|  |
| --- |
| Utdanningsetaten i Oslo kommune |
| Kommunikasjonsplan |
| Ljan skole |
| **18.02.2015** |

Innhold

[Faglig utvikling 2](#_Toc412026817)

[Skriftlig vurdering 2](#_Toc412026818)

[Elevsamtaler 2](#_Toc412026819)

[Utviklingssamtaler 2](#_Toc412026820)

[Sosialt 2](#_Toc412026821)

[Skriftligvurdering 2](#_Toc412026822)

[Elevsamtaler 3](#_Toc412026823)

[Orden 3](#_Toc412026824)

[Glemming 3](#_Toc412026825)

[Forsentkomming 3](#_Toc412026826)

[Fravær 3](#_Toc412026827)

[Bekymring 3](#_Toc412026828)

[Aktiviteter på skolen 4](#_Toc412026829)

[Aktiviteter utenfor skolen 4](#_Toc412026830)

[Forsterket norskopplæring 5](#_Toc412026831)

[Informasjonfra skolen 5](#_Toc412026832)

[Informasjonfra hjemmet 6](#_Toc412026833)

[Søknader om permisjon fra opplæringen 6](#_Toc412026834)

[Mail – ogmobilbruk i kommunikasjon mellom skole og hjem 6](#_Toc412026835)

[Elevers bruk av mobil 7](#_Toc412026836)

[Skolebytte 7](#_Toc412026837)

[Innskriving på skolen 7](#_Toc412026838)

[FAU 8](#_Toc412026839)

[Klassekontakter 8](#_Toc412026840)

[Driftsstyret 8](#_Toc412026841)

[Klager 9](#_Toc412026842)

[På avslag på søknad om permisjon fra opplæringen 9](#_Toc412026843)

[På avslag om forsterket norskopplæring 9](#_Toc412026844)

[Spørsmål vedr. undervisningen 9](#_Toc412026845)

[På lærer 10](#_Toc412026846)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Faglig utvikling |  |  |  |  |
|  | Skriftlig vurdering  i fagene norsk, engelsk, matematikk og naturfag | 2 ganger pr. skoleår: Termin 1 - 15.01  Termin 2 - 15.06 | Den skriftlige  vurderingen sendes foresatte, og skolen ber om underskrift fra foresatte. | Foresatte skriver under og returnerer. |
|  | Elevsamtaler | Jevnlige samtaler mellom enkeltelev og kontaktlærer/faglærere om faglig utvikling | Lærere snakker med elevene om deres faglige utvikling. Tiltak utover det skolen kan løse innenfor tilpasset opplæring følges opp ved å kontakte foresatte. | Dialog med skolens ansatte, delta på møter. |
|  | Utviklingssamtaler | 2 ganger pr. skoleår:  Høst – innen uke 40  Vår – innen uke 8 |  | Foresatte deltar på  utviklingssamtalene og følger inngåtte avtaler. |
| Sosialt | Skriftligvurdering  hvor sosiale mål blir vurdert | 2 ganger pr. skoleår: Termin 1 - 15.01  Termin 2 - 15.06 | Den skriftlige  vurderingen sendes foresatte, og skolen ber om underskrift fra foresatte | Foresatte skriver under og returnerer. |
|  | Elevsamtaler | Jevnlige samtaler mellom enkeltelev og kontaktlærer/faglærere om hvordan eleven har det på skolen og sammen med andre. | Aktuelle temaer tas opp i utviklingssamtalen.  Tiltak kan settes i gang ved bekymring rundt elevens atferd, læringsmiljø, hjemmesituasjon ea. |  |
| Orden | Glemming |  | Kontaktlærer tar opp dette med foresatte ved gjentatt glemming. | Foresatte bistår eleven med å holde orden på lekser, skolesaker mm. |
|  | Forsentkomming Eleven kommer for sent til skolen eller timen. | Fra første gang. (gjelder fra 5. klasse) | Kontoret fyller ut skjema med navn og årsak som eleven leverer til lærer. Lærer følger opp overfor foresatte ved gjentatt forsentkomming. | Foresatte hjelper barna til å komme tidsnok på skolen og følger opp ved gjentatt forsentkomming. |
|  | Fravær | Hver gang eleven er fraværende. Ugyldig fravær registreres. | Kontoret formidler videre til lærerne. Lærerne fører fravær. | Foresatte gir beskjed til kontoret eller til lærer, i forkant ved planlagt fravær, samme dag ved sykdom. |
| Bekymring |  |  |  |  |
|  | Om eleven gjentatte ganger går ufrivillig alene i  friminutt, blir ertet eller erter andre, ser både  foresatte og skolen på som så alvorlig, at man  informerer hverandre. | Så fort det oppfattes  som et problem av en  part. | Kontaktlærer ringer. Ved  gjentakelse ringer sosiallærer.  Behov for tiltak vurderes og avtales  med hjemmet. Tiltak følges opp etter "handlingsplan for et godt psykososialt miljø". | Tiltak følges opp.  Foresatte ringer/skriver mail til kontaktlærer.  Videre prosedyrer etter "handlingsplan for et godt psykososialt miljø"og Opplæringslova. |
|  |  |  | Skolen undersøker saken og det skrives eventuelt et enkeltvedtak etter opplæringsloven §9-a |  |
|  | Foresatte er bekymret rundt en hendelse |  | Lærer kontaktlærer følger opp saken ift elev/elever og tilbakemelder til foresatte. | Foresatte tar kontakt pr. telefon med kontaktlærer/lærer. |
|  | Foresatte er bekymret for det psykososiale miljøet i gruppa. |  | Lærer/sosiallærer følger opp saken ift elev/elever og tilbakemelder til foresatte. Skolens ledelse involveres eventuelt. Tiltak følges opp etter "handlingsplan for et godt psykososialt miljø". | Foresatte tar kontakt kontaktlærer/sosiallærer  Videre prosedyrer etter "handlingsplan for et godt psykososialt miljø" og Opplæringslova. |
|  | Uro i klassen tas opp med den det gjelder.  Hvis det er et generelt problem over tid kalles foresatte inn til  ekstraordinært foreldremøte. | Generelt problem | Klassens/trinnets lærere kaller inn til ekstraordinært  foreldremøte.  Ledelsen redegjør for tiltak og  videre forventet forløp. | Foresatte bidrar konstruktivt  til løsing av problemet. |
| Aktiviteter på skolen | Foresatte ønsker å arrangere noe for hele trinnet eller alle jenter eller alle gutter. | Gjennom året | Kontoret gjør avtaler om bruk av lokaler og informerer foresatte om rutiner ol. | Klassekontaktene tar kontakt med kontoret rundt det praktiske og informerer kontaktlærer |
| Aktiviteter utenfor skolen | Foreldrearrangement utenfor skoletid, turer oa | Utenfor undervisningstid | Skolen forventer ikke at lærere deltar på slike arrangementer. | Foresatte står for alt det praktiske rundt arrangementet. Det gis normalt ikke fri fra undervisningen. |
| Forsterket norskopplæring | Eleven kartlegges av skolen for å vurdere om eleven skal tilbys forsterket norskopplæring. | Ved skolestart, årlig. | Skolen sender "Forhåndsvarsel om særskilt språkopplæring og opplæring i alfabetiserings- og mottaksgruppe" etter Opplæringsloven §§ 2-8 og 3-12 om særskilt språkopplæring for elever fra språklige minoriteter. | Samtykke til vedtak om  særskilt språkopplæring og opplæring i alfabetiserings-  og mottaksgruppe sendes foresatte før vedtak fattes av rektor.  Det er ikke plikt til å ta imot tilbudet. |
|  |  |  |  |  |
| Informasjonfra skolen | Nye elever i klassen.  Endring i storklassegruppene.  Andre endringer trenger skolen ikke informere om. | I løpet av skoleåret  Ved behov | Kontaktlærer informerer skriftlig til foresatte f.eks. på ukeplan  Skolen informerer foresatte. Skole følger regler for rullering av storklassegrupper. | Foresatte passer på at nye elever inkluderes i sosiale aktiviteter i klassen/på trinnet. klassekontaktene har et særlig ansvar for dette. |
|  | Uro i klassen tas opp med den det gjelder.  Hvis det er et generelt problem over tid kan foresatte kalles inn til et ekstraordinært foreldremøte. | Generelt problem | Klassens/trinnets lærere kaller inn til ekstraordinært  foreldremøte.  Ledelsen redegjør for tiltak og  videre forventet forløp. | Foresatte bidrar konstruktivt  til løsing av problemet. |
|  | Ved planlagt lærerfravær | Ved behov | Trinnets lærere informerer på ukeplan eller som nyhet i fronter. | Foresatte holder seg oppdatert på informasjon på ukeplaner på fronter. |
|  | Ved fravær blant ansatte utover 14 dager | Ved behov | Informasjonsskriv fra skolens ledelse til foresatte legges i klassens foresattrom. | Foresatte holder seg oppdatert på fronter. |
| Informasjonfra hjemmet | Alvorlige hendelser i barnets liv  Større endringer i barnets liv (skilsmisse, sykdom i familien ol) | Umiddelbart  Raskt | Kontaktlærer/ledelsen tar vare på barnet.  Kontaktlærer gjør konkrete avtaler | Foresatte kontakter  kontaktlærer/ledelsen  Foresatte informerer kontaktlærer |
|  |  |  |  |  |
| Søknader om permisjon fra opplæringen | Krever skriftlig behandling og skal foregå via skolens postmottak.  Skolen behandler slike søknader etter  Opplæringsloven § 2-1 og § 2-11, samt Rundskriv 11/2014 Oslostandard for behandling av søknader om permisjon fra opplæringen. |  | Mal for søknad ligger på skolens hjemmeside. Skriftlig svar på søknaden i løpet av 7 dager. | Foresatte søker i god tid, senest 14 dger før, til skolens postmottak. Søknaden må være begrunnet. Det gjelder alle frisøknader, også de som omfatter en dag. |
| Mail – ogmobilbruk i kommunikasjon mellom skole og hjem | Skolen ønsker at mail kun benyttes til beskjeder og spørsmål. Saker som krever skriftlig behandling skal foregå via skolens postmottak. | Ved behov  Ved kontakt på mail kan en vente respons innen 48 timer. | Krever en sak videre behandling skal dette følges opp på møter mellom skole og hjem. |  |
| Elevers bruk av mobil | Elever har ikke lov til å bruke mobil i skoletiden jfr. Skolens ordensreglement. | Aldri | Elevers mobiler som brukes bringes til kontoret. | Foresatte respekterer ordensreglementet og gjør eventuelt avtaler med lærer i helt spesielle tilfeller. |
| Skolebytte | Foresatte tar kontakt med skolen og ønsker plass for sitt barn på Ljan skole.  Eleven går på skole og er flyttet inn i skolens "inntaksområde" | Gjennom året. | Skolen må ha en skriftlig henvendelse skolens postmottak og innhenter bostedsadresse mm. Den "gamle" skolen sender flyttemelding til Ljan skole.  Skolen vurderer om det er plass og i hvilken gruppe eleven blir plassert i.  Rektor fatter vedtak om skoleplass. | Foresatte skriver mail eller brev til skolens postmottak. |
|  | Det er ikke plass på nærskolen. | Gjennom året. | Mottakende skole skal sørge for skoleplass, primært hos naboskolene. | Foresatte vurderer alternativene. |
|  | Nye 1.trinnselever | Sen vår – mai. | Skolen vurderer og skriver et vedtak om skoleplass. Foresatte kan sende begrunnet klage ved avslag om skolebytte etter forvaltningsloven påklages jf. forvaltningsloven § 2. | Ønsker om skolebytte skrives på innskrivningsskjemaet. Nærskolen informerer videre. Foresatte kan i tillegg sende mail til ønsket skole. |
| Innskriving på skolen | Elever som bor i skolens inntaksområde vil få invitasjon til innskriving | I desember, året før eleven begynner på skolen | Skolen innhenter informasjon gjennom innskrivningspapirene og annen vesentlig informasjon foresatte har. | Foresatte fyller ut Innskrivningspapirer  Ønsker foresatte skolebytte, skal de likevel møte til innskriving hos skolen som innkaller. Ønsker om skolebytte skrives på innskrivningsskjemaet. |
|  |  |  |  |  |
| FAU | FAU-møtet | Første tirsdag i måneden | Skolen stiller med en fra ledelse/sosiallærer for aktuell informasjon. | FAU er foreldrenes representanter og behandler saker fra sakslista og saker fra arbeidsgruppene.  FAU- leder innkaller og leder møtene. Arbeidet følger FAUs mandatbeskrivelse.  Det skrives referat som er tilgjengelig for foresatte i FAU-rommet. |
|  | FAU - melk |  | Skolen bistår FAU med det praktiske på skolen vedr. utdeling og oppfølging av melkebestillinger. | Foresatte bestiller melk på eget skjema. |
| Klassekontakter | Klassekontaktene er bindeleddet mellom foresatte på trinnet, mellom lærer og foresatte, og står for avslutninger, arrangementer ol. Kan ta saker videre med ledelsen. | Gjennom året | Skolen tar kontakt ved behov. | Foreldrekontaktene tar kontakt ved behov. Bidrar til informasjon, inkludering og kontakt mellom foresatte. |
| Driftsstyret | Skoles styre og høyeste organ. Behandler ikke personalsaker. Består av foresattrepresentanter, representanter fra personalet og politisk valgte. | Fastsatte møter. 5 i året.  Godkjenner budsjett og strategisk plan, løpende orientert om økonomi og disponeringer mm | Rektor er driftsstyrets sekretær og bistår driftsstyreleder med referater og sakspapirer. | Foresatterepresentanter blir valgt for to år. |
|  |  |  |  |  |
| Klager |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| På avslag på søknad om permisjon fra opplæringen | Skolen behandler slike søknader etter  Opplæringsloven § 2-1 og § 2-11, samt Rundskriv 11/2014 Oslostandard for behandling av søknader om permisjon fra opplæringen. |  | Rektor fatter et enkeltvedtak. Dette kan  etter forvaltningsloven påklages jf. forvaltningsloven § 2., med en klagefrist på tre uker regnet fra det tidspunkt foresatte har mottatt brevet, jf. fvl. §§ 28 og 29. | Foresatte får opplysninger om klageadgang i vedtaket. En eventuell klage må være skriftlig begrunnet, og skal sendes til skolen. Skolen behandler så klagen og oversender denne til Utdanningsadministrasjonen. Endelig klageinstans er Fylkesmannen i Oslo og Akershus. |
| På avslag om forsterket norskopplæring | Eleven kartlegges av skolen og som konkluderer med at eleven ikke har behov for forsterket norskopplæring. |  | Skolen behandler en eventuell klage etter forvaltningsloven § 2.  Skolen sender klagen videre til Utdanningsetaten. | Foresatte kan klage på at eleven ikke får tilbud om forsterket norskopplæring. |
|  |  |  |  |  |
| Spørsmål vedr. undervisningen | Foresatte har spørsmål rundt opplæringen, undervisningsmetoder, organisering av undervisningen, tilpasninger mm |  | Lærerne informerer rundt gjeldene spørsmål. Telefon eller mail.  Skolen kan også innkalle til møte, eventuelt med ledelse til stede. | Foresatte kontakter lærerne det gjelder. Telefon eller mail  Foresatte møter skolen og bidrar til konstruktive løsninger. |
|  |  |  |  |  |
| På lærer | Foresatte vil klage på lærer |  | Ved henvendelse fra foresatt/klassekontakt, bes de i første omgang om å ta direkte kontakt med læreren. Ledelsen informerer læreren om henvendelsen. Dersom henvendelsen først går til læreren, informerer læreren ledelsen om dette. Læreren vurderer behov for bistand fra ledelsen.  I møte mellom foresatte og lærer er ledelsen til stede.  Skolens prosedyrer følges event. videre | Foresatte tar normalt først kontakt med lærer for en samtale og avklaring i saken.  Henvendelser som går direkte til ledelsen bør ikke være "anonyme" eller at foresatte ikke vil at lærer skal vite om deres klage.  Skolen ønsker åpenhet rundt slike saker mht tilsvarsmulighet for lærer og eventuelt andre involverte. Det forventes at foresatte er konstruktive og innstilt på at saken kan løses på lavest mulig nivå. |
|  |  | | | |

|  |
| --- |
|  |