

2024-2025

Til elever og foresatte på
Ingieråsen ungdomsskole



Innhold

Om Ingieråsen ungdomsskole	2
Kontaktinformasjon	3
Lærere skoleåret 2024/2025	5
Skolehelsetjenesten	6
PPT	7
Slik har vi det på Ingieråsen.....	8
Rutiner for samvær og trivsel ved Ingieråsen ungdomsskole	9
Forskrift om ordensreglement for grunnskolene i Nordre Follo kommune	10
Tiltak	11
Saksbehandling.....	14
Retningslinjer for permisjon fra opplæringen i Nordre Follo kommune	14
Behandling av fravær i grunnskolen.....	17
Informasjon til foresatte om permisjonsreglement.....	17
Nulltoleranse for mobbing	17
Ingieråsen ungdomsskole sitt arbeid for å forebygge mobbing	18
Serviceerklæring grunnskoleopplæring 1.-10. trinn	26
Elevnærvær i Nordre Follo kommune	27
Samarbeid skole-hjem	29
FAU	30
Instruks ved brannalarm	31
Sykdom, skader og erstatning	32
Reisekort med skolebillett.....	33
Ordensreglement for bruk av elevdatamaskin.....	34
Regler for utlån av skolebøker	35
Skoletidsplan 2024-2025	36
Invitasjon til foreldremøte for 8. trinn	37
Invitasjon til foreldremøte for 9. trinn	38
Invitasjon til foreldremøte for 10. trinn	39
Svarslipp – bekreftelse på mottatt informasjon og deltakelse foreldremøte.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.

Om Ingieråsen ungdomsskole

Ingieråsen ungdomsskole mottar i dag elever fra Kolbotn skole og Vassbonn skole, i tillegg til noen fra andre skolekretser. Skoleåret 2024/2025 har skolen 340 elever fordelt på 15 klasser og 22 kontaktlærere. Ingieråsen ungdomsskole har til sammen 36 ansatte: 29 lærere, tre skoleledere, en saksbehandler, to rådgivere/sosiallærere og en miljøterapeut.

Videre har vi en egen helsesykepleier som er til stede alle skoledager. Skolen er også knyttet til kommunens øvrige forebyggende helsetjenester, kommunens vaktmestertjeneste og renhold.

Historie

Ingieråsen skole ble tatt i bruk i 1959. Skolen var en av landets første ungdomsskoler og var en svært kostbar skole da den ble bygget. Beliggenheten på toppen av "Bringebærhaugen" ga store friarealer og en fantastisk utsikt. Det første året var vi en realskole med egen framhaldsskole i bygget. Fra 1960 ble skolen ren ungdomsskole og den eneste ungdomsskolen i tidligere Oppegård kommune. De siste tiårene har skolen blitt rehabilitert både innvendig og utvendig.

Vår visjon

Rom for kunnskap, kreativitet og hverandre

Ingieråsen skole legger til rette for at elevenes erfaringer, kunnskaper og interesser er utgangspunkt for all læring. Læringsmiljøet skal være trygt og stimulerende slik at alle kan utvikle seg faglig og sosialt. Fundamentet for skolens kunnskapssyn er at samtlige elever skal mestre grunnleggende ferdigheter for egen utvikling og videre læring. Læringsstoffet skal være tilpasset elevenes utviklingsnivå, og gjennom læringsprosessen skal de oppleve mestring.

Skolen er svært opptatt av sammenhengen mellom elevenes krav på et godt psykososialt miljø og resultatene de oppnår på skolen. På Ingieråsen skole arbeider vi derfor aktivt for et godt og trygt skolemiljø. Vi tar vare på trivsel og kultur gjennom temadager, ekskursjoner, temakvelder, trinnfester og ball, samt har egne trivselsteam på hvert trinn.

Internasjonalisering

Skolen har lange tradisjoner for internasjonalisering, og nå er vi en Erasmus+-akkreditert skole fram til 2027. Dette sikrer oss årlige midler som vil gi elevene våre spennende muligheter til både språk- og kulturutveksling med andre europeiske ungdommer.

Kontaktinformasjon

Åpningstid: 08.00-15.30
Adresse: Richard Nordraaks vei 5, 1410 Kolbotn
Postadresse: Postboks 510, 1411 Kolbotn

Telefon: 66 82 36 50
E-mail: Ingierasen.ungdomsskole@nordrefollo.kommune.no
Hjemmeside: <https://www.nordrefollo.kommune.no/skoler/Ingierasen-ungdomsskole/>

Administrasjonen

Rektor: **Erling Berrum**
erling.berrum@nordrefollo.kommune.no
Tlf.: 45 97 22 00
(også trinnleder 8. trinn. 2024/2025)

Undervisningsinspektører: **Jarle Sundve**
jarle.sundve@nordrefollo.kommune.no
Tlf.: 48 89 02 94
(trinnleder 10. trinn 2024/2025)

Cecilie Indrebø
cecilie.indrebo@nordrefollo.kommune.no
Tlf.: 48 88 78 58
(trinnleder 9. trinn 2024/2025)

Rådgivere: **Ellen Klubnes**
Ellenblindheim.klubnes@nordrefollo.kommune.no
Tlf.: 48 88 78 53

Michaela Sandholtet
Michaelajenny.sandholtet@nordrefollo.kommune.no
Tlf.: 45 87 88 24

Saksbehandler: **Runa Rode Bøen**
RunaRode.Boen@nordrefollo.kommune.no
Tlf.: 45 65 01 60

Direktelinje til lærernes arbeidsrom: 8. trinn: 40 44 12 78 Nordre Fløy 9. trinn: 45 61 23 54 Aulaområdet 10. trinn: 45 61 95 75 Galleriet	KONTAKTLÆRERE
8.1	Gunhild Bondevik Størseth Tonje Harestad Almvik Åse Eikill Stave
8.2	Gunhild Bondevik Størseth Tonje Harestad Almvik
8.3	Marie Dragland Råum Trygve Midtgaard Mina Glenna Trolldalen
8.4	Marie Dragland Råum Irene Lohne Westad
8.5	Irene Lohne Westad Mina Glenna Trolldalen Trygve Midtgaard
9.1	Ingerid Bølstad Kristine Ludvigsen Mari Thams
9.2	Ingerid Bølstad Mari Thams Kristine Ludvigsen
9.3	Aina Hansen Sigrid Kjelland Olsen Angelika Wimmer
9.4	Joachim Hattestad Aina Hansen Rolf Undrum Angelika Wimmer
9.5	Rolf Undrum Sigrid Kjelland Olsen
10.1	Lina Mellem Enoksen Kristian Djuve
10.2	Wenke Scott Pedersen Kristian Djuve
10.3	Anne Margrete Nordbø Wenke Scott Pedersen
10.4	Liv-Iren Lie Jonas Baadstøe Jensen
10.5	Madelen Lunder Hærgard Jonas Baadstøe Jensen

Lærere skoleåret 2024/2025

Almvik, Tonje Harestad	tonjeedvineharestad.almvik@nordrefollo.kommune.no
Berge, Anders	Anders.Berge@nordrefollo.kommune.no
Bølstad, Ingerid	Ingerid.Bolstad@nordrefollo.kommune.no
Hess, Fabian Giraldo	fabiangiraldo.hess@nordrefollo.kommune.no
Djuve, Kristian	Kristian.Djuve@nordrefollo.kommune.no
Enoksen, Lina Mellem	LinaMellem.Enoksen@nordrefollo.kommune.no
Fredriksen, Siri Jeanette	sirijeannetteguttormsdatter.fredriksen@nordrefollo.kommune.no
Hansen, Aina	Aina.Hansen@nordrefollo.kommune.no
Hattestad, Joachim	Joachim.Hattestad@nordrefollo.kommune.no
Hærgard, Madelen	Madelen.Haergard@nordrefollo.kommune.no
Indrebø, Cecilie	cecilie.indrebo@nordrefollo.kommune.no
Jensen, Jonas Baadstø	JonasBaadstoe.Jensen@nordrefollo.kommune.no
Klubnes, Ellen	Ellenblindheim.klubnes@nordrefollo.kommune.no
Lie, Liv-Iren	Liviren.Lie@nordrefollo.kommune.no
Ludvigsen, Kristine	Kristine.Ludvigsen@nordrefollo.kommune.no
Mathiassen, Ketil	ketil.mathiassen@nordrefollo.kommune.no
Midtgaard, Trygve	Trygve.Midtgaard@nordrefollo.kommune.no
Nordbø, AnneMa	anne.ma.s.nordbo@nordrefollo.kommune.no
Nystedt, Brynjar B.L.	BrynjarBenjaminLiepelt.Nystedt@nordrefollo.kommune.no
Olsen, Are Lægreid	arelaegreid.olsen@nordrefollo.kommune.no
Olsen, Sigrid Kjelland	sigrid.kjellandolsen@nordrefollo.kommune.no
Pedersen, Wenke Skott	Wenke.Pedersen@nordrefollo.kommune.no
Råum, Marie Dragland	mariedragland.raum@nordrefollo.kommune.no
Sandholtet, Michaela	Michaelajenny.sandholtet@nordrefollo.kommune.no
Seip, Anette	Anette.Seip@nordrefollo.kommune.no
Stave, Åse Eikill	aseeikill.stave@nordrefollo.kommune.no
Størseth, Gunhild Bondevik	gunhildbondevik.storseth@nordrefollo.kommune.no
Sundve, Jarle	jarle.sundve@nordrefollo.kommune.no
Thams, Mari	Mari.Thams@nordrefollo.kommune.no
Trolldalen, Mina Glenna	MinaGlenna.Trolldalen@nordrefollo.kommune.no
Undrum, Rolf J	RolfJohannes.Undrum@nordrefollo.kommune.no
Westad, Irene Lohne	Irene.LohneWestad@nordrefollo.kommune.no
Wimmer, Angelika	Angelika.Wimmer@nordrefollo.kommune.no

Skolehelsetjenesten

Helsesykepleier: Lisbeth Hauge 95 93 14 13
lisbeth.hauge@nordrefollo.kommune.no
Kontortider: Alle hverdager i skoletiden.

Hjelper'n: Telefon: 99 08 26 97
Telefontid mandag – fredag kl. 12.00 – 13.30
Besøksadresse: Kolbotnveien 22, 1410 Kolbotn
hjelpern@nordrefollo.kommune.no

Skolehelsetjenestens arbeid er primært av forebyggende art, og skolen har et systemisk samarbeid med skolehelsetjenesten for å sikre at elevene et godt fysisk og psykososialt miljø. Trivsel og god helse er et godt grunnlag for læring, og vi ønsker at alle som går på Ingieråsen skole skal oppleve å bli sett, hørt og respektert av medelever og voksne som jobber ved skolen.

Taushetsplikt

Vi som arbeider i offentlig helsetjeneste, har taushetsplikt.
Møter vi elever med store problemer ønsker vi et tett samarbeid med foresatte.
Vi ønsker å være en ressurs for foresatte.
Start gjerne med skolehelsetjenesten dersom du ønsker råd og veiledning.

Alle er velkommen inn til oss med store eller små bekymringer. Det er ingen timebestilling for elevene, og det føres ikke fravær.

Hva skjer på hvilket trinn?

8. trinn:

- Oppfølging av tidligere funn
- Tilrettelegging v/ fysioterapeut av treningsopplegg for elever med særskilte behov
- Undervisning i samarbeid med skolen om psykisk helse
- Individuelle helsesamtaler

9. trinn:

- Oppfølging av tidligere og nye funn
- Seksualundervisning
- Undervisning i samarbeid med skolen om grenser og valg
- Tilbud om avspenningsgrupper med fysioterapeut eller kun elev/fysioterapeut

10. trinn:

- Difteri, stivkrampe, kikhoste og polio (DTP + polio)
- Oppfølging av tidligere og nye funn
- Besøk på Helsestasjon for ungdom (HFU)
- Evt. helseopplysning/undervisning i grupper i samarbeid med skolen

PPT

Pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT) er en del av det kommunale hjelpeapparatet.

Virksomheten er hjemlet i Opplæringsloven. I PPT arbeider det pedagogisk-psykologiske rådgivere med utdanning som psykologer, spesialpedagoger eller annen samfunnsvitenskapelig og sosialfaglig bakgrunn.

Målgrupper

- Barn
- Ungdom opp til 16 år (grunnskolealder)
- Voksne med spesielle behov
- Foreldre, foresatte og pedagogisk personell

Tjenester

- PPT er sakkyndig instans i spørsmål om behov for spesialundervisning og spesialpedagogisk hjelp
- PPT gir råd og veiledning om barn og unges opplæring og utvikling
- PPT gir logopedhjelp / behandling til barn, unge og voksne

Kontakt oss

Telefon 64 87 89 84

Besøksadresse: Westgården, Idrettsveien 10, Ski

E-post: ppt@nordrefollo.kommune.no

Slik har vi det på Ingieråsen

Skoleveien

- Vi er opptatt av trygg skolevei og at elevene er i fysisk aktivitet. I den forbindelse ber vi om at elevene går/sykler til skolen. **Det er ikke tillatt å kjøre inn i skolegården.** Dersom eleven av ulike årsaker må kjøres, må de slippes av *utenfor* skolegården.

Aktiviteter i friminuttene

- Vi har gjennomført et løft for å øke aktiviteten hos ungdommene i friminuttene. Både helse, trivsel og miljø vinner på dette.
- En av skolens kroppsøvingslærere har tid satt av til aktiviteter i midttimen, slik at gymsalen er åpen hver dag. I fint vær er man ute og stenger gymsalen. Det samme gjelder dersom behov for ekstra smittevern på skolen.
- Biblioteket er åpent i midttimen, vi har flere bordtennisbord, spill og sjakkbrett og iblant vises det film i filmsalen.
- Øvre skolegård ble oppgradert sommeren 2017 slik at det blir ny basketbane, utebordtennis, husker, balanseline, bord og benker. I tillegg har skolen en miniskatebane og en ballplass. Alle oppfordres til å være ute i friminuttene!

Kantine

- 9. trinn driver kantine som en del av mat & helse-faget.
- Det er salg av melkeprodukter i kantina hver dag. I tillegg serveres det hver dag en matrett. Elevene er selv med på å bestemme kantinemenyen. Vi satser på sunn profil.
- Drikkefontene finnes ved kantina og vann kan også kjøpes inne i kantina.

Trinnarrangementer

Hvert år er det trinnarrangementer:

- 8. trinn har temafest
- 9. trinn har temafest
- 10. trinn har vinterball i februar

Fravær

Foresatte må gi beskjed til kontaktlærer så tidlig som mulig første fraværsdag via IST home. Skolen tar kontakt med foresatte hvis en elev uteblir fra skolen uten at det er blitt varslet.

Foresatte må legge feriereiser i skolens ferier og søke minst mulig fri.

Leksetid

På Ingieråsen tilbyr vi leksetid med pedagogisk personale til stede.

Egen oversikt over faste ukentlig tidspunkt formidles ved oppstart av hvert skoleår.

Rutiner for samvær og trivsel ved Ingieråsen ungdomsskole

Mål for det psykososiale miljøet:

Ingieråsen ungdomsskole skal være en god arbeidsplass for alle. En god arbeidsplass er en plass hvor ingen blir utsatt for krenkende atferd. Krenkende atferd er handling som utføres uten respekt for andres integritet, fysisk eller psykisk, enkelt handlinger eller gjentatte handlinger og det kan være alt fra blikking, utestenging, ignorering, baksnakking til seksuell trakassering, rasistiske eller negative kommentarer eller kallenavn. Skolen skal være preget av samarbeid, trivsel, respekt og medansvar. De voksne skal være tydelige forbilder og involvere seg. Alle voksne har ansvar for å veilede elevene i deres faglige og sosiale utvikling.

Helse, miljø og sikkerhet

Vi vil ta vare på oss selv og de rundt oss. Derfor:

- Holder vi skolens område inne og ute rent og ryddig, og viser miljøvett.
- Har vi ikke på oss ute sko inne i skolebygningen.
- Oppholder vi oss innenfor skolens område i skoletiden.
- Må ingen ha med seg farlige gjenstander.
- Må ingen ha med seg eller bruke tobakk, snus andre rusmidler eller energidrikk.
- Kan ingen benytte El-sparkeykkel eller "segway" på skolens område og ikke noen form for rullende transportmidler inne i skolebygningen.
- Kaster vi ikke snøball o.l. på hverandre.
- Må du selv ta vare på verdisakene dine (penger, mobiltelefon, pc etc.)

Hensyn, omtanke og respekt

Vi tar ansvar for oss selv og hverandre. Derfor:

- Skal vi gjøre vårt beste for å skape orden og arbeidsro.
- Viser vi respekt for hverandre og retter oss etter hva de voksne sier.
- Gjør vi ikke narr av, erter, plager, mobber eller slåss/lekeslåss med noen.
- Kommer vi ikke med rasistiske utsagn eller sjikane.
- Er vi høflige og hensynsfulle i ordbruk og væremåte.
- Ødelegger eller stjeler vi ikke andres arbeid eller eiendeler.

Samarbeid og medansvar

Vi vil ta ansvar for oss selv og hverandre. Derfor:

- Tar vi godt vare på skolens eiendeler (bøker, PC etc.)
- Vi bruker ikke mobiltelefon eller andre digitale enheter i skoletiden (inkl. øreplugger), så lenge dette ikke er avtalt spesielt med ansatte på skolen.
- Følger vi kommunens regler for digitale enheter.
- Filmer og fotograferer vi ikke hverandre på skolens område i skoletiden
- Møter vi presis til timene og har med rett utstyr. Gjør vi arbeidet vårt til rett tid.
- Melder vi fra til trivselsteam eller noen voksne hvis noen blir ertet eller plaget.

Forskrift om ordensreglement for grunnskolene i Nordre Follo kommune

Hjemmel, formål og virkeområde

Ordensreglement er hjemlet i opplæringsloven § 10-7: «Kommunen og fylkeskommunen gir forskrift om organisering av skoledemokratiet og om rettar og plikter for elevane, mellom anna om orden og oppførsel (skolereglar). Kommunen og fylkeskommunen kan i slike skolereglar angi kva tiltak som kan brukast når elevar bryt skolereglane, og korleis slike saker skal behandlast.»

Formål

Et godt skolemiljø er viktig for både elever og ansatte. En av skolens viktigste oppgaver er å bidra til at elevene tilegner seg nødvendige sosiale ferdigheter for å fungere i samfunnet. God og hensynsfull oppførsel bidrar til et godt samarbeidsklima, noe som er grunnlaget for et godt skolemiljø. Et godt læringsmiljø er også viktig for utvikling og læring. Felles regler for skolene vil bidra til et godt og trygt læringsmiljø. Bevissthet om kommunens og skolens forventninger til ønsket atferd vil også gjøre oppfølging av uønsket atferd enklere og mer helhetlig.

Rundskriv fra Utdanningsdirektoratet Udir-8-2014 sier følgende:

«Et ordensreglement skal bidra til å få et mer velfungerende skolesamfunn ved at det gis regler om hvordan elevene skal ha det, hva elevene kan og ikke kan gjøre på skolen, og hva som skjer hvis reglene brytes».

Ordensreglementet skal bygge på nevnte formål og skal tydeliggjøre:

- forventet orden og oppførsel
- tiltak og konsekvenser ved brudd på ordensreglement
- saksbehandlingsregler ved brudd på ordensreglement

Virkeområde

Forskrift for ordensreglementet gjelder alle kommunens grunnskoler, og gjelder når skolen har ansvar for elevene, i skoletiden, på skolens område og andre steder i tilknytning til skolen. Dette innebærer blant annet på skoleveien, ved arrangementer i skolens regi, og når elevene har undervisning andre steder enn på skolens område, for eksempel i forbindelse med prosjektarbeid, leirskole, studieturer og ekskursionsjoner. Ordensreglementet regulerer ikke skolens alminnelige styringsrett. Tiltak som ikke har som mål å straffe eleven, krever ikke hjemmel i ordensreglementet, men følger av skolens rett til å organisere og lede undervisningen. Skolene lager egne *Rutiner for samvær og trivsel* på bakgrunn av kommunal forskrift for ordensreglement og gjeldende lovverk. Rutinene må få tilslutning av skolens øverste rådsorgan. Leksehjelp er ikke en del av skoletiden, og er derfor ikke omfattet av kommunens ordensreglement. Skolens egne *Rutiner for samvær og trivsel* gjelder for leksehjelp.

Orden og oppførsel

Orden	Oppførsel
<p>A. Eleven skal møte til avtalt tid og delta i undervisningen. Fravær skal dokumenteres.</p> <p>B. Eleven skal møte forberedt.</p> <p>C. Eleven skal ha med seg nødvendig utstyr.</p> <p>D. Eleven skal levere skolearbeid til avtalt tid.</p> <p>E. Eleven skal ta godt vare på skolens utstyr og eiendom, og levere tilbake lånt utstyr til avtalt tid.</p> <p>F. Eleven skal bruke hjelm ved bruk av sykkel, sparkesykkel, skateboard eller lignende i skoletiden. Det anbefales at hjelm også benyttes til og fra skolen.</p>	<p>A. Eleven skal utvise god oppførsel på skolevei.</p> <p>B. Eleven skal bidra til at alle elever opplever trygghet og inkludering. Krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering er ikke tillat.</p> <p>C. Eleven skal vise respekt for medelever og skolens ansatte, bidra til arbeidsro, og rette seg etter beskjeder fra skolens ansatte.</p> <p>D. Eleven skal opptre ærlig og redelig.</p> <p>E. Eleven skal oppholde seg på skolens område i skoletiden og delta i opplæringen hvis ikke annet er avtalt.</p> <p>F. Eleven skal respektere andres eiendeler og ikke benytte disse uten tillatelse.</p> <p>G. Eleven kan ikke bruke mobil eller andre private digitale enheter i skoletiden, så lenge dette ikke er avtalt spesielt med skolens ansatte. Elever som på eget ansvar tar med seg mobiltelefon til skolen må gjøre bruk av og oppbevare denne i skolens mobilskap.¹</p> <p>H. Det er forbudt for eleven å snuse, røyke eller bruke andre rusmidler i skoletiden eller på skolens område.</p> <p>H. Det er forbudt for eleven å ha med seg, eller bruke farlige gjenstander på skolen.</p>

Tiltak

Alle tiltak som benyttes ved brudd på regelverket skal være slik at elevene forstår hvilke regler de har brutt og hvorfor skolen må reagere. Skolen skal bare benytte tiltak som følger av lov, forskrift eller reglement. Alle tiltak må stå i rimelig forhold til alvorlighetsgraden, og det må vurderes om tiltaket er hensiktsmessig. Kommunen skal ikke bruke kollektiv straff for handlinger enkeltelever har

¹ I tråd med regjeringens anbefaling februar 2024 (<https://www.regjeringen.no/no/aktuelt/ny-nasjonal-anbefaling-mobilfrie-klasserom-pa-alle-niva/id3024645/>)

gjort. Tiltak skal i hvert enkelt tilfelle vurderes ut ifra elevens individuelle situasjon og forutsetninger, og ved usikkerhet, skal tiltak knyttet til den enkelte elev drøftes i skolens ressursteam.

Tiltak	Tiltak som kan medføre at det fattes enkeltvedtak	Forhold som kan medføre erstatningsansvar og evt. politianmeldelse
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrering av hendelse. 2. Samtale med elev, foresatte og/eller lærer, samt evt. skolens ledelse. 3. Muntlig melding til foresatte. 4. Skriftlig melding til foresatte. 5. Gjøre opp for seg ved å vaske, rydde og/eller reparere. 6. Inndragelse av digitale enheter (f.eks. mobil). 7. Gjensitting / ta igjen tid. 8. Bortvising fra undervisningen inntil to timer. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nedsatt karakter i orden eller oppførsel. 2. Bortvisning fra prøvesituasjon, og/eller annullering av eksamen. 3. Bortvising fra undervisningen ut over to timer. 4. Overføring til annen klasse/gruppe/alternativt tilbud. 5. Overføring til annen skole i kommunen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alvorlige tilfeller hvor en elev har gått inn på andres digitale medier og distribuert privat innhold. 2. Dersom en elev forsettlig eller grovt uaktsomt ødelegger skolemateriell eller skolens eiendom, kan foresatte gjøres erstatningspliktige. 3. Skjellig grunn til mistanke om oppbevaring av/eller medbrakte rusmidler/våpen fører til politianmeldelse. 4. Brudd på norsk lov fører til politianmeldelse.

Lærer har delegert myndighet til å gjennomføre tiltak beskrevet i første kolonne over. Øvrige tiltak må gjennomføres i samråd med rektor. Det er kun rektor som kan fatte enkeltvedtak.

Aktivitetsplan

Dersom en elev opplever krenkelsers skal skolen utarbeide en aktivitetsplan som beskriver tiltak som iverksettes for å gjenopprette et trygt og godt skolemiljø for eleven. Elev og foresatte skal involveres. Skolen har en plikt til å dokumentere hva de gjør for å oppfylle aktivitetsplikten. Dette i henhold til Opplæringsloven § 12-4.

Nedsatt karakter i orden eller oppførsel

Det gis ikke anledning for fritak for vurdering med karakterer i orden og oppførsel. Dersom eleven står i fare for å få nedsatt ordens- eller oppførselskarakter, skal eleven og foreldre eller foresatte ha skriftlig varsel om dette, med begrunnelse som sier hvilke punkter i ordensreglementet som er brutt. Dette i henhold til forskrift til Opplæringsloven.

Beslagleggelse

Beslaglagte digitale medier *kan* oppbevares ut skoledagen. Beslaglagt tobakk eller alkohol leveres til foresatte. Andre beslaglagte rusmidler og farlige gjenstander overleveres som hovedregel til politiet.

Etter avtale med læreren kan eleven få tilbake forstyrrende gjenstander når skoledagen er slutt. Foreldre kan hente farlige gjenstander på skolen eller hos politiet.

Bortvisning eller overføring til annen skole

Skolen kan bortvise og eventuelt anmelde elever som utøver vold, trusler og opptrer særlig provoserende. Skolen kan også bortvise elever som bruker, eller har med seg, rusmidler på skolen og arrangementer i skolens regi. Det samme gjelder hvis elever bryter andre regler flere ganger. Elever på alle trinn kan vises bort for enkelttimer eller resten av dagen, og elever på 8. – 10. trinn inntil tre dager. Når skolen bortviser elever, gjelder i Opplæringsloven § 13-1. Bortvisning av en elev fra undervisningen inntil to timer krever ikke enkeltvedtak. Utover to timer må rektor fatte et enkeltvedtak, og det er kun rektor som har anledning til å fatte vedtak. Foreldrene skal varsles før en elev bortvises.

Bortvisning fra prøvesituasjon eller annullering av eksamen kan gjennomføres ved fusk eller forsøk på fusk, jf. forskrift til Opplæringsloven.

At en elev flyttes til en annen skole av hensyn til de andre elevene, er et tiltak etter Opplæringsloven § 13-2, og tiltaket er så inngripende at skoleeier må fatte et enkeltvedtak.

Hærverk, tyveri og verdigjenstander

Hvis elever begår hærverk eller tyveri på skolens eiendom eller eiendeler, kan skolen pålegge elever å rydde opp eller utbedre skader hvis de har forutsetninger for det, og hvis arbeidet står i rimelig forhold til skaden. Dette må i tilfelle avtales med foreldrene. I tillegg kan eleven få erstatningsansvar etter Skadeerstatningsloven § 1-1. Foreldre er erstatningspliktige for inntil 5 000 kroner etter Skadeerstatningsloven § 1-2. Elever har plikt til å erstatte skoleutstyr ved ødeleggelse eller mislighold. Skolen har ikke ansvar for verdigjenstander som elever tar med på skolen, så sant ikke disse skal brukes i læringsaktiviteter etter avtale.

Nødrett eller nødverge

Skolen skal ikke benytte fysisk refsing eller annen krenkende behandling av elevene. Skolen har ikke anledning til å holde elever igjen fysisk, eller mulighet til å ransake elever. Straffelovens § 17 og § 18 gir til en viss grad skolens personale mulighet til å bruke fysisk makt for å hindre at elever skader seg selv eller andre, eller skader eiendom.

Rundskriv Udir-8-2014 sier følgende om nødrett/nødverge: *«Nødrett/nødverge kan f.eks. være å stoppe slåsskamper eller beskytte seg selv mot truende og voldelige elever. I tillegg vil skolens ansatte ha en plikt til å ha omsorg for elevene, og å hindre krenkelser dersom det er nødvendig i den konkrete konflikten. De ansatte kan derfor i enkelte situasjoner ikke bare ha en rett, men også en plikt til å*

gripe inn i truende situasjoner ovenfor elever, jf. Opplæringsloven § 12-4². En slik plikt vil ikke oppstå dersom inngripen medfører fare for den ansattes egen helse».

Saksbehandling

Skolen/skoleeier må som forvaltningsorgan forholde seg til de generelle saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven, enten det dreier seg om forskrifter, vedtak eller enkeltvedtak.

Ved enkeltvedtak gjelder Forvaltningslovens regler, blant annet § 16 om forhåndsvarsling, § 17 om at saken må være godt opplyst, § 23 om skriftlighet, § 24 om begrunnelse, § 27 om underretning, § 28 om klagerett og § 29 om klagefrist.

Skolen må sørge for at saken er tilstrekkelig belyst, og at den blir avgjort på et forsvarlig grunnlag i forhold til saken og hvor alvorlig den er. Før det blir tatt avgjørelse om tiltak som krever enkeltvedtak, skal eleven gis mulighet til å forklare seg til skolens ledelse, og foresatte skal varsles. Dette kan skje muntlig. Hvis avgjørelsen er av særlig betydning, skal kommunen gi en skriftlig begrunnelse. Før det treffes enkeltvedtak om bortvising, skal rektor ha rådført seg med lærerne til eleven og vurdert andre tiltak og sanksjoner. I de tilfeller rektor treffer et enkeltvedtak, vil det framgå hvordan foresatte eventuelt kan klage på vedtaket. Fylkesmannen vil være klageinstans ved enkeltvedtak.

Ikrafttredelse

Ordensreglementet er vedtatt av kommunestyret 14.05.20 og tredde i kraft fra samme dato³.

Retningslinjer for permisjon fra opplæringen i Nordre Follo kommune

Barn og unge i Norge har rett og plikt til grunnskoleopplæring. Det betyr at de skal delta i opplæringen. Det er viktig at elevene er til stede på skolen de fastsatte skoledagene. For å sikre likebehandling av permisjonssøknader fra elever i de kommunale grunnskolene i Nordre Follo kommune, samt fremme elevenes nærvær ved skolen, er det utarbeidet felles retningslinjer for håndtering av permisjonssøknader.

Hjemmel

Permisjon kan gis med hjemmel i Opplæringsloven § 2-2 fjerde og femte ledd.

«Kommunen kan gi ein elev permisjon frå skolen dersom eleven får ei opplæring som samla sett er forsvarleg. Kommunen gir forskrift om permisjon frå skolen.

Ein elev som høyrer til eit anna trussamfunn enn Den norske kyrkja, har rett til permisjon frå skolen dei dagane trussamfunnet har helgedag, dersom foreldra sørgjer for den opplæringa som må til for at eleven skal kunne følgje med i opplæringa på skolen etter fråværet.»

² Ny Opplæringslov fra august 2024.

³ Et nytt, oppdatert kommunalt ordensreglement er forventet vedtatt høsten 2024.

Søknad om permisjon

Foresatte kan søke om permisjon for eget barn ved å gjøre bruk av søknadsskjema på kommunens nettsider⁴ som sendes skolen senest 14 dager før mulig fravær. Kontaktlærerne kan gi elevene permisjon inntil en dag. Ved delt foreldreansvar må søknad om permisjon undertegnes og godkjennes av begge foresatte.

Vurdering av permisjonssøknader

Før en søknad innvilges eller avslås må skolen gjøre en todelt vurdering. Skolen må først ta stilling til om det er forsvarlig at eleven får permisjon. Det som er forsvarlig for en elev, kan være uforsvarlig for en annen. Bakgrunn for permisjonssøknaden skal kommenteres og vektlegges før vedtak blir fattet.

Relevante momenter ved forsvarlighetsvurderingen er blant annet:

- Skolens undervisningsopplegg i permisjonstiden
- Elevens fraværshistorikk
- Elevens skolefaglige utvikling

Dersom skolen finner at det er forsvarlig å innvilge permisjon, skal skolen deretter vurdere om eleven faktisk kan få permisjon. Punktene nedenfor beskriver hvilke situasjoner skolen kan, bare unntaksvis, eller i hovedsak ikke skal innvilge permisjon for.

Det kan innvilges permisjon blant annet:

- for deltagelse i politisk arbeid
- organisasjonsarbeid
- ved idrettslig eller kulturell konkurranse/stevne på regionalt, nasjonalt eller internasjonalt nivå

Det skal bare unntaksvis innvilges permisjon:

- før terminplan foreligger
- siste halvår på 10. trinn (sluttvurdering, standpunkt karakter og eksamens karakter)
- treningssamlinger eller lignende
- til ferie

Det skal i hovedsak ikke innvilges permisjon i perioder med gjennomføring av:

- statlige kartleggingsprøver
- nasjonale prøver
- heldagsprøver på ungdomstrinnet
- eksamener (muntlig og skriftlig), inkludert forberedelsestid

⁴ <https://www.nordfollo.kommune.no/tjenester/skole/ferie-og-fravar/permisjon/>

Permisjon i forbindelse med familiehendelser i nær familie, for eksempel dødsfall, begravelse, eller alvorlig sykdom, kan innvilges også i perioder med forberedelse til og/eller gjennomføring av prøver. Dersom skolen kommer til at det ikke er forsvarlig å innvilge permisjon skal søknaden avslås.

Barnets stemme

Før søknad om permisjon innvilges eller avslås skal skolen ha snakket med eleven og gjøre en vurdering om hva som er til elevens beste, jf. Barnekonvensjonen artikkel 3.

Enkeltvedtak

Innvilgelse eller avslag om permisjon fra lovpålagt opplæring er et enkeltvedtak, og vedtaksfullmakten er delegert til skolens rektor. Kontaktlærerne kan gi elevene permisjon inntil en dag. Rektor skal alltid behandle søknader der det blir gitt avslag.

Alle søknader skal vurderes individuelt og opp mot Opplæringsloven § 2-2 og denne retningslinjen. Enkeltvedtak og kan påklages i tråd med forvaltningslovens regler om klage.

Saksgang ved søknad om permisjon

Alle søknader om permisjon skal sendes til, og besvares, ved den enkelte skole. Søknad om permisjon må være skolen i hende i god tid før permisjonsperioden. Foresatte benytter digitalt søknadsskjema som er felles for kommunen. Dersom hele eller deler av en permisjonssøknad avslås skal dette begrunnes med hvorfor fraværet ikke anses som forsvarlig. Ved avslag på permisjon skal foresatte opplyses om klagerett og klagevilkår, jf. Forvaltningsloven § 28, 29 og 30. Dersom foresatte klager på vedtaket skal skolen vurdere saken på nytt. Dersom klagen gis medhold skal saken behandles av skolen. Dersom skolen mener det ikke er grunnlag for å gi medhold i klagen, sendes saken til skoleeier. I en eventuell klagesak der skolen mener det ikke er grunnlag for å gi klagen medhold, må følgende dokumenter oversendes til skoleeier ved avdeling for Utvikling og forvaltning:

- Rektors oversendelsesbrev med begrunnelse av hvorfor vedtaket anbefales opprettholdt
- Foresattes klage
- Rektors begrunnede enkeltvedtak
- Foresattes søknad
- Eventuell annen dokumentasjon

Avdelingen for Utvikling og forvaltning i Nordre Follo kommune saksbehandler klagesak og drøfter denne med områdeleder og/eller kommunalsjef. Områdeleder og/eller kommunalsjef kan gi klager medhold og be rektor om å fatte nytt vedtak. Deretter avsluttes saken. Områdeleder og/eller kommunalsjef kan opprettholde enkeltvedtaket til rektor. Dersom enkeltvedtak opprettholdes sendes klagesak med dokumentasjon videre til endelig klagesaksbehandling hos Fylkesmannen i Oslo og Viken med kopi til klager. Dokumentasjon arkiveres på elevens mappe og kopi sendes til foresatte.

Behandling av fravær i grunnskolen

Fravær deles i dokumentert og udokumentert fravær.

Dokumentert fravær

- fravær i henhold til innvilget permisjon
- fravær av helsemessige årsaker (f.eks. sykdom, legebeseøk, tannlege) der foresatte har meldt fra til skolen, eller der eleven har legeerklæring

Retningslinjen skal ikke benyttes i forbindelse med helserelatert fravær.

Udokumentert fravær

- fravær uten melding/sykemelding
- fravær av lengre varighet enn det er innvilget permisjon for
- fravær uten innvilget permisjon.

Fravær kan føre til nedsatt karakter i orden eller oppførsel, jf. Forskrift til Opplæringsloven.

Fravær noteres i dager og timer. Fravær på 8., 9. og 10. trinn føres på vitnemålet. Dersom eleven er borte fra opplæringen i lenger tid enn det er innvilget permisjon for, eller er borte uten innvilget permisjon, skal skolen følge gjeldene prosedyrer for ugyldig fravær.

Informasjon til foresatte om permisjonsreglement

Skolen skal informere foresatte om gjeldende regelverk og rutiner når det gjelder permisjon fra opplæringen ved oppstart av hvert skoleår. Det skal informeres om at Nordre Follo kommune ser det som viktig at elevene deltar i hele opplæringsløpet, og at tallet på permisjoner fra den pliktige opplæringen skal reduseres til et minimum. Skolene må presisere at permisjonssøknader må sendes i god tid på forhånd.

Nulltoleranse for mobbing

Stortinget vedtok for noen år siden endringer i opplæringslovens bestemmelser om skolemiljø og mobbing.

De viktigste endringene var:

- Lovfesting av nulltoleranse mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering.
- Videreføring av plikten til å arbeide systematisk for å fremme elevenes helse, miljø og trygghet.
- Skolens plikt til å fatte enkeltvedtak i mobbesaker bortfaller.
- Innføring av en aktivitetsplikt som tydelig viser hvordan de ansatte i skolen skal jobbe i enkeltsaker.

Aktivitetsplikten består av flere elementer. Alle som arbeider på skolen har plikt til å følge med på at elevene har et godt og trygt skolemiljø. De har også en plikt til å gripe inn mot

krenkelser (mobbing, vold, diskriminering og trakassering) dersom det er mulig. Alle som arbeider på skolen skal varsle rektor dersom de har mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et godt og trygt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeier i alvorlige tilfeller. Skolen har plikt til å undersøke saken snarest mulig.

Dersom en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller foreldrene melde saken til Fylkesmannen etter at saken er tatt opp med rektor. Fylkesmannen skal avgjøre om aktivitetsplikten er oppfylt. Dersom saken ikke er tatt opp med rektor, eller om det er under en uke siden den ble tatt opp, skal Fylkesmannen avvise saken, med mindre særlige grunner gjør det urimelig. Dersom Fylkesmannen kommer fram til at skolen ikke har oppfylt aktivitetsplikten, kan Fylkesmannen vedta hva skolen skal gjøre for å sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Det skal settes en frist for gjennomføring av vedtaket og Fylkesmannen skal følge opp saken. Avgjørelsen til Fylkesmannen er et enkeltvedtak.

Skolen skal sørge for at eleven blir hørt og at det som er best for eleven skal være grunnleggende for skolens arbeid.

Dersom det skal gjøres tiltak i en sak, skal skolen lage en skriftlig plan.

Loven beskriver hva som skal stå i planen og skolen må dokumentere hva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten.

Ingieråsen ungdomsskole sitt arbeid for å forebygge mobbing

Hva er mobbing?

Mobbing er gjentatte krenkelser mot en person som har vanskelig for å forsvare seg. Det kan dreie seg om for eksempel erting, utestenging, spredning av løgner, trusler, negative kommentarer om utseende og fysiske krenkelser som slag, dytting og sparring.

Definisjonen ivaretar to viktige momenter som vises i forskning om mobbing; at det er ubalanse i styrkeforholdet og at krenkelsen foregår over tid.

Hva gjør vi?

Arbeidet med å skape god trivsel og motarbeide mobbing er et kontinuerlig arbeid. Dette er noe alle på skolen skal jobbe med. Nedenfor er det listet opp hva skolen gjør for å forebygge mobbing. God kommunikasjon mellom elever, lærere, rådgivere og ledelse er en viktig forutsetning.

- Statlige og kommunale retningslinjer for arbeid mot mobbing gjennomgås årlig i personalet.
- Vi har ukentlige trinnmøter, ledet av trinnleder, der elevenes psykososiale miljø er fast sak. I tillegg gjennomgås skolens planer mot mobbing med jevne mellomrom.
- Vi har ukentlige administrasjonsmøter for ledelse og rådgivere der elevenes psykososiale miljø tas opp.
- Alle voksne opptrer som ansvarlige voksne og skal gripe inn overfor uønsket oppførsel, uansett om man har tilsyn eller ikke.
- Alle lærerne har ansvar for forebygging gjennom å:

- utøve tydelig, trygg og forutsigbar klasseledelse
 - håndheve ordens- og trivselsreglementet
 - legge til rette for elevmedvirkning i alle fag
 - gi elevene medansvar for miljøet i klassen
 - skape gode fellesopplevelser
 - bidra til konfliktløsning
 - gjennomføre elevsamtaler der egen og andres trivsel alltid er et tema
 - gjennomføre utviklingssamtaler der egen og andres trivsel alltid er et tema
 - samarbeide med hjemmet etter behov
 - planlegge og gjennomføre tverrfaglige og aldersblandede prosjekter/aktiviteter
- Det er alltid tilsyn i friminuttene. Dette er spesifisert i tilsynsplanen hvor tilsynet skal foregå.
 - Alle som har tilsyn med elevene skal:
 - følge tilsynsplanen
 - møte presis
 - være tydelige og synlige og sirkulere rundt
 - kjenne til og håndheve ordensreglementet
 - ha nulltoleranse i forhold til mobbing
 - gripe inn i situasjoner som synes vanskelige for elevene
- Vi har månedlige møter i trivselsteam, ledet av rådgiverne, med fokus på forebygging og avdekking av mobbing.
 - Rådgiverne setter inn tiltak for enkeltelever og grupper ved behov.
 - Miljøarbeider planlegger og gjennomfører trivselsfremmende tiltak.
 - Vi arrangerer tverrfaglige temadager for elevene om *grenser & valg, psykisk helse* og nettvett.
 - Trivsel er tema på foreldremøter på alle trinn. I tillegg arrangerer rådgiverne to egne temamøter: ett for 8. trinn om skole-hjem-samarbeid rundt trivsel og godt læringsmiljø og ett for 9. trinn om grenser og valg.
 - Skolen gjennomfører trivselsundersøkelser årlig og følger opp resultatene.
 - Skolen gjennomfører årlig den nasjonale Elevundersøkelsen og følger opp resultatene.

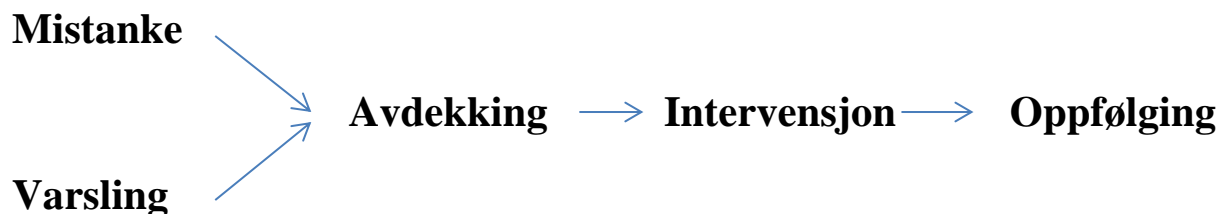
Videre følger vi Nordre Follo kommunes «Veileder for arbeid med et trygt og godt skolemiljø⁵», og da spesielt del 3 ifm. mobbing. Veilederen fungerer som et arbeidsdokument for ansatte på skolene og tar utgangspunkt i at:

«Alle elever har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, inkludering, trivsel og læring.»

Opplæringsloven § 12-2

Veilederen skal brukes på alle skolene i kommunen ved mistanke eller varsling om mobbing. Veilederen må leses i sin helhet og hver del følger naturlig på hverandre. «Mistanke» og «Varsling» beskriver hvordan skolen blir oppmerksom på at enkeltelever ikke har det bra. Hva skolen skal gjøre med dette står beskrevet i de neste kapitlene «Avdekking», «Intervensjon» og «Oppfølging».

⁵ chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.nordrefollo.kommune.no/globalassets/nordrefollo/tjenester/skole/planer/plan-for-trygt-og-godt-skolemiljo-nordre-follo2.pdf



Hva er mobbing?

Mobbing er gjentatte krenkelser mot en person som har vanskelig for å forsvare seg. Det kan dreie seg om for eksempel erting, utestenging, spredning av løgner, trusler, negative kommentarer om utseende og fysiske krenkelser som slag, dytting og sparring⁶.

Definisjonen ivaretar to viktige momenter som vises i forskning om mobbing; at det er ubalanse i styrkeforholdet og at krenkelsen foregår over tid.

Ved brudd på opplæringslovens § 12-2 trer aktivitetsplikt inn (§ 12-4). For å løse mobbesaker skal skolen følge handlingsløypa. Det er skolens rektor som har ansvar for å følge opp mobbesaker. Det er viktig å merke seg at det kan skje brudd på § 12-2 uten at det skyldes mobbing. I disse sakene skal skolen sette inn tiltak, jf. § 12-4, men ikke nødvendigvis i tråd med hva handlingsløypa beskriver.

Mistanke:

Når skolens ansatte fatter mistanke om mobbing, trer aktivitetsplikten inn, jf. § 12-4.

Aktivitetsplikten gjelder alle ansatte på skolen og innebærer å følge med og gripe inn i hendelser de er vitne til. Ved mistanke om brudd på § 12-2 skal de undersøke saken (avdekke) og varsle rektor (se handlingsløypas beskrivelse av avdekking). Dette skal skje umiddelbart etter at mistanken fattes.

Avdekkingen kan få to utfall: Mistanken om mobbing avkreftes. Det var andre årsaker til mistanken. Skolen dokumenter bakgrunn for mistanken og beskrivelse av hvorfor den er avkreftet.

Mistanken om mobbing bekreftes. Se handlingsløypas beskrivelse av intervensjon og oppfølging.

Varsling:

Varsling er når en ansatt på skolen får beskjed om at noen blir mobbet. Varslingen kan skje skriftlig (f.eks. gjennom elevundersøkelse/spekter, mail, mobbknapp) eller muntlig (f.eks. telefon, elevsamtaler og utviklingssamtaler). Muntlig og skriftlig varsling er likestilt, men det anbefales at varslingen skriftliggjøres. Når en ansatt mottar varsling om mobbing, skal skolens rektor alltid informeres. Skolen skal innen to virkedager gi beskjed til den som varsler om at varslingen er mottatt

⁶ <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/mobbing/hva-er-mobbing/>

og at det iverksettes nærmere undersøkelse/avdekking. *Hvem* det er som varsler er, jf. § 12-4, avgjørende for hvordan skolen skal håndtere varslingen.

1. Varsling **fra andre** enn den som blir utsatt:
Aktivitetsplikten til de ansatte slår inn. De setter i gang avdekking og rektor varsles.
Avdekkingen kan få to utfall som beskrevet over.
2. Ved varsling **fra den som blir utsatt** skal skolen (rektor), så snart som mulig, sette inn tiltak.
Skolen må innhente informasjon fra alle involverte parter og gjøre en helhetlig vurdering av situasjonen, som deretter legges til grunn for videre arbeid. Avdekkingen skal avgjøre hva slags intervensjon som iverksettes.

Når det er mistanke om/varsles om **barn som krenkes av voksne**, har skolen skjerpet aktivitetsplikt, jf. Opplæringslovens § 12-5. I disse sakene er det alltid rektor sitt ansvar å følge opp avdekkingen og skoleeier skal alltid informeres. Dersom det er en fra ledelsen som står bak krenkingen, skal skoleeier varsles direkte av den som oppdager det. Når det er mistanke om/varsles om **voksne som mobbes av barn**, har rektor ansvar for å følge opp avdekking, intervensjon og oppfølging.

Avdekking:

Avdekkingen skal starte umiddelbart etter at skolen har fattet mistanke eller blitt varslet om mobbing. For å lykkes med å stoppe mobbing er det nødvendig å se mer enn bare de enkelte krenkelsene. En må finne mekanismene i det som skjer. Det er viktig å være klar over at det ikke alltid er den eleven føler seg plaget av/den læreren først ser, som «styrer» mobbingen.

Redskaper skolen skal ta i bruk ved avdekking/undersøkelse av mobbing er:

1. Samtale med den som blir utsatt ved varslet sak/mistanke.
 - Gi eleven beskjed om at saken skal følges opp av skolen (jf. handlingsløypa)
 - Trygge eleven i situasjonen og skape tillit.
2. Samtale med foreldrene til den som blir utsatt ved varslet sak/mistanke.
 - Informere om at det har kommet en varsling/mistanke om mobbing av deres barn og at skolen undersøker saken.
 - Innhente opplysninger om hva barnet/ungdommen gir uttrykk for hjemme. Viser barnet/ungdommen vegring for skole og eller aktiviteter på fritiden? Få informasjon om barnets nettverk, bruk av digitale verktøy o.l.
 - Trygge foreldrene i situasjonen og skape tillit. Legge til rette for videre samarbeid.
3. Saken drøftes med kollegaer (f.eks. trinnmøte, skolens ressursteam, sosiallærer).
4. Systematisk observasjon i timer, overganger og friminutt. Husk SFO dersom barnet oppholder seg der.

Andre redskaper som kan brukes:

- Elevundersøkelser/spekter
- Elevsamtaler med spørsmål om trivsel/mobbing

Hvordan skolen velger å gjøre avdekkingen vil variere fra sak til sak. På bakgrunn av avdekkingen, vil skolen kunne konkludere om mobbing skjer eller ikke. Dersom skolens konklusjon er at det ikke skjer mobbing, må de involverte elevene likevel ofte følges opp med tiltak. Det skal alltid dokumenteres hva som er gjort i saken. Avdekkes mobbing, starter intervensjonen.

Dersom en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller elevens foreldre melde sak til Fylkesmannen, etter å ha tatt saken opp med rektor, jf. Opplæringslovens § 12-6. Fylkesmannen skal avgjøre om aktivitetsplikten etter Opplæringsloven § 12-4 eller 12-5 er oppfylt. Hvis saken ikke er tatt opp med rektor, eller det er mindre enn fem arbeidsdager siden saken ble tatt opp, skal Fylkesmannen avvise saken.

Intervensjon:

Intervensjon betyr å gripe inn og stoppe. Målet er at det ikke skal skje en ny krenkelse av den som blir utsatt. Alle ansatte har plikt til å stoppe krenkende ord og handlinger.

Intervensjonen må være inndelt i tiltak mot mobber(ne), den som blir utsatt og hele gruppa (trinnet, klassen). Når skolen intervensjoner mot mobbing, er det slått fast og dokumentert at elevens rett til et psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring ikke er oppfylt. Jf. Opplæringsloven § 12-4 har skolen i disse sakene aktivitetsplikt. Når det skal gjøres tiltak i en sak skal skolen alltid lage en skriftlig plan. I planen skal det stå:

- a) Hvilke problem tiltak(ene) er ment å løse.
- b) Hvilke tiltak skolen har planlagt.
- c) Når tiltak(ene) skal gjennomføres.
- d) Hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltak(ene).
- e) Når tiltak(ene) skal evalueres.

Det er ingen formkrav for dokumentasjonen ut over at disse punktene skal være med.

Jf. Opplæringslovens § 12-4 skal skolen sørge for at alle involverte elver blir hørt.

Intervensjonen mot mobber(ne) og den (de) som blir mobbet:

- 1. Individuell samtale(r) med den/de som er mobbet:**
 - Samtalen skal gjennomføres med en voksen som eleven har god relasjon til.
 - Prosessen må føles trygg, og den voksne skal gi støtte og trygghet i forhold til det som skal skje fremover.
 - Hvor mange samtaler som trengs med den som blir mobbet *før* man snakker med mobber(ne) vil variere. Ofte trengs flere enn én.
- 2. Samtale med den/de som mobber:**
 - Samtalene skal gjennomføres av en person med kompetanse til å gjøre det.
 - Det anbefales å avslutte med den vanskeligste samtalen (den man antar styrer mobbingen).

- Samtalene skjer individuelt, uten at mobberne får snakket sammen mellom samtalene.
 - Konfrontere mobberne med situasjonen.
 - Få eleven(e) til å forplikte seg til å stoppe mobbingen.
- 3. Grppesamtale med de som mobber:**
- Gi elevene beskjed om at alle har forpliktet seg til å stoppe med mobbingen. Forsøk på å forhandle om denne forpliktelsen stoppes umiddelbart. Det er avgjørende at det ikke gis rom til den man antar har "makta". Det anbefales å være to voksne til stede.
- 4. Samtale med foresatte til den som blir mobbet:**
- Samme dag som intervensjonen har startet.
 - Den voksne som har hatt samtale med den som blir utsatt og med mobberne skal være den som kontakter/møter foresatte. Hvis det blir et møte, skal en fra ledelsen være til stede.
 - Informere om hva skolen har gjort og skal gjøre videre for å stoppe mobbingen.
 - Planlegge/avtale videre møter og hvordan de iverksatte tiltakene skal evalueres.
- 5. Samtale(r) med foresatte til den/de som mobber:**
- Samme dag som intervensjonen starter/det har vært samtale med deres barn.
 - Skolen kan innkalle til individuelle samtaler eller til gruppesamtale (dersom det er flere mobbere), avhengig av den enkelte saken. Dersom det er svært vanskelig og møtes kan man ringe.
 - Den voksne som har hatt samtale med den som blir utsatt og med mobberne skal være den som kontakter/møter foresatte. Hvis det blir et møte, skal en fra ledelsen være til stede.
 - Informere om at mobbing har funnet sted og hvordan skolen har tatt tak i det. Skolen må ha en plan for hvordan de skal håndtere ulike scenarier, alt fra sinne/fornektelse til fortvilelse.
 - Fortelle om møtene med elevene og forpliktelsene de har gjort.
 - Få informasjon om at hver enkelt elev vil følges opp i etterkant. Hvordan det enkelte barnet skal følges opp, avtales med dem det gjelder på neste møte (se punkt 7).
- 6. Der det er hensiktsmessig, kan alle parter møtes for en felles samtale:**
- Det må brukes skjønn på hvor tidlig i prosessen et slikt møte kan finne sted.
 - Den som blir utsatt for mobbingen må være trygg i situasjonen og ha ønske om et slikt møte.
- 7. Oppfølgingsamtale med mobber(ne) og foresatte:**
- Kort tid etter første samtale.
 - Samtalen bør inneholde følgende punkter: informasjon, forpliktelse/avtaler, konsekvens hvis mobbing skjer igjen (konsekvenstrapp), varsel om oppfølging og ny avtale. Foresatte, elev, lærer og rektor signerer en avtale.
- 8. Etter en avtalt periode skal vedtak/avtaler evalueres sammen med eleven(e) de gjelder og deres foresatte.**

Det er vanlig å gi en advarsel først og sette inn konsekvenser dersom mobbingen ikke opphører. Noen ganger kan det være fordelaktig å sette inn konsekvenser med en gang. Dette gjelder i situasjoner når man mistenker at mobberen(e) ikke tar saken alvorlig, eller saken har pågått så lenge at den har blitt en viktig del av mobberen(e) sin rolle/identitet.

Konsekvenstrapp:

Målet med en konsekvenstrapp er at den skal virke preventivt mot gjentatt mobbing. En virkningsfull konsekvenstrapp skisserer konsekvenser som en slipper å ta i bruk. Det er helt nødvendig at en finner konsekvenser som passer i den aktuelle saken. Konsekvensene må tilpasses situasjonen og elevene som er involvert. Konsekvenser skal relateres til kommunens forskrift om ordensreglement. Konsekvenstrappen skal skissere trinn med ulik alvorlighetsgrad. Det er viktig at konsekvensene som velges er kjent for eleven de gjelder for og elevens foresatte før konsekvenstrappen tas i bruk (Moen 2014, s. 86). Foresatte skal alltid orienteres hvis skolen må ta i bruk en konsekvens.

Konsekvenstrappen skal være tydelig for eleven den gjelder for, og konsekvensene skal tre i kraft umiddelbart ved første brudd på avtalen om å stoppe mobbingen.

1. Ved første brudd på forpliktelse/avtale:
Mild, men virkningsfull konsekvens.
2. Ved andre brudd på forpliktelse/avtale:
Kraftigere konsekvens, mer omfattende.
3. Ved tredje brudd på forpliktelse/avtale
Kraftig konsekvens, omfattende.

Intervensjonen overfor klassen/gruppa/trinnet:

Disse tiltakene skal, jf. Opplæringsloven § 12-4, dokumenteres på lik linje med tiltak rettet mot enkeltelever.

- Strukturelle endringer i klassen bør finne sted samtidig som intervensjonen skjer mot enkeltelevne som er involvert. Dette kan f.eks. være nye plasser, endring i arbeidsmåter, ekstra voksenressurs, trygge overgangssituasjoner, planlagte overganger og/eller forbedret tilsyn.
- Der det er hensiktsmessig bør gruppa informeres om at mobbing har skjedd og at mobbingen umiddelbart skal opphøre. Den bør også få informasjon om evt. konsekvenser hvis mobbingen ikke stopper. Det bør dokumenteres når og hvordan denne informasjonen gis og hvem som har fått den.
- Det er viktig å mobilisere elevene og gjøre dem ansvarlig for det potensialet de har for å korrigere medelever og stoppe mobbingen.
- Foreldregruppa kan engasjeres i de sakene det anses som nødvendig eller til hjelp. I disse tilfellene er det viktig at skolen ikke bryter taushetsplikten de har overfor enkeltelever.

Oppfølging:

Når mobbingen er stoppet skal det alltid skje en oppfølging av den som har vært utsatt, mobberen og klassen. Rektor har ansvar for at oppfølgingen ivaretas. Tiltakene vil endre seg i karakter, men plikten til å sette inn tiltak varer helt til eleven opplever miljøet som trygt og godt, jf. Opplæringsloven §12-4. Disse tiltakene skal dokumenteres som tidligere beskrevet.

Oppfølgingen av den/de som blir utsatt for mobbing vil kunne innebære:

- Få hjelp og støtte i sosiale settinger for å skape trygge, gode relasjoner. Målet er å reetablere tillit til andre, både barn og voksne.
- Jevnlige samtaler på skolen med vekt på relasjoner og tillit, og å gi eleven økt bevissthet og trygghet i at de voksne følger opp.
- Vise til det positive som skjer og hjelpe til å gjenopprette skadde relasjoner.
- Jevnlige møter med foresatte.
- Vurdere evt. helsehjelp.

Oppfølgingen av mobber(ne) vil kunne innebære:

- Erstatte mobbingen med andre opplevelser av å lykkes ved å erstatte driverne/gevinstene/motivene (tilhørighet, makt, kontroll etc.).
- Få hjelp og støtte i sosiale settinger for å klare å ta gode valg.
- Forsterke positive sider.
- Følge opp foresatte til mobber(ne).
- Hyppige samtaler med søkelys på det positive.
- Vurdere evt. helsehjelp.

Oppfølgingen av klassen/gruppa:

I klassen/gruppa skal det jobbes med sosial tilhørighet og skolemiljø med mål om at alle elevers rett til trygt og godt psykososialt skolemiljø er ivaretatt (jf. Opplæringsloven § 12-2, 12-3 og 12-4).

Dersom en elev forlater et elevmiljø fordi det har pågått mobbing, må skolen likevel alltid undersøke og iverksette tiltak mot mobbingen i det miljøet som eleven forlater. Dette må skje uavhengig av at eleven har flyttet, siden det er overhengende sannsynlig at andre elever vil bli utsatt for mobbing i det samme elevmiljøet (Moen, 2014, s. 133).

Kilder:

(red.), Ø. S. (2017). *Kapittel 9A Opplæringsloven Elevenes skolemiljø*. Oslo: Pedlex.

Jostein Alberti-Espenes, B. J. (2015). *En for alle, hvordan håndtere konflikt, krenkelse og mobbing i skolen*. Oslo: Cappelen Damm.

lovdata. (u.d.). Hentet 01 09, 2017 fra https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61/KAPITTEL_11#KAPITTEL_11

Moen, E. (2014). *Slik stopper vi mobbing - en håndbok*. Oslo: Universitetsforlaget.

Stavanger, L. U. (u.d.). *Læringsmiljøseneteret UiS*. Hentet november 25, 2016 fra <http://laringsmiljosenteret.uis.no/>

Utdanningsdirektoratet. (u.d.). <http://www.udir.no/>. Hentet november 25, 2016 fra <http://www.udir.no/>

Serviceerklæring grunnskoleopplæring 1.-10. trinn

Skolen skal i samarbeid med hjemmet utvikle elevenes kunnskap, ferdigheter og holdninger slik at de kan mestre livene sine og delta i arbeid og fellesskap i samfunnet. Alle barn og unge har rett og plikt til grunnskoleopplæring. Grunnskoleopplæringen er gratis.

Hvem kan få tjenesten?

- Alle barn i skolealder som er bosatt i Nordre Follo kommune
- Elevene har rett til skoleplass på nærskolen/nærmeste skole. Etter søknad fra foresatte kan eleven få plass på en annen skole, hvis skolen har plass
- Elever fra hele kommunen kan få opplæring ved alternative opplæringstilbud. Det gis etter særskilt vurdering og kommunale rutiner

Tjenestens innhold

- Innholdet i skolen bygger på Opplæringsloven, generell og faglig del av læreplanen og prinsippene for opplæringen
- Skolen legger vekt på å utvikle elevenes evner og talent individuelt og i samarbeid med andre – både faglig, sosialt, kulturelt og fysisk

Dette kan du forvente av skolen:

- Alle elever tilhører en fast gruppe og har en kontaktlærer
- De voksne arbeider for at elevene skal oppleve trygghet, trivsel og et godt fysisk miljø
- Det legges til rette for elevenes faglige, sosial og kreative utvikling samt læring av gode arbeidsvaner
- Skolen arbeider for å fremme elevenes grunnleggende ferdigheter i alle fag (kunne lese, regne, uttrykke seg muntlig og skriftlig og bruke digitale verktøy)
- Det er nulltoleranse for mobbing
- Skolen har elevdemokratiopplæring
- Skolen holder god kontakt med elevenes foreldre/foresatte. To ganger i året gjennomføres det en planlagt og strukturert samtale om elevens ståsted både faglig og sosialt. Samtalen skal munne ut i en avtale om veien videre
- Skolen innkaller til minst ett foreldremøte pr år
- Skolen orienterer om aktuelle saker gjennom møter, informasjonsskriv på e-post (IST eller Outlook), læringsplattformen It's learning, skolens/kommunens nettsider eller via kommunikasjonsverktøyet Transponder (Korte, viktige enveis beskjeder)
- Skolen kontakter foreldrene/foresatte hvis de er bekymret for eleven eller ved alvorlige brudd på skolens regler
- Skolen gjennomfører nasjonale prøver, kartlegginger og undersøkelser. Resultatene brukes til å følge opp elevene, tilpasse undervisningen og videreutvikle skolen
- Lærerne er tydelige klasseledere med klare forventninger til elevene
- Skolen bruker varierte arbeidsmåter og vurderingsformer for å fremme motivasjon og mestringsfølelse
- Skolen legger til rette for tilpasset opplæring i et læringsfellesskap
- Lærerne gir tilbakemeldinger underveis som fremmer læring og utvikling for den enkelte elev
- Elever med vedtak om spesialundervisning har en individuell opplæringsplan. Den er laget i dialog med foreldre/foresatte. Vedtaket om spesialundervisning er fattet etter utredning og anbefaling fra PPT
- Skolen deltar aktivt i arbeidet med å lage gode overganger mellom barnehage og skole, mellom barne- og ungdomstrinn og mellom ungdomstrinn og videregående opplæring
- Skolen samarbeider aktivt med andre instanser i kommunen, som jobber med barn og unge

- Et skoleår er på 190 skoledager. Kommunen lager en felles kommunal plan for skoledager og fridager for hvert skoleår
- Lærerne følger opp elevenes fravær fra første dag
- Skolen legger til rette for at lærere og ledere får faglig oppdatering gjennom etter- og videreutdanning
- Alle ansatte har taushetsplikt i hht. Forvaltningslovens § 13

Hva forventer skolen av deg som foreldre/foresatt?

- Du støtter opp om skolens arbeid med ditt barns læring
- Du følger opp ditt barns sosiale utvikling
- Du sørger for at ditt barn møter uthvilt og presis på skolen, har spist frokost og har med matpakke og nødvendig utstyr
- Du er kjent med kommunens og skolens regler for orden og oppførsel
- Du deltar i utviklingssamtaler om ditt barn
- Du bidrar til å fremme et godt miljø på skolen
- Du støtter opp om skolens arbeid mot mobbing
- Du snakker positivt om skolen og tar opp uklarheter og spørsmål direkte med skolen
- Du deltar på foreldremøter og holder deg orientert om den informasjonen skolen gir
- Du gir beskjed til skolen første dag barnet ditt har fravær
- Du legger feriereiser til skolens ferier og fridager
- Du svarer på brukerundersøkelser skolen sender ut

Enkeltvedtak og klageadgang

Rektor fattet vedtak som gjelder den enkelte elev (enkeltvedtak) jfr. Opplæringsloven med forskrifter. Dette gjelder bl.a. innenfor følgende områder: Spesialundervisning, skoleplass, særskilt språkopplæring for elever fra språklige minoriteter, skoleskyss, tegnspråk, elevenes fysiske og psykososiale miljø, standpunkt- og eksamenskarakterer. Etter forvaltningsloven kan du klage på enkeltvedtak. Eventuelle klager sendes til rektor. Fylkesmannen er endelig klageinstans.

Elevnærvar i Nordre Follo kommune

Hvorfor er nærværarbeid viktig?

Voksne arbeidstakere må melde fravær til arbeidsgiver fra dag en dersom de ikke kommer på jobben. Vi har nasjonal statistikk og felles rutiner for å fremme voksne sitt nærvær på arbeidsplassen. Det finnes ikke nasjonal statistikk eller felles rutiner for elever. Opplæringsloven har videre få bestemmelser om fravær, jf. Opplæringsloven § 2-2. Med denne veilederen vil Nordre Follo kommune sikre at grunnskolene har et felles, skriftlig system for å dokumentere og følge opp fravær. Målet er å fremme elevenes nærvær på skolen og lære dem hvilke forventninger de vil møte senere i arbeidslivet. Foreldre skal dessuten være trygge på at skolen melder fra dersom en elev ikke møter opp på skolen. Fullført skolegang gir elevene de beste forutsetninger for å lykkes videre i livet. De viktigste grunnene til at ungdom ikke fullfører videregående opplæring er høyt fravær og/eller svake grunnleggende ferdigheter. Skoleforsker Thomas Nordahl har uttalt: "Dersom jeg skulle velge ett forebyggende tiltak, så vil det være å få barna på skolen!".

Hva gjør Nordre Follo kommune for å fremme elevenes nærvær på skolen?

Nordre Follo kommune har et omfattende system for å sikre elevenes nærvær på skolen. Kommunestyrets mål er at elevene har et nærvær på 93-95 prosent. Utover kommuneplan og årlige handlingsprogram har Nordre Follo skole blant annet følgende overordnede tiltak for å fremme elevnærvær:

- Serviceerklæringer for grunnskoleopplæringen og SFO
- Strategisk plan for skoleutvikling
- Plan for et godt læringsmiljø, inkludert system for kvalitetssikring og internkontroll
- Felles rutiner for gode overganger mellom barnehage og skole, og mellom barnetrinn og ungdomstrinn

Grunnskolene samarbeider med mange andre kommunale tjenester for å sikre et høyt elevnærvær på skolene, som PPT, skolehelsetjenesten, barnevernstjenesten og seksjon for nærmiljø. Follokommunene er dessuten enige om å felles «modell» for oppfølging av fravær som innebærer at alt fravær skal meldes og følges opp fra første dag, foruten å føre en restriktiv linje med hensyn til å gi permisjoner. Opplæringsloven og læreplanen sier at hjem og skole har felles ansvar for å samarbeide om elevenes beste. Dette skjer blant annet i skolens samarbeidsutvalg og skolemiljøutvalg, og via samarbeid mellom skolen og det enkelte hjem.

Begrepsavklaring

Det er mange årsaker til at elever har fravær fra skolen. Fraværet kan være kortvarig eller langvarig, dokumentert eller udokumentert, og mer eller mindre bekymringsfullt. I Nordre Follo kommune blir disse begrepene definert som følger:

Dokumentert fravær

er melding fra foreldre/foresatte om sykdom eller annet.

Udokumentert fravær

er fravær uten melding fra foreldre/foresatte.

Bekymringsfullt fravær

er udokumentert fravær fra enkelttimer eller dager, gjentatt for sent-komming og/eller fravær uten permisjon på mer en tre dager i løpet av en måned eller mer 10 dager i løpet av et semester.

Alvorlig fravær

Det er ingen entydig grense for når bekymringsfullt skolefravær utvikles til alvorlig skolefraværproblematikk, som for eksempel skolevegring. Bekymringsfullt fravær kan være både dokumentert og udokumentert. Grunnskolene i Nordre Follo kommune har særskilte og felles rutiner for å håndtere alvorlig fravær (se del 2).

Dokumentasjon og oppfølging av fravær

- a) Foreldre melder fravær om morgenen fra første fraværsdag.
- b) Skolene informerer foreldre snarest mulig samme dag, dersom en elev ikke møter opp på skolen.
- c) Dersom en elev møter på skolen om morgenen, men har udokumentert fravær i løpet av skoledagen, skal skolen også informere hjemmet.
- d) Kontaktlærer og/eller faglærer på trinnet har ansvar for daglig å registrere fravær. Det registreres både dag- og timefravær. Enkelttimer kan ikke slås sammen til dager.
- e) Alt fravær skal dokumenteres skriftlig
- f) Ved høyt/bekymringsfullt fravær skal kontaktlærer melde fra til skolens ledelse (se del 2)
- g) Dokumentasjon av fravær oppbevares i elevmappen.
- h) Det skal ikke innvilges permisjoner for elever med nærværproblematikk, kun ved spesielle forhold.

Samarbeid skole-hjem

TRIVSEL OG TRYGGHET

Alle elever har rett til å ha det bra på skolen. Et trygt og godt skolemiljø fremmer helse, trivsel og læring.

- Alle ansatte på skolen har plikt til å følge opp at elevene har et trygt og godt skolemiljø.
- Vi håper du som er foresatt vil bidra til å skape en inkluderende skole hvor elevene lærer og trives sammen. Vis at du bryr deg, både om eget barn og om at de andre barna har det bra på skolen. Delta på klassearrangement og bli kjent med de andre ungdommene i klassen og foreldrene deres.
- Si fra til læreren eller en annen på skolen hvis du er bekymret for ditt barns eller andre barns trivsel.

DIALOG OG SAMARBEID

Det skal være dialog mellom skolen og hjemmet om elevenes trivsel og deres faglige og sosial utvikling.

- Skolen har hovedansvaret for å tilrettelegge for samarbeid. Skolen skal gi deg nødvendig informasjon, møte deg med åpenhet og respekt og invitere til dialog for elevens beste.
- God og tillitsfull dialog er et gjensidig ansvar. I samarbeid om elevens beste bør skole og foresatte å informere hverandre om forhold som kan påvirke elevens trivsel og skolehverdag.

LÆRING OG MESTRING

Du er barnets nærmeste omsorgsperson og skolens viktigste partner.

- Som foresatt må du sørge for at eleven kommer utvilt og forberedt med nødvendig utstyr for skoledagen.
- Foresattes interesse for det som har betydning for elevenes motivasjon og mestring, uavhengig av hva du kan om skolen og i fagene.
- Skolen har hovedansvaret for undervisning og aktiviteter i skolens regi.
- Elevene skal få opplæring tilpasset sine faglige forutsetninger og oppleve tilhørighet til fellesskapet. Skolens medarbeidere samarbeider om elevens opplæring, følger med på elevens faglige utvikling og er i dialog med hjemmet om dette.

FAU

Foreldrenes Arbeidsutvalg – FAU – ved Ingieråsen ungdomsskole består av foreldre valgt fra alle tre trinn ved skolestart hver høst.

FAU skal ta seg av aktuelle saker som berører elever, skole og foreldre/foresatte. I første rekke skal FAU være et bindeledd mellom hjem og skole, dvs. et organ der foreldre/foresatte kan samle sine synspunkter og få bragt de videre til rette instans. FAU skal også informere foreldre/foresatte om skolesaker som berører elevene eller deres foresatte, - enten gjennom direkte informasjon pr. brev/e-post eller via kontaktlærerne.

Ledelsen i FAU - skoleåret 2023/2024 var:

Leder: Tina Sletbak-Akerøe

Nestleder: Therese Birnbach

Ny leder velges høsten 2024

Kontakt: fau.ingieraasen@gmail.com

Instruks ved brannalarm

Når brann varsles, skal alle elever ta opp nøkkel/mobiltelefon og deretter stå rolig ved pultene sine til lærer gir ordre om at de kan gå ut på gangen.

Læreren påser at alle vinduer lukkes, går sist ut av rommet og LUKKER døren. NB! Ikke lås.

Elevene går rolig ut av rommet, stiller seg opp langs veggen utenfor og tar med seg skoene sine.

Læreren går deretter foran elevene til nærmeste rømningsvei.

Hvis to grupper møtes, skal den gruppen som kommer fra høyre, gå først.

Elevene går til gruppevis oppstilling på idrettsbanen, hvor 10. trinn står nærmest skaterampen, deretter 9., 8. (og 7. trinn når på besøk).

Læreren teller opp sin gruppe og melder fra til ansvarshavende om noen er fraværende.

Alle holder seg i ro til annen informasjon blir gitt.

Sist oppdatert 2023

Om brannalarmen

Brannalarmen er knyttet direkte opp mot brannvesenet. Ved brannalarm rykker de automatisk ut. Dette gjelder også ved falsk alarm. Hver utrykning koster vår skole cirka 5.000,-

Dersom en elev slår inn alarmen, vil regningen bli sendt denne eleven via foresatte.

Dersom vi ikke får vite hvilken elev som har slått inn alarmen, vil elevene samlet måtte dekke utgiften. Elevrådet må avgjøre hvilken elevrettet post på budsjettet som må dekke utgiften.

Sykdom, skader og erstatning

Hvis en elev blir syk på skolen og ønsker å gå hjem

Eleven henvender seg til den læreren han/hun har. Læreren sørger for at foreldrene blir kontaktet. MERK at skolen ikke har anledning til å gi elevene smertestillende tabletter.

Hvis elever skader seg i skoletiden

Kontoret og spesialrom har velutstyrte førstehjelpsskrin. Ved den minste tvil kontakter lærer kontoret, slik at en voksen til kan vurdere skaden. Dersom eleven umiddelbart må til legevakten, vil kontoret sørge for frakt av elev og kontakte foresatte.

Eventuelle utlegg foresatte får i forbindelse med skaden refunderes direkte fra trygdekontoret ved innsending av originalkvitteringen. Husk å skrive på kontonummer for kreditering. På legekantoret i kommunen skal man IKKE betale, da dette går under skoleskade. Skademeldingsskjema til trygdekontor og forsikringsselskap fylles ut på kontoret med kopi til foresatte.

Erstatninger: Vedtatt i hovedutvalg for undervisning.

1. Foresatte/elever ved grunnskolen i Nordre Follo kommune er i prinsippet selv ansvarlige for private eiendeler/effekter (mobil, I Phone, etc.) som elevene tar med seg til skolen.
2. Det gis erstatning for briller som uforskyldt er knust eller på annen måte er beskadiget i frikvarter eller i undervisningen. Erstatningen gis etter skriftlig søknad vedlagt attestasjon fra skolen
3. Yttertøy som blir beskadiget mens det henger i garderobe eller i korridor, erstattes etter skriftlig søknad vedlagt attestasjon fra skolen. Det samme gjelder tøy som blir beskadiget av kjemikalier og lignende i forbindelse med undervisningen.
4. Erstatninger utover det som fremgår under punktene 2 og 3 ytes i alminnelighet ikke.
5. Det er billighetserstatning som ytes i ovennevnte tilfelle, og maksimal erstatning vil til enhver tid fastsettes av skolen i forhold til årlig budsjett.

Skolens retningslinjer

Erstatninger av ødelagte briller

Hovedregelen er at briller erstattes fullt ut. Det er allikevel satt noen betingelser.

- Eleven som får ødelagt sine briller skal umiddelbart ta kontakt med en av skolens ansatte. Den ansatte ved skolen skal skrive rapport om hendelsen.
- Brillene skal repareres så sant det er mulig og økonomisk forsvarlig.
- Originalkvittering fra optiker på reparasjon eller kjøp av nye briller må fremlegges for at erstatningskrav kan fremmes.
- Ved kjøp av nye briller skal innfatningen ikke være dyrere enn den som ble ødelagt. Skolen kan kreve attest fra optiker.
- Erstatningsbeløpet for arbeid og innfatning kan ikke overskride kr 1000,-, i tillegg kommer brilleglassene.
- Skolen vil i hvert enkelt tilfelle avgjøre hvor stor erstatningen blir.

Erstatning av klær og sko

Betingelser vedr. billighetserstatning:

- Eleven som får ødelagt klær eller sko i undervisningen skal umiddelbart ta kontakt med en av skolens ansatte. Den ansatte ved skolen skal skrive rapport om hendelsen.
- Originalkvittering for innkjøp av nytt tøy må fremlegges for at erstatning kan fremmes

- Antatt kjøpsdato for det ødelagte / hva som er stjålet må stå i søknaden.
- Erstatningen vil ikke overskride 2/3 av nypris, maks kr 500,-

Reisekort med skolebillett

Hvor og når gjelder reisekortet?

Reisekortet gjelder kun for den strekningen som det er utstedt for. Billetten gjelder kun skoledager, til kl. 16.00. Det vil si at reisen må være påbegynt før kl.16.01.

Ta godt vare på reisekortet

Reisekortet inneholder en databrikke hvor informasjon om elevens reiserettigheter er lagret. Informasjon om behandling av personopplysninger ved bruk av elektronisk reisekort og kortlesere finner du på ruter.no. Vær forsiktig med kortet, ikke lag hull i det eller utsett det for annen tøff behandling. *Kortet skal benyttes alle årene på Ingieråsen skole.*

Misbruk

Hvis reisekortet benyttes utenfor gyldig område eller tidsrom, blir det ansett som misbruk. Elevens navn og adresse blir notert, og Ruter sender informasjon om hendelsen til elevens foresatte. Ved gjentatt misbruk kan reisekortet bli inndratt og/eller gebyr bli utstedt.

Hva gjør eleven hvis kortet mistes eller blir stjålet?

Meld straks fra til skolen. Eleven får nytt kort i løpet av noen dager.

Gebyr kr. 200,00 for erstatningskort. Dersom det gamle kortet kommer til rette, må det ikke tas i bruk. Kort som er meldt tapt/stjålet blir sperret, slik at ingen kan misbruke det. Gjenfunnet kort leveres til skolen snarest.

Hvordan brukes reisekortet?

Reisekortet skal leses av på kortleser om bord på bussen eller på stasjon/plattform ved hver reise. Kortleseren kontrollerer at eleven reiser i gyldig sone og i gyldig tidsrom. Når alt er i orden, bekreftes dette med et lydsignal og grønt lys. Hvis reisekortet ikke godkjennes, vil kortleseren gi tre korte lydsignaler og lyse rødt.

Be sjåføren om hjelp hvis kortet ikke virker som det skal.

Hva gjør eleven hvis reisekortet ikke virker?

Hvis det oppstår problemer når eleven leser av kortet, skal sjåføren gi eleven en utskrift med informasjon om kortet. Denne leveres til skolekontoret sammen med reisekortet og skolekontoret vil undersøke saken. Er kortet synlig skadet, får eleven nytt reisekort kostnadsfritt noen dager etter at det gamle kortet er innlevert. I mellomtiden vil skolen utstede et midlertidig reisebevis.

Hva om eleven glemmer reisekortet hjemme?

Grunnskoleelever får være med til skolen uten å betale. Før hjemreise må eleven kontakte skolens kontor for å få utstedt midlertidig reisebevis til hjemturen. Hvis ikke må eleven betale for turen.

Bruk setebelte dersom bussen er utstyrt med det!

Husk at bussturen er en del av skoleveien, og at skolens reglement gjelder både til og fra skolen.

Ordensreglement for bruk av elevdatamaskin

Eleven skal:

- behandle enheten forsiktig
- sørge for at batteriet er ladet til 80 % når skoledagen starter
- bare bruke enheten til skolerelatert arbeid
- passe på at enheten alltid står stabilt ved bruk
- passe på å ikke legge skrivesaker eller andre ting på maskinens overflate eller tastatur
- aldri spise eller drikke ved enheten når den er i bruk
- alltid bruke beskyttelsesetui ved transport og når enheten ikke er i bruk – også i friminuttene
- ikke låne bort enheten til medelever eller andre

Hvis eleven mister eller ødelegger enheten, kan skolen kreve erstatning

Les mer om erstatningsansvar i skadeerstatningsloven paragrafene 1-1 og 1-2:

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1969-06-13-26>

Erstatningsbeløpet

Foreldre er erstatningspliktige for inntil 5 000 kroner etter Skadeerstatningsloven § 1-2. Elever har plikt til å erstatte skoleutstyr ved ødeleggelse eller mislighold. Eleven forplikter seg videre til å overholde følgende regler ved bruk av skolens datamaskiner og Internett:

- Det skal ikke søkes frem, skrives ut eller settes bokmerker på sider med innhold av pornografisk, makabert, rasistisk, blasfemisk eller nazistisk karakter av noe slag.
- Det skal ikke produseres og legges ut på Internett sider av ovennevnte karakter.
- Det skal ikke legges ut propagandamateriell for særinteresser.
- Det skal ikke sendes anonym e-post og man skal ikke skjelle ut eller fornærme mottaker.
- Det skal ikke sendes innlegg som er injurierende eller usaklig i diskusjonsgrupper eller innlegg der man fornærmer mottaker.
- Det skal ikke bestilles varer av noe slag via Internett.
- Det skal ikke lastes ned programvare, spill eller musikk fra Internett på skolens datamaskiner med mindre det inngår i undervisningen og er godkjent av lærer.
- Det skal ikke slettes programvare på skolens datamaskiner med mindre det inngår i undervisningen og er godkjent av lærer.
- Det skal ikke legges inn programvare fra egne disketter på skolens datamaskiner med mindre det er godkjent av lærer.
- Det skal ikke "gås bak" beskyttelsesprogrammer med mindre tillatelse er gitt av lærer.
- Det skal ikke foretas fysiske inngrep (f.eks. demontering av utstyr) på skolens datamaskiner.
- Eleven plikter å være innlogget med Feide-brukeren sin slik at pcen til enhver tid er beskyttet av kommunens brannmur.

Bakerst i heftet signerer dere på at dere er kjent med reglementet.

Regler for utlån av skolebøker

Elevene får låne alle nødvendige skolebøker. Bøkene skal merkes med navn, klasse og skoleår på innsiden av forpermen.

Elevene er ansvarlige for å ta vare på bøkene og må derfor til enhver tid ha ordentlig **bokbind av papir** på (Ikke stoff eller plast). Det skal ikke tegnes eller skrives noe i de trykte bøkene. Elevenes behandling av skolebøkene skal telle med i ordenskarakteren.

Skulle det bli nødvendig å bytte bok i løpet av året til et nytt eksemplar, må eleven henvende seg til kontaktlærer. Elevene må erstatte bøker de mister eller ødelegger.

Skoletidsplan 2024-2025

August 2024

Plandager 14., 15., og 16. august.

Første skoledag etter sommerferien er 19. august.

September 2024

Ingen fridager.

Oktober 2024

Høstferie uke 40 (30. september – 4. oktober).

November 2024

Plandag 15. november.

Desember 2024

Siste skoledag før jul er 20. desember.

Januar 2025

Plandag 2. januar.

Første skoledag etter jul er 3. januar.

Februar 2025

Vinterferie uke 8 (17.–21. februar).

Mars 2025

Ingen fridager.

April 2025

Påskeferie 14. april – 22. april

Mai 2025

Fri 1., 17., og 29. mai (Kristi himmelfartsdag)

Juni 2025

9. juni (2. pinsedag)

Siste skoledag før sommerferien er 20. Juni.

Plandag 23. juni. Skolen er stengt.

Invitasjon til foreldremøte for 8. trinn

Torsdag 22. august kl. 18.30

Program for fellesmøtet i skolens aula:

- Velkommen v/ trinnleder
- Presentasjon av elevenes nye lærere
- Kort om arbeidet på 8. trinn dette skoleåret
- Fravær rutiner og samarbeid hjem-skole

I klasserommet:

- Møte med kontaktlærerne
- Hvordan få et godt klassemiljø?
- Valg av klassekontakter og FAU-kontakter
- Foreldre får god anledning til å slå av en prat og bli kjent

Vi oppfordrer foreldrene til å ta kontakt om eventuelle saker dere ønsker å ta opp.

Rådgiverne arrangerer også et temamøte for foreldre, dato og nærmere informasjon kommer.

Hilsen lærerne på 8. trinn v/ Erling Berrum

Invitasjon til foreldremøte for 9. trinn

Onsdag 28. august kl. 18.30

Program for fellesmøtet i skolens aula:

- Velkommen v/ trinnleder
- Presentasjon av lærere
- Viktig informasjon om skoleåret og om læringsmiljøet på trinnet

I klasserommet:

- Kontaktlærerne informerer om årets planer
- Tiltak for gode klassemiljøer
- Valg av klassekontakter og FAU-kontakter

Vi oppfordrer foreldrene til å ta kontakt med klassekontaktene om eventuelle saker dere ønsker å ta opp.

Rådgiverne arrangerer også et temamøte for foreldre om «Grenser & valg», dato og nærmere informasjon kommer.

Hilsen lærerne på 9. trinn v/ Cecilie Indrebø

Invitasjon til foreldremøte for 10. trinn

Torsdag 29. august kl. 18.30

Program for fellesmøtet i skolens aula:

- Velkommen v/ trinnleder
- Nytt for skoleåret: Hjem-skole samarbeid, IST Home,
- Viktige hendelser i skoleåret som kommer.
- Rådgiverne informerer kort om utdanningsvalg og videregående opplæring

I klasserommet:

- Kontaktlærerne informerer
- Tiltak for gode klassemiljøer
- Arbeidsmetoder/lekser
- Informasjon om bruk av PCer
- Valg av klassekontakter og FAU-kontakter, 5 serveringshjelpere og 3 kakebakere til ballet.
- Eventuelt

Vi oppfordrer foreldrene til å ta kontakt med klassekontaktene om eventuelle saker dere ønsker å ta opp.

Rådgiverne arrangerer også et temamøte for foreldre om veien til videregående, dato og nærmere informasjon kommer.

Hilsen lærerne på 10. trinn v/ Jarle Sundve