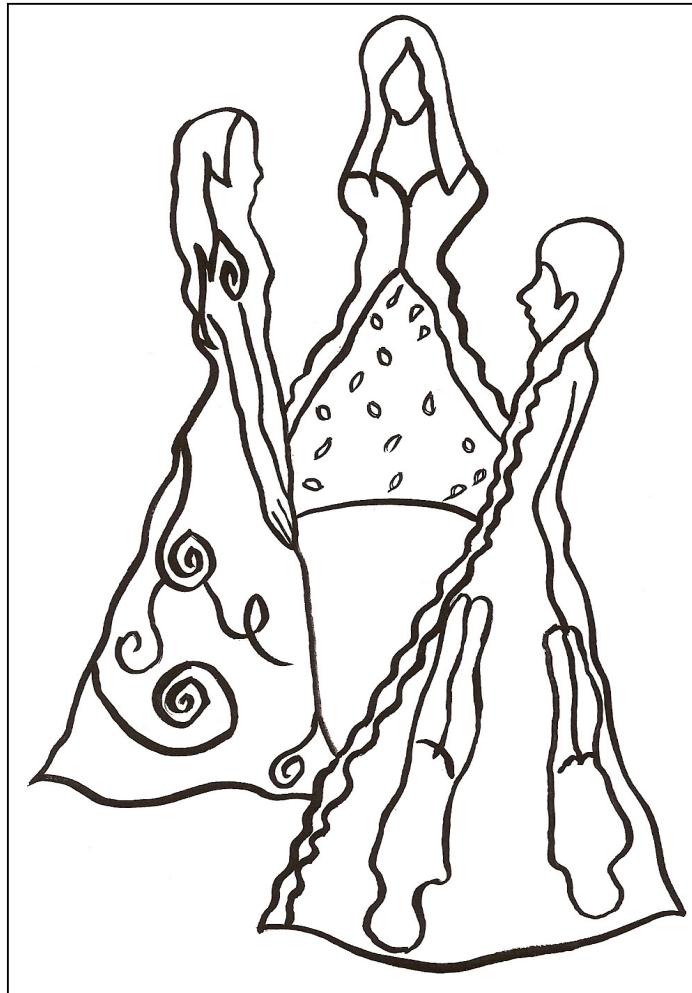


*Regler og
rutiner ved
Grønnåsen
skole*

2011-2012



INNHOLDSFORTEGNELSE

INNHOLDSFORTEGNELSE	2
SKOLENS BEREDSKAPSGRUPPE	3
I hvilke tilfeller skal gruppa sammenkalles?.....	3
ORDENSREGLEMENT FOR SKOLEN.....	4
Konsekvenser ved brudd på reglene	4
VED MISTANKE OM MOBBING.....	5
Ved melding om mulig mobbing:.....	5
Dersom det er en mobbesak iverksettes følgende tiltak <i>i regi av skolen</i> :.....	6
ELEVFRAVÆR.....	7
Elevpermisjoner.....	8
Fleksibel vinterferie	8
BRUK AV SKOLEBIBLIOTEKET	9
Lån av bøker i Skolebiblioteket.....	9
Rutiner elevvurdering	10
Rutiner for arbeidet med IOP/enkeltvedtak	11
Overgangsrutiner; barneskole og ungdomsskole	12
Året rundt; hjem – skole	13

SKOLENS BEREDSKAPSGRUPPE

Stilling:	Navn:	Telefon:	
		Arbeid(7555..)	Mobil:
Rektor (leder)	Ellen	6561	95943197
SFO leder	Shirley	6562	45400450
Driftskons	Ann Karin	6560	91812970
helsesøster	Audhild	6585/7200	93443825
PPT	Bente	6563	90036172

I hvilke tilfeller skal gruppa sammenkalles?

Ved ulykker, alvorlig sykdom eller dødsfall blant elever, ansatte eller deres nærmeste familie.

Ved avdekking av alvorlig mobbing av ansatte eller elever.

Rektor er i utgangspunktet den som leder og sammenkaller beredskapsgruppa, men kan fra sak til sak utpeke en av de faste medlemmene i gruppa til å lede arbeidet dersom det er mest hensiktsmessig.

Kun rektor kan informere utenfor skolen!

ORDENSREGLEMENT FOR SKOLEN

1. Elevene skal møte presis og ha med nødvendig klær og utstyr for den aktuelle skoledag.
2. Sportsutstyr, leker, elektronisk utstyr kan kun tas med etter avtale med lærer.
3. Det er ikke tillatt å forlate skolens område uten å ha avtalt det med lærer.
4. Skader på skolens utstyr eller eiendom skal erstattes.
5. Mobiltelefonen skal ikke være i bruk i skoletiden.
6. Sykling til skolen uten følge med voksen, kan skje først etter avlagt sykkelprøve våren i 4.klasse. Det er påbudt med sykkelhjelm.
7. Snøballkasting er kun tillatt på blink.
8. Som ansatt, elev og foresatt er man forpliktet til å følge skolens planer.

Konsekvenser ved brudd på reglene

- Skolen er som regel ikke erstatningsansvarlig ved skade på utstyr som tilhører eleven privat. Men ved skade kan hjemmet søke erstatning. Se instruks ved søknad om erstatning av tapte/ødelagte eiendeler tilhørende elever ved grunnskolen i Bodø kommune.
- Mobiltelefonen inndras ved overtredelse. Ved andre gangs overtredelse må den hentes av foreldrene.
- Elever som ikke har sykkelhjelm skal ikke delta på turer i regi av skolen.
- Ødelagte skolebøker og annet undervisningsmateriell må erstattes med verdien av gjenstanden.
- Ved brudd på reglene kan hjemmet kontaktes.

VED MISTANKE OM MOBBING

Definisjon på mobbing:

En serie episoder over tid som har satt seg og blitt en vane

(Erling Roland, Adferdssentret)

Ved melding om mulig mobbing:

1. Lærer informerer ledelsen
2. Skolen informerer hjemmet/hjemmene.
3. Skolen fattet enkeltvedtak
4. Klassekontaktene informeres
5. Undersøkende tiltak iverksettes:
 - Observasjon i elevgruppa i klasserommet og i utetid
 - Elevsamtaler, individuelle og i gruppe
6. Foreldregruppa informeres

Den undersøkende fasen er viktig og kan ta litt tid for å samholde all informasjon for at de riktige tiltak skal iverksettes

Dersom det er en mobbesak iverksettes følgende tiltak i regi av skolen:

De voksne har ansvar og tar kontroll over situasjonen. Eleven og foreldre er informert om tiltak som iverksettes, men skal ikke godkjenne tiltakene.

1. Samtale med den som blir plaget før man setter i verk tiltak mot plagerne. Elevene skal være informert underveis i arbeidet og må få forsikring om hyppige samtaler med voksen og oppfølging over tid. **Hensikt:** å konstatere at det skjer mobbing og signalisere støtte til eleven.
2. Gjennomføre samtaler med hver av plagerne i rask rekkefølge slik at de ikke får snakket med hverandre. Hver av samtalene er kort og lærer konstaterer at han vet at plaging pågår.
3. Kort gruppesamtale med plagerne. Foreldrene informeres og blir innkalt til samtale hver for seg
4. Skolen legger til rette for at plagerne møter den som er utsatt for plaging. Møtet skjer med lærer til stede. Hensikten er at plagerne ber om unnskyldning.
5. Kontinuerlig oppfølging av plagerne iverksettes for å sikre at plaging ikke gjentas. **Sanksjoner:** Plagerne blir konfrontert med at sanksjoner kommer uten varsel med alvorlige samtaler og ved at de foresatte koples inn. De vet også at skolen følger med og de vet også at det kan bli ubehagelig å fortsette. Sanksjoner mot plagerne skal være individuelt tilpasset og kan f.eks være at de nektes å være ute i friminutt, kontinuerlig tilsyn av voksen, eller i ytterste konsekvens utvisning fra klassen eller fra skolen. Dersom elever utsettes for trusler om fysisk vold, *kan* politiet kontaktes.

Skolen tolererer ingen former for mobbing. Undersøkelse og tiltak iverksettes i tråd med skolens plan uten at det bes om godkjenning fra foreldrene.

ELEVFRAVÆR

Grønnåsen skole følger Bodø kommunes felles prosedyrer for registrering og oppfølging av elevfravær i skolen. Brosjyren finnes på skolens hjemmeside og på kommunens hjemmeside:

1. Alt fravær skal registreres av kontaktlærer. Faglærere skal melde fra til kontaktlærer
2. Foresatte skal levere skriftlig melding til skolen ved alle typer fravær
3. Kontaktlærer skal kontakte foresatte dersom melding mangler
4. Ved fravær på mer enn 3 dager skal elevens foresatte ta kontakt med skolen og melde fra om årsaken til fraværet.
5. Dersom skolen ikke får en slik melding innen tre dager, skal kontaktlærer ta kontakt med foresatte
6. Dersom en elev har høyt fravær, skal kontaktlærer ta dette opp med elev og foresatte og tiltak drøftes. Skolens ledelse orienteres skriftlig *Høyt fravær defineres som fravær over 15 %, månedlig oppsummert. Alternativt kan skolen fastsette to registreringsdatoer pr semester. Ved Grønnåsen skole skjer denne registreringen 1.november, 25.januar, 1.april, 20.juni*
7. Elever og foreldre tilbys samtale med helsesøster på skolen
8. Dersom fraværet fortsetter innkaller rektor til møte med foreldre, elev, kontaktlærer og eventuelt helsesøster. Med foreldrenes samtykke kan skolens PP-medarbeider også innkalles. Gruppen drøfter elevens situasjon, utarbeider konkrete tiltak. Drøft videre tiltak på skolens tverrfaglige samarbeidsarenaer
9. Det sendes henvisning til PPT hvis saken ikke løser seg
10. Dersom fraværet vedvarer henvises saken videre til BUP eller Barneverntjenesten

Ved Grønnåsen skole har inspektør ansvar for å bistå foreldre og lærere i dette arbeidet

Elevpermisjoner

Når foresatte søker permisjon fra pliktig opplæring, skjer det på foreldrenes eget ansvar, dvs barnets foresatte er ansvarlig for at undervisningsutbyttet blir ivaretatt.

Det skal søkes skriftlig om all permisjon i god tid før avvikling.

Permisjon inntil 2 dager søkes gjennom elevens meldebok og innvilges av kontaktlærere. Permisjon inntil 2 uker søkes via skolens permisjonssøknadsskjema og innvilges av rektor eller inspektør. Permisjon utover 2 uker, behandles av Grunnskolekontoret. Elevens ”arbeidsår” på 190 dager står i forhold til skolens lovpålagte oppgaver. Stort fravær vil påvirke kvaliteten i opplæringstilbudet og gi læreren mindre grunnlag for vurdering av elevens kompetanse i fag

JF nye vurderingsforskrifter: Eleven(...) har et ansvar for å møte fram til og delta aktivt i opplæringen. Stort elevfravær kan resultere i at læreren ikke har tilstrekkelig grunnlag for å vurdere elevens kompetanse.

Fleksibel vinterferie

Foresatte som av ulike årsaker planlegger fravær for sine barn i løpet av skoleåret, kan bruke inntil 5 dager av ”vinterferiekvoten” i løpet av året. Fravær utover dette må det søkes permisjon for (se over)

For å sikre en riktig bemanning i vinterferieuka, må vi **senest 4 uker før kommunal vinterferie avvikles** ha en oversikt fra foreldrene over bruk av elevens vinterferiedager. Denne oversikten gis til kontaktlærer skriftlig enten i elevens meldingsbok eller på e-post. Ingen elever skal ha mer enn 190 skoledager i gjennom året

SFO har heldags SFO for de barna som ikke har ferie eller skole i den kommunale vinterferieuka. I tillegg er det SFO tilbud til de barna som har skole. Vi minner om at alle elever som har SFO plass, skal ha minimum 4 uker ferie i løpet av et kalenderår!

BRUK AV SKOLEBIBLIOTEKET

FORMÅL: Grønnåsen Skolebibliotek skal formidle kunnskap, informasjon og opplevelser til alle elever og ansatte ved Grønnåsen skole.

Biblioteket er åpent hele skoledagen og deler av dagen er det bemannet med skolebibliotekar. Elevene får opplæring hvordan de registrerer lån av bøker og innlevering av bøker. Dermed kan de låne bøker på egenhånd. Biblioteket benyttes også som arbeidsplass for elever som jobber med prosjekter da det er utstyrt med arbeidsbord og PC til bruk for elevene. Biblioteket har regler for orden og oppførsel, samt regler for lånetid og erstatning for ødelagte/mistede bøker.

Lån av bøker i Skolebiblioteket

Elevene kan låne bøker i biblioteket på egenhånd når de har fått opplæring i bruk av elektronisk registrering. Skolen bruker Bibsys som system for registrering, lån og innlevering av bøker. Det betyr at elevene kan søke etter bøker også på andre biblioteker, eks Bodø folkebibliotek.

Lånetid for bøker er 1 mnd og kan forlenges dersom eleven ikke er ferdig med boka.

Elevene er ansvarlig for bøkene de låner og må erstatte bøker som blir ødelagt eller borte (se skolens reglement)

Skolen har felles læreverk som basis i fagene norsk, matematikk og engelsk fra 4.- 7. trinn. Læreverkene er registrert i skolens Biblioteksystem og elevene registrerer lån av bøkene ved skolestart og leverer inn bøkene ved skoleslutt. Lån av bøkene organiseres klassevis i samarbeid med faglærere og skolebibliotekar.

For utdyping av ansvar ved lån av bøker, se bibliotekets egen side på skolens hjemmeside.

Rutiner elevvurdering

Når	Beskrivelse av oppgave	Ansvarlig
<p>Gjennomgående hele året:</p> <p>Mer informasjon: se skolens vurderingshåndbok</p>	<p>Læringsmålene er kjent for eleven både på ukeplan og periodeplan. Definerings av målene skjer gjennom arbeidet med <i>kjennetegn på måloppnåelse</i>.</p> <p><i>Fremovermelding</i> skal være grunnleggende i vurderingssamtaler/skriftlig vurdering. Den gis fortløpende for at eleven skal være kjent med egne utfordringer og veien videre.</p> <p><i>Mangfold i undervisningsformer og vurderingsformer.</i></p> <p>Vurdering på elevens oppgaver med fokus på <i>fremovermelding</i>.</p>	<p>Alle som jobber med elevene</p>
25.august – 15.sept	<p>Elevsamtale mellom kontaktlærer og elev.</p> <p><i>Forrige skoleårs vurdering, målskiva og halvårsvurdering</i></p> <p><i>Bekreftes i mål og planboka og evt notater skrives der</i></p>	Kontaktlærer
1.september	Halvårsplan for høstsemesteret er ferdig og gjort tilgjengelig for elever og foreldre bl.a på skolens hjemmeside	Teamlederne. Legges ut på hjemmesiden med kopi til rektor
1.november – 15.januar	Vurderingssamtale med utgangspunkt i elevens egenvurdering/målskiva	Kontaktlærer, foreldre, elev
31.januar	Frist for å sende hjem halvårsvurdering	Kontaktlærer i samarbeid med faglærere på trinn
31.januar	Halvårsplan for vårsemesteret er ferdig og gjort tilgjengelig for elever og foreldre bl.a på skolens hjemmeside.	Teamlederne. Legger ut på hjemmesiden og sender kopi til rektor/inspektør
15.april- 30. mai	Kontaktmøter med utgangspunkt i elevens egenvurdering/målskiva	Kontaktlærer, foreldre, elev
20.juni	Frist for å sende hjem halvårsvurdering	Kontaktlærer i samarbeid med faglærere på trinn

Rutiner for arbeidet med IOP/enkeltvedtak

Når	Beskrivelse av oppgave	Ansvarlig
Viktige prinsipper for arbeidet:	<ul style="list-style-type: none"> • Skolen er ansvarlig for helhetlig opplæringstilbud til alle sine elever, noe som skal være sentralt i arbeidet med elever som omfattes av kapittel 5 i Opl. • Hjem og skole har gjensidig ansvar for det totale opplæringstilbudet der skolens ansvar er definert gjennom opplæringsloven og forskrifter. • Enkeltvedtak, IOP med mer skal være kjent og tilgjengelig for alle som jobber med eleven. Kontaktlærer har et særlig ansvar. • PPT gir faglig veiledning til lærere, assistenter, foreldre og skolen generelt • Helsesøster og andre faginstanser skal knyttes til skolens arbeid der det er naturlig og medisinsk nødvendig. 	
Uke 33	PPT gjennomgår generelle prinsipper for arbeid med IOP Enkeltvedtak og Sakkyndig vurdering ligger som grunnlag for innhold.	PPT
Innen 1.september	IOP ferdig utarbeidet og sendes hjem. PPT veileder	Kontaktlærer/Spesial ped
1.- 20.sep	Samarbeidsmøter hjem skole. Der det er behov, avvikles samarbeidsmøte. <i>Hvem deltar:</i> Foresatte, Kontaktlærer, spesped lærer, SFO leder, evt PPT og Helsesøster. <i>Saksliste (veiledende):</i> Konkretisering av enkeltvedtaket <ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang av IOP med ressursplan • Helhetlig skoletilbud /tilpassa opplæring • Møteplan for året 	PPT kaller inn
Innen 15.januar	Evaluering av IOP PPT veileder ved behov. Gjennomgås med foreldrene	Kontaktlærer i samarbeid med spesialpedagog
1.mai	ENKELTVEDTAK for kommende skoleår er ferdig utarbeidet	Rektor/Inspektør
Innen 15.juni	Evaluering av IOP; Gjennomgås i samarbeidsmøte ved behov	Inspektør/kontaktlærer

Overgangsrutiner; barneskole og ungdomsskole

Når	Beskrivelse av oppgave	Ansvarlig
Primo desember	Avklaring av ressursbehov knyttet til elevgruppa og enkeltelever	Rektor ved ungdomsskolen innkaller
Februar	Ungdomsskolen deltar på foreldremøtene til 7.klasse	Kontaktlærer innkaller
Mars	Forberedelse inndeling av klasser på 8.trinn. Hvem deltar: Kontaktlærere på 7.trinn PPT Rådgiver ungdomsskolen	Rektor ved ungdomsskolen innkaller
Mai	Overføringsmøter elever med enkeltvedtak Hvem deltar: Foreldre PPT Skoleleder repr. fra ungdomsskole Kontaktlærer	PPT
Medio mai	Klassedelingsmøte Hvem deltar: Rådgiver, PPT, kontaktlærere fra BS	Rektor ungdomsskolen
Medio juni	7.trinn besøker ungdomsskolen Klasselistene frigjøres	Rektor på ungdomsskolen kaller inn

Året rundt; hjem – skole

	Hva – beskrivelse av tiltak	Når	Hvem	Ansvarlig
Grunnleggende prinsipper: <ul style="list-style-type: none"> • Skolen skal ta initiativ til godt samarbeid, samtidig er det et felles ansvar å ivareta en god dialog mellom partene. • Alle uke- og arbeidsplaner gjøres tilgjengelig på skolens hjemmeside og på Fronter • Mail skal primært benyttes til generell informasjon, beskjeder og spørsmål. Ved akutte hendelser og konfliktfylte forhold, brukes telefon. • Mobiltlf. er lærerens private og skal kun benyttes etter avtale med lærer. 				
Hele året:	Elekvelder 5. og 6.trinn skal gjennomføre et arr hver gjennom året <i>Målgruppe: alle elevene fra (4.) 5.-7.trinn</i>	Gjennom året	Elevene – planlegging av arr både organisering, innhold og målgruppe Lærerne: hjelper elevene med planleggingen Foreldrene: vakt og rydding og til stede på selve arr.	Klassen og klassekontaktene
August <i>”Grønnåsen skole - et godt sted å være, et godt sted å lære”</i> Vi bygger fellesskap på familien. Miljø og samarbeid i	Planleggingsmøte FAU og rektor <ul style="list-style-type: none"> • <i>Revidering av årshjul</i> • <i>planlegging av samarbeidsmøter</i> • <i>hvordan skape best mulig ramme for samarbeid</i> 	Innen 30.august	FAU leder, og skolens ledelse	Rektor og FAU leder
	1.klasse ønskes spesielt velkommen til nytt skoleår.	Første skoledag	Elever og foresatte 1.trinn	Rektor, lærere mfl
	Utsending av skolekalender	Første skoleuke	Lærerne deler ut til det yngste barnet i en familie	Admin
	5.-7.trinn lærebøker i Norsk, Engelsk og Matematikk: <i>Legg på bokomslag</i>	Første skoleuke	Faglærer og skolebibliotekar bistår i utlån og gjennomgang av bøker Foreldre bistår i å legge på omslag	Skole - hjem

fokus	Fronter – brukernavn og passord deles ut og avtale for opplæring gjøres		Alle 4.klassinger får brukernavn og passord (5.-7.har brukernavn og passord) Alle foreldre fra 1.-7. får brukernavn og passord	IKT ansvarlig i samarbeid med kontaktlærer
September	Tryggere skolevei – elevene oppfordres til å bruke beina når de går til og fra skolen. Det gir tryggere skolevei med færre biler og bedre fysisk form hos elevene	1.september til 1.desember	Foreldrene påser at barna går/sykler Lærer registrerer Elevråd følger opp med premiering og utmerkelser	Foreldre i samarbeid med kontaktlærer
Nasjonale prøver på 5.trinn	Foreldremøter på alle trinn Kontaktlærer og klassekontakt møtes i forkant og planlegger møtet sammen <i>Tema:</i> <i>Skolens- og klassens planer</i> <i>Foreldrenes ansvar og skolens ansvar.</i> <i>Samarbeid og samhandling gjennom året</i>	?	Alle foreldrene på alle trinn, noe felles på trinn og noe i klasser	Kontaktlærer og klassekontakt. Referat sendes rektor!
	IOP møter. Se egen plan	1.-20. sept	Foreldre, kontaktlærer, spesialpedagog mfl	Skolen innkaller
	Kontaktmøter 1.klasse <i>Hovedsaklig informasjon fra hjemmet vedrørende eleven.</i> <i>Hva kreves av oppfølging og kontakt?</i>	15.- 30. sept	Foreldre og lærere	Kontaktlærer/klassekontakt
	Kurs for klassekontakter <i>Klassekontaktens rolle og ansvar</i> <i>Hvordan skape gode rammer for samarbeid</i>	15.-30.sept:	Alle klassekontakter	FAU
Oktober Tryggere skolevei	*SU/SMU møte			FAU leder FAU/SU leder
November	Fraværsoppsummering	1.november		Kontaktlærer

<i>Tryggere skolevei</i>	Vurderingsmøter (kontaktmøter)	November	Elev, foresatt og kontaktlærer	Kontaktlærer kaller inn
Desember <i>Du skjønne førjulstid</i> Familie-samarbeid med fokus på tradisjoner	Juleball 7.trinn. Det serveres mat og kaker. Elevene lager til maten og foreldrene baker kaker, samt er med under selve festen og gjør arbeidet på kjøkken med mer. Lærerne møter som gjester på selve ballet.			Klassekontaktene, 7.trinn
	Juleavslutning i klassene Adventssamlinger i gymsalen hver mandag Siste skoledag: <i>Korkonsert, 5.trinn</i> <i>Julelunch på familiene</i>		Alle på familien	Klassekontaktene Ulike familier
Januar	Halvårsvurdering			Lærere
	Fraværsoppsummering	25.januar		Kontaktlærer
	Foreldremøte i klassene Fra 5.trinn deltar også elevene. Møtet deles i to der skolen planlegger innholdet i halve møtet og foreldrekontaktene tar ansvar for å spille inn til del to. Elevene skal også høres mht valg av tema			Kontaktlærer/ Klassekontakt. Fra 5.trinn: elevrådsrepresentantene
Mars	Kommunal vinterferie Fleksibel vinterferieavvikling for de elever som har tatt ut ferie ellers i året			Lærere på trinn Foreldre
	*SU/SMU møte			FAU leder/rektor
	Vurderingsmøter (kontaktmøter)			

Mars/april	Korkonsert i gymsalen/kirka			5.trinn
April	Fraværsoppsummering	1.april		Kontaktlærer
	Førskoledager			Rektor/ SFO leder
	Byttedag lørdag etter påske	21.april?		Klassekontaktene på 2.trinn
	Vurderingsmøter (kontaktmøter)	15.april -	Elev, foresatt og kontaktlærer	Kontaktlærer kaller inn
Mai	Hele mai: Gå til skolen aksjon 1.trinn			Kontaktlærere og foreldre 1.trinn
Nasjonale prøver på 1.-3.trinn	15. -30.mai Evalueringsmøter IOP/ Enkeltvedtak			Spes.ped.anstv Kontaktlærer
	17.mai Tale: elevråd (7.trinn) Flaggborg: elevråd (7.trinn)			17.mai-komité – 4.trinn Elevråd
	*SU/SMU-møte			FAU leder/ rektor
Juni <i>”Kom sommer vind” Familie-samarbeid og sommer-avslutning i klasser/ på trinn</i>	Skoleavslutning			Klassekontakter
	7.trinn avslutning			Skolen i samarbeid med klassekontaktene
	Sommeravslutning Siste skoledag: <i>7.trinns forestilling i gymsalen Sommerlunch på familiene</i>			klassekontakter
	Fraværsoppsummering	20.juni		Kontaktlærer
	Halvårsvurdering sendes hjem	21.juni		Kontaktlærere

