#

Informasjon til elever og foresatte

Skoleåret 2016/17



# Velkommen til et nytt skoleår

Det er en stor glede å ønske velkommen til et nytt skoleår ved Høyenhall skole. En spesiell velkommen ønskes til nye elever – de fleste tilhørende 1. og 8. trinn. I år er Høyenhall skole 50 år, og jubileet vil bli behørig feiret gjennom skoleåret. Vår "hovedfeiring" vil bli i uke 46, 14.-18. november, og da håper vi at både foresatte og nærmiljø vil bidra! Vi kommer tilbake med mer informasjon etter hvert.

Ved skolestart i år er vi 620 elever. Det er nesten fullt på 1. trinn og vi er veldig fornøyde med at vi klarer å opprettholde tre paralleller på ungdomstrinnet, selv om Manglerud skole nå har fått ungdomstrinn. Vi er rett og slett glade og stolte over at så mange velger Høyenhall skole.

Vi har som mål at alle elever skal ha maksimalt læringsutbytte. Et viktig spørsmål for oss å stille er "hvordan vet vi at elevene har lært?". Vi viderefører tankegangen fra "Achievement for all"- og vil fortsatt ha fokus på å løfte de 20 % svakest presterende elevene. Samtidig er vi også opptatt av de som trenger ekstra utfordringer, så differensiering er et viktig stikkord for oss. Vi viderefører satsing på matematikk og skal dette skoleåret i gang med kompetanseheving for hele personalet i vurdering for læring (VFL). Det gleder vi oss til!

Til grunn for læring og læringsutbytte ligger et godt læringsmiljø. Vi jobber daglig i den enkelte klasse med å utvikle og opprettholde et godt miljø, og har også fokus på dette ved ulike arrangementer som går på tvers av trinn, så som Høyenhallstafetten (16.9.16), "Dignity Day" (12.10.16) og felles avslutninger før jul og til sommeren. Vi vil også i år markere "Voksne skaper vennskap" i uke 36, med å arrangere aktiviteter på tvers av trinn og avdeling. Selvfølgelig vil også det tidligere nevnte jubileet bidra til mange gode opplevelser på tvers av klasser og trinn. Før sommeren ferdigstilte vi vår handlingsplan mot krenkende atferd, som skal være en del av skolens sosiale handlingsplan, som skal fullføres dette året.

Vi er selvsagt også i år opptatt av S'ene; ***Standard, struktur og systematikk***. Høyest rager likevel den fjerde S'en; ***Samarbeid***. Vi tror at bare ved å samarbeide vil vi nå våre mål. Dette gjelder samarbeid mellom skole og hjem, mellom personalet og mellom elev og lærer.

I fjor ble den nye IKT-plattformen, Skoleplattform Oslo, lansert. Vi brukte mye tid forrige skoleår på å gjøre oss kjent med nye verktøy. Ikke alt har vært ferdig til bruk for oss ute på skolene, men vi er i alle fall i gang med å bruke skoleplattformen It's learning. Vi vil også oppfordre alle til å bruke hjemmesiden vår: hoyenhall.osloskolen.no, både til å finne informasjon, men også til å lese små og store saker vil legger ut fra skolehverdagen vår

Det er i dette heftet samlet mye og nyttig informasjon. Det er svært viktig at alle leser det, fyller ut svarsiden bakerst og returnerer denne til **kontaktlærer innen fredag 9.9.16**

Med ønske om godt samarbeid i jubileumsåret,

Anne Nyland

Rektor

Innhold

[Velkommen til et nytt skoleår 2](#_Toc428264350)

[Kontaktinformasjon Høyenhall skole 4](#_Toc428264351)

[Skoleåret 2016/17 4](#_Toc428264352)

[Foreldremøter høsten 2016 4](#_Toc428264353)

[**Rådsorganer** 5](#_Toc428264354)

[**Reglement for orden og oppførsel ved Høyenhall skole** 6](#_Toc428264355)

[**Rutiner** 8](#_Toc428264356)

[**Skole/hjem-samarbeid** 11](#_Toc428264357)

[**Et godt psykososialt miljø** 11](#_Toc428264358)

[**Trygg Læring – en skoleomfattende ordning** 11](#_Toc428264359)

[**Oslostandard for behandling av søknader om permisjon** 12](#_Toc428264360)

[**Fravær ved sykdom** 14](#_Toc428264361)

[**Turer ved Høyenhall skole** 14](#_Toc428264362)

[IKT-reglement ved Høyenhall skole 16](#_Toc428264363)

[**Aktivitetsskolen Høyenhall** 17](#_Toc428264364)

[**Praktisk informasjon** 17](#_Toc428264365)

[***Innesko*** 17](#_Toc428264366)

[***Skolefrukt*** 17](#_Toc428264367)

[***Skolemelk 2015/16*** 17](#_Toc428264368)

[***Tillatelse til å gå ut av skolegården i spisefri*** 18](#_Toc428264369)

[***Publisering av bilder og personopplysninger på skolens hjemmesider*** 18](#_Toc428264370)

[***Mediehenvendelser:*** 18](#_Toc428264371)

[***Bading på turer:*** 18](#_Toc428264372)

[***Skolegudstjenester:*** 18](#_Toc428264373)

[***Erstatninger*** 18](#_Toc428264374)

[***SIKT - Skoleplattform Oslo*** 18](#_Toc428264375)

[***SkoleSMS*** 19](#_Toc428264376)

[***Skolebøker*** 19](#_Toc428264377)

[***Biblioteket*** 19](#_Toc428264378)

[**Forsikringsordninger for elevene** 19](#_Toc428264379)

# Kontaktinformasjon Høyenhall skole

Høyenhall skole

Traktorveien 15

0678 Oslo

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

E-post: hoyenhall@ude.oslo.kommune.no

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.

# Skoleåret 2016/17

SKOLESTART: Første skoledag 22. august

HØSTFERIE 3. oktober – 7. oktober (uke 40)

JULEFERIE 22. desember – 2. januar (første skoledag etter jul er tirsdag 3.1.17)

VINTERFERIE 20. februar – 24. februar (uke 8)

PÅSKEFERIE 10. april til og med 17. april

FRIDAGER mandag 1. mai

 onsdag 17. mai

 torsdag 25. mai (Kr. Himmelfartsdag)

 fredag 26. mai

 mandag 5. juni (2. pinsedag)

SKOLESLUTT Siste skoledag 22. juni

Første skoledag skoleåret 2017/2018 er mandag 21. august 2017.

# Foreldremøter høsten 2016

Mandag 29.8: 1. trinn kl. 17.30 2. trinn kl. 19.00

Onsdag 31.8. 8. trinn kl. 17.30 10. trinn kl. 19.00

Mandag 5.9. 6. trinn kl. 19.00

Onsdag 7.9. 7. trinn kl. 17.30

Mandag 12.9. 5. trinn kl. 17.30

Tirsdag 13.9. 9. trinn kl. 17.30

 3. trinn kl. 17.30 (Furuholmen) 4. trinn kl. 19.00 (Furuholmen)

Alle foreldremøter har oppmøte i skolens aula, før den enkelte klasse går til klasserommet. Møtet varer totalt i halvannen time. Dette er en viktig arena for samarbeidet mellom skole og hjem – møt opp!

Årets første **FAU-møte er onsdag 14.9 kl. 18.00** på Furuholmen. Inngang ved enden av bygget mot t-banen – opp trappa.

**Rådsorganer**

**Driftsstyret**

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

**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**

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. Informasjon om FAU-møter vil bli gjort kjent på skolens hjemmeside. FAU ved Høyenhall skole har en egen facebookside. Den heter *Foreldre og elever ved Høyenhall skole*. FAU kan også nås på e-post; fau.hoyenhall@gmail.com. FAU-leder ved Høyenhall skole er Jan-Erik Kristiansen

**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 vedtok 25.9.2012 et felles reglement for orden og oppførsel som gjelder for alle skolene i Oslo. Reglementet trer i kraft fra 1.1.2013. Dette kan ikke fravikes. Imidlertid kan den enkelte skoles driftsstyre gi utfyllende regler. 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 vedtatt av skolens driftsstyre 8.1.2013. Utdyping av regler for orden, oppførsel og sanksjoner, samt regler for saksbehandling står beskrevet i *"Veiledning til reglement for orden og oppførsel i Osloskolen****",*** datert 19.10.2012. Reglementet er sist endret av skolens driftsstyre 16.9.15; om sykling til skolen.

**LOKALT REGLEMENT FOR ORDEN OG OPPFØRSEL**

**§ 1 Formål**

Reglementet skal bidra til å oppfylle skolens målsetting om et arbeids- og læringsmiljø

preget av ro, orden, respekt og faglig konsentrasjon.

**§ 2 Virkeområde**

Reglementet gjelder for Høyenhall skole. Reglementet gjelder når skolen har ansvar for elevene. Det vil si i alle typer undervisningslokaler, fellesrom og utearealer og når elevene har undervisning andre steder enn på skolens område, for eksempel leirskoler og skoleturer.

Reglene gjelder også på skoleveien.

Reglementet kan også komme til anvendelse på tider da skolen ikke har ansvaret for elevene, forutsatt at elevenes oppførsel har tilstrekkelig tilknytning til skolen.

**§ 3 Vurdering av elevens orden og oppførsel (atferd)**

Vurdering i orden og oppførsel skal foretas ut fra reglene om orden og oppførsel i dette reglementet. 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.

**§ 4 Regler for orden**

Elevene skal:

1. møte presist
2. møte forberedt til opplæringen
3. ha med nødvendig utstyr
4. gjøre arbeid til rett tid og overholde frister
5. holde orden

**§ 5 Regler for oppførsel**

**Elevene skal vise alminnelig god oppførsel, herunder**

1. være tilstede i opplæringen
2. behandle medelever, ansatte og andre som elevene møter i skolehverdagen med respekt uansett kjønn, nasjonalitet, religion, livssyn, seksuell orientering m.m.
3. bidra til et godt læringsmiljø
4. rette seg etter beskjeder fra skolens ansatte
5. følge skolens regler for melding av fravær
6. ta godt vare på skolens eiendeler
7. vise nettvett og følge skolens regler for bruk av ikt-utstyr
8. følge skolens regler for bruk av hjelpemidler og spesialutstyr
9. ta av cap, lue og yttertøy uoppfordret når du kommer inn til timen
10. bruke innesko på 1.-7. trinn
11. bruke søppelkasser!

**Oppførsel og opptreden som ikke aksepteres**

1. utsette andre for krenkende atferd, herunder å mobbe
2. å utøve eller true med fysisk vold
3. å fuske eller forsøke å fuske
4. å ha med, bruke eller være påvirket av alkohol, narkotika eller andre rusmidler
5. å bruke tobakk/snus
6. å ha med og/eller benytte farlige gjenstander
7. å bruke plagg som helt eller delvis dekker ansiktet
8. å ha med tyggegummi, godteri eller brus
9. mobiltelefon og annet elektronisk utstyr, skal verken synes eller høres i undervisningstiden, unntatt etter nærmere avtale med lærer
10. unngå å ta med verdisaker på skolen. Skolen har ikke erstatningsansvar ved tap eller tyveri
11. skateboard, rullesko, akebrett (unntatt rumpeakebrett) og balltre skal ikke tas med til skolen
12. 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.
13. leker skal ikke medbringes til skolen, unntatt etter nærmere avtale med lærer

**§ 6 Sanksjoner ved brudd på reglene for orden og oppførsel**

Oslo-skolen vil benytte følgende sanksjoner ved brudd på reglene for orden og oppførsel:

1. anmerkning
2. ved brudd på regelen om mobiltelefon og annet elektronisk utstyr, kan dette inndras og legges på anvist plass resten av dagen
3. samtale med lærer og/eller ledelse i friminutt
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. foresatte kommer til skolen og deltar/observerer eleven i undervisningen
9. ved brudd på skolens ikt-reglement, kan du miste tilgang til skolens ikt-systemer for kortere eller lenger tid
10. bortvisning fra undervisningen for enkelttimer eller for resten av dagen (oppll. §§ 2-10 og 3-8). Elever må i disse tilfellene hentes av foresatte
11. bortvisning fra undervisningen for lengre tid enn resten av skoledagen
	1. inntil tre dager på 8.–10. årstrinn (oppll. §§ 2-10)
12. midlertidig eller permanent klasse-/gruppebytte
13. midlertidig eller permanent skolebytte (oppll. § 8-1)
14. tap av retten til videregående opplæring (oppll. § 3-8)

Fysisk refsing og kollektiv avstraffelse er ikke tillatt.

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

**§ 7 Anmeldelse av straffbare forhold**

Skolen vil normalt anmelde straffbare forhold til politiet og alltid for vold og trusler om vold.

**§ 8 Erstatningsansvar**

Ved skade eller skadeverk på skolens eiendom eller utstyr kan eleven og/eller elevens

foreldre/foresatte bli erstatningsansvarlige. Det samme gjelder ved tap av

undervisningsmateriell.

**§ 9 Saksbehandling ved bruk av sanksjoner**

Ved bruk av sanksjoner gjelder følgende saksbehandlingsregler:

1. skolen skal sørge for at avgjørelsen tas på et forsvarlig grunnlag.
2. eleven skal ha fått mulighet til å forklare seg muntlig for den som skal ta avgjørelsen.
3. avgjørelsen skal begrunnes (ved avgjørelse av særlig betydning skal begrunnelsen gis skriftlig).
4. før avgjørelse om bortvisning blir fattet skal skolen ha vurdert om det er mulig å bruke andre reaksjoner eller hjelpetiltak.
5. foreldre/foresatte til elever skal hente elever som blir utvist resten av dagen.
6. sanksjonene i § 6 nr. 6-9 er å anse som enkeltvedtak, og må i tillegg følge saksbehandlingsreglene for enkeltvedtak i forvaltningsloven.

**§ 10 Ikrafttredelse**

Denne forskriften trer i kraft fra 01.01.2013.

**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 går rolig inn i klasserommet for stillelesning i klasserommet.
* Elever som stiller opp på gangen, hilser på læreren før de går inn i klasserommet.
* Elever som starter med stillelesning, 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.

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 sitter rolig og lytter til høytlesning, lydbok eller ser på pedagogiske programmer
* 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.
* Ordenselevene hjelper læreren med det han/hun ber om.
* Elevene skal som regel benytte WC i friminuttene.
* 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 sittende og AKS overtar.
* 4. trinn går rolig til Allrommet.

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

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 skal rydde 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 ut.

Etter friminutt:

* Elevene kommer inn med en gang det ringer.
* 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 pedagogiske programmer
* 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 skal høre etter når lærer gir beskjeder og forklarer oppgaver.
* Elevene skal rekke opp hånden når de vil si noe eller spørre om noe.
* Elevene skal sitte 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 som regel benytte WC i friminuttene.

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, før rommet låses.

**Rutiner for ungdomstrinnet**

Ryddighet i undervisningsrom og korridor

* Bøker skal oppbevares enten i sekken eller i hylla.
* Kun aktuelle bøker til timen framme på pulten.
* Pult, hylle og IKT-skap skal være ryddig.
* Ha med egne skrivesaker, kalkulator, etc.
* Løse ark inn i permer/mapper
* Hvis neste time er en time på et annet rom, så tar elevene med seg nødvendig utstyr ut i gangen.
* Ordenselevene skal:
	1. Feie undervisningsrom på slutten av dagen.
	2. Tømme papirsøppel ved behov.
	3. Lukke vinduene.
	4. Sette opp stoler dersom noen har glemt å gjøre dette

Oppstart av økter

* Mobiltelefon el.l. legges på avtalt sted.
* Timen starter når læreren står ved kateteret.
* Elevene står ved pulten og hilser hver gang de har ny lærer, ellers setter de seg ned.
* Lue/cap og ytterjakker skal tas av ved timestart.
* Informasjon om timens innhold/mål for timen gis.

Avslutning av økter

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

Godteri, junkfood, brus og energidrikk er ikke tillatt på skolen. Brus og energidrikk vil bli tømt ut og godteri konfiskert.

**Skole/hjem-samarbeid**

Høsten 2014 innførte Osloskolen nye, felles retningslinjer 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 oppfordrer også alle foresatte til å bruke hjemmesiden vår for å finne relevant informasjon.

**Et godt psykososialt miljø**

Skolen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremme et godt psykososialt miljø, der den enkelte eleven kan oppleve trygghet og sosial tilhørighet. Dersom noen som er tilsatt ved skolen, får kunnskap eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger som mobbing, diskriminering, vold eller rasisme, skal vedkommende snarest undersøke saken og varsle skoleledelsen, og dersom det er nødvendig og mulig, selv gripe direkte inn.

Dersom en elev eller forelder ber om tiltak som vedkommer det psykososiale miljøet, deriblant tiltak mot krenkende atferd som mobbing, diskriminering, vold eller rasisme, skal skolen snarest mulig behandle saken etter reglene om enkeltvedtak i forvaltningsloven. Om skolen ikke innen rimelig tid har tatt stilling til saken, vil det likevel kunne klages etter forskriftene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak.

Mer om en elevs rett til et godt psykososialt arbeids miljø kan du lese om i Høyenhall skoles plan mot krenkende atferd. Den ble ferdigstilt forrige skoleår, og ligger på skolens hjemmeside. Denne skal være en del av skolens sosiale handlingsplan, som vil bli ferdigstilt dette året.

Høyenhall skole er en "Trygg Læring" skole. Se egen informasjon. 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 fatte et enkeltvedtak etter § 9a i Opplæringsloven, og 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 selvhevdelse, 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 og bruk av elevmegling på skolen. Elevmegling kan brukes dersom relasjonene mellom elever eller mellom elev-lærer skades, og er et verktøy som kan bidra til å reparere relasjonen. Høyenhall skole utdanner elevmeglere på 5. og 8. trinn. Elevmeglingen benytter samme metode som konfliktrådet og bygger på at meglerne 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. I tillegg har elevmeglerne vakter ute i friminuttene slik at de kan megle konflikter der de skjer – såkalt barfotmegling.

Trygg Læring for skolen er ikke et program som skal følges til punkt og prikke, men en tenkning og metode som brukes i skolens arbeid med å få et godt skolemiljø – både i klasserom og i fellesareal. Høyenhall skole anser elevene som den viktigste ressursen for å utvikle en konflikthåndterende kultur, og det gjenspeiler seg i hvordan skolemeglingen organiseres. Det er i stor grad elevene som bestemmer hva slags aktiviteter elevmeglerne skal arbeide med. Elevene deltar også i informasjonsarbeid og praktisk organisering av skolemeglingen. Når elevenes arbeid gjennomføres med god støtte fra de voksne, finnes det stort potensial til læring og utvikling, både med tanke på sosial kompetanse, konflikthåndtering og demokrati i praksis.

Koordinator for Trygg Læring på Høyenhall skole er sosiallærer Linn-Heidi Hågensen (linn.heidi.hagensen@ude.oslo.kommune.no). Ressurslærere skoleåret 2016-2017 er Anne Haugland og Cecilie Kvelland. Ta gjerne kontakt om du ønsker mer informasjon eller har spørsmål om Trygg Læring og skolemegling.

**Oslostandard for behandling av søknader om permisjon**

Det er et viktig premiss for læring at elevene er til stede i skoletiden. 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 frå 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 ut og leveres skolens kontor eller sendes på e-post til Hoyenhall@ude.oslo.kommune.no (**ikke** send søknad på e-post til rektor).

3. Søknad om permisjon (med unntak av permisjoner som gjelder særlig 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

Vedtak 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
* 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.

**Fravær ved sykdom**

Fravær ved sykdom skal meldes skolen før skoletid første fraværsdag. Meldingen skal gis via mobilordningen *SkoleSMS*. Se egen informasjon. Etter sykefravær plikter hjemmet / eleven å notere seg hva han / hun har gått glipp av vedrørende arbeidsoppgaver og undervisning, og deretter sammen med lærer og foresatte komme frem til hvordan dette best kan tas igjen.

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.

**Turer ved Høyenhall skole**

Skolen har et eget reglement for turer. Vi vil i lys av Utdanningsdirektoratets presisering om gratisprinsippet diskutere reglementet på nytt i driftsstyret denne høsten. Inntil videre vil det være reglementet under som er gjeldende.

Gratisprinsippet

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

”Elevane har rett til gratis offentleg 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**

Foresatte/klassekontakter bestiller selv leirskole. Dette bør gjøres allerede i 1. klasse for å sikre seg ønsket leirskole og tidspunkt. Det er derfor viktig at leirskole er et tema på foreldremøte i 1. klasse. Hvis bestilling ikke gjennomføres i 1. klasse, må skolens ledelse få beskjed innen april i 1. klasse. Skolen vil da selv bestille leirskole. Antall overnattinger er minimum 3, maksimalt 4. Leirskolen skal ikke legges til helger. Når bestilling av leirskole er foretatt, og kontrakt fra leirskole mottatt, så sendes en kopi av kontrakten til Høyenhall skole. I kontrakten er det beskrevet hvilket år og hvilken uke bestillingen gjelder. I tillegg til kontrakten må skolen ha informasjon om årskullet (året de er født) for elever det gjelder, klasse og pris per elev som er avtalt. Statlig tilskudd til leirskole er per 2016 kr 1 500 per elev. Hvis foresatte ønsker et leirskoletilbud som koster mer enn det som dekkes av statlige tilskudd, åpner skolen for at det gis en gave som dekker differansen mellom faktiske utgifter og statlig tilskudd. Foresatte er ansvarlig for innsamling av gave. Gaven må være innbetalt til skolen senest to år før leirskolen er fastsatt. Vanligvis legges leirskolen til høsten på 7. trinn. Gaven må da gis til skolen høsten i 5. klasse. Hvis gaven ikke foreligger, vil kontrakten med leirskolen sies opp. Høyenhall skole vil da finne en leirskole som tilsvarer det statlige tilskuddet.

**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 – organisering og ansvar**

Skolen, og dermed skoleturer, skal være gratis. Det er skolen, ved rektor, som innvilger eller avslår tur basert på følgende kriterier:

1. Foreldre bestemmer destinasjon og søker deretter skolen. Søknad om tur skal være rektor i hende innen 1. juni på 8. trinn.

2. Hvis turen innvilges, er det skolen som står for det praktiske rundt bestilling. Dette grunnet blant annet Oslo kommunes anskaffelsesreglement.

3. Turen skal finne sted etter 17. mai på 9. trinn, men før høstferien på 10. trinn.

4. Alle reiseutgifter for ALLE elevene i klassen må overføres til skolen som gave i god tid før reisen skal betales, og minimum tre måneder før avreise. Beløpet må inkludere avbestillingsforsikring. Dette gjelder også for eventuelt depositum. Gaven skal i tillegg dekke reise og opphold for lærer. Hvis det kommer krav til skolen om å dekke utgifter, vil turen bli avlyst.

5. Alle som reiser må ha gyldig reiseforsikring. Kopi av denne leveres til skolen i god tid før avreise.

6. Lønn til lærer dekkes av skolen, leirskoleavtalens dagsatser ligger til grunn. Det blir ikke godskrevet timer i arbeidstidsavtalen. Skolen betaler for én lærer pr 15 elever. Foreldre må delta, dersom det er behov for flere voksne.

7. Skoleturen skal ha en tydelig faglig forankring med klare kompetansemål for det faglige utbyttet.

8. Reisen kan maksimalt vare 5 dager, og skal først og fremst legges til ukedager. Faglig innhold vil være førende for hvor lang tur som innvilges.

9. Turer i skoletiden er obligatorisk for alle elever. Elever som ikke har mulighet til å være med får skoletilbud i en annen klasse. For at turen skal gjennomføres, må minimum 80 % av elevene i den enkelte klasse delta.

10. Skolens ordensreglement er gjeldende på turer, og brudd på dette vil kunne få konsekvenser for orden og/eller oppførselskarakteren. Ved alvorlig brudd på ordensreglementet, vil elev bli sendt hjem på foresattes regning. Det er rektor som tar avgjørelser rundt eventuell hjemsendelse av elever.

11. Skulle turen avlyses, tilbakeføres pengene til klassekontoen.

**Andre turer:**

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

# IKT-reglement ved Høyenhall skole



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/).

**Trivsel** 1) PC-plassen skal være ryddig når du er ferdig. Det vil si at søppel kastes, hodetelefonen legges oppå PC'en og stolen settes inn under bordet. Bærbar PC legges i ladeskapet på rett plass.

 2) Lydnivået skal være så lavt som mulig.

**Sikkerhet** 3) Brukernavn og passord skal ikke oppgis til noen andre. Husk å logge av eller låse maskinen når du forlater den.

 4) Ikke gi ut navn, adresse, telefonnummer, mailadresse, bilde av deg selv, eller andre personlige opplysninger til nettsteder uten at dette er avtalt med lærer.

**Faglig utbytte** 5) Det er ikke lov til å spille, chatte eller surfe fritt uten at dette er avtalt med lærer.

 6) Hodetelefonene kan bare benyttes til faglige ting, når dette er avtalt med lærer. Ellers skal de ligge på PC'en.

**Nettvett** 7) Det er ikke lov å laste ned, oppbevare eller videresende innhold av pornografisk eller voldelig art.

 8) Gjør deg kjent med og følg Redd barnas 8 nettvettregler (se rammen på høyre side)

**Ta vare på** 9) Det er ikke lov til å røre ledningstilkoplinger på baksiden av PC'ene uten tillatelse fra en lærer. Dersom noe av utstyret ikke virker, skal du gi beskjed til en lærer eller bruke feilmeldingsskjemaet på skolens nettside.

 10) Det er ikke lov til å spise eller drikke i nærheten av pc'ene.

 11) Tastatur, mus, høretelefoner og annet utstyr skal behandles forsiktig.

**Sanksjoner** 12) Brudd på ordensreglene kan føre til at du mister retten til å bruke skolens IKT-ressurser for en periode (blant annet ved at din brukerkonto blir stengt).

 13) I følge sentralt gitte retningslinjer kan eleven/hjemmet kan bli pålagt å erstatte hele eller deler av skolens tap i forbindelse med hærverk eller andre skader på skolens utstyr.

**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. 2848,- pr. mnd., mens en deltidsplass koster kr 1925,- pr. mnd. Heltidsplass kan benyttes hele åpningstiden i skolens ferie. Deltidsplass kan benyttes 12 timer pr. uke, også i skolens ferier.

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. Gjenglemt tøy fra før sommerferien må hentes innen onsdag 14.9.16. Vi vil **heretter kaste gjenglemt tøy før hver ferie** (høst,- jul, -vinter, -påske,- og sommerferie), og vil ikke gi noen ytterligere varsler om dette.

***Skolefrukt***

Med Skolefrukt kan elevene få frisk frukt utlevert på skolen. FAU har inngått avtale med skolefrukt.no, som tilbyr en abonnementsordning på skolen. For bare kr 15,- i uken får eleven frisk frukt og grønnsaker hver dag.

Du betaler kun for de dagene barnet får frukt, og du betaler for et halvt år eller ett år om gangen. Bestilling og påmelding skjer elektronisk på skolefrukt.no. Her kan du registrere deg og få brukernavn og passord som også kan brukes for fremtidige bestillinger.

Les mer og bestill på skolefrukt.no eller ring 815 20 123 på hverdager mellom 08.00 – 17.00

***Skolemelk 2016/17***

FAU fortsetter med tilbudet om melk til elevene ved Høyenhall skole også dette skoleåret.

Det tilbys 1/4 liter lettmelk, og prisen for et skoleår er **kr 870,-**. Beløpet innbetales til **konto 1503.61 51541**.

Betal via nettbank eller fyll ut en giro. Det er svært **viktig at du påfører barnets/barnas navn og klasse.** Eleven vil få melk innen 14 dager etter innbetaling. Giro merkes: **Høyenhall skoles melkeordning co/ Morten Scott Janssen, 0678 Oslo.**

***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 nå ny 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.

***Mediehenvendelser***

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 intervjue 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. Vennligst kryss av på svarslippen om du ønsker å delta eller ikke.

***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 parkeres på eget ansvar.

***SIKT - Skoleplattform Oslo***

Skoleplattform Oslo tilbyr Osloskolens ansatte, elever og foresatte bedre verktøy for læring og kommunikasjon. Ved Høyenhall skole begynte vi å bruke plattformen ved skolestart i fjor. Skoleplattform Oslo erstattet Innsikt- og Fronter-løsning.

Alle lærere, elever og foresatte har fått en inngangsportal som binder løsningen sammen. Startsiden er tilgjengelig fra Internett og man kan logge seg på fra PC, Mac, nettbrett eller mobil. Startsiden 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 startsiden (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.

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

***SkoleSMS***

Kontakt mellom skole og hjem er viktig for Høyenhall skole. For å lette kommunikasjonen med foresatte bruker vi ***SkoleSMS*** som driftes av Teletopia. Avtalen innebærer at foresatte kan gi og motta informasjon som SMS. Nummeret til **Høyenhalls mobilskole er: 417 16 112**. For å sende melding, sender foresatte en SMS med teksten HOY [klasse] [tekst] 417 16 112. Her er et eksempel: “HOY 1A Per er syk i dag. Hilsen Lise.” til 417 61 112. Kontaktlæreren til Per i 1A vil motta teksten som en e-post. Hvis du som foresatt ikke ønsker å stå på mobillista og motta beskjeder på sms, må du gi beskjed til skolen.

***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.

***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.

***Helsesøster***

Helsesøster ved Høyenhall skole er Guri Østhassel. Hun er tilsatt i bydel Østensjø, og har noe møtevirksomhet, men er i utgangspunktet på skolen hver dag.

***Forsikringsordninger for elevene***Elevforsikring er en ulykkesforsikring for elever i Osloskolen. Forsikringen gir erstatning ved varig medisinsk invaliditet, dødsfall og behandlingsutgifter som følge av ulykkesskader. 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 skolefritidsordningen

 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 barnehage-/skole-/SFO-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 barnehagen/ skolens område når barn/elever deltar på arrangementer organisert av skolen / barnehagen, inklusive turer utenlands

 direkte reise til/fra hjem - skole/barnehage/videregående skole i utlandet

 direkte reise til/fra aktiviteter - skole/barnehage e.l.

 direkte reise til/fra hjem - aktiviteter i skolens regi utenfor skolens område ved skoledagens

begynnelse/slutt

 barn/elever i normal barnehage-/skoletid (inkl. SFO) uansett hvor de måtte befinne seg forutsatt at de har vært innregistrert på barnehagen/SFO/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.

**Varig 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.

**Svarside**

Vennligst fyll ut denne siden, riv den ut og returner til kontaktlærer senest fredag 9.9.16.

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

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

**Sett kryss:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jeg/vi bekrefter / jeg/vi tillater** | **JA** | **NEI** |
| 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 |  |  |
| 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 |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Foresattes underskrift