

Valderøy ungdomsskule

Reglar og rutinar

Innhald

I. Ordensreglar	2
II. Orden og åtferd i klasserommet	5
III. Klasseromsteneste	6
IV. Friminutta	6
V. Indreteneste	7
VI. Tiltaksplan for mobbing	9
VII. Reglar for skriftlege prøver	10
VIII. IKT-reglement	11
IX. Låserutiner	12
X. Tilstellingar etter skuletid	12
XI. Korte turar, også med overnatting	12
XII. Fritak for undervisning i samband med ferie	13
XIII. Diverse rutinar	14
XIV. Elevvurdering – bruk av karakterar	15
XV. Rutiner – spes.ped og §9a (læringsmiljø)	16

Kultur for
Kunnskap og
Kreativitet



I. Ordensreglar og andre reglar

Ordensreglementet for Valderøy ungdomsskule

Ordensreglementet gjeld i skuletida, på veg til og frå skulen og på tilstelningar og turar som skulen står for.

Reglementet skal bidra til eit trygt og godt skulemiljø som skapar trivsel, inkludering og gir grunnlag for læring. Tenk på korleis du sjølv blir oppfatta av andre, og kven du vil vere i skulemiljøet.

Reglar for orden

Elevane skal

- møte presist
- følge skulen sine reglar for melding av fråvær
- møte førebudd til skulen
- ha med naudsynt utstyr
- gjere arbeid til rett tid og halde fristar
- halde ro og orden

Reglar for åtfærd

Elevane skal vise alminneleg god åtfærd som å

- vise respekt for alle i skulesamfunnet, både gjennom handling og språkbruk
- være til stades i opplæringa
- vise omsyn, også på digitale medier, for medelevar, tilsette og andre som elevane møter i skulekvardagen, og vise respekt uansett kjønn, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsevne, seksuell orientering med meir
- bidra til eit godt læringsmiljø
- rette seg etter beskjedar frå skulen sine tilsette
- ta godt vare på skulen sine eigendelar som t.d. lærebøker, iPad og anna skulemateriell, og stelle pent med innbu og bygningar. Halde det pent og ryddig rundt deg, både ute og inne. Opptre miljøbevisst.
- vise nettvett og følgje skulen sine reglar for bruk av mobiltelefonar, datautstyr, anna digitalt utstyr, hjelpemiddel og spesialutstyr
- sette avslått mobiltelefon i «mobilhotell» på starten av skuledagen
- følge skulen sitt regelverk for IKT
- parkere sykklar i området med sykkelstativ på nedsida av skulen, og moped på merka område aust for skulen.

Åtfærd og opptreden som ikkje er akseptert

- å mobbe eller på andre måtar krenke andre
- å utøve eller true med psykisk eller fysisk vald
- å fuske eller forsøke å fuske
- å ha med, bruke eller vere påverka av alkohol, narkotika eller andre rusmiddel på eller ved skulen, eller ved andre arrangement som skulen står for.
- å ha med, røyke eller bruke tobakk/snus
- å ha med og/eller nytte farlege gjenstandar som t.d. kniv, våpen etc.
- å gå utanfor skulen sitt område utan avtale med tilsett, anna enn i midttimen
- å kaste snøball anna enn på marka mellom brakka over parkeringsplassen og bedehuset
- å bruke sykkel, sparkesykkel eller motoriserte køyretøy innandørs eller på skulen sitt uteområde i friminutta. Skateboard er kun lov å bruke på rampa i friminutta, hjelm er då påbode.

- å ta bilde, film eller lydopptak av nokon utan å innhente løyve på førehand
- å drikke brus, energidrikk eller å ete snop utan løyve frå lærar
- å høre musikk utan avtale med læraren som har timen
- å bruke plagg som heilt eller delvis dekker ansiktet
- å bruke sosiale medier i undervisningstida utan løyve frå lærar

Dette kan skje om reglane blir brotne

- Påtale frå ein tilsett
- Samtale med kontaktlærar
- Munnleg og/eller skriftleg melding til føresette
- Pålegg om å utføre oppgåver før eller etter skuletid for å rette opp skadar som eleven er ansvarleg for. Føresette vil då få melding om dette
- Sendt ut av timen utan å få undervisning, då sendt til administrasjonen
- Pålegg om å sitte inne ved administrasjonen i friminutt
- Mobiltelefon kan bli tatt inn og ikkje levert tilbake før skuledagen er over. Ved brot på reglane for iPad, sjå eige reglement.
- Dersom mobiltelefon, iPad el. vert nytta til fotografering, filming eller lydopptak utan løyve, blir han teken inn og føresette kontakta før han blir levert ut igjen. Dersom det er mistanke om at fotograferinga/filminga/lydopptaket er krenkande, skal rektor vurdere om politiet skal kontaktast
- Ulovlege gjenstandar skal bli inndradd og evt levert til politiet
- Brot på skulen sitt ikt-reglement, inkludert ulovleg bruk av sosiale medier i undervisningstida, kan føre til utestenging frå skulen sitt nettverk for ein periode
- Erstatningsansvar for inntil 5000 kroner per elev, per forhold
- Rusmiddel, tobakk etc blir beslaglagt og kan utleverast til føresette dersom dei ber om det innan ei vekle. Deretter blir beslaget destruert. Ulovleg rusmiddel blir overlevert til politiet
- Melde straffbare tilhøve til politiet
- Ved alvorlege brot på reglane kan ein bli utvist i inntil tre dagar. Rektor tek denne avgjerda etter å ha rådført seg med lærarane til eleven
- Midlertidig eller permanent klassebyte eller skulebyte
- Gjentekne brot på ordensreglementet eller svært alvorlege eingongsbrot kan føre til nedsett karakter i orden og/eller åtferd

Vedtatt i samarbeidsutvalet 12.06.19

Presisering av reaksjonmåtar ved regelbrot

Røyking / bruk av snus

Elevar som vert tatt i røyking/bruk av snus eller som har med røykesaker skal meldast til avd.leiar, og røykemelding blir utlevert.

Gjentekne brot på regelen om røyking/bruk av snus vil verke inn på ordenskarakteren.

Snøballkasting

Snøballkasting er berre lov på marka ovanfor skulen/øvre brakke. Det er ikkje lov å kaste mot parkeringplassen og vegen. Brot på regelen skal meldast til avd.leiar. Det vert straffa med attsitjing.

Forseintkoming

Elevar som kjem inn etter læraren er for seine. Desse elevane skal noterast opp, meldelapp skal leverast til kontaktlærar.

- 1) Fire registreringar i løpet av 4 veker - påtale frå kontaktlærar + melding heim.
Påtale og melding vert sendt straks ein passerer dette talet.
- 2) Fire nye registreringar i løpet av fire veker etter meldinga:
Melding heim - gjer merksam på fare for nedsett ordenskarakter
Attsitjing; ein skuletime måndag eller torsdag
- 3) Fire nye registreringar i løpet av fire veker:
Melding heim - ordenskarakter i fare
Attsitjing; to skuletimar måndag
Kalle inn til møte med elev/føresette og samtale om problemet
- 4) Forseintkominga held fram utan betring
Attsitjinga kan halde fram - som under pkt. 3, men ein må vurdere andre tiltak:
No må ein prøve å finne fram til løysingar som kan hjelp eleven ut av denne situasjonen. Viktig å samarbeide med elev og føresette. Når ein som kontaktlærar har arbeidd ei stund med slike saker utan å kome vidare kan det vere nyttig å ta kontakt med miljøterapeut for å få hjelp med det vidare arbeidet.

Ein må aldri gløyme målet med arbeidet: Hjelp eleven til å endre praksis.

Ein må også vere merksam på at i enkelte tilfelle vil det vere svært vanskeleg å få til endringar, og det vil ikkje tene til noko å halde fram med eit rigid straffesystem.

Rutinar for å motverke skulk

Skulk er ulovleg fråvere frå timar, delar av timar og heile dagar.

1. Dersom det syner seg at ein elev har skulka, skal ein så fort råd er ta kontakt med føresette. Ved denne kontakten må det gjerast klart for dei føresette kva eleven utset seg for ved å skulke. Det blir gitt melding om at eleven skal sitje igjen. (1-2 skuletimar)
2. Gjentek skulkinga seg, skal eleven på nytt sitje igjen.
Føresette må ha melding - skriftleg eller munnleg.

Dersom det viser seg at tiltaka ikkje har nokon hemmande effekt på skulkinga, må problemet takast opp med miljøterapeuten. PPT kan også koplast inn i saka. I samråd med heimen blir det avgjort kva tiltak som kan setjast i verk.

Det kan vere:

- faste samtaletider kvar veke med heimen for å følgje opp frammøte og arbeid
- tilpassing av vekeplanar
- alternativ timeplan
- opplæringstilbod utanfor skulen
- henting av eleven

Meldingar om sjukdom.

Ved mistanke om skjult skulk, gjentekne meldingar om diverse plager, skal det avtalast tid med miljøterapeut og/eller helsesøster. Foreldra vert kontakta. Sjå også eigen prosedyre for bekymring ved stort fråvær.

II. Orden og åtferd i klasserommet

1) Pultar og stolar

Kontaktlærar sørgjer for romkart som syner plassering av pultane. Dersom ein plasserer pultane på ein annan måte, sørgjer ein for å få dei attende på plass før ein forlet klasserommet når ei ny klasse/ein ny lærar skal bruke rommet timen etter. Siste timen på klasserommet skal stolar hengast opp på pulten.

2) Klasseromsplan

Kontaktlærar ser til at rommet vert utstyrt med romtimeplan på utsida av døra. Avd.leiar (Heidi) ordnar med romplanar for spesialroma.

3) Ytterkleda

Ytterkleda skal hengast på knaggar i timane. Caps og lue skal vere av inne i klasserommet.

4) Eting/drikking

Elevane kan ha ei vassflaske. Elles skal det ikkje etast og drikkast i timane utan etter avtale med lærar.

5) Bortvising av elevar frå undervisninga

Er det grunn til å vise ut elevar, må ein hugse følgjande:

- Det er ikkje lov å la elevar vere utan tilsyn. Derfor må elevane ikkje visast på gangen for resten av timen, men til kontoret! (Det er sjølv sagt lov å ta med eleven ut av klasserommet for å ta ein prat på gangen/grupperom)
- Det er alvorleg når ein finn å måtte vise eleven bort for resten av timen. Ein må derfor sjølv ta med seg eleven til kontoret og gi administrasjonen melding om kva som er grunnen til bortvisinga. Synest ein ikkje at ein kan forlate klassa, sender læraren ein elev til kontoret med beskjed om at ein frå

administrasjonen kjem til klasserommet for å hente eleven.

- Foreldra bør kontaktast ved bortvising frå klasserommet. Kontaktlærar har ansvar for dette.
- Berre i tilfelle der eleven vert vist bort frå skulen for resten av dagen eller i ein til tre dagar, er det naturleg at administrasjonen gir melding. Vedtak om slik bortvising er det berre rektor som kan gjere!

6) Elevar som kjem for seint / er fråverande

- Elevar som kjem inn etter læraren er for seine.
- Desse elevane skal noterast opp.
- Fråverande elevar må også noterast opp.
- Både forseintkoming og fråvere må noterast for kvar time.

7) Elevar som ikkje leverer meldingar / underskrifter

Vi strevar med elevar som er slurvete med å levere frå seg meldingar vi sender med heim. Når vi ikkje får dei tilbakemeldingane vi ber om, skal det noterast som eit regelbrot og telje med i vurderinga av ordenskarakter.

8) Melding til kontaktlærar

- Kvar lærar melder frå til kontaktlærar om forseintkoming og om andre brot på reglane for orden og åtferd. Fråver skal leggast inn i IST.
- Kontaktlærar må sørge for jamnleg å føre oversikt over meldingane som kjem inn.

9) Oppfølging av regelbrot

sjå ordensreglementet
sjå rutinar for å motverke skulk
sjå reglar for reaksjonar ved forseintkoming

III. Klasseromsteneste

Kvar klasse skal ha ei klasseromsteneste. Det vil seie ei ordning for orden i klasserommet og tilsyn i friminutta. Det betyr at fellesarealet for trinnet skal vere stengt i friminutt og midttime dersom slikt elevtilsyn ikkje er på plass.

Organisering:

Klassane avgjer sjølve saman med kontaktlærar korleis dei vil organisere klasseromstenesta.

Gjennom oppslag på rommet skal det kome klart fram kva elevar som har ansvaret og kva oppgåver dei har. Oppslaget skal henge lett synleg.

Lista over oppgåver skal innehalde:

- tilsyn med ope klasserom i friminutt
- orden i klasserommet, grundig rydding siste økt på rommet, tøming av papir

Oppfølging:

Alle lærarane må ta klasseromstenesta på alvor. Det er den enkelte lærar sitt ansvar å sjå til at det er god orden i klasserommet før ein avsluttar ein time.

Tenesta må vurderast jamnleg av kontaktlærar og elevane. Fungerer tilsynet i friminutt dårleg, må teamet vurdere tiltak.

Stenging av rom bør evt gjelde heile trinnet.

Oppslag om stenging av rom skal hengast opp ved inngangen til arealet, og døra inn til arealet må låsast i friminutta

Praktisering av reglar og rutinar må vere eit jamleg innslag i teammøte slik at ein får mest muleg lik praksis.

IV. Friminutta

Reglar for opne klasserom

Klasseromma er til vanleg opne i friminutta.

Reglane for dette er gjort greie for ovanfor.

I tillegg til elevtilsyn i kvart klasserom er det ein føresetnad at dei tilsette på teamet tek ansvar for sitt teamområde og fører tilsyn med elevane i dei korte friminutta.

Elevane må også få klar melding om å tilkalle/melde frå til lærarane på arbeidsrommet dersom noko uheldig går føre seg.

Reglar for gymnastikksalen i midttimen

ITL skal låse opp gymnastikksalen straks elevvaktene er på plass. Elevane kan ikkje ta med seg mat eller drikke inn i gymnastikksalen.

Alle elevane tek av seg utesko i garderoba.

Dersom det skal brukast sko under kampar i salen, så må desse ha solar som ikkje fargar av på golvet og dei må vere reine.

Elevvaktene påtalar bort på reglane. Skulle det oppstå problem, må dei tilkalle ITL

Aktivitetane må slutte seinast fem minutt før neste time slik at elevane og salen blir klar til neste time.

Elevvaktene ser etter at det vert rydda. Rydding betyr også at tjukkas vert sett på plass. ITL kontrollerer ryddinga og stengjer salen når dette er gjort.

V. Indreteneste for heile skulen

I fire periodar av skuleåret får kvar klasse eit spesielt ansvar for indretenesta for heile skulen.

Klassesteget / teamet skal planleggje tilsynsperioden slik at kvar klasse får ansvar for ei samanhengande veke. Lærarane på teamet fordeler vaktene sine utover i desse tre/fire vekene.

Kontaktlærer set opp vaktliste for elevane i samarbeid med klassa.

Vi har to ulike oppgåver i desse periodane:

Tilsynsgrupper: Dette er ei oppgåve som alle elevane er med på.

Andre oppgåver: kantine, bibliotek

Tilsynsgrupper

Klassesteget samarbeider i 3-4 (ei veke pr klasse) skuleveker om to tilsynsområde:

Inne: fellesareala

Ute/gymsal: ute i korte friminutt/gymsal i midttimen.

Lærarane fordeler tilsynet mellom seg i denne perioden.

Kvar dag har vi tre tilsynslærarar som er i street´n og ute, ein frå kvart team. I tillegg har vi basevakter, ei vakt på kvart team. Alle skal vere aktive ute blant elevane. Ein av tilsynslærarane i street´n har særskilt ansvar for å følgje med gutetoalettet. Det skal også setjast opp ei bussvakt som ser etter elevane til dei kjem seg på bussen.

I tillegg har vi to grupper med tilsynselevar - to i kvar gruppe (i street´n og ute/gymsal) Tilsynselevane ser etter at det er roleg og ryddig i det området dei har ansvaret for. Dersom dei ser elevar som plagar andre elevar, gjer hærverk eller bryt andre ordensreglar, så melder dei straks frå til ein av tilsynslærarane.

Tilsynselevane får utdelt vaktskilt i første time av den læraren som har klassa. Kontaktlærer minner eventuell vaktlærer på dette ved å skrive det på vaktplanen som vert delt ut.

Oppsummering

Etter avtale samlast tilsynselevane og kontaktlærer til den klassa som har indreteneste, etter siste friminutt for å oppsummere kva som har hendt, kontrollere at tilsynsområda er ryddige, skrive rapport og samle inn vaktskilta. Skuleområdet høyrer med.

Dette skjer vanlegvis rett etter siste pause. Det er viktig at ein ikkje ventar til slutten av dagen med all rydding. Skulen skal vere ryddig gjennom dagen.

Fredagane skal ein også rydde i eit større område, heilt ned til Øysenteret, og tømme bosskorgene som er utplasserte langs vegen. Blir det hindra av ver eller anna, må det takast rett over helga.

NB!

Elevar som uteblir frå vakta si utan gyldig grunn, skal registrerast. Det skal noterast som fråvere og meldast til kontaktlærer.

Eleven skal også gjerast merksam på at dette er med i vurderinga av ordenskarakteren.

Andre elevoppgåver:

Kantine: Tre elevar står for salet i kantina i midttimen. Viktig at dei får opplæring før dei startar opp.

Bibliotek: To elevar skal ha tilsyn i biblioteket i midttimen. Tilsynslærarane må sjå innom biblioteket på runden sin.

Instruks for tilsynslærarane for indretenesta

1. Avd.leiar har ansvar for å setje opp ein vaktplan for lærarane i den perioden teamet har vakt.
2. Kontaktlærer har ansvaret for å lage vaktliste (tilsynsliste) for si klasse. Vaktlista skal hengast opp på klasseromma. Tilsynslærarane fordeler oppgåvene mellom seg.
3. Kopi av vaktplanen for elevane skal hengast opp på alle tre teamromma seinast fredag før vakta tek til. Vaktplan for lærarane skal også henge på teamrommet. Læraren som har første time i klassa skal dele ut vaktskilta. Kontaktlærer minner aktuelle lærarar på utdeling av vaktskilt når vaktplan vert delt ut.
4. Motivasjon av elevane. Føremålet med indretenesta må drøftast grundig i klassene i tida før indretenesteperioden, og det må også takast opp under sjølve perioden. (Sjå instruks for tilsynsgruppene)
Sameleis må elevane få klar informasjon om den praktiske gjennomføringa og rapportrutinene. Vaktplanen skal presenterast i klassa seinast siste fredagen før vakta tek til og instruksen for indretenesta skal gjennomgåast. Dette er viktig!!
5. Tilsynslærarane skal inspisere tilsynsområda for å hjelpe og støtte tilsynsgruppene. Tilsynslærarane skal vere tilgjengelege ute blant elevane i friminutta.
6. I midttimen deler dei to tilsynslærarane på tilsynet og oppsøker stadar i bygningane der elevane oppheld seg (også biblioteket). Basevaktene har ikkje tilsyn i matfri, her er det dei tre tilsynslærarane som har ansvaret.

Bibliotek og gymsal skal låsast opp til midttimen så sant elevvakta er på plass. Ein skal kontrollere at vaktene ryddar før ein låser ved slutten av midttimen.
7. Etter midttimen skal ein sørge for at elevvaktene gjennomfører rask rydding i Street`n. Det betyr at rusk og rask vert fjerna frå golvet. (Ikkje kosting.) Skulen skal vere ryddig gjennom dagen. Kontaktlærarane til tilsynsvaktene samlar elevane etter siste friminutt til **rapportering** (bruk skjema i raud perm) og kontroll/rydding av vaktområda. Pass på at skuleområdet vert rydda.
8. Større ryddeaksjon rundt skulen og ned mot Øysenteret i slutten av kvar veke (fredag etter matfri). Til vanleg er det ein av kontaktlærarane til klassa som tek seg av dette.
9. Kontaktlærer må sørge for at tilsyns-protokollen blir ført kvar dag. Tilsynslærarane melder etv saker direkte til kontaktlærer for eleven/elevane. Dersom ein under oppsummeringa får meldingar som bør meldast vidare til kontaktlærer, gjer tilsynslærer det ved å leggje skriftleg melding i posthylla. Vaktelevar som ikkje møter opp eller sluntrar unna, vert notert og meldt vidare til kontaktlærer.
10. *Tilsynsprotokollen skal oppbevarast av det teamet som har indreteneste.*

Indretenesta skal prioriterast framfor undervisning viss det er nødvendig!!

Instruks for tilsynsgruppene.

- Alle som arbeider ved skulen vår, elevar, lærarar og andre tilsette, vil at skulemiljøet skal vere så triveleg som muleg. Men det kjem ikkje av seg sjølv. Alle må hjelpe til, alle må ta ansvar. Og ein måte du som elev kan vere med å ta ansvar på, er gjennom tilsynsoppgåver i indretenesta. I den veka klassa di har indreteneste, får du gjennom tilsynsgruppene vere med på å bevare eit godt miljø og gjere friminutta tryggare for medelevane dine.
- Indretenesta omfattar desse tilsynsområda:
 1. Fellesareal inne
 2. Uteområdet i friminutta og gymsal i midttimen

I tillegg har vi to oppgåver som elevane skal ta seg av: kantinesal og tilsyn i biblioteket.
- I tilsynsområda har du ansvaret for at det heile tida er reint for rusk og ryddig. Det skal ryddast gjennom dagen. Ikkje vent til oppsummeringa. Hald gymsal fri for sko, mat og drikke.
- Du skal ha på deg vaktskiltet slik at det er synleg for både elevar og lærarar.
- Dersom du opplever enkeltelevar som bråkar, viser truande eller aggressiv oppførsel overfor andre elevar, oppdagar mobbing eller hærverk, så ta kontakt med ei tilsynsvakt snarast råd. I alle høve skal tilsynsvakta ha munnleg rapport frå kvar enkelt elev ved slutten av vakttenesta for dagen.
- Tilsynsgruppene avsluttar kvar dag med munnleg rapport til tilsynsvakta og kontroll/rydding av tilsynsområda. Gjeld også skuleområdet. Street`n skal ryddast raskt etter midttimen. Rusk som ligg på golvet skal fjernast.
- Mot slutten av kvar indretenesteperiode (veke) må kvar klasse ta ein ryddeaksjon også i nærområdet rundt skulen og nedover mot Øysenteret.
- Viss du ikkje møter opp på vakta di eller sluntrar unna, vil det bli rapportert til kontaktlærar. Det vil telje med når når ordenskarakteren skal vurderast.

VI. Tiltaksplan mot mobbing

Det er utarbeidd eit eige hefte om arbeidet med tryggleik og trivsel ved skulen. Dette inneheld stoff om førebygging, avdekking og tiltak mot mobbing. Det er gjort greie for framgangsmåte i mobbesaker. Planen inneheld også tre spørsmål som skal vere faste innslag i elevsamtalar:

1. Meiner du at du blir mobba på skulen?
2. Veit du om nokon som blir mobba?
3. Har du mobba nokon andre nokon gong?

Alle tilsette skal ha eit eksemplar av dette heftet og skal sørge for å seje seg godt inn i innhaldet.

Bakerst i dette heftet finn du også rutine for oppfølging av § 9A i opplæringslova (elevane sitt arbeidsmiljø)

VII. Reglar for skriftlege prøver

Planfesting

Alle større prøver skal tidfestast på langtidsplanen i god tid før prøvene skal haldast.

Heildagsprøver

Desse kan vi ha i alle skriftlege fag i tiande klasse, til jul og til sommaren i niande klasse, og til sommaren i åttande klasse.

Alle heildagsprøver startar 08.30 med høve til å handle i kantina på førehand.

Eksamensreglementet gjeld uavkorta i tiande klasse. I åttande og niande klasse gjeld det med dei tillempingar som er nødvendige.

Åttande og niande klasse.

Alle elevane må sitje til kl 11.30, og deretter kan dei gå når vakthavande lærar gir dei lov til det.

Ein må vurdere kva prøveformer som skal nyttast. Det er viktig å vere merksam på eksamensprøvene etter KL06, og ta omsyn til dei i heile treårs-løpet. T.d. må ein vere merksam på korleis opplegget er rundt førebuing til eksamen.

2 - 4-timarsprøver.

Her sit alle elevar full tid, minus friminutta.

Bruk av pc som skrivereiskap

Til eksamen i norsk og engelsk skal elevane våre nytte pc som skrivereiskap. Det er derfor viktig at alle får god øving i bruk av pc og utnytting av skriveprogram og retteprogram.

Under større prøver kan det vere vanskeleg å ha nok pc`ar når heile trinnet skal ha prøve samtidig. Bli det for få pc`ar, skal ein prioritere elevar med skrivevanskar, og samtidig sørge for at alle elevane får ein prøvedag med bruk av pc.

Generelle reglar

Elevar som uroar under prøvene og ikkje rettar seg etter påtale frå læraren, skal bortvisast frå prøva. Dersom ein er åleine i rommet vert ein annan elev sendt til administrasjonen for å hente rektor eller inspektør. Etter prøva skal den læraren som har vist bort eleven gi ei skriftleg melding til kontaktlærar. Denne meldinga skal gå vidare til foreldra.

I tillegg til matpakke kan elevane ta med drikke til prøvene.

Når ein har levert skal ein *straks* forlate skule-området.

Merk

Elevane skal lære seg å bruke tida godt under dei store prøvene. I norsk og engelsk bør ein vurdere å legge inn tiltak som styrer elevane sin aktivitet under første del av prøva. Det kan vere styring av planleggingsfasen før skriving på pc startar, og det kan vere krav om å ta utskrifter undervegs.

Eit alternativ til heildagsprøver

Skivedagar kan vere eit godt alternativ eller supplement til heildagsprøver i norsk og engelsk. Her kan ein setje av heile eller halve dagar til skriving og leggje felles pausar slik det passar. Slike dagar vil gi godt høve til å arbeide med skriveprosessen.

Utstyr til prøvene

Faglærarane har ansvaret for at elevane veit kva utstyr dei skal ha med seg.

Kontroller på førehand at elevane har det utstyret dei treng.

Elevane har sjølve ansvaret for å ha med seg utstyret som trengst. Manglar ein utstyr som er heilt nødvendig, kan det kjøpast hos inspektør før prøva tek til.

Faglærarane kan likevel ta med seg litt ekstra utstyr til prøverommet, slik at elevar som er heilt i beit for nødvendig utstyr får låne, slik at dei får vise kva dei kan.

VIII. IKT-reglement for Valderøy ungdomsskule

Dette reglementet gjeld elevane sin bruk av elevnettverket og anna datautstyr ved skulen. Det gjeld også for tenester som elevane loggar seg på ved hjelp av skulen sitt datautstyr, t.d. på internett.

Korrekt identifikasjon

- Alle brukarar må logge på med brukarnamn og passord i skulen sitt datasystem. Brukarnamn og passord er personleg og skal haldast hemmeleg.
- Det er ikkje tillatt å logge på som ein annan enn den ein er. Sjølv om ei slik pålogging ikkje blir brukt til noko ulovleg, skaper det store problem for sikkerheita i nettverket.
- Dersom det kjem fram at eit passord er kjent eller blir misbrukt, vil kontoen bli stengt og den som eig kontoen blir gjort ansvarleg.
- Det er ikkje tillatt å prøve å endre ei innstilling, skaffe seg tilgang til tenester via omvegar eller på andre måtar prøve å skjule kven ein er eller kva maskin ein sit ved.

Installasjon av utstyr og programvare

- IT-ansvarleg står for all nødvendig installasjon eller gir andre lov til å gjere installasjon.
- Elevar har ikkje lov til å installere programvare eller utstyr utan spesiell løyve.
- Det må ikkje installerast programvare eller maskinvare som bryt med lisensar eller lover.

Eigarskap til data

- Data som elevar lagrar på skulen sitt nettverk er å sjå på som skulearbeid, og personalet har difor full tilgang til dette arbeidet. Data vil også kunne leverast ut til føresette dersom dei ber om dette.
- Dersom det blir oppdaga ulovleg materiale på datanettverket, vil brukarkontoen bli sperra. Om skulen vel å gå vidare med saka, vil føresette bli kontakta først.
- Når ein elev sluttar ved skulen, vil alle data han/ho har lagra, bli sletta. Det er eleven sitt eige ansvar å ta vare på data.

Bruk av ressursar

Med ressursar meiner vi utstyr, lagringsplass til data og bandbreidde på nettverket.

- Skulen stiller data- og nettverksutstyr til disposisjon for elevane. Utstyret skal brukast i undervisningssamanheng og skal bidra til å oppfylle skulen sine mål. Skulen skal også legge forholda til rette for at elevar med spesielle behov skal få dekt desse.
- Det er ikkje tillatt å bruke skulen sine ressursar til noko som ikkje er i samsvar med skulen sine formål, eller som er i strid med etiske og moralske normer som gjeld i skulen, eller med gjeldande norsk lov. Skulen kan, utan varsel, avgrense tilgang til ressursar som ikkje er i samsvar med skulen sine mål.
- Skulen sine tilgjengelege ressursar vil avgrense kor mykje lagerplass kvar elev kan disponere.
- Med den bandbreidda vi har til internett pr. i dag skal det vere råd å lytte til/sjå på lyd- og bildefiler. Dette legg beslag på store ressursar, og må vere knytta til skulearbeid.
- Datautstyret kan brukast utanom undervisningstimane når lærar gir løyve til dette.

Det er viktig at datautstyret – både maskiner, tilleggsutstyr, nettverksutstyr, programvare og innstillingar på maskinene – blir behandla fint. Det er dyrt å reparere eller skifte ut utstyr som er øydelagt.

Bruk av internett

Per i dag har skulen ikkje avgrensa elevane sin tilgang til internett. Lærarane må sjå til at elevane brukar internett på ein måte som tener undervisninga og som ikkje bryt med skulen sine reglar og mål. Sjå elles nettvertsreglane frå Redd Barna (Desse finn du på <http://www.reddbarna.no>).

Inngrep og sanksjonar

Brot på it-reglementet blir handtert som brot på andre reglar ved skulen.

I tillegg kan it-ansvarlege gripe inn på alle vis som er nødvendig for å halde datasystemet i forsvarleg drift. Dersom dette inneber inngrep overfor ein brukar, skal denne brukaren ha beskjed snarast råd.

Bruk datautstyret på ein fin og fornuftig måte slik at det blir ein nyttig reiskap for alle elevane ved skulen!

IX. Låserutiner

Reinhaldarane avsluttar sitt arbeid på ulike tidspunkt kvar dag. Vi må difor sjølve låse av skulen. Frå kl 15.30 kvar dag, skal tilsette som går heim, sjå til at dører er låst, vindauga lukka og lys slukka. Husk at vi brukarane sjølve er ansvarlege for dette. Dette gjeld også ytterdører.

Lærarane og andre tilsette må sørge for å late att vindauge, sløkkje og låse etter seg når dei går frå eit rom som vert tomt. Dette gjeld både i og etter skuletid.

Ei lita hugseliste for låsing:

- Lås dører du måtte låse opp for å kome deg inn.
- Slå av lys når du er sist ut.
- Lås klasserommet og sjekk vindaugget når du er siste brukar av rommet.
- Lås når du går forbi dører som står opne i timar utan elevar inne.
- Lås når du går frå adm.fløya dersom du trur du er sist, eller etter 15.30 sjølv om andre sit att. Det kan vere at dei går ut ein annan veg.
- Sjå plan for utleige viss du lurar på om her skal vere folk på ettermiddagstid.
- Er du i tvil, er det betre å låse ei dør enn å la ho stå open. Alle leigetakarar har nøkkel slik at dei kan låse ytterdører. Ingen vil bli innelåst.
- Dersom du skal ha samtemøte med t.d. føresette etter kl 15.30, må du gi beskjed om dette, slik at ikkje dørene blir låst den vegen dei skal bruke.

X. Reglar for tilstellingar på ettermiddagstid

1. Tilstellingane på ettermiddag/kveld må avtalast med sekretær. Det skal ryddast etterpå.
2. Det skal alltid vere vaksne til stades under tilstellinga.
3. Vaktmeisteren må få melding om tilstellinga i god tid.

XI. Korte turar, også med overnatting

Slike turar kan vere aktuelle både utifrå krav i læreplanen og eit ønskje om å gjere noko sosialt

saman som kan virke positivt for klasse miljøet. Krav til tilsyn

Krav til tryggleik for elevane er gjort greie for i opplæringslova kap. 12, § 12.1.

Sitat pkt. a:

”Når skulen er ansvarleg for tryggleiken til elevane, må tilsynet i praksis vere forsvarleg i forhold til risikoen for at skade eller ulykke kan skje.”

Sitat pkt b:

”I situasjonar der skolen er ansvarleg for symjing og bading i grunnskolen, skal det alltid vere ein tilsynsansvarleg vaksen person til stades. Dersom den gruppa skolen har ansvar for, overstig 15 skal tilsynet aukast med ein vaksen for kvar påbegynt gruppe på 15.

Dei som fører tilsyn, må vere flinke til å symje og dykke, og må kunne livredning.”

Du må altså under turar med elevane vurdere risikoen når du avgjer kor mange vaksne du vil ha med deg på tur. Dette vil sjølv sagt variere etter kva slags tur du legg ut på.

Ingen må gjennomføre overnattingstur utan å vere to vaksne. Storleiken på gruppa og kva elevar du skal ha med, vil avgjere i kva grad du vil trenge fleire vaksne. I store klasser vil det vere naturleg å vere tre vaksne.

Det er viktig å vere merksam på det klare kravet som gjeld når elevane får høve til å symje / bade.

Er du i tvil om korleis reglementet skal praktiserast, rådfører du deg med rektor.

Kompensasjon for lærar som har ansvar under overnattingstur

I samband med gjennomføring av lengre turar med overnatting, må ein på teamet diskutere korleis ein kan tenkje seg eventuell avspasering for bruk av tid. Teamleiar tek dette opp med rektor. Det vil også vere naturleg at elevane avspaserer tid etter ein slik tur, dermed burde det liggje bra til rette for aktuelle lærarar å få til avspasering. Avspaseringa bør løysast internt på teamet.

Dersom ein også vil krevje ekstra kompensasjon for ansvaret ein tek ved å ha tilsyn med elevane over så lang tid, må ein drøfte dette med rektor før ein tek avgjerd om tur.

XII. Fritak for undervisning i samband med ferie

Reglar for permisjon frå den pliktige opplæringa

Opplæringslova lyder slik:

§ 2-11. Permisjon frå den pliktige opplæringa

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.

Grunnskuleopplæringa er ei plikt, jf opplæringslova § 2-1 og kommunen gir forskrifter om skule- og feriedagar i skuleåret for elevane. Opplæringa skal strekkje seg over minst 38 skuleveker innanfor ei ramme på 45 samanhengande veker i året. Foreldra må tidleg få informasjon om skuleruta og gjere sitt ytterste for å leggje feriar o.l. innanfor skuleferiane og avgrense spørsmål om fri for elevane til det absolutt nødvendige. Det er eit vilkår at føresette tar over ansvaret for opplæringa i permisjonstida.

Saksgang ved permisjonssøknadar:

1. Foreldre/føresette skal sende skriftleg søknad om permisjon til avdelingsleiaren med grunngeving, tidsrom permisjonen skal gjelde og korleis opplæringa skal organiserast og kven som skal stå for opplæringa i permisjonstida. Søknad om permisjon for meir enn ei veke må sendast seinast 6 veker før avreise, på grunn av saksbehandlingstid og klagefrist, jf. forvaltningslova.
2. Kontaktlærer kan gi permisjon inntil to dagar og avdelingsleiar kan gi permisjon inntil 2 veker. Det er ikkje høve til å gje permisjon utover 2 veker, jf § 2-11 i opplæringslova.
3. Føresetnaden for å innvilge permisjon er at det er forsvarleg å gi eleven fri frå opplæringa. Om permisjon er forsvarleg eller ikkje, må avgjerast ut frå omsynet til eleven si opplæring. Kravet om at kvar einskilt permisjon skal vere forsvarleg, vil kunne setje grenser om eleven kan få permisjon.
4. 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. Den opplæringa eleven mistar i samband med permisjon, har eleven ikkje rett til å få erstatta.
5. Permisjonssøknader er enkeltvedtak etter forvaltningslova § 2. Vedtaket kan ankast inn til Statens utdanningskontor. Skriftleg anke frå foreldre/føresette sendast rektor.

Kommunen har ikkje heimel for å gje permisjon utover to veker av gangen. Då gjeld reglande om privat heimeundervisning i opplæringslova § 2-13.

Vedtatt i HU-sak 03/03

XIII. Diverse rutinar

Utstyr til klasserommet

Kontaktlærer har hovudansvaret for å sjå til at klasserommet har det utstyret som trengst: Tavleutstyr, svamp, krit, sakser, limstiftar.

Ein må passe på at skuffer og skap til oppbevaring av bøker og materiell vert låst.

Er det tekniske problem gir ein skriftleg melding til vaktmeister. Du finn meldingsbok i vaktmeister si posthulle

Datautstyr

Pc'ar med feil må takast med til IT-ansvarleg. Dei må ikkje setjast tilbake i tralla.

Det må også meldast frå om feil på kablar, høgtalarar og prosjektør.

CD-spelalar/overhead/fotoapparat/videokamera

Dette finst på kvart team, men ikkje på alle rom.

Ved feil og manglar må ein melde frå til inspektør.

Rutiner for utdeling av forbruksmateriell

Blyantar og viskeler

Kontaktlærer sørger for at det vert ført liste over utdeling av dette materiellet. Poenget her er ikkje kostnaden, men å halde på at ein må ta vare på det ein har fått utdelt.

Dersom elevar får eit urimleg stort forbruk, må ein be dei om å halde seg med utstyr sjølve resten av året. Utstyr kan kjøpast svært rimleg hos inspektør.

Utlevering av bøker

Ein skal aldri levere ut ny skrivebok til ein elev utan at den gamle vert synt fram til kontroll.

Dersom eleven ikkje kan syne fram ei utskriven bok, må han sjølv sørge for å skaffe seg ei ny. Denne kan kjøpast hos inspektøren.

XIV. Elevvurdering – bruk av karakterar

Reglane for vurdering går fram av kapittel 3 i [forskrift til opplæringslova](#). Skulen har eigen rutine for oppfølging av vurderingsforskrifta. Denne finn ein i lærarommet i itslearning i mappa for vurdering. Her finn ein også rutine for fastsetjing av karakterar i orden og åtfærd og litt om karaktersetjing i kroppsøving.

Halvårskarakter skal frå 8.årstrinn setjast i alle fag, bortsett frå utdanningsval. (§ 3-13). Det skal berre brukast heile karakterar. Det skal også setjast karakter i orden og åtfærd. (§ 3-15) Eleven skal også ha halvårsvurdering utan karakter. (§ 3-13)
Elevar og foreldre har ikkje formell klagerett på halvårskarakterar.

Standpunktkarakter skal setjast det året faget vert avslutta. For dei fleste fag vert dette våren i 10.klasse, men vi avsluttar mat og helse i 9.klasse og set då standpunkt. Det skal også setjast standpunkt i orden og åtfærd. (§3-6)
Det er formell klagerett på standpunktkarakterar. Det er strenge krav til gjennomføring av klagebehandling og viktig for lærarane å ha god dokumentasjon for den karakteren som er sett. Alle kompetansemåla i eit fag skal vere med å telje på karakteren.

Valfaga: Elevane kan ha same valfag kvart år, eller dei kan velje nytt. Det inneber at eleven ved avslutning i 10.klasse kan ha hatt inntil tre ulike valfag. Det skal setjast karakter etter dei vanlege reglane, men dersom eleven skiftar fag kvart år, vert det tre standpunktkarakterar, sidan det skal setjast standpunktkarakter det året eleven sluttar med faget. Ein del av elevane i 8.og 9.klasse vil derfor til sommaren få standpunktkarakter i valfaget, med tilhørande klagerett. Dette er viktig å vere merksam på. Dersom eleven har fleire standpunktkarakterar i valfag ved slutten av 10.klasse, vil alle tre bli ført på vitnemålet. Ved inntak til vidaregåande skule vil ein rekne eit gjennomsnitt av desse karakterane.

Varsling (§ 3-7): På alle trinn skal eleven og foreldra varslast skriftleg dersom eleven står i fare for ikkje å få karakter. Slikt skriftleg varsel skal ein også gi dersom eleven står i fare for ikkje å få beste karakter i orden og åtfærd. Slike varsel skal ein gi så snart ein ser kva veg det går. Ein må ikkje vente! Poenget er at elev og foreldre skal få melding slik at eleven får høve til å forbetre seg. Dersom slikt varsel ikkje vert sendt ut, vil det vere brot på opplæringslova å ikkje setje fagkarakter, eller å ikkje setje beste karakter i orden og åtfærd. Dersom ein er i tvil om kva ein skal gjere, bør ein drøfte det med rektor. Skjema ligg i Teams.

Fritak for vurdering med karakter. Alle elevar skal vurderast med karakter, så sant det ikkje er teke avgjerd om at dei ikkje skal vurderast med karakter. Kontaktlærer bør rådføre seg med rektor og rådgjevar i slike spørsmål.

- **§ 3-20. Spesialundervisning.** Elevar med individuell opplæringsplan (IOP) kan fritakast for vurdering med karakter i eit eller fleire fag. Det er foreldra som avgjer dette. Viktig at elev og foreldre får god god rettleiing om kva fritak inneber.
- **§ 3-21. Minoritetsspråklege** elevar med vedtak om særskild språkopplæring kan fritakast for vurdering med karakter så lenge ein får heile eller delar av opplæringa i eit innføringstilbod. Også her er det eleven og foreldra som vel, og dei må få god rettleiing.
- **§3-22. Norsk sidemål.** Minoritetsspråklege elevar som har hatt særskild norskopplæring, kan få fritak for vurdering med karakter i skriftleg sidemål. Fritak kan også gjevast til elevar med IOP, og elevar som har problem med å greie begge målformene "*på grunn av sjukdom, skade eller dysfunksjon diagnostisert av ein sakkunnig*".
- **§3-23. Kroppsøving.** Elevar som ikkje kan følgje opplæringa og får eit tilrettelagd tilbod, kan få fritak når dette tilbodet ikkje kan vurderast med karakter. (*Sjølv om det ikkje ligg føre vedtak om individuell opplæringsplan.*) Det er rektor som avgjer dette gjennom eit enkeltvedtak.

Fritak for eksamen. § 3-24. Elevar som er fritekne for vurdering med karakter, er fritekne for eksamen. I tillegg kan rektor fritta elevar frå eksamen dersom det ligg føre tungtvegande grunnar. Dette skjer etter søknad frå foreldra.

XV Rutinar – spes.ped.

Opplæringslova §1-5 : *“Elevar som ikkje har eller som ikkje kan få tilfredsstillande utbyte av det ordinære opplæringsstilbodet, har rett til spesialundervisning.”*

Dei fleste av våre elevar som er aktuelle for spesialpedagogisk opplæring, vil vere utgreidde ved overgang frå barneskulen, og vedtaket vil vere gjort. Likevel kan det vere tilfelle der ny sakkunnig vurdering vert aktuelt. Det kan vere nye elevar som kjem til skulen, og det kan vere vanskar som forsterkar seg ved skulen vår.

Dette inneber at du som lærar må vurdere om elevane din får tilfredsstillande utbyte. Er du i tvil om det?

1. Meld frå til spesialpedagogisk ansvarleg avdelingsleiar.
2. Tilvising. Dersom ein kjem til at det er behov for rådgjeving eller ei sakkunnig vurdering, skal ein melde saka til PPT. Dette gjer ein i samarbeid med heimen. Tilvisingsskjema ligg i malane våre)

PPT kan gi råd, og dei gjennomfører sakkunnig vurdering dersom ein ber om det.

Når den sakkunnige vurderinga ligg føre, fattar rektor vedtak om spesialundervisning dersom dette vert tilrådd. Foreldra må samtykke før spesialundervisning kan setjast i gong. Etter vedtak er fatta av rektor, startar kontaktlærar arbeidet med IOP (individuell opplæringsplan)for eleven. Dette skjer i samarbeid med heimen og andre involverte lærarar.

Årsrapport skal utarbeidast for kvart år. Der skal ein vurdere måloppnåing og vidare arbeid. Malar for IOP og årsrapport ligg i malane våre.

Gangen i dette arbeidet er altså slik:

1. PPT utarbeider sakkunnig vurdering.
2. Rektor fattar vedtak om spesialundervisning, etter samtykke frå heimen.
3. IOP vert utarbeidd av kontaktlærar i samarbeid med involverte lærarar og heimen.

IOP skal ta utgangspunkt i vedtaket og den sakkunnige vurderinga. . IOP skal utarbeidast for kvart skuleår og kan justerast undervegs i skuleåret. IOP skal underskrivast av foreldre før kopi vert levert til administrasjon for arkivering.

4. Årsrapport skal skrivast av kontaktlærar og involverte lærarar ved avslutning av vårhalvår. Rapporten skal sendast til heimen, og kopi skal leverast til administrasjonen for arkivering

Rutinar – § 9A - Elevane sitt læringsmiljø

Elevane sitt læringsmiljø er omtala i [Opplæringslova kap. 9A](#) . Alle tilsette må kjenne til innhaldet i dette kapittelet.

9a-2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.

§ 9a-3. Nulltoleranse og systematisk arbeid

Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering. Skolen skal arbeide kontinuerlig og systematisk for å fremje helse, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av kapitlet blir oppfylte. Rektor har ansvaret for at dette blir gjort.

Dersom nokon som er tilsett ved skolen, får kunnskap eller mistanke om at ein elev blir utsett for krenkjande ord eller handlingar som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal vedkommande snarast undersøkje saka og varsle miljøterapeut og skoleleiinga, og dersom det er nødvendig og mogleg, sjølv gripe direkte inn. Kontaktlærar skal då også utarbeidast ein aktivitetsplan i samarbeid med miljøterapeut, eleven og føresette.

Vi har alle ei plikt til å arbeide for eit godt skulemiljø, og vi har ei plikt til å undersøkje, varsle og gripe inn.

Skulen vår har utarbeidd eigen plan for arbeidet mot mobbing. Denne ligg i Teams. Alle lærarane skal kjenne til denne. Planen skal brukast som grunnlag for forebygging og arbeid i konkrete saker.

Alle tilsette ved skulen har eit ansvar for å melde frå om eller gripe inn i saker som vedkjem det psykososiale miljøet. Kontaktlærar har ansvar for å følgje opp saker som dukkar opp. Miljøterapeut kan hjelpe til eller ta over saka.

§9A-4. Aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø

Alle som arbeider på skolen, skal følgje med på om elevane har eit trygt og godt skolemiljø, gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg.

Alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor (avd.leiar og miljøterapeut) dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeigaren ved alvorlege tilfelle.

Når ein elev seier at skolemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørgje for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø.

Skolen skal sørgje for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for eleven, skal vere eit grunnleggjande omsyn i skolen sitt arbeid.

Skolen skal lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak. I planen skal det stå

- a) Kva problem tiltaka skal løyse*
- b) Kva tiltak skolen har planlagt*
- c) Når tiltaka skal gjennomførast*
- d) Kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka*
- e) Når tiltaka skal evaluerast*

Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til femte ledd.

Miljøterapeut kan både arbeide med enkeltsaker og kome inn i klassar for å gjennomføre opplegg retta mot klassen eller grupper av elevar.

Ein slik aktivitetsplan kan også nyttast for elevar som treng hjelp og rettleiing.

På utdanningsdirektoratet sine sider er det eit eige område om elevane sitt læringsmiljø, «Barnehage- og skolemiljø». Der kan ein også finne ein eigen rettleiar for arbeidet mot mobbing.