

ELEVHÅNDBOKA

FOR DEG SOM ELEV OG FORESATT VED
GRÅLUM UNGDOMSSKOLE



REKTOR ØNSKER VELKOMMEN

Jeg ønsker nye og gamle elever og foresatte velkommen til skoleåret 2020-2021 ved Grålum ungdomsskole. Et ekstra velkommen til dere som starter på 8. trinn! Vi har i år 101 elever på 8. trinn. Dette betyr at vi til sammen har 325 elever ved skolen vår . Som vanlig har vi 12 klasser. Det er i år 42 ansatte ved Grålum ungdomsskole.

Jeg vil benytte anledningen til å ønske alle foresatte velkommen til et nytt skoleår. Dere er viktige deltakere i skolesamfunnet, og jeg håper vi sammen kan jobbe for å gi elevene våre et flott skoleår.

Det å være foreldre til tenåringer mellom 13 og 16 år er både morsomt og utfordrende. Vi ønsker at vi skal stå sammen i arbeidet. Trenger dere hjelp eller støtte til noe? Ta kontakt med oss før et problem vokser seg stort! Sammen skal vi legge forholdene så godt vi kan til rette for at kunnskap og trivsel skal bli en naturlig del av hverdagen for våre elever.

Vi er stolte og føler oss privilegerte som har Grålum ungdomsskole som vår arbeidsplass.

Vi er klare til innsats og ønsker hver enkelt av dere et godt og lærerikt år på Grålum ungdomsskole. Lykke til!

Med hilsen

Hanne Walther

Rektor

E-POSTADRESSER OG TELEFONNUMMER

E-post

gralum.ungdomsskole@sarpsborg.com

Telefonnummer til Transponder, Grålum ungdomsskole: 59440114

Telefoner Grålum ungdomsskole

Resepsjon: Kirsti Bakke	kba@sarpsborg.com	69108680 / 41532870
Rektor: Hanne Walther	hwa@sarpsborg.com	69108681/41532866
Teamleder 10. trinn: Geir Alexandersen	geal@sarpsborg.com	69108683 / 98862454
Teamleder 9. trinn: Lars Kopperud	lakop@sarpsborg.com	69108684/ 93040739
Rådgiver/karriereveileder: Hege Hultengreen	hehu@sarpsborg.com	69108685 / 99741957
Sosialped. rådgiver: Hege Garder	hag@sarpsborg.com	69108679 / 95126467
Spes.ped. rådgiver: Kikki Westby		
IKT: Lene Vestby Hauge	lve@sarpsborg.com	98139507
Helsesøster: Tone Kristin Labrå Frorud	tone-kristin-labraa.frorud@sarpsborg.com	47697724

Kontortid : 07.30 – 15.00

Base B. arbeidsrom (10. trinn)	69108793
Base C. arbeidsrom (9. trinn)	69108699
Base D. arbeidsrom (8. trinn)	69108698
Renholder	69108794

Kontaktlærerne på 8. trinn mailadresser

Anne Berit Karlsson (8ab)	abka@sarpsborg.com
Heidi Merete Becken (8cd)	hemb@sarpsborg.com
Thomas W. Hansen (8ab)	twh@sarpsborg.com
Heidi Thorvaldsen (8cd)	htho@sarpsborg.com
Gunnhild Ristesund (8ab)	gri@sarpsborg.com
Grete Strømberg (8cd)	grst@sarpsborg.com

Kontaktlærerne på 9. trinn mailadresser

Niklas Wilhelmsen (9ab)	nwil@sarpsborg.com
Marie Davidsen (9ab)	mada@sarpsborg.com
Markus Havnes Løken (9ab)	mahl@sarpsborg.com
Rebecca Pedersen (9cd)	repe@sarpsborg.com
Morten Justin Strand (9cd)	mojs@sarpsborg.com
Anne Kari Hedin (8cd)	akhd@sarpsborg.com

Kontaktlærerne på 10. trinns mailadresser

Gorm Petersen (10ab)	<u>gope@sarpsborg.com</u>
Anders Lundblad (10ab)	<u>andlu@sarpsborg.com</u>
Kamilla Lindberg (10ab)	<u>kair@sarpsborg.com</u>
Sara Astri Iuell (10c)	<u>sapi@sarpsborg.com</u>
Espen Bårdsen (10d)	<u>ebaa@sarpsborg.com</u>

Faglærere, mailadresser

Per Kristian Heen	<u>pkhe@sarpsborg.com</u>
Nina Saugstad	<u>nnb@sarpsborg.com</u>
Madeleine Weisten	<u>mawe@sarpsborg.com</u>
Stine Emilie Norvald-Haslien	
Tommy Olsen	<u>tolsn@sarpsborg.com</u>
Anette Mathiesen	<u>anmi@sarpsborg.com</u>
Merima Grudic	<u>merima.grudic@sarpsborg.com</u>
Gunnhild Ristesund	<u>gri@sarpsborg.com</u>
Cecilie Karolin Lyngaas	<u>cely@sarpsborg.com</u>
Heidi Thorvaldsen	<u>heto@sarpsborg.com</u>
Ingrid Ø. Bokerød	<u>ioeb@sarpsborg.com</u>
Elisabeth Wilhelmsen	<u>elwi@sarpsborg.com</u>
Fabio Rustad	<u>faru@sarpsborg.com</u>
Synnøve Nicolaisen	<u>syni@sarpsborg.com</u>
Elise Holm Eriksen	<u>eher@sarpsborg.com</u>

Assistenter, mailadresser

Ole-Johan Olaussen	<u>ojo@sarpsborg.com</u>
Anne Joelsen	<u>ajoe@sarpsborg.com</u>
Hege Svendsen	<u>hesv@sarpsborg.com</u>
Thor Arne Braathen	<u>thab@sarpsborg.com</u>
Hege Ottosen	<u>heot@sarpsborg.com</u>
Trine Anette Andersen	<u>taad@sarpsborg.com</u>
Anniken Asklien	<u>anniken-alfredsen.asklien@sarpsborg.com</u>
Sofie Grahn	<u>britt-ida-sofie.grahn@sarpsborg.com</u>
Leena Sandblåst	<u>leena-marina-lathinen.sandblåst@sarpsborg.com</u>

SKYSS

Alle skolebussene heter nr. 150 bortsett fra buss til Agnalt kl. 15.45 onsdag og torsdag som heter nr. 153.

Bussene stopper ved rundkjøringen utenfor Grålum barneskole. Elevene går gang/sykkelstien ned til skolen. Det er mange barn til begge skolene ved bussholdeplassen. Vi forutsetter at våre elever oppfører seg ordentlig i forhold til både andre barn og voksne. Alle skolebussene går fra Grålum barneskole kl. 14.25 de dagene skoledagen er over kl. 14.00.

Mange klasser slutter kl. 14.50 onsdag og torsdag dette skoleåret. Det er satt opp skolebusser kl. 15.10 til Stikkaåsen (går til Stikkaåsen først og om Solli etterpå) og Jelsnes (kjører oppom Bakkeli og ned Lundgårdsvei til lyskrysset og over Valaskjoldbrua om Fritznerbakken til Jelsnes). De som skal til Agnalt kan ta en buss som går fra Grålum barneskole kl. 15.10. Den kjører til Sarpsborg sentrum og videre derifra kl. 15.45. NB! Fra og med høsten 2019 er det satt opp direktebuss til Agnalt/Minge onsdager og torsdager. Den går fra Grålum kl. 15.10.

Det starter en buss ved Sparta Amfi kl. 07.40. Den tar av til venstre i Landekrysset og kjører Tuneveien mot Grålum.

Det starter en buss i Landekrysset kl. 08.10 som er på Råkil kl. 08.15 og ankommer Grålum kl. 08.22.

For de elevene som bor på Brevik anbefales det å ta rute nr. 2450 som passerer Grålum barneskole kl. 14.12. Bussen går om Tunejordet på vei til Sarpsborg.

Man kan også ta rute nr. 2371 som går kl. 14.30. Bussen går ikke om Tunejordet men rett til Sarpsborg.

Det er elevens ansvar å komme tidsnok til skolen. Dersom skoleskyssen er forsinket, er det gyldig fravær for elever som følger skolebuss.

Dere kan også sjekke <http://www.ostfold-kollektiv.no/>.

DAGSRYTME

Skolen åpner kl. 07.30. Skolefrokost ca. kl. 08.00 - 08.25 i kantina

1. time: kl. 08.30-09.15

2. time: kl. 09.20-10.05

3. time: kl. 10.15-11.00

Storefri kl. 11.00-11.30. Elevene kan oppholde seg i basen eller i kantina/amfiområdet. I siste del av storefri kan elevene være ute om de ønsker det. 10. klasse har anledning til å forlate skolens område i storefri. Salg av mat/drikke i kantina.

4. time: kl. 11.30-12.15

5. time: kl. 12.20-13.05

6. time: kl. 13.15-14.00

7. time: kl. 14.05-14.50 (onsdager og torsdager)

Skoleslutt kl. 14.00/14.50 - bussene går straks etter.

Basen stenger kl. 14.10. Åpen skole fram til kl.15.30 (15.00 på fredager). Elevene må oppholde seg i amfiområdet.

Elever som har fritimer må oppholde seg i amfi/kantine. Det er ikke anledning til å være i elevbasen eller benytte baseinngangen i fritimer.

SKOLENS OMRÅDE



I triminuttene kan du oppholde deg på skolens område. Dette er avmerket på kartet.

RUTINE FOR OPPFØLGING AV FRAVÆR

Føring av fravær

- Fag-/timelærere fører fravær i Vigilo – i eller umiddelbart etter timen – evt. før arbeidsdagens slutt.

- Koder for fraværsføring: °

S – syk

B – borte

P – permisjon

U – ugyldig fravær

A – annet (spesifiseres i kommentarfelt)

- Vikarer uten tilgang til Vigilo melder fravær til kontaktlærer.

- Fraværet oppdateres daglig av kontaktlærer

- Fravær rapport tas med av kontaktlærer til teammøte om enkeltelever en gang i måneden

Kontakt mellom skole og hjem

- Ved planlagt fravær søker foresatte om permisjon på webskjema på kommunens hjemmeside. Ved «akuttsituasjoner» kan Transponder brukes.

- Ved annet fravær skal foresatte skrive melding i meldingsboka eller sende SMS i etterkant.

- Ved lengre sykefravær oppfordres foresatte til å skaffe legeattest. Dette gir mulighet til fratrekk på vitnemålet.

- Foresatte kontakter skolen første fraværsdag - gjerne ved å sende en SMS. Dersom foresatte ikke tar kontakt, skal kontaktlærer ta kontakt for å avklare om det er gyldig fravær. Dette skal skje senest tredje fraværsdag.

- Ved mistanke/bekymring om ugyldig fravær skal kontaktlærer umiddelbart ta kontakt med foresatte. Saken drøftes pr. telefon eller i møte. Sosialpedagogisk rådgiver informeres skriftlig ved gjentatte mistanker/bekymringer.

Grenser for bekymringsfullt fravær

- Etter 8 dagers fravær (enkelt dager og/ eller sammenhengende) skal kontaktlærer ha en dialog med foresatte om elevens fravær.
- Etter 15 dagers fravær innkalles elev og foresatte til et møte med kontaktlærer, helsesøster og en fra skolens ledelse/ tiltaksteam.
- Ved høyt fravær som skyldes helsemessige årsaker, skal skolen be om en legeattest. Denne attesten bør være konkret og si noe om omfanget av hva eleven kan / ikke kan delta i / utføre i skolesammenheng, og evt. om tilstanden forventes å gjelde for en kortere / lengre periode.
- Fravær som kan resultere i "ikke grunnlag for karakter" i ett eller flere fag meldes skriftlig til elev og foresatte snarest. Kopi trinnleder.

Arenaer for drøfting av fravær på skolen.

- Kontaktlærer går gjennom fravær en gang i uka for å se etter bekymringsfullt fravær.
- Det settes av fast tid til drøfting/gjennomgang av fravær ved månedlig teammøte.
- Bekymringsfylt fravær meldes skriftlig til sosiallærer.

Bekymringsfylt fravær meldes ved behov til drøfting i ressursteamet/tiltaksteam.

DIGITAL MELDINGSBOK

Grålum ungdomsskole bruker Transponder - et kommunikasjonssystem som lar skolen sende og motta SMS. Du som er forelder eller foresatt, vil altså få SMS fra skolen med beskjeder og påminnelser.

Avsender av disse SMS-ene, vil være 59 44 01 14.

Meldingsbok på mobilen

Alle meldinger til og fra skolen skal være via SMS. Dette gjelder eksempelvis:

- Meldinger om sykdom og fravær
- Beskjed om at barnet skal til lege eller tannlege
- Søknad om fri til begravelse e.l (når det er mulig, sendes permisjonssøknader via www.sarpsborg.com)

Alle foresatte og elever er registrert i kontaktlisten i Transponder, og når du sender en SMS til det aktuelle nummeret, registreres den med deg som avsender.

For at systemet skal fungere, er vi avhengig av at vi har registrert riktige opplysninger om alle foresatte. Vi ber derfor om at dere kontrollerer telefonnummer og e-postadresser grundig – og at dere gir beskjed om endringer.

Om skolen ikke har registrert deg i kontaktlista eller registrert feil telefonnummer, vil du få et automatisk svar på SMS i løpet av noen sekunder med følgende tekst:

Ditt nummer er ikke registrert i databasen. Kontakt din skole/barnehage for registrering av ditt mobilnummer.

Dette er for å garantere din sikkerhet. Uvedkommende som ikke er registrert i skolens database, har med andre ord ikke anledning til å sende SMS vedrørende ditt barn.

Transponder er et SMS-system uten kodeord. Man behøver ikke å sende SMS med skolens og klassens navn i meldingen.

Ikke send SMS til andre av skolens numre

Meldinger til skolen skal sendes til nummeret 59 44 01 14 - ikke til andre numre. Vi anbefaler at dette nummeret lagres som "Grålum ungdomsskole, SMS-tjeneste" slik at det er lett å finne når du trenger det.

Mottatte meldinger videresendes til lærernes e-post, og som hovedregel vil det være barnets kontaktlærer som svarer på meldingen.

Transponder har også en funksjon for sortering av meldingene.

Smart sortering

Meldingene som sendes til skolen sorteres på grunnlag av hvem som er avsender og om en har ett eller flere barn. Har Ola Nilsen barna Per i 8a og Siri i 9b, vil meldingen bli sendt til lærerne til 8a og 9b.

Bruker en elevens fornavn i meldingen, vil meldingen kun bli sendt til lærerne på det aktuelle trinnet.

Eksempel:

-Følgende melding blir sendt til både 8a og 9b: Hei! I dag har omgangssyka slått til for fullt hos oss. Barna er syke.

-Denne meldingen sendes kun til 8a: Siri er syk i dag, og kommer ikke på skolen. Hun blir trolig borte i morgen også.

PLAN OG PROSEDYRE FOR ARBEID MED ELEVENES PSYKOSOSIALE MILJØ

Kapittel 9A i opplæringsloven om elevenes skolemiljø slår fast at "alle elever i grunnskolar og vidaregåande skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring". Foresatte informeres gjennom elevhåndbok og i foreldremøter på høsten om rettighetene de har gjennom kapittel 9A i opplæringsloven. Det er også en forutsetning at elevene informeres om sine rettigheter. Dette skjer i samband med gjennomgang av elevhåndboka ved skolestart.

Hva er krenkende ord eller handlinger?

Dersom en elev føler seg krenket av ord eller handlinger, har skolen plikt til å gripe inn. Dette dreier seg om mer enn mobbing – også enkelthendelser, erting og tøysing kan omfattes av dette begrepet.

Hva er mobbing?

En person er mobbet eller plaget når han eller hun, gjentatte ganger og over en viss tid blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere personer. (Dan Olweus)

Mobbing

- Er å skade noen med hensikt
- Består av sårende og/eller skremmende handlinger
- Forutsetter maktubalanse mellom offer og overgriper

Magne Raundalen

Mobbing kan ha ulike former:

- Direkte mobbing: fysiske og verbale angrep.
- Indirekte mobbing: sosial isolering og utestenging fra gruppen.
- Digital mobbing: via mobiltelefon (SMS, MMS, o.l.) eller over nettet (Facebook, Twitter, You Tube, osv...)

Eksempler på ulike former for mobbing:

- Si vonde og ubehagelige ord, og/eller gjøre narr av.
- Overse en medelev eller utestenge fra elevflokken.
- Begå fysiske angrep.
- Stenge inne i lukket rom.

- Fortelle løgner eller spre falske rykter.
- Sende ubehagelige beskjeder på lapper eller digitalt for å få andre til å mislike en elev.
- Bruke negativt kroppsspråk (snu seg vekk, himle med øynene, vise finger osv.)

Forebyggende arbeid

- Plan og prosedyre for arbeidet med elevenes psykososiale miljø skal alltid være kjent for personalet, foresatte og elever- og forbedres fortløpende.
- Planen skal gjennomgås for skolens ansatte, foresatte og elever hvert år. Nye ansatte skal settes inn i og aktivt følge opp planen.

Strategier og tiltak

1. Hvordan forebygge mobbing

- Tilpasset opplæring som sikrer at elevene har en meningsfylt hverdag
- Klasse-/trinnregler utvikles hver høst
- Arbeid med sosial kompetanse og skole-/klassemiljø i elevråd og klasseråd.
- Gjennomgang av ordensregler og bruksregler i den enkelte klasse ved skolestart hver høst og ellers ved behov. Understreke at skolereglementet også gjelder skoleveien.
- Gode tilsynsrutiner. Tilstrekkelig med voksne ute og inne, de voksne har ansvar for bestemte områder. Gjennomgang av tilsynsrutinene ved starten av hvert skoleår.
- Faste fellesaktiviteter for hele skolen som trivselsfremmende tiltak
- Samtalegrupper for jenter og gutter på 8. trinn
- Elevsamtaler med skjema der elevens psykososiale skolemiljø er et tema
- Utviklingssamtaler med elev og foresatte
- Samarbeid hjem/skole
- Trivselsundersøkelse i regi elevrådet hver høst. Elevrådet utvikler i etterkant av denne en egen handlingsplan mot mobbing.
- Gjennomgang av trivselsundersøkelsen i klassene og i personalet
- Gjennomgang av prosedyrer i personalhåndbok og elevhåndbok i personalet i løpet av planleggingsdagene før skolestart

2. Hvordan oppdage mobbing

- Elevsamtaler
- Utviklingssamtaler
- Trivselsundersøkelse/elevundersøkelsen
- Observasjon i timer, friminutt og overgangssituasjoner
- Månedlige trinnmøter behandler mulige bekymringer rundt enkeltelevers fravær, trivsel og skolerresultater
- Samarbeid hjem/skole

3. Hvordan gripe inn og følge opp når mobbing oppdages?

Elever, ansatte og foresatte skal kjenne skolens rutiner for å gripe inn i og løse mobbesaker. Ansatte skal vite at de kan få støtte og hjelp når de står overfor en mobbesak. Saken søkes alltid løst på laveste nivå. Om saken ikke løses der, kobles interne (sosiallærer/teamleder) eller eksterne (PPT, helsesøster, barnevern, politi) samarbeidspartnere inn. Skriftlig dokumentasjon skal alltid foreligge.

Nivå 1:

Den voksne som oppdager mobbing må gripe inn og stanse mobbingen. Elever som oppdager mobbing, gir beskjed til en ansatt ved skolen. Lærer eller andre ansatte som registrerer eller får høre om mobbing, tar straks kontakt og informerer elevenes kontaktlærere.

Nivå 2:

Kontaktlærer informerer teamleder og sosiallærer i form av en samtale og et kortfattet internt notat. Det legges en plan for videre arbeid.

Situasjonen kartlegges og foresatte informeres. Kontaktlærer – bistått av sosiallærer – tar problemet opp med de elevene det gjelder for å kartlegge situasjonen.

Aktuelle møter må umiddelbart finne sted. Dette kan for eksempel være et møte mellom kontaktlærer, den som blir plaget, mobbere, foresatte, rådgiver og skolens ledelse. Skriftlige notater om hendelsene arkiveres i elevenes mapper. Disse notatene må inneholde elevenes fremstillinger av sakene.

I mobbesaker der deler av klassen er involvert, kan det i enkelte tilfeller være aktuelt å ta saker opp i samlet foreldremøte. Dette forutsetter godkjenning fra foresatte til den som blir mobbet. Slike saker krever åpenhet og god planlegging.

Nivå 3:

Kontaktlærer - sammen med foresatte – bistått av teamleder eller sosiallærer – utarbeider en oppfølgingsplan med konkrete tiltak som gjelder både mobber og den som blir mobbet. Oppfølgingsplan legges i elevens mappe.

Det fattes et enkeltvedtak basert på det man vet om saken.

Begge parter følges opp med avtalte samtaler til man er sikker på at mobbingen har opphørt.

Foresatte orienteres når saken er avsluttet, og informeres om at saken gjenopptas umiddelbart dersom det blir aktuelt.

Hvis en ansatt får kunnskap eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger, skal følgende skje:

- Man undersøker saken
- Man griper inn direkte om det er naturlig, nødvendig og mulig

- Dersom eleven virkelig blir utsatt for krenkende ord eller handlinger, informeres elevens kontaktlærer.
- Saken behandles videre på samme måte som en mobbesak.

Dersom elever eller foresatte melder til skolen at de opplever et psykososialt miljø som ikke er forsvarlig og ber om tiltak, skal følgende skje:

- Muntlig henvendelse:
 - Man hører på elev/foresatt. Dersom melder ønsker at saken skal løses gjennom tiltak på lavest mulig nivå uten å fatte enkeltvedtak, gjøres dette. Notat om henvendelsen og hvordan denne er håndtert leveres teamleder når det er nødvendig.
 - Dersom saken krever mer omfattende tiltak eller melder ønsker enkeltvedtak, ber man om en skriftliggjøring av henvendelsen. Denne leveres teamleder.
- Skriftlig henvendelse
 - Man går grundig gjennom henvendelsen og gjør en vurdering av denne. Dersom melder ønsker at saken skal løses gjennom tiltak på lavest mulig nivå uten å fatte enkeltvedtak, gjøres dette. Notat om henvendelsen og hvordan denne er håndtert leveres teamleder når det er nødvendig.
 - Dersom saken krever mer omfattende tiltak eller melder ønsker enkeltvedtak, fatter rektor et enkeltvedtak om hva skolen skal gjøre i saken.

Kontinuitet

- Handlingsplan mot mobbing skal alltid være kjent for personalet, foresatte og elever - og skal forbedres fortløpende.
- Planen skal gjennomgås for skolens ansatte, foresatte og elever hvert år. Nye ansatte skal settes inn i og aktivt følge opp planen.
- Planen skal hvert år evalueres av skolens rådsorganer.
- Erfaringer fra løpende arbeid og de årlige trivselsundersøkelsene skal legges til grunn for evalueringen.

Ansvar

Skolens ledelse, ved rektor, er ansvarlig for:

- At handlingsplanen blir gjennomført og evaluert.
- At trivselsundersøkelser gjennomføres, og at resultatene blir fulgt opp med konkrete tiltak.
- At skolen er tydelig utad til holdninger mot mobbing. Det skal være nulltoleranse!
- At mobbesaker ikke overlates til kontaktlærer alene, men behandles som skolesak.
- At empati, og holdninger mot mobbing, er fremtredende elementer i voksenmiljøet på skolen, og at de voksne på denne måten er tydelige og gode rollemodeller for skolens elever.

At planen evalueres i juni hvert år.

ØDELEGGELSER OG ERSTATNING FOR TØY ELLER GJENSTANDER

Vi har låsbare elevskap i elevgarderobene (husk hengelås!), og vi oppfordrer elever til å låse inn verdigjenstander i disse skapene. Da er sjansen mindre for at ting forsvinner eller blir ødelagt.

Vi tillater oss å gjenta den oppfordring vi tidligere har kommet med:

Vær så vennlig:

-Ikke send med din datter/sønn større pengebeløp eller verdisaker til skolen (Hvis en elev er nødt til å ta med et større pengebeløp til skolen, kan vedkommende levere inn pengene til oppbevaring på kontoret)

-Ikke utstyr din datter/sønn med de dyreste sko og jakker i skoletiden

-Husk at mobiltelefoner, nettbrett og lignende tas med på eget ansvar – og blir ikke erstattet av skolen

Vi har oppbevarings- og kontrollproblemer!

I skoleanlegget har ca. 400 elever/ ansatte sitt daglige virke. Vi ønsker å holde bygningene mest mulig åpne. Det er tungvint og tidkrevende å låse ytterdørene til enhver tid. Selv om vi foretar jevnlig kontroll, hender det at ting blir borte. Av og til er tingene rett og slett "rotet" bort, men dessverre forekommer det at jakker, sko og verdisaker blir stjålet.

I hovedutvalget for skole- og oppvekstsektor ble i møte 24.06.1992 vedtatt følgende regler for erstatning ved ødeleggelse/ tyveri av elevers tøy/ eiendeler i skoletiden:

1. Ved ødeleggelse/ tyveri av elevers tøy/ eiendeler i skoletiden gis en billighetserstatning etter følgende retningslinjer:

- I. Brillor som ødelegges i undervisningssammenheng og hvor eieren ikke selv har bidratt til ødeleggelsen, erstattes med inntil kr. 1000,-. Det samme gjelder for yttertøy og med samme maksimumsbeløp.
- II. Yttertøy som stjeles i skoletiden, erstattes bare i helt spesielle tilfeller og etter særskilt vurdering av rektor. Maksimumsbeløpet er 1000,-
- III. Det er en forutsetning at ødeleggelsen/ tyveriet meldes omgående til skolen- og senest samme dag.
- IV. Billighetserstatning gis ikke ved ødeleggelse/ tyveri av eiendeler som elevene ikke trenger å ta med til skolen, eller eiendeler som eleven lett kan oppbevare trygt selv, f.eks. ur, hansker og penger.
- V. Penger, mobil og andre verdisaker er til enhver tid elevens eget ansvar. Skolen anbefaler å låse det inn i skap under kroppsøving og aktivitet i Grålumhallen.

VI. Billighetserstatning for særskilt kostbare briller kan søkes utover kr. 1000,- etter særskilt vurdering av skolesjefen.

2. Det forutsettes at skaden ikke dekkes av andre ordninger.

3. Det forutsettes for innvilgelse av billighetserstatning etter ovenfor nevnte regler at det årlig bevilges penger til dette over sektorens budsjett.

REGLER FOR ORDEN OG OPPFØRSEL

Orden

Som elev ved Grålum ungdomsskole skal du:

- Møte presis
- Møte forberedt til opplæringen
- Ha med nødvendig utstyr
- Gjøre arbeid til rett tid og overholde frister
- Holde orden

I hverdagen gjelder følgende regler:

- Du bruker baseinngangen når du skal inn på skolen, og du tar av yttertøy og utesko i garderoben
- Du rydder etter deg og bidrar til at det er ryddig i garderobe, undervisningsrom og fellesarealer
- Du oppholder deg på skolens område i skoletida – 10. klasse får forlate skolens område i storefri. Dersom du velger å være inne i friminuttene eller før/etter skoletid, kan du være i egen base eller i kantine-/amfiområdet. Du besøker ikke andre baser enn din egen dersom du ikke har undervisning der.
- Du parkerer sykkel og moped/mc på anviste plasser og bruker ikke disse i skoletida. Elever på 10. trinn kan bruke sykkel og moped/mc i storefri. Skateboard og rulleskøyter brukes kun ved skateboardrampen – iført hjelm.
- Ståhjulinger er ikke tillatt på skolens område.

Vurderingskriterier i orden:

Karakter	Beskrivelse	Vurderingskriterier i orden
God	<i>Dette er en elev som har god orden.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Eleven møter presis til timen• Eleven er forberedt til timen og har med rett utstyr• Eleven er punktlig når det gjelder tidsfrister/innleveringer• Eleven holder orden i skolesakene sine og på plassen sin• Eleven følger skolens ordensregler
Nokså god	<i>Dette er en elev som har nokså god orden.</i>	<p><i>Eleven har noen av kjennetegnene under:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Eleven kommer en del for sent til timen• Eleven mangler ofte rett utstyr og er ikke alltid forberedt til timen

		<ul style="list-style-type: none"> • Eleven har en del rot i skolesakene sine og på plassen sin • Eleven holder ofte ikke tidsfrister/innleveringer
Lite godt	<i>Dette er en elev som skiller seg ut med svært dårlig orden.</i>	<i>Dette innebærer ett eller flere punkter av under:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kommer ofte for sent til timen • Eleven har sjelden forberedt seg til timen og har sjelden med rett utstyr • Eleven har mye rot i skolesakene sine og på plassen sin • Eleven holder sjelden tidsfrister/innleveringer

Oppførsel

Som elev ved Grålum ungdomsskole skal du vise alminnelig god oppførsel. Det vil si at du skal:

- Være til stede i opplæringen
- Behandle medelever, ansatte og andre som du møter i skolehverdagen med respekt uansett kjønn, nasjonalitet, religion, livssyn, seksuell orientering m.m.
- Respektere medelever og ansattes intimsone
- Bidra til et godt læringsmiljø
- Holde nødvendig arbeidsro i læringsaktivitetene
- Rette deg etter beskjeder fra skolens ansatte
- Ta godt vare på skolens, egne og andres eiendeler – ikke ta andres ting
- Vise nettvett og følge skolens regler for bruk av mobiltelefoner, datautstyr og annet digitalt utstyr.

Oppførsel og opptreden som ikke aksepteres

- Å mobbe, erte eller plage andre
- Å utøve eller true med fysisk vold
- Å delta i lek som kan medføre fare for deg selv eller andre – f.eks. snøballkasting, lekeslåssing, knuffing etc.
- Å fuske eller forsøke å fuske
- Å ha med, bruke eller være påvirket av alkohol, narkotika eller andre rusmidler
- Å drikke brus/energidrikk og spise godteri i skoletida uten etter tillatelse fra lærer.
- Å gå ubehagelig tett på en medelev, bryte intimsone etc.
- Å ha med eller bruke tobakk/snus/e-sigaretter
- Å ha med og/eller benytte farlige gjenstander
- Å filme, fotografere eller foreta lydopptak av andre – uten etter tillatelse fra lærer
- Å bruke sosiale medier i skoletimene – uten etter tillatelse fra lærer. Skolens regler for orden og oppførsel gjelder i forhold til bruken av sosiale medier.
- Å bruke mobiltelefon i skoletimene. Telefonen skal ikke ses, høres eller være i bruk dersom lærer ikke har gitt tillatelse til noe annet.

Vurderingskriterier i oppførsel:

Karakter	Beskrivelse	Vurderingskriterier for oppførsel
God	<i>Dette er en elev som har alminnelig god oppførsel</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven er til stede i opplæringen • Eleven viser respekt for medelever, lærere og andre de er i kontakt med i skoletiden (f.eks. naboer) • Eleven bidrar til et godt læringsmiljø • Eleven retter seg etter beskjeder fra skolens ansatte • Eleven tar vare på og behandler både skolens utstyr og eget og andres utstyr pent • Eleven viser nettvett og følge skolens regler for bruk av mobiltelefoner, datautstyr og digitalt utstyr
Nokså god	<i>Dette er en elev som viser gjentatte eksempler på dårlig oppførsel.</i>	<p><i>Eleven har et eller flere av kjennetegnene under:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven bryter gjentatte ganger skolens regler for orden og oppførsel • Eleven viser ikke alltid respekt for medelever og lærere • Eleven har plaget eller deltatt i mobbing av medelever • Eleven skaper en del uro i undervisningen • Eleven har noe ugyldig fravær • Eleven har fusket eller forsøkt å fuske på prøver og eller hjemmearbeid • Eleven har hatt med eller brukt tobakk, snus eller rusmidler • Eleven har hatt med farlige gjenstander på skolen • Eleven tar ikke alltid vare på skolebøker og skolens/eget/andres utstyr
Lite godt	<i>Dette er en elev som skiller seg ut med dårlig oppførsel.</i>	<p><i>Dette innebærer ett eller flere av disse punktene:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven forholder seg i liten grad til skolens regler for orden og oppførsel • Eleven har liten respekt for medelever, lærere/ andre de kommer i kontakt med i skoletiden og havner ofte i konflikter • Eleven har plaget eller deltatt i mobbing av medelever flere ganger • Eleven har utøvd vold eller truet med fysisk vold • Eleven har stort ugyldig fravær • Eleven skaper mye uro i undervisningen • Eleven tar i liten grad vare på skolebøker og ødelegger skolens/eget/andres utstyr

	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven har hatt med farlige gjenstander flere ganger eller benyttet farlige gjenstander på skolen • Eleven er politianmeldt for ett eller flere forhold i skolesammenheng
--	--

Konsekvenser ved brudd på reglene

Eleven skal normalt sett få anledning til å forklare seg før konsekvenser gis. Ved brudd på regler brukes følgende reaksjoner:

- Muntlig tilsnakk
- Gi anmerkning (føres i Vigilo)

Ved konsekvensene under skal hjemmet kontaktes:

- Tas ut av undervisning, jobbe på eget rom under tilsyn av administrasjonen.
- Pålegge eleven oppgaver for å gjøre opp for / utbedre forvoldte skader
- Ikke deltagelse på skoleturer/arrangement uten tilsyn av foresatte
- Beslaglegge forstyrrende gjenstander som mobiltelefon, MP3-spiller m.m. – ut skoledagen. Ved gjentatte overtredelser kan skolen be om at foresatte henter gjenstandene.
- Beslaglegge farlige gjenstander som kniv, våpen, softgun m.m.
- Kontakte politiet ved svært alvorlige situasjoner
- Anmelde straffbare forhold til politiet
- Vise bort eleven fra undervisningen for enkelttimer (Oppl.loven § 2-10)
- Vise bort eleven fra undervisningen for resten av dagen (Oppl.loven § 2-10)
- Vise bort eleven fra undervisningen for inntil 3 dager (Oppl.loven § 2-10)
- Foreta midlertidig gruppe eller skolebytte (Oppl.loven § 8-1)
- Foreta permanent gruppe eller skolebytte (Oppl.loven § 8-1)

En elev som ikke utfører og leverer det arbeid som det med rimelighet kan ventes av eleven, kan etter avtale med foresatte bes om å møte utenom vanlig skoletid for å gjøre ferdig arbeidet.

Følgende sanksjoner / refsingstiltak kan ikke benyttes:

- Fysisk refsing
- Kollektive refsingstiltak (Det er bare de elevene som har gjort seg skyldige i regelbrudd som skal refses.)
- Krenkende behandling

Noen retningslinjer angående ordens- og oppførselskarakter

Grunnlaget for vurdering i orden og i oppførsel er knyttet til i hvilken grad eleven opptrer i tråd med ordensreglementet til skolen. Å gi en elev annen karakter enn den beste ordens-/eller oppførselskarakteren skal ikke brukes som sanksjon eller straff. Karakteren skal fortelle eleven og elevens foresatte hvordan eleven forholder seg til skolens ordensreglement og til

allment aksepterte normer for oppførsel og folkeskikk. Vurderingen skal ta hensyn til de forutsetningene eleven har.

Grunnlaget for vurdering i orden er knyttet til om eleven er forberedt til opplæringa, og hvordan arbeidsvanene og arbeidsinnsatsen til eleven er. Det innebærer blant annet om eleven er punktlig, følger opp arbeid som skal gjøres, og har med nødvendig læremiddel og utstyr.

Grunnlaget for vurdering i oppførsel er knyttet til hvordan eleven oppfører seg overfor medelever, lærere og andre tilsette i og utenfor opplæringa. Det innebærer blant annet om eleven viser hensyn og respekt for andre.

Vurderingen av orden og oppførsel skal holdes adskilt fra vurderingen av eleven sin kompetanse i fag.

I vurderingen i orden og i oppførsel skal det tas hensyn til forutsetningene eleven har. Til vanlig skal det ikke legges avgjørende vekt på enkelthendelser; unntaket er dersom enkelthendelsen er særlig klanderverdig eller grov. Ugyldig fravær fører som regel til nedsatt karakter i orden, men kan også føre til nedsatt karakter i oppførsel dersom skolen vurderer fraværet som bevisst og demonstrativ uteblivelse.

Anmerkninger

Dersom eleven ikke forholder seg til gjeldende regler, gis anmerkning. anmerkninger føres i Fronter, og foreldre har anledning til å se elevens anmerkninger.

Elever og lærere skal hvert skoleår snakke sammen om bruken av anmerkninger. Dette skal også være tema på første foreldremøte. Anmerkninger skal ikke brukes som en trussel. Anmerkninger skal heller ikke komme som en overraskelse for eleven. I enkelte situasjoner er det opplagt og selvsagt at anmerkninger gis – f.eks. hvis eleven ikke har gjort lekser eller kommer for sent. Da er det ikke nødvendig med forhåndsvarsel om at anmerkninger gis. I andre situasjoner skal eleven advares før anmerkninger gis – f.eks. ved prating i skoletimer. Slike anmerkninger bør i de fleste tilfeller følges opp av en samtale med eleven.

Mobiltelefon på skolen

Utvidede regler for mobiltelefon på skolen

- Mobiltelefon, PC og annet kostbart utstyr som tas med på skolen, tas med på eget ansvar.
- Mobiltelefon tillates ikke brukt i skoletimene – det kan gjøres avtaler om bruk. Den skal normalt sett være i lommen/sekken/skapet – avslått/på lydløs. Elevene kan lytte til musikk etter avtale med faglærer når de jobber. Læreren bestemmer uansett!
- Under prøver kan mobiltelefon aldri brukes som musikkavspiller.
- Det er ikke anledning til å filme, fotografere eller foreta lydopptak i skoletimer eller under skolearrangementer uten etter spesiell tillatelse fra lærer.

Konsekvenser ved ulovlig bruk av mobiltelefon i timene

- Om en elev har mobilen liggende på pulten, bør eleven får en påminnelse/advarsel om at telefonen skal legges bort.
- Aktiv bruk av telefon i timen uten tillatelse av lærer medfører, skal lærer reagere ved å beslaglegge telefonen:
 - **1. gangs beslagleggelse:** Faglærer leverer mobilen til skolens sekretær. Elev kan hente denne etter skoletid. Elev vil da bli informert om konsekvensene ved en evt. neste fratakelse. Anmerkning føres av faglærer.
 - **2. gangs beslagleggelse:** Faglærer leverer mobilen til skolens sekretær. Undervisningsinspektør ringer foresatte som må hente mobilen på skolen. Foresatte vil da bli informert om konsekvensene ved en evt. neste fratakelse. Anmerkning føres av faglærer.
 - **3. gangs beslagleggelse:** Faglærer leverer mobilen til skolens sekretær. Undervisningsinspektør ringer foresatte som må hente mobilen på skolen. Foresatte blir nå informert at eleven ikke får ha med sin mobil på skolen resten av inneværende semester/termin. Brev fra undervisningsinspektør.
- Hva skal skje om eleven nekter å gi fra seg telefonen:
 - Hvis telefonen legges bort/eleven ikke forstyrrer: lærer snakker med eleven etter timen. Hvis telefonen ikke leveres til lærer, sendes eleven til undervisningsinspektør/reaktor.
 - Hvis eleven nekter å slutte å bruke telefonen i timen: eleven følges/sendes til undervisningsinspektør/reaktor.

IKT-regler

Reglementets omfang

- Bruk av kommunens IKT-utstyr som disponeres av skolen.
- Bruk av privat IKT-utstyr – også mobiltelefon/nettbrett – i forbindelse med skolen og/eller via kommunens nettverk.
- Bruk av programvare som kommunen har gjort tilgjengelig.
- Publisering av innhold på nett og kommunikasjon ved bruk av privat eller kommunens IKT-utstyr.
- Elevers IKT-bruk utenom skoletid er i utgangspunktet hjemmets ansvarsområde, men atferd som har tydelig tilknytning til skolen, kan likevel falle inn under skolens ansvarsområde.

Elevenes rettigheter

- Eleven har rett til opplæring i bruk av IKT for å kunne oppnå kravene om IKT-ferdigheter i henhold til Kunnskapsløftet.
- Eleven har rett på tilgang til velfungerende IKT-utstyr i undervisningen.
- Alle elever har rett på lik tilgang til IKT-utstyr i forbindelse med gjennomføring av digital eksamen og nasjonale prøver.
- Eleven har rett til å bli informert om innholdet i IKT-reglementet av skolen.

Elevers plikter

- Elever plikter å følge skolens pålegg og instruksjoner om bruk av IKT-utstyr.
- Elever plikter å sette seg inn i den informasjonen som skolen gir om regler og vilkår for bruk av IKT-utstyr.
- Skolens IKT-utstyr skal behandles pent.
- Skolens IKT-utstyr skal bare brukes til skolerelaterte oppgaver.
- I skoletiden skal privat IKT-utstyr, som mobiltelefoner, bærbare datamaskiner og lignende, kun brukes etter avtale med skolen og i henhold til skolens reglement.
- Bruk av sosiale medier, chat, spill, privat e-post eller generell surfing, skal kun skje i friminuttene eller etter avtale med skolen.
- Du har ikke lov til å se eller laste opp data som inneholder tekst, bilder, lyd eller video som er av støtende art, eller som henger ut enkeltpersoner eller grupper.
- Digital mobbing skal ikke forekomme uavhengig om det skjer gjennom eget eller kommunens IKT-utstyr.
- Brukernavn og passord skal holdes hemmelig og skal kun anvendes av den aktuelle eleven.
- Elever kan ikke laste ned eller installere programvare på skolens IKT-utstyr. Installasjon av programvare på PC-ene som gjør at uvedkommende får adgang til kommunens nettverk, skal ikke forekomme.
- Eleven plikter å gjøre så godt hun/han kan for ikke å bringe virus eller annen ødeleggende programvare inn i kommunens IKT-utstyr.
- Eleven plikter å bruke godt nettvett når hun/han bruker kommunens IKT-utstyr.
- Eleven plikter å undersøke og respektere opphavsretten til materiale som tekst, bilder, musikk, film eller lyd som legges ut på hjemmesider, fellesområder og blogger.
- Eleven må få samtykke fra medelever/foresatte til å legge ut bilder, lyd og video av dem.
- Eleven plikter å varsle skolen ved mistanke om at andre bryter reglementet.

Inngrep og sanksjoner

- Brudd på IKT-reglementet kan føre til sanksjoner fra skolen/kommunen.
- Skolen har et ansvar for å gripe inn overfor elever som mobber eller trakasserer lærere eller andre elever.
- Bruk av skolens IKT-utstyr som strider mot norsk lov, kan bli anmeldt.
- PC-er som brukes under eksamen, kan bli kontrollert før og etter avholdt eksamen for å avdekke forsøk på juks.
- Elever som mobber, diskriminerer eller trakasserer andre ved bruk av kommunens IKT-utstyr, kan bli utestengt fra all IKT-bruk i en periode fastsatt av skolen. Særsilt alvorlige tilfeller kan bli anmeldt.

- Elever som utøver skade på kommunens IKT-utstyr, kan bli holdt erstatningsansvarlig.
- All datatrafikk ved skolen kan bli logget.
- Brudd på IKT-reglementet kan også føre til sanksjoner i henhold til skolens generelle ordensreglement.

Ansvarsfraskrivelse

Mange elever kommer med privat PC eller annet elektronisk kommunikasjonsutstyr til skolen. Det har elevene lov til, men vi har ingen forsikringsordning som dekker skade eller tap av denne type utstyr på skolen. All slik bruk skjer på eget ansvar. Vi kommer ikke til å legge inn skolens nett på private PC-er eller annet utstyr.

LÆRINGSPLAKATEN

Skolen og lærebedrifta skal:

- gi alle elevar og lærlingar/lærekandidatar like gode føresetnader for å utvikle evner og talent individuelt og i samarbeid med andre
- stimulere lærelyst, evne til å halde ut og nyfikne blant elevane og lærlingane/lærekandidatane
- stimulere elevane og lærlingane/lærekandidatane til å utvikle eigne læringsstrategiar og evne til kritisk tenking
- stimulere elevane og lærlingane/lærekandidatane i personleg utvikling og i styrking av eigen identitet, i det å utvikle etisk, sosial og kulturell kompetanse og evne til demokratiforståing og demokratisk deltaking
- leggje til rette for elevmedverknad og for at elevane og lærlingane/lærekandidatane kan gjere medvitne verdival og val av utdanning og framtidig arbeid
- fremme tilpassa opplæring og varierte arbeidsmåtar
- stimulere, bruke og vidareutvikle kompetansen til den einskilde læraren
- medverke til at lærarar og instruktørar står fram som tydelege leiarar og førebilete for barn og unge
- sikre at det fysiske og psykososiale arbeids- og læringsmiljøet fremmar helse, trivsel og læring
- leggje til rette for samarbeid med heimen og sikre at foreldre/føresette får medansvar i skolen
- leggje til rette for å trekkje inn lokalsamfunnet i opplæringa på ein meningsfylt måte

INFORMASJON FRA SKOLEN TIL BARNETS FORELDRE NÅR DE IKKE BOR SAMMEN

Rundskriv F-036-98

I de fleste grunnskoler går det barn som bor sammen med bare den ene av foreldrene. Dette får betydning for hvordan skolene må forholde seg til hjemmene mht informasjon. Departementet vil i den anledning redegjøre for gjeldende rett på dette området.

1) Informasjon i de tilfellene der foreldrene har felles foreldreansvar

I tilfelle der foreldrene har felles foreldreansvar for barnet (kfr lov 8. april 1981 nr 47 om barn og foreldre, heretter kalt barneloven), har også begge foreldrene rett til den samme informasjon om barnets skolegang fra skolens side. Retten til samme informasjon for begge foreldre framgår ikke eksplisitt av barneloven, men må utledes av foreldreansvaret. En konsekvens av at begge foreldrene har rett til samme informasjon, blir at dersom den av foreldrene som barnet ikke bor hos, henvender seg til skolen og ber om å få informasjon direkte til seg selv, plikter skolen å imøtekomme det. Vedkommende forelder trenger heller ikke henvende seg til skolen i hvert enkelt tilfelle der han/hun ønsker informasjon. Det er tilstrekkelig at man helt generelt ber om å få det. Dersom skolen ikke får noen anmodning om å gi slik informasjon, trenger skolen heller ikke gi det på eget initiativ.

Når det imidlertid gjelder den mer dagligdags og løpende informasjon mellom skole og hjem, og da i særlig grad praktisk informasjon om skolebøker, gymtøy osv, kan det være svært upraktisk for skolen å formidle den til begge foreldrene når de ikke bor sammen. Det må således i utgangspunktet kunne legges til grunn at skolen ikke trenger å sende informasjon om dette til den av foreldrene barnet ikke bor sammen med.

2) Informasjon i de tilfelle der foreldrene ikke har felles foreldreansvar

I tilfelle der foreldrene ikke har felles foreldreansvar for barnet, har også den av de biologiske foreldrene som ikke har foreldreansvar, rett til informasjon om barnets skolegang. I denne situasjonen må man ta utgangspunkt i barneloven paragraf 50 når man tar stilling til rettens innhold. For sammenhengs skyld siterer vi hele paragrafen:

“Har den eine av foreldra foreldreansvaret aleine, skal denne gje den andre opplysningar om barnet når det blir bede om det. Den andre har også rett til å få opplysningar om barnet frå barnehage, skule, helse- og sosialvesen og politi, om ikkje teieplikta gjeld andsynes foreldra. Slike opplysningar kan nektast gjeve dersom det kan vere til skade for barnet.

Avslag på krav om opplysninger etter første stykket andre punktum kan påklagast til fylkesmannen. Reglane i forvaltningslova kapittel VI gjeld så langt dei høver, jamvel om avslaget er gjeve av private.

I særlege høve kan fylkesmannen avgjere at den som ikkje har foreldreansvaret, skal tape opplysningsretten etter paragrafen her.”

Skolens informasjonsplikt etter denne paragrafen inntre på anmodning i det enkelte tilfelle. Den som ikke har foreldreansvar, kan således ikke kreve generelt å bli holdt løpende orientert om barnets skolegang, slik man kan ved felles foreldreansvar. På den annen side kan det ikke forlanges at anmodningen skal spesifisere hva slags opplysninger som ønskes; det må være nok å spørre mer åpent om hvordan det går med barnet på skolen. Dersom skolen gir avslag på å gi opplysninger, bør det begrunnes skriftlig på grunn av klageadgangen.

3) Deltakelse på foreldremøter m.m.

Foreldre som har felles foreldreansvar, har samme rett til å delta på foreldremøter. Biologiske foreldre som ikke har del i foreldreansvaret, har i utgangspunktet ikke rett til å delta på foreldremøter, men vil kunne delta dersom den som har foreldreansvaret, gir sitt samtykke. Skolen kan imidlertid avtale egne møter med den biologiske forelder som ikke har del i foreldreansvaret. Opplysningsplikten etter barneloven § 50 kan likevel oppfylles ved å gi informasjonen skriftlig.

Når det gjelder informasjon (herunder deltakelse på foreldremøter) til andre personer som ikke er biologiske foreldre, kan det gis dersom vedkommende har samtykke til det (fullmakt) fra en som har foreldreansvar. Det kan for eksempel dreie seg om nære familiemedlemmer eller en ny ektefelle eller samboer. Dersom to foreldre med felles foreldreansvar begge ønsker å møte på det samme foreldremøte, må det likevel kunne legges til grunn at hver av dem kan motsette seg at det også møter en tredje person. Dette for å unngå at møtet skal bli preget av en uheldig personbalanse.

4) Øvrige merknader

Både når foreldrene har felles foreldreansvar og når de ikke har det, må det tas hensyn til følgende:

Det er opplysninger om barnet og barnets forhold som kan kreves gitt. Opplysninger som gjelder den av foreldrene som barnet bor fast sammen med, eller barnets hjemmesituasjon, skal ikke gis.

Det kan også oppstå situasjoner der eldre barn har krav på taushet, slik at opplysninger ikke kan gis uten at barnet samtykker.

Informasjon fra den forelder der eleven bor til daglig

Set kryss ved riktig alternativ:

Mor og far har delt foreldreansvar ___

Mor har foreldreansvaret alene ___

Far har foreldreansvaret alene ___

Jeg gir herved samtykke til at den som ikke har foreldreansvaret deltar under barnets skolegang ved Grålum ungdomsskole. Ja ___ Nei ___

Jeg informerer den annen part om møter, hendelser og lignende. Ved nei sender skolen informasjon i posten. Ja ___ Nei ___

Elevens navn: _____ Født: _____ Klasse: _____

Sted og dato: _____

Foresattes underskrift: _____

Navn, adresse og telefonnummer til den av foreldrene som ikke har foreldreansvar/hvor barnet ikke bor til daglig:

Andre opplysninger:

BRUKSREGLER OG GODE RÅD TIL ELEVENE

1. Trafikksikkerhet

Alle viser aktsomhet ved innkjørselen til skolen. Foresatte som skal levere elever, skal ikke benytte bussrundkjøringen eller gangfeltene ved Grålum barneskole.

2. Parkering

Parkering av biler, sykler og mopeder skjer på oppmerkede plasser

3. Inngang

Elevene bruker trinnets egen inngang til garderobene.

Elevene tar av seg utesko i garderoben

4. Garderobeskap

Elevene får hvert sitt garderobeskap som merkes med navn.

Garderobeskapet bør låses med hengelås, som eleven selv skaffer. Hengelåsen må være av solid kvalitet.

Dersom en elev har glemt nøkkelen og må inn i skapet, brukes kjettingtang til å bryte opp låsen. Eleven må selv erstatte låsen.

5. Yttertøy

Yttertøy skal henge i garderoben (hodeplagg defineres ikke som yttertøy)

6. Ro og stille framferd

I læringslandskapet skal det være arbeidsro. Alle skal gå rolig når de flytter seg fra sted til sted. Dette gjelder overalt, også i fellesarealene.

7. Rydding

Elevene setter pulter og stoler på plass etter hver time. Følg ellers trinnets regler.

8. Pauser

Elevene på 8. og 9. trinn må være innenfor skolens område i skoletiden. (se kart)

I storefri kan man være i basen eller i amfiområdet. Siste del av storefri kan elevene også gå ut. 10. trinn kan forlate skolens område i storefri.

9. Stillerom

Stillerom skal bare brukes etter avtale med personalet

10. Andre baser:

Elevene har ikke anledning til å besøke andre baser i løpet av dagen, annet enn når de skal bruke rom der til undervisning.

11. Skriver/kopimaskin i læringslandskapet

Elevene kan benytte skriver/kopimaskin i læringslandskapet, men skal være miljøbevisste og ikke skrive ut mer enn absolutt nødvendig.

12. PC-bruk på skolen

Skolen har ikke trådløst gjestenett. Vi anbefaler derfor å bruke skolens maskiner. Elevene har anledning til å ta med private datamaskiner på eget ansvar. Elevene skal bruke datamaskiner og internett med aktsomhet. Vær kritisk i bruk av kilder på internett.

13. Fusk

Plagiat og annen form for fusk blir ikke akseptert. Prøven vil i så fall ikke bli vurdert. Fusk kan føre til nedsatt oppførselskarakter.

14. Lærebøker

Lærebøkene skal ha navn på innsiden av permen og bokbind. Elevene er personlig ansvarlige for lærebøkene, og dersom bøker blir borte eller ødelagt, må de erstattes. Elevene oppfordres til å oppbevare bøkene i låst garderobeskap.

15. Kommunikasjon mellom skole/hjem

Alt fravær skal dokumenteres i meldingsboka eller ved å sende SMS til skolens SMS-system. Kontaktlærerne har jobbtelefon som er tilgjengelig på dagtid. Fraværsmeldinger sendes ikke til denne. Eget punkt om permisjonssøknader lengre ned.

19. Skader på utstyr m.m.

Eleven og de foresatte skriver under et dokument i samband med skolestart om erstatning og erstatningsansvar. Den enkelte kan få et erstatningskrav på inntil 5000 kr. ved skader på inventar eller utstyr der skaden utvilsomt kan knyttes til eleven. (Viser til Sarpsborg kommunes retningslinjer for dette.)

20. Søknader om permisjon fra undervisningen.

Det skal alltid søkes skriftlig om permisjon. Bruk søknadsskjema på www.sarpsborg.com. (Velg "Skole" og deretter "Informasjon til foresatte"). Søknaden må leveres i god tid. Skolen kan innvilge sammenhengende permisjon i inntil ti skoledager.

Ved kortere permisjoner f.eks. i forbindelse med legebesøk, kan meldingsboka/SMS benyttes.

Det innvilges vanligvis ikke permisjoner i følgende perioder:

- Prøveperioder (nasjonale prøver, prøvemuntlig, heldagsprøver og eksamensperiodene)
- Etter påske for 10. trinn

Det innvilges ikke permisjon til kjøreopplæring i skoletida.

21. Sceneområdet

Det er ikke tillatt å oppholde seg på scenen i friminuttene eller fritimer. Scenen skal kun brukes til fremføringer og øving til fremføringer etter avtale med lærer.

21. Fritimer

Elever som begynner skolen til andre time, må oppholde seg i amfiet dersom de kommer tidligere. Basens garderobeinngang kan ikke benyttes i løpet av første time – kun i friminuttet før andre time.

Elever som slutter etter 5. time, må normalt sett forlate skolens område. Skysselever eller elever som ønsker å jobbe med skolearbeidet sitt, kan bruke amfiet. Det er en forutsetning at elevene er rolige og ikke forstyrrer.

FRI TIL Å DELTA I KJØREOPPLÆRING I SKOLETIDEN

Skolen får hvert år spørsmål fra foresatte om det er mulig å søke en elev fri fra skolen for å delta i trafikk-/kjøreopplæring. Ofte kommer dette spørsmålet etter noe påtrykk fra kjøreskolene som ønsker å få lagt slike aktiviteter tidligere på dagen.

Grålum ungdomsskole tillater permisjoner for kjøreopplæring, dersom det ikke går utover større prøver o.l. Skolen vurderer permisjonene etter samtale med faglærer.

NB: 10. trinn gis IKKE permisjoner etter uke 12, dersom det ikke er helt spesielle grunner (landslagsuttak o.l.). Alle permisjoner etter uke 12 avslås.

Hilsen

Hanne Walther

Rektor / virksomhetsleder