

2023/2024

# FORELDRENE

## HÅNDBOK



## INNHOOLD

Skoleruta .....	3
Oversikt over ansatte – inkl e-postadresser Ekrehagen skole .....	5
Tilpasning av læreplanverket (Fagfornyelsen LK20) .....	6
Skolens misjon og verdigrunnlag .....	7
Rutiner ved skolen .....	8
Skolestyre og elevråd .....	10
Skolens Verdiprogram og Trivselsprogram .....	11
Skolebiblioteket .....	12
Helsetjenesten ved skolen .....	14
Samarbeid mellom hjem og skole .....	15
Søknad om permisjon – ansvarserklæring .....	20
Foreldreansvar .....	22
Ekrehagen skoles handlingsplan for et trygt skolemiljø .....	32
Ordensregler .....	33
Branninstruks .....	36
Aktiviteter/begivenheter .....	37
Svømming, leirskole og prosjektuker i ungdomsskolen .....	37
Hjelpeaksjonen – plan for gjennomføring .....	39
Vedtekter for SFO .....	40
TAUSHETSPLIKT I GRUNNSKOLEN .....	42



# Skolerute for Ekrehagen Skole 2023 – 2024

(Med forbehold om små endringer.)

2023	Dato	Uke		Dager
AUGUST	01	Uke 31	Oppstart SFO	9
	15-16	Uke 33	Planleggingsdager lærere. Skolen stengt, SFO er åpen	
	17-18	Uke 33	Planleggingsdag hele personalet. Skole og SFO stengt	
	21	Uke 34	Skolestart for elever	
	25	Uke 34	Feltdag 7. – 10. trinn	
		Uke 35	Skoletema: Trygt læringsmiljø	
		Uke 35 eller 36	Fjelldag	
SEPTEMBER		Uke 35-37	Skoletema: ADRA 1.-4.trinn/Valg 5.-10. trinn	21
	08	Uke 36	Besøk fra ADRA v/ Gry Haugen	
		Uke 36-38	Foreldremøter	
		Uke 36-38	Utviklingssamtaler for ungdomstrinnet (8.-10. trinn)	
		Uke 36-39	Nasjonale prøver i engelsk, lesing og regning for 5. 8. og 9. trinn	
	12-14	Uke 37	ADRA Innsamling (tirsdag-torsdag)	
	22	Uke 38	BliMe-dagen (fredag)	
		Uke 39	Utviklingssamtaler 1. trinn	
25 - 29	Uke 39	Absolutt9@vegårtun		
OKTOBER	02- 06	Uke 40	Høstferie, SFO er åpen	17
	12	Uke 41	ADRA-marked og loppis på ettermiddagen (årets omsorgsprosjekt 7-10. trinn)	
		Uke 41-43	Kartleggingsprøver i lesing og regning 3. trinn	
	23– 27	Uke 43	Leirskole 7. trinn på Langedrag	
	28	Uke 43	Skolegudstjeneste 5.+6. trinn	
	Uke 41-47	Elevundersøkelsen - gjennomføringsperiode		
NOVEMBER		Uke 44	Skoletema: Engelskdag	21
		Uke 44 - 49	Fagdags og tentamensperiode (7. – 10. trinn)	
	09-11	Uke 45	Absolutt 10@TVS	
	13	Uke 46	Planleggingsdag lærere. Skolen er stengt. SFO er åpent	
		Uke 45-47	Utviklingssamtaler barnetrinnet (2. - 7. trinn)	
25	Uke 47	Skolegudstjeneste 1.-4. trinn		
DESEMBER	8 eller 15	Uke 49 eller 50	SFO stengt etter skoleslutt, fra kl 12.00 (fredag)	14
	19	Uke 51	Juleavslutning kl 18.00: Musikal	
	20	Uke 51	Siste dag før jul for skolen (halv dag)	
	21-02	Uke 51-01	Juleferie for skolen, SFO holder åpen etter behov	
	21-02	Uke 52-01	SFO kan holde åpen disse dagene etter behov: 21.-22. des, 27.-29. des, 2. jan	
			+ 1 dag skolegudstjeneste eller omsorgsprosjekt Kun halv dag siste skoledag, avspaseres for juleavslutning	83

2024	Dato	Uke		Dager
JANUAR	02	Uke 1	<b>SFO åpen</b>	21
	03	Uke 2	<b>Oppstart elever</b>	
	08-12	Uke 2	Basecamp for 8. trinn	
		Uke 3-5	Utviklingssamtaler ungdomstrinnet (8. - 10. trinn)	
	19-21	Uke 3	SABU Vinterfestival (innebandy)	
	22	Uke 4	Soldag i Tromsø 21. Januar (markerer mandag 22. januar)	
	29-31	Uke 5	PRYO 9+10	
	29-30	Uke 5	Lærerkonferanse Klækken	
FEBRUAR		Uke 6	Skoletema: Samisk uke (5.-10. trinn: Kunst og kultur)	17
	06	Uke 6	Samefolkets dag	
	10	Uke 6	Skolegudstjeneste 9.+10. trinn	
		Uke 8	Skoletema: Helsenøkler aktivitet og hvile	
	26-29	<b>Uke 9</b>	<b>Vinterferie, SFO holder åpen</b>	
MARS	01	<b>Uke 9</b>	<b>Vinterferie, SFO holder åpen</b>	15
	16	Uke 11	Kvenfolkets dag	
		Uke 11-18	Frivillig kartleggingsprøve i lesing 1. trinn	
		Uke 12	Skoletema: Bønneuke med tema påske	
		Uke 12	Skidag	
	16	Uke 11	Skolegudstjeneste 7.+8. trinn	
	25-29	<b>Uke 13</b>	<b>Påskeferie, SFO holder åpen man.- ons. i påskeuka etter behov</b>	
APRIL	01	Uke 13	Søknadsfrist til hovedopptak videregående skole	21
	01	Uke 14	<b>Påskeferie, SFO holder åpen man.- ons. i påskeuka etter behov</b>	
	09-10	Uke 15	Absolutt TVS for 9. trinn	
	20	Uke 16	Skolegudstjeneste 5.+6. trinn	
	23	Uke 17	Verdens bokdag	
MAI	01	<b>Uke 18</b>	<b>Arbeidernes frigjøringsdag</b>	18
		Uke 19-21	Utviklingssamtaler barnetrinnet (1. - 7. trinn)	
		Uke 19-21	Eksamensperiode, skriftlig eksamen 10. trinn	
	09	<b>Uke 19</b>	<b>Kristi himmelfartsdag, fredag for elevene, SFO stengt</b>	
	10	<b>Uke 19</b>	<b>Fridag for elevene, SFO åpen</b>	
	17	Uke 20	Grunnlovsdag, elever og lærere går i tog. SFO stengt	
	22 - 24	Uke 21	Førskoleuke (ons-fre)	
	20	<b>Uke 21</b>	<b>2. pinsedag, fredag for elevene, SFO stengt</b>	
JUNI		Uke 23-24	Muntlig eksamensperiode for 10. trinn	14
	08	Uke 23	Skolegudstjeneste 1.-4. trinn	
	11	Uke 24	Besøksdag halv dag (tirsdag). Resten av dagen som normalt	
		Uke 24	Idrettsdag	
	19	Uke 25	Avslutningsprogram kl. 18.00	
	19-21	Uke 25	Fellessensur skriftlig eksamen 10. trinn	
	20	Uke 25	<b>Siste skoledag (halv dag pga avslutning dagen før)</b>	
	21	Uke 25	Planleggingsdag for lærerne, SFO åpen	
	28	Uke 26	<b>Siste dag SFO før ferien</b>	
			+ 1 dag skolegudstjeneste Kun halv dag siste skoledag, avspaseres for sommeravslutning	107
			<b>Totalt antall skoledager</b>	<b>190</b>

# Ansatte på Ekrehagen skole

<b>Rektor</b>	
Fønnebø, Adelinn	<a href="mailto:rektor@ekrehagen.no">rektor@ekrehagen.no</a>
<b>Inspektør</b>	
Moltzau, Petter	<a href="mailto:inspektor@ekrehagen.no">inspektor@ekrehagen.no</a>
<b>Pedagogisk personale</b>	
Biamon, Vivanco Marcia C	<a href="mailto:vivbia@ekrehagen.no">vivbia@ekrehagen.no</a>
Edvardsen, Line	<a href="mailto:linedv@ekrehagen.no">linedv@ekrehagen.no</a>
Edvardsen, Maria	<a href="mailto:maria.edvardsen@ekrehagen.no">maria.edvardsen@ekrehagen.no</a>
Fjellstad, Grete	<a href="mailto:gf@ekrehagen.no">gf@ekrehagen.no</a>
Hansen, Marianne	<a href="mailto:mh@ekrehagen.no">mh@ekrehagen.no</a>
Ingilæ, Anne-Kari	<a href="mailto:anne-kari.ingile@ekrehagen.no">anne-kari.ingile@ekrehagen.no</a>
Isaksen, Tom Erik	<a href="mailto:tom@ekrehagen.no">tom@ekrehagen.no</a>
Johansen, Marita	<a href="mailto:marita.johansen@ekrehagen.no">marita.johansen@ekrehagen.no</a>
Knutsen, Rune	<a href="mailto:rune@ekrehagen.no">rune@ekrehagen.no</a>
Liljebakk, Lotte N.	<a href="mailto:lotlil@ekrehagen.no">lotlil@ekrehagen.no</a>
Martinsen, Anne Mai	<a href="mailto:anne.martinsen@ekrehagen.no">anne.martinsen@ekrehagen.no</a>
Mikkelsen, Julie Pedersen	<a href="mailto:julie.mikkelsen@ekrehagen.no">julie.mikkelsen@ekrehagen.no</a>
Olsen, Ranveig F.	<a href="mailto:ranveig@ekrehagen.no">ranveig@ekrehagen.no</a>
Paulsen, Jostein	
Thea Sofie Pedersen	<a href="mailto:theped@ekrehagen.no">theped@ekrehagen.no</a>
Saveski, Line	<a href="mailto:line@ekrehagen.no">line@ekrehagen.no</a>
Schneider, Fredrik	<a href="mailto:fredrik.schneider1@ekrehagen.no">fredrik.schneider1@ekrehagen.no</a>
Schneider, Marianne	<a href="mailto:ms@ekrehagen.n">ms@ekrehagen.n</a>
Schneider, Martin	<a href="mailto:martin.schneider@ekrehagen.no">martin.schneider@ekrehagen.no</a>
Selnes, Tina Mikkelsen	<a href="mailto:tina.selnes@ekrehagen.no">tina.selnes@ekrehagen.no</a>
Skodvin, Helga	<a href="mailto:helga.skodvin@ekrehagen.no">helga.skodvin@ekrehagen.no</a>
Stavdal, Thomas	<a href="mailto:thomas.stavdal@ekrehagen.no">thomas.stavdal@ekrehagen.no</a>
Vikan, Miriam	<a href="mailto:mivi@ekrehagen.no">mivi@ekrehagen.no</a>
Wik, Christine	<a href="mailto:christine@ekrehagen.no">christine@ekrehagen.no</a>
Woll, Lene Elise	<a href="mailto:lenwol@ekrehagen.no">lenwol@ekrehagen.no</a>
<b>Miljøterapeut</b>	
Angell, Michelle V.	<a href="mailto:micang@ekrehagen.no">micang@ekrehagen.no</a>
<b>Assistent</b>	
Angell, Michelle V.	<a href="mailto:micang@ekrehagen.no">micang@ekrehagen.no</a>
Bjølgerud, Sissi Sigrid	<a href="mailto:sissi@ekrehagen.no">sissi@ekrehagen.no</a>
Karlsen, Øydis Merete	<a href="mailto:oydkar@ekrehagen.no">oydkar@ekrehagen.no</a>
<b>SFO</b>	
Edvardsen, Line	<a href="mailto:linedv@ekrehagen.no">linedv@ekrehagen.no</a>
Bjølgerud, Sissi Sigrid	<a href="mailto:sissi@ekrehagen.no">sissi@ekrehagen.no</a>
Karlsen, Øydis Merete	<a href="mailto:oydkar@ekrehagen.no">oydkar@ekrehagen.no</a>
Johansen, Marita	<a href="mailto:marita.johansen@ekrehagen.no">marita.johansen@ekrehagen.no</a>
Puvanendran, Daisy	<a href="mailto:daisypuvana@gmail.com">daisypuvana@gmail.com</a>
Schneider, Fredrik	<a href="mailto:fredrik.schneider1@ekrehagen.no">fredrik.schneider1@ekrehagen.no</a>
Selnes, Tina Mikkelsen	<a href="mailto:tina.selnes@ekrehagen.no">tina.selnes@ekrehagen.no</a>
Woll, Lene Elise	<a href="mailto:lenwol@ekrehagen.no">lenwol@ekrehagen.no</a>
<b>Vaktmester</b>	
Gøran Hamnes	<a href="mailto:goran.hamnes@ekrehagen.no">goran.hamnes@ekrehagen.no</a>
<b>Sekretær</b>	
Ottosen, Pauline	<a href="mailto:sekretaer@ekrehagen.no">sekretaer@ekrehagen.no</a>
<b>Helsesøster</b>	
Johansen, Monica	<a href="mailto:monica.johansen2@tromso.kommune.no">monica.johansen2@tromso.kommune.no</a>



## Telefoner på Ekrehagen skole

<b>Sentralbord</b>	<b>77 75 39 00</b>	<b>Team 5+6 kl</b>	45 51 22 87
<b>Rektor</b>	41 36 94 09	<b>Team 7+8 kl</b>	46 61 44 32
<b>Inspektør</b>	45 50 21 43	<b>Team 9+10 kl</b>	45 48 85 09
<b>Team 1+2 kl</b>	41 35 19 31	<b>SFO</b>	94 48 62 05
<b>Team 3+4 kl</b>	46 62 61 87	<b>Spes. ped. ansv.</b>	97 57 08 56

### Tilpasning av læreplanverket (Fagfornyelsen LK-20)

Ekrehagen skole drives av Tromsø Syvendedags Adventistmenighet. Den er opprettet som en livssynsskole av religiøse/etiske grunner og mottar støtte med hjemmel i Friskolelovens § 3A. Skolen drives ut fra det religiøse grunnlaget som Adventistkirken representerer, og de utdanningsprinsippene som ligger til grunn for den adventistiske skolefilosofi.

Ekrehagen skole søker å sette elevene i stand til å bli integrerte åndelige, meningsøkende, allmenndannende og kreative mennesker som kan samarbeide med andre og søke å bedre vårt miljø og samfunn gjennom sin innsats nå og senere i arbeidslivet. Skolen gir sin tilslutning til prinsippene om toleranse, samarbeid, kritisk og vitenskapelig tenkemåte og de konkrete og etiske verdiene som læreplanverket legger vekt på.

Den grunnleggende forskjellen ligger i at skolen har et ideologisk fundament som forutsetter tro på at det eksisterer et supranaturalt virkelighetsnivå og en personlig Gud som er tilværelsens opphav og opprettholder. Denne forutsetning omfatter en tro på og tillit til at Bibelen inneholder informasjon og prinsipper meddelt menneskene av Gud. Denne informasjonen tegner et bilde av virkeligheten som gir innsikt i og forståelse av den fysiske natur, menneskets evner og muligheter og de faktorene som påvirker utviklingen av de menneskelige samfunn. Dette bildet avviker på sentrale punkter fra det virkelighetsbildet som læreplanverket ut fra sitt filosofiske utgangspunkt tegner og legger til grunn for opplæringens innhold og mål.

Hftet/Synliggjøringstillegget som redegjør for vårt ideologisk-filosofiske ståsted og vår alternative læreplan finner du på rektors kontor. Det er viktig at du er innforstått med retningslinjene satt opp der.



# Vår misjon

*Vi vil utvide den enkelte elevs verden ved å oppmuntre til vennskap med Gud, legge grunnlaget for et liv i tjeneste for andre og tilstrebe et høyt faglig nivå i et emosjonelt, fysisk og åndelig trygt miljø.*

## Vårt verdigrunnlag

*Vi erkjenner at Gud er vår Skaper og har nedlagt uante muligheter i hvert enkelt menneske. Gjennom sin frelsende død og oppstandelse, tilbyr Han alle et evig liv på en ny jord der Skaperverket er fullstendig gjenopprettet.*

*Mens vi venter på hans gjenkomst, vil vi gjennom vår kristne utdanningsfilosofi legge vekt på å gjøre mest mulig ut av det potensialet Kristus har nedlagt i oss og strekke oss mot hans intensjoner både fysisk, mentalt, sosialt og åndelig. Å tjene Gud og medmennesker er vårt fremste motiv. Troen på det kristne budskap og verdiene det rommer, er derfor basis for all virksomhet ved skolen.*

### **Vi vil derfor vise**

#### **Omsorg - ved å**

- ◆ be for hverandre og formidle fremtidshåp
- ◆ være oppmerksomme på hverandres behov ved bl.a. å lytte, hjelpe, rose og oppmuntre
- ◆ gi konstruktive tilbakemeldinger
- ◆ vise interesse for hverandre
- ◆ gi hverandre nye sjanser
- ◆ ta vare på helsen

#### **Respekt -**

- ◆ for at mennesker tror, tenker og handler forskjellig
- ◆ ved å ta vare på og forvalte materielle verdier
- ◆ ved å vise tålmodighet med hverandre

#### **Vennlighet - ved å**

- ◆ ha en positiv holdning til medmennesker, deres livssituasjon og omgivelsene den enkelte befinner seg i

**Vision  
Mission  
Values**



# Rutiner ved skolen

- **Falsk alarm** Går alarmen (når den ikke skal) må du snarest ringe til Avarn Security (tidligere Trygg Vakt) for å gi beskjed. Si hvem du er og hva du gjør på skolen. Kontakt deretter inspektør. Husk at falske alarmer koster dyrt. (tlf. 77 61 03 00)
- **Inne pga kulde** Ved temperaturer under  $-10^{\circ}\text{C}$  bør lærerne være obs på elevenes påkledning og aktivitetsnivå og spesielt de yngste elevene. Ellers har vi ingen fast regel for det å være inne pga kulde. Foreldre og foresatte må sørge for at egne elever opp til og med 6. klasse har med/på seg utebukse. (Sjekk tabell/kalkulator effektiv temperatur – vind <https://friluftsnnett.net/verdt-a-vite/kalkulator-for-effektiv-temperatur/>)
- **Informasjonsrutiner – vikarer**  
Admin informerer kontaktlærer og foresatte så snart sykmelding (1-3 uker) fra lærer/ faglærer foreligger  
Kontaktlærer informerer klasseteamet og elevene i klassen umiddelbart etter dette.
- **Melding om elevfravær** Om en elev er syk eller har uanmeldt fravær av andre grunner, må foreldre/foresatte gi beskjed til skolen senest kl 09.30 samme dag som fraværet inntreffer. Melding gis via appen «Min skole» på Visma Flyt Skole. Andre funksjoner tilgjengelig på foresatt-appen per i dag er:
  - Send melding til en/flere ansatte ved skolen en har barn tilknyttet
  - Motta melding fra ansatt/skolen, inkl varslinger for eksempel på SFO og Digitale skjema
  - Se elevens timeplan
  - Se elevens karakterer
  - Se informasjon knyttet til SFO-opphold og SFO Tilstedeværelse
  - Se beskjeder fra skolen knyttet til SFO Tilstedeværelse, og registrere egne beskjeder



## Leksetid skoleåret 2023-2024



**mandag**

Kl 14.00-15.15

**3. - 10. trinn**

Veileder: Lene

All leksetid foregår på akvariet og biblioteket.

## Belønning av elevprestasjoner

Statistikk og forskning viser at elevenes motivasjon for læring er dalende gjennom skoleløpet. Den beste måten å øke elevenes motivasjon på er gjennom dialog og tilrettelegging, eller gjennom elevmedvirkning og elevvurdering slik det går frem av Hattie sitt metastudie. Elevenes motivasjon kan også påvirkes positivt av et godt pedagogisk fundert belønningssystem. Skolens ledende prinsipp i denne sammenheng er at en tar hensyn til alle elevene, og særlig de elevene som er svakest faglig.

Et eksempel på god belønning er *tidskonto* – der klassen på forhånd er blitt enige om et gitt tidspunkt de skal være inne fra friminutt. Er de kommet raskere til ro sparer de opp tid til en aktivitet de kan ha i fellesskap i timen.

Belønningen må vel og merke ha et klart definert mål som tar hensyn til hele klassen. Skolen premierer ikke med godteri eller kaker, og det skal utvises stor varsomhet med å premiere faglige resultater.

Premiering skal ha et positivt fokus heller enn å premiere for å forhindre negativ atferd.





# Tromskortet Skole - Busskort

Tromskortet Skole er et elektronisk busskort som skal brukes av alle skoleelever med rett til gratis skoleskyss fra 1. klasse og oppover.

## Bruk av skolekortet:

- Kortet skal valideres ved hver påstigning (holdes foran kortleser)

- Kortet kan brukes 2 ganger pr. skoledag (tur/retur hjem – skole).

Har du behov for å bytte buss underveis, vil kortet også gjelde på disse

- Kortet kan brukes mellom kl. 05.00 - 17.00 (grunnskolen) og 05.00 - 23.00 (videregående).

## Om Tromskortet Skole:

- Skolekortet har navn på brukeren av kortet

- Kortet gjelder for ett skoleår av gangen

- Kortet oppdateres automatisk når du bruker kortet første skoledag neste skoleår.

Når du går over på videregående skole, må du bytte kort.

- Når kortet skal byttes inn eller er ødelagt, må du levere det inn på skolen.

- Hvis du flytter, må du søke om endret gyldighet (annen strekning) på eget skjema som leveres på skolen.

- Skolekortet må medbringes under hele reisen, og er underlagt gjeldende befordringsvedtekter.

- Det kan IKKE legges inn andre reiseprodukter enn skoleskyss på kortet.

- Misbruk medfører at kortet blir inndratt og kan medføre tap av skyssrett.

- Misbrukte eller mistede/ ødelagte skolekort vil bli elektronisk sperret for bruk.



## Hvis du mister eller ødelegger kortet:

Ta godt vare på skolekortet! Hvis du mister eller ødelegger kortet, må du kontakte skolen for å få et nytt. Nytt skyssbevis utleveres mot at du betaler 50 kr på bussen og viser fram kvittering til skolens sekretær.

Gebyrordningen gjelder ikke elever i 1. til 4. klasse. Elever i 1. til 7. klasse tas alltid med til skolen, selv om de har mistet skyssbeviset.

Du kan låne et midlertidig busskort inntil skolen har mottatt et nytt fra Fylkeskommunen.

Elever på videregående skole og i grunnskolen 8. til 10. klasse skal løse annen godkjent billett hvis skolekort ikke kan forevises. Unntaket er feil ved elektroniske kort.

Tromskortet er et elektronisk reisekort med chip. Kortet bør helst ikke oppbevares sammen med mobiltelefonen. Det må ikke klippes hull i kortet, da vil kortet slutte å fungere.

## Stengetider for skolen fredager i mørketiden

(SFO har vanlig åpningstid på fredager også i mørketiden.)

<u>2023</u>	<u>Uke</u>	<u>Dato</u>	<u>Kl.</u>
<u>Oktober</u>	<u>42</u>	<u>20.</u>	<u>16.00</u>
	<u>43</u>	<u>27.</u>	<u>15.30</u>
<u>November</u>	<u>44</u>	<u>03.</u>	<u>14.00</u>
	<u>45</u>	<u>10.</u>	<u>13.15</u>
	<u>46</u>	<u>17.</u>	<u>13.00</u>
	<u>47</u>	<u>24.</u>	<u>11.15</u>
<u>Desember</u>	<u>48</u>	<u>01.</u>	<u>11.15</u>
	<u>49</u>	<u>08.</u>	<u>11.15</u>
	<u>50</u>	<u>15.</u>	<u>11.15</u>
<u>2024</u>			
<u>Januar</u>	<u>1</u>	<u>05.</u>	<u>11.15</u>
	<u>2</u>	<u>12.</u>	<u>11.15</u>
	<u>3</u>	<u>19.</u>	<u>12.45</u>
	<u>4</u>	<u>26.</u>	<u>13.15</u>
<u>Februar</u>	<u>5</u>	<u>02.</u>	<u>14.15</u>
	<u>6</u>	<u>09.</u>	<u>14.45</u>
	<u>7</u>	<u>16.</u>	<u>15.15</u>
	<u>8</u>	<u>23.</u>	<u>15.45</u>

# Skolestyret 2023/2024

Tom Angelsen  
[tom.angelsen@ekrehagen.no](mailto:tom.angelsen@ekrehagen.no)

**Formann**

46 54 13 22

**Sekretær** (uten stemmerett)

Skolens rektor: Adelinn Fønnebø

41 36 94 09

## Representanter med stemmerett

fra Tromsø SDA-menighet

Elise Marie Kittilsland

## Møterett uten stemmerett

Adventistkirken DNU

Vegar Vikan

Tom Angelsen NND

Gustav Godtliebsen

Pastor i Tromsø SDA-menighet

Bjørn Haugen

Tromsø Kommune  
Fag og utvikling v/Arne Luther

Kjell Wiik

BDO AS, Avd. Lillestrøm

Nina Ryeng

Statsforvalteren i Troms og Finnmark

## Suppl. med stemmerett

Tonje Kristine Schneider (1. suppl.)

Titus Baston (2. suppl.)

## FAU-leder/foreldrerrep. uten stemmerett

Lena Landsem (leder)

## Tillitsvalgt ikke-pedagogisk pers.

Øydis Merete Karlsen (leder)  
(vara)

## Lærerrep. uten stemmerett

Ranveig F. Olsen (leder)  
(vara)

## Elevrep. uten stemmerett

Ingvill Edvardsen (leder)

## Elevrådet 2023/2024

	5. klasse	6. klasse	7. klasse	8. klasse	9. klasse	10. klasse	Skolens rep.
<b>Tillitsvalgt</b>	Lucas	Markus	Elisabeth Z	Brage	Ingvill	Maria A	Marianne H
<b>Vara</b>	Benjamin	David	Emil	Elisabeth T	Maria M	Oskar	



# Skolens verdiprogram

Skoleåret 2023-2024 fortsetter skolen sitt **verdiprogram** der elever og lærere setter fokus på kjerneverdier representert i skolens kristne verdisyn.

I praksis innebærer det at vi hver måned arbeider med ett verditema slik at 10 verdier blir gjennomgått hvert skoleår. Hvert klasseteam har ansvar for å sette opp oppslag for to temaer på skolen. Både andakter, undervisning og oppslag på skolen vil bære preg av temaet den ene måneden.

Måned	Verditema	Ansvar
SEPTEMBER	<b>Omsorg</b>	3+4 KLASSE
OKTOBER	<b>Respekt</b>	3+4 KLASSE
NOVEMBER	<b>Tro</b>	5+6 KLASSE
DESEMBER	<b>Kjærlighet</b>	5+6 KLASSE
JANUAR	<b>Takknemlighet</b>	7+8 KLASSE
FEBRUAR	<b>Toleranse</b>	9+10 KLASSE
MARS	<b>Ærlighet</b>	9+10 KLASSE
APRIL	<b>Ansvar</b>	7+8 KLASSE
MAI	<b>Mot</b>	1+2 KLASSE
JUNI	<b>Vennlighet</b>	1+2 KLASSE



## TRIVSELSPROGRAMMET



Våren 2011 satte vi i gang med *Trivselsprogrammet* som første privatskole i Norge. *Trivselsprogrammet* er et program for økt aktivitet i friminuttene. Det er altså ikke et antimobbeprogram, men det vil supplere skolens øvrige arbeid mot mobbing og for økt aktivitet og trivsel. Kjetil og Kjartan, godt kjent som humorister i media, er initiativtakere til programmet, og hittil (høst 2023) har over 1200 grunnskoler blitt meget entusiastiske medlemmer. Bare i Tromsø kommune er 24 skoler med inkl noen ungdomsskoler (bl.a. Langnes og Sommerlyst).

På Ekrehagen velges 6 av skolens elever til trivselsledere for et halvt år av gangen og har klare ansvarsoppgaver i storefriminuttene. En kortfattet introduksjon til programmet finner du her: <https://trivselsleder.no/informasjon-om-trivselsprogrammet>



## Skolebiblioteket:



Skolebiblioteket er åpent for alle lærere / ansatte på skolen. Elevene er velkommen i følge med lærer.

Skolebiblioteket inneholder skjønnlitteratur og fagstoff til tema- og prosjektarbeid. Skolebiblioteket er digitalisert, og på biblioteks-kontoret står en låne- og søkemaskin som biblioteksansvarlig disponerer.

Skolebiblioteket inneholder:

- Egen seksjon med kristen litteratur
- Egen seksjon med engelsk litteratur
- Skjønnlitteratur og tegneserier som står alfabetisk etter forfatters etternavn og ihht passende alderstrinn
- Faglitteratur og biografier
- Klasesett
- Videofilmer og DVD



Skolebiblioteket har 6 arbeidsplasser.

Lesehilsen fra

Øydis ☺ Biblioteksansvarlig

## Læringsplattform ved skolen

**Microsoft Teams** er en samlet kommunikasjons- og samarbeidsplattform som kombinerer chat, videomøter, undervisning, fillagring (inkludert samarbeide om [filer](#)) og integrasjon med applikasjoner. Tjenesten er integrert med skolens abonnementsbaserte Office 365-pakke og brukes mye av både elever og ansatte ved skolen, samt i samarbeidet skole-hjem.

**Itslearning**, som inntil denne høsten var skolens hoved-læringsplattform, brukes ikke lenger.





## Helsetjenesten ved skolen 2023-2024

**Monica Johansen** er skolens helsesykepleier med videreutdanning innenfor forebyggende og helsefremmende arbeid, og hun kan treffes på kontoret hver torsdag i tidsrommet 08.30-14.00 (mobiltlf 48 17 10 77). E-postadressen hennes er: [monica.johansen2@tromso.kommune.no](mailto:monica.johansen2@tromso.kommune.no)

Skolehelsetjenesten har – i samarbeid med foresatte og skolen - som formål å fremme elevenes totale helse og forebygge sykdom og skader. Det betyr både å ha blick for den enkelte elev, men også for miljømessige forhold som kan ha innvirkning på skoleelevers situasjon.

Helsearbeidet i skolen skal ifølge lover og forskrifter omfatte følgende:

- Systematiske medisinske undersøkelser, individuell veiledning, helseopplysning, andre medisinske tiltak, vaksiner
- Tverrfaglig samarbeid med skole og andre støttetjenester
- Rådgivning til skolens personale vedr. miljø, hygieniske forhold, tilrettelegging for barn med behov for spesielle tiltak
- Bistand med undervisning om skolen ønsker det

### Skolehelsetjenestens program

- 1. trinn: Skolestartundersøkelse
  - Helsesamtale hos helsesykepleier
  - Undersøkelse hos helsestasjonslege
- 2. trinn: Vaksiner KOM02 (difteri, stivkrampe, kikhoste og poliomyelitt)
  - Klasseromsundervisning om Psykologisk førstehjelp
- 3. trinn: Individuell helsesamtale med vekstmåling
- 4. trinn: Ikke fastsatt program
- 5. trinn: Klasseromsundervisning om Psykologisk førstehjelp
- 6. trinn: Individuell helsesamtale
  - Undervisning om seksuell helse 6. trinn
  - Vaksiner MMR (meslinger, kuma og røde hunder)
- 7. trinn: Vaksiner HPV (humant papillomavirus). 2 doser, gis høst og vår
- 8. klasse: Informasjonsrunde til alle klassene om skolehelsetjenesten og helsesykepleiers tilbud. Psykologisk førstehjelpsundervisning i klasse. Elevene får tilbud om individuell helsesamtale med vekt/lengdemål.
- 9. klasse: Undervisning i klasse om seksuell helse.
- 10. klasse: Elevene får tilbud om påfyllingsdose med polio, difteri, stivkrampe og kikhoste. I samarbeid med skolehelsetjenesten har helsestasjon for ungdom på TVIBIT et helseopplysningsopplegg som skal redusere forekomsten av uønskede svangerskap og seksuelt overførbare sykdommer.

#### I tillegg gjennomføres ved behov:

- Oppfølging enkeltelever
- "Bli kjent-samtale" med nye elever ved behov
- Åpen dør
- Delta i tverrfaglige møter med skolen
- Samarbeidsmøter med ulike aktører i skolen

**Foresatte som ønsker samtale eller undersøkelse av sitt barn, kan ta kontakt med helsesykepleier i kontortiden. Ved akutt sykdom må elevens fastlege kontaktes.**

#### Nyttige lenker

[Skjema for informasjon og samtykke for vaksinasjon i skolealder - FHI](#)

[Folkehelseinstituttet - FHI](#)



# Samarbeid mellom hjem og skole

## Foreldrene har hovedansvaret

Alle som har barn, har en forpliktelse til å følge opp barnets utvikling og læring. Det er foreldrene som har hovedansvaret for barnas oppdragelse og opplæring.

## I barneloven er foreldreansvaret definert slik:

»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». (kap 5, § 30)

Her ligger grunnlaget for at foreldrene har rett til medvirkning og deltakelse i skolen.

## Lovfestet samarbeid mellom hjem og skole

I formålsparagrafen til Opplæringsloven heter det:

«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. (§ 1-1)

## Læreplanverket Fagfornyelsen LK-20

Samarbeid mellom hjem og skole videreføres i Fagfornyelsen LK-20. Hjemmet og skolen skal sammen arbeide for framgang og utvikling hos elevene og holde hverandre gjensidig informert. Skolen har plikt til å legge forholdene til rette slik at samarbeidet kommer i gang. Foreldrene skal være med i utviklingen av skolen på en måte som er overkommelig i forhold til arbeidsoppgaver. Samarbeidet er et gjensidig ansvar, det skal preges av dialog og respekt for eleven.

## Rettigheter og plikter

Foreldrene har både rettigheter og plikter i forhold til skolen og opplæringen. Skolen skal forvente at foreldrene engasjerer seg, og foreldrene skal forvente at skolen legger til rette for samarbeid. Alle parter må kjenne sitt ansvar, sine rettigheter og plikter.

### *Foreldrene skal forvente at*

- skolen legger til rette for reell foreldremedvirkning
- skolen ser på foreldrene som likeverdige parter i samarbeidet
- skolen informerer om sin virksomhet og foreldrenes/elevenes rettigheter
- elevene lærer det de skal i henhold til lov og læreplan
- elevene får en opplæring som er tilpasset den enkeltes evner og forutsetninger
- elever som har behov for dette, får spesialundervisning
- det er et godt læringsmiljø fritt for mobbing
- skolen opplyser om hva som oppbevares av dokumentasjon om elevene
- skolen gir informasjon om foreldres klagerett

### *Foreldrene har imidlertid også plikter, og skolen skal forvente at foreldrene så langt det er mulig*

- engasjerer seg i barnas læring
- er aktive i hjem-skole-samarbeidet
- bidrar aktivt i skolens rådsorganer
- arbeider for et godt læringsmiljø fritt for mobbing
- er aktivt med i skolevurdering og utvikling av skolen
- holder skolen informert og gir skolen råd
- henvender seg til skolen hvis det er noe de lurer på eller er uenig i



## Utviklingssamtaler

Det formelle samarbeidet om den enkelte elev skjer først og fremst gjennom utviklingssamtalene. Kontaktlærer og foreldre skal ha samtale minst to ganger i året. Samtalen skal være planlagt og strukturert og måloppnåelse i h.h.t. læreplanen LK-20 skal vurderes. I utviklingssamtalen skal eleven selv være delaktig i dialogen om hans/hennes faglige og personlige utvikling. Samtalen skal bidra til videre utvikling, og forplikte begge parter. Den skal munne ut i en oppsummering der elev, lærer og foreldre blir enige om hva det særlig skal legges vekt på i det videre arbeidet. (Forskrift til Opplæringsloven, kap. 3)

Formålet med utviklingssamtalene er at elev og foreldre skal få innsikt i elevens læring og utvikling, og læreren skal få et bedre grunnlag for å tilpasse opplæringen til den enkelte elev.

Dersom foreldrene ikke møter til utviklingssamtalene, skal det alltid sendes ut skriftlig melding til hjemmet.

## Foreldrenes rett til medvirkning i skolen

Foreldrene er sikret medvirkning i skolen gjennom rådsorganene – foreldrerådets arbeidsutvalg (FAU) og Skolestyret – og som klassekontakter.

Alle foreldre som har barn ved skolen, er automatisk medlem av foreldrerådet. Foreldrerådet velger FAU-leder.

FAU består av klassekontaktene som er foreldrerepresentanter på klassenivå. FAU-leder velges på våren for neste skoleår, og velges av foreldrerådet på felles møte eller annen hensiktsmessig måte (e-post/på sirkulasjon/høstens foreldremøter/eget FAU-møte om høsten).

FAU-leder er foreldrenes representant i Skolestyret med møte – og talerett, men ikke stemmerett.

For å kunne inneha dette vervet, må hun/han være enig i skolens målsetting uttrykt i «*Adventist-skolenes synliggjøringstillegg til Kunnskapsløftet 2020 og læreplaner for fag i KRLE og kristendoms-kunnskap.*»

## Hva er en klassekontakt

En klassekontakt er en representant for foreldrene, valgt av og blant foreldre med barn i samme klasse/gruppe. Klassekontakten skal sammen med klasselærerne tilrettelegge hjem-skole-samarbeidet i klassen/gruppa. Klassekontaktfunksjonen må tilpasses den måten elevene er organisert på (klasser, fådelt, grupper osv.).

## Hva gjør FAU

FAU skal

- fremme fellesinteressene til foreldrene
- medvirke til at foreldre tar aktivt del i arbeidet for å skape et godt skolemiljø
- bidra til et godt samarbeid mellom hjem og skole
- legge til rette for positiv utvikling hos elevene
- skape kontakt mellom skolen og nærmiljøet

## Når det oppstår uenighet/konflikt mellom hjem og skole

Her er noen tips for hvordan man kan håndtere uenighet og konflikter:

- Prøv å løse konflikten på lavest mulig nivå
- Foreldre som er misfornøyd med noe i skolen, må bli tatt på alvor.
- Når skolen tar kontakt med hjemmet, må foreldrene ta det på alvor
- Alle foreldre oppfordres til å ta direkte kontakt med skolen når det oppstår problemer – snakk med lærerne i stedet for om dem!
- Elever skal ikke blandes inn i konflikter mellom skole og foreldre.
- Hvis det ikke er mulig å finne gode løsninger på konflikten, må saken løftes til høyere nivå (rektor, Skolestyret).

## Taushetsplikt - FAU

Taushetsplikten (Forvaltningsloven § 13) gjelder både for skolens ansatte, FAU og Skolestyret. Den gjelder også for klassekontakter og andre foreldre som ved deltakelse på leirskoler, turer og lignende får kjennskap til taushetsbelagte opplysninger. Eventuelle elevrepresentanter i ulike rådsorgan skal ikke være til stede når saker som omfattes av taushetsplikten behandles. Dersom elevrådsrepresentanten allikevel skulle få opplysninger som omfattes av taushetsplikten, så har også han/hun taushetsplikt.

Skolen må informere foreldrene om hvem som har taushetsplikt og når den gjelder.

## Rett til informasjon og innsyn

Informasjon er en rettighet for både elever og foreldre. Foreldre har rett til informasjon om sitt eget barn, om klassen og om skolen. Dersom foreldre mener at de ikke får god nok informasjon, kan de klage.

Foreldre skal informeres om innsynsretten i elevmappen til sitt eget barn og få anledning til å gjøre seg kjent med innholdet.

Opplæringsloven og Forskrift til Opplæringsloven finner du på [www.lovdata.no](http://www.lovdata.no)

## Foreldreutvalget for grunnskolen

Foreldreutvalget for grunnskolen er et utvalg av foreldre oppnevnt av Kongen i statsråd for fire år av gangen. Utvalget er et rådgivende organ for Kunnskapsdepartementet. Utvalget skal ivareta foreldrenes og elevenes interesser i skolesamfunnet og arbeide for å fremme et godt samarbeid mellom hjem og skole.

Foreldreutvalget for grunnskolen, Pb 8119 Dep. 0032 Oslo. [www.fug.no](http://www.fug.no). [www.foreldrenettet.no](http://www.foreldrenettet.no).

<b>Klassekontakter ved Ekrehagen skole</b>			
1.	<b>Rebecca Anne Hetland</b> <a href="mailto:rebecca.hetland@uit.no">rebecca.hetland@uit.no</a> Vara: Gunhild Njålla Pedersen <a href="mailto:gunhild_j_n@hotmail.com">gunhild_j_n@hotmail.com</a>	2.	<b>Aleksander Hamborgstrøm</b> <a href="mailto:alekhamborgstrom@hotmail.com">alekhamborgstrom@hotmail.com</a> Vara: Silje Johnsen <a href="mailto:sj695@kirken.no">sj695@kirken.no</a>
3.	<b>Øyvind Gundersen</b> <a href="mailto:oyvgund@gmail.com">oyvgund@gmail.com</a> Vara: Christine Frantzen <a href="mailto:christinefrantzen@hotmail.com">christinefrantzen@hotmail.com</a>	4.	<b>Brynjar Johansen</b> <a href="mailto:bj77@hotmail.no">bj77@hotmail.no</a> Vara: Marthe Lødemel Henriksen <a href="mailto:martehenriksen@gmail.com">martehenriksen@gmail.com</a>
5.	<b>Kristine Gurandsrud</b> <a href="mailto:kristine.gurandsrud@gmail.com">kristine.gurandsrud@gmail.com</a> Vara: Mari Kristin Øwre <a href="mailto:mkhegge@online.no">mkhegge@online.no</a>	6.	<b>Line Lindekleiv</b> <a href="mailto:line_sko@hotmail.com">line_sko@hotmail.com</a> Vara: Inger Solheim Larsen <a href="mailto:inger82@gmail.com">inger82@gmail.com</a>
7.	<b>Jorunn J. Ingilæ</b> <a href="mailto:jorunningile@msn.no">jorunningile@msn.no</a> Vara: Jonas Zahl <a href="mailto:jonas.zahl@gmail.com">jonas.zahl@gmail.com</a>	8.	<b>Heidi Høifødt</b> <a href="mailto:hafstadheidi@gmail.com">hafstadheidi@gmail.com</a> Vara: May-Elin Thomassen <a href="mailto:maythom@msn.com">maythom@msn.com</a>
9.	<b>Gro Kiil Larsen</b> <a href="mailto:gro.kiil.larsen@gmail.com">gro.kiil.larsen@gmail.com</a> Vara: Karina Mack <a href="mailto:karinamackmack@gmail.com">karinamackmack@gmail.com</a>	10.	<b>Natalia Sharikova</b> <a href="mailto:ncharikova@yahoo.com">ncharikova@yahoo.com</a> Vara: Marisa de Andrade Baeta <a href="mailto:docmarisa@hotmail.com">docmarisa@hotmail.com</a>



## **PROSEDYREREGLER - MØTE MELLOM SKOLE OG HJEM -**

1. Det skal utvises smidighet fra begge parter i forhold til møtetidspunkt. Et hastemøte skal også tilrettelegges for begge parter.
2. Enten skole eller foresatte innkaller til møte, må agendaen være klar. Begge parter skal ha mulighet til å være forberedt på hva møtet skal handle om. Det skal også være klart for begge parter hvem som skal delta på møtet.
3. En utviklingssamtale er et møte mellom skole og hjem der foresatte og kontaktlærer/faglærere møtes med barnet i fokus. Barn over 12 år har rett til selv å delta i utviklingssamtalen. Slike samtaler skal finne sted minst to ganger i året.
4. Om skolen/foresatte ønsker en foreldresamtale som involverer flere elever, må foresatte til den enkelte elev være forespurt og ha gitt skriftlig samtykke, om han/hun ikke selv stiller i møte. Om dette ikke innfris, annulleres møtet.
5. I et konfliktmøte mellom skole og hjem skal kontaktlærer alltid stille med en tredjepart; i.e. rektor, verneombud eller lærer fra eget klasseteam. Foresatte skal være representert, og det skal alltid utvises skjønn om elevene skal delta på møtet.
6. Om flere foresatte i en klasse deler en bekymring f.eks i forhold til klassemiljøet i klassen, skal klassekontakten ta det opp med kontaktlærer. I samråd med kontaktlærer kan bekymringen om nødvendig tas videre til rektor. I spesielle tilfeller kan klassekontakten henvende seg direkte til rektor.
7. Ved behov bør foresatte ta kontakt med skolen i arbeidstiden. Bare i nødstilfelle skal skolen kontaktes utenom arbeidstid.

### **Foresattes klagerett**

Det er forskjell på det å ikke være helt fornøyd med noe og det å mene at skolen har fattet et enkeltvedtak som handler om ditt barns rettigheter, og som du mener ikke er bra for barnet.

Det aller beste er om skolen, eleven og foreldrene sammen klarer å finne løsninger, men av og til kan det likevel være nødvendig å sende en formell klage:

- klage på noe du er misfornøyd med
- klage på brudd på opplæringsloven/friskoleloven eller enkeltvedtak
- klage på skolemiljøet.

På nettsidene til Foreldreutvalget for grunnskolen (FUG) finner du veiledning på hvordan du går fram i de enkelte tilfeller og hvilken klageinstans du skal henvende deg til (rektor, Statsforvalteren, Utdanningsdirektoratet eller Sivilombudsmannen):

<http://www.fug.no/>

## Prinsipper for visning av film i klassen

- Foreldre og elever skal varsles på forhånd.
- Dersom noen ikke ønsker å se filmen, skal vi så langt vi kan vise smidighet.
- Vi vil alltid og uansett følge aldersgrenser på filmer som vises.
- Filmer bør så langt som mulig stå i stil med skolens verdisyn, og lærer må ha en formening om hvilket verdisyn filmen presenterer før den vises.
- Enkeltklipp og scener kan vises uten å informere dersom det er satt i en sammenheng. Disse klippene og scenene må likevel være passende i forhold til alderen på de som ser.
- Ekrehagen har enkeltelever som er svært følsomme i forhold til filmvisning. Vi vil derfor ta ekstra hensyn på vår skole.

## Innbetaling av skolepenger

Månedlige giroer sendes ut for en termin av gangen.

Alle skolepenger betales til denne kontoen innen den 15. i hver måned.

Skolepenger betales i månedene august til og med mai; totalt 10 måneder.

SFO-penger betales 11 måneder i året.

Skolepengesatser	Sats f.o.m. 01.08.22
1 barn (1-7 klasse)	1.100,- pr mnd
1 barn (8-10 klasse)	1.150,- pr mnd
Søskenrabatt	50 % (full pris for eldste, halv pris for søsken)
SFO-satser	
1 barn full tid	2.200,- pr mnd
1 barn halv tid	1.400,- pr mnd
1 barn vente på søsken	400,- pr mnd

Ved opptak av nye elever skal foresatte undertegne økonomisk kontrakt for innbetaling av skole- og evt. SFO-penger så lenge eleven går på skolen. Skjema kan lastes ned fra [www.ekrehagen.no](http://www.ekrehagen.no) eller fås på skolen.

NB! SFO-betaling er fradragsberettiget på selvangivelsen. I løpet av våren skal du motta en årsoppgave fra skolen på det fradragsberettigete beløpet.





## Forsikringsavtale - KNIF Trygghet

Elevforsikringen (kollektiv ulykkesforsikring) gjelder innenfor skolens/SFO's område, det vil si i skolens lokaler og i skolegården, men bare under ordinær skoletid, med mindre det gjelder undervisning, lek, idrettsøvelser, deltakelse i stevner, utflukter, reiser o.l. som er arrangert av skolen/SFO og er under dennes ledelse og ansvar.

For øvrig gjelder denne forsikringen på direkte vei fra hjemmet til skolen og fra skolen til hjemmet, samt utenfor skolens område i det store frikvarteret. Samme retningslinjer gjelder for heldagsskole, fritidshjem o.l. i skolens regi.

Skade som oppstår når elevene ellers oppholder seg på skolens område, omfattes ikke - selv om oppholdet finner sted med skolens tillatelse.

Utover dette gjelder forsikringen ved utplassering av elever i arbeidslivet, når denne inngår som ledd i undervisningen. I slike tilfeller gjelder forsikringen ulykkestilfelle inntruffet under et arbeid på arbeidsstedet i arbeidstiden og på direkte reise mellom hjem og arbeidssted.

Forsikringsbeløpet er 1.186.200 kroner (10 G) ved medisinsk invaliditet.

G = Grunnbeløpet i Folketrygden. 1 G er pr 01.05.2023 = kr 118.620,-.



Om dere ønsker å søke om **ELEVPERMISJON**, går dere inn på skolens nettside på denne adressen: <https://ekrehagen.no/soknad-om-permisjon-ansvarserklaring/> Der finner dere skjemaet under som fylles ut og sendes inn.

The screenshot shows the top navigation bar of the school website with contact information and menu items. Below the navigation is a large heading for the application form: "Søknad om permisjon – ansvarserklæring". A breadcrumb trail indicates the current page: "Hjem / Søknad om permisjon – ansvarserklæring".

## Søknad om permisjon

### Ansvarserklæring

Elevers navn \*

Elevers fornavn og etternavn

Klasse \*

Velg fra nedtrekksmenyen

### Permisjonen gjelder:

Dato – første permisjonsdag \*

Klikk i feltet for å velge.

Dato – siste permisjonsdag \*

Klikk i feltet for å velge.

Hvor mange skoledager? \*

Bruk tall

Begrunnelse for søknaden \*

### Privatskoleloven § 3-13

Permisjon frå den pliktige grunnskoleopplæringa

Når det er forsvarleg, kan skolen gi den enkelte eleven i grunnskolen permisjon i inntil to veker. Ved avgjerd etter føresegna gjeld forvaltningsloven. Avgjerd om permisjon er enkeltvedtak, jf. forvaltningsloven § 2. Departementet er klageinstans. (Privatskolelova §3-14)

## Nyttig å vite i forhold til elevpermisjoner

### Forskrift til privatskolelova § 3-40. Føring av fråvæer i grunnskolen

*Frå og med 8. årstrinnet skal alt fråvæer førast på vitnemålet. Fråvæer skal førast i dagar og enkelttimar. Enkelttimar kan ikkje konverterast til dagar.*

*Eleven eller foreldra kan krevje at årsaka til fråværet blir ført på eit vedlegg til vitnemålet. Dette gjeld berre når eleven har lagt fram dokumentasjon på årsaka til fråværet.*

*Dersom det er mogleg, skal eleven leggje fram dokumentasjon av fråværet frå opplæringa på førehand.*

*For inntil 10 skoledagar i eit opplæringsår, kan eleven krevje at følgjande fråvæer ikkje vert ført på vitnemålet:*

- a) dokumentert fråvæer som skyldast helsegrunnar*
- b) innvilga permisjon etter privatskolelova § 3-13*

For at fråvær som skyldast helsegrunnar etter bokstav a ikkje skal først på vitnemålet, må eleven leggje fram ei legeerklæring som dokumenterer dette. Fråvær som skyldast helsegrunnar må vare meir enn tre dagar, og det er berre fråvær frå og med fjerde dagen som kan strykast. Ved dokumentert risiko for fråvær etter bokstav a på grunn av funksjonshemming eller kronisk sjukdom, kan fråvær strykast frå og med første fråværsdag.

**NB!** Søknader om elevpermisjoner i forbindelse med skolegudstjenester og omsorgsprosjekter (i ungdomsskolen) vil normalt ikke innvilges. Fravær vil registreres som ugyldig om det ikke gjelder egen sykdom, eller dødsfall i nær familie.



## På Ekrehagen skole bruker vi TINE Skolelyst for bestilling av melkeprodukter til elever og ansatte:



### TINE Skolelyst: fleksibel bestilling av mat og drikke til skolemåltidet

Med Skolelyst legges det til rette for påfyll av mat og drikke gjennom skoledagen.

Gå inn på [skolelyst.no](http://skolelyst.no) for å se hvilke produkter din skole tilbyr.

Logg inn på [skolelyst.no](http://skolelyst.no) med ditt mobilnummer og legg raskt og enkelt inn din bestilling.

1) Registrer barn 2) Velg produkter 3) Betal (betal med kort og bli trukket hver måned om du ønsker)

Er det første gang du bestiller, registrer deg som foresatt før du legger til barn og velger produkt.

Bestillingsløsningen er fleksibel. Du kan sette opp uken slik du vil og tilpasse bestillingen til ditt barns skolehverdag.

Du velger selv om du vil betale hele beløpet med en gang eller litt hver måned.

### Uten tilsatt sukker

Aller drikkeproduktene på [skolelyst.no](http://skolelyst.no) er helt uten tilsatt sukker eller kunstig søtning. De øvrige produktene på [skolelyst.no](http://skolelyst.no) er utviklet spesielt for skolene slik at de ligger innenfor det anbefalte sukkerinnholdet fra ernæringsmyndighetene.

### Spørsmål?

På [skolelyst.no](http://skolelyst.no) kan du finne svar på spørsmål om ordningen. Du kan også kontakte oss på telefon 513 71 510 eller på e-post: [skolelyst@tine.no](mailto:skolelyst@tine.no).



# FORELDREANSVAR PÅ EKREHAGEN SKOLE

FAU's oppgaver ved skolen kan endres i løpet av et skoleår. Klassekontaktene har oppdaterte lister, men her er de generelle retningslinjene som følges:

**Klassekontakt (og vararepresentant)** velges for ett skoleår om gangen. Valget av vara foregår på klasseforeldremøtet om høsten, og vara fra forrige skoleår rykker opp som klassekontakt. (I 1. klasse velges både klassekontakt og vara ved første foreldremøte.) Klassekontakten skal være bindeleddet mellom klassen og FAU og har ansvar for å:

- ◆ delta som medlem i FAU og på FAU's fire møter i løpet av skoleåret. (Klassekontaktens vara er også vara i FAU)
- ◆ skrive referat fra klassens to foreldremøter i løpet av skoleåret, samt koordinere klassens klassearrangementer, et på høsten og et på våren
- ◆ bringe aktuelle temaer fra foreldregruppa til FAU, som jobber dette videre inn til skolen. Foreldrehenvendelser som dreier seg om klassemiljøet kan derfor gå gjennom klassekontakten
- ◆ koordinere foreldredeltakelse under et av årets fire skolearrangementer. Det kan være ADRA-aksjonen, juleavslutninga, 17-mai arrangement eller sommeravslutninga. Ansvarsområdene er jevnt fordelt på alle klassene, slik at alle for et ansvar for hvert skoleår

## **Foreldreansvar ved skolearrangementer:**

1. og 2. klasse har koordineringsansvar for sommeravslutning.
  3. og 4. klasse har ansvaret for matsservering på 17. mai.
  5. og 6. klasse har ansvaret for lekene på 17. mai.
  7. og 8. klasse har ansvaret for matsservering på juleavslutningen annen hvert år.
  9. og 10. klasse har ansvaret for servering på høstinnsamlingen (ADRA).
- Laging av mat (kaker, rundstykker og boller) er noe som alle klassene bidrar med til to av arrangementene gjennom året. Se spesifisering ved hvert enkelt arrangement.

## **Generelt om arrangementene**

- ◆ Skolens policy er at all mat som serveres i regi av skolen skal være vegetarisk.
- ◆ Overskuddet fra salget på 17. mai går til FAU. Kasserer er ansvarlig for pengebeholdning.
- ◆ FAU supplerer engangsutstyret til alle arrangementene.
- ◆ FAU's utstyrslager ligger i gymsallageret, på loftet (luke i taket).
- ◆ Når stoler skal ryddes går det 18 stoler i høyden for at de skal kunne plasseres inne på stollageret ved gymsalen. Sammenleggbare bord er også plassert her.
- ◆ Opprydding etter arrangementene gjøres av de respektive klasser. Lærerne står for innholdet og skal ikke trenge å rydde. Generelt skal alle gulv som har vært i bruk kostes eller moppes. Sjøppel settes ut i søppelcontainer.
- ◆ Skolen har ansvaret for innhold og program i alle arrangementer, utenom 17. mai som er FAU's ansvar. Foreldrene har ansvar for de praktiske forberedelsene, bespisning og det sosiale samværet.
- ◆ Arrangementene er dugnadsdrevet. Det anbefales av flere grunner at påmelding til baking ikke foregår på åpne chattegrupper, men meldes direkte til klassekontakt som koordinerer dette. Dersom foreldre av ulike grunner ikke skulle ha kapasitet eller ressurser til å bidra i dugnaden, kan det meldes til klassekontakten, som da kan hente hjelp fra andre klasser.

## ADRA-aksjonen

Arrangementet er en innsamlingsaksjon for et veldedig formål og går over tre kvelder i september-oktober hver høst. Skolen organiserer innsamlinga og foreldrene i 9. og 10. klasse har ansvar for å bake boller, lage kakao, servere og rydde.

Det er behov for 150 boller på dag 1 og 2, 120 boller til dag tre, og 15 liter kakao hver dag. Det er beregnet 2 boller til hver elev. Om hver familie baker omtrent 50 boller hver skulle det klare seg. Det serveres også saft.

Den som handler ingredienser til kakao, henter også frem kopper og servietter fra FAU-lageret. Kvittering for utlegget sendes til FAUs kasserer som dekker innkjøpet.

Navn på den som handler: \_\_\_\_\_

Handleliste:

- 45 liter melk. (4 liter bør være havre- eller vaniljemelk)
- 8 pakker kakaopulver
- 9 plater kokesjokolade
- 3 kg sukker
- 2 flasker saft

Påmeldingen til bollebakingen meldes direkte til klassekontakt. Det beregnes 420 boller fordelt på tre dager. Husk å få oversikt over behovet for glutenfrie, laktosefrie og eggefrie boller. På grunn av lite lagringskapasitet må bollene leveres samme dagen de skal spises. Dette koordineres av klassekontaktene.

Påmelding til kjøkkenvakter gjøres til klassekontaktene. Gi tilbakemelding tidlig om hvilken dag du/dere har mulighet til å være på kjøkkenet. Det er behov for to kjøkkenvakter hver dag. Den ene vekten har ansvar fra kl. 17-20, den andre fra kl. 18-21. Oppgavene er å koke kakao, lage saft og servere boller. Klassekontaktene sørger for at listen over de som leverer boller til hvilke dager gis til kjøkkenvakter.

Kjøkkenvakter:

Dag 1: \_\_\_\_\_

Dag 2: \_\_\_\_\_

Dag 3: \_\_\_\_\_

### Oppskrift på kakao (skal kokes hver dag)

2,5 boks kakaopulver og 15 liter melk, en kilo sukker og tre kokesjokolader (pr. dag).

Lag 1 liter kakao med laktosefri melk til de med laktoseintoleranse. (sjekk hvor mange elever dette gjelder og beregne 2 dl kakao pr elev)

Det er helt greit å lage boller etter egen oppskrift, eventuelt kjøpe boller. Men om noen skulle trenge en oppskrift så bruk denne.



## Oppskrift på boller

- ca. 600 g hvetemel
- 300 g havremel
- 5 dl melk (ca. 25 grader)
- 25 g gjær
- 125 g sukker
- 1 ts malt kardemomme

For å få ekstra saftige boller kan du bløtlegge rosinene i varmt vann før du tilsetter dem i deigen. Ha rosinene i en liten bolle og hell over lunkent/varmt vann til det så vidt dekker rosinene. La det stå å trekke i ca. 20 minutter.

Ha alle ingrediensene til gjærdeigen, med unntak av smør og rosiner, i bakebollen. Det er ikke nødvendig å røre ut gjæren i væsken, bare smuldre den lett opp med hendene. Ønsker du en grovere variant kan du erstatte noe av hvetemelet med havremel.

Det beste resultatet får du dersom du benytter en kjøkkenmaskin med eltekroker. La deigen elte i ca. 10 minutter på sakte til middels fart. Juster eventuelt med mer mel dersom deigen virker løs. Tilsett så smøret i små terninger og elt til deigen slipper kantene i eltebollen og alt smøret er eltet godt inn i deigen, etter ytterligere ca. 10 minutter. Tilsett rosinene (la de renne godt av før du tilsetter dem) og elt de inn de siste sekundene, til de er noenlunde jevnt fordelt i deigen, men ikke så lenge at de blir most.

Kle bakebollen med plast eller ha på lokk. Sett bakebollen på et trekkfritt sted og la deigen heve til omtrent dobbel størrelse. Det tar 60-90 minutter.

Ha deigen på melet underlag og del den opp i 4 like store emner. Del hver av disse i 6-8 like store emner, og trill til boller. La bollene heve under et klede til ca. dobbel størrelse, etter ca. 30-45 minutter.

Pensle de ferdighevede bollene forsiktig med sammenvispet egg og stek dem ved 225 grader (over- og undervarme) i 10-12 minutter. Steketiden vil variere etter hvor stort bakverket ditt er og hvilke steke-egenskaper ovnen din har, så følg med mot slutten av steketiden. Baksten er ferdigstekt når de har en gyllen overflate og er lett brune under. Avkjøl bollene på rist.



## Juleavslutning

Skolen har tradisjon for juleavslutning som går over en fireårsperiode. Annethvert år arrangerer skolen selv julelunsj for elevene og lærerne på skolen. Hvert fjerde år er det julemusikal og hvert fjerde år er det opptreden klassevis. I disse årene blir det foreldrestyrt juleavslutning.

Arrangementet foregår i skolens gymsal som skolen selv har klargjort for avslutning. Foreldrene i 7. og 8. klasse har ansvar for den praktiske koordineringa av arrangementet i forkant og etter skolens program. De skal bidra med baking, og ta imot maten som skal serveres. Det skal serveres mat til ca. 250 personer.

Bespising ved juleavslutningen (påmeldingen meldes direkte til klassekontakt)

- ◆ 1. og 2.klasse: 10 kaker
- ◆ 5. og 6. klasse: 4 fruktfat og 120 boller/kannelsnurrer
- ◆ 7. og 8. klasse: 120 vegetar pizzaboller og 120 påsmurte rundstykker (ikke kjøtt)

Maten settes på skolekjøkkenet eller i melkekjøleskapet før arrangementet.

### 7. og 8. klasses arbeidsoppgaver

30 minutter før arrangementet møter to familier opp for å ta imot mat på skolekjøkkenet, De må hente ned engangsutstyr, saftdunk og tre flasker saft fra FAU lageret. Videre må de blande saft. tømme over på saftdunk, fylle vannmugger og bære dette ned til gymsalen. Det kan plasseres midlertidig på et bord utenfor gymsaldøra.

Navn:

Navn:

Når vi starter bespising etter programmet, hjelper alle til med å rydde salen for stoler, og klargjøre et langbord ved veggen i gymsalen. Her settes fram alt av engangsutstyr, servietter, og drikke. Alle 7. og 8. klasseforeldre sørger for å bære ned mat fra kjøkkenet.

Under bespising har to familier ansvar for å fylle på drikke, rydde bordet for tomme fat og tørke av serveringsbordet underveis.

Navn:

Navn:

Etter bespising har fire familier ansvar for rydding og vasking av kjøkkenet:

Navn:

Navn:

Navn:

Navn:

Resten av foreldrene, samt halve lærerstaben, hjelper til der det trengs med vasking og rydding. FAU's holdning er at ingen drar før alle oppgaver er utført.



## 17. mai

Foreldrene i 3.til 6. klasse har hovedansvar for arrangementet, både klargjøring av gymsal, kakebaking/fruktfat og, gjennomføringen av arrangementet. Arrangementet avholdes i skolens gymsal og varer fra 13.00 til ca.15.00. Skolen kopierer opp program og FAU-leder har ansvar for å ta det med til arrangementet, samt lede programmet. Utlegg i forbindelse med arrangementet sendes til kasserer i FAU.

*3. og 4. klasse har ansvar for innkjøp og servering av mat og drikke.*

*5. og 6. klasse har ansvar for aktiviteter og utdeling av is-premie.*

### **Klargjøring / forberedelser av arrangementet (3. og 4. klasse)**

Sjekk om gymsalen er ledig 16. mai slik at man kan rigge til på forhånd. Hent inn noen bjørkekvister og plasser disse i bøtter med vann inne i gymsalgangen en uke i forveien. Be skolen om å finne frem høyttaler og mikrofon for anledningen.

Navn:

16. mai skal gymsalen klargjøres og pyntes for 17. mai. Sette frem stoler og bord. Hente ned utstyr fra FAU-loftet; kopper, engangsbestikk, papptallerkener, servietter, sugerør, aluminiumsfolie, papirduk, 17. mai-pynt, koffeinfri pulverkaffe og te. (En lageransvarlig for FAU har sørget for at det til enhver tid er utstyr til 500 stk.). Heng opp plakater med opplysninger om priser og hvordan betalingen foregår. Vippsnummeret til FAU Ekrehagen skole er 634661.

(Erfaring fra 2023: Skisse til hvordan salen skal ordnes skal legges i FAU-kassa. Det er for lite bord på lageret og er heller ikke plass til flere bord der. Vi må derfor hente 6 serveringsbord fra klasserom A etter skoletid, eventuelt avtale med skolen om å gjøre det i skoletida. Vurder om å kjøpe inn to store pottar med eføy for å pynte bordene litt mer. Kjøp inn kjølebag og fryseelementer som isen kan oppbevares i under arrangementet.)

Klargjøring av gymsal 16. mai (to familier):

Navn:

Navn:

En familie bestiller maten fra valgfri butikk og bringer varene til skolen. Frysevarer settes i fryseboks på skolekjøkkenet og brusen i lagerrommet til høyre i gymsalen (inngang ved sykkelparkeringshuset kan brukes. K2-nøkkel lånes fra skolen). Maten må bestilles ikke senere enn to uker i forkant. Eventuell mat som blir til overs kan selges til skolen, SFO, foreldre. Kun brus kan leveres i retur.

Navn:

- 130 hamburgerbrød
- 10 glutenfrie hamburgerbrød
- 130 vegetarburgere (kjøp Hoff Liv laga, disse er også glutenfrie)
- 8 løk rødløk
- 10 poser crispy salatblader
- 20 stk. store tomater
- 2 glass sylta agurk
- 2 flasker ketchup
- 2 flasker saft
- Koffeinfri brus: Sitron, Arctic water, Sjimpanse, Rødbrus, Solo og lignende. Ca. 100 flasker (halvlitere).
- Is til salg (2 esker pinup) og is til premie (mer eksklusive, 60 stykk, to sorter, en saftis og en fløteis)

(Erfaringer fra 2023. Det holder med 100 burgere og brød. Kjøp i tillegg hamburgerdressing og sweet chili sauce. Det ble 14 brusflasker igjen. Anbefaler at man til neste år beregner 60 flasker brus. Ca 30 gikk til korpset i 2023)

### **Klargjøring av lekene (5. og 6. klasse)**

En familie sjekker om alt som trengs til aktivitetene finnes på skolen.

Navn:

### **Klargjøring av mat til 17. mai-arrangementet**

Arrangementet er dugnadsdrevet. Det anbefales at påmeldingen til bakingen ikke foregår på åpne chattegrupper, men meldes direkte til klassekontakt.

- **1. til 4. klasse: 10 kaker**
- **5. til 6. klasse: 4 fruktfat og 50 pizzaboller (uten kjøtt) til musikantene.**  
*Gjelder for 2023.*

### **Servering på 17. mai (3. og 4. klasse)**

To familier møter ca. kl. 12.30. Husk å få nøkkel fra sekretær eller rektor. En person bør møte tidligere for å sette på stekeovnene. Oppgavene er å varme burgere og brød, samt skjære opp salat, tomat og løk og ha i separate skåler. Burgerne varmes best i ovnen under folie. Gjøre klar vannkokere, samt blande saft. (Vær oppmerksom på at det ikke finnes kaffekanner på Ekrehagen skole. Kaffen lages av koffeinfri pulverkaffe)

Navn:

Navn:

To familier tar imot kaker, koker vann, følger med kakebordet og fyller på med brus, te, kaffe og saft.

Navn (fra kl. 13-14):

Navn (fra kl. 14-15):

Åtte familier selger burgere og kaker og tar imot betaling i løpet av arrangementet. Disse har også ansvar for å holde kjøkkenet ryddig under arrangementet fra kl. 13.00- ca.15.30.

Første pulje kommer kl. 13.00 og hjelper til med å bære maten ned i gymsalen. De må også servere korpset pizzaboller og brus før de drar videre til neste skole. (Gjelder for 2023)

Klokken 13.00-14.00

Navn:

Navn:

Navn:

Navn:

Klokken 14.00-15.00

Navn:

Navn:

Navn:

Navn:

(Erfaring fra 2023: FAU bør kjøpe to egne vannkokere, eventuelt noen termosere man kan ha kokt vann på. Disse kan lagres på FAU-loftet. Det er behov for at noen tar ansvar for maten som blir igjen, likeså brus og is. Saftdunkene fant vi ikke i år, men det fungerte egentlig fint med å blande saft på mugger. Det ble mindre søl)

### **Aktiviteter (5. og 6. klasse)**

En familie tar ansvar for å finne/lage aktivitetslappene som deles ut til barna. Disse aktivitetslappene burde ligge på FAU-loftet.

Navn:

En familie tar ansvar å sperre av deler av parkeringsplassen slik at biler ikke står i veien for aktivitetene.

Navn:

Aktivitetene avholdes mellom klokken 14-14.45. Aktivitetslapper deles ut til barna. Se til at elevens navn står på lappen. Når barna har deltatt på alle aktivitetene, leverer de inn aktivitetslappen og får én is i premie. Premieisen må være litt eksklusiv og ikke selges ellers i løpet av dagen (Hvis barnet ikke ønsker premieisen, kan han/hun velge en annen is).

(Erfaringer fra 2023: Det ble gjort et hastevedtak i FAU om å bevilge penger til ekstra premier som skal trekkes. Fire premier trekkes ut fra aktivitetslappene som leveres inn. Til neste år skal det lages en skisse over gymsalen som spesifiserer hvor lekene skal holdes. Denne listen skal legges i boksen sammen med lekene. Det er også ønskelig at en tar ansvar for å sette i gang lekene, og samle inn lekene og plassere dem tilbake på FAU-lageret.)

Forslag til aktiviteter:

Ertepost på boks (Ansvar: \_\_\_\_\_)

Banke spiker: (Ansvar: \_\_\_\_\_)

Sparke-/trehjuls sykkel: (Ansvar: \_\_\_\_\_)

Pilkast: (Ansvar: \_\_\_\_\_)

Sekkeløp: (Ansvar: \_\_\_\_\_)

Potetløp: (Ansvar: \_\_\_\_\_)

Golf: (Ansvar: \_\_\_\_\_)

Basket: (Ansvar: \_\_\_\_\_)

Sette hale på grisen: (Ansvar: \_\_\_\_\_)



### **Opprydning etter arrangementet (3. til 6. klasse)**

Alle har ansvar for å rydde opp i alle rom som har vært brukt til 17. mai feiringen. Klassekontaktene har ansvaret for å skrive en 17. mai-rapport med eventuelle forslag til forbedringer og levere den til FAU-leder.

To familier har ansvar for at stoler og bord blir ryddet opp. De mopper også gulvet i gymsalen.

Navn:

Navn:

To familier har ansvar for at kjøkkenet blir ryddet.

Navn:

Navn:

**De som ikke har anledning til å være til stede på 17. mai må si raskt ifra.**



Hvis noen ønsker å bytte, kan dette gjøres innbyrdes.



## Sommeravslutningen

Arrangementet foregår i skolens gymsal som skolen selv har klargjort for sommerfest. Foreldrene i 1. og 2. klasse har ansvar for den praktiske koordineringa av arrangementet i forkant og etter skolens program. De skal ikke sørge for mat, men ta imot maten som leveres av de ulike klassene. Det skal serveres mat til ca. 250 personer.

## Bespisning

Påmelding til å bake meldes direkte til klassekontakt.

- 9. og 10.klasse: 10 kaker
- 3. og 4. klasse: 4 fruktfat og 120 boller/kannelsnurrer
- 7. og 8. klasse: 120 vegetar pizzaboller og 120 påsmurte rundstykker (ikke kjøtt)

Maten settes på skolekjøkkenet eller i melkekjøleskapet før arrangementet.

## Før og under arrangementet (1. og 2. klasse)

To familier møter opp 30 minutter før arrangementet begynner for å ta imot mat på skolekjøkkenet, De må hente ned engangsutstyr, saftdunk og tre flasker saft fra FAU lageret. Blande saft og tømme over på saftdunk, fylle vannmugger og bære dette ned til gymsalen. Det kan passeres midlertidig på et bord utenfor gymsaldøra.

Navn:

Navn:

Når vi startet bespisning etter programmet, hjelper alle til med å rydde salen for stoler og klargjøre et langbord i gymsalen. Dersom det er fint vær, plasserer vi bordet ute. Her settes fram alt av engangsutstyr, servietter, og drikke. Alle 1. og 2. klasseforeldre sørger for å bære ned mat fra kjøkkenet.

Under bespisning har to familier ansvar for å fylle på drikke, rydde bordet for tomme fat og tørke av serveringsbordet underveis.

Navn:

Navn:

Etter bespisning har fire familier ansvar for rydding og vasking av kjøkkenet:

Navn:

Navn:

Navn:

Navn:

Resten av foreldrene hjelper til der det trengs med vasking og rydding, samt halve lærerstaben. FAU's holdning er at ingen drar før alle oppgaver er utført.



## **EKREHAGEN SKOLES HANDLINGSPLAN FOR ET TRYGT SKOLEMILJØ**

Alle elever skal oppleve et trygt og godt skolemiljø fritt for mobbing og annen krenkende atferd. Dette er en rettighet elevene har, og er noe Ekrehagen skole kontinuerlig jobber for.

Opplæringslovens §9a omhandler elevenes skolemiljø. Denne planen skal definere, systematisere og opplyse om skolens arbeid for å skape et miljø som fremmer helse, trivsel og læring i tråd med hele opplæringslovens §9a. Den skal være et redskap for skolens ansatte i arbeidet med å skape disse kvalitetene. I et slikt miljø er det ingen plass for mobbing eller annen krenkende atferd.

Et godt læringsmiljø krever at skolen i sitt arbeid både fremmer, forebygger, håndterer og gjenoppretter. Planen skal gjøre kjent skolens fremmende og forebyggende arbeid, og dens rutiner i saker som omhandler krenking og mobbing. En forutsetning for å oppnå målet om et godt læringsmiljø er at både skole, elever og foresatte arbeider sammen om dette. Skolens ansatte skal møte hver enkelt elev på en trygg og god måte, og skal jobbe kontinuerlig for at elevene også møter hverandre på samme vis.

Ekrehagen skole er en skole med et oversiktlig miljø. Fordelene med et lite miljø er at uønsket atferd ofte er lettere å oppdage. Det blir kort avstand mellom den som opplever konflikt og mobbing, og den eller de som iverksetter tiltak. Ulempen med små forhold er at slitasjen mellom elever kan bli større. Elever som har en atferd som virker gjensidig negativt på hverandre, vil naturlig nok måtte ha mer med hverandre å gjøre enn i et stort skolemiljø. Siden enkeltelever er godt synlige, er det heller ikke lett å gjemme bort konflikter i mengden. Utfordringene og mulighetene som ligger i våre små forhold gjør det enda viktigere å arbeide systematisk for alles beste.

Rektor Adelinn Fønnebø

Selve handlingsplanen er publisert på skolens hjemmeside: [www.ekrehagen.no](http://www.ekrehagen.no)



# Ordensregler

## for Ekrehagen skole og skolefritidsordningen

*Trygghet og trivsel hører sammen. Skal skolen vår bli et trygt sted å være og et godt sted å lære, må hver og en av oss hjelpe til og ta ansvar for oss selv og for andre.*

*Motto: «Det du vil at andre skal gjøre mot deg, skal du gjøre mot dem.» (Matt 7:12)*

---

### 1. HENSYN, HØFLIGHET OG RESPEKT

- Vi tar hensyn til hverandre, bruker sunn fornuft og viser hverandre høflighet og respekt.
- Banning og krenkende språkbruk, samt plaging og mobbing er helt forbudt på skolen vår.
- Vi forventer at du som elev ved vår skole er lojal mot og viser respekt for vårt kristne livssyn enten du deler det eller ei. Dette gjør du ved å ha en god holdning ved andakter, bønn og andre av skolens samlinger. Dette gjør du også ved å utvise respektfull språkbruk.
- Vi forventer at du retter deg etter tilsnakk fra skolens ansatte og vikarer
- Vi forventer at du bruker klær på skolen som er tilpasset årstid, og som ikke er krenkende for deg selv eller andre.
- Vi forventer at du ikke jukser eller forsøker å jukse

### 2. ORDEN OG ANSVAR

- Skolen har ansvar for deg i skoletiden og ingen får derfor forlate skolens område uten tillatelse. Skolens område defineres som der undervisning til enhver tid foregår.
- Vi er stolte av skolen vår og forventer at alle gjør sitt beste for å ta vare på bygning, inventar og utstyr.
- Vi forventer at du arbeider for å skape et godt lærings- og skolemiljø.
- Du har plikt til å møte presis, ha med det du trenger, holde arbeidsro og gjøre skolearbeidet til avtalt tid.
- Du har ansvar for å holde det rent og ryddig rundt deg.
- Andres eiendeler lar vi være i fred, også naboeiendommer.
- I skoletiden skal mobiltelefon verken brukes, sees eller hørs med mindre lærer har gitt tillatelse til det. Med mobiltelefon menes alt utstyr for kommunikasjon over offentlige nett. Medbrakte mobiltelefoner oppbevares i klassens mobilhotell.
- Du avtaler bruk av PC og iPad med lærer
- Du forplikter deg til skolens dataavtale, som også inneholder informasjon om reaksjoner på regelbrudd
- Du kan høre på musikk etter spesiell avtale med læreren
- Du og foreldrene dine er ansvarlig for utlevert skolemateriell.
- Skolen er uten erstatningsansvar for elevenes eiendeler

### 3. HELSE OG TRYGGHET

- Skolen er opptatt av helsen din og at du skal være trygg i skoletiden. Derfor setter vi følgende grenser:
- Bruk og oppbevaring av røyk, snus, e-sigaretter med og uten nikotin og andre rusmidler er ikke tillatt på skolen og skolens område, jmf gjeldende lovverk om bruk og oppbevaring av rusmidler i skolen. Dette gjelder også for skolens arrangementer etter ordinær skoletid.
- Godterier, tyggegummi og brus er bare tillatt ved spesielle anledninger.
- Energidrikker er ikke tillatt
- Farlige eller forstyrrende gjenstander tas ikke med til skolen og vil bli inndratt.

### 4. KOMMUNIKASJON

- Ved sykdom eller uanmeldt fravær av andre grunner, må foreldre/foresatte gi beskjed til skolen senest kl 09.30 samme dag som fraværet inntreffer. Melding gis via Visma Min Skole. Fraværet skal begrunnes.
- Dersom du er borte fra skolen, har hjemmet ansvar for å få rede på lekser som er gitt under fraværet.
- Søknad om permisjon må leveres i god tid på eget skjema som er på skolens hjemmeside. Ved planlagt fravær bør søknad foreligge om mulig 14 dager før. Søknader mottatt senere enn 5 virkedager før planlagt fravær vil normalt ikke innvilges. Ved akutt fravær bør søknad komme uten ugrunnet opphold.

## REAKSJONER VED BRUDD PÅ ORDENSREGLENE.

Reaksjonene skal stå i et direkte og rimelig forhold til bruddet på ordensreglene. Ved vurderingen skal det legges vekt på grad av skyld, samt individuelle forhold hos eleven, slik som grad av modenhet m.m. Det vurderes konkret i det enkelte tilfelle om brudd på reglementet er av en slik karakter at foreldre/foresatte skal gis orientering fra skolen om hendelsen. Før disiplinære tiltak blir satt i verk, skal eleven og i noen tilfeller foresatte ha anledning til å forklare seg om saken. Ved brudd på skolens ordensreglement og oppførsel som ikke er i henhold til skolens verdisyn, kan du derfor forvente noen av de følgende reaksjonene:

- Du vil bli tilsnakket og må eventuelt delta i en konfliktløsningssamtale.
- Hjemmet kan kontaktes og foresatte bli involvert
- Du kan bli bedt om å forlate timen og være under tilsyn av andre enn klasselæreren.
- Du kan bli satt under ekstra tilsyn i friminutt eller bli henvist til å bli igjen etter skoletid.
- Karakterene i orden og/eller oppførsel kan bli nedsatt. Gjentatte brudd på ordensreglementet gir grunnlag for å sette ned ordenskarakteren. Skjønn må brukes, men 10 ordinære ordensanmerkninger pr termin er et veiledende antall. Gjentatt dårlig oppførsel gir også grunnlag for nedsatt oppførselskarakter. Det vil bli sendt skriftlig melding hjem før orden/oppførselskarakter settes ned.
- Ved grove brudd på skolens regler eller ved gjentatte regelbrudd kan elever i 1. – 7. klasse vises bort for enkelttimer eller for resten av dagen. Elever i 8. – 10. klasse kan vises bort i inntil tre dager (Friskolelova § 3-10). Det er rektor som tar avgjørelse om å vise bort etter å ha samrådd seg med elevens lærere. Foresatte varsles før bortvisning settes i verk. Avgjørelser om bortvisning er et enkeltvedtak (forvaltningslovens § 2) som kan påklages. Klageinstans er Statsforvalteren i Troms og Finnmark. Klagefrist er tre uker.
- Skolen kan avbryte deltakelse på skolens arrangementer og turer i skolens regi ved grove brudd på ordensreglene.
- Dersom du ødelegger eiendom og utstyr, kan du og dine foreldre bli nødt til å betale for skaden.
- Gjenstander kan inndras
- Dersom du blir tatt i å bruke, besitte eller omsette rusmidler i skoletida, vil hjemmet umiddelbart kontaktes.
- Du kan flyttes til en annen skole.
- Du kan bli meldt til politiet hvis du bryter norsk lov, som for eksempel ved grovt hærverk, trusler/vold mot enkeltpersoner, rasistisk atferd og oppbevaring/bruk av kniv, våpen og rusmidler.

### Formell prosedyre:

- Kontaktlærer varsles.
- Kontaktlærer kontakter foreldre / foresatte og informerer om hendelsen/e muntlig eller skriftlig.  
Kontaktlærer rapporterer skriftlig til rektor.
- Kontaktlærer og hjemmet samarbeider om oppfølging og videre tiltak.  
Kontaktlærer rapporterer skriftlig til rektor.

### MOBBING OG ANNEN KRENKENDE ATFERD

Skolen har en egen handlingsplan for trygt skolemiljø som følges når skolen oppdager, eller får melding om, mobbing eller annen krenkende atferd. Denne er publisert på skolens hjemmeside.

**LA OSS GJØRE SKOLEN VÅR TIL EN GOD SKOLE FOR ALLE!**

# Tillegg til skolens ordensregler

## *Dette er tillatt ute*

- Bruk av alle lekeapparater på oversiden av skolebygget
- Å sykle på crossbanen, på nedsiden av skolebygget og andre plasser etter avtale. **Hjelm er påbudt.**
- Å spille basket under stativet på nedsiden
- Å bruke sparkesykkel, rulleskøyter og skateboard på asfalt. 1.-4. klasse på oversiden. 5.-10. kan også bruke nedsiden. **Hjelm påbudt.**
- Å bruke fotballbanen ved siden av barnehagen
- Å leke i skogen innenfor skolegrensa.
- Å hoppe paradiset og strikk
- Å klatre i trærne innenfor synsvidde av utevakt
- Å ake i bakken overfor fotballbanen
- Å base og kaste snøball på området mellom veien og parkeringsplassen på nedsiden av skolebygget. Ingen kan tvinges til å bli med på slik lek. **NB!** Dette gjelder 7. – 10. trinn!
- Å kaste snøball i dumpa bak sykkelcrossbanen. **NB!** Dette gjelder 1. – 6. trinn!
- Å hjelpe vaktmester hvis det er i orden med kontaktlærer. Vaktmester og kontaktlærer avtaler tidsrom.
- Å spise ute, etter avtale med lærer, men avfall skal kastes inne.

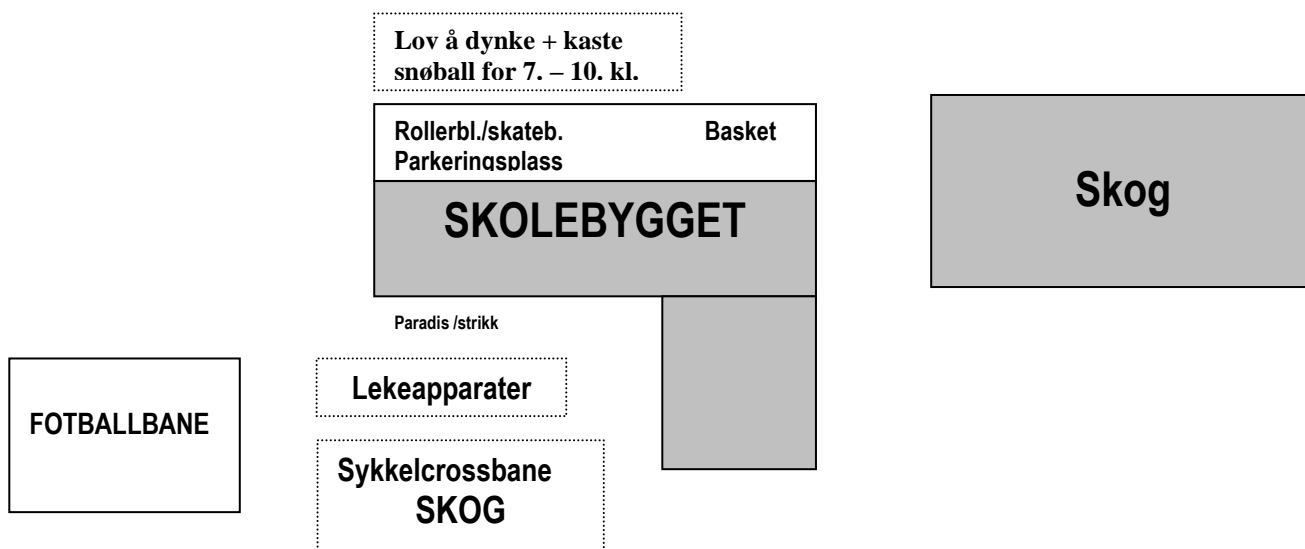
## *Dette er ikke tillatt*

- Å oppholde seg på nedsiden av skolen for 1. – 4. trinn (Unntak TL-aktiviteter i storfriminuttet)
- Å spille fotball på nedsiden av skolebygget.
- Å spille ball mot skolevegg på nedsiden av skolebygget, og som regel heller ikke på oversiden av bygget
- Å sykle på asfalten på oversiden av skolebygget.
- Å oppbevare sparkesykkel og annet utstyr til uteaktiviteter inne.
- Å bruke el-sparkesykkel på skolens område.
- Å bruke mobiltelefon. (Kan brukes etter avtale med faglærer.)
- Å bruke nødutganger annet enn i nød.
- Å klatre opp på skole- og garasjetaket.
- Å være inne i friminuttene (unntak kan avtales med lærer).
- Å bli sittende på do/i gymgarderoben i friminuttet eller etter skoletid
- Å gå opp til hoppbakken uten avtale med kontaktlærer
- Å kaste snøball på skolens område (Unntak: se over)
- Å oppholde seg på lærernes arbeidsrom. Det er elevfri sone!
- Å skrive på inventar og bygningsmasse.
- Å forsyne seg selv med melk og frukt fra melkebua eller skolekjøkkenet.

---

## Dramsveien

---





# BRANNINSTRUKS

- 1) Brann varsles så **hurtig** som mulig
- 2) Når brannalarmen går, stiller klassen straks opp ved aktuell rømningsvei.
- 3) Utmarsjen foregår klassevis. **Ingen skal løpe !!**
- 4) **Yttertøy og skolesaker** skal ligge igjen inne.
- 5) Når undervisningsstedet forlates, skal læreren påse at alle **vinduer** og **dører** er **lukket igjen.**
- 6) Læreren skal være **den siste som forlater** undervisningsstedet. Han/hun skal kontrollere at alle er kommet ut.
- 7) Klassen stiller opp på skoleplassen ved den inngangen som vanligvis brukes. **Læreren kontrollerer at alle er til stede.** og tar med elevene til oppsamlingsplassen ved lekeapparatene.
- 8) **Ansvarlig leder informeres** når alle elevene er ute.
- 9) Branninstruksjonen gjøres kjent for elevene **første skoledag** etter sommerferien og juleferien og **etter hver brannøvelse.** Kontaktlærer er ansvarlig for instruksjonen.



# Aktiviteter/begivenheter

## Svømming

Svømmeundervisning dette skoleåret foregår i 50 meters-bassenget i Tromsøbadet hver uke.

<b>Svømming skoleåret 2023/2024</b>	
<b>Onsdager kl 08.45-09.45, 09.45-10.45</b>	
<b>Oppstart 30. august</b>	
<b>Høsttermin 2023</b>	<b>Vårtermin 2024</b>
<b>3+4 trinn 08.45-09.45</b>	<b>9+10 trinn 08.45-09.45</b>
<b>15 t uke 35-39, 41-50</b>	<b>7 t uke 1-7</b>
16 elever Lærere: Thomas Assisterter: Øydis og Sissi	21 elever Lærere: Tom Assistent: Helga
<b>7+8 trinn 09.45-10.45</b>	<b>5+6 trinn 08.45-09.45</b>
<b>15 t uke 35-39, 41-50</b>	<b>15 t uke 8, 10-12, 14-24</b>
21 elever Lærere: Thomas og Anne Mai Assistent: Marianne H	10 elever Lærer: Line S Assistent:

### *Opplæringslova § 12 1b Svømming*

Dersom den gruppa skolen har ansvaret for overstiger 15, skal tilsynet økes med en voksen tilsynsperson for hver påbegynt gruppe på 15. Tilsynet må økes ytterligere når hensynet til trygghet gjør det nødvendig.

## Ekskursjoner

Ganske ofte drar klassene på ekskursjoner til byen og omegn. Skolen har egen ekskursjonskonto.

## Leirskole - Langedrag

7. klasse drar på leirskole til Langedrag. Langedrag er en fjellgård og en naturpark med rundt 300 dyr, og ligger mellom Numedal og Hallingdal. Stedet er kjent fra flere TV-serier, og foruten leirskole brukes stedet også til andre typer arrangementer. På Langedrag får elevene våre møte syvendeklassingene fra våre søsterskoler rundt om i Norge. Leirskolen pleier normalt å være på høsten, gjerne i oktober. Skoleåret 2023-2024 er leirskolen lagt til uke 43.

For mer info om stedet se: <http://www.langedrag.no>



## Basecamp 8 - Lillehammer

Basecamp 8 er et forfriskende ukesopphold for 8. klasse på Mesnali utenfor Lillehammer. Mesnali er et leirsted med plass til over 100 elever, og våre 8. klassinger vil møte elever fra de ti andre grunnskolene våre her i landet. Hovedfokus blir friluftsliv (bl.a. skiturer i flott fjellandskap, kjøring med hundeslede, overnatting i snøhule) samt holdningsskapende arbeid knyttet til rusmidler. Basecamp avvikles 8.-12. januar dette skoleåret. For mer info om stedet se: <http://www.mesnali.no>



## Absolutt.9ende@vegårtun

Hvert år samles 9. klassingene til Absolutt.9ende, og i uke 39 i september, drar de til Vegårtun Leirsted i Vegårshei (ca 1 times kjøretur fra Arendal i Aust-Agder). Her vil de på nytt møte elever fra de ti andre grunnskolene våre i Norge. Formålet med prosjektet er bl.a. å gi et positivt bilde av Jesus. Temaet er "Identitet". Vennskap og omsorg/omtanke for andre samt lek står svært sentralt i opplegget. For mer informasjon om stedet se: <http://vegartun.no/>

## Absolutt Tyrifjord

9. – 12. november inviteres 10. klassingene våre til å besøke vår videregående skole på Røyse. Der vil de følge et informasjonsprogram om videregående skoler generelt, hvilke muligheter de har etter endt ungdomsskole, og hva slags yrker det fører frem til. De vil få kjennskap til hvordan det vil være å bo på internat, samt følge undervisning og få innblikk i hva skolen har å tilby både faglig og sosialt. Om kvelden blir det orientering, omvisning og bli-kjent-program.

## Klassetur i 9. eller 10. klasse

Elevene i 9. og 10. klasse drar hvert andre år på klassetur. Det er lærerne i teamet og ledelsen ved skolen som bestemmer målsetning for turen og hvor klassene drar, men dette gjøres i samarbeid med elevene. De siste årene har vi reist til Island, men skolen har tidligere også besøkt England og Frankrike, samt reist med de hvite bussene til bl.a. Auschwitz.

-----

For alle turer gjelder at skolen betaler for reise og opphold. Turene dekkes altså av skolepengene. Skolen forbeholder seg retten til å kjøpe inn flybilletter ut fra salgsperioder som de ulike flyselskapene har. Det elevene selv må dekke er lommepenger. Lovverket legger opp til at alle turer ved norske skoler skal være gratis. Dette er noe vi ønsker å etterleve. Det kan bli aktuelt med egenandeler for turer som klasser bestemmer seg for å ta og som ikke er beskrevet over, og er typisk for f.eks. skidager hvor elevene får flere valgmuligheter.



## Hjelpeaksjon 12. – 14. september 2023

Hvert år deltar vi på Ekrehagen Skole på hjelpeaksjon i regi av ADRA Norge. ADRA står for Adventist Development and Relief Agency, og er Adventistkirkens hjelpeorganisasjon. Du kan lese mer om ADRA her: <https://www.adranorge.no/om-adra/> Informasjon om årets Hjelpeaksjon finner du her: <https://www.adranorge.no/>

Innsamlingsaksjonen går over tre dager, tirsdag-torsdag, andre uka i september. Disse tre dagene løser vi opp normal timeplan. Vi har SFO-tilbud for alle elever i 1.-4.klasse fra kl 07.30-13.00. Så har vi normal undervisning fra 13.00-16.00.

Elevene spiser middag på skolen, før 3.-10.klasse starter innsamlingen kl 17.00.

- 1. og 2. klasse går ikke innsamling, men har i stedet et eget ADRA-marked. 1. og 2. klasse kan spise middag på skolen, og hentes senest 16.30.
- 3. og 4. klasse går hjelpeaksjon mandag og tirsdag.

**Det er forventet at alle fritidsaktiviteter avlyses disse tre dagene, da dette er obligatorisk skoledag.**

Som foresatte går dere hjelpeaksjon med en gruppe, en eller to dager. Dere skriver dere opp på liste på foreldremøtene der dere kan ønske hvilke dager det passer, om dere har bil eller må gå, og hvor mange elever dere evt. har plass til i bilen.

- Alle foresatte møter opp kl 17.00 på klasserom A (Kunst & håndverks-rommet på oversiden av skolen). Der vil dere få tildelt gruppe, kart, bøsser, legitimasjon og annet utstyr. Dere går så på oversiden av skolen og henter deres gruppe.
- Det er dere som voksne som er ansvarlig for elevene når de er ute og samler inn penger. Dere skal følge gruppene fra dør til dør. Dersom dere har 4 elever, kan to og to elever gå på hver side av gaten, men det er viktig at dere til enhver tid kan se alle elevene dere har med. Dette pga. elevenes sikkerhet.
- Utstyret elevene har med seg skal tas godt vare på. Det er spesielt viktig at plombene på bøssene ikke brytes, og at klistremerkene sitter på. Dersom en plombe brytes, kan ikke bøssen brukes. Brosjyrene skal deles ut på dørene, evt legges i postkassene til de som ikke er hjemme.
- Innsamlingen skal avsluttes senest kl. 20.00. Gi beskjed dersom dere ikke får dekket hele området.
- Etter innsamlingen er det boller og kakao på skolekjøkkenet i regi av 9. og 10. klasseforeldrene, og bøssene blir talt opp. Det kan være spennende for elevene å følge opptellingen på skjermen til alle gruppene er inne.
- Dersom ditt barn trenger bilpute i bilen, må dere sende dette med til skolen.

Vi ser frem til en hyggelig aksjon. ☺

# VEDTEKTER FOR EKREHAGEN SKOLES FRITIDSORDNING

## **Formål**

Ekrehagen skoles SFO skal gi et omsorgs-, tilsyns-, og fritidstilbud til elever ved Ekrehagen skole i 1.-4. klassetrinn. Dersom det er ledig kapasitet og hensyn taler for det, kan tilbudet også omfatte eldre elever. Ekrehagen skoles SFO drives i overensstemmelse med det kristne livssyn som gjelder ved Ekrehagen skole.

## **Eierforhold og styre**

Ekrehagen SFO eies og drives av Ekrehagen skole. Ekrehagen SFO skal ha en leder. Styret i SFO består av SFO-leder, rektor og sekretær ved skolen. Leder for SFO har pedagogisk, administrativt og personalansvar for SFO, mens skolens rektor har et overordnet ansvar. Styret for Ekrehagen skole, heretter kalt skolestyret, er øverste ansvarlige organ for Ekrehagen SFO. Skolens foreldreråd (FAU) fungerer som foreldreråd også for SFO.

## **Lokaliteter**

Ekrehagen skole er ansvarlig for å stille lokaler til disposisjon for skolefritidsordningen. Inntil skolestyret bestemmer noe annet har SFO sin base i 2. etasje i tilbygget ved Ekrehagen skole. Videre bruker SFO klasserom og foyer i nybygg og gymnastikksal etter behov. SFO har 130m<sup>2</sup> til rådighet innendørs hele åpningstiden. I tillegg kommer gymnastikksalen på 135m<sup>2</sup> som benyttes etter avtale. På Ekrehagen SFO skal hvert barn ha minst 3,5 m<sup>2</sup> til å oppholde seg på inne. Den øvre grense for antall elever i Ekrehagen SFO blir dermed 37 barn. Til uteareal benyttes lekeplass på sørøstsiden av skolebygningen, ballplassen, og friluftsområdet på østsiden av skolen.

## **Plasstørrelse i SFO**

De ordinære tilbudene til SFO er fulltidsplass og halv plass. Med fulltidsplass menes plass i hele SFOs åpningstid. Med halv plass menes plass i inntil 9 timer i uken etter avtale med SFO-leder, samt 6 timer pr. dag når SFO er åpen i skoleferier. Styret for SFO gis anledning til å tilby øvrige ordninger etter behov, men da på en slik måte at ordningene ikke blir så gunstige at ikke fulltids- og halv plass blir de primære tilbudene. Alternative ordninger kan være «vente på søsken-ordning» og dagspris i skoleferier og skoledager.

Avtale om deltidsplass gjøres skriftlig i henhold til gjeldende mal. Avtalen skal utarbeides for et SFO -år og skal endres dersom det skjer en varig endring i bruk av SFO-plassen. På skolefridager skal det gjøres en egen avtale med SFO om hvordan plassen skal disponeres.

## **Åpningstider**

Ekrehagen SFO gir sitt tilbud hver dag mellom kl 07.30 og 16.30 i de perioder elevene har fritid. Dersom minst 5 barn melder behov, kan skolen være behjelpelig med å finne løsninger utover denne daglige åpningstiden. SFO er lukket i juli måned, på alle røde dager og når SFO har planleggingsdager. I romjula er åpningstidene 0830-1430 og onsdag i påskeuka er åpningstiden 0730-1230. Styret for SFO sender ut forespørsel til foreldre i juleferien, vinterferien, påskeferien og høstferien for å avdekke behov, og vurderer ut fra det om SFO skal holdes åpent. SFO har normale åpningstider på fredager i vinterhalvåret.

## **Taushetsplikt**

Styremedlemmer og ansatte ved SFO har taushetsplikt i personsaker.

## **Bemanning**

SFO-leder bør ha pedagogisk utdanning. Elevtallet for hver ansatt i SFO skal ikke overstige 14. Ansettelse av leder og assistenter ved Ekrehagen SFO foretas av skolestyret.

## **Aktiviteter og arbeidsinstruks**

SFO skal legge til rette for lek, kultur- og fritidsaktiviteter med utgangspunkt i alder, funksjonsnivå og interesser hos barna, i tråd med gjeldende rammeplan.

## **Søknadsfrist, opptakskriterier og oppsigelse:**

Søknadsfristen for Ekrehagen SFO er 15.mai hvert år. Styret for Ekrehagen SFO behandler alle søknader. Ved behov vil nyansettelser foretas av skolestyret. Søknader til Ekrehagen SFO skal foregå på eget søknadsskjema som fås hos sekretær, og søknad om plass skal leveres styret for Ekrehagen SFO hvert år.

Ekrehagen SFO tar sikte på å gi et tilbud til alle skolens elever på 1. - 4. trinn. Slik prioriteres elevene i opptak.

1. Elever på 1. til 4. trinn med full plass. Disse rangeres etter fødselsdato. Yngste elev prioriteres først.
2. Elever på 1. til 4. trinn med halv plass. Disse rangeres etter fødselsdato. Yngste elev prioriteres først.
3. Øvrige elever ved skolen. Elever med særlige behov, for eksempel etter uttalelse fra PPT eller BUP, prioriteres først. Deretter prioriteres elevene etter fødselsdato. Yngste elev prioriteres først.

SFO-plassen tildeles ut 4.trinn, med mindre plassen sies opp. Oppsigelse og endring av plass må skje skriftlig til styret for SFO. Fristen for oppsigelse og endringer er 1 mnd. gjeldende fra den 1. i påfølgende mnd. Plassen kan ikke sies opp eller endres i tidsrommet 1. april til 1. juli det enkelte SFO-år.

## **Økonomi og foreldrebetaling**

Ekrehagen SFO's økonomi er uavhengig av Ekrehagen skole. Utgifter til ansatte og andre driftsutgifter skal balanseres med tilskudd og foreldrebetaling. Foreldrebetaling skjer i 11 måneder. Juli måned er unntatt betaling. Det gis ikke søskenmoderasjon. Det er et daglig måltid inkludert i oppholdsavgiften. Satsene for foreldrebetalingen fastsettes av skolestyret, og eventuelle justeringer av satsene gjøres normalt hver høst. Det skal gis minimum 2 måneders varsel ved justeringer i satser.

Revidert i skolestyremøte den 2. mai 2021





# TAUSHETSPLIKT I GRUNNSKOLEN

Taushetsplikt i grunnskolen er hjemlet i § 42 i Grunnskoleloven. I denne paragrafen slås det fast at alle som gjør tjeneste eller arbeid etter grunnskoleloven, har taushetsplikt etter reglene i Forvaltningsloven §§ 13 til 13e.

Det er viktig å legge merke til at taushetsplikten gjelder både de som arbeider etter denne loven (alle ansatte), og de som gjør tjeneste etter grunnskoleloven. Den sistnevnte gruppen gjelder bl.a. foreldrerepresentanter som sitter i råd og utvalg, eller som klassekontakter, hjelpere på leirskole, ekskursjoner og klassefester.

Brudd på taushetsplikten kan straffes med bøter eller fengsel inntil 6 måneder.

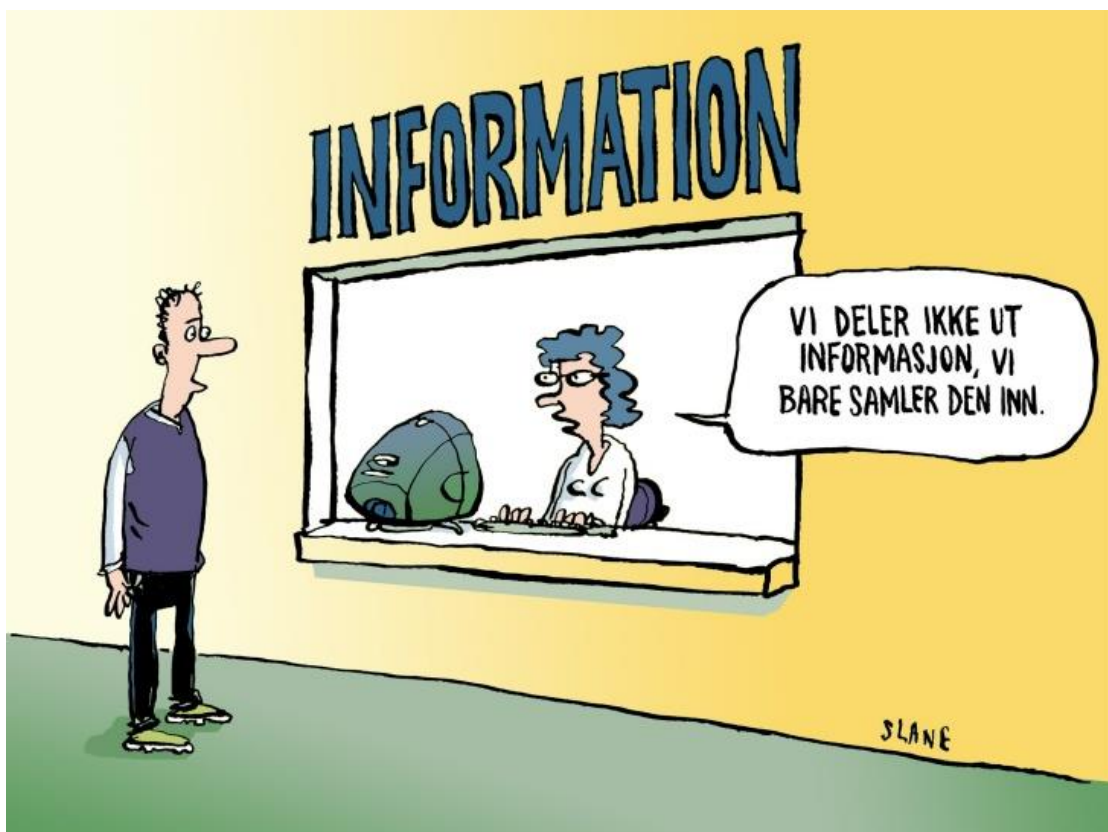
Taushetsplikten gjelder også elevrepresentanter som er under den kriminelle lavalder, dvs 15 år. Brudd på taushetsplikten vil overfor elever under 15 år ikke kunne medføre straffeansvar.

Taushetsplikten i grunnskolen gjelder først og fremst det man får vite om ”noens personlige forhold”.

Visse forhold kan føre til bortfall av taushetsplikten. Her kan nevnes at samtykke fra den opplysningene gjelder, kan frita for taushetsplikt.

Hovedprinsippet kan beskrives slik:  
Opplysninger om en person, er personens eiendom.

Rektor er i sin instruks pålagt å informere om taushetsplikt for alle som har tilknytning til skolen på en eller annen måte, og som er underlagt reglene om taushetsplikt. På skolen vår må alle skrive under på en taushetserklæring.





# Verdigrunnlag

Vi erkjenner at Gud er vår skaper, at Han tilbyr alle et evig liv sammen med Ham og at Han har lagt ned uante muligheter i hvert enkelt menneske. Vår kristne utdannelsesfilosofi legger vekt på utvikling av både de fysiske, mentale, åndelige og sosiale dimensjonene i oss. En livslang tjeneste for medmennesker og Gud er vårt fremste motiv, og troen på det kristne budskap er derfor basis for all virksomhet ved skolen.

Vi vil derfor vise

Omsorg - ved å:

- be for hverandre og formidle fremtidshåp
- være oppmerksomme på hverandres behov ved bl.a. å lytte, hjelpe, rose og oppmuntre
- gi konstruktive tilbakemeldinger
- vise interesse for hverandre
- ta vare på helsen

Respekt -

- for at mennesker tenker og handler forskjellig
- for andres religion og trosretning
- ved å ta vare på og forvalte materielle verdier
- ved å vise tålmodighet med hverandre

Vennlighet - ved å:

- ha en positiv holdning til medmennesker, deres livssituasjon og omgivelsene den enkelte befinner seg i



ekrehagen.no