

**Velkommen til Ullevål skole
2016/2017**



Vår visjon:

**Faglig og sosial inspirasjon i et trygt miljø gir
de beste læringsmulighetene.**

Kjære foreldre / foresatte

Ullevål skole er en 1.-7. skole med ca. 530 elever dette skoleåret. Vi er totalt 75 ansatte på skolen, 3 skoleledere, en leder for aktivitetsskolen og en sosiallærer, 38 lærerårsverk fordelt på 40 lærere, 3 baseledere i AKS, 7 assistenter i skolen og 15 assistenter i AKS, 2 kontoransatte, 1 vaktmester og 3 renholdere.

Ullevål skole ble bygget i 1926 og ligger sentralt og ettertraktet til i Ullevål hageby, i bydel Nordre Aker. Den ble anlagt etter arkitekt Gustav Hoffs planer av 1913. Ullevål hageby har et sjarmerende landsbypreg, og bygningene inkludert skolen, er utformet av arkitekt Harald Hals som sa: "Måtte hagebyen bli hva vi drømte. En by av hager og en hage av et hjem". Deler av skolen er rehabilitert, men deler av skolen venter enda på det store løftet. Vi er ingen stor skole arealmessig, og har 100% sambruk med SFO.

Elevene er på de fleste trinn organisert i små klasser, og på noen trinn organisert i basisgrupper og storgrupper, hvor gruppestørrelsen varierer fra 19 til 25 elever i basisgruppene, og fra 24 til 29 elever i storgruppene. Alle trinn er organisert i trinnteam, og vi arbeider differensiert i større eller mindre grupper.

Vi er stolte av skolen vår, og ønsker å fortelle deg litt om hva vi holder på med.

Vi starter året med to oppstartuker. Målet for dette er å bli kjent med hverandre og med skolens innhold, regler og rutiner. Årsplaner og undervisningsmål blir gjennomgått og diskutert med elevene slik at alle er klar over de krav og forventninger som stilles for skoleåret. Alle nye elever på skolen skal bli kjent med Ullevål skole og inkluderes i fellesskapet. Det vil være vanlig skole også i disse ukene.

Ullevål skole har mange felles aktiviteter for elevene både trinnvis, småskole / mellomtrinn og hele skolen. Vi har i år fornyet "**Ullevål skoles handlingsplan for trygt skolemiljø**" og FAU "**Bli med**". Skolens satsingsområder er beskrevet i strategisk plan som dere finner på læringsplattformen **It's learning**. Alle foresatte, elever og lærere har tilgang til denne. "Nye" foresatte vil få tilgang i løpet av relativt kort tid høsten 2016. Mye av informasjonen fra skolen og klassetrinnet ligger på læringsplattformen. Skolens hjemmeside finner dere under: <http://ulleva.oslo.skolen.no> med mye spesifikk skoleinformasjon, og ytterligere informasjon om skole og utdanning finnes på www.ude.oslo.kommune.no. Vi har en SMS løsning som vi vil gi info om bruk av til alle nye foreldre/foresatte.

Det skjer mye på de enkelte trinnene. Dette får dere informasjon om på trinnforeldremøter; via årsplaner og ukeplaner som kontaktlærerne lager. Ta kontakt med skolen for å følge med i det som skjer og for å bidra i forhold til det som gruppene til enhver tid arbeider med. Delta på foreldremøter, i FAU og i driftsstyret. Elevenes læring avhenger mye av dialogen mellom skole og hjem. Skolens e-postadresse er ulleva@ude.oslo.kommune.no.

Skolen har et eget kartleggingsprogram som skal gjennomføres hver høst og vår i tillegg til de pålagte kartleggingsprøver i leseferdighet, matematikk og engelsk og nasjonale prøver. I tillegg tar vi leseutviklingskartlegging (LUS) 3 ganger i året. Resultatene på de offisielle prøvene for skolene og kommunene er tilgjengelig på internett, se <http://ulleva.oslo.skolen.no>.

Satsningsområder:

- Vi har fokus på elevenes læring, trivsel og et trygt skolemiljø.
- Vi arbeider aktivt med å forebygge og stoppe mobbing og krenkelser
- Vi legger vekt på ro og orden
- Vi jobber alle på It's learning
- Vi er opptatt av "vurdering for læring"- VFL
- Vi satser på matematikk og naturfag
- Vi satser på systematisk lese – og skriveopplæring, og Early Years / Tidlig innsats 1.-4.trinn
- Vi har et alltid åpent og godt utstyrt bibliotek
- Vi har uteskole 1. trinn og fast leirplass
- Vi satser på praktisk estetiske fag som kunst og håndverk, musikk og mat og helse
- Vi er opptatt av en åpen dialog og positivt skole – hjem samarbeid

Velkommen til nytt skoleår!

Hilsen Rektor

Hanne Grønn Larsen

HVEM GJØR HVA PÅ SKOLEN?

Rektor Hanne Grønn Larsen hanne.larsen@ude.oslo.kommune.no er pedagogisk, økonomisk og administrativ leder. Rektor er ansvarlig for ansettelse og oppfølging av personalet, og ansvarlig for å drive skolen etter læreplaner, lover og forskrifter. Rektor er ansvarlig for skolens økonomi og budsjett. Hun følger spesielt opp § 5.2 og § 2.8 elever, dvs. Elever med spesialundervisning og elever som har særskilt norsk.

Assisterende rektor Mette Karstensen mette.karstensen@ude.oslo.kommune.no er nestleder på skolen og rektors nærmeste medarbeider. Hun er stedfortreder for rektor og har også ansvar for oppfølging av personalet, bl.a. nytilsatte og assistenter. Ass. rektor skal også følge opp trygt skolemiljø, Early years /TIEY og elevenes læringsresultater, med spesielt ansvar for 1.-4.trinn. Ass. rektor er ansvarlig for HMS-arbeidet

Inspektør Karl Otto Aaker karl.otto.aaker@ude.oslo.kommune.no leder sammen med rektor og assisterende rektor skolen. Inspektør har et spesielt ansvar for "Den kulturelle skolesekken", bygg, renhold og vaktmester. skolens faste rutiner / aktiviteter og inspeksjon i frikvarterene. Inspektør følger opp elevenes læringsresultater, med spesielt ansvar for 5.-7. trinn.

Sosiallærer Ingrid Nesbakken ingrid.nesbakken@ude.oslo.kommune.no ivaretar den sosialpedagogiske tjenesten ved skolen. Hun skal bl.a. hjelpe elevene med å finne seg til rette på skolen og i samarbeid med hjemmet bidra til å løse problemer av forskjellig art. Hun leder skolens ressursteam, forbereder og refererer fra alle tverrfaglige møter og tilrettelegger leksehjelp. Hun har også et nært samarbeid med PPT, skolehelsetjenesten og barnehagene.

Elevrådskontakten er den som hjelper elevrådet og er bindeledd mellom elevråd, lærere og skolens ledelse. Hun/han skal gi elevrådet innføring i møteteknikk og saksbehandling. Inneværende år er elevrådskontakt Karl Otto Aaker

HVEM GJØR HVA PÅ AKTIVITETSSKOLEN?

Leder Cathrine Hovden cathrine.hovden@ude.oslo.kommune.no er ansvarlig for planlegging, daglig drift, økonomisk oppfølging og hun har det daglige personalansvaret for alle ansatte.

Tone Bastiansen er leder på Grønn base – 1. trinn, **Anita Koren** er leder på Rød base 2.trinn, og **Astrid Anvik** er leder på Gul base 3. og 4. trinn. De skal sørge for at alle barna trives, lærer og har et trygt og godt sted å være før og etter skoletid. Aktivitetsskolen følger Osloskolens Rammeplan for Aktivitetsskolen.

AKS er et tilbud for barn 1.- 4. klasse, og den holder oppe 11 mnd. i året. Ordningen tar ikke imot barn i juli måned, jul -og nyttårsaftener.

Daglig åpningstid er kl.07.30 - 16.30. Ullevål aktivitetsskole har egne vedtekter, og gir ut egen informasjon om sin virksomhet.

ANDRE FUNKSJONER:

Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU) og driftsstyre:

Leder av Driftsstyre / foreldrerepresentant Elisabeth Nordeng elnoa011@osloskolen.no

Leder av FAU / foreldrerepresentant

Merkantilt personale:

Kontorleder Bjørg Heggen bjorg.heggen@ude.oslo.kommune.no

Førstesekretær Lise Sparengen lise.sparengen@ude.oslo.kommune.no

Vaktmester:

Badir Mustafa

KONTAKT:

Ullevål skole

John Colletts allé 20

0853 Oslo

Tlf. +47 23196160

Fax.: +47 23196183

E- post: ulleva@ude.oslo.kommune.no Hjemmeside: <http://ulleva.osloskolen.no>

Kontor, rektor, ass. rektor, inspektør og sosiallærer tlf. 23 19 61 60

Vaktmester tlf. 23 19 61 68 /95 91 55 64

Helsesøster tlf. 23 19 61 66 /23 47 07 00, Helsestasjonslege tlf. 23 19 61 66

Aktivitetsskoleleder tlf. 23 19 61 70

Grønn base: 46 83 34 18, Rød base: 46 85 86 98, Gul base: 46 83 49 67

ÅPNINGSTIDER :

- Kontoret er åpent fra kl 08.00 -15.30 hver dag.
- Rektor og assisterende rektor treffes lettest fra kl 09.00 –11.30 eller etter kl 14.00.
- Inspektør fra kl 08.00 til 15.30.
- Sosillærer alle dager.
- Logoped er til stede på skolen på onsdager. Hun kan ellers treffes på tlf. 23465600
- Helsesøster mandag, tirsdag, torsdag og fredag fra kl 8.00 -15.30
- Aktivitetsskoleleder treffes hver dag 08.00 – 15.00
- Lege er på skolen mandager fra kl 8.00 -11.30
- Biblioteket er åpent alle dager og bemannes av kari.nysather@osloskolen.no

ANSATTE ULLEVÅL SKOLE:

Kontaktlærere:

1.trinn

Karin Sandven karin.sandven@osloskolen.no

Mari Spangen maris0605@osloskolen.no

Delali Ama Sefenu delali1711@osloskolen.no

2.trinn

Astrid O. Jakobsen Furnes astrid.furnes@osloskolen.no

Kristoffer Holing krhoa013@osloskolen.no

Linda Rørvik linda.rorvik@osloskolen.no

3.trinn:

Astrid Aaland astrid.aaland@osloskolen.no

Grethe Sagbakken grsaa002@osloskolen.no

Therese Reksnes therese.reksnes@osloskolen.no

4.trinn:

Unni Svandal unsva001@osloskolen.no

Maren Breien maren.breien@osloskolen.no

Linn Cathrin Foss linn.foss@osloskolen.no

5.trinn:

Magnus Granath magnus.granath@osloskolen.no

Christian Jacobsen christian.jacobsen@osloskolen.no

Mari Kjøndal Utgarden mari.kjondal@osloskolen.no

Kari Barsnes kari.barsnes@osloskolen.no

6. trinn:

Geir Glesaaen geir.glesaaen@osloskolen.no

Sjur Torp sjur.torp@osloskolen.no

Helle Bones helle.bones@osloskolen.no

Marius Reppesgård marius.reppesgaard@osloskolen.no

7. trinn:

Tarjei Utgarden tarjei.utgarden@osloskolen.no

Hanne Selboe hanne0709@osloskolen.no

Arne Forgard arfoa002@osloskolen.no

Nina Korme 7.trinn nina.korme@osloskolen.no

Ole –Johan Prestegården ole.prestegarden@osloskolen.no

FAGLÆRERE /SPESIALPEDAGOGER :

Kari Lise Østbye 1. trinn kari.ostbye@osloskolen.no

Pernille Herwell 2.trinn pehea002@osloskolen.no

Anne Myklebust 3. trinn anne.myklebust@osloskolen.no

Marius Roti 4.trinn marius.roti@osloskolen.no

Gunnar Steen 4. og 6. trinn gunnar.steen@osloskolen.no

Sylvi Rykkje 7.trinn sylvi.rykkje@osloskolen.no

Turid Fiskaa turid.fiskaa@osloskolen.no

Siril Brunstad K&H 5., 6. og 7. trinn

siril.brunstad@osloskolen.no

Espen Langerud Sannes espen.sannes@osloskolen.no

Faglærer KRØ 4.,5., 6. og 7. trinn

ASSISTENTER:

1. trinn: Barbara Hansen og Rasmus Myklebust
2. trinn: Maud H.G. Larsen og Henrik K. Lund
3. trinn: Astrid Anvik
4. trinn: Jonas L. Bråthen
5. trinn: Daniel Bush
6. trinn: Mehmet Kalak
7. trinn: Mehmet Kalak

Renholdere:

Vehid Suvalija, renholdsleder
Sujatha Punithan, renholder
Ali Abshir, renholder

SAMARBEIDSPARTNERE:

- PPT – pedagogisk psykologisk tjeneste.
Vår kontaktperson i PPT er Tone Bianca Lien tlf. 23465600
- Logopeden vår heter Marianne Løwe Tlf 23465600
- BUP Nydalen er vår kontakt i psykiatrien tlf.23093600
- Tannhelsestjenesten holder til på Tannklinikk Majorstua, Fr. Nansensv.2, 0369 Oslo tlf.22955294
- Politiet v/ Øystein Falck tlf.22668527

DIVERSE OPPLYSNINGER:**Leksehjelp:**

Vi har leksehjelp fra mandag til torsdag. Det er biblioteklærer Kari Nysæther og AKS-leder Cathrine Hovden som er ansvarlig for leksehjelp på skolen.

Utleie:

Vi leier ut skolen til ulike aktiviteter. Du kan blant annet leie noen av skolens AKS lokaler til gebursdag etc. Det koster kr 500 pr kveld. Ønsker du å leie så ta kontakt med Bjørg på kontoret.

Bokbind på skolebøkene

Skolebøker er svært dyre. Vi vil gjerne at de skal vare noen år. Det er fint at bokbindet kommer på ved skolestart, og det er like viktig at det skiftes ut ved slitasje. Skolen kan kreve erstatning ved ødeleggelse av materiell (se ordensreglene).

Biblioteket

På biblioteket kan elevene finne informasjon og samle kunnskaper. Her kan de arbeide med oppslagsverk og faglitteratur, og de kan låne barnebøker. Biblioteket er åpent 5 dager i uken i skoletiden og for leksehjelp etter skoletid.

Skolemat

Barna skal ha med seg mat hver dag. Melk og skolefrukt kan bestilles. Vi anbefaler at de elevene som ikke bestiller melk har med seg drikke som ikke inneholder sukker eller benytter skolens vannfontener.

Merking av klær

Det forekommer stadig at elever forbytter eller glemmer klær på skolen. Merket tøy er det lettere å finne eieren til. Gjenglemt tøy legges i kasser i kjelleren. Kassene blir fort fulle, så i forbindelse med skolens ferier tømmes kassene og klærne leveres til Fretex. Vi leverte 50 sekker med tøy og fottøy skoleåret 2015/2016.

Skiftetøy

På småtrinnet bør dette finnes i blå pose uansett årstid: Langermet genser, T-skjorte, bukse, sokker og undertøy. Vinterstid bør dette også ligge i posen: Ekstra sett sokker, strømpebukse, ekstra sett med votter, lue og ullsokker og en ekstra genser.

Uteskole

Viktig med riktige klær til riktig vær. Dersom det regner skal elevene ha på regntøy (bukse og jakke) og gummistøvler. Ved utrygt vær bør dette legges i sekken. Det er lurt å ha på seg / ha med utover høsten: Ullundertøy, ullsokker, ullgenser, votter, lue, skjerf, parkdress, vannette varme sko/støvler, ekstra votter og sokker og gjerne sitteunderlag.

Skolepatruljen

7.klassingene våre gjør en god jobb med sikkerheten utenfor skolen. Minn barna på at de følger skolepatruljens anvisning og krysser veien der skolepatruljen står. Ansvarlig for skolepatruljen er Marius Roti.

Sykling

Alle elever kan sykle til skolen, men FAU og Trygg Trafikk anbefaler sykling for elever på 6. og 7. trinn. Alle som sykler bør ha gjennomført sykkelprøve på 5. trinn, og alle må ha med underskrift fra foreldre / foresatte. Yngre elever kan sykle sammen med foreldre/foresatte, men skolen vil gjerne ha info om dette. Alle som sykler skal bruke hjelm.

Dyr

Det er totalforbud mot å ha dyr på skolen. Ingen må ta med seg for eksempel en hund inn for å hente eller levere noe. Vi har mange elever og voksne som plages av allergi.

Inneklima

For å sikre best mulig luftkvalitet i klasserommene, og for å få frisk luft og bevegelse, skal alle elevene ut i friminuttene. Yttertøy og utesko plasseres på gangen

Verdisaker

Ikke la elevene ta med verdisaker på skolen. Det forekommer dessverre tyveri, og skolen er ikke ansvarlig for dette. Det er også svært leit å miste en verdifull, fin ting som man kanskje har fått i presang.

Mobiltelefoner

Elevene bør helst ikke ha med mobiltelefon på skolen. Telefonen skal være avslått eller stå på stille i timen, og ikke være i bruk.

Utviklingssamtaler/foreldremøter

Kontaktlærer innkaller til samtale minst 2 ganger i året og foreldremøter 2 ganger i året.

Tverrfaglige møter

Tverrfaglig møte er et rådgivende organ der skolens ledelse, sosiallærer og PPT er representert. Elevens kontaktlærer og foresatte er også med i møtene. Etter behov innkalles andre hjelpeinstanser, for eksempel BUP, skolehelsetjenesten, spesialskoler eller andre. Det tverrfaglige møtet gir skolen og de foresatte råd og veiledning i saker som lærevansker, sosiale eller medisinske spørsmål, atferdsproblemer etc. Forespørsel om slike saker kan rettes til sosiallærer Ingrid Nesbakken.

Elevsaker som inntreffer på skolen – Refusjon av utgifter

Elevsaker som inntreffer på skolen i skoletiden blir rapportert til Trygdekontoret på et spesielt skjema. Skadeskjema fylles ut på skolens kontor, og sendes derfra ferdig utfylt til det lokale Trygdekontor. Kopi sendes til elevenes foresatte. Egenandelen på legevakten betales av elevenes foresatte. Det samme gjelder alle senere behandlingsutgifter, og også transportutgifter til og fra behandling. Foresatte betaler og krever selv refusjon fra trygdekontoret. Ved godkjente skolesaker refunderes disse utgifter 100 %. Unntak vil være skolesaker Trygdekontoret ikke godkjenner.

Parkering / kjøring til skolen

Vi vil oppfordre alle om å gå til skolen. Skolen har ingen egne plasser for levering og henting av elever, og når mange kommer og går samtidig kan det lett oppstå farlige situasjoner. Særlig utsatt er området rett utenfor skoleporten. Dersom elevene kjøres er det lurt å parkere bilen på Damplass, og så gå resten. Vi har 24 elever på 7. trinn som er vår ” Skolepatrolje”. De står i gangfelt utenfor skolen i John Colletts allé, og i lyskrysset Vålveien/Sognsveien.

Moroklubben

Elever fra 4. og 5. trinn er skolens moroklubbledere. Det blir valgt fire fra hver klasse. De skal en dag i uken sette i gang ulike aktiviteter som er åpne for alle skolens elever.

§ 4 FAU representanter / klassekontakter: Det velges to klassekontakter for hver klasse og av disse skal en være fast representant i FAU. Det skal også velges en fast vararepresentant. Denne kan godt være den samme som den andre klassekontakten. Hver klasse velger sin representant før første FAU-møte på høsten; dvs. at for klasser 2.-7.trinn bør representanter velges på vårmøte og for nye 1. klasser på første foreldremøte. (Valgte representanter meldes inn til kontoret ved Lise).

Funksjonstiden følger skoleåret. Representantene velges for 2 år for å sikre kontinuitet. Hver høst velges ny representant på 1., 2., 4. og 6. trinn. Representantene fra 2., 4. og 6. trinn sitter et skoleår til. Gjenvalg for en periode kan godtas når det ikke er mulig å finne nye representanter for klassen.

Skoleferie og fridager

Skoleruta

Skoleåret 2016/2017

SKOLESTART:	Første skoledag 22. august	
HØSTFERIE	3. oktober – 7. oktober	
JULEFERIE	22. desember – 2. januar	
VINTERFERIE	20. februar – 24. februar	
PÅSKEFERIE	10. april – 17. april	
FRIDAGER:	1. mai (Arbeidernes dag) 17. mai (Grunnlovsdagen) 25. mai (Kristi Himmelfartsdag) 26. mai (fri)	
FRIDAG:	5. juni (2. pinsedag)	
SKOLESLUTT:	Siste skoledag 22. juni	

Skolestart 2017/2018

Første skoledag etter sommerferien **21. august**

[Regler for skolefri for elever utenom skoleferier og fridager i skoletidsplanen](#) ligger på skolens hjemmeside..

Elevstandard - ordensregler Ullevål skole.

Elevstandard:

- ***Jeg behandler medelever og voksne med respekt***
- ***Jeg bidrar til arbeidsro og har god arbeidsinnsats***
- ***Jeg følger beskjeder som blir gitt av de voksne***
- ***Jeg kommer presis og forberedt til undervisning***
- ***Jeg kan samarbeide med alle***

Reaksjon	Ansvarlig
Mild påminnelse av elevstandard <ul style="list-style-type: none">• Tilsnakk /tegn: Minn om aktuell elevstandard på en mild måte	Lærer
Privat samtale <ul style="list-style-type: none">• På gang/ grupperom hvis mulig(ledelse kan om nødvendig overta klassen)• Tydelig forventning om hva som er forventet oppførsel (bruk elevstandard)• Gjøre rede for gjentakelse – neste trinn	Lærer
Anmerkning – brudskjema 1 og 2 <ul style="list-style-type: none">• Lærer samtaler med eleven• Lærer påpeker brudd på elevstandard/ordensregler og gir anmerkning• Lærer informerer foresatte og kontaktlærer• Lærer fyller ut brudskjema 1 og eventuelt to hvis medelever er krenket	Lærer

Forskrift om reglement for orden og oppførsel ved Ullevål skole

Forskriften er vedtatt av driftsstyret ved Ullevål skole med hjemmel i lov 17.07.1998 nr. 61 om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) §§ 2-9 og 3-7, bystyrevedtak av 21.04.2010 sak 142 og byrådsvedtak av 24.06.2010 sak 1061 og vedtak av byråden for kunnskap og utdanning 25.09.2012 sak 14.

§ 1 Formål

Reglementet skal bidra til å oppfylle Oslo-skolens målsetting om et arbeids- og læringsmiljø preget av ro, orden, respekt og faglig konsentrasjon.

§ 2 Virkeområde

Reglementet gjelder for Ullevål skole og Aktivitetsskole.

Reglementet gjelder når skolene har ansvar for elevene. Det vil si i alle typer undervisningslokaler, fellesrom og utearealer og når elevene har undervisning andre steder enn på skolens område, for eksempel leirskoler og skoleturer. Reglene gjelder også på skoleveien. Reglementet kan også komme til anvendelse på tider da skolen ikke har ansvaret for elevene, forutsatt at elevenes oppførsel har tilstrekkelig tilknytning til skolen.

§ 3 Vurdering av elevens orden og oppførsel (atferd)

Vurdering i orden og oppførsel skal foretas ut fra reglene om orden og oppførsel i dette reglementet samt i skolens lokale reglement. Elevens orden og oppførsel kan ikke vurderes ut fra andre vurderingsgrunnlag enn dette.

§ 4 Regler for orden

Elevene skal

- møte presist
- møte forberedt til opplæringen
- ha med nødvendig utstyr
- gjøre arbeid til rett tid og overholde frister
- holde orden

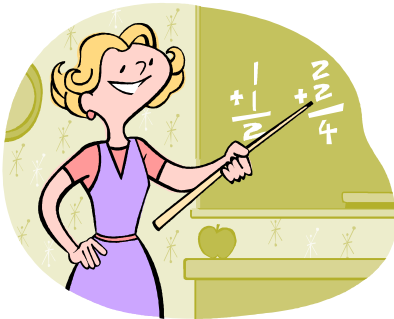
§ 5 Regler for oppførsel

Elevene skal vise alminnelig god oppførsel, herunder

- være til stede i opplæringen
- behandle medelever, ansatte og andre som elevene møter i skolehverdagen med respekt uansett kjønn, nasjonalitet, religion, livssyn, seksuell orientering m.m.
- bidra til et godt læringsmiljø
- rette seg etter beskjeder fra skolens ansatte
- følge skolens regler for melding av fravær
- ta godt vare på skolens eiendeler
- vise nettvett og følge skolens regler for bruk av mobiltelefoner, datautstyr og digitalt utstyr. (Elever som har med mobiltelefon på Ullevål skole, skal oppbevare denne i sekken innstilt på lydløs uten vibrering)
- følge skolens regler for bruk av hjelpemidler og spesialutstyr
- vi tar hensyn til og viser forsiktighet overfor hverandre ved å gå rolig innendørs og bruke innestemme.
- elever med sykkelkort har tillatelse til å sykle til og fra skolen (med hjelm) når de starter på 6. trinn.
- elevene kan bare ta med godteri eller brus til skolen når det er avtalt på forhånd.

Prosedyre når en elev har skadet seg eller blitt syk.

1. Skolen tar umiddelbart kontakt med en av de foresatte.
Lærer kan gjerne rådføre seg med sosiallærer eller en i ledelsen.
2. Ved behov for akuttbehandling, bringes eleven til lege/legevakt i samarbeid med foresatte, dersom vi har fått kontakt med dem.
Om mulig henter foresatte barnet og bringer det selv hjem eller til lege.
3. Dersom det ikke er behov for akuttbehandling, blir eleven på skolen til det er inngått avtale om eventuell hjemsendelse med foresatte.
4. Faglærer eller kontaktlærer fyller ut skademelding på kontoret umiddelbart.
Kontoret sender skademelding til Trygdekontoret. Foresatte må levere eller sende kvittering på eventuelle utlegg til Trygdekontoret.



Lover, forskrifter, planer og regler det er viktig å kjenne til:

- Opplæringsloven
- Lærerplanen av 2006 (K06)
- Skolens strategisk plan
- Skolens ordensregler
- Skolens handlingsplan for et trygt skolemiljø
- Skolens avtale om bruk av PC og internett



Ullevål skoles handlingsplan for et trygt skolemiljø.

MÅLSETTING:

Ullevål skole skal være en skole med et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring.

Skolemiljøet skal være fritt for alle former for krenkende atferd.

Handlingsplanen er laget med utgangspunkt i opplæringsloven, kapittel 9 og veilederen til denne. I opplæringsloven § 9a-1 står det bl.a. at "Alle elever har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring"

DEFINISJONER:

Krenkelse:

"Krenkelse er opplevelsen av at ens egne grenser trækkes over, brytes, overskrides, uten at en selv ønsker dette." (Jostein Alberti-Espenes *Krenkelse i skolen*)

"Krenkende ord og handlinger kan for eksempel være mobbing, vold, rasisme og utestegning. Det kan også være enkeltstående ytringer om for eksempel utseende eller funksjonshemninger". "Det er hvordan eleven opplever ordene eller handlingene, som avgjør om de er krenkende. (U.dir)

Mobbing:

Det er vanskelig å skille mobbing fra konflikter og krenkende atferd.

På Ullevål skole bruker vi følgende definisjon av mobbing:

Mobbing kjennetegnes av følgende tre forhold:

- negativ eller krenkende atferd
- som gjentas og foregår over tid
- i et forhold som er preget av ubalanse i styrkeforholdet mellom partene; den som blir utsatt har vanskelig for å forsvare seg

Det er den som mobbes som har rett til å definere om en har blitt utsatt for krenkelser, og det er de voksnes ansvar å ta den opplevelsen på alvor. Ingen kan kreve at andre skal tåle å bli krenket. At en selv tåler mye, gir ingen rett til å ignorere den urett andre utsettes for. (*Manifest mot mobbing-utdanningsetaten*)

Opplæringsloven § 9a-3 pålegger skolen å ta stilling til alle meldinger/henstillinger fra elever og andre. Meldingen kan komme fra ulike personer/ulike instanser. Meldingen behøver ikke komme fra foreldre, og den trenger heller ikke være skriftlig.

FOREBYGGENDE TILTAK:

§ 9a-3. Det psykososiale miljøet

Skolen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremme et godt psykososialt miljø, der den enkelte eleven kan oppleve trygghet og sosial tilhørighet.

I følge opplæringsloven § 9a-3 har både ansatte og ledelse ansvar for at krenkelser og mobbing opphører straks. Rektor har ansvaret for at skolen jobber kontinuerlig og systematisk med skolemiljøet. (§ 9a-4)

SAMARBEID SKOLE-HJEM

- Trygt skolemiljø (TSM) skal være tema på alle foreldremøter. Skolemiljø som tema tas opp med utdyping på 2. og 5. trinn på vårens foreldremøter.
- På utviklingssamtaler og elevsamtaler skal elevens trivsel på skolen være fast tema.
- Aktivt samarbeid skole-hjem mot felles sosiale mål.
- Samarbeide om å bygge opp gode relasjoner mellom foresatte.
- Samarbeide om trivselsskapende tiltak i klassene (for eksempel vennegrupper).

Ansvarlig: Kontaktlærer, klassekontakter, skolens ledelse

INSPEKSJON

- Tilstrekkelig antall voksne som møter presis til inspeksjon og dekker hele uteområdet der elevene oppholder seg – flest der elevgruppen er størst.
- Alle voksne skal ha refleksvest ved inspeksjon.
- Inspeksjon i ganger.
- Inspeksjon på toaletter, som også skal ha tilsyn i korte pauser.
- Påse at skolens ordensregler blir overholdt.
- Våge å gå inn i konflikter selv om en blir upopulær.
- Ta elevene på alvor, ikke bagatellisere – gå nær på, få øyekontakt, vise engasjement.
- Følge opp saker umiddelbart. Beskjed til kontaktlærer i mindre alvorlige saker, til sosiallærer eller til ledelsen ved alvorligere konflikter.
- Lærere som ikke har inspeksjon må alltid være beredt til å trå støttende til hvis det trengs.

Ansvarlig: Skolens ledelse, personalet

ARBEID I PERSONALET

- Handlingsplanen gjennomgås ved starten av et nytt skoleår og vurderes/oppdateres ved skoleårets slutt.
- Trygt skolemiljø (TSM) er tema i fellestid minst tre ganger hvert semester. Felles møte skole - Aks ved oppstart av nytt skoleår.
- Timeplanfestet TSM arbeid i klassene hver uke
- Bevisstgjøre arbeidet med skolemiljøet og jobbe forebyggende for TSM.

Ansvarlig: Skolens ledelse, Skolemiljøgruppa

SPØRREUNDERSØKELSER

Resultatene fra elevundersøkelsen brukes bevisst for å fremme et trygt skolemiljø.

Ansvarlig: Skolens ledelsen, kontaktlærere.

ANNET

Fellessamlinger ved skolestart.

Skoleårets første uker følger et program som inneholder fellesopplevelser gjennom skolegårdsdans og felles samlinger i skolegården med fokus på TSM. Morgensamling i samarbeid med elevråd og FAU i forbindelse med "Manifest mot mobbing" i uke 36.

De første skoleukene skal inneholde:

- Samtale om felles ansvar for trygt skolemiljø
- Gjennomgang av skolens ordensregler og klassens trivselsregler med konsekvenser for uønsket atferd
- Definisjon av begrepene krenkende atferd og mobbing.
- Valg av elevrådsrepresentanter, i elevråd velges leder og nestleder.

Ansvarlig: Kontaktlærere

Moroklubbprogrammet.

Elever fra 4. til 7. trinn jobber som moroledere i storefri tre dager i uken. Moroklubbprogrammet er et program for økt aktivitet og trivsel i friminuttene.

Ansvarlig: TL kontakt, inspektør

Fadderordning.

Hver elev på 1. trinn får sin personlige fadder i 6.klasse. Hensikten er å skape trygghet og la barna bli kjent på skolen. Fadderne er sammen med 1. trinn i skolestartukene.

Ansvarlig: Sosiallærer, kontaktlærere.

Elevråd

Skal bidra til å utvikle et trygt skolemiljø bl.a. gjennom medbestemmelse og igangsetting av trivselskapende tiltak.

Ansvarlig: Lærer med ansvar for elevråd, skolens ledelse, kontaktlærere

Skolemiljøutvalg

Skal arbeide for å øke deltakelsen fra elever, foreldre, skolen og de ansatte i arbeidet med skolemiljøet. Utvalget skal gi råd til skolen i arbeidet med skolemiljøet.

Ansvarlig: Skolens ledelse, Skolemiljøutvalget

TILTAK PÅ KLASSENIVÅ

- **Årsplan for et Trygt skolemiljø (TSM)**
- **Timeplanfestet arbeid med Trygt skolemiljø (TSM)**
Skolen har timeplanfestet arbeidet med trygt skolemiljø på alle trinn
- **Elevstandard.**
- **Tilhørighetsgrupper.** Elevene på de laveste trinnene danner vennegrupper. De eldste elevene plasseres i grupper i klasserommet. Gruppene reorganiseres max 3 ganger i løpet av året.
- **Logg,** der elevene forteller om trivsel, skrives minst fire ganger i løpet av skoleåret.

Ansvarlig: Kontaktlærere, koordinator, Skolemiljøgruppa.

RUTINER VED KUNNSKAP ELLER MISTANKE OM KRENKENDE ATFERD

Handlingsplikt ved krenkende atferd (§ 9a-3, andre ledd)

Handlingsplikten gjelder for alle som er ansatt ved skolen, ved at de har et ansettelsesforhold/en avtale med skoleeier.

Den ansattes handlingsplikt inntreer når han/hun får kunnskap eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger.

Kunnskap om betyr at den ansatte faktisk vet at en elev blir utsatt for ikke akseptert atferd fra elever, lærere eller andre ved skolen. Dette kan være hendelser som den ansatte selv er vitne til, eller blir fortalt om. Hvis en ansatt ser en elev bli slått eller plaget, hører enkeltstående utsagn om elevens utseende, klær, tro, seksuell legning, dialekt osv., inntreer handlingsplikten. Det samme gjelder dersom den ansatte får høre om tilsvarende hendelser fra eleven selv eller fra andre elever.

Mistanke om innebærer en "følelse"/antakelse om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger. Dette kan for eksempel være en mistanke om at en elev blir plaget eller utestengt fra fellesskapet. Skolens plikt til å sikre elevens rett til et godt psykososialt miljø forutsetter årvåkenhet fra skolens ansatte.

I alle slike saker er det viktig å dokumentere hva man faktisk gjør/har gjort- bruk loggskjema/registreringsskjema.

Rutinebeskrivelse for ansattes handlingsplikt:

Den ansatte skal undersøke saken, oppklare saken eller melde den videre til ledelsen ved skolen.

Plikten:	Hva du gjør:
Undersøkelse: Ansatte som ikke jobber direkte med eleven skal varsle kontaktlærer/lærere på trinnet slik at de kan gjøre videre undersøkelser	Ta kontakt med eleven du har kunnskap om eller mistanke om er utsatt (fortell om din bekymring- hva forteller eleven?) Observer eleven i timen, i friminutt og andre situasjoner. Snakk med teamet, andre lærere og andre ansatte- har de gjort observasjoner? Ta kontakt med foresatte Ta eventuelt kontakt med andre elever. <i>Skriv logg over hva du har gjort og hva du har funnet ut.</i>
Varsle: Hvis den ansatte som har undersøkt saken har kommet til at dette er forhold som bør følges opp, skal skolens ledelse varsles.	Dette gjøres ved at loggen som er skrevet i undersøkelsesfasen gis til nærmeste leder, og den ansatte og leder avtaler videre oppfølging.
Gripe inn: Hensikten er å stanse uønskede handlinger så raskt som mulig for å unngå/ redusere fysiske og psykiske skader hos de involverte	Den ansatte har plikt til å gripe inn dersom det er nødvendig og mulig.

Rutinebeskrivelse for skolens behandling ved henstilling fra foresatte/elever:

Dersom en elev eller elevens foresatte henvender seg til skolen og ber om tiltak knyttet til det fysiske eller psykososiale miljøet, skal saken behandles etter reglene om enkeltvedtak i forvaltningsloven. Ledelsen må ta stilling til om elevens rett er oppfylt eller ikke. Dersom skolen konkluderer med at elevens rett etter §9a-1 er oppfylt og det ikke er behov for tiltak, så skal det fattes vedtak om dette. Skolen må i vedtaket begrunne hvorfor de mener at lovens krav til det psykososiale miljø er oppfylt. Dersom skolen konkluderer med at elevens rett etter §9a-1 ikke er oppfylt må det fattes vedtak som beskriver tiltak som må iverksettes for at elevene skal få oppfylt sin rett.

Tiltak/handling:	Ansvar:
Den som mottar henvendelse fra foresatte og/eller elever om klage på det psykososiale miljøet eller henstilling til tiltak skal videreformidle denne til ledelsen	Den som mottar klagen
Ledelsen tar kontakt med klageren for å opprette dialog	Ledelsen

I samarbeid med kontaktlærer, eventuelt lærere på teamet og sosiallærer skal saken undersøkes	Ledelsen Sosiallærer Kontaktlærer
Undersøkelsen skal fastslå om elevens rett til et godt fysisk og psykososialt miljø er ivaretatt eller ikke (opplæringslovens §9a) Hvis denne retten ikke er ivaretatt skal skolen iverksette tiltak og fatte vedtak med begrunnelse. Hvis skolen mener at retten er oppfylt skal skolen fatte vedtak om dette med utvidet begrunnelse.	Rektor
Tiltakene utarbeides i samarbeid med involverte elever og foresatte	Ledelsen Kontaktlærer
Saken følges opp gjennom evalueringsmøter der skolen skriver referat	Ledelsen Kontaktlærer

