



*Besøk på «Arkivet» i Kristiansand er en fast post på programmet for 10. klassingene.  
Her fra fjorårets kull som besøkte freds -og menneskerettighetscenteret i september 2021.*

# ØYSLEBØ UNGDOMSSKOLE SKOLEGUIDE 2022/23

Informasjon til elever og foresatte. Ta vare på guiden gjennom hele skoleåret. Dersom den kommer bort, kan en ny utgave lastes ned på [www.oysleboskole.no](http://www.oysleboskole.no).

# Organisering av skoledagen

Skoledagen er organisert på følgende måte:

- 09.00 – 10.00: Undervisning
- 10.00 – 10.10: *Friminutt*
- 10.10 – 10.55: Undervisning
- 10.55 – 11.40: Undervisning
- 11.40 – 11.50: *Spising på basene*
- 11.50 – 12.20: *Langfriminutt*
- 12.20 – 13.20: Undervisning
- 13.20 – 13.30: *Friminutt*
- 13.30 – 14.30: Undervisning (På onsdager varer undervisningen til 15.00)

## Personalet

Telefon: 46 83 33 83

### ADMINISTRASJON

- Enhetsleder: Even Schau, tlf. 48 86 70 90, e-post: [even.schau@lindesnes.kommune.no](mailto:even.schau@lindesnes.kommune.no)
- Avdelingsleder: Gunn Evy Hageland Børslid, tlf. 90 58 99 13, e-post: [gunn.evy.borslid@lindesnes.kommune.no](mailto:gunn.evy.borslid@lindesnes.kommune.no)
- Kontoransatt: Åse Gunn Heddeland, tlf. 46 83 33 83, e-post: [aase.gunn.heddeland@lindesnes.kommune.no](mailto:aase.gunn.heddeland@lindesnes.kommune.no)
- Rådgiver og sosiallærer: Berit Andreassen, tlf. 94 86 29 19, epost: [berit.andreassen@lindesnes.kommune.no](mailto:berit.andreassen@lindesnes.kommune.no)

### UNDERVISNINGSPERSONALE

- Hver enkelt kontaktlærer har en «klassetelefon». Denne kan brukes til å ringe kontaktlærer og andre ansatte på teamet i skoletida. Alle meldinger må sendes via meldingstjenesten i IST, IKKE på «klassetelefonen».

#### **Team 8**

Teamet holder til i Base 3 i 2. etg.

- Bente Bruskeland, kontaktlærer 8A. Klassetelefon: -- -- -- --. E-post: [bente.bruskeland@lindesnes.kommune.no](mailto:bente.bruskeland@lindesnes.kommune.no)
- Lars Ole Bessesen Vatne, kontaktlærer 8B. -- -- -- --. E-post: [lars.ole.bessesen.vatne@lindesnes.kommune.no](mailto:lars.ole.bessesen.vatne@lindesnes.kommune.no)
- Gudrun Simpson, lærer. E-post: [gudrun.simpson@lindesnes.kommune.no](mailto:gudrun.simpson@lindesnes.kommune.no)
- Rune Johansen, lærer. E-post: [rune.johansen@lindesnes.kommune.no](mailto:rune.johansen@lindesnes.kommune.no)
- Karen Oline J. Røyland, fagarbeider. E-post: [karen-oline.royland@lindesnes.kommune.no](mailto:karen-oline.royland@lindesnes.kommune.no)
- Anne Britt Finstrand, fagarbeider

#### **Team 9**

Teamet holder til i Base 2 i 2. etg.

- Siri Trygslund Solås, kontaktlærer 9A. Klassetelefon: -- -- -- --. E-post: [siri.solaas@lindesnes.kommune.no](mailto:siri.solaas@lindesnes.kommune.no)
- Odd Arne Gjerdsjø Risdal, kontaktlærer 9B. Klassetelefon: -- -- -- --. E-post: [odd.arne.gjerdsjo.risdal@lindesnes.kommune.no](mailto:odd.arne.gjerdsjo.risdal@lindesnes.kommune.no)
- Kolbrun Rut Ragnarsdottir, lærer. E-post: [kolbrun.rut.ragnarsdottir@lindesnes.kommune.no](mailto:kolbrun.rut.ragnarsdottir@lindesnes.kommune.no)
- Unni Grindland, lærer. E-post: [unni.grindland@lindesnes.kommune.no](mailto:unni.grindland@lindesnes.kommune.no)
- Berit Andreassen, lærer. E-post: [berit.andreassen@lindesnes.kommune.no](mailto:berit.andreassen@lindesnes.kommune.no)
- Mads Heldal, fagarbeider. E-post: [mads.heldal@lindesnes.kommune.no](mailto:mads.heldal@lindesnes.kommune.no)
- Tom Kjell Kaspersen, fagarbeider. E-post: [tom.kjell.kaspersen@lindesnes.kommune.no](mailto:tom.kjell.kaspersen@lindesnes.kommune.no)

## **Team 10**

Teamet holder til i Base 1 i 1. etg. Direkte telefonnummer til basen er 91 39 04 39.

- Vilde Røinås, kontaktlærer. E-post: [vilde.roinas@lindesnes.kommune.no](mailto:vilde.roinas@lindesnes.kommune.no)
- Trond Ivar Unsgaard, kontaktlærer. E-post: [trond.ivar.unsgaard@lindesnes.kommune.no](mailto:trond.ivar.unsgaard@lindesnes.kommune.no)
- Aud Flakk, lærer. E-post: [aud.flakk@lindesnes.kommune.no](mailto:aud.flakk@lindesnes.kommune.no)
- Tove Mørkesdal, lærer. E-post: [tove.morkesdal@lindesnes.kommune.no](mailto:tove.morkesdal@lindesnes.kommune.no)
- Linda Skaar, lærer.

## **KLASSETELEFONER OG DIGITAL MELDINGSBOK**

Bruk klassetelefonen dersom du ønsker å ringe en ansatt. Ikke send tekstmeldinger til klassetelefonen. SMS-meldinger som gjelder enkeltelever sendes til dette nummeret: 59 44 72 45. Start meldingen med IST-koden til den ansatte du skal sende melding til. Disse kodene finner du i ansatteoversikten på skolens hjemmeside, [www.oysleboskole.no](http://www.oysleboskole.no).

## **ØVRIGE ANSATTE**

- Helsepsykeleier Åse Marina Hestås, tlf. 94 78 10 35. E-post: [ase.marina.hestas@lindesnes.kommune.no](mailto:ase.marina.hestas@lindesnes.kommune.no)
- Bibliotekar Lindesnes folkebibliotek Unn Turid Olsen. E-post: [unn.turid.olsen@lindesnes.kommune.no](mailto:unn.turid.olsen@lindesnes.kommune.no)
- Bibliotekar Lindesnes folkebibliotek Ingeborg Fredriksen, tlf. 48 99 10 12. E-post: [ingeborg.fredriksen@lindesnes.kommune.no](mailto:ingeborg.fredriksen@lindesnes.kommune.no)



*Elevene har et personlig ansvar for å holde pult, stol og hyller i orden.*

## Orden og organisering

Helt siden ungdomsskolen fikk nytt bygg i 2008 har skolen hatt sterkt fokus på å holde bygg og interiør fritt for hærverk og unødig slitasje. Dette har fungert bra det meste av tiden. For å holde oppe en høy standard, har skolen en del rutiner som vi forventer at alle i skolesamfunnet skal bidra til å gjennomføre.

### Organisering på basene

Skolen er organisert slik at hvert klassetrinn disponerer en base. Basen består av klasserom, grupperom, arbeidsrom for lærerne, toaletter og et gangareal hvor hver elev har et låsbart skap.

Basen er ene og alene klassetrinnets areal. Kun elever som tilhører klassetrinnet har anledning til å oppholde seg på basen. Dersom man skal treffe elever fra andre klassetrinn, må dette gjøres i aulaen eller på uteområdet.

Vi har dessverre opplevd at elever har fått frastjålet penger og verdisaker i skoletida. Dette har i første rekke skjedd i fra baser i friminutt og i fra garderober i forbindelse med gymtimer. For å forhindre dette, er det viktig at elevene låser inn sine verdisaker i de låsbare skapene. Elevene må selv holde seg med hengelås. Lærerne sørger også for at basene er låst i midttimene.

### Klær og sko

Hver base har knagger til klær og sko. Elevene må gjerne ha et par innesko hengende på skolen, men dette er ikke noe krav.

Alt av yttertøy (jakker, luer, skjerf, capser o.s.v.) skal henge på klesknaggene. Dyrt yttertøy kan om ønskelig henges inn i det låsbare skapet. Tøyet må da ikke være vått. Gensere med hetter kan brukes i klasserommet, men hetta skal være av.

Det er et problem at elever går på sokker utendørs. Dette fører til mye ekstraarbeid for vaskepersonalet fordi sand og gummikuler fra kunstgressbanen dras inn på klasserommene. Dette er derfor IKKE tillatt. Elever som ikke bruker utesko utendørs, vil få anmerkning for dette.

### Personlig ansvar for stol, pult og skap

I klasserommet på basen vil hver enkelt elev ha en stol, en pult og en elevhylla. Disse er merket med en tallkode og elevens navn. Bare den eleven, som "eier" tallkoden, har anledning til å benytte akkurat denne stolen, pulten og elevhylla. Når elever bytter plass i klasserommet, flytter de også med seg sin stol og pult. (I enkelte timer, for eksempel tysk – og spansktimer, må det gjøres et lite unntak fra hovedregelen.) Elevene har ansvar for at det ikke oppstår hærverk eller tilgrising av egen stol og pult. Etter siste undervisningstid henges stolen opp på pulten. For å skåne stolene for unødig slitasje, må stolene **løftes** opp og ned fra pulten. På grupperom henges stoler opp. Der hvor det er krakker, snus disse på hodet og plasseres opp på pulten.

I elevhylla inne på klasserommet er det plass til å oppbevare bøker, ringperm og skrivesaker. I det låsbare skapet på ganga er det vanlig å sette inn ranselen. Skolen har ikke ansvar for verdisaker som bringes med på skolen uten at dette er avtalt på forhånd. Vi anbefaler derfor at verdisaker oppbevares i skapet. Hver enkelt elev må holde seg med hengelås. Skapet må tømmes og hengelåsen fjernes ved slutten av hvert skoleår.

## Nulltoleranse for hærverk

Skolen har nulltoleranse overfor alle typer hærverk. For undervisningsrommenes del betyr dette at vi ikke aksepterer noen form for skriving, rissing, bruk av klistremerker, tape eller annet på stoler, pulter, skap, annen innredning, vegger, dører o.s.v. Vi godtar for eksempel ikke at det skrives med blyant på pultene selv om dette kan viskes vekk.

Elevene har anledning til å bruke aulaen og biblioteket i skoletida. De samme reglene for hærverk gjelder her, øvrige deler av bygget og på uteområdet.

På hver base finnes det sortering for papp, papir, melkekartonger, matavfall og restavfall. Hver enkelt elev har ansvar for å hive avfall på riktig plass. Elever som har skolemilk, må sørge for at egen kartong skylles, brettes og stappes. Ordenseleven sørger for tømning av papp, papir og melkekartonger i søppelbua.

## Elev-PC'er

Alle elever ved Øyslebø ungdomsskole får disponere en bærbar PC. Denne er til bruk for skolearbeid. For å få en best mulig utnyttelse av maskinen, har kommunen utarbeidet en egen dataavtale som eleven og hjemmet må signere før utstyret tas i bruk. Brudd på dataavtalen kan føre til at eleven ikke får bruke maskinen en periode samt anmerkning på oppførselskarakteren. PC og Ipad skal holdes fri for skriving, klistremerker o.l.

Kommunens og skolens merkinger må IKKE fjernes.



*I midttimene arrangeres det noen ganger turneringer og andre aktiviteter i idrettshallen.*

## Aktiv i friminuttene

Elevene kan som hovedregel oppholde seg i aulaen i alle friminutt gjennom hele skoleåret. Mange synes det er trivelig å slappe av rundt småbordene med et spill, lese aviser eller bare sitte og prate. Etter ønske fra elevrådet har skolen den regelen at alle som ønsker å oppholde seg i

aulaen, må være rolige og rydde etter seg. Alt opphold inne i friminuttene skal foregå i aulaen eller på biblioteket. Toaletter, ganger m.m. skal ikke brukes som oppholdsrom.

To dager i uka vil det normalt være matsalg. Den ene dagen selger elevrådet meierivarer. Den andre dagen selger en elevbedrift pizzaboller. Disse matsalgene er ment som et tillegg til matpakka, ikke en erstatning for denne. Det vil gjerne gå litt tid fra skolen starter opp på høsten til matsalgene kommer i gang. Følg med på oppslag på basene.

Folkebiblioteket har åpent i skoletida på tirsdager, onsdager og torsdager. Elever er velkommen til å besøke biblioteket i første friminutt og midttimene disse dagene. Forutsetningen er at man oppfører seg rolig, ikke flytter på møbler, holder føttene på gulvet og setter bøker og blad tilbake på plass etter bruk. Det er ikke lov med mat og drikke på biblioteket.

Deler av skoleåret vil idrettshallen være åpen for elevaktiviteter. Dette kan for eksempel være fotball, volleyball, basket, bordtennis og badminton. Som hovedregel kan bare elever som deltar i aktiviteter oppholde seg i hallen.

Skolen har et stort og trivelig uteområde med flere benker og sitteplasser og noen lekeapparater. Uteområdet elevene kan oppholde seg på strekker seg fra plassen foran skolekjøkkenet til den sørlige enden av bygget (halvtaket ved Base 1). Et lite område er satt av til basketball. Alle andre ballaktiviteter må foregå på kunstgressbanen eller bak fotballmålet. Ungdomsskolen disponerer den halvdelen av kunstgressbanen som er nærmest ungdomsskolen. Det er ikke tillatt for elever å oppholde seg i idrettslagets innbytterbuer i skoletida. Elevresepsjonen har baller av ulike typer til utlån i midttimene.



*Elevresepsjonistene sørger for frukt til klassene hver dag. Hvem kan si nei til slike innbydende fat?*

# Elevresepsjon

Elevresepsjonen er blitt en innarbeidet ordning ved Øyslebø ungdomsskole. Den er en viktig del av elevenes ansvarslæring og inngår i vurderingsgrunnlaget for ordenskarakteren. Resepsjonen betjenes av to elever hver dag, og elevene har ansvar én uke hver. Elevresepsjonistene sørger for melk og frukt til klassene, låner ut idrettsutstyr og ser til at det er ryddig i aulaen og utenfor skolebygget. Jobben går på rundgang blant elevene og varer en uke av gangen.

## Drikk vann!

Vann er bra for hjernen og konsentrasjonen og et godt supplement til daglig inntak av frukt og grønnsaker. Vi oppfordrer derfor elevene til å ha en vannflaske på skolen slik at man kan få jevnlig påfyll av væske. Skolen har en felles vannkjøler plassert ved kiosken i vestibylen. Her kan man hente kaldt og friskt vann.

Men husk: Vann kan bare hentes i friminuttene. Og i timene er det bare vann som er tillatt, ikke saft, juice, brus eller annen drikke.

Skolen minner ellers om at godteri i skoletida ikke er tillatt. Unntaket er "kosetimer" eller andre anledninger når lærer har godkjent dette.

## Opphold på skolen før skoletid

Elevene kan oppholde seg i aulaen før skoletid så lenge dette foregår på en rolig måte. Basene er åpne for elever fra kl. 08.55.

## Buss og parkering

Skolebussene har av- og påstigningssted ved bussholdeplassen ved menighetshuset. Skoledagen avsluttes kl. 14.30 (15.00 på onsdager). Bussene kjører ikke før alle elever er kommet på. En lærer vil ha oppsyn med elevene mellom busstoppet og skolen.

Foresatte som har behov for å hente elever i skoletida eller direkte etter skoletid, bes vente ved rundkjøringen utenfor skolen.

## Skolens hjemmeside

Øyslebø barne- og ungdomsskole har hjemmeside med adressen [www.oysleboskole.no](http://www.oysleboskole.no). På denne siden legges ut smått og stort fra skolens liv, bl.a. reportasjer fra spennende undervisningsopplegg, temaarbeider, prosjekter, turer, juleball og aktivitetsdager. Her finnes også skoleruta, ukeplaner, andre planer og annen nyttig informasjon.

## Digitale læringsplattformer

Skolen benytter de digitale plattformene Its-learning og Showbie. Alle elever og ansatte har tilgang til disse. Plattformene brukes i det daglige skolearbeidet til inn- og utleveringer av oppgaver m.m. Skolen vil fra skoleåret 2022/23 også bruke lærebokplattformen skolen.cdu.no fra Cappelen Damm.

## Rullebrett, sykler m.m.

Rullebrett, sparkesykler og tråsykler kan brukes på anviste områder utendørs. Elevene har selv ansvar for å bruke hjelm, knebeskyttere og annet sikkerhetsutstyr. Alle tråsykler skal parkeres på egne områder utenfor hovedinngangen og baseinngangene.

Det er ikke tillatt å bruke rullebrett og sparkesykler innendørs. Rullebrett og sparkesykler skal innendørs bæres på en slik måte at man ikke skubber bort personer, vegger eller inventar. På basen skal rullebrett og sparkesykler plasseres slik lærerne bestemmer.

## **Ingen elever på butikken før skolen er slutt for dagen**

Skolen har gjennom mange år hatt som regel at elever ikke kan gå på butikken i skoletida. Det er flere grunner til dette, bl.a. kjøpepress, forsentkomming, butikktysterier, forsøpling og skolens tilsynsansvar. De foresattes organer støtter denne holdningen.

## **Gjenglemte tøy**

Gjenglemte tøy i idrettshallen oppbevares i en egen kasse i hallen. Kontakt vaktmester dersom du har glemt igjen verdisaker.

Gjenglemte sko og klær i skolen oppbevares i kasser under trappa i aulaen. Aulaen er tilgjengelig i skoletida og på tirsdager, onsdager og torsdager på ettermiddagstid når biblioteket er åpent. Gjenglemte verdisaker oppbevares hos skolens administrasjon.

## **Besøkselever**

Skolen har dessverre ikke mulighet for å ta imot besøk av elever fra andre skoler når dette ikke er som del av et opplegg organisert av skolen selv.

## **Mobiltelefon m.m. i skoletida**

Samarbeidsutvalget har vedtatt at det skal være mobilfri skole på ungdomstrinnet. Dette innebærer at elevene må levere inn sin mobiltelefon ved skolestart på morgenen og få den delt ut igjen ved skoleslutt på ettermiddagen. Dersom elevene ikke skal være på sin base ved skolestart eller skoleslutt, kan det bli aktuelt å fravike noe fra denne ordningen. Det er ikke tillatt ta med seg mer enn én mobiltelefon på skolen.

I den grad elevene har tilgang til mobiltelefon i skoletida, gjelder følgende regler:

- Telefonen skal være avslått/lydløs og oppbevares i sekken.
  - Det er ikke tillatt å ta bilder, filme eller ta opp lyd av medelever uten at dette er godkjent av den eller de det gjelder.
  - Det er ikke tillatt å ta bilder, filme eller ta opp lyd av lærere og andre ansatte.
- Det er ikke tillatt å ta med seg private nettbrett på skolen. I skoletiden er kun elev-PC tillatt brukt så lenge det er en del av undervisningen.

## **InClub ungdomsklubb**

InClub er et kommunalt fritidstiltak med tilhold i ungdomsskolebygget. Klubben holder åpent fredag i oddetallsuker. Mer info på [www.ungfritid.no](http://www.ungfritid.no).

## **Skoleruta 2022/23**

**HØSTEN 2022**



- August: Skolestart torsdag 18. august
- September: Ingen fridager
- Oktober: Høstferie uke 40. Fri fredag 21. oktober (planleggingsdag)
- November: Ingen fridager
- Desember: Siste skoledag før jul, tirsdag 20. desember.

### **VÅREN 2023**

- Januar: Skolestart tirsdag 3. januar.
- Februar: Vinterferie uke 8.
- Mars: Ingen fridager
- April: Påskeferie fra mandag 3. april til og med tirsdag 11. april.
- Mai: Fri mandag 1. mai, onsdag 17. mai, torsdag 18. mai (Kristi Himmelfartsdag), fredag 19. mai (inneklemt dag) og mandag 29. mai (andre pinsedag)
- Juni: Siste skoledag før sommerferien fredag 23. juni.

Planleggingsdager for skolen: 15., 16. og 17. august, 21. oktober, 2. januar og 10. april.

# Skolens samarbeidsorganer

Etter Opplæringsloven skal det på hver skole være følgende rådsorganer: Klasseråd, elevråd, foreldrerådets arbeidsutvalg (FAU) og samarbeidsutvalg.

## Klasserådet

Klasserådet består av elevene i en klasse eller gruppe. Klasserådet behandler saker fra elevrådet og kan selv ta initiativ til saker som skal behandles av elevrådet. Klassen eller gruppa velger en tillitselev og en varaelev. Tillitseleven møter i elevrådet.

## Elevrådet

Elevrådet er elevenes eget rådsorgan. Her møtes tillitselevene fra alle klassene/gruppene. Elevrådet tar opp saker på eget initiativ eller fra klassene. Elevrådet behandler også saker fra rektor og er et rådsorgan på lik linje med FAU. Elevrådet ved Øyslebø ungdomsskole har også ansvaret for trivselstiltak som midttime-aktiviteter og salg av meierivarer. To av elevrådets medlemmer deltar også i kommunens ungdomsutvalg.

## Foreldrerådets arbeidsutvalg (FAU)

FAU er sammensatt av foreldrekontaktene fra hver klasse/gruppe ved Øyslebø barne -og ungdomsskole. Rådet arbeider for å utvikle samarbeidet mellom skole og hjem.

## Samarbeidsutvalget

Samarbeidsutvalget består av representanter fra foreldrene, fra elevrådet, fra lærerne, fra andre ansatte og skolens ledelse. Utvalget skal være rådgivende og skape kontakt mellom partene i skolesamfunnet. Saker som behandles er for eksempel ordensreglene, skolens budsjett og bruk av rammetimer.

Oversikt over hvem som sitter i elevrådet, FAU og samarbeidsutvalget vil bli å finne på skolens hjemmeside så snart valgene er gjort. Her vil man også kunne finne referater fra møtene.

# Ordensregler for grunnskolen

**Alle grunnskolene i Lindesnes kommune har felles ordensreglement. Disse er i sin helhet gjengitt på skolens hjemmeside. Dette er et utdrag.**

## § 5 Rettigheter

Elevene har rett til:

- a) Ha et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring
- b) Bli behandlet på en ordentlig måte
- c) Bli vist respekt og få ha personlige eiendeler i fred
- d) Ha en skolehverdag fri for krenkelser og mobbing.
- e) Bli hørt i skolemiljøsaker som gjelder deg

## § 6 Orden

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

- a) Møte presis på skolen og til undervisning
- b) Ha med nødvendige læremidler og utstyr
- c) Møte forberedt til opplæringen
- d) Gjøre arbeid man blir pålagt så godt man kan og til rett tid
- e) Delta aktivt i opplæringen, herunder ha god arbeidsinnsats
- f) Holde god orden og bidra til at det er rent og ryddig

g) Ta godt vare på skolens lærebøker, læremidler og utstyr.

## **§ 7 Atferd**

Elevene plikter å ha god atferd. Det er god atferd å:

- a) Bidra til et trygt og godt skolemiljø
- b) Vise hensyn og respekt for andre, herunder være hyggelige og høflige mot hverandre
- c) Følge beskjed fra lærer og andre ansatte
- d) Vise respekt for undervisningen, og gikøre sitt for å holde arbeidsro i timene.
- e) Følge skolens regler i bruk av pc, mobiltelefon og annet multimedia- og elektronisk utstyr
- f) Ta godt vare på skolens eiendeler (læremidler og annet utstyr)
- g) La andres personlige eiendeler være i fredag

Det er ikke tillatt med:

- Skulk
- Banning eller annet grovt språk
- Slåssing (også lekeslåssing)
- Forstyrrelse av andres lek
- Rasistiske utsagn og handlinger
- Trusler
- Mobbing og andre krenkelser, verken fysisk, psykisk, verbalt eller digitalt
- Seksuell trakassering
- Sjikane på grunn av religion eller livssyn eller seksuell orientering
- Fusk eller forsøk på fusk
- Oppbevaring og bruk av alkohol, tobakk, snus, e-sigaretter og rusmidler
- Medbrakte farlige gjenstander (herunder fyrverkeri og kinaputter)
- Godteri (med mindre det er gitt særskilt tillatelse)
- Yttertøy og hodeplagg (med mindre dette brukes av religiøse årsaker) i klasserommet. Det er ikke tillatt med religiøse hodeplagg som skjuler hele eller deler av ansiktet.
- Hærverk, herunder ødeleggelse/skade skolens læremidler og utstyr

## **§ 8 Tiltak ved brudd på ordensreglementet**

Brudd på ordensreglene kan medføre følgende tiltak, alt etter sakens alvor:

- a) Muntlig/skriftlig advarsel fra lærer
- b) Muntlig/ skriftlig advarsel fra rektor
- c) Kontakt med hjemmet og involvering av foresatte
- d) Tilstedeværelse på skolen før eller etter skoletid i forbindelse med samtaler med lærer/rektor og/eller utføring av pålagte oppgaver
- e) Mobiltelefoner og annet privat elektronisk utstyr som brukes i undervisningstimer uten tillatelse fra faglærer, kan inndras og leveres tilbake skoledagens slutt.
- f) Beslag/inndragning av gjenstander. Ulovlige gjenstander leveres politiet. Andre farlige gjenstander overleveres til eleven eller elevens foreldre/foresatte etter skoletid. Tobakk og alkohol skal overlates til elevens foresatte. Ulovlige rusmidler skal overlates til politiet.
- g) Pålegg om å rette opp skade de har påført skolens eiendom eller eiendeler (rydde søppel, vaske gulv, fjerne tagging og lignende)
- h) Kurs i god orden/atferd
- i) Erstatningsansvar
- j) Midlertidig eller permanent bytte av gruppe
- k) Undervisning utenfor klassen
- l) Ved grove og/eller gjentatte brudd på kommunens IKT-reglement, kan eleven i en periode utestenges fra all IKT-bruk
- m) Anmeldelse av straffbare forhold
- n) Skolebytte, jf. opplæringslovens § 9a-12

Ved alvorlige eller gjentatte brudd på reglementet, kan konsekvensen bli bortvisning jf. opplæringslovens § 9a-11:

- a) Bortvisning fra ei undervisningsøkt, inntil to klokketimer, etter lærerens avgjørelse. Skolen vil da ha ansvaret for tilsyn.
- b) Bortvisning for resten av dagen (1.-7. trinn) eller inntil tre dager (8.-10. trinn), etter rektors avgjørelse (krever enkeltvedtak. Foreldre/foresatte vil etter bortvisning ha ansvaret for eleven.

*Ordensreglementet inneholder i tillegg punktene listet under. For utfyllende informasjon se skolens hjemmeside*

**§ 1 Formål**

**§ 2 Hjemmel**

**§ 3 Ikrafttredelse og kunngjøring**

**§ 4 Virkeområde**

**§ 8 Tiltak ved brudd på ordensreglementet** (utfyllende informasjon)

**§ 9 Spesielt om fravær**

**§ 10 Skade/hærverk på skolens bygninger og utstyr**

**§ 11 IKT, mobiltelefon og andre digitale enheter**

**§ 12 Undersøkelse**

**§ 13 Straffbare forhold**

**§ 14 Trafikksikkerhet**

**§ 15 Grunnlaget for vurdering i orden og atferd**

**§ 16 Saksbehandlingsregler**

**§ 17 Endringer av forskrift om ordensreglement**

## Fravær fra skolen

Alt fravær fra og med 8. til 10. årstrinn skal føres på vitnemålet. Fraværet vil bli ført som antallet hele dager og antallet enkelttimer eleven er borte fra undervisningen.

Eleven/foresatte kan kreve at årsaken til fraværet blir ført som et vedlegg til vitnemålet.

Eleven/foresatte har ansvar for å kreve at dette blir gjort og har selv ansvaret for å dokumentere fraværet.

Eleven/foresatte kan kreve at inntil 10 fraværsdager per skoleår ikke føres på vitnemålet. Forutsetningen er at eleven har fått innvilget fri FØR fraværet eller har helsemessige grunner. I forbindelse med sykdom kan fraværet bare strykes fra og med fjerde fraværsdag. For å få fraværet strøket må det legges fram legeerklæring. Unntatt er elever med kroniske sykdommer og funksjonsnedsettelser.

Dersom elever tar fri fra skolen og ikke har søkt om permisjon på forhånd, vil man IKKE få dette strøket fra vitnemålet.

Bruk alltid den digitale meldingsboka ved søknad om fri fra skolen. Søknader om fri skal begrunnes. Kontaktlærer kan innvilge fri inntil én skoledag. Øvrige søknader blir avgjort av rektor. Det kan maksimalt innvilges fri i to uker i tillegg til de ordinære fridagene og feriene.

Det forventes at elev og foresatte i samarbeid tar ansvar for at eleven får tatt igjen det skolearbeidet man går glipp av i fraværsperioden. Det er vanlig å gjøre dette arbeidet i forkant av fraværet. Faglærerne vil være behjelpelige med arbeidsplan.

Elever som tilhører trossamfunn utenfor Den norske kirke har etter søknad rett til å være borte på trossamfunnets helligdager. Det er et vilkår for retten at foresatte sørger for undervisning i permisjonstida.

Skoleruta for dette skoleåret finnes i dette heftet og på skolens hjemmeside.

I forbindelse med eksamensavvikling og enkelte andre ganger må vi gi elever fri for å frigjøre lærere. Vi opplever at en del av disse elevene likevel kommer til skolens område. Dette er ikke alltid uproblematisk. Vi vil derfor understreke at elever som har fått fri ikke har anledning til å oppholde seg på skolens område i skoletida.

# Kontakt med skolen

Myndighetene stiller strenge krav til skolene når det gjelder arkivering av kommunikasjon mellom hjem og skole. Det er derfor viktig at kontakt fra hjem til skole foregår slik:

- Skriftlige henvendelser sendes via meldingstjenesten i IST. Dette foregår ved at man sender SMS til 59 44 72 45 og starter tekstmeldingen med kodeordet som hører til den personen man skal sende meldingen til. Kodeord finner du i oversikten over ansatte på hjemmesiden.
- Dersom du ønsker å snakke med en ansatt, må du ringe til basetelefonen som hører til klassetrinnet hvor barnet ditt hører til (se oversikt s. 3).

Ikke ring eller sendt tekstmeldinger til ansattes private telefoner.

Alle foresatte kan logge seg inn på IST og få tilgang til informasjon om eget barn (vedtak, merknader m.m.) Innlogging med BankID.

# Friminuttordning

1. Elevene kan være inne i aulaen i alle friminutt. Oppholdet er begrenset til selve aulaen, ikke tilstøtende ganger og toaletter. (Se pkt. 6 vedrørende opphold på biblioteket.)
2. Elever kan gå direkte mellom sin base og aulaen i alle friminutt forutsatt at dette foregår på en rolig måte. Indre trapper og ganger kan benyttes.
3. Elever skal alltid ha på seg utesko når man går ut av skolebygget.
4. Alt opphold i aulaen skal foregå stille og rolig. Det er ikke tillatt med løping eller annen voldsom oppførsel. Lysene i aulaen skal stå på.
5. Toalettene skal bare brukes til «nødvendige ærender». Opphold utover dette er ikke lov.
6. Elever kan benytte biblioteket i midttimene. I siste friminutt er biblioteket stengt for elevene. Dersom man skal oppholde seg på biblioteket, har biblioteket følgende tre betingelser:
  - A. Alle brukere må være stille og rolige.
  - B. Det må ikke flyttes på møbler. Føttene skal være på gulvet. Bøker, blad og magasiner skal behandles pent og settes tilbake på plass etter bruk.
  - C. Det er ikke lov med mat og drikke.

# Reglement for større prøver

Det er elevens eget ansvar å gjøre seg kjent med dette reglementet i god tid før prøven.

## 1. Før prøven starter

- Mobiltelefoner, smartklokker og andre kommuniserbare hjelpemidler skal slås av og leveres inn til lærer før prøven begynner. Vesker, ransler m.m. settes fram til lærer etter at eleven har tatt ut skrivesaker og annet utstyr som er tillatt brukt under prøven.

## 2. Under prøven

- I prøvetiden skal det ikke være noen form for kontakt mellom elevene. Dersom en elev ønsker å spørre lærer om noe, må man rekke opp hånda og venter til lærer kommer til pulten.

- På prøver hvor det er mulighet for å bruke PC eller tilsvarende gjelder følgende:

• Eleven kan ikke koble seg til internett uten at dette er som en del av prøven. Følg lærers instruksjoner.

Det er ikke lov å bruk PC til kommunikasjon.

• Det er ikke tillatt å koble minnepenn eller annet utstyr til maskinen i den tiden man er i prøverommet. Dersom eleven har dokumenter på minnepenn som er tillatt brukt under prøven, skal disse samles i en mappe og kopieres over til maskinen før eleven begynner på prøven. Minnepennen legges deretter i skolesekken.

- Skolen bestemmer når elevene tidligst kan forlate prøverommet. Forstyrrelser vil på vanlig måte kunne føre til anmerkning.

- På prøven er det tillatt å ha med seg én flaske brus (maks ½ liter) og litt godteri. Det anbefales å ha med en vanlig niste. Frukt og skolemelk vil være tilgjengelig som vanlig.
- Elevene kan gå ut og lufte seg/gå på toalettet én og én når det ikke er friminutt. Bruk toalettene som hører til basen. Pausen skal være kort. A-klasser har lufting fra kvart på til kvart over hver time mens B-klasser har lufting fra kvart over til kvart på hver time. Teamene kan som alternativ benytte lufting av grupper.
- Når en elev skal levere besvarelsen sin, rekker hun/han opp hånda og venter til lærer kommer til pulten for å hente prøven og eventuelt legge over besvarelsen på lærers minnepenn. Eleven kan ikke forlate pulten sin før godkjenning gis av lærer.
- Etter at prøven er avsluttet, rydder eleven pulten sin og forlater prøverommet på en rolig måte som ikke forstyrrer de andre. Eleven går deretter til det stedet som er angitt av lærer.

### 3. Hjelpemidler

- Matematikk: Tentamen i matematikk er todelt. I arbeidet med del 1 er ingen hjelpemidler tillatt, kun nødvendige skrivesaker. På del 2 er med visse unntak alle ikke-kommuniserbare hjelpemidler tillatt. Det er ikke tillatt å medbringe andre ferdig utregnede oppgavesett enn dem som er utdelt av skolen til eleven og brukt som forberedelse til prøven. Alle hjelpemidler skal være i papirform og framlegges på pulten slik at de kan inspiseres.
- Engelsk og norsk: Alle ikke-kommuniserbare hjelpemidler er tillatt.
- Felles for alle prøver: Alle besvareelser som leveres inn, må fullt ut være elevens eget arbeid. Det er ikke tillatt å levere inn besvareelser som helt eller delvis er laget av andre enn eleven selv.

### 4. Fusk eller forsøk på fusk

- Fusk eller forsøk på fusk vil gi en alvorlig anmerkning på oppførselskarakteren. Det kan også medføre at prøven blir annullert. Du vil da måtte ta ny prøve i faget.
- Fusk eller forsøk på fusk kan være:
  - å gi eller prøve å gi hjelp til andre
  - å motta hjelp fra andre
  - å ha eller bruke hjelpemidler under prøven som ikke er tillatt
  - alle forsøk på digital kommunikasjon og annen ikke tillatt bruk av internett

### Spesielt for oppsamlingsprøver

Oppsamlingsprøver arrangeres for elever som har vært fraværende på de ordinære prøvedagene. Under disse prøvene kan eleven kun ha med niste som til en vanlig skoledag. Etter at prøven er avsluttet, går eleven tilbake til klassen og følger den ordinære undervisningen resten av dagen. For øvrig gjelder reglene som nevnt over.

# Vurderingskriterier for fastsetting av ordens –og oppførselskarakterer

Lærerne i ungdomsskolen har utarbeidet kriterier for fastsetting av karakterene i orden og oppførsel.

Opplæringsloven sier: *Formålet med vurdering i orden og oppførsel er å fremme sosial læring, bidra til et trygt og godt skolemiljø og gi informasjon om orden og oppførsel. Grunnlaget for vurdering i orden og oppførsel er knyttet til i hvilken grad eleven opptre i tråd med ordensreglementet. Eleven skal være kjent med skolens ordensreglement. Vurdering i orden henger sammen med om eleven er punktlig, forberedt og følger opp sitt arbeid. Vurdering i oppførsel henger sammen med om eleven viser hensyn og respekt for andre. Vurderingen i orden og oppførsel skal holdes adskilt fra vurderingen av eleven sin kompetanse i fag. Det skal tas hensyn til de forutsetningene eleven har. Til vanlig skal det ikke legges vekt på enkelthendelser. Unntaket er tilfeller hvor enkelthendelsen er særlig klanderverdig eller grov.*

### Ordenskarakteren

Opplæringsloven sier: *Grunnlaget for vurdering i orden er knyttet til om eleven er forberedt til undervisningen, og hvordan arbeidsvanene og arbeidsinnsatsen til eleven er. Dette innebærer blant*

annet om eleven er punktlig, følger opp arbeidet som skal gjøres, og har med seg de nødvendige læremidler og utstyr.

### **Karakteren God (G)**

Opplæringsloven sier: *Vanlig god orden.*

*Kjennetegn på elev med vanlig god orden:*

- Eleven gjør det oppsatte skolearbeidet til riktig tid. Dette inkluderer også underskrift på prøver, levering av skriv til hjemmet m.m. når lærer ber om dette.
- Eleven har god kontroll på skolesakene og har med seg riktig bøker og utstyr til timene.
- Eleven sørger for at arbeidet i arbeidsbøkene og på elev-PC'en gjøres på en ryddig og oversiktlig måte.
- Eleven henger opp yttertøy på anviste plasser. Eleven bruker ute –og innesko i tråd med skolens friminuttsregler. Jfr. Skoleguiden.
- Eleven behandler elev-PC, lærebøker, pult, stol, skap og annet inventar og utstyr på en måte som ikke medfører unødig slitasje eller skade. Eleven sørger også for at disse enhetene er fri for skriving, klistremerker m.m. Jfr. Skoleguiden.
- Eleven rydder etter seg på fellesområder ute og inne. Eleven bidrar til god orden på klasserommet. Jfr. Skoleguiden.
- Eleven møter opp punktlig til timene.
- Eleven utfører sine oppgaver som ordenselev i klassen og som elevresepsjonist på en god måte.

### **Karakteren Nokså god (Ng):**

Opplæringsloven sier: *Klare avvik fra vanlig orden.*

*Kjennetegn på elev med klare avvik fra vanlig orden:*

- Eleven har gjentatte ganger ikke gjort det oppsatte skolearbeidet til riktig tid.
- Eleven har flere tilfeller hvor han/hun ikke har fått underskrift på prøver, levert skriv til hjemmet m.m.
- Eleven har mangelfull kontroll på skolesakene og mangler gjentatte ganger riktig bøker og utstyr til timene.
- Eleven har i begrenset grad god orden og ryddighet i sine arbeidsbøker og på elev-PC'en.
- Eleven følger bare delvis opp reglene for opphenging av yttertøy. Det samme gjelder bruk av ute –og innesko i forbindelse med friminutt. Jfr. Skoleguiden.
- Eleven behandler ikke i tilstrekkelig grad elev-PC, lærebøker, pult, stol, skap og/eller annet inventar og utstyr på en måte som ikke medfører unødig slitasje eller skade.
- Eleven holder ikke i forventet grad disse enhetene fri for skriving, klistremerker m.m. Jfr. Skoleguiden.
- Eleven har flere tilfeller hvor han/hun ikke rydder etter seg på fellesområder ute –og/eller inne.
- Eleven bidrar bare til en viss grad til god orden på klasserommet. Jfr. Skoleguiden.
- Eleven har gjentatte ganger ikke møtt opp punktlig til første time.
- Eleven utfører i begrenset grad sin jobb som ordenselev i klassen og som elevresepsjonist.

### **Karakteren Lite god (Lg):**

Opplæringsloven sier: *I ekstraordinære tilfeller ved store avvik fra vanlig orden.*

*Kjennetegn på elev med ekstraordinære tilfeller av stort avvik fra vanlig orden:*

- Eleven får bare unntaksvis gjort det oppsatte skolearbeidet til riktig tid. Eleven har nesten aldri underskrift på prøver eller får levert skriv til hjemmet som han/hun skal.
- Eleven har liten kontroll på skolesakene og har ofte ikke med seg riktig bøker og utstyr til timene.
- Eleven har svært mangelfull orden i arbeidsbøker og på elev-PC'en.
- Eleven følger i liten grad opp reglene for opphenging av sko yttertøy og bruk av ute –og innesko i forbindelse med friminutt. Jfr. Skoleguiden.
- Eleven behandler elev-PC, lærebøker, pult, stol, skap og/eller annet inventar og utstyr på en skjodesløs måte som kan føre til unødig slitasje eller skade. Eleven bryr seg i liten grad om at han/hun må holde disse enhetene fri for skriving, klistremerker m.m. Jfr. Skoleguiden.

- Eleven rydder i liten grad etter seg på fellesområder og i klasserommet. Jfr. Skoleguiden.
- Eleven kommer ofte for sent til første time.
- Eleven utfører ikke eller i svært liten grad sin jobb som ordenselev i klassen og som elevresepsjonist.

## Oppførselskarakteren

Opplæringsloven sier: Grunnlaget for vurdering i oppførsel er knyttet til hvordan eleven oppfører seg overfor medelever, lærere og andre tilsatte i og utenfor opplæringen. Dette innebærer blant annet om eleven viser hensyn og respekt overfor andre.

### Karakteren God (G)

Opplæringsloven sier: *Vanlig god oppførsel.*

*Kjennetegn på elev med vanlig god oppførsel:*

Eleven utviser god folkeskikk som kjennetegnes ved følgende oppførsel:

- hyggelig og høflig overfor de personer han/hun møter i løpet av skoledagen.
- følger opp de regler skolen har for oppstart og avslutning av undervisningen.
- følger opp de beskjeder lærer eller annen ansatt gir, både i timer og friminutt.
- viser respekt overfor lærer og/eller medelever ved ikke å ta ordet utenfor tur eller prate med andre når lærer eller en medelev har ordet.
- følger skolens friminuttsregler, inkludert lekeslåssing, ballspill, bruk av sykkel m.m.

Jfr. Skoleguiden.

- oppfører seg hyggelig overfor medelever og andre personer på skolebussen eller skoleveien.
- bryter ikke skolens øvrige regler i ordensreglementet knyttet til opphold utenfor skolens område, bruk av mobiltelefon og annet elektronisk utstyr, snøballkasting og punkter listet som ulovlig atferd.

### Karakteren Nokså god (Ng):

Opplæringsloven sier: Klare avvik fra vanlig oppførsel.

Kjennetegn på elev med klare avvik fra vanlig oppførsel:

- Eleven har en oppførsel som bryter med god folkeskikk. Dette kjennetegnes ved uønsket atferd overfor medelever og/eller ansatte eller andre klare brudd på ordens- reglementet. Eksempler på slik atferd kan være:
  - beskjeder fra lærer eller annen ansatt etterkommes ikke
  - svaring til lærer eller annen ansatt på en uhøflig måte
  - forstyrrelse av undervisningen ved at eleven tar ordet utenfor tur eller prater når andre har ordet.
  - banning, grovt prat
  - stadige forsentkomminger til timer, skulking hele eller deler av timer.
  - tilfeller av røyking, vaping, snusing eller bruk av andre ulovlige produkter i skoletida
  - dårlig oppførsel i forbindelse med fellessamlinger, konserter m.m.
  - snøballkasting
  - knuffing og slåssing
  - mindre alvorlige tilfeller av hærverk. Skjødesløs atferd som fører til skader på bygning, gjenstander m.m.
  - forlater skolens område uten lov
  - ulovlig bruk av mobiltelefon og annet elektronisk utstyr i timer
  - klare brudd på datareglementet

### Karakteren Lite god (Lg):

Opplæringsloven sier: I ekstraordinære tilfeller ved store avvik fra vanlig oppførsel.

Kjennetegn på elev med ekstraordinære tilfeller av stort avvik fra vanlig oppførsel:

Eleven har mange og gjentatte grove brudd på ordensreglementet. I tillegg til punktene nevnt under karakteren Ng er dette eksempler på atferd som kvalifiserer til karakteren Lg:







