

FRANSKA SKOLAN ECOLE FRANÇAISE



Liberté

Egalité

Fraternité

Fastställd i Franska Skolans styrelse juni 2012
Senast ändrad i oktober 2014



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	VÄLKOMMEN TILL FRANSKA SKOLAN.....	3
2	FRANSKA SKOLANS VÄRDEGRUND	5
3	FRANSKA SKOLANS ALLIANS – L’ALLIANCE	6
4	FRANSKA SKOLANS UPPFÖRANDEKOD FÖR BARN, UNGDOMAR OCH VUXNA CODE DE CONDUITE.....	8
5	ORDNINGSREGLER FÖR ALLA ELEVER OCH ALL PERSONAL	9
6	ÅTGÄRDSTRAPPA VID OACCEPTABELT BETEENDE	10
7	LIKABEHANDLINGSPLAN	11
8	ELEVINFLYTANDE.....	15
9	UTVECKLINGSSAMTAL.....	16
10	ELEVHÄLSOPLAN.....	16
11	RUTINER	19
12	RUTINER FÖR KLAGOMÅL OCH ÖVERKLAGANDE AV FRANSKA SKOLANS BESLUT	23

1 VÄLKOMMEN TILL FRANSKA SKOLAN

Franska Skolan är en av Stockholms allra äldsta friskolor. Den grundades 1862 av S:t Josef-systrarna från Chambéry i Frankrike och dess syfte var att ge fattiga katolska barn en bra utbildning. I början bedrevs undervisningen enbart på franska men redan 1867 delades skolan i en fransk del med franska lärarinnor och en svensk del med svenska lärarinnor. Skolan blev en svensk skola med franska som första främmande språk. Franska Skolan fick en tydlig mission att undervisa eleverna i den franska kulturen samtidigt som man skulle lära ut det svenska samhällets värderingar. Humanismen, d.v.s. tron på och respekten för den enskilda människan, kom att genomsyra hela skolan och ledde till att skolan öppnades för alla oavsett religion eller etnicitet. Skolan har således alltid verkat för mångfald. Systrarna arbetade i en sann ekumenisk anda, vilket var banbrytande i 1800-talets Sverige.

Under 1900-talet blev Franska Skolan en ren flickskola och 1911 flyttade den till lokalerna på Döbelnsgatan där skolan befinner sig än idag. 1968 togs de första pojkarna in i skolan och 1973 var Franska Skolan officiellt en skola för båda könen. De sista S:t Josef-systrarna lämnade skolan 1978 och stiftelsen Franska Skolan tog över driften av skolan.

Idag är Franska Skolan en svensk friskola med fransk profil där undervisningen sker på svenska utom i moderna språk och där det franska språket och den franska kulturen ingår som en naturlig del av undervisningen. Franska Skolan har en lång tradition av att främja all språkutbildning men med särskild tonvikt på det franska språket. Detta för att i en humanistisk anda sprida kunskap om och förståelse för andra kulturer.

Franska Skolan är en kunskapsskola vilket innebär att vi prioriterar förmedlingen av kunskap till våra elever. Vår undervisning präglas av hög kvalitet och ger våra elever den kunskapsbas som gör dem väl rustade för framtida studier och ett framtida vuxenliv. I dagens internationella kommunikationssamhälle är det nödvändigt att behärska ett eller flera främmande språk förutom det engelska språket. Redan i förskoleklassen börjar därför Franska Skolans elever att lära sig franska som första främmande språk och därefter kan våra elever även läsa spanska, tyska, kinesiska och även latin utöver engelskan.

Franska Skolan är en icke-konfessionell skola där våra elever får kunskap om alla religioner. Vi har ett rikt arv avseende historia och traditioner. I dessa traditioner ingår att vi firar högtider och har våra terminsstarter och våra avslutningar i S:t Johannes kyrka som är vårt stora högtidsrum.

Franska Skolans uppgift är också att fostra eleverna till att bli goda samhällsmedborgare i ett demokratiskt samhälle. Våra ordningsregler speglar vår strävan att ge våra elever tydliga ramar att förhålla sig inom för ökad trygghet. Vår uppförandekod strävar efter att lära våra elever hur en respektfull samvaro ska gå till där man tar hänsyn till varandras olikheter och behov. Våra elever ska också lära sig att ta ansvar och förstå att med rättigheter följer alltid skyldigheter.

Det humanistiska synsätt som alltid genomsyrat Franska Skolan präglar även vår skola idag. Vi tror på den enskilde eleven och hans/hennes förmåga att tillgodogöra sig kunskap och utveckla de förmågor som är nödvändiga i ett framtida vuxenliv. Vi vill förmedla ett synsätt som skolan står för och uttrycker genom:

Hjärta – Hjärna

Hjärta står för empati och förmågan att bry sig om andra, att förstå och acceptera sina medmänniskor men också sig själv. Hjärna är inte bara kunskapsinhämtning utan också att kunna tänka fritt och logiskt, i stort och i smått. Det är också att lära sig att ta eget ansvar, att kunna kommunicera, debattera och argumentera och att kunna dra slutsatser och förstå konsekvenserna av sitt handlande.

Bildning - Utbildning

Bildning är allmänbildning d.v.s. förståelse för och kunskap om vår omvärld, något som är ett måste i dagens internationella kommunikationssamhälle. Utbildning är en grund för det vuxna livet som ger oss den kunskap vi behöver för att kunna fungera som människor och som medmänniskor och som befäster vår plats i samhället.

Inre stabilitet - Yttre flexibilitet

Inre stabilitet är självinsikt och självförtroende och vetskap om att jag kan. Yttre flexibilitet är den förmåga som är nödvändig att ha i ett samhälle där ingenting längre står stilla och där vi måste kunna anpassa oss till nya situationer utan att vara rädda för förändringar.

Franska Skolan står för kunskap och humanism.

Eva Näslund
Rektor

2 FRANSKA SKOLANS VÄRDEGRUND

Skolans människosyn ska präglas av övertygelsen om alla människors lika värde och att skolan därför ska ha ett tolerant och demokratiskt förhållningssätt. Skolan ska ha en gemensam syn på barn, kunskap och lärande så att eleverna upplever kontinuitet och sammanhang under hela skoltiden.

Vårt förhållande till varandra ska präglas av medmänsklighet, ansvar och hjälpsamhet och att var och en av oss har rätt till att bli sedd, hörd och respekterad. För detta krävs utrymme för oliktankande, delaktighet i debatt inför beslut och ansvar för att efterleva fattade beslut. Skolan accepterar inte någon form av kränkande behandling.

Alla har rätt att uppleva arbetsglädje, trygghet och trivsel. För eleverna ska det leda till motivation för studier, så att de utifrån sina egna förutsättningar bygger upp kunskap och bildning och når goda resultat.

För skolans personal ska det leda till inspiration att förmedla kunskaper samt att inspirera eleverna till god självkännedom och självkänsla. Var och en av eleverna ska, utifrån sina förutsättningar, mötas av höga förväntningar, uppmuntran och stimulans för att utvecklas optimalt.

Skolans uppgift är att ge eleverna en långsiktigt hållbar grund inför vidare studier och ett aktivt liv i ett föränderligt samhälle. Skolan har ett globalt perspektiv och vill utveckla elevernas förmåga att kommunicera. Skolans arbetssätt ska präglas av öppenhet och tolerans så att Europa och världen i stort blir en naturlig referensram för både elever och personal.

3 FRANSKA SKOLANS ALLIANS – L'ALLIANCE

Franska Skolan är en friskola med målet att vara en skola av hög kvalitet. Till Franska Skolan söker sig familjer, elever och personal för vilka kunskaper är betydelsefulla och som därför är beredda att möta höga krav.

Franska Skolans mål förutsätter en stark gemenskap som kännetecknas av samarbetsvilja, arbetsglädje och ömsesidig respekt och tolerans.

Vad personalen, eleverna och föräldrarna bör iaktta för att vidmakthålla och utveckla kvalitet och gemenskap i skolan är formulerat i detta dokument som kallas Franska Skolans Allians och som beskriver de åtaganden som gäller.

Franska Skolan åtar sig att:

- erbjuda en undervisning som överensstämmer med de nationella styrdokumenterna och med Franska Skolans ämnes- och kursplaner.
- hålla en hög pedagogisk kvalitet.
- ha en engagerad och välutbildad personal som agerar som vuxna förebilder för våra elever.

- erbjuda en väl fungerande elevvård.
- kontinuerligt följa upp elevernas skolgång.
- kontinuerligt informera elever och föräldrar om elevernas resultat och utveckling.

- hålla föräldrarna informerade om skolans arbete och rutiner.
- vara tydlig med skolans normer och värderingar.
- kontinuerligt arbeta för att underhålla och förbättra skolans lokaler.

- att motverka diskriminering och annan kränkande behandling.
- att aktivt arbeta med Franska Skolans profil genom att undervisningen i franska språket och kulturen är obligatorisk från förskoleklass t.o.m. gymnasiet.

Som elev vid Franska Skolan åtar jag mig att:

- vara en god representant för skolan och en god förebild för andra elever.
- visa hänsyn mot och respekt för skolans personal och andra elever.
- motverka diskriminering och annan kränkande behandling.
- följa skolans ordningsregler.
- närvara vid lektionerna.
- aktivt delta i undervisningen.
- göra mina hemuppgifter.
- visa intresse för skolans franska profil.

Som förälder vid Franska Skolan åtar jag mig att:

- ha huvudansvaret för mitt barns fostran.
- se till att hemuppgifter utförs.
- respektera skolarbetet genom att se till att mitt barn kommer i tid och följer skolans läsårsplanering.
- endast i undantagsfall söka ledigt för enskild angelägenhet.
- noggrant följa mitt barns kunskapsutveckling.
- lämna behövlig information till skolan samt ta del av skolans information.
- regelbundet ta del av information som finns på SchoolSoft
- komma till de möten som skolan kallar till.
- ta mitt ansvar i klassföräldraarbetet.
- vara en god förebild för barn, ungdomar och vuxna.
- respektera och stödja lärarna i deras pedagogiska roll.

Franska Skolans Allians ska vara ett levande referensdokument i skolans arbete.

4 FRANSKA SKOLANS UPPFÖRANDEKOD FÖR BARN, UNGDOMAR OCH VUXNA - CODE DE CONDUITE

SYFTE

- Att verka i S:t Josefssystrarnas anda d.v.s. bemöta sina medmänniskor med respekt, artighet, hjälpsamhet och vänlighet.
- Att ständigt sträva efter ett gott uppträdande i ord och handling.
- Att skapa ett klimat präglat av respekt för och hänsyn till sina medmänniskor.
- Att skapa en arbetsmiljö där alla ska trivas och känna arbetsglädje och arbetsro.

För att uppnå detta krävs att:

- Alla uppträder vänligt och omtänksamt så att alla känner sig välkomna i skolan.
- Alla uppträder artigt och respekterar varandras behov av arbetsro genom att passa tider, ta med det som behövs till lektioner och följa gällande instruktioner.
- Alla använder ett vårdat språk fritt från svordomar och grova och nedsättande tilltal.
- Alla hälsar när man möts.
- Alla, såväl elever som lärare, står upp i klassrummet och hälsar på varandra innan lektionen börjar.
- Ingen tränger sig före t. ex i matsal, korridorer och i aulan.
- Alla håller upp dörren för den som kommer efter.
- Alla tar det lugnt och använder vanlig samtalston i skolans lokaler.
- Alla visar vänlighet och omtanke.

5 ORDNINGSGREGLER FÖR ALLA ELEVER OCH ALL PERSONAL

Dessa regler gäller för alla aktiviteter som skolan ansvarar för.

1. Var rädd om vår skola. Ta ditt ansvar för att skolans lokaler och inventarier inte förstörs. Den som orsakar skadegörelse blir ersättningsskyldig.
2. Undvik att ta med värdeföremål eller pengar till skolan. Om Du tar med Dig värdeföremål, gör Du det på egen risk. Du får inte ersättning av skolan för pengar eller värdeföremål som försvinner i skolan, ej heller för klädesplagg som kommit bort eller skadats. Till värdeföremål räknas även mobiltelefoner och datorer.
3. Det är inte tillåtet att ta med föremål till skolan som kan orsaka skada.
4. Ytterkläder och kepsar/mössor får inte bäras i skolans lokaler.
5. Mobiltelefoner ska vara avstängda under lektioner, samlingar, konferenser samt på fritidshemmen All användning av mobiltelefonens kamera- och inspelningsfunktioner är förbjuden i skolans lokaler. Undervisande lärare bestämmer om elev av särskilda skäl får använda mobiltelefon och/eller egen dator under lektionstid.
6. Användandet av datorer i skolans IT-system ska ske i enlighet med Franska Skolans värdegrund avseende etik och moral.
7. Det är inte tillåtet att tugga tuggummi på lektionstid och på fritidshemmen. Förtäring är inte heller tillåten under lektioner och samlingar. Undantag för mellanmål kan beviljas av lärare.
8. Tobaksförbud – rökning (även av e-cigarett) och snusning – gäller i skolans samtliga lokaler och på skolgården, på bägge trottoarerna, i portuppgångar i skolans kvarter samt på kyrkogården.
9. Det råder totalt förbud mot droger och alkohol under skoltid i skolans lokaler och i skolans kvarter.
10. Skateboard, inlines och sparkcyklar är ej tillåtna i skolan. Bollspel är inte heller tillåtet i skolans lokaler.
11. På Lilla Grundskolan är det inte tillåtet att använda smink i skolans lokaler.
12. Elever i skolår 0-3 ska använda skolrock under skoldagen. Elever i skolår 0-5 ska gå ut på samtliga raster.
13. Skolan är till för Franska Skolans familjer och personal. Endast i undantagsfall kan andra besök beviljas.
14. Fasta platser i klassrummen gäller för Grundskolans elever och den undervisande läraren tilldelar platser för eleverna.
15. Alla kommer i god tid inför arbetsdagen och passar tider till lektioner och möten.

<p>Tillsägelse</p> <p>Lärare ”säger till” Lärare samtalar med elev.</p>	<p>Utvisande från lektionssal</p> <p>Elev får lämna klassrummet för en stund. Samtal med elev o lärare följer.</p>	<p>Klf kontaktas</p> <p>Lärare kontaktar klf* som tillsammans med lärare utreder problem o beslutar om åtgärd. I särskilda fall tar klf upp ärendet i équipen. Équipen utreder o beslutar om åtgärd.</p>	<p>Hemmet kontaktas</p> <p>Klf kontaktar hemmet. Gemensamt försöker elev, skola och hem lösa problemet. Viktigt att alltid fråga: Vilken hjälp behöver eleven? Vem gör vad? Åtgärdsprogram skrivs.</p>	<p>EHT</p> <p>Klf/Équipen remitterar vid behov till EHT* för ytterligare utredning och åtgärd.</p>	<p>Elev, skola o hem kommer överens om åtgärd. Vid behov kallas föräldrar till EVK*. Åtgärdsprogram skrivs.</p>
--	---	---	---	---	---

6.ÅTGÄRDSTRAPPA VID OACCEPTABELT BETEENDE EVK

*EHT = elevhälsoteam, EVT = elevvårdskonferens, KLF = klassföreståndare

7 LIKABEHANDLINGSPLAN

Franska Skolans plan för systematiskt arbete och konkreta rutiner med att främja likabehandling och för att motverka diskriminering och annan kränkande behandling

Denna plan gäller för samtliga verksamheter inom Franska Skolan.

Planen innehåller handlingsplaner med konkreta rutiner för hur vi ska arbeta för att främja likabehandling och för att motverka diskriminering och annan kränkande behandling på vår arbetsplats. Planen följs upp, utvärderas och revideras en gång per år.

Uppföljningen och utvärderingen av likabehandlingsplanen sker årligen.

Skolans policy

Att varje form av diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling är otillåten och ska förhindras. Varje tillbud ska resultera i en reaktion från de vuxna. Franska Skolan ska vara en arbetsplats där alla ska mötas med respekt, känna sig trygga och delaktiga och uppleva arbetsglädje..

Syfte

Att all personal ska bedriva ett aktivt och målmedvetet arbete för att främja elevernas lika rättigheter oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder.

Mål

- Att skolan årligen reviderar sin likabehandlingsplan.
- Att elever och personal ska vara delaktiga i arbetet med likabehandlingsplanen.
- Att planen och åtgärder ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Att arbetet med likabehandlingsplanen integreras med arbetet med ordningsregler och präglas av ett helhetstänkande.
- Att all personal arbetar målmedvetet med att förebygga, utreda och stoppa trakasserier och annan kränkande behandling

Definitioner

Gemensamt för all kränkande behandling är att den strider mot principen om alla människors lika värde.

Kränkande behandling

- är när någon eller några kränker principen om alla människors lika värde.
- kan äga rum vid ett enstaka tillfälle eller vara systematisk och återkommande.
- kan vara fysisk, verbal, psykosocial och/eller text- och bildburen.
- tar sig uttryck i form av diskriminering, trakasserier, mobbning, rasism, främlingsfientlighet, homofobi och/eller sexism.

(Se lagen om förbud mot kränkande behandling – ”Trygghet, respekt och ansvar” från 1 april 2006)

Diskriminering

- är när utformning av strukturer och organisation, utifrån diskrimineringsgrunderna missgynnar en elev eller grupp, t.ex. att skolan genom organisation, regler, grupperingar, schemaläggning och andra inslag avsiktligt eller oavsiktligt medverkar till att diskriminerande effekter uppstår. (Ur Allmänna råd och kommentarer *För arbetet med att främja likabehandling*)

Mobbning

- är när någon eller några med avsikt tillfogar eller försöker tillfoga en annan skada eller obehag.
- är en upprepad negativ handling.
- kan vara fysisk, verbal, psykosocial och/eller text- och bildburen.

(Ur *Granskning av utvärderingar av program mot mobbning* 2007. Myndigheten för skolutveckling).

Systematiskt arbete med likabehandlingsplanen

Rutiner för att *främja elevers lika rättigheter* och att *förebygga diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling*

- Elever och personal ges inflytande över Likabehandlingsplanens och ordningsreglernas utformning.
- Schemalagda rastvakter finns för att ha god uppsikt över alla utrymmen och platser där eleverna befinner sig.
- Gruppsamtal i värdegrundsfrågor genomförs löpande av den pedagogiska personalen.
- Gruppdynamiska övningar genomförs vid behov av kurator.
- Ledningen och personalen använder Libertédokumentet.
- Ledningen och personalen tar tydligt och konsekvent avstånd mot alla former av kränkande behandling.
- Uppföljning görs kontinuerligt.
- Utvärdering och revidering sker årligen.

Rutiner för att *upptäcka trakasserier och annan kränkande behandling*

- Enkät till elever och personal genomförs en gång per år.
- Observationer under elevaktiviteter som föranleder oro rapporteras till berörd pedagog och skolledning.
- Information från kamratstödjarna samordnas av Friendssamordnarna/AMT.
- Antimobbingsteamet registrerar anmälda ärenden
- God uppsikt över alla utrymmen och platser där eleverna befinner sig före, under och efter lektionstid.

Rutiner för att *utreda och åtgärda* trakasserier och annan kränkande behandling

- Den som tar emot anmälan/upptäcker trakasserier eller annan kränkande behandling ska genast agera med syfte att trakasserier ska upphöra och förhindra att de fortsätter.
- Utgångspunkten för utredningen är den kränktes upplevelse.
- Berörd pedagog samtalar med den kränkte och de som kan ha eller har utövat kränkningen för att allsidigt belysa vad som inträffat.
- Utredningen ska analysera orsakerna till händelsen som läggs till grund för de åtgärder som vidtas.
- Vårdnadshavarna till de berörda eleverna informeras så fort som möjligt.
- Om trakasserier/kränkningar fortgår anmäls ärendet till AMT*, som utreder i samarbete med EHT*.
- Elev, skola och hem samverkar kring en lösning av problemet.
- Om personal misstänks för kränkande behandling av en elev ansvarar biträdande rektor för utredningen.
- I varje enskilt fall görs en bedömning av huruvida det som skett ska anmälas till andra myndigheter.
- Händelser som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa, eller orsakats genom våld eller hot om våld anmäles till Arbetsmiljöverket.

Samtliga steg i utredningen samt åtgärder dokumenteras.

*AMT = antimobbingteam, EHT = elevhälsoteam

ÅTGÄRDSTRAPPA I HÄNDELSE AV TRAKASSERIER, MOBBNING OCH ANNAN KRÄNKANDE BEHANDLING

	Samtal/konkret handling	Kontakta hemmen	Uppföljning	Uppföljning- slutsummering
Samla fakta/informera Vad har hänt/händer? Vem är utsatt? Vem/vilka mobbar? Vem ses som ledare?	Enskilt samtal med den drabbade Detta tänker skolan göra Enskilt samtal med den/de ansvariga för kränkningen Vad kan/ska de göra? Detta tänker skolan göra Ny tid för samtal bokas	Informera hemmen om det inträffade och skolans handlingsplan	Uppföljning av enskilda samtal 1. Med den drabbade: Hur har situationen utvecklats? 2. Med de ansvariga för kränkningarna: Hur har de agerat? Vad kan bli bättre? Ny tid för samtal bokas	När elevsituationen är god ges fortsatt stöd till berörda elever Meddela berörda elever, familjer och personal att skolan ständigt informerar sig om att det goda resultatet håller i sig

8 ELEVINFLYTANDE

Det är lärarens ansvar att anpassa det aktiva elevinflytandet till elevens ålder och mognadsgrad.

Elevråd

Franska Skolan har tre elevråd, ett för vardera stadium.

Elevrådet består av en ordinarie representant och en suppleant för varje klass.

Representanterna utses av klasserna genom sluten omröstning. Elevrådet har en styrelse, ett arbetsutskott och en församling (hela elevrådet).

Elevrådet är en länk mellan elever och skolläring/lärare/övrig personal och för elevernas gemensamma talan i aktuella frågor, deltar i planering av olika aktiviteter samt är remissinstans i undervisningsfrågor.

Eleverna utser i elevrådet

- representanter som deltar i planeringen av temadagar
- skyddsombud för varje årskurs. Bland dem utses ett huvudskyddsombud för grundskolan och ett för gymnasiet att vara en del av skolans skyddskommitté.
- respektive elevråd beslutar om mötestider.

Klassråd

Klassråd hålls varje vecka. Hela klassen är då samlad för en gemensam information och diskussion. Vid detta tillfälle går man igenom aktuell information rörande hela skolan. För att ge eleverna möjlighet till framförhållning i sin planering tar man vid klassrådet upp kommande aktiviteter såsom skrivningar, studiebesök, idrottsdagar, trivsel, ordningen i klassen, ordningen i klassrummet osv. Därefter tar elevrådsrepresentanterna upp aktuella frågor för diskussion och återkoppling till elevrådet.

- Det är lärarens ansvar att se till att aktuell kursplan hinns med.
- Det är lärarens och elevers ansvar att i början av kursen komma överens om arbetsformer, innehåll, redovisningsformer.
- Det är lärarens och elevens ansvar att efter avslutad lämplig period utvärdera och föreslå möjliga förbättringar.

Denna planering och utvärdering underlättar för lärare och elever att samtala kring sådant som upplevs bryta mot det man kommit överens om.

Elevers ansvar för sina studier

- Det är varje elevs ansvar att komma i tid till lektion, att hålla god ordning i klassrum och korridorer, att ha aktuell information om arbetsuppgifter och planering, att följa givna instruktioner, att närvara.
- Det är likaså varje elevs ansvar att planera, genomföra och utvärdera det egna arbetet utifrån de ramar som överenskommit med läraren.

9 UTVECKLINGSSAMTAL

Utvecklingssamtalen för Mellanstadiet, Högstadiet och Gymnasiet genomförs under en dag varje termin och för Lågstadiet under 2 dagar. Datumen meddelas i början av varje termin.

Möjlighet att ändra tilldelad tid är starkt begränsad.

Målet med utvecklingssamtalen ska vara att motivera till fortsatt skolarbete och inte enbart redovisning av resultat.

För att uppnå detta krävs att lärare, elever och föräldrar förbereder sig väl inför samtalet.

Den pedagogiska personalen:

- för in resultat/betyg och kommentarer fortlöpande på SchoolSoft.
- för en kontinuerlig dialog med eleverna i sina ämnen.

Klassföreståndare:

- leder utvecklingssamtalet med den samlade bedömningen som grund.
- diskuterar fortsatt utveckling med elev och föräldrar.
- beslutar tillsammans med elev och föräldrar om prioriterade utvecklingsområden i elevens fortsatta skolarbete.
- ansvarar för att beslut dokumenteras i IUP för åk 1 – 5.

Elever:

- för en kontinuerlig dialog med sina lärare om respektive ämne.
- deltar aktivt i utvecklingssamtalet och medverkar i besluten om den egna fortsatta kunskapsutvecklingen.

Föräldrar:

- tar fortlöpande del av resultat/betyg och kommentarer på SchoolSoft.
- för en kontinuerlig dialog om skolarbetet med sitt barn.
- deltar aktivt i utvecklingssamtalet och medverkar i besluten om sitt barns fortsatta kunskapsutveckling.

10 ELEVHÄLSOPLAN

FRANSKA SKOLANS PLAN FÖR ELEVHÄLSOARBETE

En mycket stor del av en skolas arbete rör elevhälsan, det vill säga det arbete som görs för att följa upp enskilda elevers utveckling och situation i skolan, men också för att följa upp klassernas utveckling.

Det är viktigt för oss att presentera hur arbetet bedrivs för att föräldrar och elever ska känna sig trygga i att vi har former för att tidigt spåra eventuella problem samt för att följa upp elevers eller klassers utveckling. Det är ett arbete som pågår kontinuerligt men för det mesta helt i det tysta.

Det primära arbetet sker alltid mellan elever och lärare. Det är tillsammans med sina lärare som eleverna ska reda ut händelser i skolan. Av hänsyn till familjers integritet informeras endast berörd familj i enskilt ärende. Det är skolans uppgift att avgöra när generell information ska ges till övriga elever och föräldrar

Elevhälsoarbetet är en långsiktig och ständigt pågående process. Vissa saker kan snabbt avklaras, andra tar mycket lång tid. I vårt arbete tar vi dock alltid vara på individens egen kraft, förmåga och ansvar.

Vi har en "Likabehandlingsplan" enligt Skollagens bestämmelser och ett aktivt antimobbingsteam som utreder, arbetar med och följer upp det som kommer till teamets kännedom.

MÅL

All personal vid Franska Skolan ska

- stödja elever i behov av särskilt stöd
- samverka för att ge alla elever en god studiemiljö
- ge alla elever goda förutsättningar för personlig utveckling
- följa sekretesslagen/lagen om tystnadsplikt

Rutiner för elevhälsoarbetet

Klassföreståndarna har det primära ansvaret för elevvården inom klassens ram.

1. Klassföreståndaren/équiper/annan berörd lärare, försöker i första hand lösa elevens problem i samarbete med elev och föräldrar.
2. Om problem kvarstår vänder sig klassföreståndaren också till övriga lärare som undervisar eleven för att få en samlad bild av elevsituationen och synpunkter på hur man bäst ska hjälpa eleven.
3. Om problemet ej går att lösa i samverkan med elev, förälder och berörd personal kontaktar ansvarig lärare Elevhälsoteamet (EHT) för råd och stöd.
4. Kvarstår problemet tas ärendet upp i elevvårdskonferensen (EVK).

Elevhälsoteamets (EHT) sammansättning

Rektor

Biträdande rektor

Skolkurator/skolpsykolog

Skolläkare

Skolsköterska

Speciallärare

Elevvårdskonferensens (EVK) sammansättning

Rektor

Biträdande rektor

Speciallärare

Skolpsykolog/skolkurator

Skolsköterska

Klassföreståndare/klasslärare/fritidspedagog

Föräldrar till berörd elev

Antimobbningsteam (AMT)

Vid misstanke om mobbning kan elev, förälder och lärare anmäla direkt till skolans antimobbningsteam.

Antimobbningsteamet arbetar i enlighet med skolans Likabehandlingsplan och Åtgärdstrappa.

Ansvarsområden och arbetsuppgifter för elevhälsoteamets medlemmar

- Rektor är ytterst ansvarig för elevvården på skolan
- Biträdande rektor för Förskoleklass, LGr, StGr och Gy samordnar och handlägger elevhälsoarbetet inom respektive stadium
- Skolkurator och skolpsykolog ger samtalsstöd till enskilda elever/elevgrupper och föräldrar, handleder lärare/elevassistenter/personalgrupper samt gör utredningar vid behov
- Skolläkare och skolsköterska arbetar med förebyggande hälsovård och utför enklare sjukvård samt medverkar vid utredningar av elever
- Speciallärarna utreder och ger hjälp till elever som är i behov av särskilt stöd

Mottagningstider, telefonnummer samt e-mailadress till skolhälsovården, skolpsykolog, skolkurator och speciallärare finns på skolans hemsida under ”Elevhälsovård

11 RUTINER

Skolans öppettider

Franska Skolan är öppen för elever dagligen från kl 07.30 till skoldagens slut.

Sjukanmälan av elever

- **För elever i förskoleklass** sjukanmäler förälder frånvaro till personalen, FA, FB tel. nr. 08-598 88 930. FC, FD 08-598 88922.
- **För omyndiga elever** görs av målsman i SchoolSoft senast kl. 08.00 aktuell sjukdag. Vid sjukdom flera dagar i följd anmäls frånvaron dag för dag. Vid insjuknande under skoldagen uppsöker eleven skolsköterskan som kontaktar hemmet.
- **Myndiga elever** sjukanmäler sig via SchoolSoft senast kl. 08.00 aktuell sjukdag. Vid sjukdom flera dagar i följd anmäls frånvaron dag för dag. Vid insjuknande under skoldagen lämnar eleven ifylld blankett i brevlådan i personalrummet. Blanketten finns hos skolsköterskan och i SchoolSoft.

För elever och vårdnadshavare som ej har tillgång till Internet kan sjukanmälan ske på 08-59888915 (röstbrevlåda) senast kl. 08.00 första frånvarodagen.

Sen ankomst

Franska Skolans policy är att eleverna ska ha arbetsro under lektionerna. Vidare ska lektionstiden och lärarnas kompetens nyttjas effektivt.

Rutin vid sen ankomst kommer att tillämpas på St.Gr och gymnasiet.

En elev kommer sent för första gången (oavsett hur mycket eller av vilken anledning)

Åtgärd: Läraren rapporterar in detta som sen ankomst. Eleven släpps in direkt eller efter att läraren avslutat genomgången.

En elev kommer sent för andra gången (oavsett hur mycket eller av vilken anledning)

Åtgärd: Läraren rapporterar in detta som sen ankomst. Eleven släpps in direkt eller efter att läraren avslutat genomgången. Läraren informerar eleven att denne skickas till bitr. rektor vid nästa tillfälle.

En elev kommer sent för tredje gången (oavsett hur mycket eller av vilken anledning)

Åtgärd: Läraren rapporterar in detta som sen ankomst. Läraren anmäler till bitr. rektor. Eleven kallas till bitr. rektor samma dag. Läraren alternativt klassföreståndaren kontaktar samtidigt hemmet.

Rutiner vid för sen ankomst för elever på Lilla Grundskolan

Enstaka försening

Avlämnande förälder eller eleven själv talar om anledning.

Ett par förseningar

Samtal med föräldrar och i vissa fall eleven om anledning och påpekande om vikten av att barnen kommer i tid.

Återkommande förseningar

Föräldrarna och i vissa fall eleven kallas till samtal med berörd klasslärare/lärare och bitr. rektor.

Vid ytterligare tillfällen

Eleven skickas omedelbart till bitr. rektor. Åtgärdstrappan för oacceptabelt beteende nyttjas.

Begärd ledighet

Enligt skollagen har eleverna begränsade rättigheter till ledighet för enskild angelägenhet. Högst 10 dagar kan beviljas per läsår. En hög frånvaro påverkar elevernas kunskapsinhämtande och påverkar lärarens arbete negativt.

Följande rutiner gäller vid elevs ansökan om ledighet:

- Ansökningsblankett hämtas från skolans hemsida eller på SchoolSoft under rubriken ”Blanketter”.
- När klassföreståndaren har fått in elevens ledighetsansökan underskriven ska klassföreståndaren ta ställning till om ledigheten ska tillstyrkas eller inte.
- Innan läraren tar ställning ska denne kontrollera om viktiga prov eller moment infaller under ledigheten.
- Efter att klassföreståndaren har markerat sitt ställningstagande lämnas ansökan vidare till biträdande rektor för beslut.
- En förutsättning för att ledigheten ska beviljas är, enligt skolans policy, att eleven kompenserar lektionsbortfallet med hemuppgifter. Det åligger elev och föräldrar att följa klassens lektionsplanering på SchoolSoft under frånvaron.

Prov och omprov

Lärarens uppgift är att skapa sig ett betygs/bedömningsunderlag.

Detta underlag har läraren frihet att skapa sig bl.a. genom prov. Allt efter elevernas ålder och mognad deltar eleverna i framtagandet av provschema avseende när och hur proven ska genomföras.

- Om eleven av någon anledning inte genomför provet under ordinarie provtillfälle är det läraren som beslutar om det ska ske ett omprov och i så fall när och i vilken form (skriftligt eller muntligt). Läraren är alltså inte skyldig att genomföra omprov men måste ha ett tillräckligt underlag för att sätta betyg.
- Elever som ej uppnår nivån för godkänt har rätt att visa sina kunskaper tills kursen/ämnet upphör. Läraren beslutar även i dessa fall när och i vilken form kunskaperna ska prövas.

- Eleven har rätt till graderade betyg vid omprov.

Skrivningsregler för elever på Gy och St/Gr

Skolan har tydliga skrivningsregler. Syftet är att minska eventuellt fusk så att alla elever får en rättvis bedömning.

Reglerna ska följas av samtliga lärare och provvakter. Reglerna gäller alla elever på Franska Skolans gymnasium och stora grundskola.

Dessa regler ska läsas upp och kontrolleras av alla lärare och provvakter innan provstart.

Regler:

1. Elevers väskor, jackor samt övrigt som inte ingår i provmaterial ska läggas längst bak i salen, avskilt från eleven.
2. Elevers mobiltelefoner, Ipod och övriga tekniska apparater ska vara avstängda och förvaras i anslutning till väska och jacka. Hörselnäckor är förbjudna under provet. Mobiltelefon får ej användas som klocka eller miniräknare.
3. På elevens bänk får endast penna, sudd och vattenflaska finnas. Detta kan kompletteras med andra hjälpmedel i de ämnen där läraren meddelar detta. Vid nationella prov och längre provtillfällen får läraren medge frukt och smörgås.
4. Vare sig pennor, sudd, linjaler, miniräknare delas ut av vakthavande lärare.
5. Sudd, räknare m.m. får ej skickas mellan elever.
6. I den mån formelsamlingar används får dessa inte innehålla några anteckningar, gem eller klisterlappar.
7. Eventuella toalettbesök ska noteras med klockslag på lista.
8. Rutiner för sen ankomst gäller även provtillfällen. Elev som kommer 15 minuter sent får inte möjlighet att delta i skrivningen. Om elev kommer sent tas ej tiden igen genom förlängning av provtiden.
9. Klockslag fastställs av vakthavande provvakt, då man tidigast och senast kan lämna skrivningen.
10. Ingen kommunikation elever emellan är tillåten.

Om elev inte följer detta eller på annat sätt ertappas, ska provet ej godkännas.

Externa elevbesök

Externa elevbesök är ej tillåtna på Franska Skolan. Detta gäller även för tidigare elever vid skolan. Undantag gäller i de fall biträdande rektorerna arbetar med intagning av nya elever och avser endast i förväg bokade besök.

Ersättning för borttappade eller förstörda läromedel

Borttappade eller förstörda läroböcker, läromedel, biblioteksböcker och kläder ska ersättas av eleven/hemmet. Uppgifter med elevens namn, vilket ämne, bokens titel ISBN nummer och pris lämnas till biträdande rektor som underlag för räkning till hemmet.

Nivågruppering

För att kunna ge eleverna en mera individualiserad undervisning och alla elever möjlighet till goda resultat nivågrupperas eleverna i svenska, engelska, franska och matematik, beroende på årskurs. Nivågruppering innebär att eleverna grupperas utifrån sina kunskapsnivåer och att eleverna byter nivå och grupp när läraren bedömer att elevens kunskapsutveckling gynnas bättre i en annan grupp. Det är lärarna som bestämmer gruppernas sammansättning utifrån hur kunskapsbilden ser ut för respektive elev. Var gränserna går för respektive grupp avgörs efter hur helheten ser ut bland eleverna i årskursen. Lärarna följer upp elevernas kunskapsnivå och gör ändringar i grupperna regelbundet under läsåret.

Modersmålsundervisning

Franska Skolan erbjuder modersmålsundervisning endast till de elever som har rätt till detta (se nedan).

Anmälan sker på blankett som finns att hämta på SchoolSoft.

Följande kriterier gäller för att få delta i modersmålsundervisning:

- Eleven ska ha grundläggande kunskaper i modersmålet och använda språket varje dag hemma
- Eleven är adopterad

Modersmålsundervisning kan inte ges i mer än ett språk för eleven

Modersmålsundervisningen ligger vanligtvis utanför ordinarie schematid.

Familjen binder sig för modersmålsundervisningen under hela läsåret.

Eleven måste följa skolans ordningsregler även under modersmålsundervisningen.

Vid färre än 5 anmälda elever kan Franska Skolan inte erbjuda modersmålsundervisning.

Föräldrarna ansvarar då för att eleven kan ta sig till den skola som erbjuder plats.

Friends/kamratstödjare

Fr. o m åk 3 och t o m åk 9 samarbetar vi med Friends som är Sveriges största organisation mot mobbning. Alla klasser har utsedda kamratstödjare och dessa har fått utbildning.

Kamratstödjarnas roll är att uppmärksamma problem på skolan såsom kränkningar och utanförskap och rapportera till de vuxna på skolan. Det är viktigt att få eleverna aktiva i arbetet mot mobbning då de fyller en viktig funktion när det gäller att uppmärksamma företeelser som de vuxna inte alltid ser.

Antimobbningsteamets medlemmar är kamratstödjarnas vuxna stöd på grundskolan.

Antimobbningsteamet (AMT) träffar kamratstödjarna var tredje vecka för att fånga upp vad de har observerat ute i sina klasser, på raster, i korridorerna. AMT:s uppgift är främst att vara ett forum där kamratstödjarna rapporterar sina observationer och en informationskanal till berörda klassföreståndare. Att stödja är en gemensam uppgift för alla vuxna för att förebygga mobbning och oerhört viktigt i arbetet med Friends. Vid misstanke om mobbning tar AMT hand om ärendet.

12 RUTINER FÖR KLAGOMÅL OCH ÖVERKLAGANDE AV FRANSKA SKOLANS BESLUT

Klagomålshantering

Våra åtagande och arbetssätt säkerställs genom upprättade handlingsplaner och arbetsplaner. Dessa följs upp och revideras varje år. Vår ambition är att det ska vara mycket god kvalitet på vår verksamhet. Alla synpunkter är därför viktiga i det systematiska kvalitetsarbetet.

Om föräldrar eller elever har synpunkter ska de i första hand vända sig till läraren eller till personalen på fritidshemmet. Vill man framföra sina synpunkter till skolledningen tar man kontakt med biträdande rektor. Vid övergripande frågor som gäller hela skolan framförs synpunkterna till rektor.

Om den klagande inte tycker att man fått gehör för sina synpunkter lämnar man ett skriftligt klagomål till styrelseordföranden i Franska Skolan.

Synpunkter kan framföras muntligen eller genom e-mail. Telefonnummer och adresser finns på SchoolSoft. Alla synpunkter och klagomål utreds och besvaras.

Vilka beslut kan överklagas?

Till Förvaltningsdomstolen:

1. Beslut om avstängning av elev.
2. Beslut om befrielse från skyldighet att delta i obligatoriska inslag i undervisningen.

Till Skolväsendets överklagandenämnd:

1. Beslut om åtgärdsprogram.
2. Beslut om särskilt stöd i en liten undervisningsgrupp eller enskilt.
3. Beslut om anpassad studiegång.

Överklagande till Förvaltningsdomstol:

En överklagan av rektors beslut ska tillställas styrelsen för Franska Skolan inom tre veckor från den dag berörd familj mottagit beslutet.

Skrivelsen ska innehålla uppgifter om vilka beslut som överklagas genom att ange beslutsdatum och vad ärendet handlar om. Om styrelsen väljer att ej ändra beslutet skickar denna ärendet vidare till Förvaltningsdomstolen i Stockholm.

Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd:

En överklagan av rektors eller styrelsens beslut, ska tillställas styrelsen för Franska Skolan inom tre veckor från den dag berörd familj mottagit beslutet.

Skrivelsen ska innehålla uppgifter om vilka beslut som överklagas genom att ange beslutsdatum och vad ärendet handlar om. Om styrelsen väljer att ej ändra beslutet skickar denna ärendet vidare till Skolväsendets överklagandenämnd i Stockholm.

För mer information hänvisas till SchoolSoft/Filar och länkar/Föräldrahandbok

Om elev, förälder eller medarbetare inte samtycker med Franska Skolans styrdokument eller vid upprepade tillfällen nonchalerar styrdokumenterna bör vederbörande ompröva sitt skolval.