



ÅSEN SKOLE

**INFORMASJONSHEFTE
SKOLEÅRET 2024-2025**



Innhold

Skoletidsplan for skoleåret 2024-2025.....	2
Velkommen til skoleåret 2024-2025	3
Personaloversikt	4
Kort presentasjon av Åsen skole	6
Styringsdokumenter i skolen	7
Beredskapsplan.....	8
Inndeling av skoledagen.....	9
Info om skolefritidsordningen (SFO)	10
Trivselsleder- TL	11
oAsen på Åsen.....	12
En positiv sosial kultur og et trygt læringsmiljø	13
Klassetrivsel	14
Trafikksikkerhet	15
Når ditt barn er sykt.....	16
Rutiner ved forsentkomming.....	16
Rutiner ved elevfravær	16
Fraværsteam	17
Skoleregler for skoler i lørenskog	18
Informasjon om §12 i opplæringsloven	19
Rådgivende og støttende team mot mobbing	20
Hjemmets ansvar og skolens ansvar.....	21
Regler i forbindelse med skader i skoletiden	22
Informasjon om rutiner for utdeling av legemidler	22
Regler om erstatning for elevers eiendeler	23
Erstatning for skader på skolens eiendom.....	24
Invitasjon til bursdager	25
Gjenglemte/mistet	25
Produkter fra Tine	25
Søknad om skolefri.....	26
Retningslinjer for skolebytte	27
Skolehelsetjenesten	29
Informasjon fra tannhelsetjenesten.....	30
Retningslinjer klassekasse	31
Åsen fritidsklubb	32
Kontaktinformasjon.....	34

SKOLETIDSPLAN FOR SKOLEÅRET 2024-2025

Hva skjer	Dato	Merknad
SFO åpner	30.07.	SFO planleggingsdag 29.07
Planleggingsdager	14.08. – 16.08.	For skole 14.-16.08. For SFO 15.-16.08.
Skolestart	19.08.	
Høstferie	30.09. - 04.10.	SFO er åpen
Siste skoledag før juleferien	20.12.	
Juleferie	21.12. - 05.01.	SFO har åpent 23.12. men er stengt i romjula
Planleggingsdag	02.-03.01.	For skole og SFO
Første skoledag etter juleferien	06.01.	
Vinterferie	17.02. - 21.02.	SFO er åpen
Påskeferie	14. - 21.04.	SFO er stengt i påskedagene
1. mai – arbeidernes dag	01.05.	
Grunnlovsdag	17.05.	
Kristi Himmelfartsdag	29.05.	
Planleggingsdag	30.05.	
2. pinsedag	09.06.	
Siste skoledag før sommerferien	20.06.	SFO er stengt uke 27 - 30 (30.06 - 25. 07.)

Skoletidsplan gjelder for kommunale grunnskoler i Lørenskog, og er i tråd med føringer gitt fra Akershus fylkeskommune. Planen er fastsatt med hjemmel i opplæringsloven § 2-2. Det går frem av Lørenskog kommunes delegasjonsreglement, vedtatt i KS-sak 1/12 med senere endringer, at kommunedirektør (tidligere benevnt rådmannen) gis myndighet til å utarbeide og vedta forskrift om skole- og feriedager i skoleåret for elevene, jf. opplæringslova § 2-2 fjerde ledd. Myndigheten er videredelegert direktør for oppvekst og utdanning, jf. Delegering av rådmannens myndighet og fullmakter til kommunaldirektørene, notat 11. september 2020.

Kommunale grunnskoler i Lørenskog kan ikke gjøre lokale endringer i den felles skoletidsplanen for Lørenskogskolen. Planleggingsdager kan flyttes til andre fridager for elevene, men elevenes fridager kan ikke forandres. Lørenskog kommune har egne retningslinjer for elevpermisjon. Ved søknad om permisjon må kommunens søknadsskjema benyttes.

Det vises for øvrig til vedtekter for Lørenskog kommunale barnehager og vedtekter for SFO.

Med vennlig hilsen
Børge Tomter
Direktør Oppvekst og utdanning

Velkommen til skoleåret 2024-2025!

På Åsen skole skal elevene oppleve mestring i et trygt og inkluderende læringsmiljø. Opplæringen skal foregå innenfor rammene av lærende fellesskap hvor alle opplever å høre til og å være betydningsfulle deltaker i læringen.

Elevene på Åsen skal møte opplæring som oppmuntrer til samarbeid, engasjement, og utforskertrang. De skal også erfare medbestemmelse og aktiv deltakelse i demokratiske prosesser i arbeid med fag.

Pedagogene på Åsen skole skal velge læremidler som gir mest læring i læringssituasjonen og gi godt begrunnede framover-meldinger, slik at elevene får mulighet til å utvikle evne til å reflektere over egen læring og lære å lære.

Åsen skole viderefører samarbeidet med Musikk- og Kulturskolen og elevene kan glede seg til “Kulturskoletimen” for 1. trinn, «Positivt skolemiljø» i musikktime på 2.-5. trinn og «Finn din stemme» for 4.-7. trinn etter skoletid. I begge prosjektene er kreativitet, samarbeid og skaperglede viktige byggesteiner

Jeg gleder meg til nytt skoleår og ser fram til et godt samarbeid med elever og foresatte.

Med vennlig hilsen
Ingvill Ringholm
rektor



PERSONALOVERSIKT

Rektor:	Ingvill Ringholm	Miljøpedagoger:	Sølvi Kristin Rudi og Elise Føsker
Assisterende rektor/ SFO-leder:	Rune Worren	Musikkterapeut:	Jorun Ellinor Karlsen
Undervisningsinsp:	Eirik Østvoll Sagstuen	Vernepleier:	Hilde Feragen
Undervisningsinsp.	Dorte Roskjær	Bibliotekar:	Didwi d'Hond
Saksbehandler:	Line Johannesen		

Klasse	Kontaktlærere	Andre lærere	Andre ansatte
IK	Christina Roso	Dilek Uzmay Ann Iren Skånseng Kalseth Jorun Ellinor Karlsen Frank Andersen	
1Rød	Malika Khozj Tapaeva	Aysegül Leblebicioglu Jorun Ellinor Karlsen	Nina Rønning Asiye Ari Morten Kanstad Mikalsen
1Blå	Artan Xhaferi		
2A	Lidija Ilic	Ida Marie Nerland Aysegül Leblebicioglu	Taibba Walayat Hilde Feragen
2B	Mona Foshaug Halse	Hege Marie Braathen-Hauge Frank Andersen	Kevin A. Holenbakken Nina Rønning
3A	Kathrine Meek	Radmila Markovic Therese Brovold	Nina Rønning Bente Ingebrigtsen
3B	Vivian Kalin Høibakk	Frank Andersen Hege Marie Braathen-Hauge	Morten Kanstad Mikalsen
4A	Shanthini Karunalingam	Ann Iren Skånseng Kalseth Semian Sheker	Sivasini Basharan Nina Rønning
4B	Vebjørn Kristoffer Bakken	Frank Andersen Therese Brovold Jorun Ellinor Karlsen	
5A	Aleksander Halvorsen	Frank Andersen Ann Iren Skånseng Kalseth	Krishnaveni Nirmalan
5B	Caroline Bekkan	Siri Mikaela Jøssund Hanne Wessel Jorun Ellinor Karlsen	
6A	Synne Marie Westeng	Dunia Hussain Ann Iren Skånseng Kalseth	Prem Pal Bhogal Shamsa Dinarzahi
6B	Elisabeth Normann Johansen	Jorun Ellinor Karlsen Frank Andersen Siri Mikaela Jøssund Hanne Wessel Garaad Bashir Jama Omar	
7A	Aisswarya Raja Silje Marie Hansen	Ann Iren Skånseng Kalseth Frank Andersen Ida Marie Nerland	Shamsa Dinarzahi Nina Rønning
7B	Geir Goksøyr	Jorun Ellinor Karlsen Garaad Bashir Jama Omar Hanne Wessel Therese Brovold	Krishnaveni Nirmalan

Ansatte i SFO:

SFO-leder: Rune Worren

Baseleder SFO: Morten Kanstad Mikalsen

Nina Rønning

Shamsa Dinarzahi

Sivasini Baskaran

Farhat Shakil

Prem Pal Bhogal

Krishnaveni Nirmalan

Shazia Naveed

Kevin A. Holenbakken

Teknisk ansatte:

Renholdere: Aysel Coskun Safiye Karais

Vaktmester: Umapalan Sinnadurai /Svein Jarle Støvra



KORT PRESENTASJON AV ÅSEN SKOLE

Bygg

Åsen skole er en to parallell barneskole med skolefritidsordning, og den er delt i tre bygninger. I nedre bygning er det klasserom for 5. - 7. klasse og innføringsklassen. I øvre bygning finner du klasserom for 1. - 4. klasse og Åsen SFO. I midtbygget er det grupperom og 3. og 4. trinns elevene på SFO har egne aktiviteter der. Skolen har idretts- og svømmehall i sambruk med skoler og barnehager i distrikt 4.

Elever

Dette skoleåret starter vi med 312 elever, fordelt på to klasser på alle trinn fra 1. – 7. klasse. Skolen har også kommunal innføringsklasse for minoritetsspråklige elever som kommer flyttende til kommunens barneskoler og ikke kan norsk.

Nærmiljø

Store deler av skolens nærmiljø består av et skogsområde som utgjør fine lekemuligheter for elevene i friminuttene, samtidig som det betyr at vi har et lett tilgjengelig turområde. Skolen har tilgang til ishall, bordtennishall, Skårer gård, Kjenn klatrepark Rolvsrud idrettsanlegg og Sørlihavna aktivitetspark som ligger i gangavstand.

Til skolens nærmiljø hører også kirke, alders- og sykehjem, Lørenskog hus, bygdemuseum, industribedrifter og store kjøpesentra.



STYRINGSdokumenter i skolen

[Lov om grunnskoleopplæringa og den videregående opplæringa - opplæringslova](#) [Læreplanverket - Kunnskapsløftet 2020](#)

Læreplanverket består av overordnet del, fag- og timefordelingen og læreplaner i fag. Dette er forskrifter til opplæringsloven og skal styre innholdet i opplæringen.

[Lørenskog kommunes strategiske plan for Kvalitet i barnehage og skole](#) Lørenskog kommunes utviklingsplan for Oppvekst- og utdanningssektoren [Åsen skoles utviklingsplan](#)

Utviklingsmålene til Åsen skole er i henhold til Utviklingsplan for Oppvekst- og utdanningstjenesten og står nærmere beskrevet i Utviklingsplan for Åsen skole 2024-2025.

- Danning og læring
- Samarbeid
- Inkludering
- Ledelse

Åsen skoles plan og årshjul for arbeid med PALS og sosial kompetanse

Åsen skoles plan for arbeid med trygt og godt skolemiljø

[Åsen skoles plan for trafiksikker skole](#)

Klassenes årsplaner/læreplaner i henhold til Kunnskapsløftet 2020

Enkeltelevers individuelle opplæringsplaner (etter enkeltvedtak).



BEREDSKAPSPLAN

Åsen skole har en beredskapsplan som inneholder tiltak knyttet til:

- Alvorlige ulykker
- Ødeleggelse av arbeidssted, f.eks. ved brann
- Skyteepisoder
- Gisselsituasjoner
- Bombetrussel/bombeangrep
- Alvorlige voldsepisoder



INDELING AV SKOLEDAGEN

Kl.:	Min.:	Kommentarer:
8.25 – 09.55	90 min	<i>Pausen kan legges fleksibelt på det enkelte team innenfor denne økta. Ansvar et ute fordeles på teamets personale. (Elever som er sultne, spiser litt av maten sin, ev. frukt)</i>
09.55 – 10.10	<i>Lillefri (15 min)</i>	
10.10– 11.10	60 min	
11.10 – 11.30	<i>Matpause (20 min)</i>	
11.30 – 12.00	<i>Storefri (30 min)</i>	
12.00 – 13.30	90 min	<i>Pausen kan legges fleksibelt på det enkelte team innenfor denne økta. Ansvar et ute fordeles på teamets personale. (Det er ikke så mange elever som har timer etter 14.00)</i>
13.45 →		

Mrk: For enkelte klasser kan start-, sluttidspunkt og friminutt avvike fra oppsatt plan.

INFO OM SKOLEFRITIDSORDNINGEN (SFO)

SFO skal, i samarbeid og forståelse med hjemmet, ivareta barnas behov for omsorg og tilsyn, samtidig som det gis rike muligheter for meningsfull fritid og lek. SFO skal bidra til trivsel og glede i selvvalgt lek og tilrettelagte aktiviteter, og gi rom for rekreasjon og hvile.

[\(Rammeplan for SFO, Utdanningsdirektoratet\)](#)

SFO-tilbudet er før og etter den obligatoriske undervisningstiden og i skolefrie uker (før skolestart i august, høstferien, vinterferien og etter skoleslutt i juni). Tilbudet er for barn fra 1. til 4. trinn. Åpningstiden er fra 0700-1700.

I Lørenskog kommune holder SFO stengt i jule- og påskeferien, fire uker i juli, samt fem planleggingsdager, noen felles med skolen. Se skoletidsplanen foran i heftet.

Det er ca. 120 barn som har plass i SFO.

Personalressursen for skoleåret 2024/2025 er fordelt på 10 ansatte i ulike stillingsstørrelser. Rune Worren er SFO-leder og Morten Mikalsen er baseleder.

SFO holder til i underetasjen i øvre bygning (inngang G), og i midtbygget "Basen" til 3. og 4. trinn. I tillegg har vi noe sambruk med skolen i de ulike klasserommene på 1.-4. trinn ved behov. Lokalene våre er store og gir mulighet for mange ulike aktiviteter samtidig. Skolens uteområde er også SFO sin lekearena. Variert natur gir barna spennende utfordringer i leken.

Kjernen i SFO skal være lek, samvær og læring, og SFO skal ivareta barnas behov for trygghet, omsorg og trivsel. Det er tilbud om ulike organiserte aktiviteter gjennom året. Ulike aktører i nærmiljøet tilbyr også kurs/aktiviteter i SFO-tid (bl.a. SNØ, Musikk og Kulturskolen, idrettslag og klubber). Det kommer egen informasjon angående disse tilbudene når det er aktuelt.

En viktig målsetting er at alle skal trives, og at foreldre skal føle seg trygge for at deres barn blir sett og ivaretatt. Timene før og etter skoletid, når barna er i SFO, er deres "fritid" og barna kan i stor grad velge hva de vil gjøre og hvem de vil være sammen med. Vi ønsker å legge til rette for variert lek, vennskap og sosial trening gjennom samhandling med andre barn og voksne.

Elevene kan spise medbragt frokost på SFO om morgenen og frem til kl 08:00. Klokken 08:00 går alle ut og er ute frem til skolestart 08:25. Etter skoletid serverer vi et måltid.

Foresatte leverer og henter elevene på SFO hvis man ikke har gjort andre avtaler. Avtaler om at elever f.eks. skal gå hjem selv/bli hentet av andre/være med andre hjem sender du skriftlig i Vigilo før kl. 13:00. Du kan også sende SMS med beskjeder til tlf.nr. 90029462 etter kl. 13:00.

Ta kontakt med SFO-leder Rune (45 61 65 12) eller baseleder Morten (900 29 462) ved spørsmål om SFO.

Hilsen personalet i SFO



TRIVSELSLEDER- TL

TL er et program for økt aktivitet og trivsel i friminuttene.

En trivselsleder er et forbilde for de andre på skolen.

Trivselsledere skal:

- Skape trygghet
- Inkludere
- Legge til rette for lek
- Leke og ha det gøy
- Hjelpe andre inn i lek
- Være positiv og hyggelig
- Bruke synlige vester

Du kan lese mer om trivselslederprosjektet på www.trivselsleder.no.



oASEN PÅ ÅSEN

Åsen skole har et **miljøverksted** som heter **oAsen**. oAsen er sentral i skolens arbeid for et trygt og inkluderende læringsmiljø og er en del av laget rundt elevene på skolen. Våre to miljøpedagoger heter Sølvi Kristin Rudi og Elise Føsker og de arbeider både forebyggende og med sosialpedagogiske tiltak i klasser, grupper og rundt enkeltelever.

Dersom det skal settes i gang tiltak som vil kreve oppfølging rundt enkeltelever, samarbeider skolen tett med foresatte.

Eksempler på arbeid i klasser:

- ◆ Støtte lærerne i arbeidet med godt klassemiljø
- ◆ Støtte lærerne i arbeidet med sosial kompetanse og timen «Livet»
- ◆ Støtte lærerne i arbeidet med klasseregler og tipsplakater
- ◆ Støtte lærerne i arbeidet med det tverrfaglige temaet folkehelse og livsmestring
- ◆ Støtte lærerne i arbeidet med PALS

Eksempler på tiltak for grupper:

- ◆ Samspillgrupper (f.eks. lek, spill, dans og turer)
- ◆ Klasse- og gruppemøter

Eksempler på tiltak for enkeltelever:

- ◆ Samtaler
- ◆ Positive strategier for sosiale ferdigheter
- ◆ Ferdighetstrening
- ◆ Utvikle barns positive atferd ved bruk av samtale, rollespill og positive tilbakemeldinger



En positiv sosial kultur og et trygt læringsmiljø

Åsen skole arbeider skoleomfattende og systematisk for et inkluderende felleskap som fremmer helse, inkludering, trivsel og læring. Trygge læringsmiljø utvikles og opprettholdes av tydelige, omsorgsfulle voksne i samarbeid med elevene. Derfor lager alle klasser nye klasseregler og tips-plakater i felleskap hvert år. Klassereglene brukes i arbeidet med læringsmiljø hele skoleåret. Målet med reglene/forventningene er å guide og vise elevene omsorgsfull kontroll. Alle ansatte på Åsen skole har et felles ansvar for elevenes læring og utvikling og for å legge til rette for samarbeid med elever og foresatte.

Vårt skoleomfattende og systematiske arbeid skal sikre et inkluderende og trygt læringsmiljø for alle elever. Den enkelte lærer og skolen skal følge med på og følge opp hvordan elevene har det, og gripe inn om noen ikke har det bra.

Arbeidet har to mål:

Elevene skal føle seg trygge.

Tiden brukes på faglig og sosial læring.

PALS er et godt verktøy i skolens arbeid med å fremme positiv atferd, støttende læringsmiljø og samhandling i skolen

KORT OM PALS:

- Et systematisk og skoleomfattende arbeid.
- Definere positive forventninger
- Lære bort forventninger og sosiale ferdigheter
- Oppmuntre, støtte og anerkjenne positiv atferd
- Møte og håndtere utfordrende atferd
- Fremme utvikling av en skolekultur som støtter elevenes utvikling av sosiale- og skolefaglige ferdigheter
- Utvikle kunnskap og kompetanse i skolen for å forebygge og avhjelpe atferdsproblemer
- Øke skolens kapasitet til en vedvarende innsats og opprettholdelse av denne kompetansen.

Tre hovedregler i PALS

- ★ Vis ansvar
- ★ Vis omsorg
- ★ Vis respekt

I tillegg har skolen utarbeidet forventninger på ulike områder/arenaer på skolen. Arbeidet med å lære elevene forventningene på de ulike arenaene foregår i fire faser:

1. Introdusere
2. Modellere/ demonstrere
3. Øve
4. Problematisere

For mer informasjon om PALS; <https://www.nubu.no/informasjon-om-pals-modellen/>

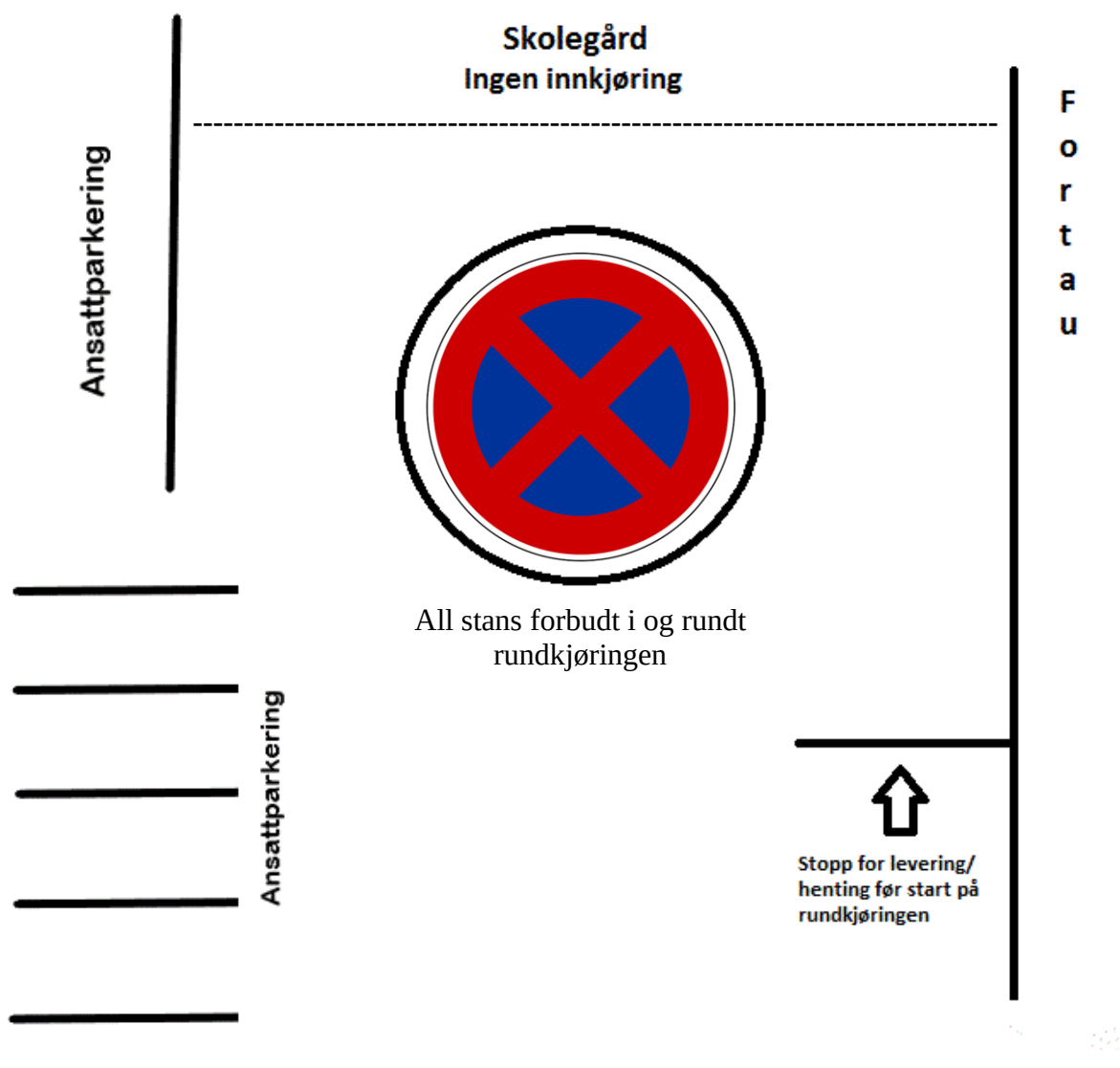


KLASSETRIVSEL

Åsen skole bruker verktøyet [«Klassetrivsel»](#) for å kartlegge og følge opp elevenes trivsel på skolen. Verktøyet «Klassetrivsel» fokuserer på klassemiljøet og på den enkelte elev. Kontaktlærerne gjennomfører jevnlig digitale undersøkelser i klassene der elevene svarer digitalt. Dette er et nyttig verktøy i lærernes arbeid for et godt og trygt læringsmiljø i klassene i tillegg til klassesamtaler og elevsamtaler.

TRAFIKKSIKKERHET

Skolen oppfordrer alle elever til å gå til skolen. Hvis det er noen som allikevel må bli kjørt, ber vi om at foresatte stopper i kiss-and-ride feltet ved Løkenåsen skole og at elevene går opp bakken. Hvis du som foresatt kjører helt opp til skolen, må du stoppe på parkeringsplassen, før du kommer til rundkjøringen. Åsen skole har en egen trafikkplan, som du kan finne på skolens nettsider under «Planer»



**Skilt ved grensen til skolegården viser:
Innkjøring forbudt mellom Kl. 07.00 og 17.00.**

SFO har åpningstid mellom kl. 07.00 og 17.00. Det betyr at barna har skolegården som sin lekeplass i denne tiden. Når de er ute, er de opptatt i lek og skal ikke behøve å passe seg for biler. Det er også større barn som leker i skolegården både før og etter skoletid. Det har vært registrert farlige episoder i forbindelse med henting og levering av elever, både morgen og ettermiddag. Vi ber alle om å gjøre sitt for at slike situasjoner ikke oppstår i fremtiden.

NÅR DITT BARN ER SYKT

Du må sende melding om morgenen hver dag når ditt barn er sykt.

Du gir beskjed om fravær med å sende melding i Vigilo.

Du kan også ringe skolen på telefon 67 49 50 11.

RUTINER VED FORSENTKOMMING

Foresatte skal alltid sende melding i Vigilo dersom eleven kommer for sent til skolen.

Det er viktig at elevene kommer presis om morgenen og til alle undervisningstimer. Da får alle en god start på timen, og det er med på å lage et godt læringsmiljø i klassen. Skolen vil ha tett oppfølging av elever som kommer for sent. Kontaktlærer tar kontakt med hjemmet når elever ikke kommer på skolen og foresatte ikke har gitt beskjed om fravær.

RUTINER VED ELEVFRAVÆR

Foresatte skal alltid gi beskjed om fravær så raskt som mulig. Beskjed kan du sende i Vigilo. Ved ønske om permisjon må du søke med digitalt skjema som ligger på skolens hjemmeside.

Kontaktlærer har kun anledning til å godkjenne én dag permisjon. Rektor har anledning til å godkjenne til sammen 10 dager, men bare 5 dager sammenhengende, i løpet av året.

Lærer registrerer fravær i Vigilo daglig. Kontaktlærerne vil ringe foresatte dersom beskjed fra hjemmet uteblir. Hvis fraværet til eleven blir bekymringsfullt, vil kontaktlærer ta kontakt med foresatte.

Fravær fra skolen som betegnes som bekymringsfullt og krever handling:

- Ugyldig fravær fra en enkelt time
- Fravær i mer enn tre dager i løpet av en måned
- Kommet for sent tre ganger i løpet av en måned
- Møter opp på skolen, men forlater den i løpet av dagen.

Dersom fraværet fortsetter etter bekymringstelefon fra kontaktlærer, blir foresatte kalt inn til møte med kontaktlærer og en fra oAsen hvor foresatte blir informert om skolens bekymring for fravær. I møtet gjør deltagerne avtaler om oppfølging av fraværet. Foresatte får også informasjon om Fraværsteamet i kommunen.

Dersom en elev er borte fra opplæringen i lengre tid enn det er innvilget permisjon for, eller er borte uten innvilget permisjon, blir dette ansett som udokumentert fravær. Skolen skal da følge kommunens rutine for skolen når elever uteblir fra undervisningen.

Elever som ikke er gjort rede for etter kommunens rutine, blir etter 14 dager ugyldig fravær skrevet ut av skolen, og plassen blir ledig for andre elever.

FRAVÆRSTEAM

Hvis bekymringsfullt fravær fortsetter etter møte mellom foresatte og skolen, vil skolen kontakte Fraværsteamet i kommunen.

Fraværsteamet skal bistå foresatte og skole ved bekymringsfullt fravær, og består av representanter fra Forebyggende psykisk helsetjeneste, skolehelsetjenesten, barnevernstjenesten, pedagogisk-psykologisk tjeneste og Læringsmiljøsenteret.



Les mer om teamet her:

<https://www.lorenskog.kommune.no/tjenester/barnehage-og-skole/fravarsteamet/>

SKOLEREGLER FOR SKOLER I LØRENSKOG

Kommunestyret har vedtatt felles skoleregler for alle skoler i Lørenskog. Du finner disse på skolens hjemmeside <https://www.lorenskog.kommune.no/asen-skole/for-elever-og-foresatte/generell-informasjon-fra-skolen/ordensreglement/>

Det vil bli endring i både de kommunale og lokale skolereglene i løpet av skoleåret 2024-2025.

Lokale skoleregler for Åsen skole

I tillegg til den kommunale forskriften gjeldende fra 01.08.19, har Åsen skole utarbeidet egne lokale skoleregler. Reglene ble vedtatt i samarbeidsutvalget ved Åsen skole 03.12.19.

1.Regler for bruk av mobiltelefon og annet personlig digitalt utstyr.

1. Mobiltelefon og annet personlig digitalt utstyr (f.eks. smartklokke) tas med på eget ansvar.
2. Mobiltelefon skal være avslått på skolens område.
3. Smartklokke kan benyttes som klokke i skole og SFO-tid.
4. Læringsbrett skal benyttes som et verktøy i undervisningen og etter reglene i brukeravtalen.
5. Andre digitale verktøy har samme regler som mobiltelefon (avslått på skolens område).

2.Regler for bruk av sykkel.

1. Det er lov å sykle til skolen etter at sykkelprøve er gjennomført på 4.trinn. Dersom dine foreldre tillater det, kan du sykle til skolen tidligere.
2. Alle som sykler til skolen, skal benytte hjelm.
3. Det er ikke tillatt med bruk av sykkel på skolens område mellom 08.00 og 17.00.
4. Parkering av sykler foregår i sykkelstativene i skolegården.

3.Regler for bruk av sparkesykkel, skateboard, rullesko ol.

1. Det er foreldrene som avgjør om disse fremkomstmidlene kan benyttes til og fra skolen.
2. Det er ikke tillatt med bruk av sparkesykkel, skateboard, rullesko ol. på skolens område mellom 08.00 og 17.00.
3. Oppbevaring av sparkesykler, skateboard ol. skal foregå på anvist plass.

4.Regler for uteområde

1. Øvre skolegård er for elevene på 1-4 trinn.
2. Nedre skolegård er for elevene på 5-7 trinn.
3. Alle oppholder seg ute i friminuttene. Dette gjelder også før skolestart om morgenen. Etter avtale med voksne kan grupper av elever/klasser ha aktiviteter inne i storefri.
4. Lek og aktiviteter skal foregå slik at risiko for skader er minst mulig. Ved behov kan skolen sette inn tiltak for å unngå skader.



INFORMASJON OM §12 I OPPLÆRINGSLOVEN

«Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, inkludering, trivsel og læring» (§12-2). «Skolen skal arbeide kontinuerlig for at alle elevene skal ha et trygt og godt skolemiljø» (§12-3).

Aktivitetsplikten:

Alle som arbeider på skolen skal **følge med** på hvordan elevene har det, og om mulig **gripe inn** dersom noen krenker en elev. Hvis en ansatt får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø skal hun eller han alltid **melde fra** til rektor. Skolen skal snarest **undersøke** saken og **rette opp** situasjonen med egnede tiltak (§12-4). Rektor skal melde fra til kommunen i alvorlige tilfeller.

Elevers opplevelse av ikke å ha et trygt og godt skolemiljø skal alltid utløse aktivitet og plikt til å sette inn tiltak. Elevers opplevelse av sitt eget skolemiljø skal anerkjennes. Det kan i noen tilfeller være barnets beste å sette inn tiltak selv om eleven ikke ønsker det. Elevene har rett til medvirkning i saker som angår dem og barnets beste skal alltid vurderes i saken.

Skriftlig aktivitetsplan:

Skolen skal lage **en skriftlig plan** for tiltakene i en sak. I planen skal det stå;

- hvilke problem tiltakene skal løse
- hvilke tiltak skolen har planlagt
- når tiltakene skal gjennomføres
- hvem som skal stå for gjennomføring av tiltakene
- når tiltakene skal evalueres



RÅDGIVENDE OG STØTTENDE TEAM MOT MOBBING

Lørenskog kommune har et Rådgivende og Støttende Team Mot Mobbing (RSTM). Teamet skal gi råd og støtte til både elever, foreldre og skoler som har behov for bistand i mobbesaker.

Teamet skal bidra til effektiv og rask håndtering, sikre respektfull og korrekt behandling av partene, og øke skolenes kompetanse til håndtering av mobbesaker. Teamet er tverrfaglig sammensatt.

Når en av partene tar kontakt med koordinator, enten for råd, informasjon eller forespørsel om involvering fra teamet, tar koordinator kontakt med teamet for en eventuell videre oppfølging.

Kontaktinformasjon til Rådgivende og Støttende Team Mot Mobbing (RSTM)

Telefon direkte: 900 49 396 (kl. 09.00-15.00 mandag-fredag)

E-post: rstm@lorenskog.kommune.no



HJEMMETS ANSVAR OG SKOLENS ANSVAR

I Stortingsmelding 30 – Kultur for læring, kapittel 11, uttrykkes følgende om rolledelingen mellom hjemmet og skolen.

- De foresatte har oppdrageransvaret og skal sørge for at barna kan oppfylle sin plikt til opplæring etter evne og forutsetninger.
- De foresatte har ansvar for daglig omsorg.
- De foresatte har ansvar for at barna møter forberedt på skolen, og med mat og egnet påkledning.
- De foresatte skal se til at barna gjør sine lekser, men skolen kan ikke forutsette at de foresatte har kompetanse til å gi barna faglig hjelp.
- De foresatte skal holde seg informert om sine barns skolesituasjon.
- De foresatte har best kjennskap til sine barn og bør derfor gi skolen del i denne for at skolen skal kunne ivareta elevenes rett til tilpasset opplæring.
- De foresatte skal være kjent med skolens regelverk og bidra til at barna respekterer dette.
- Skolen har det faglige ansvaret for opplæringen, og lærerne har den faglige og pedagogiske kompetansen.
- Skolen skal klargjøre skolens mål, innhold og arbeidsformer og hvilke rettigheter og plikter elever og foresatte har.
- Skolen skal dokumentere og informere de foresatte om elevens læring og utvikling.
- Skolen skal bidra til utvikling av elevenes sosiale ferdigheter og skape et godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.
- Skolen skal støtte foresatte i deres oppdragelse av barna.
- Skolen har ansvar for å legge til rette for et godt samarbeid med hjemmene.
- Skolen skal lytte til de foresatte og samarbeide med dem i skolens utvikling av innhold og virksomhet.
- Lærerne skal være informert om den enkelte elevs situasjon og jevnlig informere foresatte om elevens skolesituasjon, trivsel og læringsutvikling.

REGLER I FORBINDELSE MED SKADER I SKOLETIDEN

Dersom elevene skader seg i skoletiden, vil foreldrene bli kontaktet snarest.

Kommunens system, Vigilo, henter informasjon om foreldrenes telefon-nummer fra nasjonalt [Kontakt og reservasjonsregister](#). Det er derfor viktig at foreldre passer på at telefonnumre som ligger inne i registeret er de riktige.

Skolen skriver skademelding som sendes NAV. Foresatte må selv legge ut for eventuell behandling. NAV gir refusjon for utlegg.

Kommunen har tegnet ulykkesforsikring i AIG Europe Limited for elevene. Forsikringen dekker ca. kr. 124.028,- (1 G) ved død, ca. kr. 620.140,- (5 G) ved invaliditet og inntil 50.000,- for utgifter til behandling i tre år fra skadedato. Egenandelen er satt til kr. 500,-. Forsikringen gjelder innenfor skolens område dvs. i skolens lokaler og i skolegården. Dette er aktuelt bare i skoletida med mindre det gjelder undervisning, leker, idrettsøvelser, deltakelse i stevner, utflukter, reiser o.l. som er arrangert av skolen og står under dennes ledelse.

Forsikringen omfatter også SFO og på vei direkte fra hjemmet til skolen og fra skolen til hjemmet.

INFORMASJON OM RUTINER FOR UTDELING AV LEGEMIDLER

Rutinene skal sikre at eleven får riktige legemidler til rett tid når de er på skolen. Personalet skal ha tilstrekkelig kunnskap til å kunne påta seg ansvaret for medisineringen. Foreldre (eller behandlende lege om nødvendig) skal gi nødvendig opplæring til navngitte personer. Skolen har gode rutiner for å oppbevare legemidler.

Dersom en elev må ha medisin i skoletiden, kan foreldrene overlate dette ansvaret til navngitte personer. Foresatte må i hvert tilfelle fylle ut [Avtale om medisiner av barn](#)

Foreldrene har ansvar for å informere skolen om barnets medisinbruk, og for utfylling av skjema. Alle medisiner må merkes tydelig med barnets navn, innhold og eventuelt dag og klokkeslett for utlevering.

REGLER OM ERSTATNING FOR ELEVERS EIENDELER

1. Kommunen er som hovedregel ikke ansvarlig for elevenes eiendeler som kommer bort eller blir skadet på skolens område i skoletida.
2. Kommunen påtar seg å yte billighetserstatning for bortkomne eller skadede eiendeler under forutsetning av at:
 - a. gjenstandene (f.eks. klær, sko) er blitt oppbevart på steder som er anvist av skolen og
 - b. at det foreligger skriftlig søknad om erstatning fra foresatte til skolen med opplysning om gjenstandens verdi (pris og når innkjøpt) og
 - c. søknad om erstatning foreligger senest 1 uke etter at tapet eller skaden fant sted
3. Det vil ikke bli gitt billighetserstatning for kontanter, ur og liknende verdigjenstander. Til vanlig blir det heller ikke gitt erstatning for sykler og briller eller skade på disse.
4. Det ytes ikke billighetserstatning dersom det kan oppnås erstatning etter andre erstatningsregler.
5. Erstatningene begrenses til maksimum kr. 1000,- i hvert tilfelle. De foresatte dekker selv minst kr. 250,- av tapet.
6. Søknader om billighetserstatning sendes fra skolen med rektors vurdering til skolesjefen, som avgjør om erstatning skal ytes.

Behandlet i Kultur- og oppvekstutvalget 28.04.97 i sak 40/97.

Vedtatt i formannskapet 28.05.97 i sak 60/97. Kultur- og oppvekstutvalget ble samtidig delegert myndighet til å foreta senere endringer.

ERSTATNING FOR SKADER PÅ SKOLENS EIENDOM

I løpet av et år er det dessverre tilfeller av skadeverk på skolens eiendom (ruteknusing, skadeverk på bøker, læringsbrett og lignende). Noen skader er uhell, andre er gjort uaktsomt, svært sjeldent med forsett.

Hvis læringsbrett blir ødelagt hjemme skal foresatte skrive en kort skademelding til kontaktlærer. Skademeldingen må inneholde informasjon om hva som har skjedd. Blir læringsbrettet ødelagt på skolen er det kontaktlærer som skriver skademeldingen. Skaden blir meldt inn til kommunen som vurderer erstatningsansvar.

Skolen er pålagt å skaffe fram dekning for skader gjort uaktsomt eller med forsett ved å kreve inn erstatning av den som har utført skadeverket. Lov om skadeserstatning § 1-1 og 1-2 pkt 2 dekker slike tilfeller :

§ 1-1. (barns ansvar)

Barn og ungdom under 18 år plikter å erstatte skade som de volder forsettlig eller uaktsomt, for så vidt det finnes rimelig under hensyn til alder, utvikling, utvist adferd, økonomisk evne og forholdene ellers.

§ 1-2. (foreldres ansvar m.v.)

- 2. Uansett egen skyld svarer foreldre for skade voldt forsettlig eller uaktsomt av deres barn under 18 år som de bor sammen med og har omsorgen for, med inntil 5.000 kroner for hver enkelt skadevolding.*

Skolen vil i slike tilfelle kreve inn erstatning. Vi legger opp til en dialog med de foresatte i hvert enkelt tilfelle. Skolen vil ta kontakt hvis slike situasjoner oppstår.

Vi ønsker å vektlegge *forebyggende arbeid* og ber dere som foresatte om å snakke om dette med barna. På skolen vil vi finne måter å drøfte dette med elevene på, med utgangspunkt i hva som passer i forhold til alder og klasse.

Vi håper at et slikt forebyggende arbeid vil være med å begrense antall skadetilfelle.

INVITASJON TIL BURSDAGER

Hvis en elev ønsker å levere ut bursdagsinvitasjoner i skoletiden, må det være slik at alle gutter / alle jenter eller hele klassen blir invitert. Dersom bare noen fra klassen som skal komme, må dere levere invitasjonene utenom skole / SFO.

Foresatte har mulighet til å låne Samlingssalen i underetasjen på øvre bygg til bursdagsfeiring for barn som er elev ved Åsen skole. Du kan låne salen onsdager og torsdager, etter nærmere avtale med kontoret på skolen. Alle som vil låne salen må skrive under på en egen låne-avtale

GJENGLEMT/MISTET

I hver garderobe er det en egen kasse for gjenglemt tøy.

Det er fint om dere foreldre oppfordrer barna til å ta en titt i kassene, eller selv tar en tur på skolen for å sjekke om dere finner noe tøy som hører dere til.

SFO er åpen til Kl. 17.00.

Når sommerferien starter sender vi tøy som ikke er hentet til Frelsesarmeen.

Sett navn i alle klær, votter, luer, sokker, og sko



På kontoret har vi over tid samlet diverse nøkler, mobiler, briller osv. som har blitt gjenglemt på skolen eller funnet på området. Dersom du savner noe av dette kan du komme innom kontoret innen 16. september. Etter dette vil det resterende bli overlevert til publikumsmottaket på Lillestrøm politistasjon.

PRODUKTER FRA TINE



TINE Norske Meierier tilbyr ulike meieriprodukter til redusert pris. Et godt skolemåltid med melk, brød og frukt hver dag betyr mye for konsentrasjons- evnen, og gjør at både lærere og elever får mer ut av undervisningen. Elever som har bestilt meieriprodukter får disse i spisefriminuttet.

Foresatte bestiller og betaler på www.skolelyst.no

Du får svar på spørsmål om bestilling og betaling av produkter på Skolelyst.no

SØKNAD OM SKOLEFRI

Link til søknad om skolefri finnes på vår hjemmeside: www.asen.skole.lorenskog.no.

Fra og med 1. august 2014, gjelder følgende regler for elevpermisjon i Lørenskog kommune. Formålet med reglene er å redusere omfanget av fravær og sikre likeverdig behandling av søknader om elevpermisjon. Skolen må følge disse retningslinjene.

Hovedregel

Lørenskog kommune har fastsatt retningslinjer om i hvilke situasjoner skolen kan innvilge permisjon, forutsatt at dette er forsvarlig, og i hvilke situasjoner skolen ikke skal innvilge permisjon.

- Skolen skal normalt ikke innvilge permisjon i perioder med forberedelse til, og gjennomføring av statlige kartleggingsprøver, nasjonale prøver, tentamen, muntlig og skriftlig og eksamen, muntlig og skriftlig.
- Det skal normalt ikke innvilges permisjon i første skoleuke i forbindelse med skolestart. Dette gjelder på alle klassetrinn.
- Rektor kan innvilge permisjon for maksimalt 10 permisjonsdager i løpet av et skoleår, i inntil 5 sammenhengende dager.

Unntak fra hovedregel

Forutsatt at rektor vurderer det som forsvarlig, skal skolen innvilge permisjon, dersom det foreligger særlige grunner. Eksempler på særlige grunner er;

- dødsfall/alvorlig sykdom i nærmeste familie
- begravelse
- idrettslige stevner/konkurranse på nasjonalt eller internasjonalt nivå
- kulturelle arrangement på nasjonalt eller internasjonalt nivå

Uansett grunn kan ikke permisjon innvilges for mer enn 10 sammenhengende skoledager.

Elever som hører til et trossamfunn utenfor Den norske kirke

Elever som hører til et trossamfunn utenfor Den norske kirke, har etter søknad rett til å være borte fra skolen de dagene trossamfunnet har helligdag. Det er et vilkår for retten at foreldrene sørger for nødvendig undervisning i permisjonstida, slik at eleven kan følge med i den allmenne undervisningen etter at permisjonstiden er ute.

Behandling av ugyldig fravær

Dersom eleven er borte fra opplæringen i lengre tid enn det er innvilget permisjon for, eller er borte uten innvilget permisjon, skal dette ansees som udokumentert fravær. Skolen skal da følge kommunens rutine for skolen når elever uteblir fra undervisningen.

Elever som ikke er gjort rede for etter kommunens rutine, skrives etter 14 dagers ugyldig fravær ut av skolen, og plassen fristilles andre elever.

Dersom eleven kommer tilbake etter utskrivning, må foreldre ta kontakt med rektor ved skolen for å skrive eleven inn igjen. Er det ikke plass i elevens klasse, vil eleven tilvises plass i annen klasse. Er det ikke plass på skolen, vil eleven tilvises plass på en annen skole.

RETNINGSLINJER FOR SKOLEBYTTE

Retningslinjer for skolebytte ved kommunale grunnskoler i Lørenskog kommune vedtatt av kommunestyret i KS-sak 091/15, gjeldende fra 1. januar 2016. Endret av kommunestyret i KS-sak 076/17 og i KS-sak KS 023/21.

1) Formål

Formålet med retningslinjer er å bidra til forutsigbarhet og likeverdig behandling av søknader om skolebytte.

2) Hjemmel

Det går frem av opplæringsloven § 13-1 første ledd, at kommunen skal oppfylle retten til grunnskoleopplæring for alle som er bosatt i kommunen. Grunnskoleelever har rett til å gå på den skolen som ligger nærmest, eller den skolen i nærmiljøet som de sokner til, jf. opplæringsloven § 8-1 første ledd. Forskrift om fordeling av elevene på grunnskolene i Lørenskog gir føring for hvordan nærmiljøskolen defineres. Etter opplæringsloven § 8-1 tredje ledd kan en elev etter søknad tas inn på annen skole enn nærmiljøskolen. Disse retningslinjene gir regler for behandling av søknader om skolebytte.

3) Virkeområde

Retningslinjer for skolebytte gjelder for alle kommunale grunnskoler i Lørenskog, med unntak av Rasta opplæringssenter.

4) Regler for skolebytte mellom grunnskoler i Lørenskog

Den enkelte elev kan etter søknad gis plass ved en annen skole enn nærmiljøskolen dersom skolebytte anses hensiktsmessig ut fra en totalvurdering. Hensynet til en god elevsammensetning skal tillegges vekt ved vurderingen.

Rektor må påse at elever med rett til plass ved nærmiljøskolen går foran søknader om skolebytte.

Ved rangering av søknader om skolebytte, gis prioritet til søknader som har begrunnelse i følgende:

- barnets beste
- elevgruppens beste
- søsken ved samme skole
- trafikk- og sikkerhetsmessige forhold
- særskilte forhold ved eleven, elevens læringsmiljø eller skolen
- nærhet til skolen

Momentene er ikke rangert.

5) Angående skolebytte ved intern flytting i kommunen

Dersom eleven flytter ut av skolens veiledende inntaksområde, skal elevens nærmiljøskole vurderes på nytt, og det skal fattes nytt vedtak. Ønsker foresatte at eleven skal fortsette på den gamle skolen, må de søke om det. Foresatte søker om få beholde plass til rektor på skolen eleven har gått ved.

Det betyr at eleven enten får et nytt nærscolevedtak eller et vedtak etter retningslinjer om skolebytte.

6) Saksgang ved behandling av søknader om skolebytte mellom grunnskoler i Lørenskog, se punkt 4.

- Søknad om skolebytte sendes til, og behandles ved den skolen som eleven ønsker plass ved. Ved fordeling av elever på 1. og 8. trinn er søknadsfrist for skolebytte 1. mai.
- Søknader mottatt innen fristen skal behandles før søknader mottatt etter søknadsfristens utløp.
- Behandling av søknader mottatt etter fristen skal skje med utgangspunkt i søkerlisten ved den enkelte skole. Skoleplass skal tildeles fortløpende og i samsvar med kriterier i punkt 4.
- En avgjørelse av om en elev skal få skolebytte eller ikke, er et enkeltvedtak etter forvaltningsloven. Dette medfører blant annet at avgjørelsen skal begrunnes, og at det er mulig å påklage den.
- Dersom foresatte påklager vedtaket, skal klagen først behandles på nytt av skolen. Dersom skolen opprettholder vedtaket, skal vedtaket sendes skolesjefen. Skolesjefen vurderer om vedtaket skal endres eller oversendes til fylkesmannen for klagebehandling.

7) Regler for skolebytte til skoler som ligger i andre kommuner

Lørenskog kommune samarbeider med andre kommuner i saker, hvor særskilte forhold gjør seg gjeldende for eleven, og der kommunen ikke kan tilby eleven tilsvarende opplæring. Slike forhold kan være:

- nedsatt funksjonsevne og/eller særskilte opplæringsbehov hos eleven
- ønske om elitetilpasset opplæring

Alle søknader vedrørende skolebytte til en annen kommune sendes til, og behandles av skolesjefen. Avgjørelsen er et enkeltvedtak etter forvaltningsloven. Dette medfører blant annet at avgjørelsen skal begrunnes, og at det er mulig å påklage den. Klagen skal sendes til skolesjefen som vurderer om vedtaket skal endres eller oversendes til fylkesmannen for klagebehandling.

8) Regler for å beholde skoleplass i Lørenskog kommune, dersom eleven flytter ut av kommunen

- Dersom en elev flytter til en nærliggende kommune i siste halvår av 7. eller 10. klasse, kan eleven få beholde skoleplassen i Lørenskog. Rektor ved den enkelte skole behandler saken, i samsvar med kriterier i punkt 4.

9) Skyss

Ved skolebytte til annen skole enn nærmiljøskolen skal det stilles som vilkår at foreldrene selv må dekke eventuelle utgifter til skyss. Dette må gå frem av vedtak om skolebytte. Dersom skolebytte er et tiltak for å sikre retten til opplæring, som for eksempel å hindre mobbing eller sikre bedre tilpasset opplæring, skal eventuelle kostnader til skyss ikke dekkes av foreldrene.

10) Alminnelige forvaltningsrettslige regler

Alle søknader om skolebytte skal behandles etter de alminnelige forvaltningsrettslige prinsipper, som for eksempel:

- like tilfeller skal behandles likt
- det er ikke anledning til å legge vekt på utenforliggende hensyn
- alle momenter i begrunnelsen skal være saklige og relevante
- resultatet av avgjørelsen skal ikke være sterkt urimelig
- ingen avgjørelse skal være vilkårlig eller diskriminerende

11) Informasjon til foresatte om retningslinjer for skolebytte

Retningslinjene skal gjøres kjent for foreldre og foresatte, samt for ansatte hvert år ved skoleårets begynnelse. Det skal årlig orienteres om retningslinjene i skolens rådsorgan. Retningslinjene skal til enhver tid være tilgjengelig på skolens og kommunens nettside

SKOLEHELSETJENESTEN

Helsesykepleier på skolen heter Mette H. Langseth og hennes kontor ligger i nedre bygning med inngang ved siden av inngang M på baksiden av bygget.

Du kan kontakte Mette på telefon 45723475, eller epost metlan@lorenskog.kommune.no

Helsesykepleier er utdannet sykepleier og har videreutdanning innen helsefremmende og forebyggende arbeid blant barn og unge 0-24 år. Skolehelsetjenesten er en lovpålagt tjeneste ved hver skole, og er en forlengelse av tilbudet på helsestasjonen. Barnets helsejournal følger barnet fra helsestasjonen og over til skolehelsetjenesten.

Helsesykepleier har samtaler med elever etter ønske og behov. Helsetjenesten kan også formidle tilbud om samtaler med psykolog ved FPH på Lørenskog hus. Se mer på <https://www.lorenskog.kommune.no/tjenester/helse-omsorg-og-sosiale-tjenester/psykisk-helse-og-rus/lavterskeltilbud-psykisk-helse/>

Samarbeid med skolen og foreldrene er vesentlig for at skolehelsetjenesten skal kunne gjøre en god jobb. Det er viktig at foreldrene tar kontakt med helsetjenesten hvis det oppstår problemer. Hvis vi ikke kan hjelpe dere, vil vi kunne henvise dere til de rette instanser i hjelpeapparatet.

For mer informasjon, se kommunens hjemmeside om skolehelsetjenesten.
<https://www.lorenskog.kommune.no/tjenester/helse-omsorg-og-sosiale-tjenester/helsestasjon-og-vaksine/skolehelsetjenesten/velkommen-til-skolehelsetjenesten/>

Program

1. trinn – Skolestartundersøkelse med foresatte (lege og helsesykepleier)
2. trinn – Vaksine (difteri, stivkrampe, kikhoste, polio)
og undervisning om seksuelle overgrep
3. trinn – Måling av høyde og vekt
4. trinn – Undervisning om vold i nære relasjoner
5. trinn – Klasseundervisning om «Psykologisk førstehjelp»
6. trinn – MMR-vaksine (meslinger, kuma og røde hunder) og pubertetsundervisning
7. trinn – HPV-vaksine

For mer informasjon om vaksinasjonsprogrammet for barn og ungdom, se <https://www.fhi.no/sv/vaksine/barnevaksinasjonsprogrammet/>

INFORMASJON FRA TANNHELSETJENESTEN

Praktiske opplysninger:

Barn får tilbud om tannbehandling på ulike tannklinikker etter bostedsadresse.

Barn som har tannverk eller som har akutte tannskader kan henvende seg direkte til Rolvsrud tannklinikk. Ved behov for akuttbehandling utenom klinikkens åpningstider kan dere ringe tannklinikken på Rolvsrud, så vil en telefonsvarer veilede dere videre.

Innkalling til tannhelsekontroll:

Elevene innkalles etter individuelle behov. Det kan gå opptil 24 måneder mellom hver kontroll hvis tannhelsen er bra.

Fridager/lesedager:

Elevene kan få time til tannbehandling også uten om skoletiden, da tannklinikken er åpen hele året.

Avbestillinger/glemte timer:

Foresatte må avbestille time senest 1 (en) dag i forveien. Ved glemt time sender tannklinikken 1 (en) påminnelse. Hvis ikke foresatte tar kontakt etter påminnelse, sender tannklinikken neste påminnelse etter ett år.

Regulering:

Elevene blir undersøkt kontinuerlig i forhold til behov for regulering. De som trenger slik behandling, får henvisning til kjeveortoped medsendt hjem. Foresatte må deretter selv ta kontakt med reguleringstannlege.

Tannhelseopplysning:

Vi finner det nødvendig å minne om gode tannhelsevaner som forebygger hull.

- * Barn trenger hjelp til tannpuss fram til 10-11 års alder.
(OBS! 6-års jekslene)
- * Bruk av tanntråd mellom jekslene.
- * Bruk av Fluortablett/Fluorskylling.
- * Regelmessige måltider og gode matpakkevaner. Unngå småpising.
(Ikke saft til skolematen)

Rolvsrud tannklinikk

Margarethas vei 7
1473 Lørenskog

Tlf. 67 91 23 50

Åpent 08.00-15.30



RETNINGSLINJER KLASSEKASSE

- Klassekasser skal fullt og helt være administrert av foreldre. Skole og lærer har ikke tilgang til administrering og forvaltning av klassekassen.
- Innbetaling til klassekassen skal så langt som mulig baseres på frivillighet og anonymitet. Dette gjelder også eventuelle gaver til utlodning og lignende.
- Prinsipper for hvordan pengene skal benyttes vedtas på foreldremøte i klassen.
- Aktiviteter der penger fra klassekassen skal brukes, skal være et tilbud til alle elever uavhengig om en har innbetalt til klassekassen eller ikke.
- Klassekassen bør administreres av en kasserer som velges på foreldremøtet. Hvis man ikke velger kasserer, tar de aktuelle klassekontaktene ansvaret for ett år av gangen.
- Det bør opprettes en bankkonto for klassekassen, i så fall på privatperson. Alternativt pengeskrin med regnskapsbok. Kasserer er ansvarlig for innestående beløp. Det er viktig at det føres et åpent tilgjengelig regnskap som presenteres på foreldremøter.
- Utskrift bør fremlegges ved juleavslutning og sommeravslutning.
- Minst to personer, helst begge klassekontaktene, skal telle opp alle penger i fellesskap.

Vedtatt av SU ved Åsen skole 26. Januar 2016



ÅSEN FRITIDSKLUBB

Åpningstider

<u>Juniorklubb:</u>	Mandager fra kl. 18:00 – 21:00	4. - 7. klasse
<u>Miniklubb:</u>	Tirsdager fra kl. 17:30 – 19:30	1.- 3. klasse

OBS! Klubben følger skoletidsplanen

Åsen fritidsklubb er et uforpliktende samlingssted for barn og unge, hvor medlemmene selv deltar aktivt i utformingen og gjennomføringen av den åpne virksomheten. Her tilbys blant annet diskotek, turneringer, matservering, turer og utflukter med diverse aktiviteter.

Påmelding skjer via Spond

Hvis du ikke er med i Spond, send en e-post til Hassan Ghafar på hasgha1@lorenskog.kommune.no med følgende informasjon: For- og etternavn til barnet og foresatte, telefonnummer til foresatte, skole og klassetrinn.

Ønsker du mer informasjon, ta gjerne kontakt med:

E-post: hasgha1@lorenskog.kommune.no
eller kulturtjenesten@lorenskog.kommune.no

Mobil nr.: 96 94 70 58 (i klubbens åpningstid)

Besøksadresse: Åsen skole, Nordlifaret 46, 1473 Lørenskog,
SFO lokaler i skolens øvre bygning, inngang G.



Alle er gode til noe

Noen har lett for å lære
er flinke i teori.

Andre er bedre i praktiske ting
der har de mer å gi.

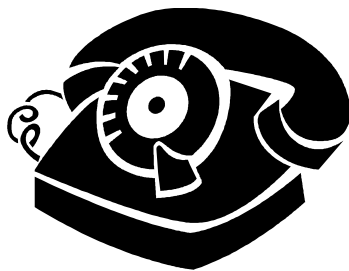
Noen er flinke til å strikke
andre kan springe fort.
Noen kan løse sudoku
andre kan jakte hjort.



Noen er flinke til å lytte
andre har stor empati.
Noen sprer mye kjærlighet
andre har humor å gi.

Alle er gode til noe
ingen er god til alt.
Et samfunn der alle var like
synes meg grått og kaldt.

Alle er gode til noe
så bra at ingen er lik.
At alle har ulike evner
gjør menneskeheten rik.



Skolens telefon: 67 49 50 11

SFO: 90 02 94 62

E-post: asen.skole@lorenskog.kommune.no

Skolens hjemmeside: <https://www.lorenskog.kommune.no/asen-skole/>

**Skolens kontor er betjent fra 0800-1530.
Skolen har ingen tilsynsvakt på kveldstid.**

Rolvsrud tannklinikk:	67912350
Helsesykepleier:	45723475
PPK:	47684849

