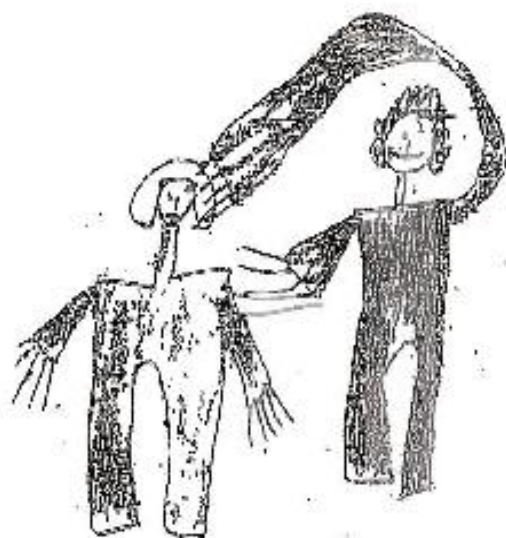




INFORMASJONSHEFTE HØYEGGEN SKOLE

2019/2020





*Ett barn har hundra språk, men berövas nittinio.
Skole och kulturen skiljar hovudet från kroppen.
De tvingar en till att tenka utan kropp och
handla utan hode
Leken og arbetet, verkligheten og fantaseriet,
det indre og det ytre görs till varandras
motsatser.*

Av Loris Malaguzzi

Innhold

HILSEN FRA REKTOR HEIDI!	4
SERVICEERKLÆRING FOR GRUNNSKOLENE I MELHUS KOMMUNE	4
ADMINISTRASJONEN	7
RÅD OG UTVALG VED SKOLEN	8
SKOLENS ANSATTE 2019/2020	9
SFO / SKOLE 2019/2020.....	9
ORGANISERING AV SKOLEDAGEN FOR ELEVENE:.....	12
SKOLEFRITIDSORDNINGEN (SFO)	13
LEKSEHJELP:	13
TRAFIKK:.....	13
"LA DITT BARN GÅ TIL SKOLEN"	14
HANDLINGSPLAN FOR ELEVENES LÆRINGSMILJØ.....	14
RUTINE FOR AKTIVITET VED BRUDD PÅ RETTEN TIL ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ	17
AVDEKKING AV MOBBING	21
VAKT OG TILSYNSORDNINGER:	22
FOREBYGGING FOR ET GODT LÆRINGSMILJØ:	23
FORSKRIFT OM REGLEMENT FOR ORDEN OG OPPFØRSEL (ORDENSREGLEMENT) VED SKOLENE I MELHUS KOMMUNE	27
SAMARBEID HJEM / SKOLE:	29
RUTINER VED ELEVFRAVÆR PÅ HØYEGGEN SKOLE:	30
MELDINGER / PERMISJONER.....	30
SKOLEMÅLTIDET	31
KLÆR / UTSTYR	32
MOBILTELEFON	32
ØDELEGGELSE OG TAP AV LÆREMIDLER.....	32
Vedlegg:.....	33
Skolestart i et smartere Melhus –	33

HILSEN FRA REKTOR HEIDI!

Sommerferien er over, og vi er i gang med et nytt, spennende og lærerikt skoleår. Håper at alle har hatt en fin ferie med dager der man kan gjøre noe annet enn det man gjør til vanlig.

Dette skoleåret kan vi ønske 421 elever velkommen til Høyeggen skole. Av disse er det 56 spente 1. klassinger som gleder seg til å starte på skolen. Det er flott å starte med «blanke» ark. Elever og lærere tar fatt på et nytt år med ny giv og masse energi.

Høyeggen skole har vært en byggeplass siste skoleår, og frem til oppstart av dette skoleåret. Arbeidet sluttføres i stor grad før skolestart. Alle vinduer og ytterdører i skolebygningen fra 1978 er skiftet. Vi har fått en oppgradering av uteområdet med ny asfalt og nye lekeapparater. Vi gleder oss til å ta i bruk oppgraderte klasserom og uteområde i undervisningsøkter og friminutt.

Høyeggen skole skal være en god skole for alle. Vi gjør et kontinuerlig arbeid for å bygge et godt skolemiljø. I dette arbeidet må alle bidra. I samarbeid med skolehelsetjenesten har vi et prosjekt gående der vi ser på hvordan vi sammen skaper et skolemiljø preget av helsefremmende arbeid. Alle ansatte, elever, foreldre og samarbeidspartnere utenfor skolen bidrar hver på sin måte. Vi har fokus på hva vi kan legge til rette for slik at vi når alle.

Skolens utviklingsarbeid kommende skoleår vil dreie seg om skolemiljø, bruk av IPAD som redskap i læring og forberedelse av nye fagplaner for å få en god oppstart skoleåret 2020/2021. Vi vil ta vare på alltimene, fokus på problembasert læring og temabasert undervisning.

God skolestart. Heidi

NYTT FOR SKOLEÅRET 2019-2020:

Viser til utdanningsdirektoratets side ang endringer for inneværende skoleår.

<https://www.udir.no/om-udir/nytt-til-start/nytt-til-skolestart-2019/>

Høyeggen skole skal også i år delta på BlimE-dagen fredag 6. september sammen med Gimse skole og Brekkåsen skole. Vi har et felles arrangement utenfor Rådhuset.

<https://nrksuper.no/blime>

Et godt skolemiljø er en forutsetning for trivsel og læring:

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/>

<https://www.udir.no/kvalitet-og-kompetanse/samarbeid/hjem-skole-samarbeid/>

SERVICEERKLÆRING FOR GRUNNSKOLENE I MELHUS KOMMUNE

<https://www.melhus.kommune.no/serviceerklaering-grunnskolene.341879.no.html>

På samme nettside finner du også følgende informasjon:

- [Forskrift om omdisponering av timer](#)
- [Forskrift om reglement for orden og oppførsel](#)
- [Fravær og standpunktkarakterer i ungdomsskolen](#)
- [Kristendom, religion, livssyn og etikk \(KRLE\)](#)
- [Permisjon fra den pliktige opplæringen](#)
- [Permisjon utover to uker](#)
- [Skole](#)
- [Skoleruta](#)
- [Skoleskyss](#)
- [Skoletilhørighet og opptaksområder](#)
- [Vurdering av grunnskolene i Melhus](#)



Høyeggen skoles visjon:

Ta vare på og verdsette hele mennesket.
Gi det mulighet til å utvikle alle sine språk
og våge å ta dem i bruk !

Pedagogiske plattform:

- Vi vil gi elevene gode basisferdigheter og opplevelse av mestring.
- Vi vil at elevene skal utvikle seg i et allsidig læringsmiljø- preget av trygghet, fellesskap, trivsel og toleranse.
- På Høyeggen skal alle elever ses med nye øyne hver dag !
- Vårt fellesskap skal være basert på: lære, liv og lek.



Sånn vil vi ha det hos oss:

- Undervisninga er godt forberedt og av høy kvalitet
- Vi samarbeider og jobber godt sammen på trinn
- Vi har godt samarbeid mellom skole, SFO, hjem og andre naturlige samarbeidspartnere (F.eks. PPT, barnevern og skolehelstjenesten)
- Læreren er en tydelig leder
- Alle elever på Høyeggen er alles, og vi ser dem med nye øyne hver dag!
- Vi samarbeider om overgangene med barnehagene og ungdomsskolen
- Vi samarbeider med de andre barneskolene og ungdomsskolen
- Vi hilser når vi møter hverandre
- Vi sier «ha det» når vi går
- Lærere og elever er presise til timene
- Fine uteareal som vi rydder jevnlig
- Ro i rommet før timen starter
- Vi jobber temabasert og legger til rette for problembasert læring.
- Vi tar vare på leken
- Strukturerte og planlagte utviklingssamtaler som fremmer læring med foresatte og elever
- Godt samarbeid mellom skole og heim
- Systematisk undersøkelse og oppfølging ved brudd på opplæringslovens §9a
- Glede og humør preger hverdagen
- Vi har et aktivt og engasjert elevråd som lager årshjul med ulike og spennende aktiviteter.
- Vi er en trivselslederskole
- Leksing
- Vi samarbeider med kulturskolen, særlig 1-4 trinn
- Hvert trinn har sin alltime
- Felles aktiviteter på tvers av trinn
- Fadderordninger mellom de minste og største elevene



ADMINISTRASJONEN

Åpningstid: 08.00-15.00

Telefoner: *Kontor: 72 85 88 20*
SFO : 95 77 41 20 (2.-4. trinn SFO) / 98 63 26 38 (1.trinn SFO)
E-post: hoeyeggen.skole@melhus.kommune.no

Trine Halsanet	- rektor	72 85 88 21 trine.halsaunet@melhus.kommune.no
Heidi Bye Aune	- konstituert rektor	72 85 88 22 heidi.bye.aune@melhus.kommune.no
Andreas Grønning	- fagleder	72 85 88 22 andreas.gronning@melhus.kommune.no
Rigmor Segtnan	- daglig leder SFO	72 85 88 23 rigmor.segtnan@melhus.kommune.no
Unni Skotvold	- kontorfullmektig	72 85 88 20
Anders Oustad	- vaktmester	72 85 88 24 / 908 172 60

RÅD OG UTVALG VED SKOLEN

ELEVRÅDET

Elevrådskontakt

- Elevrådet består av representanter fra hvert trinn + en lærer som er elevrådskontakt.
- Elevrådet velger leder, nestleder og sekretær.
- Det er helt opp til elevrådet og elevrådskontakten å bestemme hvor ofte man skal avholde møter og hvilke saker som skal tas opp.
- Elevrådet skal fremme fellesinteressene til elevene for å skape et godt skolemiljø. Lederen og nestlederen er med i Samarbeidsutvalget og Miljøutvalget ved skolen.

KONTAKTFORELDRE

Det skal velges en -1- kontaktforeldre per basisgruppe. Kontaktforeldre bør være begge kjønn.

FORELDREUTVALGET (FAU)

FAU skal opprettes ved hver skole og er et foreldreråd der alle foreldre/foresatte som har barn på skolen, er medlemmer. Foreldrerådet velger et arbeidsutvalg som skal være et bindeledd mellom skolen og hjemmet og står i nær kontakt med rektor og foreldrene. FAU engasjerer seg i viktige saker som har med skolen og elevene å gjøre. På Høyeggen består FAU av representanter fra alle trinn som velges for ett år av gangen.

<http://www.fug.no/>

SAMARBEIDSUTVALGET (SAU) / SKOLENS MILJØUTVALG (SMU)

Dette utvalget er hjemlet i opplæringslovens § 11- 1 og skal være et rådgivende, kontaktskapende og samordnende ledd for partene i skolesamfunnet. Utvalget skal særlig arbeide for å fremme kontakten mellom skolen og lokalsamfunnet.

Utvalget velges for et år av gangen og består av 11 personer:

- 3 representanter fra foreldrerådet
- 3 representanter fra elevrådet
- 2 representanter for undervisningspersonalet
- 1 representant for andre tilsatte
- 1 representant for Melhus kommune (politiker)
- 1 representant for Melhus kommune (rektor)

SKOLENS MILJØUTVALG: (SMU)

Dette utvalget er hjemlet etter § 9a i Opplæringsloven. I dette organet skal elever og foreldre ha flest representanter til sammen. På Høyeggen innebærer det at vi har utvidet representasjonen i SAU slik at vi kan ha ett organ som vi kaller : **SAU/SMU**.

Skolemiljøsaker står fast på saklisten på hvert møte

SKOLENS ANSATTE 2019/2020

NAVN:	TLF:	STILLING:
Andersen, Silje Tornes	99 03 70 39	LÆRER
Brun-Pedersen, Jørgen	97 79 38 08	LÆRER
By, Lars Erik	97 72 30 27	KONTAKTLÆRER
Eimhjellen, Hans-Kristian	47 07 96 83	KONTAKTLÆRER
Eriksen, Hege Stangvik	91 64 64 14	KONTAKTLÆRER
Folstad, Synnøve L.	99 70 53 71	LÆRER, særskilt norskopplæring
Henden, Ingunn	95 21 87 10	KONTAKTLÆRER
Kiplesund, Hege Margrete	47 24 06 40	LÆRER
Kjønli, Grethe	47 23 95 88	KONTAKTLÆRER
Knudsen, Robert	93 26 57 58	KONTAKTLÆRER
Lian, Heidi Lysholm	93 40 47 63	KONTAKTLÆRER
Lilleberg, Anette Ulvin	92 82 94 40	KONTAKTLÆRER
Nordskag, Inger	97 67 16 27	KONTAKTLÆRER
Nylund, Elise	97 77 59 37	KONTAKTLÆRER
Nyutstumo, Simen	95 03 54 70	KONTAKTLÆRER
Olderskog, Morten	92 22 32 46	LÆRER, spesialpedagog
Onsøien, Marit	48 17 00 27	LÆRER
Orheim, Per Olav	92 02 74 66	KONTAKTLÆRER
Qvenild, Lene Marie	97 65 80 79	KONTAKTLÆRER
Rogne, Liv Karin	41 69 06 79	KONTAKTLÆRER
Sandem, Maria Nordang	47 38 64 74	LÆRER
Rossvoll, Tove	90 13 05 26	KONTAKTLÆRER
Skogseth, Anita	99 52 20 39	KONTAKTLÆRER
Syrstad, Jo Andre	92 05 54 17	KONTAKTLÆRER
Søberg, Marit	90 13 55 80	KONTAKTLÆRER
Vevang, Marthe Aune	95 97 57 93	KONTAKTLÆRER

SFO / SKOLE 2019/2020

Fossmo, Margaret	91 37 23 46	Assistent
Fremo, Anna Laila	91 66 63 96	Assistent
Jørgensen, Sarah	45 42 69 10	Assistent
Jøssund, Berit	95 24 45 10	Assistent
Kvalvik, Siri	91 85 62 90	Miljøterapeut
Olsen, Odd Inge	45 22 25 42	Assistent
Solberg, Siv Kathrine	97 01 26 76	Barne/ungdomsarb.
Vanebo, Astrid	95 21 89 58	Miljøterapeut

Informasjon om skolehelsetjenestens tilbud til elever på barneskolen 2019/20

Kommunen skal tilby helsefremmende og forebyggende tjenester, herunder lovpålagt helsestasjon og skolehelsetjeneste.

Skolehelsetjenesten skal i samarbeid med skolens personell, andre kommunale instanser, elever og foreldre skape en helsefremmende skole gjennom å fremme godt lærings- og arbeidsmiljø med hensyn til helse, trivsel og sikkerhet.

Alle trinn: Presentasjon av skolehelsetjenesten

1.trinn:

- Skolehelsetjenesten tilbyr individuell helsesamtale og vekstmåling. Helsesamtalen gjennomføres for å opprette kontakt med eleven og deres foresatte. Vi ønsker å skape et godt utgangspunkt for samarbeid mellom skolehelsetjenesten og skolen om barnets behov.
- Vekt og høydeutvikling er en viktig indikator på barns utvikling og trivsel. For å følge med utviklingen i barnepopulasjonen, har Helsedirektoratet anbefalt rutinemessige målinger av høyde og vekt på gitte alderstrinn *.
- Skolehelsetjenesten tilbyr hørselstest på alle elever i løpet av første trinn for å avdekke eventuelt behov for oppfølging.
- Helsesykepleier tilstreber å delta på foreldremøte på 1. trinn.

2.trinn:

Vaksinasjon mot difteri, tetanus (stivkrampe), kikhoste og polio

3.trinn:

Vekstmåling*

Forebygging av seksuelle overgrep/ vold

Tilstreber å delta i foreldremøte

5.trinn:

Undervisning pubertet
Tilstreber å delta i foreldremøte

6.trinn:

Vaksinasjon mot meslinger, kuma og røde hunder (MMR)

7.trinn

Vaksinasjon mot humant papillomavirus (HPV).

Alle som ønsker det, både elever, foresatte og lærere er velkommen til å ta kontakt ved behov.

Med vennlig hilsen

Helsestasjon- og skolehelsetjenesten i Melhus kommune
Tlf 72858240

Helsesykepleier Høyeggen skole: Marit Krokstrand Olsen
Telefon: 918 23 261
marit.k.olsen@melhus.kommune.no

ORGANISERING AV SKOLEDAGEN FOR ELEVENE:

Undervisningen starter kl 08.45.

TRINN	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
1.	08.45-13.35	08.45-13.35	08.45-13.35	08.45-13.35	08.45-13.35
2.	08.45-13.35	08.45-13.35	08.45-13.35	08.45-13.35	08.45-13.35
3.	08.45-13.35	08.45-13.35	08.45-13.35	08.45-14.45	08.45-13.35
4. – 7.	08.45-13.35	08.45-14.45	08.45-13.35	08.45-14.45	08.45-14.45

UTESKOLE

Uteskole skal komme inn som en naturlig læringsarena i første rekke i naturfag og matematikk, men også i andre fag der det faller naturlig inn. De ulike aktivitetene synliggjøres i trinnenes lokale læreplaner og ukeplaner.

FYSISK AKTIVITET

Elever på 5.-7. årstrinn har særskilt rett til jevnlig fysisk aktivitet utenom kroppsøvningsfaget. Den fysiske aktiviteten skal tilrettelegges slik at alle elever, på alle funksjonsnivåer, kan oppleve glede, mestring, fellesskap og variasjon i skoledagen. Den tilrettelagte fysiske aktiviteten er obligatorisk for alle elever på 5.-7. trinn.

KONTAKTLÆREREN

Hver basisgruppe har en kontaktlærer som har som spesiell oppgave å stå for de praktiske, administrative og sosialpedagogiske gjøremålene som angår gruppen. Sammen med elevene, de foresatte og de andre lærerne skal kontaktlæreren arbeide for en positiv utvikling av samhold og samarbeid på trinnet. Kontaktlærerne skal holde god kontakt med den enkelte elev og ha jevnlig kontakt med de foresatte.

SKOLEFRITIDSORDNINGEN (SFO)

- Mobil: 95 77 41 20 (2.-4. trinn SFO) / 98 63 26 38 (1.trinn SFO)
- Daglig leder: Rigmor Segtnan, telefon: 72 85 88 23 (kontor / i skoletida).

Dette er et tilbud som gis før og etter skoletid til elevene i 1. – 4. trinn og andre elever på skolen med spesielle behov. SFO åpner kl. 07.00 og stenger kl. 17.00. Tilbudet gis også på skolens fridager. Omsorg, lek, måltider, kulturaktiviteter og sosial læring, hvor barna får ta ansvar for hverandre og for felles oppgaver, danner kjernen i innholdet. Ordningen er frivillig.

Det finnes et eget informasjonshefte for SFO.

LEKSEHJELP:

Alle elever på grunnskolen har rett til leksehjelp.

Leksehjelp gis som et tilbud til alle elever på 3.-7. trinn. Tilbudet gis på onsdager kl. 08.00-08.45. Høst 2019 er tilbudet på onsdager i uke 34-50, og våren 2020 på onsdager i uke 2-24

Det er bindende påmelding for hvert enkelt semester. Påmelding skjer via meldeboka.

TRAFIKK:

Det er for mange som kjører og henter sine barn til og fra skolen. Det er ikke nok parkeringsplasser rundt skolen for det. Vi har fått tilbakemeldinger fra beboere i boligfeltet Høyeggen, og fra sjåførene på skolebussene, om «vanvittige tilstander og parkering» i området **i tidsrommet når skolen starter og slutter**. Dette skaper farlige situasjoner. VI HAR INGEN Å MISTE! LA BARNNA GÅ TIL SKOLEN!

VED EVNT. LEVERING OG HENTING AV ELEVER

- **Snuplassen** er laget for skoleskyss,svømmekjøring slik at bussene skal kunne kjøre uten å måtte rygge. **Det er bare busser, taxi og ansatte som har lov til å kjøre inn i rundkjøringen! Rundkjøringen er skiltet med all stans forbudet. Vi ber om at dette respekteres.**
- **Snuplassen er også oppmøtested ved brannalarm.**
- **Foresatte som kjører sine barn til skolen og SFO, benytter øvre parkeringsplass.**
- Ved stopp for av eller påstigning benyttes:
 - busslomme på oversiden av skolen
 - busslomme ved Høyeggen gård
- Parkeringsplass reservert for forflytningshemmede foran skolen.
- Skolegården er stengt for **all trafikk** i tidsrommet **kl 07.00 - 17.00.**
- Vareleveranser og lignende er tillatt.

Husk at alle elever på Høyeggen som har farlig- eller lang skolevei, har skoleskyss.

"LA DITT BARN GÅ TIL SKOLEN"

Skolen i samarbeid med FAU ønsker å motivere og oppfordre elevene til å gå til og fra skolen. Det er en fin start på dagen å gå til skolen. Barnet vil da få frisk luft og være i fysisk aktivitet. Dette vil være positivt for både konsentrasjon og arbeidsro!

HANDLINGSPLAN FOR ELEVENES LÆRINGSMILJØ

HØYEGGEN SKOLE OG SFO



FORORD:

Arbeidet med elevenes læringsmiljø krever kontinuerlig innsats på alle plan! Vi må jobbe med kunnskaper, ferdigheter og holdninger både hos barn og voksne i og omkring skolesamfunnet vårt. Opplæringslovens §9a-elevenes skolemiljø, samt forskrift om miljørettet helsevern i skole. Her er det klare pålegg og anvisninger både om rettigheter og plikter- om forebygging og tiltak i forbindelse med elevenes skolemiljø. Det skal arbeides forebyggende i skolehverdagen for å hindre at elever blir utsatt for mobbing på skolen og skoleveien. Skolens rutiner skal søke å avdekke om mobbing/ krenkelser foregår, og det skal være kjente rutiner for alle parter hvordan vi går fram i slike saker. Det er rutiner for avdekking og håndtering av hendelser som angår barns arbeidsmiljø. Alle har rett til å oppleve trygghet og trivsel på skolen. Hvis dette ikke er til stede, skal skolen følge opp. Opplæringslovens §9a pålegger alle parter i skolesamfunnet-elever, foresatte, lærere/alle ansatte, skolens ledelse og skoleeier å delta i et forpliktende og vedvarende samarbeid.

Vårt mål:

Høyeggen skole skal kjennes som en skole med nulltoleranse mot mobbing! Ingen skal mobbe eller mobbes på Høyeggen skole!

August 2019.

Heidi Bye Aune –konstituer rektor

Definisjon av mobbing:

"Mobbing er systematisk fysisk eller psykisk vold fra en eller flere sammen mot en, som ikke kan forsvare seg i den aktuelle situasjonen (Erling Roland og Sørensen Vaaland -2003). Et viktig element i definisjonen er ubalansen i makt mellom utøvere og mobbeoffer. Dermed er mobbing å forstå som et overgrep og ikke en konflikt.

Mobbing viser seg i ulike former- direkte og indirekte

- Fysisk mobbing.
- Ondsinnet erting / trusler.
- Baksnakking/sladder/utestenging.
- Mobbing via nett og mobil – tekst/bilder.
- Seksualisert mobbing.
- Sjikane/ munnbruk.

En må skille mellom mobbing og konflikt. En konflikt er et sammenstøt eller en uoverensstemmelse mellom likeverdige parter. Løsning av konflikter er en del av skolens opplæring i sosiale ferdigheter.

***PSYKOSOSIALE FORHOLD ETTER FORSKRIFT AV 1. DESEMBER 1995 OM
MILJØRETTET HELSEVERN I BARNEHAGER OG SKOLER,
« MILJØ OG HELSE I SKOLEN» §§ 5,10,11,12,13,14,15,16,17 og 18-23***

OPPLÆRINGSLOVENS §9A-3: DET PSYKOSOSIALE MILJØET .

Psykososiale forhold (§12)

- Skolen har planer for å bidra til et godt psykososialt miljø og rutiner for å forebygge og håndtere mobbing og vold.
- Vi har rutiner for henting av barn og tilsyn med barn i uteleikssituasjonen.
- Vi jobber sammen med andre enheter (ppt, helsestasjon, barne-og familietjeneste)
- Vi har rutiner for hvordan vi tar i mot og avleverer elever.
- Vi har rutiner for oppfølging av trivsels, elev- og andre brukerundersøkelser.
- Vi har rutiner for å fremme arbeidsmiljøet og forebygge, avdekke og håndtere krenkelser

Fysisk arbeidsmiljø (§§ 13,18-23)

- Skolen har rutiner for å avdekke problemer med fysisk arbeidsmiljø (HMS-runder (vernerunder), sjekklistes. (jfr § 19: regelmessig inneklimakartlegging)
- Skolen har rutiner for å bedre inneklimaet (lufferutiner, temperatur etc)
- Skolen har rutiner for bygningsmessig ettersyn (el-anlegg, varmeanlegg, ventilasjonsanlegg etc)

Måltid, hvile og aktivitet (§§10,11)

- Rutiner for oppbevaring, tilberedning og servering av mat (SFO)
- Rutiner for tilrettelegging for måltid (håndvask, spisetid, tilsyn etc)
- Rutiner for å ivareta barn med matallergi og overfølsomhet overfor matvarer
- Rutiner for å bidra til økt fysisk aktivitet i skolen
- Helsedirektoratets anbefalinger om mat og måltider legges til grunn ved matservering

Smittevern, renhold og hygiene (§§13,17)

- Rutiner for renhold og vedlikehold av uteområder (brøyting, strøing etc)
- Rutiner for når barn skal holdes hjemme pga smittsom sykdom
- Rutiner for vask av leker, puter og annet utstyr
- Rutiner for behandling av blodsøl
- Rutiner for håndhygiene
- Rutiner for ekstra smitteverntiltak ved utbrudd av smittsomme sykdommer
- Rutiner for varsling til foreldre/foresatte og smittevernoverlegene om utbrudd av smittsomme sykdommer.

Sikkerhet, helsemessig beredskap og førstehjelp (§§12,14 og 15)

- Rutiner for krisehåndtering/ beredskapsplan (alvorlig ulykke, dødsfall, brann etc)
- Rutiner for sikkerhet på tur og andre aktiviteter
- Rutiner for kontroll og sikkerhet innendørs, på utelekområder og på tur
- Rutiner for sikring av kjemikalier, sikkerhetsrutiner i forbindelse med kjemilab, mekanisk utstyr på sløydsal, svømmeopplæring mm
- Rutiner for sikring av kompetanse hos ansatte (førstehjelpskurs, livredderkurs)
- Rutiner for etterfylling og kontroll av førstehjelpsutstyr.

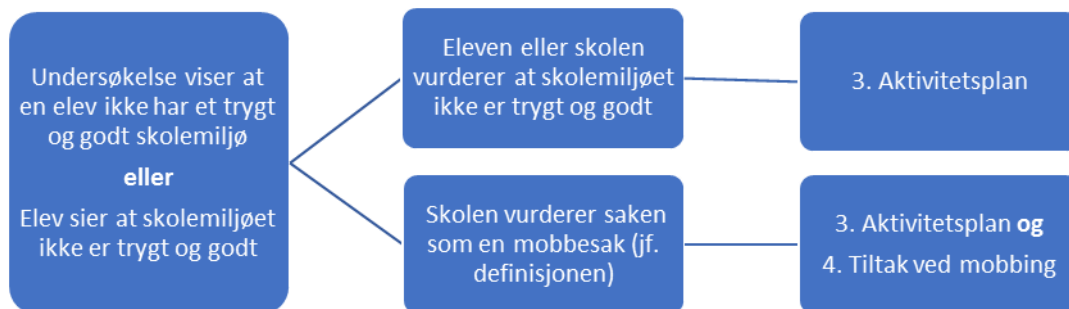
Opplysnings- og informasjonsplikt (§§5,12 og 16)

- Rutiner for varsling/ informasjon til foreldre/ foresatte om forhold som kan ha negativ innvirkning på helsen (uforutsette hendelser, uhell, alvorlige skader)
- Rutiner for kontaktinformasjon til foreldre/foresatte
- Rutiner for tilrettelegging for elever med funksjonsnedsettelse
- Rutiner for elevmedvirkning
- Rutiner for legemiddelhåndtering og tilrettelegging for elever som trenger særlig oppfølging
- Rutiner for å dokumentere og behandle klager på barnas arbeidsmiljø

RUTINE FOR AKTIVITET VED BRUDD PÅ RETTEN TIL ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ

Formål
Overholde aktivitetsplikten for å sikre at elever har et trygt og godt psykososialt skolemiljø jf. opplæringslova § 9 A-4. Rutinen gjelder: a) Når en elev eller foresatt uttrykker at skolemiljøet ikke er trygt og godt. Merk: det kan være både sosiale og individuelle forhold som ligger til grunn for elevens subjektive opplevelse av det psykososiale miljøet. b) Når en av skolens ansatte får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Dette kan være som følge av krenkelser som mobbing, vold, diskriminering eller trakassering. «Krenkelser» tolkes vidt; det kan være direkte verbale uttrykk rettet mot eleven eller indirekte krenkelser som utestenging, isolering og baksnakking.
Gjelder for
Høyeggen skole
Grunnlagsinformasjon
Opplæringslova Kapittel 9A Elevane sitt skolemiljø § 9 A-2 Retten til eit trygt og godt skolemiljø: <i>Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.</i> § 9 A-4 Aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø: <i>Alle som arbeider på skolen, skal følgje med på om elevane har eit trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg.</i> <i>Alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeigaren i alvorlege tilfelle.</i> <i>Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarast undersøkje saka.</i> <i>Når ein elev seier at skolemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørgje for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø.</i> <i>Skolen skal sørgje for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane skal vere eit grunnleggjande omsyn i skolen sitt arbeid.</i> <i>Skolen skal lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak. I planen skal det stå</i> <i>a) kva problem tiltaka skal løyse</i> <i>b) kva tiltak skolen har planlagt</i> <i>c) når tiltaka skal gjennomførast</i> <i>d) kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka</i> <i>e) når tiltaka skal evaluerast</i> Definisjon på mobbing: <i>Med mobbing eller plaging forstår vi psykisk og / eller fysisk vold rettet mot et offer, utført av enkeltpersoner eller grupper. Mobbing forutsetter et ujevnt styrkeforhold mellom offer og plager, og at episodene gjentas over tid. (E. Roland)</i>

Ansvar
Alle ansatte (innbefatter alle som arbeider på skolen, herunder også driftsleder og renholdere): • skal følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø (det skal være lav terskel for å bry seg om hva elevene holder på med) • skal gripe inn mot krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering • har et ekstra ansvar for å ivareta elever med en særskilt sårbarhet • skal varsle rektor dersom de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø Kontaktlærer: • skal undersøke hva som ligger bak elevens opplevelse • skal i samarbeid med lærerteamet, fagleder og evt rektor utarbeide aktivitetsplan Rektor: • godkjenne aktivitetsplan • varsle skoleeier i alvorlige tilfeller (for eksempel: særlig voldelige krenkelser, svært integritetskrenkende hendelser, når flere elever har alvorlig krenket en enkeltelev, når skolen ikke har greid å løse en sak, ved digital mobbing på tvers av skoler og ved grove trusler)
Arbeidsbeskrivelse
1. <u>Mistanke</u> Mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø oppstår ved: • «ikke-anonym spørreundersøkelse» (i etterkant av elevundersøkelsen og ved behov) • at eleven selv, dens foresatte eller medelever varsler skolen (NB: En elevs opplevelse av utrygghet eller mistrivsel på skolen skal aldri avvises!) • elevsamtaler • ansattes observasjon i timer og friminutt (Merk: plikten til å følge med innebærer å være årvåken og aktivt observere hvordan elevene agerer hver for seg og seg imellom) 2. <u>Undersøke</u> Ved mistanke skal saken snarest mulig undersøkes. Det må ut fra sakens karakter vurderes hvor lang tid det er forsvarlig å bruke på denne prosessen før tiltak iverksettes. Ved mistanke om mobbing skal det gjennomføres en avdekkingsprosess. Aktuelle metoder: • Kontaktlærer gjennomfører samtale med elever som kan belyse saken. De involverte elevene tas ut en og en, uten at de får anledning til å snakke med hverandre mellom samtalene. • Observasjon. • Ikke-anonym spørreundersøkelse. • Sosiogram. • Intervjue en hel elevgruppe etter oppsatte spørsmål («Innblikk-metoden», jf. Tove Flack).



3. Aktivitetsplan

- a) **Utarbeide aktivitetsplan:** Når en undersøkelse viser at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø eller en elev sier at det ikke er trygt og godt, skal det utarbeides en aktivitetsplan. Tiltak skal igangsettes så raskt som mulig, og planen skal legges frem for de foresatte **innen 5 virkedager** etter at skolen har blitt gjort kjent med problemet. Det kan i mange tilfeller være hensiktsmessig å innkalle de foresatte til et møte for å legge frem planen og for å gi dem mulighet til medvirkning. Dersom det er behov for ytterligere kartlegging, *kan* videre avdekking (punkt 2) inngå som en del av tiltakene. Dersom skolen vurderer saken som en *mobbesak*, jf. definisjonen, skal tiltak som beskrevet under punkt 4 inngå i planen.
- b) **Evaluerer tiltakene:** Aktivitetsplanen angir når tiltakene skal evalueres. Dersom det vurderes at skolemiljøet fortsatt ikke er trygt og godt, skal det utarbeides en ny aktivitetsplan. Dette skal gjentas inntil både skolen og eleven selv vurderer at det er en tilfredsstillende opplevelse av det psykososiale miljøet. Dersom det vurderes at tiltakene kan avsluttes, skal det skrives en rapport som sendes til de foresatte.

4. Tiltak ved mobbing

- a) **Stopping:** Når mobbing, jf. definisjonen, er avdekket, skal følgende strakstiltak gjennomføres:
1. Kontaktlærer gjennomfører samtale med den som er utsatt for mobbing. Fortell at vi vet at han/hun blir mobbet og forklar hva skolen vil gjøre med det. Eleven skal oppfordres til å varsle dersom han/hun blir utsatt for mobbing på nytt. Fortell at de foresatte vil bli varslet.
 2. Kontaktlærer gjennomfører «stopp-samtale» med den eller de som sto for mobbingen, en av gangen. Fortell at vi vet at eleven har mobbet, at skolen ikke kan akseptere dette, og understrek at mobbingen skal stoppe. Fortell at foreldrene og rektor vil bli varslet. Spør eleven om han/hun kan love at mobbingen vil stoppe. NB: Under denne samtalen skal ikke eleven gis anledning til å diskutere! Utgangspunktet er at vi **vet** at mobbing foregår (etter en grundig avdekkingsprosess).
 3. Det kan gjennomføres en gruppesamtale etter stoppsamtalene. Oppsummer hva som har skjedd. Fortell at de som er der har vært til samtaler og at alle har lovet at mobbingen skal stoppe. Den som er utsatt for mobbing bør vanligvis ikke delta her. Vi oppfordrer vanligvis heller ikke til å si unnskyld, da dette kan oppleves som en ny påkjenning.
 4. Kontaktlærer ringer til de foresatte til begge parter og informerer, evt kaller inn til samtale.
- b) **Langsiktige tiltak:** Tiltak etter strakstiltakene kan bestå av:

- videre observasjon (sikre at mobbingen ikke gjentas)
- jevnlig samtaler med kontaktlærer (støtte til et positivt selvbilde, sosial kompetanseutvikling, støtte til å bygge et nettverk...)
- forsterket tilsyn i friminutt
- henvisning til helsesøster, som vurderer behov for videre helsemessig oppfølging

c) **Oppfølging av elever som sto for mobbingen:**

- jevnlig samtaler med kontaktlærer (bygge tillit, sosial kompetanseutvikling...)
- henvisning til helsesøster dersom det er behov (situasjon til den som sto for mobbingen kan også være vanskelig)
- forsterking av positiv atferd («Catch them being good»)

d) **Opptrapping:** Dersom mobbingen ikke stopper, skal det presenteres en sanksjonstrapp for den som står for mobbingen (ett trinn videre når et tiltak ikke virker). Sanksjonstrappen kan inneholde:

1. Ledelsen ved skolen kaller inn de som står for mobbingen og deres foresatte til et møte.
2. Saken meldes til konfliktrådet.
3. Inngripende tiltak rettet mot den som står for mobbingen: bortvisning, klassebytte, skolebytte eller kontinuerlig oppdekking av en voksen. (NB: slike tiltak krever enkeltvedtak.)

Avviksbehandling

Det er å regne som avvik dersom:

- a) Ansatte ved skolen har blitt varslet om at en elev ikke har opplevd skolemiljøet som trygt og godt, uten at saken har fulgt opp i henhold til rutinen.
- b) Noen av skolens ansatte åpenbart burde ha fattet mistanke, uten at saken har fulgt opp i henhold til rutinen.
- c) Fylkesmannen fatter enkeltvedtak fordi skolen ikke har oppfylt aktivitetsplikten.

Avvik meldes i EQS.

Internkontroll

Skolens årshjul for miljørettet helsevern beskriver tidspunkt for gjennomgang av rutinen i personalet.

Rutinen gjelder fra 1/8-2017.

AVDEKKING AV MOBBING

SKOLENS RUTINER FOR AVDEKKING AV MOBBING:

HVA	FOR HVEM	NÅR	ANSVAR	OPPFØLGING
Trivselsundersøkelser Ikke-anonym, trivselsundersøkelse	1.-7. trinn 4.-7. trinn	Nov og mai i forbindelse med utviklingssamtaler og halvårsvurdering. Høst og vår	Kontaktlærer Kontaktlærer	Tas opp i elev- og foreldresamtale. Tas opp med rektor i trinnmøter. Legges fram for rådmann/skoleeier.
Elevundersøkelsen	5.-7. trinn	Høst	Kontaktlærer	På trinn, evt. med den enkelte elev. Rektor og rådmann/skoleeier
Utviklingssamtaler	Elever/foresatte	2 ganger pr. år for	Kontaktlærer	Utviklingssamtale mellom lærer, elev og foresatte. Oppfølging mellom samtalene ved behov.
Utviklingssamtaler	elever	Kontinuerlig	Kontaktlærer	Utviklingssamtale mellom lærer og elev. Oppfølging mellom samtalene ved behov.
Overordnet ansvar	Alle elever	Hele året	Rektor	Følge opp alle henvendelser fra elever, foreldre, lærere. Legge til rette for gjennomføring av undersøkelsene. Ansvar for oppsummering på skolenivå og inn mot skoleeier. Sørge for at nødvendige tiltak blir satt i verk og kommer inn i skolens utviklingsplan.

- Info om §9a på alle foreldremøter.

VAKT OG TILSYNSORDNINGER:

Opplæringslovens § 1 og 9a-elevenes skolemiljø, samt forskrift om miljørettet helsevern i skole § 12,14,15

INSPEKSJONSRUTINER:

- Inspeksjon i friminuttene følges etter oppdatert plan.
- Voksne som er ute, bruker godt synlige vester (gule vester).
- De voksne beveger seg/fordeler seg rundt på hele uteområdet, særlig viktig å være i nærheten av ballbingen/fotballbanen.
- De voksne skal observere og lytte der ungene er - også i ganger, inneareal, bussvakt og på skolevei.
- De voksne er igangsettere av positiv lek.

INDRE LEKEOMRÅDE:

- Skolegården med grus eller asfaltdekke.
- Brakkeområdet.
- Ballbingen.

YTRE LEKEOMRÅDE:

- Skogen mot Kringla.
- 1.trinn har egne skolegrenser, se eget skriv i elevpermen.
- Skogen på baksida av skolen.
- Akebakkene på begge sider (øvre del).

ANSVAR:

- Alle ansatte har ansvar for å følge inspeksjonsplanen.
- Ved sykdom/fravær har trinnet ansvar for å dekke inspeksjonen dersom ikke annet er sagt fra ansvarlig leder.
- Den som har inspeksjon, **må være raskt ut og sistemann inn.**
- Den voksne har ansvar for å gripe inn straks noe skjer eller observeres, og gi videre informasjon til kontaktlærer / ledelse.

ET GODT LÆRINGSMILJØ SKAL ALLTID VÆRE TEMA:

- Mobbing tas opp i alle utviklingssamtaler

FOREBYGGING FOR ET GODT LÆRINGSMILJØ:

SAMARBEID MED ANDRE:

- Skole - hjem felles forpliktelser jmf. Opplæringslovens §1 og §9a, Forskrift om miljørettet helsevern §§ 5, 12 og 16.
- Skolens miljøutvalg - SMU
- Andre aktuelle parter utenfor skolen er: helsesøster, PPT, tverrfaglig team, barnevern, BUP, lag- og organisasjoner i lokalmiljøet.
- Ansvar for å følge opp prosedyrene: kontaktlærer, ansatte, foresatte, rektor.

ELEVARBEID:

- Oppfølging på trinnet: samlingsstund – trinnråd – klasseregler.
- Oppfølgingssamtaler både med offer og plager(e): ukentlig - hver 14.dag - månedlig - etter behov.
- Jobbe forebyggende med sosial trening – Peace for kids, kurs
- Skape trygghet: De voksne ser og skal rydde opp! Tydelige voksne!

RELASJON VOKSEN – ELEV / ELEVGRUPPE:

Mål: De voksne på Høyeggen er tydelige voksne som elevene kan ha tillit til. Alle elever skal oppleve et godt arbeidsmiljø.

Være imøtekommende og høflig:

- Se hver elev og hilse hver dag.
- Være først i undervisningsrommet.
- Ta imot elevene på en god måte før undervisningen starter.

Ha klare mål og forventninger:

- Lære elevene gode mellommenneskelige relasjoner.
- Gi elevene faglig kompetanse i forhold til Kunnskapsløftets mål.
- Gi elevene sosial kompetanse i tråd med Kunnskapsløftets generelle del.

Håndhev skolens ordensreglement og trivselsregler

- Skolens ordensregler og trivselsregler følges og gjennomgås jevnlig.
- Vær gode rollemodeller.
- Gi ros /oppmerksomhet ved ønsket atferd - positiv forsterkning.

Lær elevene å løse konflikter:

- La dem konflikten angår, få forklare seg hver for seg.
- Ikke avbryt, men still oppfølgingsspørsmål.
- Lag forslag til løsning sammen med elevene.
- Lag evt. skriftlige avtaler mellom elevene som har vært i konflikt.
- Følg opp avtalene.

God klasseledelse = trygghet:

- Lærerne er til stede i arealet når elevene kommer.
- Lærer er godt forberedt og nødvendig utstyr/hjelpemidler er på plass.
- Forutsigbar skoledag: tydelig start og slutt av dagen/økter/overganger.
- Presenter mål og forventninger ved start av læringsøkta.
- Bruke varierte arbeidsmetoder/samarbeidslæring som inkluderer alle.
- Evaluer og oppsummer måloppnåelse ved timens/dagens slutt.

RELASJON MELLOM ELEVER:

Mål: Elevene tar vare på hverandre og er opptatte av at alle har det trygt - i gruppen - på trinnet – på Høyeggen skole.

Skape fellesskap – ”vi –følelse”:

- Stoppregelen læres, håndheves og respekteres.
- Stoppregelen har ingen aldersgrense - gjelder for store og små.
- Felles opplevelser - felles forpliktelser - fellesaktiviteter. Trekke inn foreldrene!

Trivselsregler:

- Alle trinnene drøfter sine trivselsregler hver høst.
- Alle trinnene har trivselsregler som henger på veggen i undervisningsarealet.
Jeg trives best når.....
Jeg trives ikke når.....

Klasseråd / Elevråd:

- Klasserådet oppmuntres til å drøfte fellessaker.
- Elevrådet utarbeider eget årshjul hver høst for felles aktiviteter på skolen.
- Elevrådet bringer saker videre til skolens ledelse.

RELASJON LÆRER - FORESATTE/HJEMMET

- Serviceerklæringen for grunnskolen i Melhus forplikter partene.
- Opplæringslovens § 1 og § 9a.
- Forskrift om miljørettet helsevern i skoler
- Ta alle henvendelser på alvor.
- Gi gjensidig og relevant informasjon til hverandre.
- Dialog / åpenhet - likeverdige parter - felles ansvar.

HJEMMETS SAMARBEID MED SKOLEN

Mål: Skolen har et åpent og aktivt samarbeid med de foresatte som gruppe. Relasjonen mellom lærer og den enkelte elevs foresatte er preget av respekt, tillit og samarbeid.

- FAU
 - elevkvelder for 5.-7.trinn
 - skolemiljøsaker
 - etter initiativ fra foreldre.
- Foreldrekontaktrollen ansvarliggjøres i trinnmøter.
 - rolleavklaring / definering
 - styrke samarbeidet lærer / trinnkontakt
 - trinnkontakter avholder trinnmøter
- Informasjonen om FAU / FUG skal til alle nye foreldre på skolen.
 - deltakelse og informasjon på innskrivingsdag / - kveld.
 - dele ut brosjyrer om FAU / FUG's "spilleregler".

SKOLESTART:

- Skolen har egne rutiner for innskriving og innskoling.
- Skolen følger de prosedyrene som er vedtatt i Melhus kommune.
- I tillegg har skolen egne tradisjoner som følges både for innskriving, foreldremøter, Bli-kjent-dager og første skoledag om høsten!
- Høstens 5.trinn er faddere.

KONTINUITET:

- Handlingsplanen mot mobbing skal være et arbeidsredskap i skolens arbeid mot mobbing.
Ansvar: kontaktlærere – øvrig personale i skole og SFO.
- Handlingsplanen skal gjennomgås i personalet, i FAU, SMU/SAU hvert år.
- Revideres hvert 3.år

Ansvar: rektor/leder SAU/FAU/SMU

- Elevrådets årshjul skal revideres/justeres hver høst og samordnes med skolens øvrige aktivitetsplan.

Ansvar: kontaktlærer elevråd – rektor.

- Opplæringslovens §9a skal være tema på det første foreldremøtet om høsten.

Ansvar: kontaktførelde - kontaktlærere - FAU /rektor

FORSKRIFT OM REGLEMENT FOR ORDEN OG OPPFØRSEL (ORDENSREGLEMENT) VED SKOLENE I MELHUS KOMMUNE

Vedtatt av komite for Oppvekst og kultur 18.10.2017

I. Innledning

§ 1. Hjemmel

Med hjemmel i lov 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) § 9A-10, har Melhus kommune fastsatt forskrift om felles ordensreglement for skolene.

§ 2 Formål

Det vises til Kommuneplanens samfunnsdel: "Melhus kommune skal ha en kvalitetsmessig god barnehage, skole og skolefritidsordning der det er et godt læringsmiljø og læringsutbytte."

Forskriften om ordensreglement er et virkemiddel for å nå denne målsettingen. Alle i skolesamfunnet skal få muligheten til å gjøre en god jobb. Forskriften tar utgangspunkt i at skolen er til for elevene, og at elevene vil bruke sine positive ressurser til å bidra til å nå målsettingen om et godt skolesamfunn for alle.

§ 3 Virkeområde

Forskriften om ordensreglement omfatter alle kommunens grunnskoler.

Ordensreglementet gjelder for alle aktiviteter i skolens regi, uavhengig av sted. Reglementet gjelder også for aktiviteter, hendelser som har direkte sammenheng med skolen som for eksempel i forbindelse med bruk av læringsplattform og lignende løsninger og skoleveien.

I tillegg til forskriften skal den enkelte skole utarbeide sitt eget reglement for trivsel, orden og oppførsel. Dette reglementet skal ta utgangspunkt i lokale forhold og skal særlig sikre at skolen har rutiner og prosedyrer for å ivareta elevenes psykososiale skolemiljø.

Den kommunale forskriften kan ikke fravikes.

Regler og sanksjoner som fremgår av opplæringsloven og forskrift til opplæringsloven er normalt ikke gjentatt i ordensreglementet.

II. Regler og sanksjoner

§ 4 Regler for orden og oppførsel

Oppførsel

- Vær høflig og vis hensyn og respekt for andre
- Hold arbeidsro og vis respekt for undervisningen
- Oppfør deg slik at det ikke går ut over egen eller andres sikkerhet
- Mobbing, plaging og voldelig atferd aksepteres ikke
- Vis godt nettvett. Mobiltelefoner og annet elektronisk utstyr må brukes slik at det ikke virker forstyrrende på opplæringen, ulovlig eller krenkende overfor medmennesker (snikopptak av lyd, bilde, video).
- Bruk og oppbevaring av rusmidler og tobakk er forbudt
- Vis forsiktighet i trafikken
- Kniver og andre farlige gjenstander skal ikke tas med eller oppbevares på skolen uten tillatelse

Orden

- Møt presis og godt forberedt. Ha gode arbeidsvaner og god innsats
- Vis renslighet
- Hold det rent og ryddig. Ta godt vare på alt som tilhører skolen både ute og inne
- Det skal leveres skriftlig melding ved fravær. Permisjon søkes på forhånd
- Du skal ha tillatelse for kunne forlate skolens område i skoletiden

§ 5 Tiltak ved brudd på felles og lokale ordensregler

Følgende tiltak kan iverksettes ved brudd:

- Tilsnakk, samtale, veiledning
- Muntlig eller skriftlig melding
- Kontakt med hjemmet og involvering av de foresatte
- Pålegg om oppgaver for å rette opp skade som er påført skolens eiendom eller eiendeler (rydde søppel, vaske gulv, fjerne tagging o.l.)
- Ansvarliggjøring i form av erstatning
- Pålegging av tilstedeværelse på skolen før eller etter skoletid i forbindelse med samtaler med lærer/rektor og/eller utføring av pålagte oppgaver
- Beslaglegning av ulovlige gjenstander
- Nedsatt karakter i orden og oppførsel benyttes på ungdomstrinnet
- Etter rektors avgjørelse og ved alvorlige regelbrudd bortvisning i tråd med forskrift til opplæringsloven
- Permanent eller midlertidig bytte av læringsarena
- Anmeldelse av straffbare forhold og samarbeid med politi
- Juks eller forsøk på juks får konsekvenser for vurdering/ karakter i orden. Har eleven jukset i en prøvesituasjon, vil prøven bli annullert

For øvrig vises det til forskrift til opplæringsloven § 3-37 når det gjelder fusk ved eksamen.

III. Saksbehandling

§ 6 Saksbehandling

Behandlingen i brudd på ordensreglementet følger reglene i opplæringslovens, herunder blant annet § 2-9, 4. ledd, § 2-10, 2. ledd, samt saksbehandlingsreglene i forvaltningslovens (fvl) herunder kap III - kap VI om enkeltvedtak. Enkeltvedtak er en avgjørelse som treffes under utøving av offentlig myndighet (her: rektor), og som er bestemmende for rettighetene eller pliktene til en eller flere bestemte private personer (her: elever).

Ved avgjørelser som ikke er enkeltvedtak skal som hovedregel følgende saksbehandlingsregler gjelde:

- Skolen plikter å påse at saken er så godt opplyst som mulig, og avgjørelsen skal treffes på et grunnlag som er forsvarlig etter sakens art og karakter.
- Eleven skal varsles og forelegges relevante opplysninger i saken med mulighet til å uttale seg før avgjørelsen treffes.
- I alvorlige saker skal foresatte kontaktes. Varselet kan gis muntlig, men ved avgjørelser av særlig betydning bør begrunnelsen normalt gis skriftlig.
- Alle avgjørelser skal begrunnes. Begrunnelsen skal gis samtidig med underretning om avgjørelsen til eleven, med mindre særskilte forhold vanskeliggjør dette. Begrunnelsen kan gis muntlig, men ved avgjørelser av særlig betydning bør begrunnelsen gis skriftlig.

IV. Ikrafttredelse

§ 7 Ikrafttredelse

Denne forskriften er gjeldende fra 1.11.2017

SAMARBEID HJEM / SKOLE:

Skolen legger vekt på å ha et godt samarbeid med hjemmene. *Opplæringsloven* og *Forskriften om miljørettet helsevern*, gir både skole og hjem gjensidige forpliktelser til å samarbeide. Den beste kommunikasjonslinjen er den direkte linjen mellom partene. Dess klarere systemer og rutiner vi synliggjør for foreldrene, dess bedre er det for alle parter.

UTVIKLINGSSAMTALER

- Utviklingssamtaler med foresatte er to ganger i året.
- Utviklingssamtaler med elever gjøres kontinuerlig.
- På Høyeggen skal samtalene så langt som det er mulig, avvikles innenfor "normalarbeidsdagen" dvs.08.00-17.00.
- I tillegg har hver kontaktlærer avsatt fast samtaletid/treffetid på sin arbeidsplan.

RETT TIL VURDERING

- Elevene i barneskolen har rett til underveisvurdering.
- Det skal være kjent for elev og foreldre hva som er målet for opplæringa, og hva som blir vektlagt i vurderingen av elevens kompetanse.
- Elev og foreldre skal også være kjent med grunnlaget for vurdering, og hva som blir vektlagt i vurdering for orden og oppførsel.

UNDERVEISVURDERING

Underveisvurdering skal brukes som et

- redskap i læreprosessen
- grunnlag for tilpasset opplæring
- bidrag til at eleven øker kompetansen i fag
- Underveisvurdering skal gis løpende og systematisk og kan være både skriftlig og muntlig

Foreldremøter

- Felles trinnforeldremøte om høsten som blir referatført. Opplæringslovens §9a.
- Mange har flere foreldremøter i løpet av året for å ta opp aktuelle spørsmål/tema. Gjerne i forbindelse med trinnets alltime.

Informasjon til / fra hjemmet

- Hovedregel: All skriftlig informasjon/korrespondanse skal ha dato og underskrift
- Meldeboka brukes til enkle meldinger om fravær, tannlege, lege etc.
- Mange ganger er det bedre å samtale om vanskelige ting enn å skrive det!
- Høyeggen skole har egen hjemmeside:
<http://www.melhus.kommune.no/hoeyeggen-skole.346672.no.html>

Foreldrekontaktene/ trinnkontaktene

- Viktige samarbeidsparter i forhold til skolemiljø totalt og kontakten skole-hjem.
- Foreldrekontaktene er viktige aktører / medspillere når vi har foreldremøter / andre "treff"
- Kontaktlærer og foreldrekontakter bør sammen legge en plan for trinnets "sosiale" liv.
- Foreldrekontaktene kan være **"talerør"** for foreldre på trinnet. Men saker som gjelder **det enkelte barn, er det foreldrenes ansvar å ta opp med skolen direkte.**
- Foreldrekontakter og andre som er med på opplegg i skolen, har taushetsplikt!

Hvem kan få informasjon?

- Den som har foreldreansvar, avgjør hvem som skal delta som "foresatte" på møter.
- Vi har et eget skjema hvor det skal gis skriftlig fullmakt.
- Aller helst vil vi at barnets foreldre skal møte på det samme møtet.
- Vi bruker skjønn/fornuft der hvor det er dårlig kommunikasjon mellom partene, men vi må ikke bli parter. Vi gjør det som er best for barnet; - og gjennomførbart for de voksne.

RUTINER VED ELEVFRAVÆR PÅ HØYEGGEN SKOLE:

Skolen skal ha melding om alt fravær fra foreldre / foresatte

Ordensreglement.

Foresatte gir beskjed via meldeboka til kontaktlærerne på trinnet **før** skolestart 1.fraværsdag. Beskjed blir videreformidlet til voksne på trinnet.

Om en elev blir syk i løpet av skoledagen, ringer kontaktlærer eller kontoret foresatte.

MELDINGER / PERMISJONER

Ved vanlig sykefravær (samt lege/tannlege) benyttes elevens digitale meldebok. Fravær ut over en dag må det søkes om permisjon til rektor via digitalt søknadsskjema på hjemmesiden til Melhus kommune.

<http://www.melhus.kommune.no/permisjon.342734.no.html>

Opplæringslova § 2-11 sier følgende: "**Når det er forsvarleg kan kommunen etter søknad gi den enkelte elev permisjon i inntil to veker (...)**". Med hjemmel i lov (oppl.

§2-11 2.ledd) settes videre følgende vilkår: ***"Det er et vilkår for retten til permisjon at foreldre/foresatte sørger for nødvendig undervisning i permisjonstida, slik at eleven kan følge med i den allmenne undervisninga etter at permisjonstida er ute"***.

Melhus kommune anbefaler foreldre å utvise måtehold når det gjelder å ta barn ut av skolen. Skolens planer inneholder et omfattende lærestoff. Vi har tro på at foreldrene tar opplæringsansvaret alvorlig, men erfaringsmessig vil selv korte fravær kunne gi eleven merarbeid i etterkant. Når det er forsvarlig, kan en elev etter søknad gis permisjon fra den pliktige opplæringen i inntil to uker. For å sikre en forsvarlig behandling bør søknad om permisjon sendes skolen i god tid.

SKOLEMÅLTIDET

I "Kunnskapsløftet" –står det: " *Det er nødvendig å sette av nødvendig tid og rammer for skolemåltider.*" Undersøkelser viser at sukkerinntaket blant barn og ungdom er generelt høyt og forbruket av frukt/grønnsaker er lavere enn ønskelig. (Sosial- og helsedirektoratet). Forskrift om miljørettet helsevern, Miljø og helse i skolen §§ 10,11 Vi vet at mye sukker (søtt pålegg og saft) gir barn dårligere konsentrasjon og uro.

Vi setter av god tid til måltidet i den over timelange pausen midt på dagen. Vi ønsker samarbeid mellom heim og skole **hele året** hvor vi fokuserer på sunn skolemat og drikke uten sukker.

SKOLEMELK: Foresatte bestiller dette på nettet. Adressen er: www.skolemelk.no. En kan velge mellom lettmelk og ekstra lett. Informasjonsark vil bli levert ut ved skolestart.

SKOLEFRUKT:

Alle elever kan bestille frukt hver dag gjennom www.skolefrukt.no. Foresatte går selv inn og bestiller for sitt barn. Informasjonsbrosjyre vil bli levert ut ved skolestart.

MATALLERGI:

Skolen forholder seg til helsedirektoratet anbefaling.

<https://helsedirektoratet.no/folkehelse/kosthold-og-ernering/anbefalinger-for-handtering-av-notteallergi-i-barnehager-og-skoler#hovedregel:-ikke-generelt-forbud-mot-nøtter-i-skole-eller-barnehage.-behov-for-forbud-bør-dokumenteres-av-spesialist>

Dersom eleven har en allergi som skal hensynstas av skolen må dokumentasjon fra lege foreligge. Eleven skal også ha et «allergikort» i sekken sin:

<https://www.naaf.no/globalassets/x-gamle-bilder/upload/1.-naaf.no/matallergiskjema.pdf>



"Du blir hva du spiser!"

KLÆR / UTSTYR

I uteleken trenger elevene robuste klær som tåler å bli skitne. Men skitne klær må tas med hjem hver dag. Dette er av hensyn til renholdet på skolen og garderobekapasiteten. Inne driver de ofte med maling, forming og ulike aktiviteter som krever gode arbeidsklær.

NB! Elevene skal ha innesko.

Av hensyn til miljøet, ber vi om at barna har slippers e.l. som innesko –

Alle – både barn og voksne - skal bruke innesko /sko-overtrekk inne på skolen.

GJENGLEMTE TING

På grunn av store mengder med gjenglemte klær og sko som vi ikke finner eiere til, vil vi sterkt oppfordre de foresatte til å merke elevens tøy.

Gjenglemte klær og ting lagres på et rom ved SFO nede. Dette tømmes etter hvert semester. Henvendelse til kontaktlærer, vaktmester eller administrasjon.

MOBILTELEFON

NB! Bruk av mobiltelefon og annet kommuniserende utstyr (smartklokke) er forbudt i skoletida og på SFO, også på skoleområdet før/etter skolestart. Dersom barna likevel har med mobiltelefoner/kommuniserende utstyr, skal de være avslått og oppbevares på anvist plass.

Skolen tar ikke ansvar for private mobiltelefoner/kommuniserende utstyr. Brudd på disse reglene, medfører at mobilen blir inndratt og levert kontoret til skoledagens slutt.

RULLEBRETT / RULLESKØYTER ETC.

Av sikkerhetsmessige grunner og av plasshensyn, er det ikke tillatt med bruk av rulleskøyter, rullebrett, snøbrett, private akebrett etc. i skoletida. MEN - det tillates når det brukes i organisert aktivitet styrt av lærer(e).

ØDELEGGELSE OG TAP AV LÆREMIDLER

Det er viktig at skolens bøker og læremidler blir tatt godt vare på. Så snart som mulig og senest **en uke** etter utlevering, skal det legges trekk på bøkene. Vi vil også gjøre de foresatte oppmerksomme på at elevene (i praksis de foresatte) er ansvarlige for de lærebøker og læremidler som elevene får utlevert på skolen. Med det menes at dere er erstatningsansvarlige i tilfelle tap eller ødeleggelse. Ved innleveringen ved skoleårets slutt, vil bøkene bli gjennomgått og sjekket. Ødeleggelse på bygning eller annet utstyr, vil også kunne medføre erstatningsansvar

Vedlegg:

Skolestart i et smartere Melhus –

Informasjon til foreldre på 1. trinn og 5. trinn.

Melhus skolen står foran en spennende høst med nye grep i forhold til digital opplæring som skaper et smartere Melhus. - Her kommer nyttig informasjon.

Læringsverktøy

Ved skolestart får alle elevene på 1. og 5. trinn hvert sitt læringsbrett (Ipad). Elevene på 8. trinn får hver sin hybrid-PC. Dette markerer starten på et treårig løft for alle skolen i Melhus.

Grunnen til at det kalles læringsbrett er at det skal brukes til nettopp læring og ikke som enda en duppeditt til underholdning og konsumering. Enhetene skal brukes i stor grad for at elevene skal ha mulighet til å gå i dybden på det de skal lære om og samtidig bidra til bedre læringssituasjoner. De skal jobbe på en mer spennende og morsom måte og som lett lar seg tilpasse den enkelte elevs mestringsnivå. De skal i større grad bruke verktøyet til å produsere egne arbeider. Læringsbrettet skal ikke erstatte papiret, men være et verktøy som alle må ha tilgang til i dagens skole. En av fordelene er muligheten for enda raskere og tettere oppfølging av lærer.

Mål

- Øke kreativitet
- Øke engasjement og læringsglede
- Øke læringsutbytte og tilpasset opplæring
- Øke samarbeid
- Øke den digitale kompetansen og styrke den digitale dannelsen

Felles tilbud

Elevene i Melhus skolen får i større grad tilgang til de samme verktøyene og samme programmene uavhengig av hvilken skole de går på. Melhus kommune har kjøpt løsninger som skal være de samme i alle skolene i kommunen. Det digitale området er i stadig forandring og vi gjør løpende vurderinger for hva som er de mest hensiktsmessige løsningene.

Læringsverktøy gjennom Office 365

Office 365 er en samling av verktøy spesielt tilpasset deling og samarbeid. Office 365 inkluderer officepakken både på skrivebordet og i nettbasert versjon, og samhandlingsverktøy som Teams. Elevene får også etter hvert egen epostadresse. Elevene har tilgang til å laste ned skrivebordsversjonen på flere enheter.

Bruk og oppbevaring

Læringsbrettet kommer ferdig oppsatt fra Melhus kommune og alle læringsapper og nødvendige tilganger vil automatisk bli lagt inn på elevens enhet. Det skal ikke legges inn annen programvare enn det som blir tilbudt gjennom kommunens system. Det skal ikke legges inn egen appleID.

Ipaden bør kobles opp på eget hjemmenettverk for å kunne benyttes til skolearbeidet også hjemme.

Styring av tilganger og nettfiler administreres av kommunens system og dersom det er behov for ytterligere restriksjoner kontaktes skolens it-ansvarlig.

Læringsbrettet er et verktøy for læring og skal benyttes til dette formålet. Digital dannelse og nettvett står sentralt i Melhus kommunes digitaliseringsstrategi og skolen skal gjennomføre nødvendig opplæring på dette området.

Læringsbrettene leveres med beskyttelse i form av et deksel med eller uten tastatur, lader og ladekabel. Dekselet som leveres med beskytter til en viss grad mot støt og slag. I skolesekken er det lurt å holde drikkeflaske adskilt fra læringsbrettet.

Skolene har ansvar for å gå gjennom kommunens rutiner for bruk med elevene og foresatte før enhetene tas i bruk. Et læringsbrett er ett av flere hjelpemidler med mange muligheter – både for klok og uklok håndtering.

Digital assistent – Styring i klasserommet

Skolene tar i bruk en app som heter Klasserom. Denne appen muliggjør at læreren kan kontrollere bruken av læringsbrettet i større grad og støtte elevene i riktig bruk i læringssituasjonen. Dette er ikke en overvåkingsapp, men gjør at læreren bl.a. kan se hva eleven gjør i sanntid og ha større oversikt over det pedagogiske arbeidet. Appen fungerer kun på skolens nettverk og ikke på hjemmenettverket.

Samarbeid skole – hjem

Melhussskolen ønsker at foresatte skal være tett på skolearbeidet og være involvert i elevenes skolearbeid. Foresatte må sette seg inn i hva læringsbrettene brukes til og de retningslinjer for bruk og oppbevaring som følger med kontrakten.

Generelle tips

- Digital danning: Være gode forbilder
- Lag regler for bruk av læringsbrettet hjemme, skal brukes i forbindelse med skolearbeid
- Lag gode rutiner for oppbevaring

Nettsider med gode råd til foresatte

<https://foreldrepulsen.no/gsarkiv/digital-dmmekraft2019/>

<https://medietilsynet.no/globalassets/dokumenter/veiledere/veileder-foreldre-sosiale-medier-og-aldersgrenser-web.pdf>

<https://www.barnevakten.no/nettbrett-samspill-barn-foreldre/>

for Melhussskolen

Kommunalsjef Nina Hoseth

Rådgiver John Henrik Hanssen