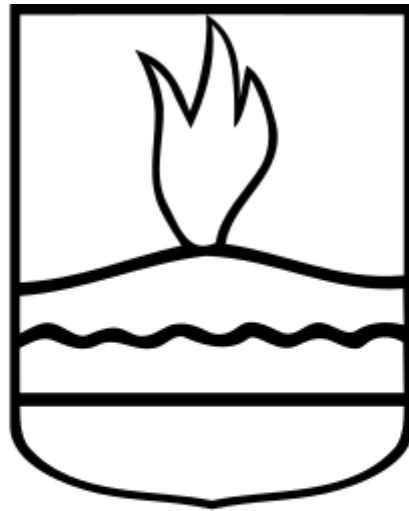




**DALS-EDS
KOMMUN**

Förväntansdokument

Snörumsskolan, Hagaskolan, Utsikten

1. Inledning	3
Vad är ett förväntansdokument?	3
Samverkan mellan skola och hem	3
2. Skolregler	3
Konsekvenser vid överträdelser av skolreglerna	4
Rutiner för att upprätthålla och förankra skolreglerna	5
Uppföljning och analys	6
3. Vårdnadshavares ansvar	6
Barnets rätt till omvårdnad och trygghet (6 kap. 1 § FB)	6
Vårdnadshavares skyldighet och rätt att bestämma (6 kap. 11 & 13 §§ FB)	6
Tillsynsplikten och att förhindra skada (6 kap. 2 § FB)	7
4. Ömsesidiga förväntningar	7
Detta kan du som vårdnadshavare förvänta dig av skolan	7
Detta kan skolan förvänta sig av dig som vårdnadshavare	7
Detta kan du som elev förvänta dig av skolan	8
Detta kan skolan förvänta sig av dig som elev	8
5. Uppdatering och revidering	8

1. Inledning

Vad är ett förväntansdokument?

Enligt skollagen 5 kap. 5 b § ska ett förväntansdokument finnas för varje skolenhet. Detta förväntansdokument gäller för Snörrumsskolan (förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem), Hagaskolan (grundskola, anpassad grundskola och fritidshem) samt för delar av Utsikten (gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan).

Förväntansdokumentet ska innehålla information om skolreglerna samt information om skolenhetens rutiner och förhållningssätt i arbetet med att upprätthålla skolreglerna.

Förväntansdokumentet ska också innehålla en påminnelse om vårdnadshavares ansvar enligt 6 kap. föräldrabalken. Dokumentet kan innehålla annan information som förtydligar de ömsesidiga förväntningarna mellan skolan och eleverna respektive skolan och vårdnadshavarna.

Samverkan mellan skola och hem

Skola och vårdnadshavare har ett gemensamt ansvar för att skapa bästa möjliga förutsättningar för elevernas utveckling och lärande. Därför är det viktigt att samarbetet mellan skola och vårdnadshavare fungerar bra. Detta dokument kan hjälpa oss i det samarbetet genom att förtydliga vilka förväntningar de som arbetar i skolan, elever och vårdnadshavare kan ha på varandra.

2. Skolregler

Syftet med skolreglerna är att upprätthålla trygghet och studiero. I skolreglerna ska det ingå en plan för konsekvenser vid överträdelser av reglerna.

Mobiltelefoner

Hagaskolan och Snörrumsskolan: Hela skoltiden är mobilfri, inklusive fritidshemmet.

Mobiltelefoner samlas in vid ankomst till skolan och återlämnas vid hemgång. På låg- och mellanstadiet görs det av undervisande lärare i klassrummet eller lärare i fritidshemmet. På högstadiet görs det i cafét före och efter skoldagens slut.

Utsikten: Mobiltelefoner får endast användas under lektionstid om läraren instruerat om detta eller om det utgör ett särskilt stöd.

Studiero och arbetsmiljö

Alla elever har rätt till arbetsro. Närvaro på lektioner är obligatorisk. Eleven ska passa tider, komma förberedd med rätt material till lektionen och följa lärarens anvisningar. Digitala verktyg används enbart för skolarbete på lärarens uppmaning.

Trygghet och ömsesidig respekt

Skolan ska vara fri från mobbning, kränkningar, hårt språk och utåtagerande beteende. Vi bemöter varandra med respekt både i klassrummet, på raster och på nätet.

Säkerhet i lokalerna

Skolans område ska vara tryggt och säkert för alla. I låg- och mellanstadiet håller sig elever inom skolans område under skoldagen. Vi är rädda om skolans miljö och material. All skadegörelse polisanmäls och kan innebära betalningsansvar för vårdnadshavaren.

Konsekvenser vid överträdelser av skolreglerna

1. Tillsägelse

Lärare eller annan skolpersonal påminner eleven om skolreglerna i direkt anslutning till den uppkomna situationen.

2. Omhändertagande av föremål

Om eleven använder ett föremål så att det stör eller utgör en säkerhetsrisk har lärare eller rektor rätt att omhänderta föremålet för resten av lektionen eller resten av skoldagen.

3. Utvisning ur undervisningslokalen

Läraren har rätt att utvisa eleven ur undervisningslokalen för resten av lektionen om eleven, trots upprepade tillsägelser stör undervisningen eller uppträder olämpligt. Vårdnadshavare kontaktas.

4. Kvarsittning

Lärare eller rektor kan besluta om kvarsittning efter skoldagens slut i maximalt 1 timme, om eleven inte fullföljt sina uppgifter eller upprepat stört ordningen på lektionen.

Vårdnadshavare kontaktas.

5. Utredning och skriftlig varning

Vid allvarliga eller upprepade brott mot skolreglerna inleder rektor en utredning och kan därefter utfärda en skriftlig varning. Vårdnadshavare erbjuds att vara delaktiga i utredningen.

6. Tillfällig omplacering

Om tidigare insatser inte hjälpt eller om det krävs med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero kan rektor besluta om tillfällig omplacering inom eller utanför skolans lokaler.

7. Avstängning

En avstängning är sista utvägen när det är nödvändigt med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero, och andra åtgärder inte hjälpt eller vid akut allvarlig säkerhetsrisk. Beslut fattas av rektor. Orosanmälan enligt SoL 14 kap. 1 § ska göras i samband med beslutet.



Rutiner för att upprätthålla och förankra skolreglerna

Elever, vårdnadshavare och personal behöver vara väl förtrogna med förväntansdokumentet. Det är var och ens ansvar att ta del av och förstå vad förväntansdokumentet och skolreglerna innebär. Rektor ansvarar för att gå igenom

dokumentet med personal i samband med läsårsstart. Förväntansdokumentet publiceras på vklass och på Dals-Eds kommuns hemsida och presenteras vid föräldramöten. Alla mentorer ansvarar för att gå igenom skolreglerna och förväntningar på eleverna i samband med läsårsstart. Eleverna har vid dessa tillfällen möjlighet att komma med synpunkter eller frågor kring reglerna.

Uppföljning och analys

Uppföljning görs i klassråd, elevråd och på arbetslagsmöten/apt minst 1 gång/läsår. Resultatet sammanställs av skolledningen på respektive enhet och analyseras av personal i juni. Vårdnadshavare ges möjlighet att lämna synpunkter i samband med utvecklingssamtal och föräldramöten.

3. Vårdnadshavares ansvar

Föräldrabalk (1949:381) 6 kap. beskriver vårdnadshavares ansvar för vårdnad, boende och umgänge. Några delar ur föräldrabalken är särskilt avgörande för samverkan med skolan och för att barnens skolgång ska fungera så väl som möjligt.

Barnets rätt till omvårdnad och trygghet (6 kap. 1 § FB)

Barn har rätt till omvårdnad, trygghet och en god fostran. Vårdnadshavarna har det övergripande ansvaret för att barnet mår bra, får tillräckligt med sömn, äter ordentligt och har rätt förutsättningar att kunna delta i undervisningen.

Vårdnadshavares skyldighet och rätt att bestämma (6 kap. 11 & 13 §§ FB)

Vårdnadshavare har skyldighet att bestämma i frågor som rör barnets personliga angelägenheter, men i takt med barnets stigande ålder ska allt större hänsyn tas till barnets egna synpunkter. Vårdnadshavare har ett ansvar att vägleda sina barn i att följa regler och visa respekt för andra.

Tillsynsplikten och att förhindra skada (6 kap. 2 § FB)

Vårdnadshavare ska se till att barnet står under den tillsyn som behövs med hänsyn till ålder och utveckling, samt se till att barnet inte orsakar skada för någon annan. Under skoltid övergår tillsynsansvaret till skolpersonal, men vårdnadshavare behöver prata med sina barn om hur man beter sig mot klasskamrater och skolpersonal för att upprätthålla trygghet och studiero.

4. Ömsesidiga förväntningar

Detta kan du som vårdnadshavare förvänta dig av skolan

- Vi arbetar aktivt för att erbjuda en utbildning som präglas av trygghet och studiero.
- Vi tydliggör läroplanens mål och fokuserar på skolans värdegrundsuppdrag och kunskapsuppdrag.
- Vi ger dig fortlöpande information om ditt barns lärande och utveckling.
- Vi erbjuder ditt barn det stöd det behöver utifrån elevens utredda behov och skolans förutsättningar.
- Vi bjuder in dig till utvecklingssamtal och andra typer av sammankomster, exempelvis föräldramöten.
- Vi lyssnar på dig och erbjuder dig möjlighet till inflytande.
- Vi informerar dig om vart du kan vända dig för att få information om skolverksamheten.
- Vi bedriver ett aktivt arbete för att motverka kränkande behandling och diskriminering.
- Vi vidtar åtgärder och följer upp om någon utsätts för trakasserier och kränkningar.
- Vi kontaktar dig snarast möjligt om något allvarligt inträffar.

Detta kan skolan förvänta sig av dig som vårdnadshavare

- Du intresserar dig för och stödjer ditt barn i skolarbetet.
- Du samverkar med skolan genom att delta i utvecklingssamtal, föräldramöten och andra aktiviteter som skolan bjuder in till.
- Du tar fortlöpande del av information från skolan och återkopplar vid behov.
- Du kontaktar skolan om det är något du undrar över eller har synpunkter på.

- Du tar ansvar för att ditt barn kommer till skolan och fullgör sin skolgång.
- Du anmäler i vklass om ditt barn är frånvarande från skolan på grund av sjukdom. Du informerar skolan om orsaken till frånvaron är en annan än sjukdom.
- Du strävar efter samarbete som gynnar ditt barns utveckling och lärande.

Detta kan du som elev förvänta dig av skolan

- Vi arbetar aktivt för att erbjuda en utbildning som präglas av trygghet och studiero.
- Vi tydliggör läroplanens mål och fokuserar på skolans värdegrundsuppdrag och kunskapsuppdrag.
- Vi ger dig fortlöpande information om ditt lärande och din utveckling.
- Vi erbjuder dig det stöd du behöver utifrån skolans bedömning och förutsättningar.
- Vi bjuder in dig till utvecklingssamtal tillsammans med dina vårdnadshavare.
- Vi lyssnar på dig och ger dig inflytande över utbildningen.
- Vi bedriver ett aktivt arbete för att motverka kränkande behandling och diskriminering.
- Vi vidtar åtgärder och följer upp om någon utsätts för trakasserier och kränkningar.
- Vi kontaktar dina vårdnadshavare snarast möjligt om något allvarligt inträffar.

Detta kan skolan förvänta sig av dig som elev

- Du kommer i tid, är på rätt plats, tar med dig rätt material och deltar aktivt på lektionerna.
- Du följer skolans regler och andra normer för uppförande.
- Du är delaktig i arbetet med skolreglerna.
- Du bemöter kamrater och vuxna på skolan med respekt.
- Du använder ett vårdat språk.
- Du har med dig skolmaterial, ombyte till idrotten och liknande.

5. Uppdatering och revidering

Förväntansdokumentet revideras vid behov, uppdatering sker minst en gång/läsår. Ansvarig är BUF förvaltningschef.