



Sigdal kommune

Velkommen som elev og foresatt til

Nerstad skole



2011/2012

PRESENTASJON AV SKOLEN 2011/2012.

Nerstad skole ligger på Nerstad i Sigdal kommune. Vegg i vegg med skolebygget ligger Nerstad barnehage og Nerstad samfunnshus med idrettshallen.

Skolen er fra 1956. Høsten 2010 ble skolen totalrenovert innvendig. Da fikk 1.-2 klasse, 3.-4.klasse og 5.-7.klasse egne "baser" med egen inngang, garderobe, toaletter, klasserom og fellesareal. SFO bruker lokalene til 1. og 2.klasse.

Skolen har dette skoleåret 110 elever. Klassene har fra 14 til 18 elever. Skolens personale består av rektor, 10 lærere og 4 assistenter. I tillegg kommer kontormedarbeider, 3 renholdere og vaktmester.

Dette skoleåret har Nerstad skole valgt å være med på kommunes satsning på "Læringsmiljø". Lærere og assistenter skal skoles i LP-modellen (Læringsmiljø og pedagogisk kompetanse). Gjennom å bygge opp felles kompetanse og drøfte utfordringer systematisk i grupper er målet en bedre skolehverdag for både elever og voksne i skolen, økt læringsutbytte og bedre sosial kompetanse.

I tillegg vil vi ha fokus på vurdering og matematikkundervisning.

Telefonnummer/ e-postadresse/hjemmeside til skolen:

Rektor / kontor 32 71 14 58 nerstad.skole@sigdal.kommune.no

SFO/1.-2.kl. 93 60 05 42

Skolens hjemmeside <http://www.nerstadskole.no/>

Leksehjelp

Elever i 1.-4.klasse har tilbud om gratis leksehjelp. Leksehjelp vil foregå på tirsdag fra kl. 12-13 og torsdag fra kl.14-15.. Det blir ingen egen skyss etter leksehjelptilbudet. Elever som er interessert i å bruke tilbudet, melder seg på innen 01.05.11.

Elevene som blir med på leksehjelpgruppa, samles etter skoletid i et av klasserommene. Bli gruppa stor, deler vi den i to. En assistent er med i gruppa og hjelper elevene etter behov.

Presentasjon av SFO tilbudet ved skolen.

SFO er en ordning for barn i 1.-4.klasse og for barn med særskilte behov i 1.-7.klasse (*Opplæringsloven § 13-7*). Skolefritidsordningen skal legge til rette for omsorg og trygt tilsyn, måltid, lekselesing (hvis ønskelig) og aktiviteter.

Tilbudet er frivillig og dekkes med foreldrebetaling. Kommunen har egne vedtekter for SFO tilbudet. Disse kan lastes ned fra <http://sigdalskolene.custompublish.com/>. Velg Viktige dokument + Vedtekter SFO.

Rektor er ansvarlig for SFO tilbudet ved skolen.

SFO har åpningstid kl. 06.30 – 16.30. SFO er stengt i juli måned. I øvrig ferie og fridager holder SFO åpent hvis tilstrekkelig mange barn melder seg på. Dette betales det ekstra for.

Satser for foreldrebetaling i skolefritidsordningen (fra 01.01.2011).

- Inntil 5 timer pr. uke kr 500,-
- Inntil 10 timer pr. uke kr 1 000,-
- Inntil 15 timer pr. uke kr 1 500,-
- Over 15 timer pr. uke kr 2 000,-

Det faktureres for 10 måneder (september – juni). Søskenmoderasjonen er på 25 %. Det barnet med lengst oppholdstid faktureres for full pris, de øvrige barn med redusert pris. Matpenger kommer i tillegg. Det serveres varm mat på tirsdager. Ellers har elevene med niste.

Skoleåret 2011/2012 jobber Ingrid Skatvedt (vikar for Siri Karin Frydenberg), Kjersti Gunnerud, Marthe Randi Skatvedt og Torunn Bergan på SFO. Disse fire er også skoleassistenter.

Det er viktig at foreldrene gir beskjed til SFO dersom eleven ikke skal delta en dag. Ta gjerne kontakt dersom det er saker dere som foreldre ønsker å ta opp.

PRAKTISK INFORMASJON

Skoleskyss

I Opplæringsloven § 7-1. *Skyss og innlosjering i grunnskolen* heter det at "Elevar i 2.-10. årstrinn som bur meir enn fire kilometer frå skolen har rett til gratis skyss.

For elevar i 1. årstrinn er skyssgrensa to kilometer.

Elevar som har særleg farleg eller vanskeleg skoleveg har rett til gratis skyss utan omsyn til veglengda".

Skolen registrerer elevens skyssbehov før 1.mai. Foresatte må gi informasjon til skolen om spesielle skyssbehov innen denne fristen.

Oversikt over trinnenes skoletid 2011/2012.

Trinn	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
1.	08.20-13.50	08.20-12.05		08.20-13.50	08.20-13.50
2.-4.	08.20-13.50	08.20-12.05	08.20-13.50 *	08.20-13.50	08.20-13.50
5. – 7.	08.20-13.50	08.20-12.05	08.20-13.50	08.20-13.50	08.20-13.50

* 2.3. og 4.trinn fra uke 41/2011 til og med uke 15 /2012.

Oversikt over undervisningstid og pausetid for elevene

Tider	Aktivitet
08.20 – 09.45	Arbeidsøkt
	<i>Friminutt</i>
10.05 – 10.50	Arbeidsøkt
	<i>Mat, friminutt</i>
11.20 – 12.05	Arbeidsøkt
	<i>Friminutt</i>
12.30 – 13.50	Arbeidsøkt

Innesko/ekstratøy på skolen

Elevene bruker innesko i timene på skolen. Ta med regntøy etter behov. De minste elevene vil ofte ha behov for å ha litt skiftetøy i hylla si.

Melk og fruktordning (priser pr. juni 2011)

Melk bestilles på nettadressen <https://www.skolemelk.no/>

¼ l lett melk á kr 3,97

¼ l melk med kakaosmak á kr 5,22

Frukt bestilling på nettadresse <http://www.skolefrukt.no/>
pris 2,50 pr.dag.



Hvis noen ikke får bestilt på nett, kan de ta kontakt med skolen.

Bibliotek/bokbuss.

Bokbuss kommer innom skolen ca. 1 gang pr. mnd med mulighet for boklån for de eldste elevene (fra 4.klasse).

Bibliotek på skolen har også et utvalg bøker til utlån for elevene. Etter ombyggingen er biblioteket fordelt ut på de tre basene.

Personale (2011/2012):

Rektor: Kari Aasen Ingebo

Lærere: Gunnar Strand, Helen Jamne, Kari Drolsum + kontaktlærerne

Assistenter: Ingrid Skatvedt (vikar for Siri Frydenberg), Marthe Randi Skatvedt, Kjersti Gunnerud, Torunn Bergan.

Kontor: Inger Reistad

Vaktmester: Bernt Mørk

Renholdere: Åse A Åby, Heidi Bardølsgård, Gry Elisabeth E Fjeld, Sirikon Wongman (vikar).

KONTAKTLÆRERER

Trinn	Kontaktlærer	Elever (109)
1.	Bente Lindbo	14
2.	Irene Wærsted	15
3.	Marianne Vatnebryn	15
4.	Ragnhild Ø. Bjercke	18
5.	Camilla Larsen	17
6.	Lars Erik Raaen	16
7.	Marita Bjørnstrøm-Waal	14

Kontaktlærerens oppgave

Kontaktlærer er den som har et særlig ansvar for informasjon og dialog med hjemmet til elevene i sin klasse.

Kontaktlæreren gjennomfører minst 2 elevsamtaler og 2 foreldrekonferanser i løpet av skoleåret. I tillegg avholdes det minst 2 foreldremøter i samarbeid med klassekontaktene.

Kontaktlærer har ansvar for oppfølging av elever med spesielle behov innen sin klasse i samarbeid med spesialpedagog (delta i ansvarsgruppe møter, andre møter, utarbeide IOP i samråd med foresatte, skrive halvårsrapport).

Foreldrekonferansen

I forskriftene til Opplæringsloven § 3-2. *Kontakten med heimen* heter det: "Skolen skal halde god kontakt med foreldra eller dei føresette.

Kontaktlæraren skal minst to gonger i året ha ein planlagd og strukturert samtale med foreldra eller dei føresette om korleis eleven arbeider til dagleg og gjere greie for korleis eleven står i forhold til kompetansemåla i faga. I tillegg skal kontaktlæraren samtale med foreldra eller dei føresette om utviklinga til eleven i lys av § 1-2 i opplæringslova, generell del og prinsipp for opplæringa i Læreplanverket for Kunnskapsløftet. Samtalen skal munne ut i ei oppsummering, mellom anna med sikte på å bli einige om kva det særskilt skal leggjast vekt på i det vidare arbeidet. Når eleven har fylt 12 år, har han eller ho rett til å vere med i samtalen.

I tillegg til samtale kan ein nytte skriftleg melding når skolen eller heimen finn det formålstenleg. Det skal alltid sendast skriftleg melding når foreldra eller dei føresette ikkje møter til samtale."



Forarbeid til samtalen:

Elevsamtale

Vurdering av og for læring i det daglige skolearbeidet.

Vurdering fra lærer som ikke deltar på samtalen.

Innkalling til samtalen i god tid med tydelige problemstillinger for samtalen.

SAMHANDLING MELLOM SKOLE OG HJEM

Skolen skal støtte hjemmet i oppdragelsen av en ny generasjon og forberede de unge på oppgaver i samfunnet.

Foreldrene / de foresatte har hovedansvaret for oppdragelsen av sine egne barn, og må derfor ha medansvar i skolen. Samarbeidet mellom hjemmet og skolen er et gjensidig ansvar. (jmf. L-06, generell del.)

Skolens ansvar for å oppnå et godt skole-hjem samarbeid:

Før skolestart i 1.klasse:

Info-møte mellom skole og barnehage.

5.klasse blir faddere for den nye 1.klassen.

Fadderne inviterer nye elever i 1.klasse til minst 2 besøk på skolen i løpet av våren.

Foreldremøte for den nye 1.klassen.

Alle 1.trinns elever får "Velkomstbrev" i sommerferien fra rektor og kontaktlærer.

Etablere råd og utvalg:

Sørge for at foreldrerådets arbeidsutvalg FAU, samarbeidsutvalget SU, skolemiljøutvalg SMU og elevråd blir etablert, og legge til rette for at de kan fylle sin funksjon.

Innkalle til minst 2 klasseforeldremøter i året.

Faglig og sosial oppfølging av eleven:

Skolens personale forplikter seg til å drive opplæring og vurdering i henhold til gjeldende lover og forskrifter.

Kontaktlærer skal ha minst 2 elevsamtaler og 2 foreldresamtaler hvert skoleår. Her får eleven og hjemmet informasjon om elevens faglige kompetanse, orden og oppførsel og det settes mål for videre arbeid. Skolen skal formidle kontakt med andre faginstanser der det er påkrevet.

De foresatte skal ha mulighet til å følge opp barnet gjennom halvårsplaner, ukeplaner, infoskriv, underskrift på oppgaver og vurderingsskjema. Disse planene legges også ut på læringsplattformen It's learning.
Lærerne skal gjennomføre kartleggingsprøver etter oppsatt plan.

Informasjon skriftlig/elektronisk.

Informere om skolens reglement og konsekvenser ved brudd på reglement.
Rektor sender ut månedsinfo.
Skolen skal legge til rette for tilbakemelding om skolens innhold og læringsmiljø fra brukerne og gjennomføre brukerundersøkelser som et ledd i skole vurdering.

Hjemmets ansvar for å oppnå et godt skole-hjem samarbeid.

Før skolestart i 1.klasse:

Gi skolen nødvendig informasjon om barnet.
Legge til rette for at barnet deltar på besøksdagene på skolen.
Delta på foreldremøtet på våren.

Råd og utvalg:

Møte forberedt på trinnforeldremøter og foreldresamtaler.
Delta i et rådsorgan (SU, SMU, FAU, klassekontakt) i løpet av barnets skoletid.

Faglig oppfølging:

De foresatte må motivere og legge til rette for at barna skal kunne gjøre sitt beste i skolearbeidet og må følge opp barnets hjemmearbeid.
I begynneopplæringen må foreldrene sørge for at eleven får jevnlig lesetrening og gjerne blir lest høyt for.
Foreldrene har ansvar for den faglige oppfølgingen når eleven har lenger fravær for eksempel ved reiser.

Sosial oppfølging:

Være lojal, ikke negativ i omtale av skolens arbeid/elever i barnets påhør.
Uenigheter tas opp direkte med skolen.
Være med å arrangere de tiltak som er bestemt i Plan for samarbeid skole – hjem.
(juletreff, juleball, 17.mai, avslutningsfest for 7.tr.)
Sørge for at eleven møter tidsnok og uthvilt til skoledagen.
Melde fra til skolen ved kontaktlærer eller rektor umiddelbart dersom dere hører om noen som blir behandlet dårlig på skolen / skoleveien.

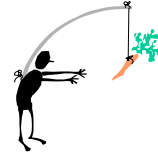
Informasjon:

Sjekke ranselpost der barnet selv ikke greier å ta ansvar for å levere slik post. Følg med på læringsplattformen sammen med eleven.
Alle foresatte skal gi beskjed om fravær. Søknader om lenger fravær skal leveres skolen minst 14.dager før avreise. Hvis eleven er borte pga. ferieturer eller lignende må foreldrene ta ansvar for å følge skolearbeidet som eleven får med fra kontaktlærer.
Informere skolen om hendelser / endringer som kan ha innflytelse på barnets hverdag.
Ta kontakt med skolen dersom man kan bidra med noe i skolehverdagen.

Elevenes ansvar i medvirkningen:

Faglig ansvar:

Være med å sette mål for eget arbeid sammen med lærer og foresatte.
Ta ansvar for lekser og at bøker og nødvendig utstyr er med på skolen.
Delta aktivt i timene og være med å skape arbeidsro i klassen.
Ved fravær må elevene (sammen med hjemmet) avtale arbeid med kontaktlærer så eleven kan følge trinnets faglige progresjon.
Motivasjon styres ikke alltid av "lystprinsippet". Elevene har medansvar for sin egen motivasjon i læringsprosessen.



Sosialt ansvar:

Følge skolens reglement.
Delta aktivt i problemløsning.

”Du skal være mot andre som du vil at andre skal være mot deg.”

Skolens handlingsplan mot mobbing

Mobbing kan defineres som:

”gjentatt negativ eller ”ondsinnnet” atferd fra en eller flere rettet mot en elev som har vansker for å forsvare seg. Gjentatt erting på en ubehagelig og sårende måte er også mobbing” (Elevundersøkelsen 2008).

Aktiv mobbing:

- Fysiske angrep: Spark, slag, kast ødeleggelse av klær og lignende. Ofte en gruppe som går løs på en eller flere som er fysisk svakere.
- Verbal og nonverbale angrep: Trusler, hån, slengbemerkinger, kalling, hånlatte osv. Denne formen kann virke „uskyldig“ på de voksne, men kan være minst like ille for offeret som fysisk angrep.

Passiv mobbing:

- Isolering: Overse eller stenge noen ute fra kameratflokket. De voksne må være ekstra oppmerksomme, - det er ikke lett å oppdage. (fra heftet „Mobbing, KUF 1992)

Mobbing vil kunne forekomme ved skolen. Skolen arbeider imidlertid aktivt for å forebygge slik adferd og tar tak i problemet så snart det blir oppdaget. Det er av stor betydning at også foresatte følger med på hvordan elevene har det på skolen og gir tilbakemelding hvis det oppstår problemer.

I opplæringsloven § 9a-3 Det psykososiale miljøet heter det:

”Dersom nokon som er tilsett ved skolen, får kunnskap eller mistanke om at ein elev blir utsett for krenkjande ord eller handlingar som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal vedkommande snarast undersøkje saka og varsle skoleleiinga, og dersom det er nødvendig og mogleg, sjølv gripe direkte inn.”

Videre står det ...

”Dersom ein elev eller forelder ber om tiltak som vedkjem det psykososiale miljøet, deriblant tiltak mot krenkjande åtferd som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak.”

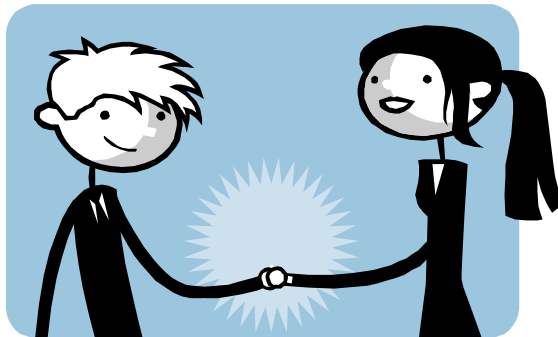
Skolens håndtering av mobbesaker

Arbeidet med å løse en mobbesak starter umiddelbart etter at den er registrert. Daglig konfliktløsning og "lette mobbesaker" skjer i regi av kontaktlærer. Større mobbesaker løses på skolenivå – rektor i samarbeid med lærere, assistenter og foreldre.

Vanlig prosedyre for skolens arbeid med mobbesaker:

1. Den voksne som blir informert om mobbingen, tar kontakt med elevens kontaktlærer. Kontaktlærer iverksetter eventuelle undersøkelser/observasjoner
2. Samtaler med den som er blitt plaget, for å skaffe informasjon og gi støtte. Husk at en som er blitt mobbet, som regel underdriver.
3. Samtale med utøver(e) (også alene for å finne ut hva som skjer). Hensikten med samtalen er å gi beskjed om at mobbingen er uakseptabel og må stoppe umiddelbart.
4. Samtale med de som eventuelt har sett hva som skjedde.
5. Kontaktlærer informerer foresatte av den som blir mobbet og den/de som mobber. Rektor informeres også. Det inviteres til samarbeid for å få slutt på mobbingen, gjør avtaler om hva som skal skje, og sette opp ny samtale.
6. Hvis saken ikke har løst seg ved disse samtalene, lager kontaktlærer/rektor, elever og foresatte en konkret tiltaksplan med klare avtaler om hva som skal gjøres. Det avtales tid for oppfølging. Ved behov kalles det inn til foreldremøte for å informere om det som skjer. Ikke la foreldrene selv ordne opp i elevgruppa.
7. Avtalte tiltak gjennomføres. Mobbesituasjonen følges inntil den opphører helt. Alle skal kunne gå på skolen sammen og oppleve sosial tilhørighet og trygghet. Tiltakene evalueres til avtalt tid. Kontaktlærer/rektor har ansvaret.
8. I alvorlige mobbesaker lages det enkeltvedtak (Jmf. Opplæringsloven §9a-3).
9. PPT/andre ressurspersoner i kommunen kan også trekkes inn for å hjelpe med å løse saken.

Målet er at alle elever skal ha en trygg og god skolehverdag.



ORDENSREGLEMENT

Nerstad skole



(Bygger på kommunal forskrift: Ordensreglement for skolene i Sigdal kommune, vedtatt av kommunestyret 18.6.2010)

Gjør det du kan for at alle på skolen skal trives.

REGLER FOR OPPFØRSEL

1. Møt på skolen i rett tid. Vis hensyn og gå rolig på plass uten å bråke når det ringer inn. Ha med bøker og nødvendig utstyr til timene. I timene skal det være arbeidsro.
2. Gjør skolearbeidet til avtalt tid. Har du vært borte fra skolen eller ikke fått gjort lekser, må du ha med deg skriftlig melding fra foresatte.
3. Ta vare på skolen og utstyret her. Dersom du ødelegger noe, må du ordne opp eller erstatte det som ble ødelagt.
4. Du har selv ansvar for private ting du tar med på skolen. Skolen erstatter ikke.
5. Godteri og kniver skal ikke være med på skolen uten annen avtale. Røyking og andre rusmidler er forbudt.
6. Mobiltelefoner skal ikke brukes på skolen, hvis ikke annet er avtalt.
7. Snøballkasting er kun tillatt mot blink. Sykler, spark og kjelker parkeres på anviste plasser.
8. Grov språkbruk og krenkende atferd fysisk, verbalt eller digitalt er forbudt.
9. Møt presis til timer og avtaler. Fri fra skoletimer eller skoledager må avtales med kontaktlærer/ rektor på forhånd. Skolen skal få beskjed når en elev uteblir fra undervisningen.
10. Du må ha tillatelse fra lærer for å forlate skolens område i skoletida.
11. Rett deg etter det de voksne bestemmer, selv om det ikke står spesielt nevnt i ordensreglementet.

Skolens ordensreglement gjelder også på skoleveien og på arrangementer i skolens regi.

TILTAK VED BRUDD PÅ ORDENSRELEMENTET

Elevene og de foresatte skal på forhånd være kjent med konsekvensene ved regelbrudd. Alle sanksjoner skal være slik at elevene kan forstå hvilke regler som er brutt, og hvorfor skolen må reagere. Sanksjonene skal stå i rimelig forhold til bruddet på ordensreglementet. Elevenes alder og forutsetninger for å forstå egne handlinger skal tas i betraktning når sanksjoner vurderes.

Det er viktig at alle parter får mulighet til å legge fram saken fra sitt ståsted.

- Muntlig eller skriftlig advarsel fra lærer
- Muntlig eller skriftlig advarsel fra rektor
- Personalet kan stanse deg fysisk eller vise deg til rette når de griper inn for å verne deg, seg selv eller andre
- Få pålegg om oppgaver for å rette opp skader påført skolens eiendom eller eiendeler (rydde søppel, fjerne tagging o.l.)
- Ved påført skade gjelder alminnelige erstatningsrettslige regler (Skadeerstatningsloven §1-1 og §1-2)
- Elever på 1.-7. trinn kan bortvises for enkelttimer eller resten av dagen. Rektor avgjør etter å ha rådført seg med lærerne til eleven, jf opplæringsloven § 2-10. Rektor kan delegere til lærerne bortvisning fra egen undervisning for en opplæringsøkt avgrenset til to klokketimer. Foresatte skal varsles om bortvisningen.
- Beslaglegge ulovlige gjenstander
- Straffbare forhold som skjer på skolens område meldes til politiet av rektor.

SAKSBEHANDLING

Skolen har ansvar for at alle elever, foresatte og ansatte gjøres kjent med ordensreglementet. Behandlingen av brudd på ordensreglementet følger reglene i opplæringsloven, forvaltningsloven og de alminnelige retningslinjer for god forvaltningsskikk. Dette vil også omfatte reglene om samarbeid med hjemmet i forskrift til opplæringsloven.

Nerstad skole, mai 2011

(Reglementet behandles i SU mai 2011)

Skolens regler for bruk av datamaskiner

Datamaskinene på skolen er et viktig arbeidsverktøy. De skal ikke brukes til spill og underholdning. Maskinene skal brukes til oppgaver gitt av lærer. Datamaskinene må brukes med forsiktighet.

Skolens maskiner skal ikke brukes til å skrive stygge ting om andre eller skjelle ut noen. Ikke søk fram, skriv ut eller sett bokmerker på sider med har antydning til kriminalitet, vold, rasisme eller pornografi. Det skal ikke arbeides med private hjemmesider, chatte, sendes e-post eller bestille varer på nettet i skoletida. Unntaket er dersom det er en del av undervisningen.

Brudd på reglene vil få konsekvenser. Elevene og foreldre skriver under på en datakontrakt hvor dette er nærmere beskrevet.



Konflikter mellom skole og hjem (Prosedyre ved klager)

Et godt samarbeid bygger på åpenhet og gjensidig tillit.

Oppstår det problemer, er det viktig at disse tas opp med skolen og den gjelder så raskt som mulig.

1. Alle klager tas opp og forsøkes løst med den det direkte gjelder (lærer, assistent, kontaktlærer). Hvis dette er vanskelig, kan saken tas opp med rektor.
2. Hvis problemet ikke lar seg løse, tas det opp med klassekontakt og rektor.
3. Rektor informerer den ansatte om klagen. Tillitsvalgt kan informeres (hvis ønskelig)
4. Møte mellom klager og ansatt. Rektor og ev. klassekontakt er til stede. Hvis ikke saken lar seg løse, må saken gå videre.
5. Klageren må anføre klagen skriftlig til partene, skolen og skolesjefen.
6. Rektor holder møte med den ansatte. Saken søkes løst innen en tidsfrist og med tillitsvalgt/foreldrerepresentant til stede. Protokoll med underskrift av partene.
7. Ved fortsatt uenighet går saken til skolesjefen.



SKOLENS SAMARBEIDSORGANER

Klassekontaktene (2011/2012)

Trinn	Klassekontakt	Spesielle oppgaver
1.trinn	Heidi og Ole Gunnar Bardølsgård Monika og Runar Eidal	
2.trinn	Fam. Hansen Fam. Holth	
3.trinn	Fam. Nes Fam. Neshagen	Ansvar for juletefest for 1.-4.klasse
4.trinn	Gunhild Th Wold Eivind Ruud	
5.trinn	Fam. Inge Ravnås Fam. Rundtom	Ansvar for juleball for 5.-7.klasse
6.trinn	Fam Rundtom Fam. Vinnord	Ansvar for avslutningen for 7.klasse
7.trinn	Sunna Grundmann Randi Drolsum og Leif Jan Haga	17.mai-feiringen på Nerstad

Klassekontaktens rolle er å samarbeide med kontaktlærer for å sikre et godt faglig og sosialt miljø i klassen. De er også foreldrenes kontaktperson i forhold til klassen.

Foreldrerådet

Alle foreldre som har barn i skolen, er medlemmer av skolens foreldreråd. Det er vanlig at det holdes minst ett møte i foreldrerådet hvert år. Foreldrerådet velger et arbeidsutvalg eller styre (FAU).

Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU)

- FAU bør jobbe for et trygt og sikkert læringsmiljø. Trivsel er viktig i barns læring.
- FAU kan involvere seg i vurdering i skolen
- FAU kan jobbe for et mobbefritt skolemiljø
- FAU kan jobbe for å bette sosiale tiltak for elevene
- FAU kan holde kurs for foreldrekontakter
- FAU kan holde samlinger for foreldre og lærere
- FAU kan være en informasjonskanal ut til alle foresatte

FAU bør samarbeide med både elevråd, skolens ledelse og ansatte. FAU kan også ha kontakt med lag, organisasjoner og næringsliv i nærmiljøet

FAU skal representere alle foreldre ved skolen og bidra til at samarbeidet mellom hjem og skole er godt. Hver klasse har en FAU-representant. De velges vanligvis for 2 år av gangen. FAU konstituerer seg selv.

FAU 2010-2011	Navn	Verv
1.klasse	Runar Eidal	kasserer
2.klasse	Jeanette R. Wærsted	
3.klasse	Lars Green	leder
4.klasse	Monica Ravnås	SU/SMU-representant
5.klasse	Karin Hunstad	sekretær
6.klasse	Inger Kristin Grimsrud	nestleder
7.klasse	Ingeborg Lien Hoffart	

Lars Green og Inger Kristin Grimsrud representerer FAU i Kommunalt foreldreutvalg.

Samarbeidsutvalget (SU).

Samarbeidsutvalget et rådgivende og samordnende organ for skolen.

Som eksempler på saker som SU kan uttale seg om nevnes følgende:

- Forslag til budsjett
- Virksomhets- og utviklingsplaner for skolen
- Plan for hjem-skolesamarbeid
- Skolevurdering
- Planer for ombygging og vedlikehold av skoleanleggene
- Skolens informasjonsvirksomhet
- Prinsipper for valg av bøker til skolebiblioteket
- Fritidsaktiviteter
- Skoleskyss
- Trafikkforholdene og hvordan skoleveien kan sikres
- Ordensreglementet

Representasjon	Navn
To representanter for lærerne	Marita Bjørnstrøm-Waal Camilla Larsen
En representant for andre ansatte	Torunn Bergan
To representanter fra FAU (leder for FAU er den ene)	Lars Green Monica Ravnås
En representant for kommunen – politisk valgt	Gunhild Aaby Albjerk
To representanter for elevene	Janne Maren Müller Sander Sund Hoffart
Rektor	Kari Aasen Ingebo

Skolemiljøutvalg (SMU)

I skolemiljøutvalget skal elevene, foreldrerådet, de tilsatte, skoleledelsen og kommunen være representert. Representantene fra elevene og foreldrene skal til sammen danne flertall.

Hensikten med skolemiljøutvalget er å sikre at skolen har et systematisk arbeid for et godt skolemiljø. SMU skal være et rådgivende organ for skolen i saker knyttet til dette. Elevene, foreldrene, skolen, ansatte i skolen og en representant fra kommunen skal være representert. Foreldre og elever skal til sammen ha flertall i SMU.

Representasjon	Navn
To representanter fra FAU (leder for FAU er den ene)	Lars Green Monica Ravnås
To representanter for elevene	Janne Maren Müller Sander Sund Hoffart
En representant for kommunen – politisk valgt	Gunhild Aaby Albjerk
En representanter for de ansatte	Marita Bjørnstrøm-Waal
Rektor	Kari Aasen Ingebo

SKOLENS SAMARBEIDSIINSTANSER

Pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT)

PP-tjenesten har kontorer i Vikersund gård ved rådhuset i Modum.

PP-tjenesten er en lovpålagt kommunal tjeneste som arbeider med barn og unges utvikling, trivsel og tilpasning i forhold til hjem, barnehage og skole. De er også sakkyndig instans for vurdering av rett til spesialundervisning etter [Opplæringslovens §§ 5.1 og 5.7](#).

Det er etablert et interkommunalt samarbeid mellom Modum, Sigdal og Krødsherad på disse områdene. Modum kommune har ikke lenger en egen logopedtjeneste, men det er ansatt logoped i den interkommunale PP-tjenesten.

Tlf. til kontoret: 32 78 93 70

e-post: rppt@modum.kommune.no

Tannhelsetjenesten

Barn og unge mellom 3 og 18 år innkalles til tannhelsekontroll hos tannlege eller tannpleier ca hver 20. måned, eller oftere ved behov. Tjenesten er gratis, med unntak av eventuell tannregulering. **Tlf. 32710708**

Helsesøster

Helsesøster gir tilbud om helsekontroller, vaksinasjoner, skolebesøk, undervisning etter ønske og behov, veiledning og rådgivning til lærere og foreldre, samtaler med enkeltelever og i grupper. Henvisning til andre instanser ved behov.

Kontaktperson er led. helsesøster Liv Låg

Direkteinnvalg **helsesøster 32 71 14 39/38**, jordmor 32 71 14 40

Tlf. 32 71 14 00 til sentralbordet Sigdal kommune. Sentralbordet opplyser om treffetider hvis det ikke er folk tilstede på helsestasjonen.

Barnevernet

Barneverntjenesten skal følge nøye med i de forhold barn lever under, og har ansvar for å finne tiltak som kan forebygge omsorgssvikt og adferdsproblemer.

De har spesielt ansvar for å søke avdekket omsorgssvikt, adferds-, sosiale og emosjonelle problemer så tidlig at varige problemer kan unngås, og sette inn tiltak i forhold til dette.

Skolen har plikt til å gi barneverntjenesten bekymringsmeldinger om barn som lider under omsorgssvikt eller overgrep. Når barnevernet får inn en melding blir denne grundig vurdert, for å se om det er grunnlag for å undersøke saken nærmere. Dersom vi mener at meldingen må undersøkes, blir foreldrene kontaktet. Bekymringsmeldinger til barneverntjenesten skal være gjennomgått i løpet av en uke.

Barnevernet er en del av sosialtjenesten i kommunen.
Kontoret har **telefonnr.: 32 71 22 50**.

Kulturskoletilbudet

Sigdal kommune har egen Kulturskole med tilbud innen musikk, drama og formingsaktiviteter. Egen folder om tilbudet blir levert ut i starten av skoleåret. Informasjon finnes på kommunens hjemmeside eller kontakt Sigdal kommune **tlf. 32 71 14 00**.

