



Sigdal kommune

**Velkommen som elev og foresatt  
til  
Prestfoss skole**

**Skoleåret 2011/2012**



## PRESENTASJON AV SKOLEN

Prestfoss skole er en barneskole med ei gruppe på hvert trinn.

Skolen ligger nydelig til opp på en topp – Kringstad. Vi har god utsikt og kort vei til friluftsområder.

Våren 2004 startet bygging av nytt skolebygg. Det meste av den gamle skolen ble revet, og vi flyttet inn i den nye skolen ved skolestart høsten 2005.

Den tidligere skolen ble bygd ut i flere etapper fra gamle Kringstad skole som var fra 1904. Elevtallet har økt og kravene til en skolebygning har forandret seg mye disse 100 årene hvor denne skolen bestod.

Prestfoss skolen vil kommende skoleår ha ca. 95 elever. Det er 20 personer ansatt ved skolen. Skolen har rektor, 10 lærere / førskolelærere, 4 assistenter i deltidsstillinger i skole / SFO, 1 kontormedarbeider i deltidsstilling, 2 renholdere og 2 vaktmestere som vi deler med ungdomsskolen.

**Telefonnummer/ e-post adresse til skolen: 32 71 19 90**

**Prestfoss.skole@sigdal.kommune.no**

Rektor 32 71 19 92

Lærerrrom 32 71 19 98 (Båsheim) / 32 71 19 93 (Eidal) / 32 71 19 94 (Nubberud)

SFO 32 71 19 98

**Skolens hjemmeside: [www.prestfosskole.no](http://www.prestfosskole.no)**

### Presentasjon av SFO tilbudet ved skolen.

SFO er et fritidstilbud for alle elever i alderen 6-10 år (1.-4.trinn). Tilbudet er frivillig og dekkes med foreldrebetaling. Kommunen har egne vedtekter for SFO tilbudet. Disse kan lastes ned fra kommunenes hjemmeside.

Rektor er ansvarlig for SFO tilbudet ved skolen. I tillegg har SFO en leder.

SFO har åpningstid fra kl. 06.30 - 08.25 (før skoletid) mandag, tirsdag, onsdag, torsdag og fredag, pluss kl. 14.00 - 16.30 (etter skoletid) mandag, onsdag, torsdag og fredag. På tirsdag er SFO åpen fra kl. 12.00 – 16.30 (etter skoletid). I tillegg er SFO åpen også i skoletiden på onsdag.

Pris for SFO varierer ut fra hvilke dager eleven går på SFO, og om han/hun har plass før og / eller etter skoletid. Matpenger kommer i tillegg til oppholdsprisen.

Disse medarbeiderne møter eleven på SFO: Kari Lisbeth Bråthen (SFO-leder)  
Gro Sigrud Aasen, Gunvor Ramstad,  
Anne Britt Gulsvik samt en person i et vikariat som foreløpig ikke er ansatt



Det er viktig at foreldrene gir beskjed til SFO dersom eleven ikke skal delta en dag. Ta gjerne kontakt dersom det er saker dere som foreldre ønsker å ta opp. SFO tilbudet skal være en pedagogisk ledet virksomhet, basert på barnas behov for trygghet og omsorg, ro og hvile, lek og allsidige aktiviteter inne og ute, i et trygt og stimulerende miljø. SFO skal ivareta det uformelle samværet med andre barn og voksne.

I SFO gis det mulighet for:

- mat, hvile og omsorg
- fri lek og utfoldelse i trygt, stimulerende miljø
- uformelt samvær med andre barn og voksne
- delta i praktiske og estetiske aktiviteter
- allsidige uteaktiviteter
- utvikle evner til samarbeid og til å ta ansvar
- gi positive mestringsopplevelser som styrker sjøltilliten

## Leksehjelp

For skoleåret 2011/2012 tilbys det leksehjelp for elever på 1.-4.trinn fra kl. 12.00 til 13.00 på tirsdager, og kl. 14.00 til 15.00 på torsdager. Dette er for de elevene som er påmeldt ordningen.

## PRAKTISK INFORMASJON

### Oversikt over trinnenes skoletid

Trinn	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
1.	X	X		X	X
2.	X	X	*	X	X
3.	X	X	*	X	X
4.	X	X	*	X	X
5.	X	X	X	X	X
6.	X	X	X	X	X
7.	X	X	X	X	X

\* fra uke 41 til og med uke 15



## Oversikt over skolens organisering av undervisningstid og pausetid for elevene

Tider	Aktivitet
8.25 – 9.55	Arbeidsøkt
9.55 – 10.30	Pausetid
10.30 – 12.00	Arbeidsøkt
12.00 – 12.35	Pausetid
12.35 – 14.05	Arbeidsøkt

### Innesko/ekstratøy på skolen

Prestfoss skole er en "utesko"-fri skole. Med det mener vi at utesko ikke brukes inne i skolen, de settes på skohyller i yttergang. De elevene som ønsker det kan ha med seg innesko. Det er også fint dersom elevene har ekstra tøy liggende i hyllene sine.

### Melk og fruktordning

Skolen har melk og fruktordning. Info kommer to ganger pr. år. – august og januar, og det nett påmelding på begge ordningene.

### Bibliotek/bokbuss

Skolen har anledning til å bruke folkebiblioteket på ungdomsskolen på mandager fra kl. 12.00. Elevene på 4. t.o.m. 7.trinn har anledning til å låne bøker på bokbussen som kommer ca. en gang i mnd.

### Skoleskyss

I Opplæringsloven § 7-1. *Skyss og innlosjering i grunnskolen* heter det at "Elevar i 2.-10. årstrinn som bur meir enn fire kilometer frå skolen har rett til gratis skyss. For elevar i 1. årstrinn er skyssgrensa to kilometer. Elevar som har særleg farleg eller vanskeleg skoleveg har rett til gratis skyss utan omsyn til veglengda".

Skolen registrerer elevens skyssbehov før 1.mai. Foresatte må gi informasjon til skolen om spesielle skyssbehov innen denne fristen.

### KONTAKTLÆRER

Trinn	Kontaktlærer	Elever	Sted/rom
1.	Randi Ruud	11	Båsheim
2.	Anne Kristin K. Grøterud	12	Båsheim
3.	Heidi Strand Frøyse	15	Eidal
4.	Wenche B. Lillemoen	14	Eidal
5.	Halvor Kvisle	10	Eidal
6.	Knut Øverby / Tina Sandstrand	17	Nubberud
7.	Tom Hauge	12	Nubberud

### Kontaktlærerens oppgave

Kontaktlærer har ansvar for en basisgruppe med elever.

Kontaktlærer er den som har et særlig ansvar for informasjon og dialog med hjemmet til elevene i sin basisgruppe.



Kontaktlærer har ansvar for oppfølging av elever med spesielle behov innen sin basisgruppe (delta i ansvarsgruppemøter, andre møter, utarbeide IOP i samråd med foresatte, skrive halvårsrapport).

Kontaktlærer har ansvar for "å se" elevene i basisgruppen i løpet av skoledagen (individuell prat).

Kontaktlærer har ansvar for å gjennomføre jevnlige elevsamtaler med elevene i sin basisgruppe.

Kontaktlærer har ansvar for å avtale elev-foreldre konferanser med elevene i basisgruppen.

Kontaktlærer har ansvar for å gjennomføre foreldremøter i samråd med klassekontaktene.

### **Foreldrekonferansen**

I forskriftene til Opplæringsloven § 3-2. *Kontakten med heimen* heter det:

*Skolen skal halde god kontakt med foreldra eller dei føresette. Kontaktlæraren skal minst to gonger i året ha ein planlagd og strukturert samtale med foreldra eller dei føresette om korleis eleven arbeider til dagleg og gjere greie for korleis eleven står i forhold til kompetansemåla i faga. I tillegg skal kontaktlæraren samtale med foreldra eller dei føresette om utviklinga til eleven i lys av § 1-2 i opplæringslova, generell del og prinsipp for opplæringa i Læreplanverket for Kunnskapsløftet. Samtalen skal munne ut i ei oppsummering, mellom anna med sikte på å bli einige om kva det særskilt skal leggjast vekt på i det vidare arbeidet. Når eleven har fylt 12 år, har han eller ho rett til å vere med i samtalen.*

*I tillegg til samtale kan ein nytte skriftleg melding når skolen eller heimen finn det formålstenleg. Det skal alltid sendast skriftleg melding når foreldra eller dei føresette ikkje møter til samtale.*

#### Forarbeid til foreldrekonferansen:

Elevsamtale

Vurdering av og for læring i det daglige skolearbeidet.

Vurdering fra lærer som ikke deltar på samtalen.

Innkalling til samtalen i god tid med tydelige problemstillinger for samtalen.

### **SKOLENS ORDENSREGLEMENT**

(Bygger på Kommunal forskrift; Ordensreglement for skolene i Sigdal kommune. Vedtatt av kommunestyret 18.06.2010)

**VI VIL AT ALLE SKAL FØLE SEG TRYGGE PÅ SKOLEN OG SKOLEVEIEN.  
VI SKAL TA VARE PÅ HVERANDRE OG PASSE PÅ AT ALLE HAR DET BRA.**

**VIS HENSYN**

Gjør det du kan for at alle på skolen skal trives. Møt presis til timer og avtaler, og sørg for at du er rolig i skolebygningen, og at det er arbeidsro i timene. La de minste elevene sitte på bussen.



- VIS RESPEKT for medelever og personale. Vær høflig og snakk fint til hverandre. Rett deg etter de beskjeder som blir gitt. Du må ha tillatelse fra lærer for å forlate skolens område i skoletida.
- VIS ANSVAR for din egen skolesituasjon. Sørg for at du får gjort skolearbeidet / lekser til avtalt tid, og at du har med deg bøker og det utstyret som er nødvendig til undervisningen. Ta ansvar for å ta vare på alt som tilhører skolen ute og inne, og hjelp til å holde det pent og ryddig, både ute og inne.

### Dersom du bryter skolens ordensreglement:

- Ved brudd på ordensreglementet skjer følgende:
  - Ved mindre alvorlige brudd, løses saken på stedet av den / de som er til stede (*lærer, assistent*). Kontaktlærer informeres.
  - Dersom saken ikke kan løses på stedet, tas den opp med kontaktlærer, som vurderer hvordan saken best løses.
  - Ved gjentatte brudd, informerer kontaktlærer foreldrene dine pr. brev og / eller pr. telefon.
  - Dersom dette ikke hjelper, blir du innkalt til et møte med rektor, evt. sammen med foreldrene dine eller andre impliserte.
- Du kan bli satt til å utføre praktiske oppgaver for å:
  - ordne opp etter deg dersom du ved et uhell har ødelagt noe,
  - rette opp skader påført skolens eiendom eller eiendeler.
- Du kan sammen med foreldrene dine bli gjort økonomisk ansvarlig for ting du ødelegger / mister (*med vilje eller uaktsomhet*). Jmf. Lov om skadeerstatning § 1-1 og § 1-2.  
Ved erstatningsskader og skader på personer kobles alltid administrasjonen inn. Skademelding fylles alltid ut ved personskader.
- Dersom du har med deg farlige eller ulovlige gjenstander vil disse bli beslaglagt.
- Du kan bli bortvist fra skolen for et begrenset tidsrom – enkelttimer eller resten av dagen - ved spesielt grove forseelser. Rektor avgjør dette, etter å ha rådført seg med læreren din. Rektor varsler foreldre / foresatte om bortvisningen.
- Straffbare forhold som skjer på skolens område meldes til politiet av rektor.

### Skolens regler for bruk av PC

Datamaskinene på skolen skal brukes som et viktig arbeidsverktøy i det daglige, ikke til spill og underholdning. Dette innebærer at skolens datamaskiner kun skal benyttes til å arbeide med konkrete oppgaver i henhold til elevenes arbeidsprogram eller andre oppgaver gitt av lærer. Arbeidene skal presenteres for lærer.

Windows maskinene på skolen skal forlates i samme stand og med samme innstillinger som da du begynte å bruke dem.



Det skal ikke lastes ned, slettes eller legges inn programmer på skolens datanettverk uten tillatelse fra IT-ansvarlig.

Det er ikke tillatt å kjøre private programmer (dvs. programmer som ikke er skolens) fra CD eller andre lagringsmedier uten at IT-ansvarlig har gitt tillatelse til det.

Skolens maskiner skal ikke brukes til å skrive stygge ting om andre eller skjelle ut noen.

Ikke søk fram, skriv ut eller sett bokmerker på sider med har antydning til kriminalitet, vold, rasisme eller pornografi.

Ikke produser og legg ut på Internett sider av overnevnte karakter.

Det skal ikke arbeides med private hjemmesider, chatte, sendes e-post eller bestille varer på nettet i skoletida. Unntaket er dersom det er en del av undervisningen.

Brudd på reglene vil få konsekvenser. Eleven vil da miste retten til å bruke datamaskinene i minimum 1 mnd. Han/hun vil bli logget ut av skolens nettverk, og det vil bli sendt melding hjem om det som har skjedd.

Ved gjentatte brudd på reglene vil eleven bli logget ut for minst ut semesteret. Rektor tar den endelige avgjørelsen i disse situasjonene.

## **Mobbing**

Det kan dessverre ikke utelukkes at mobbing skjer ved skolen. Skolen arbeider imidlertid aktivt for å forebygge slik adferd, og har en klar prosedyre for hvordan man arbeider dersom mobbing skjer. Det er av svært stor betydning at også foresatte har følger nøye med på hvordan elevene har det på skolen.

I opplæringsloven § 9a-3. Det psykososiale miljøet heter det:

*Dersom nokon som er tilsett ved skolen, får kunnskap eller mistanke om at ein elev blir utsett for krenkjande ord eller handlingar som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal vedkommande snarast undersøkje saka og varsle skoleleiinga, og dersom det er nødvendig og mogleg, sjølv gripe direkte inn.*

*Videre står det ...*

*Dersom ein elev eller forelder ber om tiltak som vedkjem det psykososiale miljøet, deriblant tiltak mot krenkjande åtferd som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak.*

## **Skolens håndtering av mobbesaker**

Arbeidet med å løse en mobbesak starter umiddelbart etter at den er registrert. Foresatte til mobber og mobbeoffer får beskjed samme dag som saken er registrert. Daglig konfliktløsning og lette mobbesaker skjer i regi av kontaktlærer. Større mobbesaker løses på skolenivå.



Vanlig prosedyre for skolens arbeid med mobbesaker:

1. Samtale med offeret (alene for å finne ut hva som skjer)
2. Samtale med utøver(e) (også alene for å finne ut hva som skjer)
3. Samtale med andre deltakere eller tilskuere
4. Informasjon til foresatte
5. Hvis saken ikke ser ut til å løses, kalles offer og utøver inn til ny samtale sammen med sine foresatte. Ved mobbesaker møter ikke offeret selv, men bare offerets foresatte. Ledelsen leder slike møter
6. I svært alvorlige mobbesaker eller voldssaker, trekkes lensmannskontoret inn i prosessen
7. Etter at avtalte tiltak er gjennomført, avtales det tid for oppfølging av saken ca en måned senere. Rektor/kontaktlærer har ansvaret avhengig av hvilket nivå saken løses på.

## **SAMHANDLING MELLOM SKOLE OG HJEM**

Skolen skal støtte hjemmet i oppdragelsen av en ny generasjon og forberede de unge på oppgaver i samfunnet.

Foreldrene / de foresatte har hovedansvaret for oppdragelsen av sine egne barn, og må derfor ha medansvar i skolen. Samarbeidet mellom hjemmet og skolen er et gjensidig ansvar. (jmf. L-06, generell del.)

### **Skolens ansvar for å oppnå et godt skole-hjem samarbeid:**

*Før skolestart:*

Info-møte mellom skole og barnehage.

Sette opp faddere (5.tr.) for ny gruppe på 1.tr., sammen med barnehagepersonell.

Gjennomføre fadderkurs for 5.tr.

Invitere nye elever på 1.trinn til minst 2 besøk på skolen i løpet av våren

Arrangere "Bli-kjent kveld" på skolen for nye 1.trinns elever i mai/juni.

Alle 1.trinns elever får "Velkomstbrev" i sommerferien fra rektor og kontaktlærer.

*Etablere råd og utvalg:*

Sørge for at foreldrerådets arbeidsutvalg FAU, samarbeidsutvalget SU og elevråd blir etablert, og legge til rette for at de kan fylle sin funksjon.

Informere om / til råd og utvalg, om saksgang, etc.

Innkalle til minst 2 trinnforeldremøter i året. Før uke 37, og før uke 6.

*Faglig oppfølging:*

Skolens personale forplikter seg til å drive opplæring og vurdering i henhold til gjeldende lover og forskrifter.

Gi realistisk informasjon om elevens faglige og metodiske kompetanse, og veilede i skolearbeidet at både hjemmet og eleven vet hvilke kompetansekrav som stilles.



*"Det skal leggjast vekt på å gi god tilbakemelding og rettleiing til elevane. Det skal også leggjast til rette for at elevane kan gjere god eigenvurdering." (Fra vurderingsforskriften)*

Formidle kontakt med andre faginstanser der det er påkrevet.

Gi de foresatte mulighet til å følge opp barnet gjennom halvårsplaner, ukeplaner / arbeidsplaner / lekseplaner, jevnlig infoskriv, underskrift på oppgaver / vurderingsskjema.

Innkalle til minst to konferanser pr. år.

Gjennomføre minst to elevsamtaler pr. skoleår med hver elev – i forkant av foreldrekonferansene.

Gjennomføre kartleggingsprøver etter oppsatt plan.

#### *Sosial oppfølging:*

Gi opplæring i sosiale ferdigheter og problemløsningsmetoder. I Sigdalsskolen benyttes Steg for Steg eller Lions Quest.

Gi realistisk informasjon om elevens sosiale kompetanse.

Samarbeide nært med foreldre, PPT og andre instanser.

#### *Informasjon skriftlig/elektronisk.*

Informere om skolens reglement og konsekvenser ved brudd på reglement.

Skole nytt fra rektor og info-skriv fra kontaktlærerne.

Gi ut halvårsplaner / periodeplaner / ukeplaner / arbeidsplaner.

Legge til rette for tilbakemelding om skolens innhold og læringsmiljø fra brukerne.

Gjennomføre bruker-undersøkelser som et ledd i skole vurdering.

## **Hjemmets ansvar for å oppnå et godt skole-hjem samarbeid.**

#### *Innskoling:*

Gi skolen nødvendig informasjon om barnet.

Delta på "Bli kjent kveld" før oppstart på 1.tr.

Legge til rette for at barnet deltar på besøksdagene på skolen.

#### *Råd og utvalg:*

Delta i et rådsorgan (SU, FAU, klassekontakt) i løpet av barnets skoletid.

Møte forberedt på trinnforeldremøter og konferansetimer.

#### *Faglig oppfølging:*

Generelt motivere og legge til rette for at barna skal kunne gjøre sitt beste i skolearbeidet.

De foresatte må følge opp barnets hjemmearbeid. I begynneopplæringen må foreldrene sørge for elevens jevnlig lesetrening og å lese høyt for barna.

Foresatte med barn som ikke greier å sette seg ned med hjemmearbeid, må kontakte skolen for sammen å lage en forpliktende avtale som hjemmet kan følge opp sammen med barnet.

Foreldrene har ansvar for den faglige oppfølgingen når eleven har lenger fravær for eksempel ved reiser.



### *Sosial oppfølging:*

Være lojal, ikke negativ i omtale av skolens arbeid/elever i barnets påhør.

Uenigheter tas opp direkte med skolen.

Være med å arrangere de tiltak som er bestemt i Plan for samarbeid skole – hjem. (juletreff, juleball, 17.mai, avslutningsfest for 7.tr.)

Sørge for at eleven møter tidsnok og uthvilt til skoledagen.

Melde fra til skolen ved kontaktlærer eller rektor umiddelbart dersom dere hører om noen som blir behandlet dårlig på skolen / skoleveien.

### *Informasjon:*

Sjekke ranselpost der barnet selv ikke greier å ta ansvar for å levere slik post.

Alle foresatte skal gi beskjed om fravær.

Søknader om lenger fravær skal leveres skolen minst 14.dager før avreise.

Informere skolen om hendelser / endringer som kan ha innflytelse på barnets hverdag.

Ta kontakt med skolen dersom man kan bidra med noe i skolehverdagen.

## **Elevenes ansvar i medvirkningen:**

### *Faglig ansvar:*

Ta ansvar for lekser.

På mellomtrinnet bør elevene ta medansvar for egen læring, sette seg faglige mål og arbeide selvstendig.

Ved fravær må elevene (sammen med hjemmet) avtale læringsarbeid med kontaktlærer så han / hun kan følge trinnets faglige progresjon.

Motivasjon styres ikke alltid av "lystprinsippet". Elevene har medansvar for sin egen motivasjon i læringsprosessen.

### *Sosialt ansvar:*

Følge skolens reglement.

Delta aktivt i problemløsning.

Følge opp ansvarsområdene som ligger på trinnet.

"Du skal være mot andre som du vil at andre skal være mot deg."



## SKOLENS SAMARBEIDSORGANER

### Klassekontaktene

Trinn	Klassekontakt	Tlf/e-post	Spesielle oppgaver
1.trinn	Lene Trøseng May Ingunn Bratterud		
2.trinn	Tina Kolbjørnsrud Bente Iversen		
3.trinn	Sissel-Jorun Eidal Marit Trønrod		Juletreffest
4.trinn	Randi Mangen Marianne Havikhagen (nye velges høsten 2011)		
5.trinn	Aase Gunvor M. Rolfsrud Åse Lina Hunstad		Juleball
6.trinn	Gunn Ramstad Siv Andersen		Avslutningsfest for 7.trinn
7.trinn	Jorunn Finnerud Grethe Charlotte Nymoen		17.mai

Klassekontaktens rolle er å samarbeide med kontaktlærer for å sikre et godt faglig og sosialt miljø i klassen.

### Foreldrerådet

Alle foreldre som har barn i skolen, er medlemmer av skolens foreldreråd. Det er vanlig at det holdes minst ett møte i foreldrerådet hvert år. Foreldrerådet velger et arbeidsutvalg eller styre (FAU).

### Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU)

FAU er Foreldrerådets arbeidsutvalg - foreldrenes talerør overfor skolen. På mindre skoler kan alle foreldrekontaktene utgjøre FAU.

Opgaven til FAU er å arbeide aktivt for foreldrene og elevenes interesser i skolen.

FAU verv	Navn	Tlf/epost
Leder	Anja Andersen	
Nestleder		
Kasserer	Tonje Tonby	
Sekretær	Borhild Hjelmeset	
Styremedlem	Erik Huse	
Styremedlem	Helene Limås	
Styremedlem	Anne Line Nubberud	

Leder samt et annet valgt medlem representerer FAU i Kommunalt foreldreutvalg.



## Samarbeidsutvalget

Representasjon	Navn	Telefon/epost
To representanter for lærerne		
To representanter for andre ansatte	Otto Skare / Egil Lindbo	
To representanter fra FAU (leder for FAU er den ene)	Anja Andersen Helene Limås	
En representant for kommunen – politisk valgt	Håkon Hofton	
To representanter for elevene	Leder og nestleder i elevrådet	
Rektor	Anne Hilde Fragått	32 71 19 92 anne.hilde.fragatt@sigdal.kommune.no

Samarbeidsutvalget er et rådgivende og samordnende organ for skolen. Som eksempler på saker som SU kan uttale seg om nevnes følgende:

Forslag til budsjett

Virksomhets- og utviklingsplaner for skolen

Plan for hjem-skolesamarbeid

Skolevurdering

Planer for ombygging og vedlikehold av skoleanleggene

Skolens informasjonsvirksomhet

Prinsipper for valg av bøker til skolebiblioteket

Fritidsaktiviteter

Skoleskyss

Trafikkforholdene og hvordan skoleveien kan sikres

Ordensreglementet

## Skolemiljøutvalg (SMU)

SMU vil være i funksjon fra høsten 2011. I SMU skal det være representanter fra elevene, foreldrene, skolen, ansatte i skolen og kommunen. Foreldre og elever skal til sammen ha flertall i SMU. På Møte i Samarbeidsutvalget den 30.05.11 ble følgende sammensetning vedtatt: 2 elevrepresentanter, 2 fra FAU, 1 fra de ansatte, 1 fra skoleeier og rektor.

SMU skal sikre at skolen har et systematisk arbeid for et godt skolemiljø (Kap. 9a i Opplæringsloven – elevenes skolemiljø). SMU skal være et rådgivende organ for skolen i saker knyttet til dette.



## SKOLENS SAMARBEIDSIINSTANSER

### **Pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT)**

PP-tjenesten har kontorer i Vikersund gård ved rådhuset i Modum.

PP-tjenesten er en lovpålagt kommunal tjeneste som arbeider med barn og unges utvikling, trivsel og tilpasning i forhold til hjem, barnehage og skole. De er også sakkyndig instans for vurdering av rett til spesialundervisning etter [Opplæringslovens §§ 5.1 og 5.7](#).

Det er etablert et interkommunalt samarbeid mellom Modum, Sigdal og Krødsherad på disse områdene. Modum kommune har ikke lenger en egen logopedtjeneste, men det er ansatt logoped i den interkommunale PP-tjenesten.

Leder: ny leder vil bli ansatt høsten 2011

Tlf. til kontoret: 32 78 93 70

e-post: [rppt@modum.kommune.no](mailto:rppt@modum.kommune.no)

### **Tannhelsetjenesten**

Barn og unge mellom 3 og 18 år innkalles til tannhelsekontroll hos tannlege eller tannpleier ca hver 20. måned, eller oftere ved behov. Tjenesten er gratis, med unntak av eventuell tannregulering.

### **Helsesøster**

Omfatter tilbud om helsekontroller, vaksinasjoner, skolebesøk, undervisning etter ønske og behov, veiledning og rådgivning til lærere og foreldre, samtaler med enkeltelever og i grupper. Henvvisning til andre instanser ved behov.

Kontaktperson er led. helsesøster Liv Låg

Tel. 32 71 14 00 til sentralbordet Sigdal kommune. Sentralbordet opplyser om treffetider hvis vi ikke er tilstede. Direkteinnvalg jordmor 32 71 14 40, helsesøster 32 71 14 39/38

Eggedal helsestasjon tlf. 32 71 46 80. Det er best å avtale tid via Sigdal helsestasjon.

### **Barnevernet**

Barneverntjenesten skal følge nøye med i de forhold barn lever under, og har ansvar for å finne tiltak som kan forebygge omsorgssvikt og adferdsproblemer.

De har spesielt ansvar for å søke avdekket omsorgssvikt, adferds-, sosiale og emosjonelle problemer så tidlig at varige problemer kan unngås, og sette inn tiltak i forhold til dette.

Skolen har plikt til å gi barneverntjenesten bekymringsmeldinger om barn som lider under omsorgssvikt eller overgrep. Når barnevernet får inn en melding blir denne grundig vurdert, for å se om det er grunnlag for å undersøke saken nærmere.

Dersom vi mener at meldingen må undersøkes blir foreldrene kontaktet.

Bekymringsmeldinger til barneverntjenesten skal være gjennomgått i løpet av en uke.



Barnevernet er en del av sosialtjenesten i kommunen.  
Kontoret har telefonnr.: 32 71 14 00 (kommunen).

### **Kulturskoletilbudet**

Sigdal kommune har egen Kulturskole med tilbud innen musikk, drama og formingsaktiviteter. Egen folder om tilbudet blir levert ut i starten av skoleåret. Informasjon finnes på kommunens hjemmeside.

### **Vedlegg:**

Kommunal forskrift: Ordensreglement for skolene i Sigdal kommune  
Ordensreglement for Prestfoss skole  
Skolerute

