



Forskrifter for Kvinesdalskolen – grunnskolene i Kvinesdal kommune

Innhold

Forskrift for Kvinesdalskolen	4
Kapittel 1 - Forskrift om permisjonen fra grunnskolen i Kvinesdal kommune.....	4
§ 1.1 Formål og virkeområde	4
§ 1.2 Elevpermisjon	4
§ 1.3 Saksbehandling.....	5
Kapittel 2 - Forskrift om skolefritidsordningen i Kvinesdal kommune.....	5
§ 2.1 Eierforhold, virkeområde og opptaksmyndighet	5
§ 2.2 Formål og innhold.....	6
§ 2.3 Opptak og oppsigelse	6
§ 2.3.1 Endring av oppholdstid.....	6
§ 2.3.2 Oppsigelse av plass.....	7
§ 2.3 Foreldrebetaling	7
§ 2.3.1 Søskkenmoderasjon	7
Søskkenmoderasjon tilbys ikke i SFO.	7
§ 2.3.2 Redusert foreldrebetaling på økonomisk grunnlag.....	7
Kvinesdal kommune vil behandle søknader om redusert betaling i henhold til de nasjonale retningslinjene for inntektsgradert foreldrebetaling.	8
§ 2.3.3 Permisjon fra SFO plass	8
§ 2.4 Leke og oppholdsareal.....	8
§ 2.5 Daglig og årlig oppholdstid	8
§ 2.5.1 Ferie.....	8
§ 2.6 Personale og ledelse.....	8
§ 2.7 Forsikring	9
§ 2.8 Skyss	9
§ 2.9 Andre forhold	9
Kapittel 3 - Forskrift om skoleregler.....	9
Innledning:.....	9
§ 3.1 Formål.....	9
§ 3.2 Virkeområde	9
§ 3.3 Rettigheter.....	10
§ 3.4 Plikter knyttet til orden	10
§ 3.5 Plikter knyttet til atferd	10
§ 3.6 Fusk, forsøk på fusk og plagiat	11
§ 3.7 Vurdering av elevens orden og oppførsel	11
§ 3.8 Reaksjoner ved brudd på regler for orden og oppførsel.....	11

§ 3.9 Saksbehandlingsregler ved bruk av reaksjoner	12
§ 3.9 Erstatningsansvar	13
§ 3.10 Anmeldelse av straffbare forhold.....	13
§ 3.11 Bruk av fysisk makt for å stanse vold, slåsskamp og skadeverk	13
§ 3.12 Lokale variasjoner	13
§ 3.13 Skoledemokratiet	13
§ 3.13.1 Elevråd	13
§ 3.13.2 FAU	13
§ 3.13.3 Skoleråd	14
Kapittel 4 – Skolerute	14
§ 4.1 Formål og virkeområde	14
§ 4.2 Skole- og feriedager i skoleåret	14
§ 4.3 Lokale variasjoner	14
§ 4.4 Delegering.....	14
Kapittel 5 – Hovedmål	14
§ 5.1 Formål og virkeområde	14
§ 5.2 Hovedmål.....	14
Kapittel 6 - Omdisponering av fag- og timefordelingen.....	15
§ 6.1. Formål.....	15
§ 6.2. Virkeområde	15
§ 6.3. Hva forskriften gjelder	15
§ 6.4. Rammer for omdisponering av inntil 10 prosent av timene i det enkelte fag	15
§ 6.5. Beslutningsmyndighet	15
Beslutningsmyndighet i henhold til § 4 er delegert til rektoren ved den enkelte skole.	15
§ Kapittel 7 - Iverksettelse og gyldighet	15

Forskrift for Kvinesdalskolen

Hjemmel:

Kommunestyret i Kvinesdal kommune fastsetter 19.06.24 med hjemmel i lov.9.juni 2023 nr 30 om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringsloven) følgende forskrifter;

1. Forskrift om permisjoner fra grunnskolen i Kvinesdal kommune jfr § 2-2 (4-5)
2. Forskrift om skolefritidsordningen jfr § 4-5(5)
3. Forskrift om skoleregler jfr § 10-7
4. Forskrift om skolerute jfr § 14-1(2)
5. Forskrift om hovedmål ved den enkelte skole, jfr § 15-2
6. Forskrift om omdisponering av fag og timefordeling, jfr § 1-6(2)

Kapittel 1 - Forskrift om permisjonen fra grunnskolen i Kvinesdal kommune

§ 1.1 Formål og virkeområde

Elever har rett og plikt til grunnskoleopplæring, jf. opplæringsloven § 2-2.

Formålet med denne forskriften er å sørge for en klar og rettferdig prosess for behandling av permisjonssøknader for elever i grunnskolen. Forskriften sikrer at elevers rett til opplæring ivaretas, samtidig som det tillates fleksibilitet for permisjoner gitt gyldige grunner.

Forskriften gjelder for alle elever ved grunnskolene i Kvinesdal kommune. Den gir veiledning om kriteriene for innvilgelse av permisjon, prosessen for å søke om permisjon, samt varigheten og omfanget av permisjoner som kan innvilges.

§ 1.2 Elevpermisjon

Skolen kan, når det anses som forsvarlig, etter søknad fra foreldrene/foresatte, gi en elev permisjon fra skolen for inntil to uker.

Søknad om permisjon skal vurderes individuelt basert på elevens skolesituasjon og de spesifikke grunnene for permisjonen. Skolens beslutning skal ta hensyn til elevens faglige utvikling og velferd, samt skolens mulighet til å opprettholde et kontinuerlig opplæringsforløp.

Skolene kan for eksempel innvilge permisjon for deltakelse kjøreopplæring ved trafikkskole, politisk arbeid og deltakelse på kultur-/idrettsarrangement.

Det skal ikke innvilges permisjon i perioder hvor fraværet kan forstyrre elevens utdanningsprosess, inkludert men ikke begrenset til:

- Perioder med nasjonale prøver eller statlige kartleggingsprøver.
- Eksamensperioder.
- Prøver og vurderingssituasjoner som er terminfestet og sentrale for elevens faglige utvikling.

Forsvarligheten vurderes individuelt og gjøres med grunnlag i faglig-pedagogisk kunnskap og erfaring. I vurderingen skal det legges vekt på

- Om foreldrene/foresatte har en plan for å sikre at eleven får nødvendig opplæring under permisjonen, slik at eleven er i stand til å følge normal undervisning etter permisjonstiden.
- Elevens generelle opplæringssituasjon og eventuelle spesielle behov.
- Potensielle konsekvenser for elevens faglige fremgang og sosial tilhørighet i skolemiljøet.

Skolens vurdering er skjønnsmessig og skal tas i samråd med eleven og foreldrene/foresatte der det er hensiktsmessig.

Permisjon fra opplæring medfører en tilsvarende avkortning i elevens rett til grunnskoleopplæring, med mindre annet følger av lov eller forskrift

En elev som hører til ett annet trossamfunn enn Den norske kirke, har rett til permisjon fra skolen de dagene trossamfunnet har helligdag, dersom foreldrene sørger for den opplæringa som må til for at eleven skal kunne følge med i opplæringa på skolen etter fraværet.

Elever som tilhører andre trossamfunn enn Den norske kirke, har rett til permisjon på religiøse høytidsdager som anerkjennes av deres trossamfunn. For at permisjon skal innvilges, må foreldrene/foresatte dokumentere:

- At dagen er en offisiell helligdag i det aktuelle trossamfunnet.
- En plan for hvordan de vil sørge for at eleven får den nødvendige opplæringen for å kunne følge med i opplæringen på skolen etter fraværet

§ 1.3 Saksbehandling

Foreldrene søker skolen om permisjon i så god tid som mulig og begrunner hvorfor eleven bes fri.

Kontaktlærer kan innvilge permisjon på inntil to dager der det er forsvarlig. Det fattes ikke vedtak.

Skolen, ved rektor, fatter vedtak ved permisjoner utover to dager. Vedtaket skal inneholde en begrunnelse for innvilgelse eller avslag og informere om klagerett i henhold til forvaltningslovens bestemmelser. Vedtaket er et enkeltvedtak og skal kommuniseres til foreldrene/foresatte skriftlig

Kapittel 2 - Forskrift om skolefritidsordningen i Kvinesdal kommune

§ 2.1 Eierforhold, virkeområde og opptaksmyndighet

Skolene i Kvinesdal kommune tilbyr skolefritidsordning (SFO) i henhold til Opplæringslovens bestemmelser og de forskrifter som er fastsatt av Kunnskapsdepartementet. SFO-tilbudet er et omsorgs- og aktivitetstilbud utenfor skoletiden for barn i 1.-4. trinn og for barn med spesielle behov i 1.-7. trinn.

Kvinesdal kommune er eier og driver av SFO-tjenestene, og sørger for at virksomheten drives i tråd med nasjonale og kommunale målsettinger, retningslinjer og kvalitetskrav.

Skolefritidsordningen er politisk underlagt Drifts- og tjenesteutvalget i kommunen.

Skolerådet, som inkluderer representanter for foreldre, ansatte og skolens ledelse, fungerer som skoleråd for både skolen og SFO, og bidrar til samordning av skolens og SFOs virksomhet og sikring av et godt hjem-skole-samarbeid.

Rektor ved den enkelte skole har det overordnede administrative og faglige/pedagogiske ansvaret for SFO. Rektor skal sikre at SFO drives i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og kommunens vedtak

§ 2.2 Formål og innhold

Skolefritidsordningen (SFO) i Kvinesdal kommune drives etter opplæringsloven § 4-5 og forskrifter fastsatt av Kunnskapsdepartementet.

Skolefritidsordningen (SFO) er et frivillig omsorgs- og aktivitetstilbud som skal legge til rette for lek, kultur- og fritidsaktiviteter. Aktivitetene skal være tilpasset alderen, funksjonsevne og interesser hos barna. Skolefritidsordningen skal gi barna omsorg og tilsyn.

Barn med nedsatt funksjonsevne skal gis gode utviklingsvilkår og aktiviteter og tilrettelegginger bør sikte mot inkludering og tilhørighet for alle barn.

Kommunen skal tilby SFO før og etter skoletid for 1.-4. årstrinn, og for barn med særskilte behov fra 1.-7. årstrinn.

SFO skal være en samordnet del av skolens virksomhet og sikre et helhetlig og kontinuerlig læringsmiljø og en god overgang mellom skoletid og SFO-tid.

§ 2.3 Opptak og oppsigelse

Påmelding til SFO gjøres elektronisk via Kvinesdal kommunes hjemmeside. Påmeldingsfristen er satt til 15. mai hvert år. Påmeldingen er bindende for det påfølgende skoleåret, og ny påmelding må foretas for hvert nytt skoleår.

Det kreves minimum én deltaker for å etablere en SFO-gruppe. Rektor ved den enkelte skole har ansvar for å opprette nødvendige grupper basert på påmeldingene og behovet.

Ved inntak til SFO skal det oppgis en fast oppholdstid for barnet, spesifisert med antall timer per uke og antall dager. Alle barn som søker innen fristen og som oppfyller kravene, vil bli tilbudt plass så snart som mulig etter at gruppene er organisert.

Barn som ikke er påmeldt fast kan tilbys plass ved ledig kapasitet. Foreldre/foresatte må sende forespørsel om plass i rimelig tid – senest dagen før.

Tildeling av SFO-plass regnes som enkeltvedtak i henhold til forvaltningslovens regler, og det vil bli gitt skriftlig varsling angående vedtaket med informasjon om klagerett.

§ 2.3.1 Endring av oppholdstid

Alle søknader om endring av oppholdstid skal registreres elektronisk i Oppvekstportalen, tilgjengelig via Kvinesdal kommunes hjemmeside

Det er mulig å søke om endret oppholdstid i løpet av skoleåret.

En slik utvidelse av oppholdstiden vil bli innvilget dersom det finnes ledig kapasitet.

Redusert oppholdstid, må dette gjøres med en oppsigelsestid på én måned. Oppsigelsen trer i kraft fra den første eller femtende i måneden, avhengig av når søknaden er innsendt.

§ 2.3.2 Oppsigelse av plass

Ved oppsigelse mottatt etter 1. april, og som trer i kraft fra 1. mai, er det krav om betaling for resten av skoleåret.

Mislighold av plassen kan medføre oppsigelse. Mislighold inkluderer, men er ikke begrenset til, manglende betaling av foreldrebetaling eller vedvarende overtredelse av SFOs åpningstider.

Gjentatt for sen henting av barn vil bli behandlet som mislighold av plassen.

Ved mislighold vil foreldre først motta én muntlig advarsel, etterfulgt av én skriftlig advarsel. Dersom misligholdet fortsetter, kan plassen sies opp.

Dersom det utestår ubetalt foreldrebetaling for to måneder eller mer, vil dette i seg selv utgjøre oppsigelse av plassen. Foreldre/foresatte vil bli varslet skriftlig om oppsigelsen 14 dager før plassen opphører.

§ 2.3 Foreldrebetaling

Betalingssatser for SFO fastsettes årlig av kommunestyret i forbindelse med behandlingen av økonomiplanen. Nye betalingssatser trer i kraft fra og med den 1. januar hvert år.

Foreldrebetalingen opererer etter en flat sats system, uavhengig av faktisk brukstid.

Betaling for fast bruk av SFO innkreves månedlig over ti terminer, fra september til juni. Faktura forfaller omtrent den 15. hver måned. Unntak er de som kjøper helårsplass, for dette tilbudet fordeles innbetalingen over 11 måneder.

Tilfeldig eller sporadisk bruk av SFO faktureres etterskuddsvis basert på en bruksoversikt fra skolen. Denne faktureringen skjer til en høyere timesats enn for fast bruk.

Eventuelle kostnader forbundet med mat tilbys som regel mot en ekstra avgift, som kreves inn gjennom en separat kontingent.

Full betaling kreves for den kapasiteten som er avtalt, også hvis plassen ikke benyttes fullt ut.

Dersom et barn hentes etter avtalt tidspunkt, kan det pålegges en ekstrakostnad for den ekstra tiden.

Generelt medfører ordinært fravær fra SFO ingen reduksjon i foreldrebetalingen. Ved lengre eller spesielle fravær kan det imidlertid søkes om prisreduksjon.

Kommunen vil overholde eventuelle vedtak fra Stortinget angående gratis oppholdstid i SFO

§ 2.3.1 Søskenmoderasjon

Søskenmoderasjon tilbys ikke i SFO.

§ 2.3.2 Redusert foreldrebetaling på økonomisk grunnlag

Foreldre/foresatte kan søke om redusert betaling for elever på 1.-4. trinn. Søknad sendes inn elektronisk via et eget skjema på kommunens hjemmeside.

Nye søkere må sende søknad innen tre uker etter at SFO-plass er tildelt. Søknader levert etter denne fristen vil tre i kraft fra den påfølgende fakturamåneden.

For elever som allerede benytter SFO, må søknad om redusert betaling sendes inn årlig, og senest innen utgangen av juli.

Kvinesdal kommune vil behandle søknader om redusert betaling i henhold til de nasjonale retningslinjene for inntektsgradert foreldrebetaling.

§ 2.3.3 Permisjon fra SFO plass

Permisjon fra SFO medfører ikke betalingsfritak, med mindre annet er spesifisert.

Foreldrebetaling kan fritas under perioder med lengre tids sykdom

§ 2.4 Leke og oppholdsareal

SFO benytter skolens ordinære undervisningslokaler samt uteområder for sine aktiviteter.

Arealene som benyttes skal være tilstrekkelige og tilpassede både i størrelse og utforming i forhold til antall barn, for å sikre et forsvarlig miljø tilpasset de aktivitetene som tilbys.

Alle leke- og oppholdsarealer skal være godkjent og i overensstemmelse med gjeldende forskrifter om miljørettet helsevern i barnehager og skoler, så vel som brannforskriftene.

§ 2.5 Daglig og årlig oppholdstid

SFO-tilbudet er tilgjengelig alle skoledager, bortsett fra under planleggingsdager.

Åpningstidene varierer fra skole til skole basert på årlig innmeldt behov. Rektor ved hver skole fastsetter åpningstidene i samarbeid med Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU), og disse tidene skal kommuniseres i god tid for å sikre forutsigbarhet.

Normalt er SFO åpent omtrent én time før skolestart på vanlige skoledager og stenger kl. 16.00, eventuelt kl. 16.30 etter skoleslutt.

§ 2.5.1 Ferie

Skolens SFO kan tilby tjenester i løpet av skoleferiene, inkludert sommerferien (med unntak av juli måned), høstferien, juleferien, påskeferien, samt andre fridager, med unntak av fem planleggingsdager når SFO er stengt.

For at SFO skal kunne tilby ferietjenester må det være et minimum av syv påmeldte barn per dag.

Ved lav påmelding kan det bli nødvendig å samordne SFO-tilbud fra flere skoler. Dette kan føre til reduserte åpningstider for ferietilbudet. Elever fra skoler uten eget ferietilbud kan da melde seg på ved skoler som tilbyr dette.

I tilfelle uenighet mellom skolens ledelse og FAU om åpningstidene i feriene, har kommunedirektøren myndighet til å fastsette åpningstidene

§ 2.6 Personale og ledelse

Rektor ved den enkelte skole har det administrative og faglige ansvaret. Den daglige driften kan delegeres til en av de ansatte som SFO leder.

Bemanningen tilpasses gruppens størrelse og sammensetning og aktuelle aktiviteter. Den skal være av et omfang som sikrer at barna får et godt og forsvarlig tilbud i tråd med målsettingen for SFO og bestemmelsene i opplæringslovens kapittel 9A. Veiledende norm er en voksen pr 15 barn.

Voksenressurser til barn med særskilte behov må vurderes individuelt.

§ 2.7 Forsikring

Alle barn i SFO er dekket av en kollektiv forsikring, i tråd med de til enhver tid gjeldende avtalene.

Forsikringen er gjeldende når barna befinner seg på SFO og under direkte reise til eller fra hjemmet

§ 2.8 Skyss

Ansvar for transport av barna til og fra SFO ligger hos foreldre eller foresatte. Dette ansvaret gjelder uavhengig av om eleven ellers har rett på skyss til og fra skolen. Det gjelder andre regler i forhold til spesialskyss.

§ 2.9 Andre forhold

Hver skole har myndighet til å fastsette egne praktiske retningslinjer, rutiner og regler som gjelder for deres SFO, så lenge disse ikke strider mot overordnede vedtekter eller regler gitt sentralt.

Eksempler på hva disse retningslinjene kan innebære er prosedyrer for fremmøte, måltider, håndtering av sykdom og ordensregler.

Det er et krav at hver skole utarbeider en årsplan som beskriver innholdet og kvaliteten på SFO-tilbudet i overensstemmelse med nasjonale retningslinjer.

Kapittel 3 - Forskrift om skoleregler

Innledning:

Jamfør Plan for Kvinesdalskolen, skal alt arbeid i skolen knyttet til utøvelse av Forskrift om Ordensreglement, tuftes på våre verdier og barnesyn.

I alle saker som behandles etter dette reglementet, skal hensynet til elevens beste være grunnleggende. Skolen skal ivareta elevens rett til å bli hørt i alle forhold som angår eleven. (Barnekonvensjonen art. 3 og art. 12, Grunnloven § 104 og forvaltningsloven § 17 gir alle barn en rett til å bli hørt i saker som vedrører dem og at barnets beste skal være et grunnleggende hensyn).

§ 3.1 Formål

Ordensreglementet skal bidra til et godt og trygt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Reglementet skal fremme god orden, atferd og gode arbeidsvaner.

Reglementet beskriver elevenes rettigheter og plikter. Det gir bestemmelser om orden og oppførsel, beskriver reaksjoner skolen kan gi på brudd av disse bestemmelsene og gir retningslinjer for saksbehandlingen i slike saker. I tillegg til ordensreglementet, gjelder opplæringsloven med forskrift og forvaltningsloven.

§ 3.2 Virkeområde

Reglementet gjelder for alle elever i Kvinesdalskolen.

Reglementet gjelder på skolens område i skoletiden, på skoleveien, og på skolens digitale plattformer. Reglementet gjelder også ved opplæringsformer og aktiviteter som gis under skolens ansvar og i regi av skolen utenfor skolens område, så langt dette ikke er i strid med lokale regler.

Den enkelte skole kan vedta utfyllende regler om orden og oppførsel tilpasset lokale forhold ved den enkelte skole. Den enkelte skole kan ikke vedta egne regler om reaksjoner.

Den enkelte skole bør særlig vurdere behovet for egne regler om trafiksikkerhet (jf opplæringsforskriften § 12-1 bokstav c) og private gjenstander.

For å sikre at elever på ungdomstrinnet har likt grunnlag for vurdering i orden og oppførsel, kan den enkelte skole ikke vedta strengere regler i orden og oppførsel enn det som følger av denne forskriften. Elevens forutsetninger skal alltid tas med i vurderingene (Forskrift til opplæringsloven §3-4, vurdering i orden og atferd).

Ved eventuell motstrid er ordensreglementet overordnet den enkelte skoles egne regler.

§ 3.3 Rettigheter

Du som er elev, har rett til

- a. opplæring i samsvar med opplæringsloven med forskrift, kommunale vedtak og gjeldende læreplaner
- b. et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring, jf. oppl. § 12-2
- c. å medvirke og bli hørt i saker som angår deg og ditt skolemiljø.
- d. å ta opp brudd på disse rettighetene med skolen.

§ 3.4 Plikter knyttet til orden

Du som er elev

- a. møter presis og forberedt
- b. har med deg det utstyret opplæringen krever
- c. deltar aktivt i undervisningen
- d. gjør skoleoppgaver så godt du kan
- e. leverer pålagt arbeid til rett tid
- f. holder god orden
- g. bidrar til at det er rent og ryddig

§ 3.5 Plikter knyttet til atferd

Du som er elev

følger de beskjeder som blir gitt

- a. viser hensyn og respekt for medelever og skolens ansatte uansett kjønnsidentitet, nasjonalitet, religion, funksjonsevne og legning
- b. snakker til medelever og ansatte med respekt og bruker ikke grov språkbruk eller banning
- c. utøver eller truer ikke med fysisk eller psykisk vold og utsetter ikke andre for krenkelser eller trakassering
- d. laster ikke ned, og sprer ikke tekst, bilder, lydfiler eller filmopptak som oppfattes som krenkende

- e. tar ikke bilder, film eller lydopptak av andre elever eller ansatte på skolen uten samtykke
- f. hindrer ikke opplæringen
- g. er ikke påvirket av rusmidler. Bruk eller oppbevaring av rusmidler er forbudt i skoletiden og ved arrangementer i skolens regi
- h. bruker ikke og har ikke med tobakk, snus eller e-sigaretter i skoletiden
- i. har ikke med deg farlige gjenstander eller våpen på skolens område, og ved arrangementer i skolens regi.
- j. bruker ikke skolen til å aktivt fremme kommersielle, livssynmessige, ideologiske eller politiske interesser, uten etter avtale med rektor
- k. behandler skolens, ansattes, elevers og andres eiendom og utstyr forsvarlig
- l. udokumentert fravær vurderes ved fastsetting av karakteren i atferd
- m. er redelig i sitt skolearbeid og fusker ikke på prøver, eksamener eller ved annet skolearbeid
- n. Oppholder seg på skolens område, med mindre annet er avtalt

§ 3.6 Fusk, forsøk på fusk og plagiat

Det regnes som fusk om du bruker eller har med deg hjelpemidler som ikke er tillatt brukt. Det regnes også som fusk om du hjelper eller kommuniserer med andre i en prøvesituasjon.

- a. Fusk eller forsøk på fusk ved eksamen er ikke tillatt, og behandles etter reglene i forskrift til opplæringsloven. (§9-42)
- b. Fusk eller forsøk på fusk i vurderingssituasjoner er ikke tillatt, og fører til at arbeidet ditt ikke vurderes.
- c. Plagiat er å bruke andres tekster og arbeider, helt eller delvis, uten å oppgi kilden. Plagiat kan føre til at du får vist ingen eller lite egen kompetanse, og prøven kan bli vurdert til ikke bestått eller lav måloppnåelse.

§ 3.7 Vurdering av elevens orden og oppførsel

- a. Grunnlaget for vurdering av orden er om eleven opptrer i samsvar med § 3-4 i dette reglementet.
- b. Grunnlaget for vurdering av oppførsel er om eleven opptrer i samsvar med § 3-5 og 3-6 i dette reglementet.
- c. Ved vurdering av elevens orden og oppførsel gjelder bestemmelsene om individuell vurdering i kapittel 9 i forskrift til opplæringsloven.

§ 3.8 Reaksjoner ved brudd på regler for orden og oppførsel

Ved brudd på reglene for orden og oppførsel, kan følgende reaksjoner benyttes:

- a. Samtale med lærer
- b. Samtale med rektor
- c. Muntlig eller skriftlig melding til heimen og involvering av foresatte
- d. Midlertidig endring i organisering av rammer:
 - a. ha arbeidsplass andre steder enn sammen med klassen/gruppen
 - b. få avgrenset uteområde for friminutt
 - c. få endret start- eller slutt-tid for skoledagen
- e. Pålegg om å gjenopprette eller utbedre skadeverk som eleven er ansvarlig for

- f. Inndragning av gjenstander som ikke er akseptert etter dette ordensreglementet ut timen eller skoledagen. Dersom snus, røyk, e-sigarett eller alkohol inndras fra elever skal det som hovedregel leveres til foresatte. Dersom skolen inndrar farlige gjenstander eller gjenstander som kan brukes til å skade andre, skal foresatte kontaktes. Slike gjenstander skal som hovedregel utleveres til foresatte.
- g. Ulovlige gjenstander som våpen og rusmidler skal overlates til politiet
- h. Ved alvorlige eller gjentatte brudd på ordensreglementet, kan elever:
 - a. bortvises fra enkelttimer (jf opplæringsloven § 13-1)
 - b. bortvises for resten av skoledagen (jf opplæringsloven § 13-1)
 - c. på 8. – 10. årstrinn kan eleven bortvises for inntil tre skoledager (jf opplæringsloven § 13-1)
- i. Dersom oppførselen til en elev i alvorlig grad går ut over tryggheten og læringen til en eller flere medelever, kan eleven midlertidig eller permanent flyttes til en annen skole enn den skolen eleven ellers har rett til å gå på (jf opplæringsloven § 13-2).
- j. Nedsatt karakter i orden/oppførsel.
- k. Det skal være forholdsmessighet mellom regelbrudd og reaksjon. Ved valg av reaksjon skal det legges særlig vekt på elevens alder og modenhet. (Rundskriv Ordensreglement Udir-8-2014 sist endret 12.01.22)

Det er forbud mot fysisk refsing og krenkende ordbruk. Kollektiv avstraffelse er ikke tillatt.

§ 3.9 Saksbehandlingsregler ved bruk av reaksjoner

Før det blir tatt avgjørelse om reaksjon, har eleven rett til informasjon om hvordan skolen ser på overtredelsen og hvordan skolen har tenkt å håndtere den.

Eleven har rett til å forklare seg muntlig for den som skal ta avgjørelsen. Eleven har rett til å gi uttrykk for sine synspunkter i tråd med alder og modenhet. Skolen skal sørge for at situasjonen oppleves trygg for eleven.

Elevens foresatte skal så langt det er hensiktsmessig og til barnets beste varsles før skolen tar beslutning om en inngripende reaksjon. Foresatte skal varsles før en elev blir bortvist for resten av dagen (jf § 13-1).

Rektor treffer beslutning om bruk av reaksjon. Skolens ansatte treffer beslutning om bruk av reaksjon innenfor rammen av det rektor har delegert.

Rektor kan delegere til læreren å beslutte bortvisning fra sin egen undervisning for en opplærings økt, men ikke for mer enn to klokketimer (jf § 13-1). Før avgjørelsen fattes, skal andre reaksjoner ha blitt vurdert og forsøkt. (jf § 13-1).

Kommunen fatter vedtak om skolebytte (jf § 13-2). Skolebytte kan bare vedtas når vilkårene i opplæringsloven § 13-2 er oppfylt.

Ved bruk av reaksjon nevnt i § 3-8 h. (bortvisning ut dagen, bortvisning inntil 3 dager) og punkt 3-8 i. (skolebytte) skal saksbehandlingsreglene for enkeltvedtak i forvaltningsloven følges.

§ 3.9 Erstatningsansvar

Ved skadeverk på skolens eiendom eller utstyr kan eleven og/eller elevens foresatte bli holdt erstatningsansvarlig ved uaktsomhet eller forsett. Det samme gjelder ved tap av undervisningsmateriell.

Eleven kan gis anledning til å utbedre skaden selv dersom det anses hensiktsmessig.

§ 3.10 Anmeldelse av straffbare forhold

Straffbare forhold skal som hovedregel meldes til politiet.

§ 3.11 Bruk av fysisk makt for å stanse vold, slåsskamp og skadeverk

Ansatte har plikt til å prøve å stanse vold, slåsskamp og skadeverk dersom dette er mulig. Plikten gjelder ikke dersom inngripen kan sette den ansattes egen helse i fare. Hverken ansatte eller elever har lov til å bruke fysisk makt, og fysisk maktbruk kan anses som kroppskrenkelse etter straffelovens § 271. Bruk av fysisk makt kan likevel være lovlig dersom det er nødvendig for å hindre at elever skader seg selv eller andre, eller skolens eiendom, eller det ellers foreligger en situasjon som omfattes av reglene om nødverge og nødrett i straffelovens §§ 17 og 18. Det skal ikke brukes mer makt enn det som er nødvendig for å avverge et angrep, eller en skade.

§ 3.12 Lokale variasjoner

I tillegg til denne forskriften gis skolene, ved rektor, rett til å vedta nødvendige tilleggsbestemmelser ut ifra lokale forhold. Lokale tilleggsbestemmelser skal samsvare med den kommunale forskriften. Den kommunale forskriften er overordnet den enkelte skoles lokale regler.

§ 3.13 Skoledemokratiet

Skoledemokratiet skal sørge for at elevene og foreldrene får være med på å planlegge, gjennomføre og vurdere virksomheten til skolen, blant annet arbeidet med skolemiljø, kvalitetsutvikling i opplæringa og fastsetting av skoleregler, jf. opplæringsloven § 10-4.

I Kvinesdal kommune organiseres skoledemokratiet på følgende måte:

§ 3.13.1 Elevråd

Hver skole har et elevråd som er valgt av elevene ved skolen, jf. opplæringsloven § 10-5

En ansatt ved skolen skal ha som oppgave å hjelpe elevrådet i arbeidet. Denne elevrådskontakten har møte- og talerett i elevrådet.

Elevrådet skal fremme fellesinteressene til elevene på skolen og arbeide for å skape godt lærings- og skolemiljø. Rådet skal også kunne komme med framlegg i saker som gjelder skole- og nærmiljøet til elevene.

§ 3.13.2 FAU

Hver grunnskole har et arbeidsutvalg av foreldre, FAU, som er valgt av foreldrene, jf. opplæringsloven § 10-5 og 10-3

Det skal velges en representanter fra hver klasse og en vararepresentant. FAU velger selv leder samt to representanter til skolerådet.

Lederen av FAU skal være en av disse representantene.

FAU skal fremme fellesinteressene til foreldrene og medvirke til at elever og foreldre tar aktivt del i arbeidet for å skape gode lærings- og skolemiljø.

§ 3.13.3 Skoleråd

Hver skole skal ha et skoleråd

Skolerådet skal være sammensatt av to elevrepresentanter, to foreldrerepresentanter, to ansatte fra skolen og tjenesteleder/rektor og en politiker valgt av drifts- og tjenesteutvalget.

Skolerådet konstituerer seg selv

Kapittel 4 – Skolerute

§ 4.1 Formål og virkeområde

Forskriften utgjør en oversikt over skoledager og feriedager for elever. Den fastsetter elevenes rettigheter og plikter til å møte opp på skolen på de dagene som er bestemt som skoledager.

Forskriften gjelder for elever ved alle grunnskoler i Kvinesdal kommune skoleåret for det angitte skoleåret

§ 4.2 Skole- og feriedager i skoleåret

«I henhold til opplæringsloven § 14-1 (1), skal opplæringen foregå over minimum 38 skoleuker innenfor en periode på 45 sammenhengende uker i løpet av skoleåret.

Skoleåret inneholder totalt 190 dager. I samsvar med opplæringsloven § 14-1 (3) skal planleggingen av skole- og feriedager legges til rette for at eksamener og nasjonale prøver kan avholdes innen de fastsatte rammer

§ 4.3 Lokale variasjoner

Skolene kan gjøre unntak fra om skole- og feriedager i særlige tilfeller, for eksempel grunnet skoleturer.

§ 4.4 Delegering

Fastsetting av skoleruten delegeres til kommunaldirektøren

Kapittel 5 – Hovedmål

§ 5.1 Formål og virkeområde

Formålet med denne forskriften er å fastsette hovedmålet for skriftspråk i skolene i Kvinesdal kommune.

§ 5.2 Hovedmål

I Kvinesdal kommunes skoler er bokmål det primære skriftspråket som anvendes i undervisningen og i all skriftlig kommunikasjon rettet mot elever og foresatte, med mindre annet er angitt.

For Kvinlog skule er nynorsk fastsatt som hovedmål.

Kapittel 6 - Omdisponering av fag- og timefordelingen

§ 6.1. Formål

Formålet med denne forskriften er å øke læringsutbyttet ved å gi skolene mulighet for lokale tilpasninger i forhold til fag og timefordeling på 1.-10. trinn

§ 6.2. Virkeområde

Forskriften gjelder for grunnskolene i Kvinesdal kommune.

§ 6.3. Hva forskriften gjelder

Den enkelte skole kan omdisponere inntil 10 prosent av timene i det enkelte fag slik disse er fastsatt i den nasjonale fag- og timefordelingen for 1.-10. trinn.

§ 6.4. Rammer for omdisponering av inntil 10 prosent av timene i det enkelte fag

Omdisponeringen skal benyttes for hele klasser/grupper eller trinn.

Omdisponering av timer mellom fag til andre fag eller tverrfaglige aktiviteter kan bare skje innenfor de enkelte hovedtrinnene; 1.-4. trinn, 5.-7. trinn og 8.-10. trinn.

§ 6.5. Beslutningsmyndighet

Beslutningsmyndighet i henhold til § 4 er delegert til rektoren ved den enkelte skole.

§ Kapittel 7 - Iverksettelse og gyldighet

Kommunestyret i Kvinesdal kommune vedtok i møte 19.06.24 «Forskrifter for Kvinesdalskolen – grunnskolene i Kvinesdal kommune» trer i kraft 1.8.24

1. Forskrift om permisjoner fra grunnskolen i Kvinesdal kommune jfr § 2-2 (4-5)
2. Forskrift om skolefritidsordningen jfr § 4-5(5)
3. Forskrift om skoleregler jfr § 10-7
4. Forskrift om skolerute jfr § 14-1(2)
5. Forskrift om hovedmål ved den enkelte skole, jfr § 15-2
6. Forskrift om omdisponering av fag og timefordeling, jfr § 1-6(2)