

HAKADAL UNGDOMSSKOLE

SKOLEÅRET 2023/2024



Slik kontakter du Hakadal ungdomsskole



Rektor Bodil Moss	67 06 77 13
Undervisningsinspektør Kristian Jøssund Karlsen	67 06 77 12
Undervisningsinspektør Rune Grønvik	67 06 77 14
Rådgiver Camilla Plows	67 06 77 10
Helsesykepleier	67 06 77 26
Skolekonsulent Nicolette Stockman	67 06 77 10

Skolens felles e-post: hakadal.skole@nittedal.kommune.no

Skolens nettside: <https://www.nittedal.kommune.no/hakadal-ungdomsskole/>

Postadresse: Sloraveien 7, 1488 HAKADAL

Skolen er åpen på skoledager fra kl. 08.00 til kl. 15.30.

INNHALDSFORTEGNELSE

SLIK KONTAKTER DU HAKADAL UNGDOMSSKOLE.....	2
ADMINISTRASJON OG SENTRALFUNKSJONER.....	5
HAKADAL UNGDOMSSKOLES VISJON OG PEDAGOGISKE PLATTFORM.....	6
SKOLEDAGEN.....	8
ORDENSREGLEMENT FOR UNGDOMSSKOLENE.....	9
MANIFEST MOT MOBBING.....	15
KARAKTERER OG EKSAMEN.....	17
SLUTTVURDERING.....	18
Skriftlig og muntlig eksamen.....	24
SAMARBEID HJEM-SKOLE VED HAKADAL UNGDOMSSKOLE.....	28
RÅD OG UTVALG.....	31
Elevrådet ved Hakadal ungdomsskole.....	31
Foreldrekontakter og FAU.....	32
Valg av foreldrekontakt ved Hakadal ungdomsskole.....	32
Hva gjør en foreldrekontakt?.....	32
Samarbeidsutvalget (SU).....	33
SKOLEBIBLIOTEKET.....	35
UTDANNINGS- OG YRKESRÅDGIVNING § 22-3.....	37
SKOLEHELSETJENESTEN.....	39
PRAKTISKE OPPLYSNINGER.....	40
Erstatning i forbindelse med skade.....	40
Ulykkesforsikring for barn i Nittedal kommune.....	40
BEREDSKAPSPLAN.....	42
Viktige telefonnummer.....	44
Beredskapsgruppe HUS.....	44
BRANNINSTRUKS FOR ELEVENE.....	45
BUSSVETTREGLER.....	46

KJØRING, HENTING OG PARKERING VED HUS	46
RYDDING OG RENHOLD	47
SKOLEBØKER OG SKOLEMATERIELL.....	47
ARBEIDSPLANER	48
LEKSETID PÅ SKOLEN.....	48
KANTINE	49
NETTVETT.....	50
NÅR DU ER I IDRETTSHALLEN.....	51
SKOLETURER	53
LYST TIL Å ARRANGERE KLASSEFEST?	54
JULEBALL	55
SKOLEAVSLUTNING FOR 10. KLASSE.....	56
PERMISJONSSØKNADER OG FRAVÆR.....	57
FRAVÆRSHJELP	59
ETT ER NØDVENDIG.....	60

ADMINISTRASJON OG SENTRALFUNKSJONER



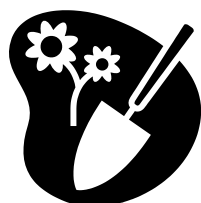
Rektor:	Bodil Moss
Undervisningsinspektør:	Kristian Jøssund Karlsen
Undervisningsinspektør:	Rune Grønvik
Skolekonsulent:	Nicolette Stockman
Rådgiver:	Camilla Plows
Kontaktlærer for elevråd:	Marthe Haugen
Verneombud:	Jim Stensrud
Tillitsvalgt for Utdanningsforbundet:	Øyvind Kittelsaa
Vaktmester:	Drasko Pilpovic
Ledende renholder:	Kamilla Aniela Pietraszkewic
Helsesykepleier:	Ubesatt
Skolelege:	Nittedal helsestasjon, Hagan
Skoletannlege:	Tannklinikk, Bjertnes

Hakadal ungdomsskoles visjon og pedagogiske plattform



VISJON:

ET HUS FOR ALLE



“Et HUS for alle” betyr at:

Vi ser og møter trygge, harmoniske og nysgjerrige elever.

Vi ser og møter elever der de er, med humør og utfordringer.

Vi har et HUS der alle opplever tilhørighet, trives og lærer.



Pedagogisk plattform

Hakadal ungdomsskole vil utvikle elevenes evne til bevisstgjøring og opplevelse, til innlevelse, utfoldelse og deltakelse.

Samtidig skal skolen tilføre holdninger og kunnskaper som skal vare livet ut og legge fundamentet for de nye ferdighetene som trengs når samfunnet endres raskt.

Undervisning og skolehverdag skal være preget av helhet og sammenheng.

For å oppnå dette vil de voksne:

Vise et positivt menneskesyn i møte med elevene våre.

Bygge relasjoner og legge til rette for trivsel, trygghet og respekt.

Se potensialet i elevene våre, vise interesse og motivere til læring gjennom forventninger, anerkjennelse og tillit.

Pedagogisk profil



Temaorganisering av fagene: Kjerneelementer og kompetansemålene fra

læreplanene for fag er satt sammen til tverrfaglige temaer. Basisen er tre temaer

hvert år som innholdsmessig er knyttet sammen til et praktisk-estetisk fag; kunst og håndverk på 8. og 10.trinn, mat og helse på 9.og 10. trinn, musikk på 8. og 9. trinn. Alle temaene skal ende opp i et praktisk-estetisk produkt. Til hvert tema lages det en temaplan.

Elevmedvirkning og elevansvar: Alle temaene skal ha tydelige mål og produkter, samtidig som de skal ta utgangspunkt i elevenes ståsted og interesser gjennom elevaktive arbeidsmetoder, slik som prosjektarbeid, pedagogisk spill, entreprenørskap og storyline.

Produkt og prosess: HUS legger vekt på både teoretiske og praktisk-estetiske produkter.

Elevene kan fordype seg i teoretiske problemstillinger og "oversette" teorien til praktiske og/eller estetiske uttrykk. Læring er en prosess som starter der eleven er i øyeblikket og som utvikles gjennom mange ulike aktiviteter; god undervisning, veiledning og egenaktivitet.

Skoledagen

Hakadal ungdomsskole deler inn skoledagen på følgende måte:

1. time	08.30 – 09.30	(60 min.)
	Pause 5 min	
2. time	09.35 – 10.35	(60 min.)
	Pause 5 min	
3. time	10.40 - 11.40	(60 min.)
	Spisefri 35 min	
4. time	12.15 – 13.15	(60 min)
	Pause 5 min	
5. time	13.20 – 14.20	(60 min.)

Etter 3. time er det spise- og storefri. Da spiser elevene medbrakt matpakke, eller kjøper mat i kantina. Klasserommet er åpent til 12.00, og maten skal spises enten der eller i kantina/aulaen.

Hallen er åpen for aktiviteter i alle storefri.

ORDENSREGLEMENT FOR UNGDOMSSKOLENE

Forskrift om ordensreglement for grunnskoler i Nittedal kommune

KAPITTEL 1 - INNLEDNING

§1. Hjemmel og ikrafttredelse

Nittedal kommunestyre har 28.05.18 med hjemmel i opplæringsloven § 9A-10 vedtatt denne forskrift om et felles ordensreglement for grunnskolene i Nittedal kommune.

Reglementet trer i kraft 01.08.18.

§2. Formål

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse trivsel og læring, jf. opplæringsloven § 9A-2.

Ordensreglementet skal:

- bidra til dette ved å utvikle elevens sosiale ferdigheter, og til å bygge positive relasjoner mellom elever og mellom elever og lærere/andre ansatte.
- bidra til at grunnskolen i Nittedal ivaretar Nittedal kommunes overordnede verdier respekt, redelighet og raushet.
- danne grunnlag for vurdering i orden og oppførsel på ungdomstrinnet.

§3. Virkeområde

Ordensreglementet omfatter alle grunnskoler i Nittedal kommune.

Det gjelder:

- i skoletida, herunder timer og friminutt, arrangementer og ekskursjoner i skolens regi.
- på vei til og fra skolen i de tilfeller som er nevnt i § 8.
- i det digitale rom, herunder sosiale medier, skolens intranett, undervisningssystemer, SMS el.l. Bestemmelsene utdypes i kommunens IKT-reglement.

SFO og leksehjelp har eget ordensreglement siden dette ikke er en del av den obligatoriske skoletida.

Den enkelte skole skal i tillegg utarbeide et eget trivselsreglement som tar utgangspunkt i lokale forhold.

§4. Opplysningsplikt

Rektor og kontaktlærerne har ansvar for at ordensreglene gjøres kjent for elever og foresatte hvert år ved skoleårets begynnelse. Ordensreglementet tas opp som tema i klassene innen utgangen av august hvert skoleår og på første foreldremøte hver høst.

Ordensreglementet er tilgjengelig på kommunens og skolens hjemmesider.

KAPITTEL 2 - ELEVENES RETTIGHETER OG PLIKTER

§5. Elevenes rettigheter og plikter

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø.

Alle elever og ansatte skal bidra til et godt læringsmiljø ved å behandle hverandre med respekt og omtanke.

§6. God orden

Elevene skal ha god orden. Det er god orden å:

- møte presis til undervisningen og andre avtaler
- holde god orden og ta vare på personlige og skolens eiendeler
- holde skoleområdet rent og ryddig
- møte forberedt til undervisningen og gjøre skolearbeid så godt man kan og til rett tid
- ha gode arbeidsvaner og vise god arbeidsinnsats i timene
- ha med nødvendige skolesaker og utstyr
- ha med oppladet pc

§7. God oppførsel

Elevene skal ha god oppførsel. Det er god oppførsel å:

- være på skolen og delta i undervisningen hele skoledagen
- vise respekt for hverandre
- være hyggelige og høflige mot hverandre
- bidra aktivt til et godt og inkluderende skolemiljø for alle
- følge beskjeder og delta aktivt i skolearbeidet
- vise respekt for skolens og andres eiendeler

§8. Oppførsel som ikke aksepteres

a) Krenkende handlinger

Krenkende handlinger er f.eks. å tvinge noen til å bli med på eller utsette andre for handlinger de ikke ønsker, eller å karakterisere en person med nedsettende ord og beskrivelser.

Krenkende ord og handlinger i form av mobbing, vold, trusler, diskriminering, utestenging og trakassering aksepteres ikke.

Skolene skal ha spesielt fokus på:

- krenkelser knyttet til psykiske og fysiske lidelser/handikap
- kjønnsrelaterte krenkelser, herunder seksuell trakassering
- rasisme
- krenkelser på grunn av religion
- bruk av symboler (på klær, smykker, plakater o.l.) som kan knyttes til krenkelser som beskrevet ovenfor eller til rusmidler

Alle elever plikter å varsle skolens ansatte dersom de ser vold i skoletida.

b) Rusmidler

Det er forbudt å være ruset eller å bruke, oppbevare, omsette eller være i besittelse av tobakksprodukter og e-sigaretter, alkohol, narkotika eller andre rusmidler på skolens område eller på arrangementer i skolens regi.

c) Farlige gjenstander

Det er ikke tillatt å ta med gjenstander som kan være farlig for andre med mindre det er avtalt med skolen at gjenstandene skal brukes i undervisningen.

d) Fravær

Ved sykdom skal skolen ha beskjed så raskt som mulig. Skolen plikter å varsle hjemmet dersom eleven er borte fra skolen uten at skolen har fått beskjed.

Fravær skal følges opp i tråd med kommunens «Veileder for forebygging og oppfølging av fravær».

e) Juks

Bruk av «ikke-tillatte hjelpemidler», samt «ikke-tillatt kommunikasjon» med andre i en prøvesituasjon anses som juks. Det samme gjelder kopiering/plagiering av andres arbeid. Eleven selv er ansvarlig for å forsikre seg om hvilke hjelpemidler som er tillatt.

Bokstavene a, b og c gjelder også på vei til og fra skolen.

§9. Elektronisk kommunikasjonsutstyr.

Mobiltelefoner, smartklokker og annet elektronisk kommunikasjonsutstyr skal være avslått i undervisningstida – med mindre annet er uttrykkelig bestemt. Den enkelte skole vedtar retningslinjer utover dette.

På Hakadal ungdomsskole vil vi fra skoleåret 2018/19 innføre mobilfri skole. Mobiltelefonene samles inn av lærer og leveres ut på slutten av skoledagen. Ved behov kan eleven få tilgang til sin telefon i løpet av skoledagen.

§10. Digitale plikter og rettigheter

Elevene forplikter å forholde seg til Nittedal kommunes IKT-regler.

Elevens plikter: PC-en er registrert på eleven personlig, og den skal ikke under noen omstendighet lånes ut til andre. PC-en skal behandles slik at den er i tilsvarende stand ved endt skolegang som ved utlevering etter normal bruk. Eleven plikter å gi beskjed til kontaktlærer eller IKT-veileder umiddelbart dersom PC-en eller tilhørende utstyr blir skadet eller slutter å fungere. PC-en skal alltid tas med på skolen og være tilstrekkelig oppladet for bruk gjennom skoledagen. Eleven må sørge for at PC-en er sikret mot skade og tyveri. Den skal oppbevares slik skolen har anvist når den ikke er i bruk og tas med hjem ved skoledagens slutt.

Foresattes plikter: Foresatte skal se til at eleven har egnet skolesekk til å frakte PC-en trygt på skoleveien. Foresatte skal ikke besørge reparasjon selv. Hvis PC-en blir stjålet, skal tyveriet politianmeldes og kopi av anmeldelse leveres skolen. Tap av PC og skader som er forårsaket av forsettlig eller uaktsom bruk vil eleven/foresatte kunne holdes ansvarlig for etter Skadeerstatningsloven § 1-2.

§11. Lokale regler ved den enkelte skole

Samarbeidsutvalget ved den enkelte skole kan vedta særregler tilpasset lokale forhold som ikke strider mot dette ordensreglementet.

KAPITTEL 3 - SANKSJONER VED BRUDD PÅ ORDENSREGLEMENTET

Brudd på ordensreglementet dokumenteres i skoleadministrasjonssystemet for den enkelte elev.

§12. Sanksjoner

Skolen har fokus på at samtale med elever og tett oppfølging i samarbeid med foresatte bidrar til positiv endring.

Sanksjoner som kan benyttes av skolen:

- a) Muntlig eller skriftlig irettesettelse/advarsel
- b) Muntlig eller skriftlig melding til foresatte
- c) Møte mellom skole, elev og foresatte
- d) Midlertidig inndragning av gjenstander
- e) Inndragning av farlige eller ulovlige gjenstander
- f) Pålegg om å utføre oppgaver før eller etter skoletid for å rette opp skader som er påført skolens eiendom eller eiendeler – etter avtale med elevens foresatte.

- g) Tap av retten til bruk av digitalt utstyr eller digitale systemer for en periode
- h) Annullering av prøveresultater som følge av juks
- i) Midlertidig eller permanent klassebytte
- j) Bortvisning fra undervisningen, jf. opplæringsloven § 9A-11:
 - for resten av timen eller dagen på barnetrinnet
 - for inntil 3 dager på ungdomstrinnet

§13. Straffbare forhold

Rektor melder straffbare forhold til rådmannen, som vurderer saken og evt. anmelder forholdet til politiet.

§14. Erstatningsansvar

Dersom elever har gjort skadeverk på skolens utstyr eller eiendom kan foresatte holdes erstatningsansvarlige etter skadeserstatningsloven § 1-2.

Dersom en elevs eiendeler blir skadet eller ødelagt i en undervisningssituasjon, kan skolen gi rimelig erstatning dersom eleven ikke har opptrådt uaktsomt og selv ikke er skyld i skaden. (Eks. kan være ødelagte briller gjennom ballspill i kroppsøving. Tap av eller skade på mobiltelefon, iPad eller annet teknisk utstyr erstattes ikke.)

§15. Nedsatt karakter i orden og/eller oppførsel i ungdomsskolen

Gjentatte eller alvorlige brudd på ordensreglementet kan føre til at elever får nedsatt karakter i orden og/eller oppførsel i hht. forskrift til opplæringsloven §§ 3-5, 3-6 og 3-7. Dette er ikke en straff, men en konsekvens av brudd på ordensreglementet.

§16. Sanksjon som kan benyttes av skoleeier

Skoleeier kan ved alvorlige eller gjentatte brudd på ordensreglementet vedta at en elev midlertidig eller permanent må bytte skole, jf. opplæringsloven § 8-1 fjerde ledd.

KAPITTEL 4 - SAKSBEHANDLING

§17. Generelt

Skolen skal sørge for at avgjørelsen som følge av brudd på ordensreglementet tas på et forsvarlig grunnlag, herunder at:

- Eleven skal ha fått mulighet til å forklare seg muntlig for den som skal ta avgjørelsen – eleven skal bli hørt. Eleven har i alvorlige saker rett til å la seg bistå av en voksen.
- Skolen skal informere hjemmet om hendelsen og reaksjonen som har blitt brukt.
- Avgjørelsen skal begrunnes. Ved avgjørelse av særlig betydning skal begrunnelsen gis skriftlig.

§18. Enkeltvedtak

Sanksjoner som anses som enkeltvedtak følger saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven.

Før avgjørelse om bortvisning blir fattet skal skolen ha vurdert om det er mulig å bruke andre reaksjoner eller hjelpetiltak. Rektor selv fattet evt. dette vedtaket.

MANIFEST MOT MOBBING

Handlingsplan for et godt psykososialt miljø. Hakadal ungdomsskole

Handlingsplanen er revidert etter nytt kapittel 9A i opplæringsloven, 1.august 2017

Opplæringsloven § 9a - 2

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

Opplæringsloven §9a - 3

Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering.

Skolen skal arbeide kontinuerlig og systematisk for å fremme helse, miljø og trygghet for elevene

Forskriftenes §22-1

Den enkelte eleven har rett til å få nødvendig rådgiving, oppfølging og hjelp med å finne seg til rette under opplæringa, ved spesielle faglege vanskar under opplæringa og ved personlege og sosiale vanskar som har noko å seie for opplæringa.

Overordnede mål for Nittedal kommune:

- Ingen elever opplever å bli krenket av lærere eller medelever
- Elevene utvikler sin sosiale kompetanse og viser en inkluderende og tolerant atferd.
- Elever og foreldre opplever at henvendelser om mobbing og krenkelser tas på største alvor og at skolene håndterer disse slik at uønsket atferd hos elever og lærere stoppes.



Mål:

1. Elevene har en skolehverdag kjennetegnet av trygghet og trivsel, gjensidig respekt og ansvarlighet.
2. Skolens forebyggende tiltak forhindrer at elever utsettes for mobbing og vold.
3. Skolens rutiner sikrer avdekking, varsling og dokumentasjon av mobbing og vold samt tiltak og samarbeid med foreldrene for å håndtere konflikter og stanse mobbing og vold.

Skolen ønsker å markere at mobbing er noe av det alvorligste som kan skje mot et menneske. Vi godtar ikke unnskyldninger for uansvarlig atferd og vi stopper barn som "tar plass på bekostning av andre". Vi arbeider med å gi elevene gode sosiale ferdigheter og vi arbeider for å forebygge mobbing, krenkelser og konflikter blant elevene.

Hva er mobbing og krenkelser?

Mobbing er «*gjentatte negative handlinger der en eller flere personer bevisst og med hensikt skader eller forsøker å skade eller tilføre noen ubehag*» (Olweus, 1992)

Krenkelser er et begrep som viser til mer enn mobbing og viser til enkelttilfeller som kan inngå i mobbing, trakassering eller diskriminering. En krenkelse trenger derfor ikke å foregå flere ganger, og det indikerer ikke nødvendigvis en intensjon hos den som krenker.

Forebyggende plan for et godt psykososialt skolemiljø:

1. Det gjennomføres årlige trivselsundersøkelser (egen mal Østerholmmodellen) og elevundersøkelsen.
2. Teamene/trinnene/klassene utarbeider felles regler for samvær, konflikthåndtering og rutiner for å melde fra til personalet dersom det oppstår konflikter eller elever utsettes mobbing, vold eller krenkelser. Det utarbeides tiltak for videreutvikling av trygghet og trivsel i klassemiljøet hvert semester.
3. Trivsel, trygghet og sosial kompetanse er fast tema på alle utviklingssamtaler med elever og foreldre.
4. Elevråd, elevstøtter og YouMe er aktive i forhold til forebygging av mobbing og krenkelser på skolen ved å organisere forebyggende tiltak som friminuttsaktiviteter, turneringer, forestillinger, kantine m.m.
5. Skolene har en strategisk plan for læring og trivsel
6. Hvert trinnteam sørger for, i samarbeid med elevene, å utvikle et trygt læringsmiljø med trivsel for alle elevene på trinnet.
7. Ved tilløp til utfrysing, baksnakking og annen form for krenkende ord og handlinger, skal utøver straks konfronteres og korrigeres. Vi godtar ikke unnskyldninger for uansvarlig atferd.
8. Skolen samarbeider med de foresatte om skolemiljøet.
9. Informasjon om skolens handlingsplan for et godt psykososialt skolemiljø står på skolens hjemmeside og i informasjonsheftet fra skolen.

Strategisk plan i arbeidet for et godt psykososialt miljø fritt for krenkelser, mobbing og vold.:

Opplæringen og oppdragelsen skal bygge på det syn at menneskene er likeverdige og menneskeverdet ukrenkelig. Skolen skal befeste troen på at alle er unike: Enhver kan komme videre i sin egen vokster og individuell egenart gjør samfunnet rikt og mangfoldig. (L97 s. 17)

Vi ønsker å:

- Bevisstgjøre alle på skolen vår på hva mobbing og krenkelser er
- Skape et klima som gjør mobbing og krenkelser så upopulært at enhver som ser eller opplever det melder fra.
- Styrke elevenes selvbilde slik at ingen trenger å trække på andre

Kontaktlærer er ansvarlig for

- Klassemøter en gang pr uke er obligatorisk i alle klasser
- Elevenes trivsel og sosiale fungering skal alltid være tema på elevsamtaler/konferansetimer

Ved melding/mistanke om at elever ikke opplever skoledagen som trygg og god iverksettes skolens AKTIVITETSPLIKT

1. Alle på skolen skal følge med.
2. Vi skal gripe inn dersom vi ser eller hører noe krenkende
3. Skoleledelsen varsles dersom det ikke stopper på første oppfordring
4. Saken skal undersøkes og kartlegges
5. Nødvendige tiltak settes inn
6. Alle saker skal dokumenteres gjennom logg, referater og aktivitetsplan

Rutinene er behandlet av ansatte, elevråd, FAU og SU

Karakterer og eksamen

Orden og oppførselskarakterer

Karakter i orden og oppførsel settes to ganger årlig som alle andre fagkarakterer. Forskrift for grunnskolen omtaler dette i kapittel 3 §§ 3-5, 3-6.

I orden og oppførsel brukes karakterene God, Nokså god og Lite god. Lite god brukes i svært få tilfelle.

Den vurderingen skolen gir av orden og oppførsel, må holdes adskilt fra vurderingen av de rent faglige prestasjonene.

Ved fastsettelsen av karakter i orden tar en i betraktning om eleven viser vanlig god arbeidsinnsats og følger de ordensreglene som er fastsatt ved hver enkelt skole.

Ugyldig fravær skal regnes som brudd på ordensreglene. Ved fastsettelsen av elevens oppførsel tas i betraktning hvordan eleven oppfører seg på skoleområdet og ellers når skolen har ansvar for tilsynet med elevene. En skal særlig legge vekt på hvordan eleven oppfører seg mot andre elever, lærere og andre ansatte.

En kan også ta i betraktning hvordan elevene oppfører seg mot hverandre på skolevegen.

Det samlede lærerkollegium er med når ordens- og oppførselskarakterene settes. I tilfelle stemmes det over elevens ordens- og/eller oppførselskarakter. Lærerne som har hatt eleven i det aktuelle halvåret er med på stemmegivningen. Rektors stemme teller dobbelt.

Vurdering

I forskrift til opplæringslova står bestemmelsene om vurdering i grunnskolen, kap. 3. Formålet med vurdering er å fremme læring og utvikling hos elevene. Vurdering skal dokumentere kompetanse underveis og til slutt i opplæringsløpet, og sikre en nasjonal standard i opplæringen.

Vurdering i grunnopplæringen inndeles i undervegsvurdering og sluttvurdering. Disse vurderingsformene har ulike formål.

Formålet med undervegsvurdering (med eller uten karakter) er å fremme læring og utvikling og gi grunnlag for tilpasset opplæring. I Forskriften understrekes undervegsvurderingens betydning for læring. For å nå kompetansemålene må elevene få tilbakemelding om hva de mestrer og hva som skal til for å bli bedre i faget.

Formålet med sluttvurdering er å gi informasjon om nivået til elevene ved avslutningen av opplæringen i faget.

Undervegsvurdering

Gjennom undervegsvurderingen får lærer og elev informasjon om elevens faglige progresjon.

Undervegsvurdering med karakter (også terminkarakter) har på samme måte som undervegsvurdering uten karakter som formål å fremme læring og utvikling. Karakterer skal derfor suppleres med begrunnelse og veiledning om hvordan eleven kan bli bedre i faget.

Karakterer underveis i opplæringen skal settes på grunnlag av den kompetansen eleven har

opnådd på det tidspunkt vurderingen skjer, og ut fra det som er forventet på dette tidspunktet (§§ 3-11, 4-7 i forskrift til opplæringslova).

På Hakadal ungdomsskole skal elevene ha minimum fire vurderingssituasjoner per semester, inkl. tentamen.

Sluttvurdering

Sluttvurdering i grunnskolen er standpunktvurdering og eksamensvurdering. Det kan klages på sluttvurdering. Det kan også klages på vedtak om ikke å sette standpunktkarakter (§ 5-1 i forskrift til opplæringslova)

Standpunktvurdering skal gi informasjon om den kompetansen eleven har oppnådd i faget ved avslutningen av opplæringen (§§ 3-18, 4-12 i forskrift til opplæringslova og privatskolelova).

Standpunktkarakteren skal ikke være noe "gjennomsnitt" av tidligere terminkarakterer eller prøvekarakterer, men skal relateres til elevens kompetanse i faget på det tidspunktet standpunktkarakteren fastsettes.

Standpunktkarakteren skal uttrykke elevens mestring i forhold til de samlede kompetansemålene i faget. Dette betyr at det i de fleste fag ikke kan legges avgjørende vekt på en enkelt prøve. En prøve som bare måler deler av elevens kompetanse i faget vil ikke være et tilstrekkelig grunnlag for å vurdere elevens samlede kompetanse i faget. Standpunktvurderingen må ta utgangspunkt i et bredt vurderingsgrunnlag. Gjennom underveisvurdering får lærer og elev kunnskap om elevens faglige progresjon og det kompetansenivået som eleven har oppnådd ved avslutningen av opplæringen.

Karaktersetting

I forskrift for grunnskolen kapittel 3 omhandles vurdering og karakterer. Forskriften fastslår at det settes karakterer i alle fag 2 ganger i året.

Det skal brukes tallkarakterer på en skala fra 1 til 6. Bare hele tallkarakterer skal brukes.

Karakteren 1 betyr at eleven har oppnådd liten grad av kompetanse i faget. Karakteren 6 betyr at eleven har oppnådd særlig høy grad av kompetanse i faget. Faglærerne setter karakterer i eget fag.

Det som skiller graden av kompetanse i et fag kan kort oppsummeres som grad av selvstendighet og ansvarlighet, om eleven kan vurdere, argumentere eller forklare sammenhenger.

Lærerens plikt til å skaffe vurderingsgrunnlag

Læreren skal så langt råd er, skaffe seg tilstrekkelig grunnlag for å vurdere elevens kompetanse. Dette gjelder også dersom fravær eller andre særlige grunner gjør vurderingen vanskelig.

Elevens plikt til å vise sin kompetanse

Eleven skal møte til og delta aktivt i opplæringen slik at læreren får grunnlag for å vurdere elevens kompetanse i faget.

Stort fravær, manglende deltakelse, eller andre særlige grunner kan føre til at grunnlaget for halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter mangler.

Ikke grunnlag for karakter (IV=ikke vurderingsgrunnlag)

Hvis eleven står i fare for ikke å ha grunnlag for karakter i et fag skal det varsles skriftlig om dette. Varsel skal gi eleven mulighet til å skaffe grunnlag for halvårsvurdering og standpunktvurdering. Dersom det ikke er grunnlag for karakter skal det fattes et enkeltvedtak, og det skal ikke føres karakter på vitnemålet i dette faget.

Ikke grunnlag for karakter i ett eller flere fag vil få konsekvenser for inntak til videregående skole, da karaktergjennomsnittet regnes med en null istedenfor karakter i disse fagene.

Kompetanse og kompetansemål

Kompetanse blir i St.melding nr. 30 (2003-2004) Kultur for læring beskrevet som "evnen til å møte komplekse utfordringer".

De faglige kompetansemålene angir hva elevene skal kunne mestre etter endt opplæring på ulike årstrinn. Elevene vil i ulik grad nå, eller kunne nå de fastsatte kompetansemålene.

Kjennetegn på måloppnåelse

Kjennetegn på måloppnåelse er en beskrivelse av kvaliteten på det eleven mestrer i forhold til kompetansemål i læreplanen.

Forventninger

Ved å synliggjøre hvilke faglige forventninger som stilles til elevene og tydelig vise hva elevenes prestasjoner vurderes opp mot, vil elevene ha større mulighet til å:

- forstå hva de skal lære og hva som er forventet av dem
- få tydelig tilbakemelding på arbeidet de gjør, og hva de kan gjøre for å forbedre det
- bli involvert i å bestemme hva som trengs for å få kompetanse på et høyere nivå

Elever med IOP (Kap.3 §3-20)

Når eleven får opplæring etter individuell opplæringsplan, tar foreldrene avgjørelse om eleven skal ha vurdering med karakter eller bare vurdering uten karakter. Valgretten gjelder bare i fag der eleven får opplæring etter slik plan. Skoleeieren skal sørge for at foreldrene får nødvendig rettledning om hva dette valget innebærer for vurdering av eleven.

Karakterutskriften

Karakterutskriften kommer etter hvert skolehalvår – i januar og juni, og skal for å være gyldig ha kontaktlærers underskrift. Karakterutskriften skal undertegnes av de foresatte og returneres til skolen v/kontaktlærer så snart som mulig. De returnerte karakterutskriftene arkiveres av kontaktlærer og de foresattes underskrift er en bekreftelse på at karakterutskriften er mottatt og lest.

Innsynsrett

Karakterutskriften kommer fra skolens administrative dataprogram, Oppad. Der er det registrert opplysninger om eleven; navn, klasse, adresse, telefonnummer, hvem som er foresatt, hvilket annet fremmedspråk eleven har, mm. Elever og foresatte har rett til å få se hva som ligger lagret av opplysninger om seg selv/sitt barn. Ta kontakt med skolens kontor om du ønsker å se hva som ligger lagret.

Karaktersetting i norsk, engelsk og matematikk

I de skriftlige basisfagene norsk, engelsk og matematikk er det en rekke kjennetegn ved faget som vurderes.

Nedenfor er en oversikt over vurderingskriteriene brukt i disse fagene fordelt på karakterer.

	Norsk skriftlig
Karakter 5 og 6 Svært god eller meget god kompetanse i faget.	Innhold: Teksten kommuniserer godt, har god tematisk sammenheng, viser at eleven har høyt kunnskapsnivå og god kompetanse i å informere, argumentere og reflektere i sakprosa tekst. Teksten viser at eleven mestrer å formidle følelser og opplevelser i skjønnlitterær tekst. Teksten viser at eleven har god mottakerbevissthet. Oppbygging: Teksten viser at eleven har god kompetanse i å bruke relevante virkemidler og å utnytte de mulighetene sjangeren har. Teksten har formålstenlig struktur og viser at eleven har god

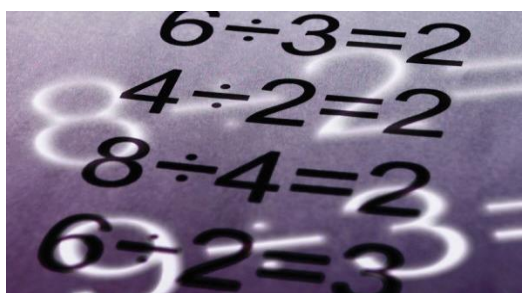
	<p>mottakerbevissthet.</p> <p>Språk: Teksten har et formålstjenlig språk med god flyt, variert syntaks og ordvalg, og viser at eleven mestrer rettskriving og tegnsetting.</p> <p>Kilder: Teksten viser at eleven kan oppgi og bruke kilder selvstendig.</p>
--	--

<p>Karakter 3 og 4 Nokså god eller god kompetanse i faget.</p>	<p>Innhold: Teksten kommuniserer, har tematisk sammenheng, viser at eleven har kunnskaper, kan gi informasjon, argumentere og reflektere i sakprosa tekst. Teksten viser og at eleven kan formidle følelser og opplevelser i skjønnlitterær tekst. Teksten viser at eleven har mottakerbevissthet.</p> <p>Oppbygging: Teksten viser at eleven kan bruke relevante virkemidler og gjøre seg nytte av de mulighetene sjangeren har. Teksten har formålstjenlig struktur og viser at eleven er mottakerbevisst.</p> <p>Språk: Teksten har et formålstjenlig språk med flyt, variert syntaks og ordvalg, og viser at eleven mestrer de viktigste kravene til rettskriving og tegnsetting.</p> <p>Kilder: Teksten viser at eleven kan oppgi og bruke kilder.</p>
---	---

<p>Karakter 2 Lav kompetanse i faget.</p>	<p>Innhold: Teksten kommuniserer noen tekstnivå, har en viss tematisk sammenheng, viser at eleven har noe kunnskap og kan uttrykke egne meninger på en enkel måte i sakprosa tekst. Og viser at eleven på en enkel måte kan gi uttrykk for følelser og opplevelser i skjønnlitterær tekst. Teksten viser at eleven har noe mottakerbevissthet.</p> <p>Oppbygging: Teksten viser at eleven kan benytte seg av enkle virkemidler og har litt forståelse av sjangeren. Teksten viser en viss grad av logisk oppbygning. Oppbygningen viser at eleven har noe mottakerbevissthet.</p> <p>Språk: Teksten har et enkelt språk med forståelig syntaks, og viser at eleven har rettskriving og tegnsetting som gjør teksten forståelig.</p> <p>Kilder: Teksten viser at eleven har noe kjennskap til kildebruk.</p>
--	---



	Engelsk skriftlig
Karakter 5 og 6 Svært god eller meget god kompetanse i faget.	<p>Innhold: Oppgaven er besvart på en relevant måte i forhold til oppgavebestillingen. Eleven kan uttrykke seg på en selvstendig måte. Budskapet i teksten kommer tydelig frem. Eleven kan bruke innholdet fra ulike kilder på en selvstendig og kritisk måte.</p> <p>Oppbygging: Eleven kan skrive en tekst som forteller og beskriver med passende grunnstruktur og en hensiktsmessig bruk av avsnitt. Eleven kan skrive en tekst med logisk oppbygning og god flyt. Eleven kan markere sammenhengen mellom avsnitt gjennom rimelig variert bruk av tekstbinding.</p> <p>Språk: Eleven bruker et ordforråd som er stort nok til å uttrykke det meste om et gitt tema. Eleven kan variere setningsoppbygningen og har en rimelig korrekt ortografi. Eleven har god kontroll på tegnsetting.</p>
Karakter 3 og 4 Nokså god eller god kompetanse i faget.	<p>Innhold: Oppgaven er besvart men ikke nødvendigvis med et fullstendig relevant innhold. Eleven kan skrive en tekst med et relativt enkelt innhold med en viss grad av selvstendighet. Eleven kan formidle et budskap. Eleven kan bruke innholdet fra ulike kilder som ideer til innhold i egen tekst.</p> <p>Oppbygging: Eleven kan skrive en tekst som forteller og beskriver med en viss grad av struktur og inndeling av avsnitt. Eleven kan skrive en sammenhengende tekst. Eleven kan markere sammenhengen mellom avsnitt ved en enkel bruk av tekstbinding.</p> <p>Språk: Eleven bruker et ordforråd som er stort nok til å dekke en tekst om et kjent tema. Eleven kan i noen grad variere setningsoppbygningen. Eleven har til en viss grad korrekt ortografi på ofte brukte ord, men språket kan inneholde en del feil. Eleven kan bruke enkel tegnsetting.</p>
Karakter 2 Lav kompetanse i faget.	<p>Innhold: Eleven har besvart oppgaven på en enkel måte, og det kan hentes ut et innhold fra teksten.</p> <p>Oppbygging: Eleven kan sette sammen setninger etter hverandre til en enkel tekst.</p> <p>Språk: Eleven kan bruke et svært enkelt ordforråd. Det kan forekomme morsmål i teksten. Eleven kan lage enkle setninger. Eleven kan uttrykke en mening, selv om språket kan inneholde mange feil. Eleven kan til en viss grad sette stor bokstav på rett sted og punktum.</p>



	Matematikk
Karakter 5 og 6 Svært god eller meget god kompetanse i faget.	<p>Begreper, kunnskaper, ferdigheter og resonnement: Eleven kan kombinere sikkert begreper og kunnskap fra ulike områder og behandle forskjellige matematiske representasjoner og formler sikkert. Eleven er regneteknisk sikker og behersker begrepene og det matematiske språket. Eleven er sikker i å gjennomføre logiske resonnementer med et klart matematisk formspråk.</p> <p>Problemløsning: Eleven kan ta utgangspunkt i tekster, figurer m.m. og utforske og analysere problemstillinger, stille opp matematiske modeller og løse problemer med flere innfallsvinkler. Eleven ser faglig dypere sammenhenger, viser kreativitet og originalitet; og kan planlegge sikkert løsningsmetoder i flere trinn. Eleven kan på en sikker måte begrunne og vurdere om ulike svar er rimelige og reflekterer over om løsningsmetoden er hensiktsmessig.</p> <p>Bruk av hjelpemidler: Eleven kan velge og bruke en rekke hjelpemidler med stor sikkerhet. Eleven kan vurdere hjelpemidlenes mulighet og begrensninger. Eleven kan vise matematiske sammenhenger ved hjelp av digitale verktøy.</p> <p>Kommunikasjon og presentasjon: Eleven kan presentere løsninger på en oversiktlig, systematisk og overbevisende måte. Eleven viser klart og oversiktlig alle fremgangsmåter og presenterer løsninger ved hjelp av et klart matematisk formspråk.</p>
Karakter 3 og 4 Nokså god eller god kompetanse i faget.	<p>Begreper, kunnskaper, ferdigheter og resonnement: Eleven har forholdsvis god begrepsforståelse og forståelse av ulike representasjoner og formler og anvendelse av disse. Eleven viser en varierende grad av presisjon og sikkerhet. Eleven kan bruke et matematikkfaglig språk og gjennomføre enkle resonnementer.</p> <p>Problemløsning: Eleven kan i varierende grad ta utgangspunkt i tekster, figurer m.m. og analysere og anvende fagkunnskap i ulike situasjoner. Eleven kan i noen sammenhenger i ulike problemstillinger og modeller og kan planlegge flere løsningsmetoder i flere trinn. Eleven kan som regel begrunne svar og videre om svar er rimelige.</p> <p>Bruk av hjelpemidler: Eleven kan i varierende grad velge og bruke hjelpemidler på en hensiktsmessig måte. Eleven kan delvis vurdere hjelpemidlenes muligheter og begrensninger.</p> <p>Kommunikasjon og presentasjon: Eleven presenterer i varierende grad løsninger på en sammenhengende måte. Eleven presenterer formler, regler, fremgangsmåter, metoder, og utregninger med forklarende tekst og delvis matematisk formspråk.</p>
Karakter 2 Lav kompetanse i faget.	<p>Begreper, kunnskaper, ferdigheter og resonnement: Eleven har noe fag. Og begrepsforståelse og kan anvende dette i enkel ferdighetsregning. Eleven kan bruke enkle, oppstilte og standardiserte metoder, fremgangsmåter og formler. Eleven bruker et uformelt språk til å uttrykke en forenklet tankegang.</p> <p>Problemløsning: Eleven kan ta utgangspunkt i tekster, figurer m.m. og løse enkle problemstillinger. Eleven kan i noen grad anvende fagkunnskap på et problem og i noen grad planlegge løsningsmetoder. Eleven kan avgjøre om svar er rimelige i enkle situasjoner.</p>

	<p>Bruk av hjelpemidler: Eleven kjenner til og kan i noen grad bruke hjelpemidler. Eleven kan i noen grad vurdere hjelpemidlenes mulighet og begrensninger.</p> <p>Kommunikasjon og presentasjon: Eleven presenterer fremgangsmåter, metoder og løsninger på en forenklet måte med uformelle uttrykksformer og på et hverdagslig språk.</p>
--	---

Karakteren 1: Uttrykker at eleven viser lavere måloppnåelse enn det som står beskrevet ovenfor i de ulike fagene.

Skriftlig og muntlig eksamen

Alle elever i ungdomsskolen skal opp til skriftlig og muntlig eksamen.

Elevene vil bli trukket ut i ett av følgende fag; matematikk, norsk eller engelsk til skriftlig eksamen. På muntlig eksamen kan elevene bli trukket ut i alle fag, med unntak av praktisk-estetiske fag; kroppsøving, kunst og håndverk, mat og helse samt musikk.

Skriftlig eksamen

Ved Hakadal ungdomsskole vil elevene trekkes ut til ett av de tre skriftlige fagene. Det vil være 48 timers forberedelsestid med veiledning fra lærer og bruk av informasjonshefte/teksthefte. Elevene vil ha mulighet til å ha med seg hjelpemidler som ordbøker, regelbøker og egne notater fra forberedelsestiden. Normal eksamenstid er 5 timer + 15 minutter. Eleven (med foresatte) kan søke om utvidet tid dersom det foreligger en lege- eller sakkyndig erklæring. Nærmere informasjon om eksamen vil bli gitt våren 2019. Tidspunkt for avgangseksamen og opplysning om trekkfag finnes i Hakadalsåret.

Dersom elevene trekkes ut til skriftlig avgangsprøve i norsk, skal elevene prøves både i hovedmål og sidemål. De som er fritatt for vurdering med karakter i sidemål, skriver på bokmål på begge prøvedagene, og karakterene slås sammen til én karakter i hovedmål.

Muntlig eksamen

Fylkesmannen i Oslo og Akershus har sett det som et mål at alle elever skal opp til muntlig avgangseksamen. Hakadal ungdomsskole trener sine elever til denne eksamensformen ved å gjennomføre mange muntlige prøver gjennom de tre ungdomsskoleårene. Elevene har mulighet til å velge mellom individuell eksamen eller par-/gruppeeksamen. Dette gjør vi for å legge best mulig til rette for den enkelte elev. Muntlig avgangseksamen vil bli lagt opp med 48 timers forberedelsestid og obligatorisk veiledning på skolen. Elevene vil bli vurdert på bakgrunn av kjennetegn for måloppnåelse i det enkelte fag.

Kjennetegn for måloppnåelse

Kjennetegn for måloppnåelse bestemmer hva vi legger vekt på ved vurdering. De bør uttrykke mestring på alle nivåer.

Kjennetegn skal oppgis i eksamensoppgaver ved alle muntlige eksamener. De må være tydelige og relatert til det som blir prøvd ved eksamen. Faglige krav må sees i sammenheng med lengde på forberedelsestid, bruk av hjelpemidler og utforming av oppgaven.

Elevenes kompetansenivå

Elevenes kompetansenivå vurderes etter følgende nivåer (jfr. Blooms taksonomi):

1. Lavt nivå (karakterene 1 og 2): Reproduksjon, gjengivelse
2. Middels nivå (karakterene 3 og 4): Anvendelse, bruk
3. Høyt nivå (karakterene 5 og 6): Vurdering, analyse, drøfting

For å kunne vise nivå 2 og 3 må elevene kunne vise kunnskap på nivå 1.



Retten til å klage på karakterer

Du kan klage på alle karakterene som skal føres på vitnemålet. Det vil si at du kan klage både på standpunktkarakterer og eksamenskarakterer. Klageretten gjelder også hvis du ikke får standpunktkarakterer.

Hvis du klager på skriftlig eksamenskarakter har du rett til å se besvarelsen din og til å få framlagt retningslinjer for sensuren hos rektor. Når det gjelder andre karakterer, har du rett til å kreve begrunnelse for karakteren før du bestemmer deg om du vil klage.

Hvem kan klage på karakterer?

Du som er elev, eller den du gir skriftlig fullmakt, har rett til å klage på karakter. Hvis du er under 15 år, må foreldrene dine samtykke i klagen. Foresatte til umyndig elev har selvstendig klagerett. Det betyr at foreldrene dine har rett til å klage selv om du ikke er enig i det.

Hvordan klager du?

Klagen må være skriftlig, og den må undertegnes av den som har rett til å klage (se ovenfor). Det må stå i klagen hva du vil klage på.

Hvis du klager på karakter etter skriftlig avgangsprøve, trenger du ikke å skrive en begrunnelse for klagen.

Hvis du klager på standpunktkarakter, på karakter i orden og oppførsel eller muntlig avgangsprøve, bør du begrunne klagen.

Klagen sendes til rektor.

Fylkesmannen er klageinstans. Rektor sender klagen din og uttalelser fra skolen, til Fylkesmannen. Du skal ikke sende klagen din direkte til Fylkesmannen, for da sender de den bare tilbake til rektor, og det vil forsinke klagebehandlingen.

Når er klagefristen?

Klagefristen er 10 dager, og fristen regnes fra det tidspunkt du eller dine foresatte er gjort kjent med karakteren (eller burde gjort dere kjent med den). Hvis du ber om begrunnelse for karakteren, blir klagefristen avbrutt og begynner å løpe igjen når du har fått begrunnelsen.

Standpunktkarakter

Når skolen sender klagen din til Fylkesmannen, skal det legges ved en redegjørelse fra faglærer for hvordan karakteren er satt. Det skal også legges ved en uttalelse fra rektor om hvordan skolen har behandlet saken. Klagen din og opplysninger fra skolen vil danne grunnlaget for Fylkesmannens behandling av saken.

Det er viktig å være klar over at Fylkesmannen bare skal ta stilling til om gjeldende bestemmelser for karaktersetning er fulgt. Fylkesmannen skal ikke overprøve lærerens faglige skjønn. Det betyr at Fylkesmannen ikke skal ta stilling til om standpunktkarakteren din er i samsvar med det faglige nivået ditt.

Her ser du eksempler på bestemmelser som skal være overholdt:

- faglærer skal redegjøre for i hvilken grad du har oppnådd kompetansemålene i faget, slik de er beskrevet i Læreplanverket for Kunnskapsløftet.
- Vurdering i orden og oppførsel skal ikke være blandet sammen med vurdering i det enkelte faget.

Hvis du får medhold i klagen din, sender Fylkesmannen saken tilbake til skolen. Rektor og faglærer skal foreta en ny vurdering av saken, og rektor setter endelig karakter. Avgjørelsen skal begrunnes. Du kan ikke klage på den endelige karakteren.

Du bør være klar over at et medhold i klagen ikke nødvendigvis fører til at du får en bedre karakter. Når rektor og faglærer foretar en ny vurdering, kan rektor bestemme om den skal bli bedre eller bli stående som den er.

Rektor kan også bestemme at karakteren skal settes ned. I en del tilfeller blir det satt en bedre karakter etter en ny vurdering, men det er ikke uvanlig at karakteren blir stående som den er.

Har du ikke fått standpunktkarakter?

Hvis du ikke har fått standpunktkarakter, skal du ha fått et skriftlig varsel.

Dette varselet skal sendes uten ugrunnet opphold, dersom det er tvil om du på grunn av stort fravær eller andre særlige grunner kunne få standpunktkarakter i et eller flere fag.

Karakter i orden og oppførsel

Dersom du har fått karakteren Nokså god eller Lite god i orden og oppførsel, skal du ha fått et skriftlig varsel.

Dette varselet skal sendes uten ugrunnet opphold, dersom det er fare for at du skulle få karakteren Nokså eller lite god i orden og oppførsel.

Hvis du klager på karakteren din, skal skolen legge ved uttalelser fra kontaktlæreren din og rektor, når klagen sendes til Fylkesmannen.

Uttalelsene skal inneholde:

- en fylldig begrunnelse for karakteren
- hvilke tiltak skolen har gjort for å rette karakteren
- hvilke karakterer du har fått i orden og oppførsel tidligere
- opplysninger som viser at du og dine foresatte har mottatt skriftlig varsel om faren for at ordens- og oppførselskarakteren kan bli satt ned

Sammen med klagen skal det legges ved:

- utskrift av protokoll som viser hvordan skolen har behandlet saken, eventuell korrespondanse med hjemmet, og annen relevant dokumentasjon
- kopi av ordensreglementet på skolen

Du (eller dine foresatte) skal ha kopi av all dokumentasjon.

Hvis Fylkesmannen kommer til at det er grunnlag for å gjøre om vedtaket, er det Fylkesmannen (ikke rektor) som fastsetter ny karakter. Den nye karakteren vil bli fastsatt på grunnlag av de opplysningene som foreligger. Det kan bestemmes at karakteren settes opp eller at den settes ned, eller at den blir stående som den er.

Fylkesmannens avgjørelse er endelig.

Skriftlig avgangsprøve

Ved klage på sensur etter skriftlig avgangsprøve, oppnevner Fylkesmannen en klagenemnd som består av 3 medlemmer.

Medlemmene i klagenemnda skal ikke ha sensurert besvarelsen din tidligere, og de skal ikke jobbe ved den skolen du går på.

Klagenemnda skal ta stilling til om karakteren du har fått, er urimelig.

Hvis nemnda kommer til at karakteren er urimelig, skal det settes ny karakter.

Hvis karakteren blir endret, blir den vanligvis satt opp. Du bør imidlertid være klar over at det hender at karakterer blir satt ned etter klagebehandlingen.

Muntlig avgangsprøve

Ved muntlig avgangsprøve kan du kun klage på formelle feil.

Feilene må være slike at de kan ha betydning for resultatet av prøven.

Rektor henter inn uttalelser fra sensor og eksaminator, og sender disse sammen med sin egen

uttalelse til Fylkesmannen.

Kopi av uttalelsene skal sendes til deg (eller dine foresatte).

Dersom det kan dokumenteres slike feil som er nevnt ovenfor, skal Fylkesmannen oppheve karakteren din.

Hvis du ønsker det, kan det holdes ny prøve for deg. I så fall skal prøvesvaret bedømmes av en ny sensor. Det skal trekkes fag på nytt og det er ikke sikkert du blir trukket ut i det samme faget. Du får melding om faget med samme frist som ved ordinær prøve.

De bestemmelsene som er referert til ovenfor, er gitt som en orientering. Ved behandling av klagesaker skal skolene bruke fullstendige forskrifter. Utførlige forskrifter finnes i forskrift til opplæringsloven kap. 3 og 5.



Samarbeid hjem-skole ved Hakadal ungdomsskole

Samarbeidet mellom hjemmet og skolen er meget viktig for elevenes læring og utvikling på skolen. Ansvar for dette samarbeidet kan ikke hvile på enten den ene eller den andre, det må være et felles og gjensidig ansvar. Vi ser også at behovet for *aktivt* samarbeid kan variere fra elev til elev. Det er ikke meningen at disse retningslinjene skal virke begrensende for samarbeidet mellom hjem og skole. Ei heller skal de virke som en hvilepute. Derimot er det meningen at de skal virke avklarende og at de bør forplikte.



Forventninger til hjemmet

- √ Oppdragelse av eleven er hjemmets ansvar.
- √ Hjemmet skal følge opp elevens arbeid med lekser. Dette gjelder også arbeid med fag som eleven har spesielt behov for etter samtaler mellom skolen og hjemmet. Dersom arbeid med lekser byr på spesielle utfordringer bør hjemmet snakke med læreren om dette slik at leksearbeid ikke blir en negativ faktor.
- √ Hjemmet skal bygge opp under skolen med å skape positive holdninger til skolen og skolens aktiviteter. Eventuell kritikk skal rettes til skolen og ikke via eleven.
- √ Hjemmet skal holde lærerne informert om forhold som hjemmet anser som relevant eller viktige for elevens læring og utvikling på skolen.
- √ Hjemmet skal følge opp de meldinger skolen gir, slik at eleven møter opp til rett tid på rett sted og med rett utstyr for å gjennomføre skoledagen.
- √ Hjemmet skal ta henvendelser fra skolen seriøst. Når skolen henvender seg til hjemmet i spesielle tilfeller er det for å få hjelp til å løse utfordringer som kommer eleven og læringsmiljøet til gode.
- √ Hjemmene oppfordres til å snakke med andre foreldre dersom de ser oppførsel som det er grunn til å være oppmerksom på. Ved å skape et aktivt foreldrenettverk hjelper vi våre egne barn.
- √ Deltagelse på foreldremøter er en viktig kilde til informasjon og avklaringer. Det er en forventning til deltagelse og engasjement.
- √ Foresatte deltar i arrangementer for elevene og i skolens samarbeidsfora.

Forventninger til skolen

- √ Skolen er ansvarlig for at alle har et godt læringsmiljø og så langt det er mulig sikre at elevene trives.
- √ Skolen er ansvarlig for å legge forholdene best mulig til rette for at elevene skal lære og utvikle seg faglig og sosialt. Dette innebærer individuelt tilpasset opplæring.
- √ Skolen er ansvarlig for å gjennomgå læringsaktiviteter slik at elevene kan nå de kunnskapsmålene som læreplanen setter.
- √ Dersom skolen kjenner til at eleven har brutt de normer og regler som gjelder for god oppførsel på skolen *skal* hjemmet få melding om dette. Dette er viktig for å få tatt tak i ting før det vokser seg stort.
- √ Skolen skal gi tilbakemelding på elevens faglige standpunkt og utviklingsområder minst to ganger i året. Det skal blant annet bidra til at det blir enklere for hjemmet å støtte kunnskapsutviklingen på en best mulig måte.





Rutiner for hjem-skole samarbeid

FAU og skolen arbeider for å styrke samarbeidet og foreldrenes medvirkning i skolen. Dette har ført til denne presiseringen av noen rutiner for samarbeid mellom hjem og skole.

📍 Informasjonsrutiner

Foreldrene får regelmessig informasjon på klasseforeldremøter og foreldrekonferansene om læringsmiljøet i klassen og om forhold som gjelder egne barn, og kan be om ytterligere informasjon når som helst.

Foreldre kan avtale regelmessig kontakt med lærer ved behov og også avtale å holde kontakt via meldingsboka, brev, e-post eller tlf/sms. Kontaktform kan avtales på første foreldremøte på høsten.

Elevens fravær skal meldes skolen skriftlig.. Søknad om fri gjøres på eget skjema som ligger på skolens hjemmeside. Søknad om fri inntil to dager rettes til kontaktlærer, utover to dager til rektor. Eget brev skal brukes ved melding om oppførsel. Ellers gis informasjon via arbeidsplan og temaplan, og på hjemmesida og i elevheftet.

Skolen gir foreldrene i klassen skriftlig beskjed ved fravær for sentrale lærere som går ut over 14 dager. Det informeres om antatt lengde på fravær og ev. hvem som skal være vikar(er).

FAU vil bli informert om episoder med vold, lovbrudd eller andre grove forseelser på skolen, uten at navn nevnes. De foresatte kontaktes i slike tilfeller.

📍 Bruk av klasselister med e-postadresser

Klasselister med e-postadresser kan deles ut i klassen forutsatt at produksjon og bruk av lister er avklart. Ingen foreldre kan pålegges å bruke e-post eller SMS, og det bør fortsatt avtales individuelt hvordan digitale medier skal brukes. Det kan avtales en fast rutine for klassen/trinnet at lister deles ut hver høst og oppdateres ved endringer. Epostlister skal bare brukes til foreldresamarbeid og hjem-skolesamarbeid.

📍 Samarbeid foreldrekontakter og kontaktlærere

Kontaktlærere og foreldrekontakter kommer sammen før høstens foreldremøte og legger plan for samarbeidet gjennom året. Klasseforeldremøter skal ha rom både for informasjon fra kontaktlærer og for saker og aktiviteter som foreldrene ønsker.

Råd og utvalg

Elevrådet ved Hakadal ungdomsskole

Ved begynnelsen av hvert skoleår velges det to tillitsvalgte i hver klasse. Disse danner skolens elevråd.

Elevrådet har som mål å skape trivsel og et godt skolemiljø for elevene. Det kan behandle alle saker som angår elevenes skoledag.

Elevrådet kan vurdere alle skolens tiltak og aktiviteter og komme med forslag til neste års virksomhetsplan.

Elevrådet velger et styre/arbeidsutvalg som forbereder saker og tar ansvar for at elevrådets vedtak iverksettes.

Sakene som tas opp i elevråd, bør behandles i klassene før elevrådet fatter vedtak. Gjennom arbeid i elevrådet skal elevene lære demokratiske spilleregler og arbeidsformer, samt lære å ta ansvar for sine vedtak.

To elever, valgt av elevrådet, er medlemmer i skolens samarbeidsutvalg (SU), med tale-, forslags- og stemmerett.

På 9.trinn velges det hvert år representanter i Barn og unges kommunestyre (BUK). Formålet med BUK er å lære opp unge i demokratiske prosesser og arbeidsmåter. Kommunens kommunestyre bevilger ofte et pengebeløp som BUK selv kan fordele videre. På møtene i BUK behandles søknader om penger til alt fra huskestativ og skateramper til fotoutstyr og musikkinstrumenter. Søknadene kommer fra kommunens barn og ungdom selv, gjennom representantene fra elevråd.

Elevrådet skal arbeide med:

- Skolemiljøet – både sosialt og fysisk
- Aktiviteter og trivselstiltak
- “Ren og pen skole” – rutiner for rydding
- Demokratiske spilleregler
- Barn og unges kommunestyre
- Saker til FAU, Samarbeidsutvalg og Skolemiljøutvalg

Foreldrekontakter og FAU

Valg av foreldrekontakt ved Hakadal ungdomsskole

- ☉ Det velges 2 foreldrekontakter på foreldremøte på våren
- ☉ Valgperioden er 1 og 2 år
- ☉ En av foreldrekontaktene skal sitte i FAU. Den andre er vara i FAU.
- ☉ 8. klasse velger foreldrekontakter på informasjonsmøte våren i 7. klasse
 - (Melder ingen seg frivillig, skal foreldrekontakter oppnevnes ved loddtrekning)
- ☉ Sittende foreldrekontakter og kontaktlærer har ansvar for at det blir valgt nye foreldrekontakter
- ☉ Når valget er foretatt, sørger den sittende foreldrekontakt for at navn, tlf. nr. og E-post sendes til leder for FAU. **Frist er 10. juni.**
- ☉ For nye 8. klasse må skolen ved kontaktlærer ta ansvar for at nødvendig informasjon blir sendt FAU leder. **Frist 10. juni.**
- ☉ FAU – leder innkaller til konstituerende FAU-møte i september

Hva gjør en foreldrekontakt?

Opplæringsloven § 1-2 understreker at skolens opplæring skal skje i "samarbeid og forståelse med hjemmet". Loven har også bestemmelser om organisering av foreldremedvirkning gjennom foreldreråd, samarbeidsutvalg lokalt og foreldreutvalget for grunnskolen nasjonalt (FUG).

Konkrete oppgaver:

- ☉ deltar aktivt i planleggingen og gjennomføringen av foreldremøter
- ☉ bidrar ved fastsatte arrangementer som trinnet/skolen gjennomfører
- ☉ sørger for innsamling av penger til klassekassen, selv om dette er en frivillig sak
- ☉ følger opp trinnets fokusområde
- ☉ ha en jevn og god dialog med trinnets lærere – bli bedre kjent og trygg på hverandre
- ☉ en av foreldrekontaktene må sitte i FAU
- ☉ sette i gang foreldrenettverk

Skolen trenger hjelp av foreldrekontaktene ved faste arrangementer:

- Servering og rydding ved avslutningsfesten for 10. klasse (8.trinn)
- Ansvarlige for servering og vakthold på juleballet for 10. klasse (9.trinn)
- Medhjelpere for elevrådet/skolen ved sosiale arrangement og skoleturer

Foreldrerådets arbeidsutvalg bestemmer hvem som skal trå til med hjelp ved disse arrangementene.

FAU

En av foreldrekontaktene sitter i foreldrerådets arbeidsutvalg (FAU). Blant dem velges to representanter til skolens samarbeidsutvalg (SU) og skolemiljøutvalg (SMU). Oppgavene til foreldrekontaktene kan variere fra klasse til klasse.

Samarbeidsutvalget (SU)

Alle skoler skal ha et samarbeidsutvalg. Skolens samarbeidsutvalg vedtar skolens ordensreglement, planer for hjem- skole samarbeid osv. Samarbeidsutvalget har rett til å uttale seg om alle saker som gjeld skolen (§11-1), deriblant økonomi og planer.

Samarbeidsutvalget har 4 møter i løpet av skoleåret, 2 på høsten og 2 på våren.

Skolemiljøutvalget (SMU)

”Ved kvar grunnskole skal det vere eit skolemiljøutval. I skolemiljøutvalet skal elevane, foreldrerådet, dei tilsette, skoleleiinga og kommunen vere representerte. Skolemiljøutvalet skal vere sett saman slik at representantane for elevane og foreldra til saman er i fleirtal. Skolemiljøutvalet skal medverke til at skolen, dei tilsette, elevane og foreldra tek aktivt del i arbeidet for å skape eit godt skolemiljø. Skolemiljøutvalet har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld skolemiljøet, jf. kapittel 9a.” (§ 11-1a. Skolemiljøutval ved grunnskolar)

Skolemiljøutvalget ved Hakadal ungdomsskole består av samarbeidsutvalgets medlemmer med en elevrepresentant i tillegg. Skolemiljøutvalget drøfter elevens arbeidsmiljø.





SKOLEBIBLIOTEKET

På biblioteket kan du lese aviser og blader, du kan finne spennende bøker til fritidslesing, og du kan bruke biblioteket til å skaffe deg informasjon som du trenger i forbindelse med skolearbeidet.

Bibliotekansvarlig lærer kan hjelpe både elever og lærere til å finne frem i hyllene. Hun kan også bestille bøker og materiell fra andre bibliotek. Si fra i god tid!
Nye lærere og elever vil ved skoleårets begynnelse få et lite kurs i bibliotekbruk. Info i kontaktlærers/aktuelle læreres hylle.

Det kan forekomme at skolebiblioteket er stengt p. g. a. møter, kurs o.l.
Biblioteket er stengt i storefri.

REGLER FOR BRUK AV BIBLIOTEKET

Skolebiblioteket er betjent store deler av skoledagen - se oppslag på døren.
Du kan sitte på biblioteket og jobbe i timene dersom du har fått lov av læreren til å forlate klasserommet.

I biblioteket skal det være arbeidsro.

Dersom du forstyrrer andre i deres arbeid, blir du vist ut av biblioteket og sendt til ditt klasserom.

Mat, drikke, snacks o.l. er ikke tillatt i biblioteket.

Takk for at du rydder etter deg:

Aviser og blader settes på plass.

Stoler settes på plass.

Bøker som er tatt ut av hyllene settes **på skranken.**

LÅN AV BØKER OG ANNET MATERIALE

Bøker som tas ut av biblioteket skal registreres i lånepermen. *Ta ikke med materiale ut av skolebiblioteket uten å si fra.*

Lånetid fagbøker: 1 uke.

Lånetid skjønnlitteratur: 4 uker (maks. 2 bøker).

Den som låner noe er ansvarlig for at det blir levert tilbake. Det er ikke anledning å låne på andre elevs lånekort uten at han/hun er tilstede og godtar det.

Leksika, oppslagsbøker, artikler, småtrykk, avisutklipp i konvolutter og kassetter er ikke til hjemlån. *Disse kan tas med til klasserommet og brukes der, men må leveres tilbake på slutten av skoledagen.* Slike lån registreres også i utlånspermen.

Det må ikke kopieres fra oppslagsverk p. g. a. slitasje.

Materiale som leveres tilbake må ikke settes direkte i hylla. Legg det på skranken eller gi det til bibliotekaren, slik at hun får registrert at det er innlevert. Ellers risikerer du å få purring på materialet.

NÅR BIBLIOTEKET IKKE ER BETJENT...

Når biblioteket ikke er betjent, holdes døren låst.

Det er ikke anledning til å sitte i biblioteket og jobbe uten at en lærer er tilstede. Hvis elevene må ha noe fra biblioteket når det er ubetjent, må de følges av en lærer.

Læreren er ansvarlig for at materiale som tas ut av biblioteket blir levert tilbake.

Læreren er ansvarlig for å låse døren.



Rådgivningstjenesten ved HUS

I januar 2009 kom det en endring i forskrift til Opplæringslovens kapittel 22 som presiserer og tydeliggjør elevens rett til rådgivning i grunnskolen. Nedenfor er en kort presentasjon av innholdet i forskriften og informasjon om hvordan rådgivningstjenesten ved HUS er organisert.

Opplæringsloven § 9-2 første ledd

"Elevane har rett til nødvendig rådgivning om utdanning, yrkestilbud og yrkesval og sosiale spørsmål. Departementet gir nærmere forskrifter."

Generelt om retten til rådgivning § 22-1

Paragrafen 22-1 i den endrede forskriften presiserer elevens rett til to ulike former for nødvendig rådgivning: sosialpedagogisk rådgivning og utdannings- og yrkesrådgivning. Det fremheves også at skolen skal ha et helhetlig perspektiv på eleven og se den sosialpedagogiske rådgivningen og utdannings- og yrkesrådgivningen i sammenheng for at rådgivningen skal bli best mulig for eleven. Eleven skal få den hjelpen han/hun trenger for å utvikle seg videre og utnytte egne ressurser, uten hensyn til tradisjonelle kjønnsroller.

Rådgivning i henhold til forskriftens § 22 -1 er informasjon, veiledning, oppfølging og eventuell hjelp. Rådgivningen kan være både individuell og gruppevis, og har som mål å utjevne sosiale forskjeller, hindre frafall og integrere etniske minoriteter.

Sosialpedagogisk rådgivning § 22-2

"Den enkelte elev har rett til nødvendig rådgivning om sosiale spørsmål. Formålet med den sosialpedagogiske rådgivningen er å medvirke til at den enkelte eleven finn seg til rette i opplæringa og hjelpe eleven med personlege, sosiale og emosjonelle vanskar som kan ha noko å seie for opplæringa og for eleven sine sosiale forhold på skolen. Personalet på skolen skal ha tett kontakt og samarbeid med hjelpeinstansar utanfor skolen og heimen slik at det blir samanheng i tiltaka rundt eleven."

Sosialpedagogisk rådgivning er i den nye forskriftens § 22-2 første ledd er begrenset til personlige, sosiale og emosjonelle vansker, ikke faglige problem. At faglige vansker ikke er en del av sosialpedagogisk rådgivningen er en endring av tidligere rett. Det påpekes at det kun er elevens sosiale problem som har betydning for opplæringen og elevens sosiale forhold på skolen som er omfattet av rådgivningen.

Utdannings- og yrkesrådgivning § 22-3

Ifølge § 22-3 har den enkelte elev rett til rådgivning om utdanning, yrkestilbud og yrkesvalg med det formål å bevisstgjøre og støtte eleven i valg av utdanning og yrke, og gradvis utvikle elevens kompetanse til å planlegge utdanning og yrke i et langsiktig perspektiv basert på interesser, kunnskaper, verdier og selvinnsett.

Det påpekes at rådgivningen også skal utvikle eleven sine evner til å vurdere mulige konsekvenser av valg og forebygge feilvalg. Denne rådgivningen skal være et samarbeid mellom instanser på skolen, og mellom skolen og hensiktsmessige eksterne samarbeidspartnere, slik at eleven gis best mulig informasjon og tilbud om rådgivning.



Det understrekes at rådgivningen skal legges opp som en gradvis prosess, og rådgivningen må tilpasses elevens behov og ønsker og legges over lenger tid. Målet er at rådgivningen skal gjøre eleven i stand til å ta sine egne valg på grunnlag av de hensynene som bør spille inn i en slik vurdering.

Paragrafen påpeker at skolen har plikt til internt samarbeid om utdannings- og yrkesrådgivning i skolen. Det understrekes at samarbeidet med hjemmet ikke gir foreldrene en rett til rådgivning.

Den nye forskriftens paragraf 22-1 fastsetter at rådgivningen skal ha et helhetlig perspektiv på

eleven. Dette innebærer blant annet at den sosialpedagogiske rådgivningen og utdannings- og yrkesrådgivningen må ses i sammenheng slik at eleven vil få en helhetlig rådgivning uavhengig av hvilke aktør i rådgivningstjenesten eleven er i kontakt med og hvilken form rådgivningen har.

Ansvar § 22-4

”Skoleeigar er ansvarleg for å oppfylle eleven sine rettar etter § 22-1 til § 22-3, jf. Opplæringslova § 13-10. Ansvarret inneber mellom anna at begge formene for rådgiving skal utførast av personale med relevant kompetanse for dei to områda.

Skolen skal arbeide systematisk og planmessig for å sikre at rådgivingstilbodet blir tilfredsstillande.”

Rådgivning ved Hakadal ungdomsskole

Rådgivning ved HUS er hele skolens ansvar, men det er skolens rådgiver som er hovedansvarlig for utdannings- og yrkesrådgivningen, mens kontaktlærer har hovedansvar for den sosialpedagogiske rådgivningen av elever i egen klasse.

Utdannings- og yrkesrådgivning

Faget utdanningsvalg er en del av utdannings- og yrkesrådgivningen ved skolen. Ved HUS er det rådgiver er ansvarlig for undervisning i dette faget på alle trinn fra skoleåret 2011-12. Elevene vil i tillegg få informasjon om utdannings- og yrkesmuligheter bl.a. ved presentasjoner, skolebesøk, yrkesmesser, utprøving på videregående og arbeidsutplassering/jobbskygging.

Foreldre vil bli informert om utdannings- og yrkesmuligheter på foreldremøter på 10. trinn og i utviklingssamtaler. I tillegg har foresatte mulighet til å kontakte skolens rådgiver eller kontaktlærer for mer informasjon.

Sosialpedagogisk rådgivning

Sosialpedagogisk rådgivning skjer i den daglige kontakten mellom kontaktlærer og elev, gjennom elevsamtaler, utviklingssamtaler og annet samarbeid mellom skolen og hjemmet. Skolens undervisningsinspektør er også tilgjengelig hvis det skulle være nødvendig.

Foresatte oppfordres til å kontakte rådgiver og/eller kontaktlærer på et tidlig tidspunkt, dersom de har spørsmål.



SKOLEHELSETJENESTEN

Skolehelsetjenesten er av forebyggende og helsefremmende art. I samarbeid med elever, foresatte og skolen arbeider helsesykepleier for å fremme god psykisk og fysisk helse, gode sosiale og miljømessige forhold, samt forebygge sykdom. Helsesykepleier har taushetsplikt etter helsepersonelloven.

Tilbud fra skolehelsetjenesten:

8. trinn

- Undervisning om helse, valg for en sunn livsstil og barns rettigheter
- Kartlegging av normalutvikling, fysisk og psykisk, i form av individuell helsesamtale med alle elever
- "Et HUS for alle" – om mobbing og klassemiljø
- Individuelle samtaler etter behov

9. trinn

- Individuelle samtaler ved behov
- Sex og samlivsundervisning i hel klasse og i grupper

10. trinn:

- Vaksinerings med Boosterix Polio
- Individuelle samtaler og oppfølging etter behov
- Info om HFU

Helsesykepleier tilbyr også:

Individuelle samtaler med løsningsorientert fokus

Bindeledd/henvisning til andre tjenester som fastlege, familieteam m. fl.

(P.I.S.) grupper for ungdom som har opplevd samlivsbrudd. I gruppen får ungdom anledning til å dele erfaringer, snakke om hverdagen sin, motta støtte og oppmuntring, og gi hverandre råd og tips. Gruppene skal være et fristed i hverdagen og de bestemmer selv om de vil være med. For mer informasjon, kontakt helsesøster på skolen.

"Alle har en psykisk helse": er et tre dagers undervisningsopplegg som HUS har valgt å satse på fra høsten 2009. Målet er å gjøre elevene tryggere på egen og andres psykiske helse. Hensikten er å øke elevens innsikt i hva man kan gjøre når man møter vanskeligheter og hvor man kan få hjelp. Helsesykepleier er med i planleggingen av disse temadagene og er en tilgjengelig ressurs når temadagene gjennomføres.

Helsesykepleier er en del av skolens antimobbeteam og deltar i undervisning i samarbeid med lærer i relevante fag.

Gro Elisabeth Dahle

Spesialsykepleier

Tlf: 67 06 77 26

Mob: 48888023

Praktiske opplysninger

Erstatning i forbindelse med skade

Erstatningsloven sier:

§ 4-1 Utgangspunktet er at skadevolder skal dekke skadelidtes tap.

§ 1-2 Foreldrenes ansvar.

1. Foreldre plikter å erstatte skade voldt av barn og ungdom under 18 år, såfremt de har latt det mangle på tilbørlig tilsyn eller på annen måte ikke har gjort det som etter forholdene er rimelig å kreve av dem for å hindre skadevolding.
2. Uansett egen skyld, svarer foreldre for skade voldt forsettlig eller uaktsomt av deres barn under 18 år som de bor sammen med og har omsorgen for med inntil kr 5000 for hver enkelt skadevolding.

Prinsipper vedtatt av Skole-, kultur- og barnehagestyret sak 0058/94:

- Skade forvoldt på skolens bygninger, inventar eller utstyr skal erstattes.
- Skade rettet mot elev med forsett (eks. tyveri) skal erstattes.
- Uhell erstattes med opptil kr. 500.
- Dersom skaden gjøres opp ved arbeid (vaske klasserom, male vegger o.l.) faller plikten til å betale for skaden bort.



Ulykkesforsikring for barn i Nittedal kommune

Alle barn i kommunens barnehager, skoler og SFO er forsikret gjennom folketrygdordningen og Protector.

NAV dekker skader som ikke fører til varig medisinsk invaliditet.

Protector dekker ulykker som fører til varig medisinsk invaliditet og dødsfall eller behandlingsutgifter.

Forsikringen gjelder i skoletida, på direkte vei til og fra skolen og på turer/ekskursjoner som foregår under skolens ledelse.

Det må i begge tilfeller fylles ut skademelding på skolen.

Erstatning for elevers eiendeler



Kommunen er som hovedregel ikke ansvarlig for elevenes eiendeler som kommer bort eller blir skadet på skolens område i skoletida.

- Ⓢ Kommunen påtar seg å yte billighetserstatning for bortkomne eller skadede eiendeler under forutsetning av at:
 - gjenstandene (f.eks. klær og sko) er blitt oppbevart på steder som er anvist av skolen,
 - at det foreligger skriftlig søknad om erstatning fra foresatte til skolen med opplysning om gjenstandens verdi (pris og når kjøpt)
 - søknad om erstatning foreligger senest en uke etter at tapet eller skaden fant sted.

- Ⓢ Det vil ikke bli gitt billighetserstatning for kontanter, ur og lignende verdigjenstander. Til vanlig blir det heller ikke gitt erstatning for sykler eller skade på sykler. Det ytes ikke billighetserstatning dersom det kan oppnås erstatning etter andre erstatningsregler.

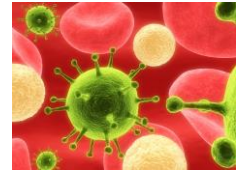
- Ⓢ Erstatningene begrenses til maksimum kr. 1000,- i hvert tilfelle. De foresatte dekker selv minst kr. 250,- av tapet

- Ⓢ Foreldre/foresatte gjøres kjent med dette reglement.

Beredskapsplan

Av og til skjer det uhell og ulykker i skoletiden der elever eller materiell kommer til skade. Nedenfor er rutinene som skal følges i slike tilfeller.

Hvis du blir syk eller skader deg på skolen...



Ved sykdom:

Lærer i samråd med rektor avgjør om eleven må sendes hjem.

Skolen varsler foreldrene og gjør avtale om henting eller om eleven skal gå hjem alene, eventuelt hvem som tar imot eleven når han/hun kommer hjem.

Er eleven avhengig av medisiner i løpet av skoledagen, må disse medbringes av eleven selv. Er det snakk om faste medisiner som skolen må hjelpe eleven med å ta, må medisinerings skjema fylles ut.

På skolen gir vi ikke elever smertestillende medisiner ved hodepine eller andre typer smerter. Har eleven behov for smertestillende, må de tas med hjemmefra.

Ved skader:

Skolen varsler foreldrene og gjør avtale om henting. Skolens sekretær fyller ut et skademeldingsskjema.

Dersom det er nødvendig å komme til lege/legevakt raskt, sørger skolen for å få eleven dit, og møter foreldrene/andre foresatte etter avtale.

Eventuelle utgifter til drosje eller legebesøk betales av foreldrene selv. Utgiftene refunderes eventuelt av NAV.

Ved større ulykker /katastrofer:

Enhver tilsatt ved Hakadal ungdomsskole har ansvar for å melde fra ved større ulykker eller skader på materiell eller personer. Overordnede skal kontaktes snarest. Rektor vurderer om andre instanser først skal kontaktes og tar avgjørelser om evakuering, redningsarbeid m.m. Lærer har ansvar for å hjelpe, berge, redde de elever han / hun har når ulykken inntreffer. Andre tilsatte skal hjelpe til i redningsarbeid så langt som mulig.

Ved store katastrofer vil skolens ledelse samarbeide med kommunens øverste ledelse og kriseteam.



Ved materielle skader:

Ved materielle skader som f.eks. ødeleggelse av vinduer, bokhyller m.m. skal alltid vaktmester kontaktes. Kontaktlærer skal kontaktes når det er snakk om disiplinære tiltak overfor elevene som har forårsaket ødeleggelser. Administrasjonen sørger for oppfølging av erstatninger m.m. Ansvaret for den første rapporteringen ligger hos lærer som har eleven eller inspiserende lærer.

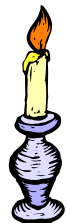
Ved dødsfall:

Når en elevs foreldre rammes, vil kontaktlærer eller rektor være den som først får vite om det. Skolen administrasjon vil vurdere i hvilken grad helsesykepleier, prest eller andre sakkyndige skal være med i sorgarbeidet i klassen. Skolens øvrige klasser orienteres om dødsfallet bare i den grad skolen finner det ønskelig. Dagene går for øvrig som normalt.

Når en elev rammes, vil kontaktlærer eller rektor ta kontakt med hjemmet. Skolen, og hjemmet i den grad de orker det, vil planlegge første skoledag etter dødsfallet.

Skolen gjennomfører en minnestund etter at de enkelte kontaktlærerne har orientert elevene om hva som har skjedd. En prest vil få besøke klassen til eleven.

Kontaktlærer vil i en tid holde kontakten med hjemmet.



Viktige telefonnummer

BRANN	110
POLITI	112
AMBULANSE	113
Nittedal kommune - sentralbordet	67059000
PPT	67059270/67059261
Politi - Nittedal lensmannskontor	67068470
Nittedal legevakt	67073200
Hakadal legekontor	67073200
Kirken	67059041/67059048
Barnevernsvakten	64482137/64842000
Giftinformasjonssentralen	22 59 13 00
Rektor Bodil Moss	67067710/99578760
Undervisningsinspektør Kristian Jøssund Karlsen	67067712
Undervisningsinspektør Rune Grønvik	67067714
Rådmann	67059010
Ordfører	67059001

Beredskapsgruppe HUS

Beredskapsgruppa:

Rektor Bodil Moss

Undervisningsinspektør Kristian Jøssund Karlsen

Undervisningsinspektør Rune Grønvik

Teamledere; Camilla Plows, Ann-Siri Grøttvik, Nina Jarbeaux

Branninstruks for elevene

Lær denne instruks og se også på de oppslag som er i skolen.

1.

Alle som går på skolen, må lære hvor de røde brannmeldere er plassert.

2.

De som oppdager brann, eller mistenkelig røyk, må straks finne nærmeste meldeknapp, knuse glasset og trykke inn knappen. (Klarer de ikke selv å gjøre dette, så gi straks beskjed til en lærer). Deretter må vedkommende straks gå ut, og når din lærer er kommet ut, må du si fra hva du har sett og gjort.

3.

Det er strengt forbudt å misbruke brannalarmen - dette medfører økonomisk ansvar.

4.

Begynner brannklokkene å ringe i skoletiden, må alle elever reise seg, gå samlet og rolig ut av bygningen. Tillitseleven forlater klasserommet først.

5.

Er gangen utenfor røykfylt, bestemmer lærer om vinduene eller gangen skal brukes.

6.

Ved rømming av skolen må alltid lærer lystres uten protest. Ro og disiplin er avgjørende for at alle skal komme uskadd ut. Unødig rop eller snakk er ikke tillatt.

7.

Straks alle er ute, skal din lærer telle klassen/gruppen. Det er strengt forbudt å forlate klassen/gruppen uten lov.

8.

Mangler noen, bestemmer rektor hvem som skal prøve å lete. Ingen andre må prøve å løpe inn igjen.

9.

Brannalarmen må alltid respekteres og når klokkene ringer, skal skolen alltid rømmes i ro og orden. Bare når det på forhånd er varslet at det er prøve og at rømming ikke skal foretas, kan en bli i klasserommet.

10.

Disse regler må følges både ved brann og øvelse. Gjør du det, hjelper du deg selv og dine skolekamerater til å komme uskadd ut, om ulykken skulle være ute.

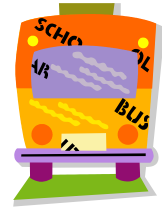
11.

Rimelige konsekvenser iverksettes ved brudd på reglementet.

NITTEDAL BRANNVESEN



Bussvettregler



På skolebussen skal alle ha vanlig god oppførsel.

- Ⓢ Alle må sitte rolig og ikke bruke flere seter.
- Ⓢ Ingen kan nekte andre å sette seg på ledige plasser, bortsett fra de som er reservert for mindre elever.
- Ⓢ Midtgangen skal være fri for skolesekker og vesker.
- Ⓢ Alle elever skal vise frem busskortet ved påstigning.
- Ⓢ Sjåføren følger med på det som foregår i bussen, og hvis noen bryter reglene, snakker sjåføren til dem.

Konsekvenser av å bryte reglene:

- Ⓢ Eleven kan bli henvist til en plass foran i bussen.
- Ⓢ Fortsetter eleven å bryte reglene, kontaktes skolen, som tar opp saken med elevens foresatte.

Kjøring, henting og parkering ved HUS



Elever som kjøres til og fra skolen skal slippes av og hentes i droppsone

All kjøring på plassen foran skolens hovedinngang er forbudt av hensyn til alles trafiksikkerhet og begrenset plass.

Henting og bringing på plassen ved hovedinngangen er forbeholdt drosjer og de som skal levere varer.

Rydding og renhold

Renholdspersonalet er ikke ansvarlig for å rydde undervisningsrom og ganger på skolen. De skal vaske og tømme søppelbøtter. Elevene har felles ansvar for at det til enhver tid er ryddig og i orden ute og inne på skolen.

Alle klasser har et spesielt ansvar for å rydde gangen sin og en del av fellesområdet. Klassene rydder skolens fellesområder hver sin sone. 8.trinn har ansvar for gangen sin, trappen ned til biblioteket og området utenfor biblioteket og den gamle skoleinngangen. 9.trinn har ansvar for gangen sin, aulaen og området ved den nye hovedinngangen. 10.trinn har ansvar for gangen sin, glassgangen i sin etasje og trappen ned til aulaen.

Når grupper oppholder seg på spesialrom, skal de forlate rommet ryddig slik at det er hyggelig å komme inn for neste klasse.

Elevene har ansvar for å vaske sine egne pulter. Dette arbeidet organiseres av kontaktlærere ved behov.



Noen ganger hvert skoleår har hele skolen Rusken, hvor uteområdet rundt skolen, mot Kiwi og mot undergangen ved rv. 4 ryddes for søppel.

Vi prioriterer å ha en ren, ryddig og trivelig skole!

Skolebøker og skolemateriell

Ved skoleårets begynnelse får alle elever delt ut bøker i alle fag og nødvendig skolemateriell.

Bøker

Det er eleven sitt ansvar å ta vare på bøkene og levere dem i samme tilstand ved skoleårets slutt.

Bøker som oppbevares på skolen, oppbevares på elevenes eget ansvar så sant det ikke er i henhold til IOP eller eget opplegg for eleven.

Annet skolemateriell

I begynnelsen av 8. trinn vil elevene få utdelt en linjal, en gradskive, en passer og en meldingsbok. Hvert skoleår vil eleven få skrivebøker, kladdebøker og løse ark etter behov. Blyant, penn og viskelær kan kjøpes i resepsjonen.

Skolen oppfordrer de foresatte til å sørge for at elevene har bokbind på bøkene.

Bortkommet materiell eller manglende bøker erstattes fullt ut av eleven ved de foresatte. Dersom utlånt materiell behandles dårlig, kan eleven bli pålagt å erstatte dette.

Arbeidsplaner

Arbeidsplanen gjøres tilgjengelig for elevene på fredager. De legges ut på skolens hjemmeside i løpet av samme dag.

Planen skal inneholde læringsmål for det enkelte fag, arbeidskrav, informasjon om prøver, tidsfrister og andre viktige beskjeder.

Leksetid på skolen

Hakadal ungdomsskole har tilbud om leksehjelp på skolen tre dager i uken, med base på biblioteket.

Skolen tilbyr leksehjelp på mandag, tirsdag og onsdag fra klokken 14.00-15.00.

Elevene som benytter seg av dette tilbudet vil ha tilsyn av en voksen som kan assistere dersom det er behov for det.



Kantine

Skolens kantine drives av assistenter i samarbeid med elevene. Skolens kantineansvarlige har ansvaret for å koordinere driften av kantina, samt sikre at hygiene og økonomi blir ivaretatt.



Kantina er **åpen** i storefri, og lunsjtilbudet vil være som før – **fra kl. 11.40 til 12.00**.

Utvalget i kantina skal være godt og næringsrikt sammensatt: melk, juice, yoghurt, toast/bagetter med sunt pålegg. På fredager vil det kunne kjøpes noe ekstra godt i kantina, slik som varmrätter (calzone, burger) og muffins.

Kantina selger ikke brus eller sjokolade/godteri.

Nettvett



Internett og mobiltelefon er en stor del av livet til barn og unge. Det vet noen overgripere å utnytte. Derfor er det viktig at barn viser mobil- og nettvett. Vi har valgt å bruke Redd Barna som veiledning for vår informasjon om nettvett.

Vis mobilvett

Med de nye kameramobiltelefonene kan man ta bilder og sende dem til hverandre. De kan enkelt legges ut på nettet og lastes ned på andre mobiltelefoner og sendes videre igjen. Internett kan lastes ned på mobiltelefonen og barn og unge kommuniserer like selvfølgelig gjennom begge kanaler.

Vi er opptatt av at barn lærer å spørre om lov før de tar bilde av og filmer andre. Det er ikke lov å legge ut bilder eller filmer på Internett eller videresende disse til andre uten samtykke.

Trygg på internett

Internett er en god kilde til informasjon. Her finner barn og unge informasjon til skoleoppgaver og kan holde kontakt med venner og dele tanker, ideer og kunnskap på blogger og i nettsamfunn.

Men Internett er også en arena for folk som ønsker å spre feilinformasjon eller begå kriminelle handlinger. En del voksne på nett er der for å få kontakt med barn og unge. Ved å utvise nettvett kan barn og unge lettere ta kontroll på hvem som får tilgang til hva slags type informasjon om dem, og ikke minst ta viktige forhåndsregler.

Nettvettregler

- Vis respekt for hverandre på nett. Mobbing på nett er minst like alvorlig som annen mobbing
- Tenk deg om før du deler personlige bilder og opplysninger om deg selv og andre på åpne nettsteder
- Lag et passord som er vanskelig å gjette. Passordet ditt er privat
- Husk at det er lett å lyve på nettet, ikke tro på alt som andre skriver
- Ta med noen du stoler på hvis du skal møte noen du har blitt kjent med på nettet, og møt dem på et offentlig sted
- Avslutt kontakten hvis du blir redd eller opplever noe ubehagelig. Blokker kontakten og meld fra til dem som har ansvaret for nettstedet
- Fortell det til en voksen eller en annen du stoler på hvis du opplever noe ubehagelig.
- Meld til politiet på www.tips.kripos.no om alvorlige saker. Det er ikke din skyld om noen andre gjør noe ubehagelig mot deg på nett

Nyttige chatteregler

1. Vær anonym – gi aldri fra deg navn, adresse eller telefonnummer
2. Gå ut hvis du ikke liker chatten – det er du som bestemmer!
3. Møt aldri noen fra chatten alene – ha alltid med en voksen første gang
4. Hvis du skal møte noen fra chatten – velg et offentlig sted med mange mennesker

Bilder på internett

Det å legge ut bilder av deg selv gjør at du setter deg i fare for å bli kontaktet eller gjenkjent av fremmede. Er bildene erotiske, sender de ut et signal som gjør at du setter deg i fare for å bli utsatt for seksuelle tilnærmelser og i verste fall overgrep.

Når du gjør personlig informasjon tilgjengelig sammen med bildet øker faren for at noen med skumle hensikter kan ta kontakt. Bildet kan lastes ned av andre hvor som helst i verden med

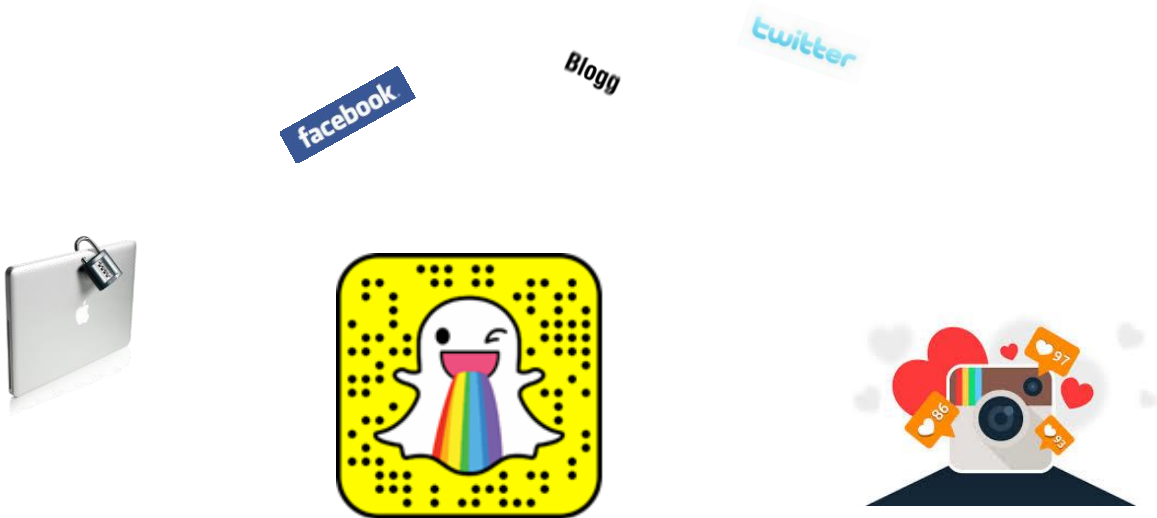
en gang det ligger på nettet - du mister kontrollen over det. Bilder kan bli flyttet til andre nettstedet og satt inn i andre sammenhenger en det du hadde tenkt da du la ut bildet. Bildene kan for eksempel bli satt i en pornografisk sammenheng og sendt til mennesker andre steder i verden. Dette kan skje selv om du har fjernet bildet fra det stedet det ble lagt ut i første omgang.

Selv om du synes det er morsomt å legge ut et bilde av deg selv nå, og liker at andre kan se på deg på Internett, så er det ikke sikkert man synes det er så morsomt om en fremtidig arbeidsgiver eller andre finner bildet av deg på fest eller avkledd lenge etter at du har blitt voksen.

Vi anbefaler derfor at både voksne, barn eller andre skal legge ut bilder på Internett, er nøye med at det ikke oppgis mye personinformasjon sammen med bildene. Alder, etternavn og bosted er unødvendig informasjon for dem som kjenner deg.

Tenk før du taster – på nettet blir personlige bilder og samtaler allemannseie.

For mer informasjon og råd for foreldre, se Redd Barnas nettside: <http://www.reddbarna.no>



Når du er i idrettshallen...



- ☉ ... Må du ha innesko og skifte til treningstøy. I storefri bruker vi ikke sko
- ☉ ... Bør du dusje etter trening/gymtimen. Hygiene er viktig, både for deg og dem rundt deg. Du får ca. 10 min. i slutten av timen.
- ☉ ... Og ikke deltar i gymtimen, må du levere melding. Du skal likevel være tilstede i idrettshallen i timen!
- ☉ ... Må du stille til opprop og gjennomgang av timen.
- ☉ ... Skal du ikke være på galleriet eller i garderobene/korridoren, uten tillatelse fra lærer.
- ☉ ... Bli dørene til garderobene låst. Læreren låser også dørene mot kantina og korridoren. Pass også på de to andre dørene, mot kantine og korridor. Dette forhindrer besøk utenfra.
- ☉ ... Bør du sette utstyret tilbake på riktig plass.
- ☉ ... Må det alltid være en ansvarlig lærer tilstede.
- ☉ Faglærer sjekker garderobene og låser før han/hun forlater idrettshallen etter timen.

Skoleturer



- ② **8. trinn** har en 3-dagers obligatorisk “bli kjent-tur” (i Romeriksåsen) rett etter skolestart i august.
- ② **10. trinn** har anledning til å dra på 2-3 dagers avslutningstur dersom det er økonomisk og faglig forsvarlig. Turen skal ha et innhold som gir utfordring og skaper samhold.
- ② Turer til utlandet frarådes, unntatt besøk i Nittedals nordiske vennskapskommuner. Søknad om godkjenning av tur sendes SU minst 3 måneder før tur ønskes gjennomført.
- ② Lærerne på trinnet avklarer i samarbeid med foresatte rammer og forutsetninger for tur før elevene tas med i planarbeidet. Finansiering av skoleturer skal skje etter gratisprinsippet.

Hakadal ungdomsskole har faste tur- og idrettsdager hvert år:

- ② **Skogdag** (Ørfiske / Elvann / Kirkebygjermeningen)
- ② **Hakadalslekene vinter:** vinteraktivitetsdag i Varingskollen
- ② **Hakadalslekene sommer:** turneringsdag på Elvetangen eller i Hakadalshallen (volleyball, fotball, basket)



Lyst til å arrangere klassefest?



- Ⓢ Klassen og foreldrekontakter er ansvarlige for arrangementet.
- Ⓢ Klassen velger en festkomité.
- Ⓢ Festkomiteen legger fram sine planer for: Foreldrekontakter, kontaktlærer og vaktmester senest to uker før festen.
- Ⓢ Festkomiteen søker rektor om å få låne lokale.
- Ⓢ Foreldrekontaktene skaffer 4 vakter blant foreldre/foresatte pr. klasse. Vaktene skal få utlevert klasselister.
- Ⓢ Arrangementet er alkoholfritt. Røyking er ikke tillatt.
- Ⓢ To elever og en foresatt er budsjett- og regnskapsansvarlig.
- Ⓢ Rektor er revisor.
- Ⓢ Arrangementet avsluttes senest kl. 22.00. Rydding ferdig kl. 22.30.

- Ⓢ Invitasjon til festen sendes elever og foresatte i god tid. Den skal inneholde opplysninger om tidsramme, antrekk, eventuell mat og pris, undertegnet av de arrangementsansvarlige (navn).

- Ⓢ Klassefesten legges til andre dager enn fredag.

- Ⓢ Vaktene er ansvarlige for at det ikke kommer ubudne inn.
- Ⓢ Vaktene er ansvarlige for at dører og vinduer holdes låst/lukket under festen.
- Ⓢ Elever som er ruspåvirket på festen, skal vises bort og foreldrene kontaktes. Dersom foreldrene ikke kan hente dem, sendes de hjem i drosje på foreldrenes regning.
- Ⓢ Vaktene skal være synlige på festen til enhver tid. En lærer er bakvakt.

Juleball



- Ⓢ Juleballet er et arrangement for 10. klassingene og avholdes i første halvdel av desember.
- Ⓢ FAU, skoleassistent og tillitsvalgte elever fra 10. klassene er ansvarlig for arrangementet. Disse utgjør juleballkomité.
- Ⓢ Juleballkomiteen legger frem årets planer for foreldrekontaktene på 9. trinn senest 4 uker før festen.
- Ⓢ Klassekontaktene på 9. trinn skaffer 9 vakter blant de foresatte på eget trinn. Alle vaktene skal få en klasseliste + eventuelt liste over andre engasjerte (musikere o.l.). Noen vakter er ute og noen inne.
- Ⓢ 10 elever fra 9. trinn serverer og rydder etter matserveringen. Deretter går de hjem.
- Ⓢ Elevene på 9. trinn får opplæring i servering av juleballkomiteen.
- Ⓢ Under serveringen hjelper også noen av vaktene til.
- Ⓢ Juleballkomiteen lager program for kvelden med taler, leker og kåringer.
- Ⓢ Arrangementet er alkoholfritt. Røyking er ikke tillatt.
- Ⓢ Alle deltagere pynter seg.
- Ⓢ To elever og skoleassistent er budsjett- og regnskapsansvarlig.
- Ⓢ Rektor er revisor.
- Ⓢ Arrangementet avsluttes kl. 24.00. Rydding ferdig kl. 00.30.
- Ⓢ Invitasjon til festen sendes elever, lærere og skolens ledelse minst 14 dager før festen. Den skal inneholde opplysninger om tidsramme, antrekk, mat og pris.
- Ⓢ Vaktene er ansvarlige for at dører og vinduer holdes låst/lukket samt at det ikke kommer ubudne inn.
- Ⓢ Skoleassistent er på jobb og skal være igjen til slutt.
- Ⓢ Elever som er ruspåvirket på festen, skal vises bort av vaktene og en fra skolen kontakter foreldrene. Dersom foreldrene ikke kan hente dem, sendes de hjem i drosje på foreldrenes regning.
- Ⓢ Vaktene er ansvarlige for at eventuelle musikere ikke nyter alkohol/andre rusmidler.
- Ⓢ Bordkavalerer trekkes av juleballkomiteen.
- Ⓢ Elevene har fri 1. time neste dag, og lærere som er på jobb (se over) avspaserer den timen.
- Ⓢ Skolens ledelse gir beskjed om juleballet til natteravnene, politiet og Varingen.
- Ⓢ Skolen er ikke ansvarlig for elevene etter at arrangementet på skolen er slutt og oppfordrer foreldre/foresatte til å hente.

Skoleavslutning for 10. klasse

- 📍 Avslutningen er et skolearrangement og avholdes snarest etter fellessensur
- 📍 Skolens ledelse, teamleder 10. trinn og tillitsvalgte elever fra 10. klassene er ansvarlig for arrangementet.
- 📍 I dette ansvaret ligger:
 - Lage og distribuere invitasjon til elever m/foresatte og lærere, også de som har sluttet
 - Innkjøp; duker, tallerkener, glass, brus, servietter. Skolen dekker utgifter.
 - Bestille kremkaker og roser via sekretær. Skolen dekker utgifter for elevene.
 - Informere klassekontakter på 10. at de sørger for kaker og kaffe til foreldrene.
 - Kontaktlærere på 8. trinn skaffer tre foresatte fra 8. for å hjelpe til i kantina under selve arrangementet, og til opprydding etterpå.
- 📍 Dagen før eller på selve dagen
 - Kontaktlærere 8.trinn sørger for at stoler og bord settes opp i aula og på scenen. På scenen skal det være bord og stoler til elevene, og i aulaen bare stoler til foresatte
- 📍 Selve dagen
 - Kontaktlærerne på 8. trinn sørger for at elevene plukker blomster til to vaser på hvert langbord på scenen og til en "bøtte" ved inngangen
 - Skolesekretær henter kremkaker og roser
 - Kontaktlærerne på 8.trinn pynter og dekker bord
 - Kaffe og kaker leveres av foresatte når de kommer på kvelden
- 📍 Under arrangementet
 - Rektor er konferansier
 - Tale av elever til lærere, lærere til elever,
 - Tale av representant fra FAU, rektor
 - Pause: Elevene serveres av foreldrene på 8. trinn, selvbetjening i kantina for foresatte
 - Vitnemålsutdeling
- 📍 Etter arrangementet:
 - Foreldrekontaktene 8.trinn sørger for opprydding.

Permisjonssøknader og fravær

Retningslinjer for behandling av søknader om permisjon fra grunnskoleopplæringen etter opplæringsloven § 2-11 første ledd

Innledning

Intensjonen med disse retningslinjene er å understreke hvor viktig skole og utdanning er i barn og unges oppvekst og videre liv og at grunnskoleopplæring er både en plikt og en rett. Videre skal retningslinjene sikre likebehandling av søknader om permisjon i Nittedalsskolen i tråd med opplæringsloven.

1. Lovgrunnlaget

§ 2-1. Rett og plikt til grunnskoleopplæring

Første ledd

Barn og unge har plikt til grunnskoleopplæring, og rett til ein offentlig grunnskoleopplæring i samsvar med denne lova og tilhøyrande forskrifter. Plikten kan ivaretaast gjennom offentlig grunnskoleopplæring eller gjennom anna, tilsvarande opplæring.

Femte ledd

Dersom ein elev utan å ha rett til det har fråvære frå den pliktige opplæringa, kan foreldra eller andre som har omsorg for eleven, straffast med bøter dersom fråværet kjem av at dei har handla forsettleg eller aktaust. Offentleg påtale blir ikkje reist utan når kommunen set fram krav om slik påtale.

Opplæringsloven § 2-11 Permisjon fra den pliktige opplæringen

Når det er forsvarleg, kan kommunen etter søknad gi den enkelte eleven permisjon i inntil to veker.

Elevar som høyrer til eit trussamfunn utanfor Den norske kyrkja, har etter søknad rett til å vere borte frå skolen dei dagane trussamfunnet deira har helgedag. Det er eit vilkår for retten at foreldra sørgjer for nødvendig undervisning i permisjonstida, slik at eleven kan følgje med i den allmenne undervisninga etter at permisjonstida er ute. Som det går fram av ovennevnte, har permisjonsbestemmelsen i opplæringsloven to ledd. Første ledd omfatter permisjoner eleven ikke har krav på, andre ledd omfatter permisjoner eleven har krav på. Disse retningslinjene omfatter første ledd, dvs. permisjoner eleven ikke har krav på. For å sikre at skolene har en mest mulig lik behandling av søknadene, har Nittedal kommune utarbeidet følgende retningslinjer:

2. Kommunale retningslinjer for når det ikke skal innvilges permisjon i Nittedal

2.1 Det skal ikke innvilges permisjon i perioder med gjennomføring av

- a) Nasjonale kartleggingsprøver
- b) Nasjonale prøver og undersøkelser
- c) Eksamener, tentamener, muntlig og skriftlig

2.2 Det skal ikke innvilges permisjoner til ferier utenom skolens feriedager, jf. skoleruta.

Unntatt fra dette kan være:

- a) Dersom foresatte ikke har hatt mulighet til å ta ut ferie i skoleårets ferier og dette dokumenteres, kan ferie innvilges hvis dette ikke er i strid med punkt 2.1 og vurderes som forsvarlig
- b) Dokumenterte behov for helsereiser for elev
- c) I særskilte tilfeller der helt spesielle hensyn taler for det

3. Retningslinjer for når det kan innvilges permisjon

Forutsetningen for innvilgelse av søknader på nedenstående grunnlag er at permisjonen vurderes som forsvarlig.

- a) Det kan innvilges permisjon i forbindelse med dødsfall og begravelse til personer som står en nær
- b) Det kan innvilges permisjon i forbindelse med ekteskapsinngåelse

- c) Det kan innvilges permisjon for festpregede familiebegivenheter
- d) Det kan innvilges permisjon når en elev skal delta ved større idrettslige eller kulturelle arrangementer/ konkurranser

Punkt 3a og 3b gjelder også på dager der det gjennomføres prøver og undersøkelser.

Når det gjelder fravær på eksamen, henvises til eksamensreglementet. Momenter skolen skal vurdere når det gjelder forsvarlighet:

- a) Elevens faglige nivå, spesielle behov og tilrettelegging
- b) Skolens undervisningsopplegg i permisjonstiden
- c) Om eleven får opplæring i permisjonstiden
- d) Fravær og antall innvilgede permisjoner tidligere
- e) Permisjon inntil to uker

Opplæringsloven bestemmelser om to uker er ufravikelig. Verken rektor, kommunalsjef eller fylkesmannen kan innvilge permisjon utover to uker av gangen (10 sammenhengende skoledager). Loven setter ikke noen grense for hvor ofte eleven kan få permisjon.

Kontaktlærer kan innvilge fri inntil 2 dager ut fra en forsvarlighetsvurdering i tråd med retningslinjene.

4. Vedtaksprosedyre

Vedtak om permisjon er et enkeltvedtak. Vedtaksfullmakten er delegert rektor.

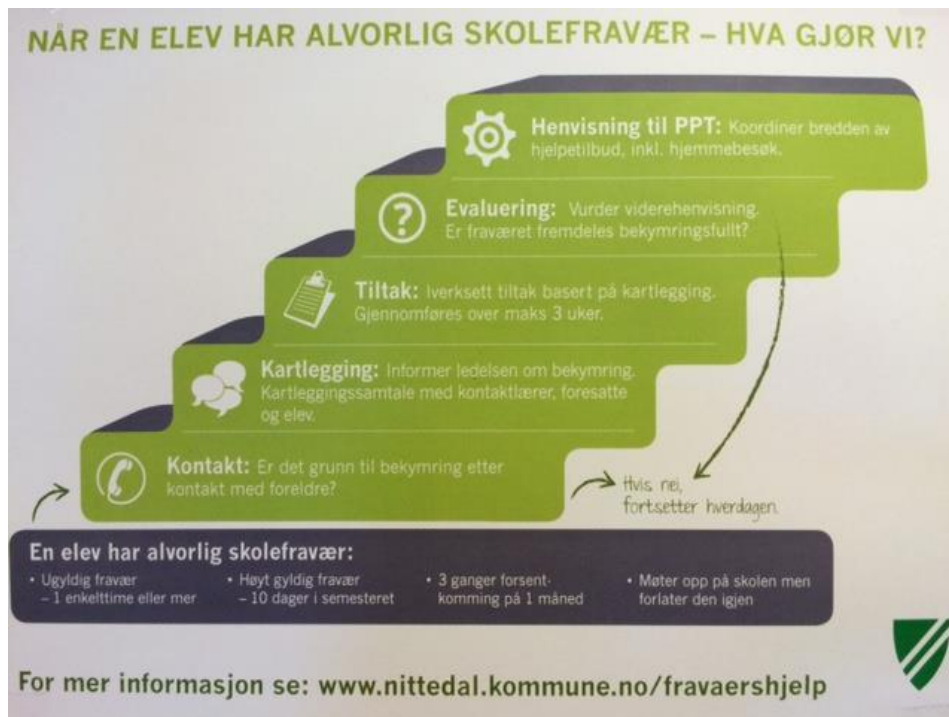
Kontaktlærer kan innvilge/avslå inntil to dagers permisjon.

Avslag på permisjon må begrunnes. Når avslag på permisjon er i henhold til de kommunale retningslinjene for når det ikke «skal» innvilges permisjon (prøver, eksamen, ferie etc.), er dette en tilstrekkelig begrunnelse for avslaget. For avslag på annet grunnlag, må det i begrunnelsen komme fram hvorfor permisjonen ikke anses som forsvarlig. Momenter ved vurdering av forsvarlighet benyttes i begrunnelsen.

Søk permisjon:

Permisjon søkes via VISMA

Fraværshjelp



Bildet viser hvordan skolene i Nittedal håndterer alvorlig skolefravær. Vårt ønske er at alle våre elever skal være på skolen, trives og lære 190 dager i året.

ETT ER NØDVENDIG

Ett er nødvendig - her
i denne vår vanskelige verden
av husville og heimløse:
Å ta bolig i seg selv.

Gå inn i mørket
og pusse sotet av lampen.
Slik at mennesker på veiene
kan skimte lys
i dine bebodde øyne.

Hans Børli

