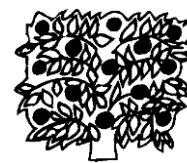




Oslo kommune  
Utdanningsetaten

Høyenhall  
skole



# Informasjon til elever og foresatte

## Skoleåret 2019/20



Adresse:

Traktorveien 15  
0678 Oslo  
Org.nr. 974 589 850

Telefoner:

Kontor:  
Tlf.: 23 34 80 00  
Faks: 23 34 80 10

E-post: [postmottak@ude.oslo.kommune.no](mailto:postmottak@ude.oslo.kommune.no)

Hjemmeside: <https://hoyenhall.osloskolen.no>

## Velkommen til et nytt skoleår

Det er en stor glede å ønske velkommen til et nytt skoleår ved Høyenhall skole. Vi har tatt imot 50 spente førsteklasinger og på årets 8. trinn fikk vi over 20 elever fra andre barneskoler. Vi gleder oss til å bli kjent med og inkludere alle nye elever.

Ved Høyenhall skole arbeider det dyktige lærere som legger til rette for at den enkelte elev skal oppleve mestring på sitt nivå. Som rektor er jeg opptatt av at alle elever skal være heldige med læreren, og jeg er svært fornøyd med og stolt av at vi, i år som i fjor, ved skolestart bare har faglærte, godt kvalifiserte lærere. Med innføring av ny lærernorm er ikke det en selvfølge, men vi har klart å rekruttere og beholde dyktige lærere ved Høyenhall skole.

Samarbeidet mellom skole og aktivitetsskole (AKS) er et av våre satsingsområder. For første gang har vi gjennomført felles planleggingsdag med alle ansatte på skolen og AKS, og gjennom deltakelse i prosjektet "les og regn i AKS" vil de ansatte bli enda bedre rustet til å gjennomføre i praksis de gode intensjonene i den nye rammeplanen. Her stilles det store krav til voksnes deltakelse i barnas lek, gjennomføring av læringsstøttende aktiviteter og oppfølging av elevenes trivsel.

Vi har de siste årene jobbet mye med vurdering for læring (VFL) på alle trinn. Dette brukes nå systematisk. Videre har grunnleggende ferdigheter lenge vært en prioritet for oss, og vi har i år valgt å satse ekstra på lesing. Alle ansatte vil få kollektiv kompetanseheving innenfor temaet. I tillegg vil vår store satsing på læringsteknologi bidra til en ytterligere styrking av elevenes grunnleggende ferdigheter. I år er det elevene på 1.-5. trinn som har 1:1-dekning av nettbrett, mens 6.-10. trinn har 1:1-dekning med bærbare pc'er.

Til grunn for læring og læringsutbytte ligger et godt læringsmiljø. Vi jobber daglig og systematisk i den enkelte klasse med å utvikle og opprettholde et godt miljø. Vi har også en rekke arrangementer, så som Høyenhallstafetten (13.9.19), FN-dagen (24.10.19) og felles avslutninger i aulaen før jul og til sommeren, som bidrar til at elevene blir kjent på tvers av klasser og trinn. Vi vil også i år markere vennskapsuka i uke 36. I vår skrev vi under på en samarbeidsavtale med organisasjonen MOT, og vi deltar i programmet "MOT – skolen som samfunnsbygger". Dette vil dere alle få mer informasjon på høstens foreldremøte torsdag 29. august. Vi vil fortsette å bruke den sosiale handlingsplanen med aktiviteter i den enkelte klasse, vi har fortsatt barfotmeglere og er opptatt av nedtrappende kommunikasjon i god Trygg Læring-ånd, men verdiene i MOT rammer inn det arbeidet som allerede gjøres ved skolen vår. Å skape godfølelsen hos alle, legge bakgrunnsforståelse i bunn og praktisere tøff kjærlighet vil bringe oss videre i relasjonsarbeidet.

Elevene har også krav på et godt fysisk arbeidsmiljø. De siste årene har vi gjort store oppgraderinger på bygg og inventar. I løpet av forrige skoleår ble kjøkkenet på AKS og arealet rundt helsesykepleierne pusset opp. I sommer har vi fått "ny" aula og vi har i tillegg utvidet og totalrehabilitert aulakjøkkenet. Vi er veldig fornøyd med resultatet, og forholdene ligger nå til rette for mange fine samlinger og servering av gratis lunsj til elevene på ungdomstrinnet to dager pr uke.

Det er i dette heftet samlet mye og nyttig informasjon, og det er svært viktig at alle leser alt. Vi har i år valgt å sende ut heftet elektronisk, men dere må likevel fylle ut den bakerste siden og returnere til **kontaktlærer innen onsdag 28.8.19. Vi sender den siste siden via ranselpost, slik at dere slipper å skrive ut hjemme.**

Vi vil oppfordre alle til å bruke hjemmesiden vår: [hoyenhall.osloskolen.no](http://hoyenhall.osloskolen.no), både til å finne informasjon, men også til å lese små og store saker vi legger ut fra skolehverdagen vår.

Med ønske om et godt skoleår, med fruktbart samarbeid til beste for elevene

Anne Nyland  
Rektor

## Innholdsfortegnelse

Velkommen til et nytt skoleår .....	2
Informasjon om skoleåret 2019/20.....	4
<b>Rådsorganer</b> .....	5
<b>Reglement for orden og oppførsel ved Høyenhall skole</b> .....	6
<b>Rutiner</b> .....	9
<b>Skole/hjem-samarbeid</b> .....	11
Et godt og trygt psykososialt miljø.....	12
<b>Fravær</b> .....	13
<b>Oslostandard for behandling av søknader om permisjon</b> .....	14
<b>Turer ved Høyenhall skole</b> .....	16
IKT-reglement ved Høyenhall skole .....	17
<b>Aktivitetsskolen Høyenhall</b> .....	18
<b>Praktisk informasjon</b> .....	18
<i>Innesko</i> .....	18
<i>Skolefrukt</i> .....	18
<i>Gratis skolemat</i> .....	18
<i>Skolemelk 2019/20</i> .....	18
<i>Tillatelse til å gå ut av skolegården i spisefri</i> .....	18
<i>Publisering av bilder og personopplysninger på skolens hjemmesider</i> .....	19
<i>Mediehenvendelser</i> .....	19
<i>Bading på turer</i> .....	19
<i>Skolegudstjenester</i> .....	19
<i>Erstatninger</i> .....	19
<i>Skolemeldingsappen</i> .....	19
<i>Tillatelse til å stå på klasselista</i> .....	19
<i>SIKT - Skoleplattform Oslo</i> .....	19
<i>Skolebøker</i> .....	20
<i>Biblioteket</i> .....	20
<i>Helsesykepleier</i> .....	20
<b>Forsikringsordninger for elevene</b> .....	20

## Informasjon om skoleåret 2019/20

Kontaktinformasjon Høyenhall skole

Høyenhall skole  
Traktorveien 15  
0678 Oslo

Telefon: 23 34 80 00 (kl. 08.00-15.30)

E-post: [postmottak@ude.oslo.kommune.no](mailto:postmottak@ude.oslo.kommune.no) (skriv Høyenhall i emnefeltet)

Hjemmeside: <https://hoyenhall.osloskolen.no>

### Ledelsen:

Anne Nyland	rektor
Ellen Marie Ystad	ass. rektor med ansvar for 8.-10. trinn
Jon Christoffersen	inspektør med ansvar for 5.-7. trinn
Kathrine Kjølstad Teslo	inspektør med ansvar for 1.-4. trinn

Du finner kontaktinformasjon til alle ansatte på skolens hjemmeside.

### Ferie og fridager

SKOLESTART:	Første skoledag 21. august
HØSTFERIE	1. oktober – 5. oktober (uke 40)
JULEFERIE	23. desember – 1. januar (første skoledag etter jul er torsdag 2.1.19)
VINTERFERIE	17. februar – 21. februar (uke 8)
PÅSKEFERIE	6. april til og med 14. april (første skoledag etter påske er onsdag 15.4)
FRIDAGER	Fredag 1. mai torsdag 21. mai (Kr. Himmelfartsdag) fredag 22. mai (inneklemt fredag) mandag 1. juni (2. pinsedag)
SKOLESLUTT	Siste skoledag fredag 19. juni

Første skoledag høsten 2020 er mandag 17. august.

### Foreldremøter høsten 2019

Felles foreldremøtekveld torsdag 29. august:

17.00-19.15	1.-6. trinn	Oppmøte i aulaen, deretter klasserom
18.00-20.15	8.-10.trinn	Først klasserom, deretter aula kl. 18.45
18.45-20.15	7. trinn	Møter rett i aula, pga leirskole

Dette er en viktig, lovbestemt arena for samarbeidet mellom skole og hjem – møt opp!

**Årets første FAU-møte er mandag 16.9 kl. 19.00 på Furuholmen.  
Inngang ved enden av bygget mot t-banen – opp trappa.**

**Årets første møte i Skolemiljøutvalget (SMU) er mandag 16.9 kl 16.00-17.00**

**Årets første møte i driftsstyre (DS) er mandag 16.9 kl 17.00-18.55**

## Rådsorganer

### Driftsstyret (DS)

Alle osloskoler har et driftsstyre som er skolens øverste organ. DS er plassert administrativt i linjen mellom direktøren for Utdanningsetaten, Marte Gerardsen, og rektor ved den enkelte skole. I grunnskolen består DS av foreldrerepresentanter, elevrepresentanter, representanter for de ansatte og eksterne representanter (politikere) innstilt av bydelsutvalgene. Rektor er sekretær for driftsstyret. DS har avgjørelsesmyndighet i saker som er tillagt det av direktøren, og skal blant annet vedta skolens budsjett, reglement for orden og oppførsel og strategiske planer, samt sørge for at skolen driver skolebasert vurdering.

### Skolemiljøutvalget (SMU)

Skolemiljøutvalget (SMU) skal bidra til å sikre brukermedvirkning i det lokale arbeidet med å utvikle og sikre skole- og læringsmiljø for elevene. SMU kan utøve innflytelse gjennom å være en utviklingspartner i skolemiljøarbeidet og bidra til å kvalitetssikre rutiner og prosedyrer. SMU skal medvirke til at skoleledelsen, de tilsatte, elevene og foreldrene tar aktivt del i arbeidet for å skape et godt skolemiljø. SMU har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder skolemiljøet, jf kapittel 9a. SMU består av to elevrepresentanter, to foresatte, en tilsatt, en politiker og en fra skolens ledelse. Elevene og foreldrene skal sammen være i flertall. SMUs medlemmer har rett til:

- å uttale seg om alle saker som gjelder skolemiljøet
- å si ifra
- å foreslå eller be om tiltak
- å klage dersom henvendelser om tiltak ikke blir behandlet av skolens ledelse

### Foreldreråd/FAU

Ved hver skole skal det være et foreldreråd der alle foresatte som har barn ved skolen er medlemmer. Foreldrerådet skal ivareta fellesinteressene til de foresatte og bidra til at de foresatte medvirker aktivt for å skape et godt skolemiljø. Foreldrerådet velger et arbeidsutvalg (FAU) som består av foreldrekontakter. FAU behandler saker på vegne av foreldrerådet. Arbeidsutvalget innstiller to representanter til Driftsstyret (se nedenfor) og en representant til skolemiljøutvalget. Foreldre er viktige samarbeidspartnere i skolesamfunnet. Hver klasse velger to klassekontakter som sitter i FAU og som fungerer som et bindeledd mellom hjem og skole. FAUs vedtekter finnes på skolens hjemmeside:

<https://hoyenhall.osloskolen.no/siteassets/dokumenter-og-filer/fau/vedtekter-fau-hoyenhall-skole.pdf>

Informasjon om FAU-møter vil bli gjort kjent på skolens hjemmeside. FAU ved Høyenhall skole har også en egen facebookside som heter: *Foreldre og elever ved Høyenhall skole*. FAU kan nås på e-post; [fau.hoyenhall@gmail.com](mailto:fau.hoyenhall@gmail.com).

### Elevråd

Ved hver skole skal det i henhold til Opplæringslovens §§ 11-2 og 11-6 være et elevråd for 5.-10. trinn med representanter for elevene. Det ligger ingen begrensninger i hvilke saker elevrådet kan ta opp, men i hovedsak dreier det seg om forhold som angår skole-, lærings- og arbeidsmiljø samt velferdsinteresser. Elevrådet kan uttale seg i alle saker som angår skolen, men loven gir ikke rådet noen myndighet til å ta bindende avgjørelser. Skolens ledelse vil likevel legge vekt på å lytte til vedtak i elevrådet og på den måten har elevene innflytelse på det som skjer i skolen. Ved Høyenhall skole har vi to elevråd. Ett for barnetrinnet og et for ungdomstrinnet. Leder og nestleder av elevrådet på ungdomstrinnet representerer også elevene i skolens driftsstyre og i skolemiljøutvalget.

## **Reglement for orden og oppførsel ved Høyenhall skole**

Byråden for oppvekst og kunnskap fastsatte den 3.7.18 et nytt felles reglement for orden og oppførsel i Oslo skolen. Reglementet trådte i kraft fra 1.8.2018. Dette kan ikke fravikes. Imidlertid kan den enkelte skoles driftsstyre gi utfyllende regler. Reglementet vil være en sak på det første driftsstyremøtet den 24.9.18. Inntil da gjelder fastsatte reglementet, med de særskilte tilleggene som tidligere har vært vedtatt av driftsstyret ved Høyenhall skole.

Vi ønsker at Høyenhall skole både skal være et godt sted å være og å lære. For at alle elever og ansatte skal oppleve et godt psykososialt miljø, fritt for krenkende atferd, må alle følge skolens lokale reglement for orden og oppførsel.

### **REGLEMENT FOR ORDEN OG OPPFØRSEL**

#### **§ 1 Formål**

Reglementet skal bidra til at elevene i Oslo skolen har et trygt og godt skolemiljø, som skaper trivsel, inkludering og gir et godt grunnlag for læring.

#### **§ 2 Virkeområde**

Reglementet gjelder for grunnskolene og de videregående skolene i Oslo kommune.

Reglementet gjelder i skoletiden 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 i leirskoler og på andre turer i skolens regi.

Reglementet kommer også til anvendelse utenfor skoletiden forutsatt at elevenes oppførsel har tilstrekkelig tilknytning til skolen, herunder situasjoner der elever krenker hverandre og det fører til at de ikke har det trygt og godt på skolen.

I tillegg til dette reglementet gis det enkelte driftsstyre myndighet til å gi utfyllende regler for orden og oppførsel tilpasset den enkelte skoles/voksenopplæringscenters behov. Det enkelte driftsstyre kan også fastsette andre reaksjoner enn de som fremkommer i § 8, innenfor gjeldende lovverk.

#### **§ 3 Hensynet til elevens beste og elevenes rett til å bli hørt**

I alle saker som behandles etter dette reglementet, skal hensynet til elevens beste være et grunnleggende hensyn. Skolen skal også ivareta elevens rett til å bli hørt.

#### **§ 4 Vurdering av elevens orden og oppførsel**

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.

Karakterene i orden og oppførsel vil som hovedprinsipp bli satt ned ved gjentatte brudd på en eller flere regler. Karakterene kan også settes ned ved enkelthendelser dersom det gjelder et spesielt grovt brudd på reglementet.

#### **§ 5 Regler for orden**

Elevene skal

- møte presist
- følge skolens regler for melding av fravær
- møte forberedt til opplæringen
- ha med nødvendig utstyr
- gjøre arbeid til rett tid og overholde frister
- holde orden

## **§ 6 Regler for oppførsel**

Elevene skal vise alminnelig god oppførsel, herunder

- være til stede i opplæringen
- behandle, også på digitale medier, medelever, ansatte og andre som elevene møter i skolehverdagen med respekt uansett kjønn, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsevne, seksuell orientering m.m.
- bidra til et godt skolemiljø
- rette seg etter beskjeder fra skolens ansatte
- ta godt vare på skolens eiendeler
- vise nettvett og følge skolens regler for bruk av mobiltelefoner, datautstyr og digitalt utstyr: Mobiltelefon og annet elektronisk utstyr skal verken synes eller høres på skolens område i løpet av skoledagen (inkludert AKS-tiden 07.30-16.30) unntatt etter nærmere avtale med lærer. For elever på ungdomstrinnet tillates bruk av mobiltelefon i aulaen og på plattformen utenfor ungdomstrinnet i storefri.
- følge skolens regler for bruk av hjelpemidler og spesialutstyr
- ta av cap, lue og yttertøy uoppfordret når du kommer inn til timen
- bruke innesko på 1.-7. trinn
- bruke søppelkasser både inne og ute

Oppførsel og opptreden som ikke aksepteres

- å mobbe eller på andre måter krenke andre
- å utøve eller true med fysisk vold
- å fuske eller forsøke å fuske
- å ha med, bruke eller være påvirket av alkohol, narkotika eller andre rusmidler
- å røyke eller bruke tobakk/snus
- å ha med og/eller benytte farlige gjenstander
- å bruke plagg som helt eller delvis dekker ansiktet
- å ha med tyggegummi, godteri eller brus
- akebrett (unntatt rompeakebrett), balltre, skateboard, rullesko ol skal ikke tas med til skolen
- leker skal ikke medbringes til skolen, unntatt etter nærmere avtale med lærer
- unngå å ta med verdisaker til skolen. Skolen har ikke erstatningsansvar ved tap eller tyveri

Sykler og sparkesykler skal låses ute og ikke benyttes i skoletiden. Det er elevens foresatte som bestemmer når elevene skal kunne sykle til skolen, men skolen anbefaler at elevene først sykler når de har startet på 5. trinn. Det er foresattes ansvar at elevene er tilstrekkelig sikret. Skolen anbefaler bruk av hjelm.

## **§ 7 Inndragning av gjenstander**

Ulovlige gjenstander skal inndras og overlates til politiet.

Gjenstander (eksempel mobiltelefoner) som brukes i strid med det lokale ordensreglementet, kan midlertidig inndras. Det samme gjelder dersom eleven har med seg gjenstander som etter dette reglementet, eller det lokale ordensreglementet, ikke aksepteres.

Dersom skolen inndrar røyk/tobakk/snus eller alkohol fra umyndige elever, bør disse gjenstandene leveres til foreldrene.

## **§ 8 Reaksjoner ved brudd på reglene for orden og oppførsel**

Osloskolen vil benytte følgende reaksjoner ved brudd på reglene for orden og oppførsel:

1. anmerkning
2. skriftlig advarsel til elev
3. Samtale med lærer og/eller ledelse i friminuttet
4. Foresatte kontaktes via telefon eller e-post

5. skriftlig melding til foreldre/foresatte
6. Pålegg om å ta igjen forsømt arbeid før eller etter skoletid
7. pålegg om å utføre oppgaver før eller etter skoletid for å rette opp skader som eleven er ansvarlig for
8. Ved brudd på skolens ikt-reglement, kan eleven miste tilgang til skolens ikt-systemer for kortere eller lengre tid
9. bortvisning fra undervisningen for en opplæringsøkt, men ikke mer enn to klokketimer (oppl. § 9A-11)
10. bortvisning for resten av dagen (oppl. § 9A-11)
11. bortvisning fra undervisningen for lengre tid enn resten av dagen
  - inntil tre dager på 8.-10. årstrinn (oppl. § 9A-11)
  - inntil fem dager i videregående skole (oppl. § 9A-11)
  - resten av skoleåret i videregående skole (oppl. § 9A-11)
12. midlertidig eller permanent skolebytte (oppl. § 8-1)

Fysisk refsing og kollektiv avstraffelse er ikke tillatt.

Eleven plikter å overholde ilagte reaksjoner. Ved manglende overholdelse kan eleven ilegges nye reaksjoner.

### **§ 9 Anmeldelse av straffbare forhold**

Skolen vil normalt anmelde straffbare forhold til politiet. For mindre alvorlige forhold skal skolen foreta en konkret vurdering av om anmeldelse er hensiktsmessig.

Skolen bør vurdere bruk av gjenopprettende prosess i regi av konfliktrådet.

### **§ 10 Erstatningsansvar**

Ved skade eller skadeverk på skolens eiendom eller utstyr kan eleven og/eller elevens foreldre/foresatte bli holdt erstatningsansvarlige. Det samme gjelder ved tap av undervisningsmateriell.

### **§ 11 Saksbehandling ved bruk av reaksjoner**

Ved bruk av reaksjoner gjelder følgende saksbehandlingsregler:

- Skolen skal sørge for at avgjørelsen tas på et forsvarlig grunnlag.
  - Eleven har rett til å forklare seg muntlig for den som skal ta avgjørelsen. Skolen skal sørge for at eleven får snakke med noen han/hun stoler på og i en situasjon som oppleves trygg.
  - Avgjørelsen skal begrunnes (ved avgjørelse av særlig betydning skal begrunnelsen gis skriftlig).
  - Før avgjørelse om bortvisning blir fattet skal skolen ha vurdert om det er mulig å bruke andre reaksjoner eller hjelpetiltak.
  - Rektor avgjør om reaksjonene i § 8 nr. 7, 10, 11 første og andre strekpunkt skal benyttes. Rektor eller den rektor delegerer det til avgjør om reaksjonene i § 8 nr. 1-6 og nr. 8-9 skal benyttes. Direktøren for Utdanningsetaten avgjør om reaksjonene i § 8 nr. 11 tredje strekpunkt og nr. 12 skal benyttes.
  - I alvorlige saker skal mindreåriges foreldre/foresatte varsles så langt det er mulig. Før foresatte varsles, skal eleven ha blitt hørt i trygge omgivelser.
- Foreldre/foresatte til elever på årstrinnene 1-7 skal varsles før det blir satt i verk bortvisning for resten av dagen.

Reaksjonene i § 8 nr. 6-8 er å anse som enkeltvedtak, og må i tillegg følge saksbehandlingsreglene for enkeltvedtak i forvaltningsloven.

### **§ 12 Ikrafttredelse**

Denne forskriften trer i kraft fra 01.08.2018. Samtidig oppheves forskrift av 25.09.2012 om ordensreglement for orden og oppførsel i Oslo-skolen.



## **Rutiner**

I tillegg til skolens reglement for orden- og oppførsel er det utarbeidet noen felles rutiner for hver avdeling:

### **Rutiner for 1.-4. trinn**

Oppstart av dagen:

- Elevene stiller pent opp i gangrekka utenfor klasserommet før dagen starter eller slippes inn i klasserommet kl. 08.25.
- Elever som stiller opp på gangen, hilser på læreren før de går inn i klasserommet.
- Elever som starter med stillelesning i klasserommet, står pent og rolig bak pulten og hilser på læreren når det har ringt inn.

Før friminutt:

- Elevene skal rydde pulten sin før de går ut, hvis ikke lærer gir annen beskjed.
- Ingen elever får gå ut til friminutt før læreren har gitt lov.
- Elevene kler raskt på seg og går ut, uansett vær.

I friminutt:

- Alle elever skal være ute i alle friminutt. Det er lov å gå inn på WC, men ellers skal ingen elever oppholde seg i gangen.

Etter friminutt:

- Elevene kommer inn med en gang det ringer.
- Elevene henger pent og raskt opp klærne sine i garderoben.
- Elevene går stille inn og setter seg på plassen sin/står bak plassen sin. Det er lov å drikke fra drikkeflasken etter hvert friminutt.

Spising/henting av melk og frukt:

- Elevene vasker hendene etter tur før spising.
- De som har vasket hender, tar opp mat og drikke og venter rolig på plassen sin.
- Ordenselever henter og deler ut melk og frukt til de som har bestilt dette.
- Elevene har ikke med seg godteri, is, søtt bakverk, brus eller energidrikk.
- Elevene sitter rolig og lytter til høytlesning, lydbok eller ser på pedagogiske programmer på SMART Boarden.
- Elevene rydder alt på plass slik at pulten er tom før de går ut til storefri.

I timene:

- Mål for undervisningsøkta skal formidles tydelig til elevene, muntlig eller skriftlig.
- Elevene skal ikke snakke med hverandre når timen har startet.
- Elevene skal høre etter når lærer gir beskjeder og forklarer oppgaver.
- Elevene skal rekke opp hånda når de vil si noe eller spørre om noe.
- Elevene skal sitte på sin egen plass, og ikke forstyrre sidemannen. Det er ikke lov å gå fra plassen sin uten å spørre først.
- Elevene skal ikke ha andre ting på pulten sin enn det de får beskjed om av læreren.
- Ordenselevener hjelper læreren med det han/hun ber om.
- Elevene skal helst gå på WC i friminuttene. I timene må de spørre om lov.
- Vannflasker skal oppbevares i sekken i timene (foruten under spising og drikkepauser).

Avslutning av dagen:

- Elevene står rolig bak plassen sin.
- Elever som skal hjem, går rolig ut. Resten av gruppa blir værende og AKS overtar. 4. trinn går rolig til Allrommet.

**Rutiner for 5.-7. trinn**

**PC / NETTBRETT:**

- Følge listen over elever/PC som står på PC-skap
- Elevene kommer fram noen få om gangen
- Elevene slår laptop helt av ved å avslutte
- Rydde inn på rett plass og sette inn lader
- Lærer ser over at alt er OK
- Bruk god tid på å gjennomføre utdeling og innsamling skikkelig
- **IPAD:** elevene skal lade IPAD hjemme og IPAD skal ligge i sekkene. Ikke IPAD i gangen før kl. 08.30.

**Mobil:**

- På Høyenhall skole skal mobiltelefonen hverken sees eller høres i skolens åpningstid (07.30 – 16.30)
- Hvis elevene har med mobiltelefon, skal denne ligge i sekken.

**Oppstart:**

- Elevene stiller pent opp utenfor klasserommet.
- Elevene hilser ordentlig på læreren før de går rolig inn.
- Elevene står pent og rolig bak pultene.

**Før friminutt:**

- Elevene rydder pulten sin før de går ut, hvis ikke lærer gir annen beskjed.
- Ingen får gå ut til friminutt før lærer har gitt lov.
- Elevene kler raskt på seg og går pent og rolig ut.
- Lærer låser klasserommet og passer på at elevene går helt ut og ikke blir igjen i gangen.

**Etter friminutt:**

- Elevene kommer inn med en gang det ringer og går pent og rolig i gangen.
- Elevene henger pent og raskt opp klærne sine i garderoben.
- Elevene håndhilser på en lærer når de møter han/henne for første gang denne dagen.

**Spising/henting av melk:**

- Elevene vasker hendene etter tur.
- Ordenselever henter/leverer melk og frukt.
- Elevene sitter rolig og lytter til høytlesning, lydbok eller ser på smartboard.
- Elevene rydder alt på plass slik at pulten er tom.

**I timen:**

- Målet for undervisningsøkta presenteres.
- Elevene får bare snakke med hverandre når læreren gir beskjed.
- Elevene hører etter når lærer gir beskjeder og forklarer oppgaver.

- Elevene rekker opp hånden når de vil si noe eller spørre om noe.
- Elevene sitter på sin egen plass, og ikke forstyrre sidemannen.
- Elevene skal bare ha på pulten det læreren gir beskjed om.
- Elevene hjelper læreren med det han/hun ber om.
- Elevene skal gå på WC i friminuttene. Det er viktig å redusere antall unødvendige turer ut av klasserommet i timen til et minimum.

#### **Avslutning av dagen:**

- Elevene står rolig bak plassen sin.
- Læreren går gjennom leksene til neste dag.
- Læreren sjekker at noen feier gulvet, lukker vinduene, skrur av lyset og at det er ryddig i rommet. Låser til slutt.

#### **Rutiner for 8.-10. trinn**

Ryddighet i undervisningsrom og korridor

- Bøker skal oppbevares enten i sekken eller i hylla. PC oppbevares i sekken når den ikke er i bruk.
- Kun aktuelle bøker til timen framme på pulten. PC lukket til lærer gir beskjed om bruk.
- Pult og hylle skal være ryddig.
- Ha med egne skrivesaker, kalkulator, PC, lader etc.
- Hvis neste time er en time på et annet rom, så tar elevene med seg nødvendig utstyr ut i gangen.
- Mat spises i friminutt.
- Dobesøk foregår i friminutt.

Oppstart av økter

- Mobiltelefon el.l. legges i mobilhotell. Mobil kan bare benyttes i storefri i aula og ute på plattung.
- Timen starter når læreren står foran klassen.
- Elevene står ved pulten og hilser hver gang de har ny lærer, ellers setter de seg ned.
- Lue/cap, hetter ol samt ytterjakker skal taes av ved timestart.
- Informasjon om timens innhold/mål for timen gis.

Avslutning av økter

- Timen er over når lærer gir beskjed.
- Timen avsluttes med oppsummering/utsjekk.
- Rydd pulten etter hver time: bøker til neste time tas fram og legges på pulten.
- Ved siste time i undervisningsrom, settes stolene opp.
- Ordenselever må gjøre jobben sin før de går.

Godteri, is, søtt bakverk, junkfood, brus og energidrikk er ikke tillatt på skolen. Det blir inndratt og levert på skolens kontor.

#### **Skole/hjem-samarbeid**

Det er felles retningslinjer i Oslo for samarbeidet mellom skolen og hjemmene. Målet med Oslostandard for skole/hjem-samarbeid er å skape gjensidig tillit ved tydelig å avklare hva foresatte kan forvente av skolen og hva skolen forventer av de foresatte. Dere kan lese mer

om dette på Utdanningsetatens hjemmeside. Vi forventer at dere framsnakker skolen hjemme, og tar opp eventuelle saker direkte med oss på skolen.

### **Et godt og trygt psykososialt miljø**

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Bestemmelser i opplæringsloven fastslår nulltoleranse mot krenkelser, skjerpet aktivitetsplikt og en ny klageordning. Alle skoler er pålagt å lage en aktivitetsplan, og for oss på Høyenhall heter denne planen *Tiltaksplan for et trygt og godt skolemiljø*. Planen inneholder en beskrivelse av hvordan vi på skolen arbeider forebyggende og for å skape et godt og trygt miljø, men også en beskrivelse av hvordan elever og foresatte skal gå fram dersom en elev blir utsatt for krenkende atferd. Planen ligger på skolens hjemmeside.

Høyenhall skole er en "Trygg Læring" skole og i tillegg bruker vi systematisk opplegg fra "Mitt valg" i alle klasser. Vi jobber systematisk mot krenkende atferd ved å ha fokus på et trygt miljø. Mobbesaker bunner gjerne i komplekse forhold og motvirkes best ved kontinuerlig fokus på et godt miljø, kjennskap til hva mobbing er og utvikling av empati. Et godt skole – hjemsamarbeid er også viktig for å lykkes med å skape et trygt skolemiljø for elevene. Dersom foresatte blir gjort kjent med at en elev blir utsatt for krenkende atferd, ber vi om at det straks blir tatt kontakt med kontaktlærer eller skolens ledelse, slik at vi kan iverksette nødvendige tiltak.

### **Trygg Læring – en skoleomfattende ordning**

Trygg Læring for skolen er et systemtiltak som omfatter elever, lærere og skoleledelse, og skjer gjennom undervisning, trygghetsskapende aktiviteter og konflikthåndtering. Det innebærer et kontinuerlig arbeid med å styrke elevenes og de voksnes sosiale kompetanse. Trygg Læring har verktøy som stimulerer utvikling av empati, samarbeidsferdigheter, evne til selvhverdelse, selvkontroll og ansvarlighet. Dette er i tråd med Kunnskapsløftets beskrivelse av sosial kompetanse. Systemtiltaket er også forankret i Opplæringsloven § 9a-3. I tillegg til forebyggende arbeid, innebærer systemtiltaket opplæring i elevmeglning på skolen. Høyenhall skole utdanner elevmeglere på 5. trinn, og vi vil fra og med denne høsten gjennomføre barformegling. Dette innebærer at elevmeglernes vakt ute i friminuttet, gjennomfører eventuelle meglinger fortløpende, men mest av alt passer på at ingen elever er utenfor. Elevmeglningen benytter samme metode som konfliktrådet og bygger på at meglernes skal være prosesshjelpere som bidrar til at partene løser sin egen konflikt. Konfliktrådenes ideologiske fundament er et positivt syn på konflikt – at konflikter gir muligheter for læring og utvikling.

### **MOT – robust ungdom og skolen som samfunnsbygger**

Høyenhall skole inngikk et forpliktende samarbeid med organisasjonen MOT våren 2019, og skal delta i programmene "robust ungdom" og "skolen som samfunnsbygger". Robust ungdom henvender seg først og fremst til elevene på ungdomstrinnet, der det blant annet skal gjennomføres tolv MOT-økter i løpet av ungdomstrinnet. Vi har utdannet tre MOT-coacher; Nora, Lena og Kristoffer, som er ansvarlig for gjennomføring av øktene. Visjonen til MOT er et tryggere og varmere samfunn, og verdien er MOT til å leve, MOT til å bry seg og MOT til å si nei. MOTs prinsipper handler om å jobbe i forkant, ansvarliggjøre kulturbyggere, forsterke det positive og se hele mennesket. Høyenhall skole ønsker i likhet med MOT å utvikle robust ungdom, som inkluderer alle, gjennom å styrke bevissthet og mot.

## Fravær

Fullført skolegang gir elevene de beste forutsetninger for å lykkes videre i livet. En av de viktigste grunnene til at ungdom ikke fullfører videregående opplæring er høyt fravær – og det starter ofte tidlig på barnetrinnet. Dette gjør at vi vil ha ekstra fokus på nærværarbeid og oppfølging av elevfravær ved Høyenhall skole. Vi har i samarbeid med PPT utarbeidet en egen brosjyre om fraværsoppfølging som du finner på skolens hjemmesiden. Under finner du hovedpunktene hentet fra brosjyren.

### Gyldig og ugyldig fravær

Gyldig/dokumentert fravær er

- fravær i henhold til permisjon gitt av skolen
- fravær av helsemessige grunner, der foresatte har meldt fra til skolen
- fravær der eleven har legeerklæring

Ugyldig/udokumentert fravær er

- fravær skolen ikke har innvilget permisjon til
- fravær som ikke skyldes helsemessige årsaker som foresatte har meldt fra til skolen om

### Bekymringsfullt fravær

Bekymringsfullt fravær defineres som

- Mer enn tre enkeltdager pr. måned
- Sykefravær på mer enn 10 % pr. skoleår
- Har kommet for sent tre ganger på en måned
- Gått hjem i løpet av skoledagen tre ganger på en måned
- Ugyldig fravær fra én enkelttime

### Melding om fravær

Foresatte melder fravær til kontaktlærer første fraværsdag. Meld fravær på Skolemelding før kl. 08.00. Om skolen ikke har fått melding fra foresatte, skal kontaktlærer ta kontakt med foresatte samme dag for å avklare om fraværet er gyldig. Foresatte bør jevnlig benytte Fronter for å få en oversikt over elevens fravær. Dette oppdateres daglig via Skolemeldings-appen.

Skolen er avhengig av **informasjon** fra foresatte for å ivareta eleven best mulig. Er det forhold som gjør det vanskelig for eleven å komme på skolen må vi få beskjed. Ta kontakt med kontaktlærer, sosiallærer eller ledelsen.

### Skolens rutiner

- 1) **Registrering:** Kontaktlærer og faglærer fører fravær daglig.
- 2) **Bekymringsfullt fravær:** Drøftes på skolens ukentlige møter med hvert trinn. Faste deltagere er alle trinnets lærere, sosiallærer og skolens ledelse.
- 3) **Elevsamtale og kontakt med foresatte:** Ved bekymringsfullt fravær gjennomfører kontaktlærer elevsamtale med eleven for å avdekke hva som er årsaken til fraværet. Kontaktlærer innkaller deretter foresatte, kartlegger situasjonen og de blir enige om eventuelle tiltak videre. Evaluering av tiltak etter tre uker. Kontaktlærer holder sosiallærer, ledelse og eventuelt helsesykepleier løpende oppdatert.
- 4) **Innkalling til samarbeidsmøte:** Dersom fraværet vedvarer, kobles sosiallærer, helsesykepleier og ledelse aktivt inn. Leder/sosiallærer innkaller foresatte og eventuelt eleven til et samarbeidsmøte. Nye tiltak utarbeides og evalueres etter tre uker.
- 5) **Andre instanser:** Ved behov for ytterligere tiltak skal PPT og andre aktuelle instanser kontaktes. Mer omfattende kartlegging gjennomføres og nye tiltak utarbeides. Jevnlig evaluering, også der fraværet blir langvarig

Fra og med 8. klasse føres alt fravær på vitnemålet. Dersom det kan dokumenteres at fraværet skyldes helse eller en del andre nærmere angitte grunner, kan inntil ti dager pr skoleår strykes av det fraværet som føres på vitnemålet. Reglene innebærer at elevene i forbindelse med sykdom bare kan stryke fravær fra og med den fjerde sykedagen. Elever med funksjonsnedsettelse eller kronisk sykdom får likevel unntak fra dette siste punktet og kan stryke fravær fra første fraværsdag. For å få strøket fravær fra vitnemålet fra og med den fjerde sykdomsdagen, kreves dokumentasjon fra lege. Det er også anledning til å søke om å få strøket fravær det er innvilget permisjon for. Det er kun anledning til å søke om å få strøket fravær for inneværende skoleår, og **fristen for å søke er satt til 1.6.** hvert år. Søknader som kommer etter denne datoen vil ikke bli behandlet.

### **Oslostandard for behandling av søknader om permisjon**

Det er et viktig premiss for læring at elevene er til stede i skoletiden, jf punktet over om fravær. Skoleåret består av 190 skoledager, det vil si at elever og foresatte har 175 dager til ferier og annen ikke opplæringsrettet aktivitet. Formålet med Oslostandarden er å sikre likebehandling av søknader om permisjon, og å redusere omfanget av fravær. I dokumentet gjennomgås lovbestemmelsen for innvilgelse av permisjon fra den lovpålagte opplæringen, og det gis føringer for hvordan bestemmelsen skal praktiseres i grunnskolen.

Oslostandarden er forankret i opplæringsloven § 2-1 (Rett og plikt til grunnskoleopplæring, første, andre og femte ledd), og opplæringsloven § 2-11 (Permisjon fra den pliktige opplæringa). Oslostandarden skal brukes av alle grunnskoler i Oslo kommune.

#### **Spesielle retningslinjer ved Høyenhall skole:**

1. Kontaktlærer kan innvilge søknad for enkelttimer, f.eks. tannlege. Søknad om hele dager må godkjennes av rektor.
2. Det finnes et eget søknadsskjema (se skolens hjemmeside). Dette fylles og **sendes på e-post til postmottak@ude.oslo.kommune.no** (skriv Høyenhall i emnefeltet). Nytt fra dette året er at eleven **SKAL** uttale seg om permisjonen det søkes om (eget felt i søknadsskjemaet)
3. Søknad om permisjon (med unntak av permisjoner som gjelder sorgpreget karakter) må være skolen i hende **minimum fire uker før** den datoen det søkes om permisjon for.
4. Inngå **aldri** avtaler før permisjonen er innvilget.

#### **Oslostandarden**

##### 1. Målgruppe og innhold

Oslostandarden for behandling av søknader om permisjon fra opplæringen omfatter alle elever i grunnskolen i Oslo kommune. Standarden skal ikke benyttes i forbindelse med helserelatert fravær. Når det gjelder helserelatert fravær som for eksempel legebesøk eller lignende, skal skolens eget reglement for melding av dette følges.

##### 2. Permisjonsbestemmelsen

Permisjonsbestemmelsen i opplæringsloven § 2-11 er delt i to ledd. Første ledd omfatter permisjoner eleven ikke har krav på, og andre ledd permisjoner eleven etter søknad har krav på.

### 2.1 Permisjon eleven har krav på

Uavhengig av om det er forsvarlig etter opplæringsloven § 2-11 første ledd, har medlemmer av trossamfunn utenfor Den norske kirke etter søknad, rett til permisjon på sitt trossamfunns helligdager. Det er regulert i § 2-11 andre ledd:

*(...) "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 undervisning i permisjonstida, slik at eleven kan følgje med i den allmenne undervisninga etter at permisjonstida er ute." (...)*

### 2.2 Permisjon eleven ikke har krav på

For elever som ikke er omfattet av opplæringsloven § 2-11 andre ledd, gjelder kun første ledd der det slås fast at: *(...) "Når det er forsvarleg, kan kommunen etter søknad gi den enkelte eleven permisjon i inntil to veker."* (...) Skolen skal altså gjøre en todelt vurdering. Skolen må først ta stilling til om det er forsvarlig at eleven får permisjon. Det som er forsvarlig for en elev, kan være uforsvarlig for en annen. Dersom skolen kommer til at det ikke er forsvarlig å innvilge permisjon, skal søknaden avslås. Hvilke momenter som er sentrale i forsvarlighetsvurderingen, er beskrevet i avsnitt 5.

Dersom skolen finner at det er forsvarlig å innvilge permisjon, skal skolen deretter vurdere om eleven faktisk kan få permisjon. Dersom skolen kommer til at de ikke kan innvilge permisjon, skal søknaden avslås. Retningslinjene for dette er beskrevet i avsnitt 6.

### 3. Permisjonens varighet

Opplæringslovens bestemmelse om maksimal permisjonstid på to -2- uker (10 skoledager), er ufravikelig. Verken rektor, Utdanningsadministrasjonen eller fylkesmannen kan innvilge en elev sammenhengende permisjon i mer enn to uker. I grunnskolen i Oslo skal det ikke innvilges permisjon for mer enn inntil 10 skoledager pr. skoleår.

### 4. Vedtaket

Vedtaket om permisjon fra den lovpålagte opplæringen er et enkeltvedtak, og vedtaksfullmakten er delegert til skolens rektor eller den rektor delegerer oppgaven til.

### 5. Forsvarlighetsvurderingen

Innvilgelse av en søknad om permisjon forutsetter at rektor finner det forsvarlig at eleven er borte fra skolen i et kortere tidsrom (se avsnitt 3). Dette er det første rektor skal ta stilling til. Relevante momenter ved forsvarlighetsvurderingen er blant annet:

- Elevens innsats og prestasjoner på skolen
- Skolens undervisningsopplegg i permisjonstiden
- Elevens permisjonshistorikk

### 6. Oslostandard for vurdering av permisjonssøknader

Det skal i grunnskolen i Oslo **ikke** innvilges permisjon i perioder med forberedelser til, og gjennomføring av:

- Statlige kartleggingsprøver
- Nasjonale prøver
- Osloprøver
- Eksamener, muntlig og skriftlig ( vi innvilger ikke permisjon etter vinterferien på 10. trinn)
- Prøver og vurderingssituasjoner slik det framgår av skolens terminplan/prøveplan

Det skal normalt ikke innvilges permisjon når eleven har tidligere udokumentert fravær fra skolen. Det skal normalt ikke innvilges permisjon til ferie, treningssamlinger eller lignende. Det kan etter en individuell og skjønnsmessig vurdering innvilges permisjon til deltakelse i spesielle arrangementer og markeringer, for eksempel politisk arbeid, organisasjonsarbeid og familiebegivenheter. Det samme gjelder deltakelse ved idrettslig og kulturell konkurranse /stevne på høyt nivå.

Du finner hele reglementet på skolens hjemmeside.

## **Turer ved Høyehall skole**

### **Gratisprinsippet**

Opplæringsloven § 2-15 - Rett til gratis offentlig grunnskoleopplæring.

”Elevane har rett til gratis offentlig grunnskoleopplæring. Kommunen kan ikkje krevje at elevane eller foreldra dekkjer utgifter i samband med grunnskoleopplæringa, til dømes utgifter til undervisningsmateriell, transport i skoletida, leirskoleopphald, ekskursjonar eller andre turar som er ein del av grunnskoleopplæringa.”

### **Leirskole på barnetrinnet**

FAU bestemte for to år siden at leirskoledestinasjonen for elevene ved Høyehall skole på 7. trinn skal være Langedrag. Dette gjelder for elever født i 2011, og senere, det vil si fra og med de elevene som startet i 1.klasse 2017/2018. For elevene som er født før 2011, vil inngått avtaler være gjeldene. Bestilling av leirskole gjøres av skolen.

Skolen skal i framtida betale for alle utgifter knyttet til reise, opphold og opplæring ved leirskolen. Skolen mottar et statlig og kommunalt tilskudd, mens mellomlegget belastes skolens ordinære budsjett.

### **Kroppsøving – overnatting på ungdomstrinnet**

For å nå kompetansemål i kroppsøving må elevene ha en overnattingstur i løpet av ungdomsskolen. Eventuelle reiseutgifter dekkes av skolen. Turen organiseres av faglærer. Forsikringsordninger for elever og lærer (arbeidstaker) er gyldig på alle reiser i skoletiden. Skolens ordensreglement er gjeldende på turer. Ved alvorlig brudd på ordensreglementet vil elev bli sendt hjem på foresattes regning.

### **10. (9.) trinnstur –**

FAU har bestemt at 10. trinn (turen må gjennomføres etter 17. mai på 9. trinn eller før høstferien på 10. trinn) skal ha "Aktive fredsreiser" (eller tilsvarende) som fast destinasjon, men at det må være frivillig for den enkelte klasse om de ønsker å dra på tur. Forutsetningen er at gratisprinsippet blir fulgt. Dersom det avdekkes brudd på gratisprinsippet vil turen bli avlyst. Søknad om tur må være skolen i hende innen 1. juni på 8. trinn.

### **Andre turer:**

Andre turer organisert av foresatte, må legges til elevenes fritid.



## IKT-reglement ved Høyenhall skole

### **Regler for bruk av IKT-utstyr**

*Sørg for at du kjenner skolens regler for hvordan du skal bruke IKT-utstyret på skolen.*

*Reglene gjelder både når du bruker skolens utstyr og privat utstyr i undervisningen.*

- 1. PCer og nettbrett i Osloskolen er verktøy for skolearbeidet. Det er skolen som eier utstyret, og det skal behandles forsiktig og tas godt vare på.*
- 2. Vær en god venn, også på internett. Si fra til en voksen hvis du opplever noe som ikke er greit.*
- 3. IKT-utstyret skal brukes til læringsaktiviteter. Bruk ikke utstyret til å søke etter upassende innhold, som vold og pornografi.*
- 4. Passord er viktig og privat. Bruk ditt eget brukernavn og pass på at det bare er ditt. Velg et lurt passord som du holder for deg selv.*
- 5. Tenk deg godt om før du deler personlige bilder og opplysninger om deg selv og andre på internett. Husk at du ikke kan dele bilder av andre uten å spørre om lov.*

### **Tips og råd**

- *Husk at internett aldri glemmer. Det du publiserer, kan bli der for alltid.*
- *Husk at hvem som helst kan skrive tekster på internett, og det som står der trenger ikke å være sant. Sjekk kilder og still spørsmål hvis du er usikker på om noe du leser på nett er riktig.*
- *På internett kan du finne og dele informasjon, bilder, video og musikk. Husk at det ikke er alt du kan bruke fritt og at du må ta med informasjon om kilden til det du bruker.*
- *Gjør deg godt kjent med råd og anbefalinger for nettvett og trygg bruk av IKT. For eksempel [www.dubestemmer.no](http://www.dubestemmer.no) eller <https://www.ung.no/nettvett/>*

Elevene på ungdomstrinnet får låne en PC med tilhørende lader av skolen. PC-en tar elevene med hjem etter endt skoledag, og den lades hjemme hver dag. Tap og eller skade på PC-en eller lader må meldes umiddelbart til kontaktlærer. Foresatte og elev skriver under på en egen IKT-kontrakt der bruk av PC-en og erstatningsansvar er nærmere beskrevet.

Elevene på 1.-5. trinn har tilsvarende kontrakt og retningslinjer for bruk av nettbrett.



1. Du må aldri fortelle noen du ikke kjenner på Internett hva du heter, hvor du bor eller hvilken skole du går på.
2. Ikke send bilder av deg selv.
3. Bruk en anonym e-postadresse når du surfer på Internett og chatter med folk du ikke kjenner
4. Hvis du skal møte en person du har chattet med på Internett, må du ta med en voksen du stoler på.
5. Husk at personer du snakker med i en chatgruppe ikke alltid snakker sant og lett kan lyve på alder.
6. Du skal ikke svare hvis du får skummel e-post eller blir redd når du chatter. Si fra til en voksen og bytt gjerne e-postadresse.
7. Når du skal laste ned spill eller lignende, gjør det sammen med en voksen.
8. Hvis du opplever noe skummelt eller ubehagelig, meld fra til en voksen du stoler på. Du kan også ta kontakt med politiet på [www.tips.kripos.no](http://www.tips.kripos.no).

## **Aktivitetsskolen Høyenhall**

AKS Høyenhall holder åpent fra kl.07.30 til kl.16.30 hver dag, unntatt i juli og på julaften og nyttårsaften. Helligdager har vi stengt. En heltidsplass: koster kr. 2998,- pr. mnd., mens en deltidsplass koster kr 2026,- pr. mnd. Heltidsplass kan benyttes hele åpningstiden i skolens ferie. Deltidsplass kan benyttes 12 timer pr. uke, også i skolens ferier. Det er nå innført gratis kjernetid ved AKS Høyenhall for elevene på 1. trinn. Nye forskrift for Aktivitetsskolen, gjeldende fra 1.8.2018 åpner for kjøp av ekstra dager i skolens ferier. Det koster da kr 320,- pr dag. Aktivitetsskolen kan stenges i inntil to dager i forbindelse med planleggingsdager på skolen. Dette vil bli varslet i god tid. For skoleåret 2019/20 ble planleggingsdagene avholdt fredag 8. og mandag 12. august.

Aktivitetsskolen har et sammensatt og godt tilbud av aktiviteter. I tillegg til at vi følger rammeplan for Aktivitetsskolen og Oslostandard for Aktivitetsskolen, har vi et variert tilbud av aktiviteter og kurs. Informasjon om aktiviteter finner dere i ukeplanene. Se også hjemmesiden vår for mer informasjon om AKS Høyenhall.

## **Praktisk informasjon**

### ***Innesko***

Elevene på 1.-7. trinn bruker innesko. Det er svært viktig at alle elever har med innesko hver dag og benytter disse. Det vil ikke være anledning, ved for eksempel brannøvelse, til å skifte til utesko.

### ***Gjenglemt tøy***

Gjenglemt tøy vil bli oppbevart innelåst, og du spør vaktmester (på dagtid) eller tilsynsvakt (på kveldstid) om å låse opp. Vi vil **heretter kaste gjenglemt tøy før hver skoleferie**, og vil ikke gi noen ytterligere varsler om dette.

### ***Skolefrukt***

Høyenhall skole benytter skolefrukt.no. Dette er en statlig subsidiert abonnementsordning. Du kan bestille abonnement på skolefrukt.no eller ringe telefon 815 20 123 (08.00-17.00). Det koster kr 16,- pr uke, og bestillingen gjøres for et halvt eller et helt skoleår av gangen. Mer informasjon om skolefruktordningen finner du på skolefrukt.no. Elevene på ungdomstrinnet får gratis frukt tre ganger pr uke.

### ***Gratis skolemat***

Høyenhall skole deltar i et toårig prøveprosjekt med gratis skolemat til ungdomsskoleelevene. Elevene vil få servert lunsj to ganger pr uke i skolens aula. Det er et krav at det skal serveres et fullverdig måltid jf Helsedirektoratets retningslinjer. Elevene som har Produksjon av varer og tjenester som valgfag vil sammen med ansvarlig lærer planlegge måltidene. Vi håper tilbudet vil bli positivt mottatt og at felles lunsj vil være miljøskapende for elevene på ungdomstrinnet.

### ***Skolemelk 2019/20***

Skolen benytter skolelyst.no (TINE). Foresatte må selv gå inn på skolelyst.no, og finne Høyenhall skole. Deretter må dere opprette en brukerprofil. Dere kan velge mellom melk med 1,2 % fett (rosa melk), melk med 0,5 % fett (blå melk) eller laktosefri melk. Foresatte betaler for melken direkte til Tine. Første levering vil være opp til 14 dager etter at betalingen er registrert. Mer informasjon finner du på skolelyst.no.

### ***Tillatelse til å gå ut av skolegården i spisefri***

Elevene på ungdomstrinnet har tillatelse til å oppholde seg utenfor skolegården i spisefri, så sant foresatte godkjenner det. Elevene har ikke lov til å forlate skolens område i de andre friminuttene. Ved brudd på denne regelen vil elevene få en anmerkning.

### ***Publisering av bilder og personopplysninger på skolens hjemmesider***

Høyenhall skole har hjemmeside med informasjon om skolen. For at det skal bli en god og levende side, ønsker vi å legge ut nyheter om det som skjer på skolen, det være seg både tekst og bilder. Vi trenger foresattes tillatelse til å legge ut bilder av barna på hjemmesiden, elev over 15 år kan selv samtykke. Navn på eleven skal aldri kunne knyttes sammen med bildene, dersom dette ikke er spesielt avklart.

### ***Mediehenvelser***

Med jevne mellomrom blir vi kontaktet av media i forbindelse med at de ønsker å lage saker om Høyenhall skole. Det er til enhver tid rektor som avgjør om skolen i det hele tatt vil stille opp i disse sammenhengene. Ofte er det spørsmål om å intervju elever eller ta bilder til illustrasjonsfoto. Vi trenger foresattes tillatelse til at elever kan delta. Se siste side.

### ***Bading på turer***

Trinnene drar av og til på turer der det kan være aktuelt at elevene får lov til å bade. Regler for bading og svømming i skolens regi følges selvsagt. Vi trenger foresattes tillatelse til at elevene kan bade på tur.

### ***Skolegudstjenester***

En gang i året, til vanlig i desember, arrangeres det skolegudstjeneste i Manglerud kirke. Elever fra 2. trinn tenner lys, 5. trinn har ansvar for julespill og elever fra 8. trinn skriver og fremfører bønner. Dette er **ikke** en del av avslutningen før jul. Det er frivillig å delta. De som ikke deltar vil få undervisning på skolen. Kryss av på svarslippen dersom du ønsker å delta.

### ***Erstatninger***

Skolen har ikke erstatningsansvar for penger, mobiler, gjenstander, klær og lignende som tas med på skolen. Elevene oppfordres til ikke å bruke dyre merkeklær på skolen. Alle sykler/sparkesykler ol parkeres på eget ansvar.

### ***Skolemeldingsappen***

Du kan motta meldinger fra skolen og sende meldinger til dine barns lærere via en app på telefonen din. Appen heter Skolemelding. Du melder også fravær for eleven via en egen fraværsknapp inne i appen. Appen er en del av meldingsverktøyet i Skoleplattform Oslo. Det betyr at meldinger som sendes og mottas via appen, også kan sees i portalen i Skoleplattform Oslo. Brukerveiledning finner du på skolens hjemmeside.

### ***Tillatelse til å stå på klasselista***

I forbindelse med innføring av GDPR har det kommet restriksjoner når det gjelder utdeling av klasselister. Klasselister som deles ut er et offentlig dokument. Den enkelte foresatte må derfor ta stilling til å barnet skal stå på klasselista. Vi har, sammen med svarslippen til dette heftet, sendt ut et navngitt skjema til hver elev, der foresatte må krysse ja eller nei til å stå på klasselista. Dersom dere krysser "ja" vil navn, adresse og telefonnummer bli delt ut til de andre foresatte i klassen. Dersom dere krysser "nei" vil ditt barn bli tatt ut av den lista som offentliggjøres til de andre foresatte.

### ***SIKT - Skoleplattform Oslo***

Skoleplattform Oslo tilbyr Osloskolens ansatte, elever og foresatte bedre verktøy for læring og kommunikasjon. Alle lærere, elever og foresatte har fått en inngangsportal, som binder løsningen sammen. Startsidene er tilgjengelig fra Internett og man kan logge seg på fra PC, Mac, nettbrett eller mobil. Startsidene vil være tilpasset brukerens rolle, tilganger og rettigheter slik at man kun ser det som er aktuelt for en selv. Foresatte med flere barn kan velge hvilket barn de ønsker å få informasjon om. Man logger på startsidene (og løsningen for øvrig) ved å benytte Feide-identitet. Det fungerer slik at man etter å ha logget seg på via skolens nettside kan klikke seg videre til andre Feide-ressurser som

skolen abonnerer på eller har tilgang til. Løsningen er tilgjengelig hele døgnet via skolens nettside og er tilpasset mobile enheter. Skolen vil i størst mulig grad bruke plattformen til å informere foresatte. Dette er også i tråd med FAUs ønske om mindre bruk av papir.

Itslearning er læringsplattformen, mens Fronter skal levere løsning for fraværsføring. Den nye læringsplattformen og løsningen for fraværsføring er tilgjengelig via startsidene, uten ekstra pålogging. Itslearning skal brukes til planlegging og gjennomføring av undervisning, oppfølging, vurdering og dokumentasjon av læring, samt registrering av karakterer.

### **Skolebøker**

Alle elever får låne skolebøker på skolen. 1.-7. trinn får sine bøker levert ut i klasserommet, mens 8.-10. trinn låner sine bøker på biblioteket, der de er registrert. Hvis en elev mister eller ødelegger en bok i løpet av året, må denne erstattes. Melding om dette må gis til kontaktlærer med en gang, slik at eleven kan få ny bok. Det er viktig at det settes bokbind på bøkene så fort som mulig. Vi har de siste årene oppdatert en del skolebøker, samtidig som vi i tillegg bruker mange andre læremidler for å nå kompetansemålene i læreplanen. Neste år kommer det en ny læreplan, noe som medfører at vi ikke kommer til å prioritere innkjøp av nye læremidler før denne er gjeldende.

### **Biblioteket**

Vi er stolte av biblioteket vårt! Det er bemannet hver dag fra kl. 08.00-16.00 og her kan elevene låne bøker, gjøre lekser og bruke pc til skolearbeid. Alle elever ved Høyenhall skole har lånekort og kan låne med seg bøker hjem. Om man ikke leverer tilbake boken innen fristen, vil man få to purringer uten gebyr. Deretter vil man få brev med krav om erstatning. Det er viktig at vi har ro og orden på biblioteket.

### **Helsesykepleier**

Vi har nå to helsesykepleiere ved Høyenhall skole. Guri Østhassel er her hver dag, og vil ha spesielt ansvar for barnetrinnet. Cecilie Lund er her hver mandag og torsdag og onsdag i partallsuker. Hun vil ha spesielt ansvar for ungdomstrinnet. Begge er tilsatt i bydel Østensjø, og på grunn av møtevirksomhet kan tilstedeværelsen bli noe endret.

## **Forsikringsordninger for elevene**

Elevforsikring er en ulykkesforsikring for elever i Osloskolen. Forsikringen gir erstatning ved varig medisinsk invaliditet, dødsfall og behandlingsutgifter som følge av ulykkeskader. Det gjøres oppmerksom på at det er de til enhver tid gjeldende forsikringsbevis og forsikringsvilkår (forsikringsavtalen) som skal legges til grunn ved et forsikringsoppgjør. Forsikringssummen er begrenset til maksimalt 5 ganger Folketrygdens grunnbeløp (G). Det gjøres også oppmerksom på at denne ulykkesforsikring ikke er en forsikring som gjelder 24 timer i døgnet og at alle foreldre/foresatte på eget grunnlag bør vurdere behovet for å tegne egne forsikringer for sine barn. Folketrygdens grunnbeløp (G) fastsettes av Stortinget og reguleres pr 1. mai hvert år.

### **Forsikringen omfatter elever registrert/innmeldt i:**

- grunnskolen inkl. spesialundervisning
- skolefritidsordningen inkl. aktiviteter organisert av Aktivitetsskolen
- musikkskolen
- aktiviteter organisert av FAU

### **Forsikringen omfatter ikke:**

- Barn og elever som deltar i aktiviteter i privat regi, organisert på privat initiativ av foreldre eller andre, selv om disse foregår i skole-/AKS-tiden eller i lokaler eid av Oslo kommune.
- Ulykkeskade som er å anse som yrkesskade.

### **Når og hvor forsikringen gjelder:**

Forsikringen gjelder som hovedregel i den perioden barn og elever deltar i aktiviteter drevet av/i regi av Oslo kommune. Forsikringen gjelder også:

- utenfor skolens område når elever deltar på arrangementer organisert av skolen inkl. turer utenlands
- direkte reise til/fra hjem - skole i utlandet
- direkte reise til/fra aktiviteter - skole e.l.
- direkte reise til/fra hjem - aktiviteter i skolens regi utenfor skolens område ved skoledagens begynnelse/slutt
- barn/elever i normal skoletid (inkl. AKS) uansett hvor de måtte befinne seg forutsatt at de har vært innregistrert på AKS/skolen på skadedagen. Barn som bor på barnehjem, internatskole eller fosterhjem er dekket hele døgnet.

### **Hva dekker forsikringen?**

Forsikringen dekker død, invaliditet og behandlingsutgifter som følge av en ulykkesskade. Skader som følge av sykdom er ikke dekket.

### **Død**

Forsikringssum ved dødsfall er 1 G. Erstatningen utbetales dersom ulykkesskaden har medført død innen et år etter ulykken.

### **Medisinsk invaliditet**

Forsikringssum/erstatning ved 100 % varig medisinsk invaliditet er 5 G. Ved invaliditetsgrad lavere enn 100%, utbetales erstatning forholdsvis i henhold til invaliditetsgrad. Det ytes erstatning for varig medisinsk invaliditet fra og med 1 %.

### **Behandlingsutgifter**

Nødvendige og skaderelaterte behandlingsutgifter påført innen 2 år fra skadedagen dekkes med inntil 0,25 G. Dersom forsikrede som følge av en ulykkesskade er blitt påført utgifter til lege-/tannlegebehandling, medisiner etc., vil en kunne få dekket/erstattet disse utgiftene, enten av NAV eller under ulykkesforsikringen. Normalt skal behandlingsutgifter for ulykkesskader som inntreffer i skoletiden, dekkes av NAV. Dersom en likevel ikke skulle få refundert alle behandlingsutgiftene fra NAV eller andre, kan en søke om å få dekket påførte utgifter under ulykkesforsikringen. Skadelidte/foresatte må da henvende seg til de i kommunen som har omsorg for skadelidte og fylle ut skademeldingsskjema. Ved tannskader omfatter forsikringen første permanente tannbehandling (bro, krone e.l.) selv om behandlingen skjer senere enn to år etter skadedagen. Oppgjør for slike utgifter samt behandlingen av tannskaden skal foretas innen ti år etter utgangen av det året skaden skjedde.

### **Egenandel**

Ved erstatning av behandlingsutgifter fratrekkes en egenandel på kr 1.000,- pr. skadetilfelle.

### **Hva gjør man ved skade?**

Når et skadetilfelle inntreffer, ta kontakt med skolens kontor, og sørg for at skademeldingsskjemaet blir fullstendig utfylt og sendt til Oslo Pensjonsforsikring AS. Når skadebehandler har mottatt skademeldingsskjemaet, vil han/hun sende en bekreftelse på mottatt skademelding. Småskader som ikke anses å medføre medisinsk invaliditet eller behandlingsutgifter utover egenandelen, skal ikke meldes på skademeldingsskjema

### **Melde- og foreldelsesfrister ved skader**

For ikke å miste retten til erstatning under ulykkesforsikringen, må krav meldes til Oslo Pensjonsforsikring AS uten ugrunnet opphold og senest ett år etter at skadelidte fikk tilstrekkelig kunnskap om de forhold som begrunner kravet.

**DENNE SVARSIDEN OG SKJEMAET "INNHENTING AV KONTAKTINFORMASJON – SAMTYKKE TIL Å STÅ PÅ KLASSELISTE" ER SENDT UT MED RANSELPOST FREDAG 23. AUGUST 2019**

**Svarside til informasjonsheftet 2019/20**

Informasjonsheftet 2019/20 er sendt ut via portalen og ligger på skolens hjemmeside. Vennligst fyll ut denne siden samt skjemaet "innhenting av kontaktinformasjon – samtykke til å stå på klassesliste" enten du krysser av for ja eller nei, og returner begge til kontaktlærer senest onsdag 28.8.19

**Elevens navn:** \_\_\_\_\_

**Klasse:** \_\_\_\_\_ **Fødselsdato:** \_\_\_\_\_

**Sett kryss:**

<b>Jeg/vi bekrefter / jeg/vi tillater</b>	<b>JA</b>	<b>NEI</b>
At jeg har lest og forstått skolens reglement for orden og oppførsel		
At jeg har lest og forstått skolens ikt-reglement		
At jeg har lest og forstått skolens reglement for permisjoner – herunder at eleven skal uttale seg om permisjonen		
At det kan publiseres bilder av mitt barn på skolens hjemmeside		
At det kan tas bilder av mitt barn i forbindelse med mediehenvendelser		
At mitt barn kan bade på turer i regi av skolen /AKS		
At mitt barn deltar i skolegudstjeneste		
At mitt barn kan oppholde seg utenfor skolens område i spisefri (gjelder ungdomsskoleelever)		

\_\_\_\_\_  
Sted

\_\_\_\_\_  
Dato

\_\_\_\_\_  
Foresattes underskrift