

Foreldre
og
foresatte
2010-2015



VIRKSOMHETSPLAN FOR MYKLERUD SKOLE

Myklerudveien 140
1450 Fagerstrand

Telefon: 66 96 60 30
Telefaks: 66 96 60 39
E-post:

myklerud.skole@nesodden.kommune.no

Innledning	3
VISJON OG MÅL FOR MYKLERUD SKOLE	3
Lovverket	4
Lov om grunnskolen §1	4
Opplæringsloven § 9a-3	4
Opplæringsloven § 11-1A	7
Læringsplakaten.....	8
Ordensreglement for grunnskolen i Nesodden kommune	9
Samværsregler på Myklerud skole	11
Konsekvensbank.....	13
Vedtekter SFO.....	14
Dagsrytme Myklerud skole	16
Rutiner for start/slutt av skoledagen.	17
Ansvarsoppgaver på trinnene:	18
Gjenglemte saker og ting	20
Læringsmiljøet.....	20
Det fysiske miljøet.....	21
Lese- og skriveopplæringen	21
Den kulturelle skolesekken	22
Tiltak mot mobbing.....	23
Miljøpris.....	24
Uteskole.....	24
Ikt	25
SFO	25
Klasseromsrutiner.....	25
Prosedyre ved fravær og flytting.....	26
FRAVÆR/ PERMISJON.....	26
FLYTTING.....	26
Samarbeid mellom hjem skole.....	27
SKOLENS FORMELLE SAMARBEIDSORGANER:	27
<i>Samarbeidsutvalget (SU) /styre.....</i>	27
<i>Skolemiljøutvalg (SMU).....</i>	27
<i>Foreldrerådet - FAU.....</i>	27
<i>Foreldrekontakter (klassekontakter).....</i>	28
<i>Foreldremøter.....</i>	28
FORELDRES ANSVAR	28
ELEVNES SKOLEMILJØ	29
GENERELLE KRAV.....	29
DET FYSISKE MILJØET.....	29
DET PSYKOSOSIALE MILJØET.....	29
INFORMASJONSPLIKT OG UTTALERETT	29
TILTAK OG KLAGERETT.....	29
SAMARBEIDET MED HJEMMET	30

Innledning








Visjon og mål for Myklerud skole

Visjon:








- en skole der alle tar ansvar for læring og trygghet

Mål:

Vi vil være en "Vi -skole" der hovedfokus er:

 R	espekt
 E	mpati
 S	amarbeid
 P	ositivitet
 E	stetikk
 K	unnskap
 T	rygghet

For å få til dette må vi ha:

-  et trygt læringsmiljø og klare mål for læring
-  et positivt og effektivt samarbeid mellom skole og hjem
-  tydelige voksne, slik at elevene til enhver tid vet hva som forventes av dem
-  tydelige regler og felles forståelse og håndheving av disse
-  læring i sentrum
-  respekt og toleranse for den enkelte
-  nulltoleranse mot mobbing

Lovverket

Lov om grunnskolen §1

§ 1-1. Formålet med opplæringa

Opplæringa i skole og lærebedrift skal, i samarbeid og forståing med heimen, opne dører mot verda og framtida og gi elevane og lærlingane historisk og kulturell innsikt og forankring.

Opplæringa skal byggje på grunnleggjande verdiar i kristen og humanistisk arv og tradisjon, slik som respekt for menneskeverdet og naturen, på åndsfridom, nestekjærleik, tilgjeving, likeverd og solidaritet, verdiar som òg kjem til uttrykk i ulike religionar og livssyn og som er forankra i menneskerettane.

Opplæringa skal bidra til å utvide kjennskapen til og forståinga av den nasjonale kulturarven og vår felles internasjonale kulturtradisjon.

Opplæringa skal gi innsikt i kulturelt mangfald og vise respekt for den einsskilte si overtyding. Ho skal fremje demokrati, likestilling og vitskapleg tenkjemåte. Elevane og lærlingane skal utvikle kunnskap, dugleik og holdningar for å kunne meistre liva sine og for å kunne delta i arbeid og fellesskap i samfunnet. Dei skal få utfalde skaparglede, engasjement og utforskartrøng.

Elevane og lærlingane skal lære å tenkje kritisk og handle etisk og miljøbevisst. Dei skal ha medansvar og rett til medverknad.

Skolen og lærebedrifta skal møte elevane og lærlingane med tillit, respekt og krav og gi dei utfordringar som fremjar danning og lærelyst. Alle former for diskriminering skal motarbeidast.

Opplæringsloven § 9a-3

Prosess - beskrivelse §

1. Melding til skoleledelsen / rektor

"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....."

Melding kan komme fra ulike personer/ ulike instanser. Den som får kunnskap eller mistanke om slik negativ atferd har plikt til å melde fra om dette. Bestemmelsen gjelder om negativ handling utføres av medelever eller skolens personale.

Melding behøver ikke komme fra foreldre og trenger heller ikke være skriftlig.

2. For-undersøkelse

Formålet med dette er å vurdere bekymringen - hvor alvorlig er det? Skal det settes i gang en undersøkelsesprosess som ender i et enkeltvedtak?

“Dersom ein elev eller foreldre 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”. Opplæringslova § 9a-3. 3.ledd

For å bestemme om man skal gå videre kan man ha:

- samtale med foreldre
- samtale med ansatte som har eller bør ha kjennskap til saken.
- samtale med elev
- eventuell anonym drøfting med PPT.

I alle slike saker er det viktig å dokumentere/loggføre alt som skjer. Det være seg meldinger, telefonsamtaler, individuelle samtaler og lignende, dette for å dokumentere hva man faktisk gjør/ har gjort. Dokumentasjon oppbevares i elevens mappe på skolen. Foresatte har innsynsrett.

3. Innkalling til samarbeidsmøte og informasjon om saksgang.

Det er opptil foresatte hvem som skal inviteres til dette møtet, skole og foresatte bør derfor sammen bli enige om hvem som skal være tilstede.

Samarbeidsmøtet tar sikte på å:

- gjennomgå melding /meldinger.
- informasjon om videre saksgang.
- bli enige om hva som skal skje videre, og i den anledning innhente samtykke. Se under.

4. Innhente samtykke

Ved å samtykke gir foresatte skolen tillatelse til å gå videre med meldingen. Foresatte kan motsette seg videre arbeid, men da har man dokumentert at foresatte ikke har ønsket ytterligere tiltak.

Se vedlagt mal for innhenting av samtykke til igangsetting av undersøkelse, vedtak, tiltak og evaluering - eget vedlegg (nr. 2)

5. Undersøkelse

Forvaltningsloven § 17 "Forvaltningsorganet skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes."

En undersøkelse bør innbefatte:

- samtale med elev som er utsatt for påståtte krenkende adferd, samt foresatte.
- samtale med elev / elever som påstås å har stått bak krenkende atferd, samt vedkommendes foresatte.
- samtale med medelever (ikke ang. navn til elev, men spørre generelt om psyko-sosialt miljø i gruppen/trinn/skole)
- observasjon
- samtale med andre nærpersoner (for eksempel lærer, sfo-ansatte etc)

Undersøkelsen skal ende i en konklusjon som danner grunnlag for rektors enkeltvedtak. Skolen skal føre logg /skrive notater over alt som gjøres i saken (telefoner, samtaler, observasjoner etc)

6. Enkeltvedtak

Definisjon på enkeltvedtak: *"..enkeltvedtak, et vedtak som gjelder rettigheter og plikter til en eller flere bestemte personer."* Forvaltningsloven §2, b)

Hvem enkeltvedtaket stiles til:

- foresatte til barnet som er utsatt for påstått krenkende adferd
- foresatte til barna som har utøvd påstått krenkende adferd. (Dette betinger skolen har hatt samtaler med dem.)

Skal alle parter ha det samme enkeltvedtaket?

- ja, i utgangspunktet, men her er noen unntak:
 - *når enkeltvedtaket avslører taushetsbelagte opplysninger
 - *og i saker der ansatte er en av partene.

Enkeltvedtak skal i hovedtrekk innbefatte:

- bakgrunnsbeskrivelse (fakta - kan henvises til eget skriv)
- tiltaksbeskrivelse - dette vil være selve vedtaket - avgjørelsen som er bestemmende for rettigheter og plikter til den enkelte elev.
- omfang og eventuell organisering av tiltak
- ansvar - roller
- begrunnelse
- evaluering
- klagerett
- rettsbelæring

Enkeltvedtaket skal være skriftlig og bør foreligge innen 30 dager fra man har

mottatt melding. Om det ikke lar seg gjøre skal det sendes ut et foreløpig svar der man forklarer videre saksgang og anslår tid.

7. Tiltak (jfr. punkt over)

Tiltak kan settes inn på individnivå og systemnivå og dermed omfatte enkeltelever og grupper /klasser.

Eksempel på tiltak:

- utvidet inspeksjon
- samtaler med kontaktlærer eller rådgiver
- elevsamtaler
- tett foreldresamarbeid i perioder
- tett oppfølging av enkeltelever
- alternative aktiviteter
- alternativ organisering

Evt spørsmål om skolebytte avgjøres av skolesjefen.

8. Evaluering

I enkeltvedtak fastsettes tid for evaluering, Evaluering knytter seg til om igangsette tiltak har ønsket effekt. Forut for evalueringsmøte bør skole og foresatte ha utarbeidet kriterier med tanke på måloppnåelse. Dette kan være:

- at eleven sier hjemme at han har det bedre på skolen..-
- eleven sier i elevsamtalen at han har det bedre på skolen
- skolen /kontaktlærer observerer at elev uttrykker trivsel
- eventuelt fravær av avtatt
- skolen observerer at eleven har noen å være sammen med i friminuttene
- ingen lærere eller andre nærpersioner har rapportert om negative hendelser overfor eleven
- medelever forteller i elevsamtaler at alle har det bra i gruppen/klassen

Opplæringsloven § 11-1A

§ 11-1a. Skolemiljøutval ved grunnskolar

Ved kvar grunnskole skal det vere eit skolemiljøutval. I skolemiljøutvalet skal elevane, foreldrerådet, dei tilsette, skoleleiinga og kommunen vere representerte. Skolemiljøutvalet skal vere sett saman slik at representantane for elevane og foreldra til saman er i fleirtal.

Samarbeidsutvalet kan sjølv vere skolemiljøutval. Når samarbeidsutvalet fungerer som skolemiljøutval, må det oppnemnast tilleggsrepresentantar for elevane og foreldra, slik at dei samla får fleirtal.

Elevrepresentantane skal ikkje vere til stades når saker som er omfatta av lovfesta teieplikt blir behandla i skolemiljøutvalet. Når elevane ikkje er til

stades, skal foreldrerepresentantane ha dobbeltstemme tilsvarande bortfallet av elevrepresentantane sine stemmer, eller talet på foreldrerepresentantar aukast tilsvarande.

Skolemiljøutvalet skal medverke til at skolen, dei tilsette, elevane og foreldra tek aktivt del i arbeidet for å skape eit godt skolemiljø. Skolemiljøutvalet har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld skolemiljøet, jf. kapittel 9a.

Læringsplakaten

Skolen og lærebedriften skal:

- ✚ gi alle elever og lærlinger/lærekandidater like muligheter til å utvikle sine evner og talenter individuelt og i samarbeid med andre
- ✚ stimulere elevenes og lærlingenes/lærekandidatenes lærelyst, utholdenhet og nysgjerrighet
- ✚ stimulere elevenes og lærlingenes/lærekandidatene til å utvikle egne læringsstrategier og evne til kritisk tenkning
- ✚ stimulere elevene og lærlingene/lærekandidatene i deres personlige utvikling og identitet, i det å utvikle etisk, sosial og kulturell kompetanse og evne til demokratiforståelse og demokratisk deltakelse
- ✚ legge til rette for elevmedvirkning og for at elevene og lærlingene/lærekandidatene kan foreta bevisste verdivalg og valg av utdanning og fremtidig arbeid
- ✚ fremme tilpasset opplæring og varierte arbeidsmåter
- ✚ stimulere, bruke og videreutvikle den enkelte lærers kompetanse
- ✚ bidra til at lærere og instruktører fremstår som tydelige ledere og som forbilder for barn og unge
- ✚ sikre at det fysiske og psyko-sosiale arbeids- og læringsmiljøet fremmer helse, trivsel og læring
- ✚ legge til rette for samarbeid med hjemmet og sikre foreldres/foresattes medansvar i skolen
- ✚ legge til rette for at lokalsamfunnet blir involvert i opplæringen på en meningsfylt måte

Ordensreglement for grunnskolen i Nesodden kommune

1. Grunnlag

I skolene i Nesodden setter vi krav til barn og unges oppførsel. Dette gjør vi fordi en av grunnskolens viktigste oppgaver er - i samarbeid med foreldrene - å legge til rette for at elevene skal tilegne seg de sosiale ferdigheter som alle trenger for å fungere i samfunnet vårt. God og hensynsfull oppførsel bidrar til godt samarbeidsklima, og dette er grunnlaget for et godt læringsmiljø.

Skolene utarbeider sitt eget samværsreglement i tillegg til kommunens ordensreglement.

2. Disiplinære tiltak

a) Fysisk refsing eller annen krenkende behandling må ikke benyttes.

b) Elever som bryter skolens regler for samvær og oppførsel, kan vises bort fra undervisningen

- I inntil 3 dager på klassetrinnene 8 - 10

- For enkelttimer eller resten av dagen på klassetrinnene 1 - 7

Rektor gjør vedtak. Foreldrene til barn i 1. - 7. klasse skal varsles før det blir satt i verk bortvisning for resten av dagen.

3. Røyking og bruk av rusmidler

Røyking og bruk av rusmidler er ikke tillatt i skolens lokaler og på skolens område.

4. Ansvar for egne effekter

Kommunen erstatte ikke klær og andre verdisaker som blir ødelagt, mistet eller stjålet i skoletiden, da eleven bringer dette med seg på eget ansvar. Skade/tap må eventuelt dekkes av elevens/de foresattes egen hjemforsikring.

Når det gjelder briller som blir ødelagt i skoletiden, har Nesodden kommune en ordning som gir 50% dekning av utgiftene til reparasjon.

5. Erstatningsplikt ved skader

Skolens eiendom og utstyr skal behandles med forsiktighet og omtanke. Ved skade eller tilgrising på skolens eiendom vil det kunne kreves at eleven istandsetter, vasker eller betaler erstatning etter reglene i Skadeserstatningsloven §§ 1-1 og 1-2. Kommunen kan også politianmelde skade/hærverk.

6. Permisjon fra den pliktige opplæringen

Skoleåret har 190 dager. Ferier og fridager blir fastlagt i kommunal forskrift for hele skoleåret og gjort kjent for alle som er berørt av dem. Foreldrene må så langt råd er bruke skoleruta når de planlegger ferie sammen med barna.

a) Rektor kan innvilge permisjon fra den pliktige opplæringen i inntil 2 uker når det er forsvarlig, for eksempel

- Ved lengre reise til foreldre og søsken som eleven ikke bor sammen med
- Ved reiser som gir positiv erfaring sosialt og kunnskapsmessig
- Når fri er nødvendig fordi familien ikke kan ta ferie i skoleferien

Begrunnet søknad sendes skolen i god tid på forhånd.

b) Fravær ut over 2 uker.

Kommunen har ikke anledning til å innvilge permisjon ut over 2 uker. Dersom foreldrene velger å ta eleven ut av skolen i et lengre tidsrom enn 2 uker, er dette å anse som en midlertidig flytting. Eleven skrives ut og skolen sender flyttemelding til skolekontoret. Det gis ingen garanti for at eleven kan komme tilbake til samme klasse.

Dette ordensreglement gjelder for alle grunnskolene i Nesodden kommune. Den enkelte skole formulerer regler for samvær og oppførsel og ev. særskilte regler for refsing i hht Opplæringsloven § 2-9 og Forskrift til Opplæringsloven § 12-1.

Skolens samværsregler og kommunens ordensreglement utgjør til sammen skolens ordensreglement.

Skolens ordensreglement behandles i SU hver vår. Særutskrift sendes skolesjefen. Skolens ordensreglement gjøres kjent for alle elever, foreldre og foresatte.

Lovgrunnlaget ligger i opplæringslova

Forskrift til opplæringslova

Lov om skadeserstatning

Samværsregler på Myklerud skole

Samværsregler på Myklerud skole:

1. Vi skal være høflige mot hverandre ved å:

- lytte til hva andre sier.
- snakke hyggelig til hverandre.
- ikke gjøre noe vondt mot hverandre.
- rette oss etter beskjeder fra voksne.

2. Vi skal ha det sunt og trivelig for alle ved at:

- vi selv kan velge hva vi vil leke.
- vi skal unngå farlig og voldsom lek.
- vi ikke skal spise godteri på skolen.
- vi skal være innenfor skolens område.
- elever skal ikke gå på taket.
- sykler, rullebrett, sparkesykkel eller rulleskøyter ikke brukes på skolen og må parkeres der hvor skolen har bestemt
- aking med rumpeakebrett, snøballkasting og skigåing skal foregå på anviste plasser. (Se ellers ordensregler for Myklerud skole)

3. Vi skal holde god orden ved å:

- møte presis til timene.
- henge lue, "caps" og yttertøy i gangen.
- behandle alt som hører skolen til med forsiktighet.
- huske bokbind på bøkene.
- la elektroniske spill bli igjen hjemme.
- ha ev.mobiltelefon avslått og liggende i sekken i skoletiden.
- sette eget sportsutstyr og leker på anvist plass. Ikke i gangen!

Overfor elevene kan følgende sanksjoner benyttes:

- Gjentatt øving for mestring av reglene.
- Samtale og møte med de involverte.
- Klasser kan fratras planlagte aktiviteter.
- Gjensitting når eleven boikotter undervisningen og/ eller forstyrrer andre elever i betydelig grad. Beskjed må gis til foreldrene i forkant.
- Skriftlig "blå melding" ved dårlig oppførsel fra kontaktlærer/ lærer skal skrives under av foresatte.
- Skriftlig "hvit melding" ved glemming / orden fra kontaktlærer/ lærer skal skrives under av foresatte.
- Muntlig varsel til hjemmet fra kontaktlærer eller skolens ledelse.
- Skriftlige individuelle avtaler som følges opp av lærer/ledelsen.
- Inndragelse av privat utstyr for inntil en uke (vi bruker skjønn) dersom det ikke brukes i henhold til reglene.
- Elever kan miste muligheten til å delta på enkelte aktiviteter. Han/hun skal da få tilpasset opplegg på skolen. Ved store avvik fra klassens plan skal foreldre varsles før dette iverksettes.
- Rektor kan utvise elever for enkelttimer, for resten av dagen og en hel dag. Foreldre skal varsles om dette. Ved alvorlige eller gjentakende regelbrudd skal foreldre møte på skolen og hente eleven.

Konsekvensbank

Milde forseelser

Handling

- Løpe inne
- Glemme bøker, gymtøy, badetøy og lignende. Hvite lapper.
- Rot, søl i klassen.
- Lite effektivt arbeid i timen.
- Uro i mediateket.

- Mild uro i timen.
- Uro på fellesarrangement.

Konsekvenser

Gå tilbake/ øve.
Rydde i friminuttene.
Jobbe inne i friminuttet.
Inndragning av privilegier (Ikke være i mediateket) til de mestrer akseptabel adferd.
Ignorere.
Samtale om forventet oppførsel.

Positive forsterkere

Handling

- God oppførsel, følge beskjeder, rekke opp handa i timene, rydde etter seg, vise empati, huske Verbal ros. leksebøker og lignende. Arbeidsro i timene.

Konsekvenser

Brakort.
Kollektiv belønning.

Alvorlige forseelser

Handling

- Uro i timen
- Banne, uakseptabel ordbruk
- Sabotere undervisningen
- Gjentatt sabotering - utagerende atferd

- Utagerende atferd (1. kl.)

Konsekvenser

Jobbe i friminuttet.
Ringe hjem og selv fortelle.
Som ovenfor. Notat i mappa.
Sitte et annet sted/klasse å jobbe,
Gjøre avtale - skrive kontrakt.
Ringe kontoret for hjelp.

Vedtekter SFO

Velkommen til Skolefritidsordningen (SFO)

Skole- og oppvekstutvalget har endret vedtektene for Skolefritidsordningene når det gjelder tilbudet i skolens ferier. Påmelding til feriedagene er forholdsvis liten. Det blir dyrt å bemanne ordningene når svært få barn er tilstede og det er heller ikke ideelt for barna med få eller ingen lekekamerater. Derfor samles barna på to/tre av SFOene i alle skolens ferier med unntak av perioden før skolestart i august. Da er SFO åpen ved hver skole, slik at alle påmeldte - 1.klassinger "og andre" - kan venne seg til nye omgivelser og lekekamerater ("og andre" foreslås vedtatt neste SOU-møte). Foresatte må i feriene levere og hente barna der barna får sitt SFO-tilbud i ferien.

Det kan være vanskelig å bestemme behovet for tilsyn før timeplanen foreligger første skoledag. Derfor åpner vi for muligheten av å endre oppholdstid i SFO med virkning fra 1. september, men da må SFO-leder få skriftlig melding om det 19.8 eller 20.8. Oppsigelse av plass kan først skje med virkning fra 1.10.

VEDTEKTER FOR SKOLEFRITIDSORDNINGEN I NESODDEN KOMMUNE

(Vedtatt av skole- og oppvekstutvalget 30.03.04, med endringer av 28.03.06, 04.03.08, 03.03.09)

1. Definisjon

Skolefritidsordningen er et frivillig tilsyns- og fritidstilbud etter og eventuelt før skoletid for elevene i 1.-4.klasse i grunnskolen.

2. Formål

Alle barn i alderen 6 - 10 år skal ha mulighet for et heldagstilbud i tilknytning til den lokale skole, slik at opplæring, kultur- og fritidstilbud danner en meningsfull helhet for barna og bidrar til gode oppvekstvilkår i nærmiljøet. I fri lek og aktiviteter, som er basert på barnas ønsker, skal barna få utfolde seg i et miljø som er preget av trygghet og omsorg.

Verdimessig bygger skolefritidsordningen på grunnskolens formålsparagraf.

3. Styringsformer

Skolefritidsordningen er underlagt skole- og oppvekstutvalgets ansvarsområde.

Rektor har det overordnede faglige ansvar for driften i skolefritidsordningen ved skolen.

Samarbeidsutvalgets ansvarsområde omfatter også skolefritidsordningen. Foreldre og ansatte er valgbar på linje med skolens øvrige foreldre og ansatte.

4. Personale

Det er ønskelig med personale med variert faglig bakgrunn som fagarbeidere innen barne- og ungdomsarbeiderfag, omsorgsfag, forskjellig pedagogisk kompetanse og/eller erfaring fra arbeid med barn og omsorgsarbeid. Personlig egnethet vektlegges.

Grunnbemanningen er 1 voksen pr. 10 - 15 barn. Det skal være minimum 2 voksne ved hver skolefritidsordning. I perioder med barnetall under 10, kan bemanningen reduseres til 1.

5. Leke- og oppholdsareal

Skolefritidsordningens leke- og oppholdsareal er, i sambruk med skolen, basen og de tilhørende rom og uteområder som ordningen har tilgang til og behov for på skolen.

6. Åpningstid

Skolefritidsordningene er normalt åpen ordinære arbeidsdager. Alle skolefritidsordningene har stengt julaften, i romjula og frem til skolestart i januar, de 3 dagene skolen er stengt i påskeuken, og hele juli måned. I tillegg er den stengt 5 dager pr. skoleår i forbindelse med planleggingsdager.

Barn som er påmeldt i skolens ferier, vil få sitt tilbud ved skolefritidsordninger som holdes åpne, med unntak av perioden før skolestart i august, da 1.klassingene/ *alle påmeldte* får et tilbud ved egen skole (*kursiv tekst med forbehold om skole og oppvekstutvalgets godkjenning i møte april 2010*). En av de ansatte ved barnas ordinære skolefritidsordning vil være sammen med barna i den skolefritidsordningen der de får sitt ferietilbud.

Daglig åpningstid skal dekke behov for tilsyn for foreldre og barn fra kl.07.30 - 17.00, men lokale tilpasninger kan foretas.

7. Påmelding og oppsigelse av plass.

Ordinær påmelding til skolefritidsordningen for kommende skoleår skal skje innen 1.april. Påmeldingen gjelder ordinære skoledager og gjelder for perioden fra 1.8. i inneværende år til 30.6 neste år, eller til den sies opp skriftlig.

Ved påmelding i løpet av skoleåret, kan plass tildeles etter nærmere vurdering.

Oppsigelsesfrist er én måned etter at skriftlig oppsigelse er mottatt, dog regnet fra den 1. i måneden. Likevel kan plassen i vårsemesteret ikke sies opp med virkning etter 1. mai eller i høstsemesteret med virkning før 1.oktober.

Søknad om endret oppholdstid skal skje skriftlig til den enkelte SFO-leder. Dersom endret oppholdstid medfører redusert betalingsatts, gjelder samme frist som ved ordinær oppsigelse. Søknad om redusert oppholdstid i mai og/eller juni må skje før 1. april

8. Finansiering

Skolefritidsordningen finansieres av foreldrene, med en kommunal andel bl.a. knyttet opp mot tilrettelegging for funksjonshemmede barn. Foreldrebetalingen er knyttet til barnas oppholdstid i SFO, og satsene er felles for de kommunale ordningene.

Satsene vedtas i skole- og oppvekstutvalget. Det gis ikke søskenmoderasjon. For måltider fastsettes en sum av skole- og oppvekstutvalget, som gjelder for alle SFO.

9. Taushetsplikt. Klager.

For ansatte i skolefritidsordningene gjelder samme regler for taushetsplikt som for ansatte i skolen.

Klager rettes til administrativ leder, som er rektor. Skole- og oppvekstutvalget er klageinstans for vedtak fattet av rektor, evt. samarbeidsutvalg.

10. Hente og levere

Det er foresattes ansvar å levere og hente eleven på skolefritidsordningen. Dersom elevene skal ta seg frem og tilbake til SFO på egenhånd, avtales dette skriftlig med SFO-leder. Elever som benytter skolefritidsordningen før/etter skoletid har ikke rett til skoleskys til/fra SFO og vil derfor ikke få utlevert skolebuskort.

I skolens ferier leverer/henter foresatte barnet ved den Skolefritidsordningen der barnet får sitt ferietilbud.

11. Gebyrer ved forsenthenting.

Når barn som skal hentes, ikke blir hentet til den tiden det er avtalt skriftlig i forhold til oppholdstid, skal de foresatte betale et gebyr med mindre avvik fra det ordinære er avtalt med skolefritidsordningen på forhånd.

Gebyret for den første påbegynte time er kr. 200,- Utover den første timen belastes med kr. 100,- pr. påbegynt ½ time. I særskilte tilfeller kan det etter søknad fritas for dette gebyret.

11. Samarbeid med kulturetat og frivillige organisasjoner.

Den enkelte skole har ansvar for slikt samarbeid utfra lokale forhold i pakt med punkt 2: Formål

Dagsrytme Myklerud skole

	Mandag	Tirsdag, Onsdag Torsdag, Fredag
1. time		8.15-9.00
2. time	9.10-9.55	9.00-9.45
Friminutt		9.45 - 10.00
3. time	9.55-10.40	10.00-10.45
Spising	10.40 - 11.00	10.45 - 11.00
Friminutt	11.00-11.25	11.00-11.25
4. time	11.25-12.10	11.25-12.10
5. time	12.10-12.55	12.10-12.55
Friminutt	12.55-13.05	12.55-13.05
6. time	13.05-13.50	13.05-13.50
slutt	13.50	13.50

Rutiner for start/slutt av skoledagen.

Start

- * Elevene stiller opp ute.
- * Lærer møter opp så raskt som mulig etter at det har ringt inn.
- * Elevene henger av seg yttertøy og setter fra seg yttersko i gangen.
- * Elevene går rolig inn i klasserommet - noen lærere slipper inn elevene gruppevis.
- * Ingen skal ha på seg luer/hetter/ytterklær på inne.
- * Alle står ved plassene sine for å hilse.
- * Føre protokoll.
- * Etterspørre fraværmeldinger.
- * Noen lærere starter skoledagen med en sang.

Slutt

- * Rydde.
- * Finne fram bøker som elevene skal ha med seg hjem.
- * Mange klasser avslutter skoledagen med å synge en sang, det er en god vane.
- * Avslutte "med stil", enten ved å la elevene stå ved pulten når læreren sier "tak for i dag" eller ta hver enkelt elev i handa ved siste times slutt.
- * Vente med å avslutte til timen er slutt.

Ansvarsoppgaver på trinnene:

For at barn skal kunne gjøre egne erfaringer, må de få ansvar.

Barn som føler ansvar, tenker over konsekvensene av sine handlinger.

Barn som føler ansvar, blir ikke likegyldige.

Å bekjempe likegyldighet er en forutsetning for å fremme trygghet, tilhørighet og trivsel.

Ansvarsoppgaver felles for alle trinn:

- Rydde i gangen. Levere i gjenglemte klær bort i rom for gjenglemte tøy (siste fredagen i måneden).
- Ordenselev.
- Samtaler (i lyttekrok).
- Elevråd (5.-7. trinn).
- Konfliktløsning.
- Lage underholdning til fellessamlinger.
- Pynte klasserommene til høytider.
- Rydde og holde orden i klasserom og i garderober.
- Rydde/plukke søppel utenfor eget klasserom (f.eks. den siste fredagen i måneden).
- Ruskenaksjon (før 17. mai).

Noen faste ansvarsoppgaver på hvert trinn:

1. trinn:

- Holde orden i sandkassa og øvre skolegård.
- Passe på utelekene
- Naturvett på plassen i skogen.
- Luciaopptog (13. desember), og bake lussekatter (med 2. trinn).

2. trinn:

- Bake lussekatter (med 1. trinn).
- Holde orden på området utenfor eget klasserom.

3. trinn:

- Plante og luke blomsterbedene på baksiden av skolen, utenfor SFO og kontoret.
- Holde orden på området utenfor eget klasserom.

4. trinn:

- Lese juleevangeliet og tenne adventslysene i julegudstjenesten.
- Kildesortering av papir.
- Holde orden på området utenfor eget klasserom.

5. trinn:

- Faddere for 1. trinn.
- Synges for 1. trinn på første skoledag.
- Delta på fadderkurs på høsten.
- Deltakelse på 4+1 på.
- Holde orden på området utenfor eget klasserom.

6. trinn:

- Lekekasse. 1-2 friminutt i uka.
- Faddere for 2. trinn.
- Skrive og holde tale på 17. mai
- Holde orden på området utenfor eget klasserom.

7. trinn:

- Faddere for 3. klasse
- Ta ansvar for en undervisningstime for 3. trinn, (uka før høstferien/vinterferien). F.eks. Spille sammen/lese for/annet.

Gjenglemte saker og ting

Klasserommene:

- Alle klasser skal ha navnelapper på knaggene
- Hyller oppå knaggene der det er mulig
- Trehyller med rom over knaggene til votter/småting etc.
- Kontaktlærer går igjennom gjenglemte saker og ting hver fredag, mens elevene fremdeles husker hva de eier
- Gjenglemte saker og ting legges bort på gjenglemtrommet siste fredagen i måneden
- Kontaktlærer informerer på ukeplanen før gjenglemtrommet blir tømt. F.eks uken før jule- og sommerferie.

Gjenglemrommet:

- Rommet tømmes før sommerferien, og evt. ved behov

Gymsal/svømmehall:

- Lærere som har gym/ svømming, titter i garderoben ved timens slutt, og sender evt. gjenglemte ting tilbake til klassen

Læringsmiljøet

Vi ønsker en skole som med god tone:

- gir elevene trivsel og trygghet.
- gir elevene gode muligheter for læring og utvikling.
- er preget av klare normer.
- fokuserer på den gode klasseromspraksis.

Det fysiske miljøet

Skolen skal legge forholdene best mulig til rette for læring og gode opplevelser. Både ute- og innemiljøets utforming bør jevnlig drøftes og endres i tråd med utvikling og behov. Samtidig skal sikkerhet og et godt arbeidsmiljø ivaretas.

Vi ønsker at skolen skal representere en estetisk kvalitet og at barna skal møte materialvalg og farger som virker stimulerende på læringsprosessen. Klasserommene bør være preget av god orden og funksjonell innredning. Kontaktlærer bestemmer innredning i klasserommene. Ledelsen tar i samarbeid med lærerne ansvar for innredning i mediateket og andre fellesrom. Det er vesentlig hvordan en har det rundt seg. Felles kjøreregler må følges.

Utemiljøet har mange muligheter som kan videreføres. 1. klasse har fast uteskole en dag per uke. Her benyttes "Stedet" i skogen mest.

Vi ønsker at barna skal være mye ute i friminuttene og at de skal få anledning til variert lek og bevegelse. Vi har utarbeidet en plan for uteområdet. Den arbeider vi sakte, men sikkert, for å få gjennomført. Alle elever fra 2. - 7. klasse har svømmeundervisning i skolens basseng.

Lese- og skriveopplæringen

Det er utarbeidet et eget hefte med skolens metodeplan. Denne er å anse som et forpliktende utgangspunkt. I tillegg kan selvfølgelig andre arbeidsmåter benyttes.

TILTAK SOM ALLE SKAL FØLGE:

1. klasse:

- Ringeriksmateriell
- Gode og glade lesere
- Frost-opplegg.
- Askim-hefter (Eva)
- Skjelfjord- opplegg.
- Store/ små bokstaver.
- Store avvik meldes til rektor.
- kartleggingsprøve

2. klasse:

- Følge temaene i Felix Fabula og Skjelfjord lesebok.
- Elle Melle ABC
- ABC-veiledning for videre lese- og skrivemetodikk.
- Asheim-hefter.
- Utvidet litteratur - og oppgaveutvalg.

- Store og små trykkbokstaver - valgfri arbeidsbok.
- Tester NLS, vurdering av resultatet sammen med rektor.
- Store avvik følges i lesegruppe.
- kartleggingsprøve

3. og 4. klasse:

- God i ord
- Ekstra lesetrening for dem som har sen utvikling i små grupper/alene.
- Elever med IOP har eget opplegg.
- Ordkjedetester
- God i ord
- Lær deg å lære
- Øyhopping
- Kartleggingsprøve

Litteratur:

Alle elevene på mellomtrinnet skal gjennomgå **øyhopping**, "Leselyst" på våren i 4. klasse og "**Grip boka**" i 7. klasse.

Den kulturelle skolesekken

Småskolesang:

For småskoletrinnet er det jevnlig sangsamling i gymsalen for alle elever.

Film:

Alle elever skal i løpet skoletida ha sett ett visst utvalg av gode filmer beregnet for barn. Det utarbeides en liste som angir hvilket klassetrinn filmen er tenkt for. Lister med oversikt over filmer i mediateket.

Utstilling:

Skolen prøver hvert år å få til en kunstutstilling av utøvende kunstnere.

Pilotgalleriet

Forfatterbesøk:

I 6. klasse bør elevene få besøk av en forfatter som skriver for barn/unge.

Konserter:

Alle elever får tilbud om rikskonsertenes tilbud to ganger per år.

Dans/teater:

Det tilstrebes at elevene, i løpet av sin tid på Myklerud får noen tilbud om dette. Her må økonomi og aktuelle tilbud vurderes.

Lærer - band:

Lærerband spiller på fellessamlinger i gymsalen.

Tiltak mot mobbing

- MILJØARBEID I KLASSENE

- Mobbing forhindres i det daglige arbeidet i klassen ved utvikling av gode relasjoner, klare rutiner og positive normer.
- Kontaktlærer tar rutinemessig opp spørsmål om mobbing i konferansetimer.
- Oppfølging av meldingssystem til hjemmet ved brudd på samværsregler. (Hvit og blå lapp sendes for 3.-7.trinn.)

- FØLGE INSPEKSJONSRUTINER

Det er alltid minst tre voksne ute i friminuttene. De er godt synlige ved at de bruker refleksest. Skolens uteområde er delt inn i tre hovedområder, der de voksne har ansvar for å føre tilsyn med hvert sitt.

1.klasse; en voksen følger alltid.

- SAMTALER MED DEM DET GJELDER

- 1. Samtale med mobbeofferet**

- støtte
- informasjon
- avtale om oppfølging

- 2. Samtale med plagerne hver for seg enten/eller ved:**

- å konfrontere plageren med alvoret i den faktiske situasjon.
- å få eleven til å ta avstand fra mobbingen.
- å få eleven til å forplikte seg til positiv atferd overfor offeret.
- invitasjon til samarbeid.
- forslag til endring fra plageren selv.
- å finne ut om flere bør involveres.

- 2. Gruppesamtale**

- informasjon
- forpliktelse
- utdyping
- ny avtale

RUTINER VED MELDING OM MOBBING:

- Elever og foreldre oppfordres til å ta kontakt før problemene blir store.
- Ved mindre alvorlige og kortvarige episoder ordnes dette mellom lærere/elever/foreldre.
- Ved mer alvorlige og langvarige problemer skal ledelsen delta i arbeidet sammen med elever, foreldre og lærere.
- Foreldre skal ha skriftlig tilbakemelding i forhold til tiltak og oppfølging ved alvorlige situasjoner. Eget skjema er utarbeidet.
- PPT kan kobles inn slik praksis ellers er.
- I enkelte saker må kollegiet informeres om saken. Avgjøres i samråd med ledelsen.

ULIKE REAKSJONSFORMER SOM KAN FORESPEILES DERSOM MOBBINGEN IKKE AVSLUTTES:

- skolen kontakter foreldrene til plageren.
- atferden til plageren offentliggjøres og diskuteres i klassen.
- plageren får møte offerets foreldre sammen med læreren
- møte mellom plager, egne og offerets foreldre.
- plageren må følge inspiserende lærer i friminuttene.
- plageren må bytte klasse.

Miljøpris

- Å rydde er å ta hensyn til andre.
- Holder vi klasserommet og korridorene i orden, letter vi arbeidet for dem som gjør rent og tryggere med tanke på brannvern.
- Det er lettere å holde orden på tankene når man har orden rundt seg.

Miljøprisen deles ut av elevrådet i desember og juni. Prisens størrelse avgjøres i forhold til elevtall og samarbeid med FAU.

Uteskole

Uteskole er et begrep som brukes mye. Hos oss betyr det at denne læringsarenaen benyttes i tråd med K-06 og når det er mest hensiktsmessig. 1. klasse er vanligvis ute en dag i uka. Da benyttes som regel den faste plassen i skogen. Ellers drar vi også, i tillegg til kommunens tilbud på To gård og Steilene, nytte av nærhet til strand og skog i den øvrige undervisningen.

Ikt

Det er utarbeidet en egen plan for undervisning og bruk av IKT ved skolen. Den må jevnlig revideres i takt med utvikling og behov. Vi ser det som viktig at alle elever lærer noen grunnleggende ferdigheter før ungdomstrinnet. Skolen har egen hjemmeside, der IT-ansvarlig er ansvarlig.

SFO

Vårt motto er: **S**osialisering, **F**rihet og **O**msorg.

Gjennom daglig fysisk aktivitet og lek skal barna videreutvikle sine sosiale og grunnleggende ferdigheter og gis muligheten til å utvikle vennskap. Gjennom lek skal barna utvikle sine sosiale ferdigheter og fremme sitt samspill i forhold til andre barn og voksne. Vi ønsker også at barna opplever gleden av mestring og at de skal få muligheten til å oppleve glede rundt fysisk aktivitet, ved å utfordre sine motoriske og sosiale kunnskaper. SFO gir daglig tilbud om frie og styrte aktiviteter både ute og inne. Vi legger til rette for at barna kan utfolde seg kreativt og benytte seg av mulighetene som de forskjellige årstidene byr på.

Klasseromsrutiner

Vi tar alltid ansvar for skolens materiell ved å:

- Behandle bøker og CD-/DVD-er pent og ha bokbind på.
- Behandle møbler og inventar slik at det ikke blir ødelagt
- Alltid sette limstifter, fargeblyanter, sakser og annet på plass
- Holde det ryddig i hylla
- Kun bruke så mye papir som vi egentlig trenger
- Sette opp stolen når skoledagen er over
- Holde knaggrekka i gangen ryddig og i orden
- Kildesortere papir
- Passe på å ta med gymtøy/svømmetøy hjem.
- Ha gulvet så ryddig som mulig for at renholderene får vasket skikkelig
- Varsle vaktmesteren dersom det oppstår tekniske problemer som vi ikke får løst selv.
- Kateterskuff og skap skal kun åpnes av læreren

Prosedyre ved fravær og flytting

Fravær/ permisjon

Elever:

- Fravær grunnet sykdom i 1. og 2. klasse meldes skolen på e-post til kontaktlærer med kopi til kontoret.
- Planlagt fravær meldes i meldingsboka på forhånd.
- Kontaktlærer kan godkjenne en dags fravær.
- Fravær utover en dag godkjennes av rektor.
- Rektor kan gi permisjon inntil 2 uker. Begrunnet søknad sendes skolen i god tid på forhånd.
- Permisjon utover 2 uker regnes som midlertidig flytting. Flyttemelding sendes skolekontoret. Det gis ingen garanti for at eleven kan komme tilbake til samme klasse.
- Skoleåret har 190 dager. Ferie og fridager blir fastlagt i kommunal forskrift og blir gjort kjent for alle. Foreldre må så langt råd er bruke skoleruta til å planlegge ferie sammen med barna.

Flytting

- Foreldre melder muntlig til skolen når og hvor eleven skal flytte.
- Foreldre kontakter ny skole.
- Skolen fyller ut og sender flyttemelding til Nesodden skolekontor, tannhelsetjenesten, helsestasjon og PPT. Skjema finnes på VISMA
- Lærer må huske å samle inn alle bøker + biblioteksbøker før eleven slutter

Samarbeid mellom hjem skole

Grunnskolen har et særlig ansvar for å utvikle et godt læringsmiljø og for å medvirke til et trygt og stimulerende oppvekstmiljø. Samarbeidet i skolen og mellom skole, hjem og nærmiljø er en viktig forutsetning for en slik utvikling. *Læringsplakaten* vektlegger samarbeid med hjemmet og viktigheten av å sikre foreldrenes/foresattes medansvar i skolen.

Hensikten med samarbeid mellom skole og hjem er også å etablere et så trygt, stabilt og utviklende lærings- og skolemiljø som mulig. Det er en klar styrke for skolen og lærerne at de har foreldrenes støtte i sitt daglige arbeid. Slik kan det sies at det også er sterke pedagogiske begrunnelser for samarbeid mellom skolen og hjemmet. Det er vanlig å skille mellom fire ulike felter for samarbeid:

- ✚ samarbeid om den enkelte elev
- ✚ samarbeid om den enkelte klasse
- ✚ samarbeid om skolen
- ✚ samarbeid om oppvekstmiljø

Skolens formelle samarbeidsorganer:

Samarbeidsutvalget (SU) /styre

Ved hver grunnskole skal det være et samarbeidsutvalg (SU) som er skolens øverste samarbeidsorgan. To representanter fra foreldrerådet sitter i SU. SU har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder skolen.
(opplæringsloven § 11-1)

Skolemiljøutvalg (SMU)

Ved hver grunnskole skal det være et skolemiljøutvalg. I SMU skal elevene, foreldrerådet, de tilsatte, skoleledelsen og kommunen være representert, men elevene og foreldrene/foresatte skal være i flertall.
(opplæringsloven § 11-1a og § 11-5a)

Foreldrerådet - FAU

Alle foreldre/foresatte som har barn ved skolen, er automatisk medlemmer av foreldrerådet. Foreldrerådet velger et arbeidsutvalg (FAU) som fungerer som et "styre" for foreldrerådet.
(opplæringsloven § 11-4)

Foreldrekontakter (klassekontakter)

Foreldrekontaktene er bindeleddet mellom foreldrene/foresatte i gruppen og kontaktlæreren. Det velges gjerne to foreldrekontakter i hver gruppe.

Foreldreutvalget for grunnskolen (FUG) har utgitt heftet ABC for foreldrekontakter som beskriver oppgaver, valgordning m.m. for foreldrekontakter.

(ikke lovpålagt)

Foreldremøter

Foreldremøtet er en viktig møteplass for foresatte med barn i samme gruppe/klasse. Her er muligheten til å bli kjent med lærerne og hverandre, knytte kontakter, gi og få informasjon og ta opp aktuelle temaer som foresatte på trinnet er opptatt av. Her er muligheten for å etablere et godt klasse- og læringsmiljø som barna kan nyte fruktene av gjennom hele grunnskolen.

Foreldremøtene kan planlegges og gjennomføres i samarbeid mellom kontaktlærer og foreldrekontaktene. Foreldrekontaktene - og også de øvrige foresatte i klassen - kan bidra til at foreldremøtet blir den viktigste møteplassen for foresatte i gruppen/klassen.

Foreldre som støtter elevenes læring og som fremmer positive holdninger til skolen, bidrar til sitt barns faglige og sosiale utvikling. **1** Et godt samspill mellom hjem og skole forutsetter at begge partene kommuniserer tydelig slik at skolens og de foresattes forventninger blir avklart og det ikke oppstår misforståelser. Læringsplakaten slår fast at det er skolen som har hovedansvaret for et godt samarbeid mellom hjem og skole.

Foreldres ansvar

Dei som har foreldreansvaret, er skyldige til å gje barnet forsvarleg oppseding og forsyting. Dei skal syte for at barnet får utdanning etter evne og givnad.
(Barneloven § 30 - Innholdet i foreldreansvaret)

Foreldrene har primæransvaret for oppfostringen av sine barn. Det kan ikke overlates til skolen, men bør utøves i samarbeidet mellom skole og hjem.

Dersom skolene skal fungere godt, forutsettes ikke bare at elevene kjenner hverandre, men at også foreldrene kjenner både hverandre og hverandres barn. (Læreplanverket for Kunnskapsløftet, generell del)

Elevenes skolemiljø

(Opplæringsloven kapittel 9a)

Generelle krav

Alle elevar i grunnskolar og vidaregåande skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring (§ 9a-1).

Det fysiske miljøet

Dersom ein elev eller forelder, eller eit av råda eller utvala ved skolen der desse er representerte, ber om tiltak for å rette på fysiske miljøtilhøve, 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 er gjort enkeltvedtak. (§ 9a-2)

Det psykososiale miljøet

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 er gjort enkeltvedtak (§9a-3).

Informasjonsplikt og uttalerett

Samarbeidsutvalet, skoleutvalet, skolemiljøutvalet og dessutan elevrådet og foreldrerådet skal haldast løpande underretta om alle tilhøve - deriblant hendingar, planar og vedtak - som har vesentleg betydning for skolemiljøet. Råda og utvala har på førespurnad rett til å få framlagt dokumentasjon for det systematiske helse-, miljø- og tryggleiksarbeidet ved skolen (§ 9a-6).

Tiltak og klagerett

Elever, foreldre og skolens organer har rett til å henstille om tiltak. Når skolen eller kommunen/fylkeskommunen har behandlet henstillingen, vil skolens eller kommunen/fylkeskommunens beslutning om å iverksette tiltak regnes som et enkeltvedtak. Dersom elevene eller foreldrene mener at tiltakene ikke er tilstrekkelige, kan de klage vedtaket inn for fylkesmannen. (opplæringsloven § 9a-2 og 9a-3)

Dersom henstillingen ikke blir fulgt opp av skolen eller kommunen/fylkeskommunen i det hele tatt, kan man klage til fylkesmannen. Har skolen eller kommunen/fylkeskommunen ikke har tatt stilling til saken innen rimelig tid vil også dette regnes som et vedtak som kan klages til fylkesmannen.

Hvem kan klage?

Den eller de som har bedt om tiltak har rett til å klage avgjørelsen eller mangelen på avgjørelse inn for fylkesmannen. Også andre kan klage, dersom tiltaket ville ha hatt betydning for dem. (forvaltningsloven § 28)

Representative organer som Elevorganisasjonen og Foreldreutvalget for grunnopplæringen kan klage på vegne av sine medlemmer.

Samarbeidet med hjemmet

Skolen skal halde god kontakt med foreldra. Kontaktlæraren skal minst to gonger om året ha ha ein planlagd og strukturert samtale med dei. I samtalen skal kontaktlæraren mellom anna gjere greie for korleis eleven står i høve til dei måla som er sette i læreplanverket og korleis eleven arbeider til dagleg. 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. Etter fylte 12 år har eleven rett til å vere med.

I tillegg til samtale kan ein nytte skriftleg melding når skolen og/eller heimen finn det formålstenleg. Skriftleg melding skal alltid sendast når foreldra ikkje møter til samtale.

Alle elevar i grunnskolen skal ha ei meldingsbok som blir brukt av foreldra og av kontaktlæraren til meldingar om fråvær, søknader om å få fri osv. Melding til heimen om eventuell misferd skal ein gi i eige brev (forskrift til opplæringsloven §3-2).