullestolbruker. Da skal skolen tilpasse opplegget for elevene slik at de får samme muligheter til å lære og trives som resten av elevene. Hvis noen elever blir mobbet eller ertet skal skolen gripe inn og ordne opp, slik at de føler seg trygge og inkludert.

## PALS betyr positiv atferd, støttende læringsmiljø og samhandling

PALS er et godt eksempel på hvordan man jobber for å få et godt psykososialt miljø. Mange skoler i Lørenskog bruker PALS.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Hvordan være en trygg voksen



### Hva kjennetegner en trygg voksen?

- Imøtekommende og serviceinnstilt
- Lojal mot skolens pedagogiske plattform og verdisyn
- Holde seg oppdatert i forhold til skolens drift
- Være en tydelig lærer
- Følge skolens planer
- Stille opp for hverandre
- Følge skolens ordensregler og PALS regler
- Hilse og smile til alle elever
- Møte til tiden
- Ha tilsyn med elever ute og inne
- Bruke gul vest ute
- Være aktive ute, i bevegelse, ta positiv kontakt og løse konflikter som oppstår mellom elevene
- Rydde etter seg
- Ikke låne ut nøkler til elever
- Ikke bruke mobiltelefon utenfor personalrommet
- Snakke ordentlig til alle
- La kaffekoppen stå igjen på personalrommet
- Respektere taushetsplikten
- Være en god rollemodell og et positivt forbilde

**Vi ønsker å gi elevene trygghet, omsorg, positivitet og forutsigbarhet**

## Gode beskjeder

Hva kjennetegner en god beskjede?

- Vær fysisk nær
- Ha øyekontakt
- Vær konkret
- Være vennlig, men bestemt
- Bruk enkle ord og vær tydelig
- Følg opp avtaler du har inngått med eleven
- Velg riktig tidspunkt



Hva er det lurt å unngå

- Negative følelser, frustrasjon og sinne
- For mange ord
- Utydelighet
- Flere beskjeder på en gang
- Uhøflighet
- Unngå å havne i diskusjoner med elever

---

---

---

---

---

---

---

---

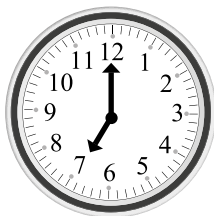
---

---

# Hvordan er dagen på skolen og SFO organisert / Arbeidsrutiner

## Morgenrutiner

- Gjøre klar basen
- Ansvar for innkryssing
- Rydde ut av oppvaskmaskinen
- Sette på te/kaffe
- Gjøre i stand frokost
- Ta telefonen frem til skolestart.  
Skrive inn beskjeder på oppslagstavla.



---

---

---

---

---

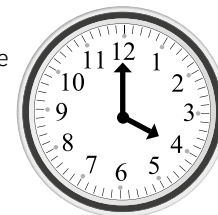
---

---

---

## SFO-tid

- Hjelpe til med å rydde inne og ute
- Hjelpe seinvakta med å rydde i garderoben, i gangen og inne på basen
- Hjelpe til med å sende barna hjem
- Gå gjennom deltakerlista med seinvakt



---

---

---

---

---

---

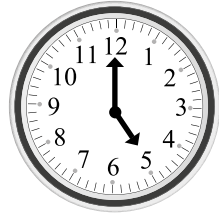
---

---



## Stengerutiner på SFO

- Hovedansvar for deltakerlista og for å sende barn hjem
- Telefonansvarlig
- Sette på oppvaskmaskin
- Rydde på basen
- Sjekke toalettene
- Lukke vinduer og låse dører



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Arbeidsoppgaver på kjøkkenet på SFO

### Før måltidet

- Ta ned stolene fra bordene
- Tørk over bordene og ta på duk
- Sett frem bestikk, tallerkener og glass
- Sett på oppvaskmaskinen
- Ta frem drikke og tilbehør til maten
- Sett frem brød og pålegg



Alle barna skal: vaske hendene, ta med seg servise, ta mat og finne en plass ved bordet

---

---

---

---

---

### Under matserveringen

- Servere mat
- Fylle på mat og servise ved behov
- Sørge for at det er nok varmmat
- Sjekke at det er nok drikke på bordene
- Tørke av bordene
- Vaske opp
- Passe på at alt er ryddig etter at måltidet er avsluttet



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Bordskikk

- Sitte ordentlig på plassen sin
- Be om å få sendt mat
- Be om hjelp til å fylle på ekstra drikke
- Snakke rolig

Hvis du skal spise sitter du sammen med barna på trinnet ditt. Gjør ferdig oppgavene dine før du setter deg ned for å spise.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Etter måltidet

- Sett på plass ubrukt servise
- Rydd av bordene
- Vask bordene
- Sett opp stolene på bordene
- Pakk inn matrester og sett inn i kjøleskapet
- Vask benker, komfyr og stekeovn hvis det er nødvendig
- Vask oppvaskkum
- Oppvaskkummen tømmes for vann
- Brukte kluter og håndklær puttes i vaskemaskinen
- Rene håndklær og kluter henges opp




---



---



---



---



---

Et eksempel på en ukeplan fra SFO

Tider	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Freitag
Før skolen					
Etter skolen					
1130-1315					
1230-1315					

Skriv nye ord du lært, oversett ordene til ditt morsmål og skriv forklaring

NORSK	MORSMÅL	FORKLARING



Lørenskog  
kommune