
OLWEUS

I denne permen finn du:

- ☑ **OLWEUS STANDARD** 12 punkt me skal følgje
- ☑ **KVALITETSPLAN** for Jostedal skule
- ☑ **HANDLINGSPLAN MOT MOBBING** ved Jostedal skule
- ☑ **Vedlegg** til *Handlingsplan mot mobbing*:
 - Inspeksjonsrutiner ved Jostedal skule
 - Olweus klassereglar
 - Rapportskjema for mobbesaker
- ☑ **ORDENSREGLAR** Luster Kommune m/tillegg Jostedal
- ☑ **IT-retningslinjer** (vedlegg til ordensreglane)

OLWEUS STANDARD

1. To gonger i året skal det arrangerast egne personalmøte for alle tilsette ved skulen der hovudelementa i det tidlegare og framtidige antimobbearbeidet blir gjennomgått og diskutert.
2. Det blir gjennomført minimum 5 møte utover i skuleåret i form av pedagogiske samtalegrupper for personalet inndelt i grupper.
3. Det blir halde minst eitt eindags innføringskurs som omhandlar Olweusprogrammet for nyttilsette (ansvar: ressurspersonen i kommunen).
4. Det blir gjennomført undersøking med Olweus spørjeskjema om mobbing blant elevane ein gong i året.
5. Inspeksjonsplanen blir gjennomgått, kritisk vurdert og eventuelt revidert minst ein gong i året.
6. Lærarane og øvrig personale gjer aktiv bruk av dei fire skulereglane mot mobbing og handhever dei så konsekvent som mogeleg.
7. Kontaktlærarane held minimum 2 Olweus-møte i elevgruppene pr. måned om mobbing og liknande tema.
8. Mobbing er tema på minst 2 møte i elevrådet pr. år.
9. Mobbing skal vere fast tema i dei faste elevsamtalane.
10. Dei føresette blir godt orienterte om skulen sitt førebyggjande og problemløysande antimobbearbeid, minst på 1 gruppe- eller trinn-foreldremøte pr. år og i dei faste utviklingssamtalane.
11. Skulen skal kjenne og kunne bruke dei prosedyrane som er omtala i Olweusprogrammet og som skal brukast i arbeidet med mobbesaker. (Kap. 9).
12. Skulen skal utarbeide ein kvalitetsplan som viser korleis skulen vil arbeida for å sikre kvaliteten for tiltaka i denne standarden.



OLWEUS-GRUPPEN MOT MOBBING

Kvalitetsplan for Jostedal skule Olweus-programmet og Opplæringslovas kapittel 9a

Introduksjon av verksemda

Skulen vår ligg i Jostedal, og er ein av ni skular i Luster kommune i Sogn og Fjordane fylke. Skulen ligg fint til i Krekane, attmed kunstgrasbana, ballbingen og Samfunnshuset / barnehagen. Me er ein fådelt skule (3-delt), og 26 elevar, 7 lærarar og 1 assistent har arbeidsstaden sin her. Motto: *Jostedal skule – hjartet i bygda og med bygda i hjartet!*

Den pedagogiske plattformen til skulen:

Me trur utfordring, meistring, motivasjon, inkludering og trivsel er føresetnader for godt læringsmiljø, og me trur på klare forventningar og positiv forsterking som verkemiddel for å oppnå dette.

Skulen og barnehagen er sidan august 2012 knytt saman som oppvekstsenter, og arbeidet med å utarbeide felles pedagogisk plattform for oppvekstsenteret er i gang.

Programerklæring

1. april 2003 tredde dei nye endringane i Opplæringslova i kraft. I lova vert det psykososiale miljøet omtala spesielt. Der vert det slått fast at alle elevar i grunnskolen har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring jf. Opplæringslovas § 9a-1. Det vert vidare understreka at skulane aktivt og systematisk må arbeide for å fremje eit godt psykososialt miljø der den enkelte eleven kan oppleve tryggleik og sosial samkjensle jf Opplæringslovas § 9a-3 første ledd.

Dette gir viktige føringar for korleis arbeidet på dette området skal gjennomførast ved Jostedal skule. Som rektor vil eg aktivt og systematisk arbeide for at Jostedal skal vere ein skule der alle tilsette, elevar og foreldre skal samarbeide om å motvirke mobbing og antisosial åtferd. Bodskaen skal vere heilt klar: Me aksepterer ikkje mobbing på Jostedal skule, og me vil arbeide for å førebyggje og hindre at dette skal skje. Me arbeider med ein lokal plan for utvikling av sosial kompetanse. Dette arbeidet vil vere i tråd med skulen sin overordna plan, og nært knytt til Olweus-årshjulet.

Utgreiing om kvalitetssikringssystemet

Jostedal skule er pålagt å ha internkontroll jf Opplæringslova § 9a-4. Skulen har derfor utvikla denne kvalitetsplanen som handlar om kvalitetssikring på det psykososiale området. Planen gjer greie for dei systematiske tiltaka som skal gjennomførast for å sikre kvalitet, ressursane som må vere til stades og rekkefølga av aktivitetane.

Hovudfundamenta i dette arbeidet er Olweus-programmet og System for kvalitetssikring av Olweus-programmet. Kvalitetssikringssystemet dekkjer alle punkta i Olweus-programmet mot mobbing og antisosial åtferd. I tillegg vert også krava i Opplæringslova kapittel 9a om det psykososiale miljøet dekte her.

Hovudkomponentane i System for kvalitetssikring

System for kvalitetssikring av Olweus-programmet har to hovudfundament:
Olweusprogrammet mot mobbing og antisosial åtferd og Olweus standard.

Det inneheld også ei aktivitetsskjeerne med ei kvalitetssløyfe og ein kvalitetsplan. Det er utvikla prosedyrar for kritiske situasjonar der mobbing skjer eller der det er mistanke om mobbing. I tillegg er skulen sine planlagde og systematiske kvalitetssikringsaktivitetar delt inn i *sjekklister, referat, skjema og prosedyrar*.

Det som vert praktisert i samband med kvalitetssikringa, vil verte skriftleg dokumentert. For handtering av avvik er det klare og eintydige rutinar, og det vert dokumentert kva som vert gjort for å følgje opp avvik.

Kvart år vil det verte føreteke ein gjennomgang av heile kvalitetssikringssystemet for å fastslå om aktivitetane og praksis stemmer overeins med det som er planlagt.

Denne kvalitetsrevisjonen dannar grunnlaget for vår sertifisering som Olweus-skule.

Gjennomføring av kvalitetssikringssystemet

Med utgangspunkt i Jostedal skule sine primæroppgåver, er det lagt opp til at skulen sitt kvalitetssikringssystem skal ha hovudfokus på rapportering, oppfølging, evaluering og utvikling. Det vert lagt opp til rutinar som er meningsfulle for involverte partar og som stimulerer til forbetring og utvikling. Ansvarsforholda i kvalitetssikringssystemet kan oppsummerast i følgjande punkt:

- Skuleeigar har gjennom §13 – 10 i Opplæringslova ansvar for å sikre at krava i kapittel 9a vert ivareteke på kvar skule.
- Rektor har hovudansvaret for kvalitetssikringsarbeidet ved Jostedal skule jf Opplæringslova §9a-4
- Rektor har ansvar for ein forvaltningspraksis ved å registrere saker og fatte enkeltvedtak slik lova krev. Sakene vert registrert i kommunen sitt saksbehandlingssystem.
- Rektor har ansvar for å rapportere om kvalitetssikringsarbeidet til skulemiljøutvalet
- Skulemiljøutvalet har ein rådgjevande funksjon overfor rektor i alt skulemiljøarbeid
- Alle i personalet har plikt til å undersøke og rapportere til rektor ved mistanke om mobbing, og å gripe inn og stoppe når mobbing skjer, jf Opplæringslova §9a-3
- Kontaktlærer er hovudansvarleg for å rapportere til rektor og setja i verk planlagde førebyggjande tiltak
- Elevane skal delta som samarbeidspartnarar i kvalitetsarbeidet jf Opplæringslova §9a-5

Oversyn over rapporteringsansvar

Aktivitet	Ansvar for rapportering	Tidspunkt
Sjekkliste rektor	Rektor	Ved skuleslutt
Sjekkliste kontaktlærer	Kontaktlærer	Desember og april
Referat Olweusmøte	Kontaktlærer	Rett etter gjennomført møte
Sjekkliste personalmøte haust	Rektor	Rett etter gjennomført møte
Sjekklist personalmøte vår	Rektor	Rett etter gjennomført møte
Referat samtalegrupper	Nøkkelperson	Rett etter gjennomført møte
Introduksjonskurs	Instruktør	Rett etter gjennomført kurs
Referat introduksjonskurs	Instruktør	Rett etter gjennomført kurs
Sjekkliste elevråd	Kontaktlærer for elevrådet	Etter gjennomført møte
Referat møte i elevråd	Kontaktlærer for elevrådet	Etter gjennomført møte
Melding om avvik	Den som oppdagar avviket	Umiddelbart
Avviksbehandling	Rektor	Kontinuerleg
Saksbehandling kapittel 9a	Rektor	Koninuerleg

Ved Jostedal skule er det oppretta skulemiljøutval jf Opplæringslovas § 11-1a. Eit velfungerande skulemiljøutval er viktig for at arbeidet med å skape eit godt arbeidsmiljø for elevane skal lukkast. Det skal bidra til å skape ryddige forhold mellom skule og heim ved at det blir oppretta klare linjer for samarbeidet. Det er eit mål at skulemiljøutvalet skal utøve innverknad gjennom å vere ein utviklingspartner i skulemiljøarbeidet og kvalitetssikre rutinar og prosedyrar.

I skulemiljøutvalet ved Jostedal skule er elevane, foreldra, dei tilsette, skuleleiinga og kommunen representerte.

Skulemiljøutvalet er sett saman slik at representantane for elevane og foreldra til saman er i fleirtal. Elevane er den primære gruppa i skulen si verksemd, og deira læringsutbytte er avhengig av eit godt læringsmiljø. Elevrådet utpeikar minst to representantar til skulemiljøutvalet. Elevane blir tatt med i planleggjing og gjennomføring av det systematiske arbeidet ved skulen § 9a-5 om elevdeltaking i skulemiljøarbeidet.

Det er viktig å sikre trygg sakshandsaming. Jostedal skule har rutinar for å kvalitetssikre alle henstillingar på dette området, og dei blir behandla etter retningslinjer om enkeltvedtak i forvaltningslova. Henstilling blir registrert på eige skjema, og førebels svar blir gitt dersom ein ikkje kan svare på ei henstilling i løpet av ein månad etter at denne er mottatt, og enkeltvedtak blir fatta i tråd med forvaltningslova sine retningslinjer. Enkeltvedtak om skulemiljøet til elevar kan påklagast Fylkesmannen. Alle sakene blir journalført i kommunen sitt sakbehandlingsprogram.

HANDLINGSPLAN MOT MOBBING

JOSTEDAL SKULE 2013

§ 9A i opplæringslova:

Alle elevar i grunnskulen har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring. Alle som arbeider i skulen pliktar å syte for at elevane ikkje blir utsette for sjikane gjennom krenkjande ord og handlingar som mobbing, vald, rasisme og diskriminering.

MÅL FOR JOSTEDAL SKULE

Me vil at alle skal trivast på skulen vår, og at elevane skal utvikle ansvarskjensle og evne til omsorg. Kunnskap, bevisstheit og engasjement i elev-, personal- og foreldregruppa må vere grunnlaget i alt arbeid mot mobbing.

Skulen skal:

- vere ein stad der alle skal kjenne seg trygge, respekterte og verdsette
- ved førebyggjande tiltak hindre at mobbing finn stad
- ha rutinar som fangar opp eventuelle mobbetilfelle
- følgje opp mobbar og mobbeoffer
- ha rutinar som sikrar god dokumentasjon og best mogleg samarbeid med heimen

MÅL FOR HANDLINGSPLANEN

1. Å førebyggje og avdekke mobbing på skulen og på skulevegen.
2. Å løyse evt. mobbesituasjonar etter dei retningslinjer som denne planen gjev.

DEFINISJON AV MOBBING:

(Dan Olweus sin definisjon)

Ein person er mobba når han eller ho, fleire gonger og over tid, er utsett for negative handlingar frå ein eller fleire personar.

Mobbing kan føregå fysisk, psykisk, verbalt eller ved utestenging.

Det må og vere noko ubalanse i styrkeforholdet.

Det er viktig å avklare omgrepet mobbing med elevar, føresette og tilsette, for å kunne skilje mellom uskuldige og alvorlege handlingar.

FØREBYGGJING

Skulenivå:

- Personalet har felles normer for det førebyggjande arbeidet.
- Pedagogiske samtalegrupper som tek opp problem løpande og bestemmer kva som er akseptabel åtferd på skulen.
- Personalet må samarbeide og støtte kvarandre i det førebyggjande arbeidet og i løysing av eventuelle mobbesituasjonar.
- Legge til rette for gode leikemulegheiter.
- Inspeksjonssystem. Faste reglar for inspeksjon ute (sjå Vedlegg 1).
- Loggskrivning i Fronter etter inspeksjon eller informasjon til kontaktlærer/neste vakt.
- Informasjon til nye lærarar.
- Spørjeundersøking. Årshjul for Olweus. Møte med foreldre, skulehelsetenesta.
- Trivselstiltak med aldersblanding t.d. turar, idrettsdag, juleverkstad, rollespel, leik.

Klassenivå:

- Reglane for mobbing og stopp-regel skal lærast og hengast opp i klasserommet.
- Felles nivå for akseptabel åtferd i klasserommet, i friminutta og ved felles samver.
- Klassereglar: Kontaktlærer og elevar utarbeider klare reglar for klassen.
- Klassemøte: Faste møte i klassen om klassemiljø/trivsel:
- Arbeide med klassemiljøutvikling og sosial kompetanse.
- Olweus spørjeundersøking 5.-7. trinn.
- Haldningsskapande prosjekt: Team 49 (5.-7.trinn)
- Sjølvlaga spørjeundersøking 1.-4. trinn.

Individnivå:

- Elevsamtalar med kontaktlærer: 2 "formelle" kvart år, i tillegg meir uformelle innimellom.
- Elev/foreldre/lærer-samtalar (2 i året).
- God kontakt med heimen (vekeplan, nettsider, Fronter).
- Låg terskel for å ta kontakt om det "er noko".
- Individuell oppfølging av elevar med spesielle vanskar. Samarbeid med PPT og BUP.
- Bruke positiv merksemd, fokusere på positiv åtferd.

Avdekking:

Endringar i eleven si åtferd kan vere teikn på mobbing:

- Sjuk "utan å vere sjuk", vegrar seg for å gå på skulen
- Er triste/deprimerte, gret, vondt i hovud eller mage
- Held seg nær dei vaksne
- Vil ikkje ut i friminutta
- Står, går mykje åleine
- Blir latterleggjort
- Er mykje saman med yngre elevar
- Konsentrasjonsvanskar
- Skuleprestasjonane blir dårlegare
- Meldingar eller hentydningar om plaging og vantrivnad

KVEN

Lærer tek opp temaet mobbing:

- Som fast innslag i elevsamtalar.
- Som fast innslag i foreldresamtalar.
- Jamleg i klassemøte.

Kollegiet tek opp temaet mobbing:

- Jamnleg på personalmøte.
- Ved mistanke om eventuelle mobbesituasjonar.

KVAR

Dei vaksne må registrere uforklarleg endring av åtferd hjå einskildelevar og grupper av elevar.

- I klasserommet
- I korridorar
- I garderobar
- På skulen sitt uteareal

Heim og skule må registrere negativ åtferd mot einskildelevar også på skulevegen.

TILTAK

- Registrering av mogleg mobbesituasjon blir teke opp i kollegiet.
- Dei vaksne observerer situasjonen over ei viss tid t.d. 2 veker, og tidspunkt for tilbakemelding blir fastsett.
- Dersom observasjonen avdekkar mobbing, blir tiltaka ein finn under problemløysing sett i verk.

PROBLEMLØYSING

Kontaktlærer og rektor skal saman syte for at tiltaka under problemløysing blir gjennomført.

Samtale med mobbeofferet:

- Eleven har læraren si støtte
- Læraren tek ansvar for å få slutt på mobbinga
- Eleven får fortelje om situasjonen - viktig å fokusere på handlinga, ikkje på negativ omtale av mobbar
- Orienter mobbeofferet om kva som skal skje vidare
- Orienter foreldra
NB! Mobbeofferet er ikkje ansvarleg for prosessen
- Avtale nytt møte innan ei veke
- Samtale med foreldre

Samtale med plagar(ane):

- Er det fleire enn ein plagar, fører ein først individuelle samtalar.
- Læraren gjer det klart for eleven at han/ho veit at eleven tek del i mobbing og at dette ikkje blir akseptert.
- Plagaren får fortelje om situasjonen: plagar vil ofte rettferdiggjere egne handlingar ved å gjere offeret ansvarleg for mobbinga (framstiller ofte offer som provoserande, aggressiv o.s.v.)
- Plagar må ikkje få medhald i dette
- Gå ikkje inn i diskusjon med vedkommande (gjer det klart at ingenting rettferdiggjier mobbing)
- Lærar viser at han/ho har tru på eleven og prøver å få eleven med på å ta avstand frå mobbing
- Gripe fatt i eventuelle konstruktive utsegn som kan byggjast vidare på
- Få eleven til å forplikte seg på positiv åtferd
- Dersom det berre er ein plagar, avtalar ein nytt møte (snarleg etter nytt møte med mobbeofferet)
- Samtale med mobbarane i rask rekkjefølgje utan at dei får snakke saman
- Dersom det er fleire plagarar går ein vidare til gruppesamtalar
- Samtalar med foreldre

Gruppesamtalar med plagarane:

- Gruppesamtalar må skje umiddelbart etter dei individuelle samtalan
- Lærar informerer om kva som har kome fram på dei individuelle samtalan
- Få gruppa til å forplikte seg på positiv åtferd
- Orienter om at mobbeofferet er informert
- Avtale nytt møte (etter nytt møte med mobbeoffer)
- Informasjon til foreldre
- Gruppesamtalane bør halde fram heilt til problemet er løyst
- Dersom gruppa ikkje følgjer opp avtalane, går ein over til individuelle samtalar igjen

REAKSJONAR

Dersom ein ikkje lukkast i å løyse problema, og mobbinga held fram, blir det reaksjonar overfor plagarane.

NB! Plagarane skal tidleg i prosessen bli informert om at reaksjonar kan bli sett i verk. Reaksjonane bør tilpassast den einskilde elev. Like reaksjonar kan verke negativt på gruppa. Sjå reaksjonsformer ved uønska åtferd.

Reaksjonsformer:

- Plagar(ane) si åtferd blir gjort kjend i klassen
- Plagar(ane) si åtferd blir diskutert i klassen
- Plagar(ane) må følge inspiserande lærar i friminutta
- Plagar(ane) må vere på lærarrom eller rektor sitt kontor i friminutta
- Plagar(ane) kan få "time out" i ballspel og leik
- Plagar(ane) får brev/skjema heim

Grppesamtalar med plagar og mobbeoffer:

- Grppesamtale blir gjennomført når problemet nærmar seg ei løysing
- Gjennomgang av det som har hendt
- Korleis har ting fungert?
- Korleis er situasjonen no?
- Partane blir samde om kva som skal gjerast for å halde på den positive utviklinga
- Avtale nytt møte om ca 3-4 veker

Samtalar med føresette:

- Dersom ein avdekkjer mobbing og set i verk problemløysingstiltak, skal føresette til både plagar(ar) og offer kallast inn til samtale
- Samtale med føresette til mobbeofferet
- Samtale med føresette til plagar(ane)
- Eventuelt felles møte mellom føresett til plagar(ar) og offer
- Ein bør og ha oppfølgjingsmøte med dei føresette
- Dersom samtalan ikkje fører fram, må ein få hjelp frå helsesøster, PPT og evt. BUP

Gjennomføring av samtalar:

- Kven som leier samtalan kan variere frå sak til sak
- Saker som gjeld ein og same klasse er det naturleg at kontaktlærar tek seg av
- Kven som skal leie samtalan må klargjerast straks ein set i gong problemløysingstiltak
- I fellesmøte med føresette til plagar(ar)/offer skal også rektor vere med

Rektor må syte for at det blir sett av tid til samtale: lærar/lærar og lærar/elev

Vedlegg:

1. Inspeksjonsrutinane ved Jostedal skule
2. Olweus klasseregjar
3. Rapportskjema for mobbesaker

Vedlegg 1: Rutinar for inspeksjon ved Jostedal skule

Friminutt Jostedal skule: 10.30 - 11.00 og 12.50 - 13.15

- Læraren som har elevane i timen før friminutt, passar på at alle går ut i friminutta (viss dei ikkje har melding om å få vere inne).
- Ein vakt skal alltid gå rundar rundt skulen når elevar leikar på baksida av skulen eller er i skogen/marka like ved.
- Den som har siste vakta, ser til at alle leiker blir rydda og låst inn i skåpet ute, elevane er med og ryddar leiker frå sandkassen, og ballane skal inn i kassen i hallen.
- Det er ikkje lov å kaste snøballar på kvarandre, snøballkasting er berre lov på tilvist område (lage seg eit snøballmål!) eller etter avtale med lærar.
- Det er ikkje lov å sykle på skuleområdet.

Ved brot på reglane om snøballkasting:

1. Tilsnakk av lærar
2. Følgje vakta i friminuttet

Ved brot på reglane om sykling:

1. Tilsnakk av vakta
2. Innlåsing av sykkel

OLWEUS KLASSEREGLAR

1. ME SKAL IKKJE MOBBE ANDRE (HOVUDREGEL)
2. ME SKAL FORSØKE Å HJELPE ANDRE ELEVAR SOM BLIR MOBBA
3. ME SKAL OGSÅ VERE SAMAN MED ELEVAR SOM LETT BLIR ÅLEINE
4. VISS ME VEIT AT NOKON BLIR MOBBA, SKAL ME FORTELJE DET TIL KONTAKTLÆRAREN (ELLER ANNAN LÆRAR) OG DEI HEIME



DENNE REGELEN TYDER OGSÅ:

VISS EG BLIR MOBBA, SKAL EG FORTELJE DET TIL KONTAKTLÆRAREN (ELLER ANNAN LÆRAR) OG DEI HEIME

Rapportskjema for mobbesaker

Kven vert utsett for mobbing?	
Kva var det som hende?	
Tidspunkt for hendinga?	
Kven har meldt saka til leiinga, PPT, og når?	
Kva tiltak er sett i verk?	
Underskrifter	<hr/>
	Dato Meldar av saka Rektor
Vurdering av saka undervegs, og ved slutten av skuleåret	

ORDENSREGLAR FOR GRUNNSKULEN I LUSTER

(Jf. § 2-9 , § 2-10 og § 8-1 i Opplæringslova)

Basisreglar for grunnskulen i Luster - vedtekne av rådmannen iflg delegert mynde som ei forskrift – med høve for samarbeidsutvalet ved den einkilde skulen til å legge til meir utførlege reglar:

Ordensreglar for Jostedal skule

Vedtekne som ei forskrift av samarbeidsutvalet ved skulen.

A: Kvifor har vi ordensreglar ?

Skulen er elevane og dei tilsette sin arbeidsplass, og her ønskjer vi alle å ha det triveleg og trygt. Derfor oppfører vi oss vennleg og høfleg overfor kvarandre. Særleg tek eldre elevar omsyn til dei som er yngre.

B: Kvar gjeld ordensreglane ?

Ordensreglane gjeld inne i skulebygningen, ute på skuleområdet, på vegen til/frå andre undervisningsstader – og på vegen til/frå skulebussen.

C: Når gjeld ordensreglane ?

Ordensreglane gjeld i skuletida, i ventetida før/etter skuletid – og på skuletilstellingar utanom vanleg skuletid.

D: Slik vil vi ha det på skulen vår:

Vi unngår å gjere skade på skulebygning, inventar og materiell – og også på eigendelar som tilhøyrrer medelevar.

- Sykling innan skuleområdet i skuletida er ikkje tillete
- Ingen må gå utanfor skulen sitt uteområde utan særskild løyve frå lærar

E: Miljømessige tilhøve:

Vi tek omsyn til kvarandre slik at ingen vert plaga, erta, haldne utanfor eller utsette for annan sårande oppførsel (sjå § 9a i Opplæringslova)

- Bruk av tobakk eller andre rusgifter er forbode.
- Innandørs skal vi bruke innesko.
- I tida mellom arbeidsøktene hjelper vi til med å halde ro og god orden.

F: Brot på ordensreglane:

Dersom du bryt ein av ordensreglane våre, så vil skulen reagere på ein eller annan måte. Men før det vert teke avgjerd om refsing, får du høve til å forklare deg. Refsing som kan kome på tale:

- Du vert tilsnakka av lærar eller ein anna vaksenperson
- Åtvaring. Du vert snakka til rette og fortalt kva som kan skje neste gong.
- Foreldre /føresette vert varsla – anten munnleg eller skriftleg.
- Ordens- og/eller åtferds karakteren din vert sett ned (Gjeld elevar på u-steget)
- Alvorlege brot eller brot som gjentek seg kan føre til, jf. § 2-10 i Opplæringslova: Bortvising inntil 3 skuledagar for elevar på ungdomssteget. Bortvising einskilde timar eller resten av skuledagen for elevar på barnesteget.

Av alvorlege brot vert nemnde: Valdsbruk, hæververk, tjuveri, ulovleg fråvære og krenkjande/ trugande åtferd overfor medelevar og lærarar.

Rektor sjølv vedtek bortvising etter å ha rådført seg med lærarane til eleven. Føresette til elevar på barnesteget skal varslast før det vert sett i verk bortvising for resten av dagen.

Bortvisinga kan også gjelde deltaking på leirskule, ekskursjonar, teaterframsyning og liknande dersom åtferda til eleven tilseier det.

Flytting til annan grunnskule i eller utanfor kommunen kan kome på tale når omsynet til dei andre elevane tilseier det, jf. § 8-1 i Opplæringslova.

G: Skadeerstatning:

Elevar kan verte erstatningsansvarlege etter erstatningsrettslige reglar. Foreldre er erstatnings-ansvarlege etter § 1-2 i skadeerstatningslova for opptil 5.000 kr.

Tilleggsreglar for Jostedal skule:

- Ordensreglane gjeld òg på vegen til og frå skulen (i buss og drosje).
- I drosjen: dei yngste sit bak på veg til skulen, dei eldste sit bak på veg frå skulen.
- Alle bruker innestemme og tek omsyn til kvarandre og sjåføren i buss/drosje.
- Busskø: Sikkane kan leggjast i kø etter at siste time er slutt.
- Det er berre lov å ta av plass til seg sjølv.

Alle lyt følgje skulen sine reglar for å førebyggje mobbing (Olweus):

Me skal ikkje mobbe andre.

Me skal hjelpe elevar som vert mobba.

Me skal vere saman med elevar som lett blir åleine.

Me skal seie frå til lærar og dei heime om nokon vert mobba.

(Denne regelen tyder òg: Viss eg blir mobba skal eg seie i frå til lærar og dei heime.)

IKT-retningslinjer:

1. Passordet ditt skal haldast hemmeleg.

2. Logg deg ut:

Hugs at uvedkommande kan få tilgang til sensitiv informasjon gjennom din arbeidsplass. Elektroniske spor vert avsette i loggar, og du kan bli halden ansvarleg dersom det er ditt brukarnamn som har vorte nytta. Logg deg difor ut av sensitive system (t.d. Fronter) når du forlet arbeidsplassen. Når du går for dagen, skal du logge deg heilt ut og slå av arbeidsstasjonen.

3. Hald orden på serverane:

Rydd og hald orden på fellesområdet (S:\), einingsområdet (T:\) og privatområdet (U:\) på serveren. Unngå at dei same filene ligg lagra fleire stadar.

4. Lagre ikkje filer på lokal harddisk (C:\) så sant du kan unngå det.

Det vert ikkje teke backup av filer på lokal harddisk. Desse vil difor gå tapt ved feil, harddiskkrasj, tjuveri eller brann.

5. Bruk av Internett:

Heile Internett er i praksis ope, men Internett skal berre brukast i skulesamanheng. Hent difor berre informasjon du treng i arbeidet, og misbruk ikkje fridomen som Internett gir. Det er ikkje tillate å opne upassande sider frå nettet.

6. Nedlasting/lagring:

Det er ulovleg å laste ned og oppbevare program, filmar og musikk på kommunale datamaskiner. Dette stel bandbreidde og lagringskapasitet, og det kan vere i strid med norsk lov. Bilete som ikkje vert eller skal nyttast i samband med skulen, skal ikkje lastast ned eller lagrast på kommunale maskiner.

Det kan bli føreteke stikkkontrollar i samband med vedlikehald av serverar.

7. Bruk av e-post:

Unngå å nytte e-postadressa du har på skulen til privat korrespondanse. Oppgje ikkje denne e-postadressa di i konkurransar, avstemmingar, spel o.l. Du kan då bli utsett for store mengder uønskt reklame, og e-postar med virus. Dette kan i verste fall ramme heile datasystemet.

Ver varsam med å opne e-postvedlegg som ser "rare" ut eller som kjem frå ukjend avsendar. I slike tilfelle tek du kontakt med IT-avdelinga. Dette kan hindre at heile IT-anlegget vert sett ut av drift.

Det er ikkje tillate å sende sensitiv personinformasjon pr. e-post.

Ver kritisk til kva du vidaresender til andre. Unngå masseutsendingar og unødig bruk av kopifunksjonen. Dette stel verdifull bandbreidde, og ikkje alle er like oppglødde for slik post.

8. Hald orden i postboksen din.

Slett e-postar du ikkje må ta vare på. Dette gjer postboksen din meir oversiktleg og lettare å arbeide med. Slett e-postar med store vedlegg i utboksen din. Desse vedlegga har du som regel også lagra andre stadar på serverane.

Hugs å skrive ut og levere til arkivering saksdokument og annan viktig korrespondanse.

9. Utskrift og kopiering:

Vurder alltid om det er naudsynt å ta kopi, og ta ikkje fargekopi om det ikkje er det som er poenget – fargekopiar kostar nestan ti gonger så mykje som svart-kvitt.

Hent utskrifta med ein gong. Lat ikkje utskrifter liggje og flyte på eller ved skrivaren.

Gå ikkje frå kopimaskina når du kopierer sensitiv informasjon, og sjekk alltid om det ligg att papir på/ ved kopimaskina.

10. Bruk berre godkjent utstyr.

På grunn av tryggleiksrisikoen, er det ikkje tillate å kople privat datamaskin til nettverket på arbeidsstaden. Det er heller ikkje lov å installere eige utstyr på PC'ar på arbeidsstaden. Det er ikkje tillate å laste ned og installere program frå Internett.

11. Diskettar og CD-ar (og andre lagringsmedium):

Alle diskettar og CD-ar skal virussjekkast før du nyttar dei i nettverket. Det er ikkje tillate å overføre sensitiv informasjon til diskettar og CD-ar utan spesiell godkjenning/spesielle tryggleikstiltak.

12. Rapportar feil:

Oppdagar du brot på tryggleiksreglane, t.d. ved at du ser informasjon du ikkje skal ha tilgang til, sei frå til kontaktlærer eller andre vaksne på skulen.