

Slik gjør vi det på



Herøy skole



Årsplan 2021-2022



Om skolen:

Herøy skole har ved oppstarten av skoleåret 2021/2022 199 elever i grunnskolen, av disse har over 60 minoritetsspråklig bakgrunn. I skolefritidsordningen er det 52 barn.

Dette skoleåret har vi flere større prosjekter på gang:

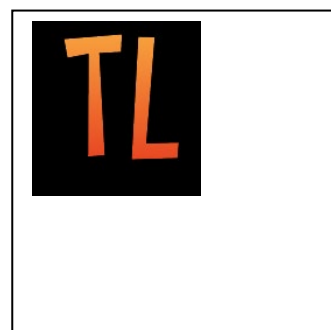
- innføring av Fagfornyelsen
- utvikling av leselyst, prosjekt i samarbeid med biblioteket
- «DEKOM», et samarbeid vi med Nord Universitet, RKK, Nesna og Dønna kommune. Målet her er å utvikle lærernes digitale kompetanse for å kunne utnytte IKT til å styrke elevenes læring i fag
- Gratis frukt for alle og gratis kantine for ungdomstrinnet
- oppgradering av uteområdet ved barnetrinnet, montering av nytt lekeutstyr
- bygging av basseng
- Ny rammeplan for Sfo - Utvikler egen lokal kvalitetsplan

Gjennom prosjektet «**MOT**» jobber vi for et varmt og trygt oppvekstmiljø og hindre utenforskap. «MOT» har livet til ungdom i sentrum: MOT til å leve, MOT til å bry seg og MOT til å si nei.

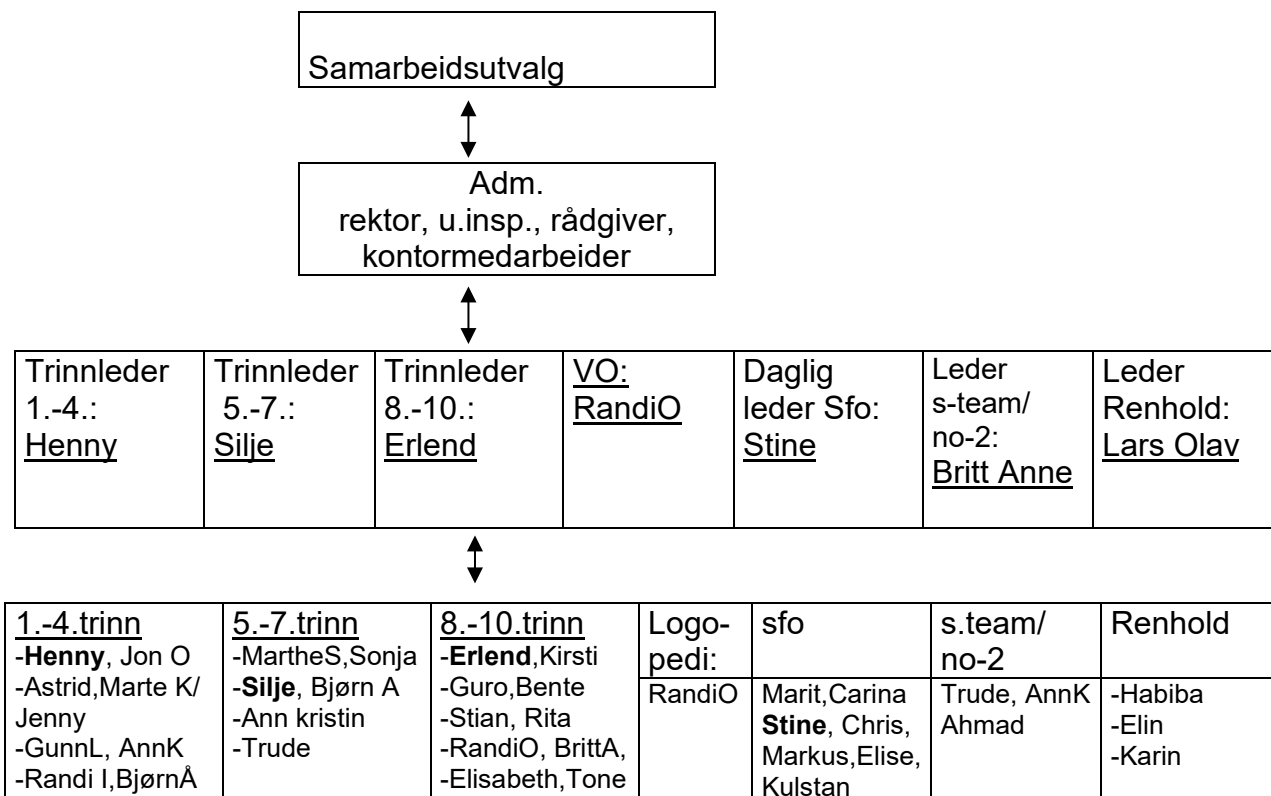
Gjennom Trivselslederprogrammet «**TL**» skal vi skape trygge og aktive friminutt.

Innholdsfortegnelse:

- Om skolen
- Organisering av skolen
- Skoledagen
- Skolerute
- Inspeksjonsrutiner
- Utviklingsarbeid ved skolen
- Årshjul
- Elevvurdering
- Rutiner ved bekymringer
- Ansvarsområder
- Aktuelt lovverk
- Planverk ved skolen
- Faste rutiner:
 - Oppstart av nytt skoleår
 - Jul
 - Avslutning av skoleåret
 - Kulturtimer
- Instrukser
- Fraværsrutiner for elever
- Skolefritidsordningen
- Helsefremmende skole
- Sikkerhet på turer/ ekskursjoner
- Ordens- og oppførselsreglement



*Organisering av skolen:



-Elevråd: Gunn Lise, Lise

-FAU: Turid M Jenssen

-Samarbeidsutvalget: 2 lærere, 1 andre ansatte, 2 repr FAU, elever, 1 kommune

-Plasstillitsvalgte: Karin (Fagforbundet), Erlend (Utdanningsforbundet)

-Verneombud: Silje, Bjørn Åge

*Skoledagen

	Tid	Organisering 4.-10.kl	Organisering 1.-3.kl
Alle	06.45 - 08.30	Sfo	
	08.30 - 09.50	1.+2.t	08.30-10.45
	09.50 - 10.05	Pause m/ fysisk aktivitet	1.t+2.+3.t inkl frukt
	10.05 - 10.45	3.t	
B.tr	10.45 - 11.15	Arbeidsøkt	10.45-11.45 Pause
	11.15 - 11.55	Matpause m/ fysisk aktivitet	
U.tr	10.45 - 11.21	Arbeidsøkt/ Undervisning	
	11.21 - 11.55	Matpause m/ fysisk aktivitet	
Alle	11.55 - 13.15	4.+5.t	
	13.15 - 13.25	Pause	
	13.25 - 14.05	6.t	

side 2



	12.30 - 16.15	Sfo	
--	---------------	-----	--

***Skolerute**

- skolestart 23.aug, kompetansedag 19. og 20.aug, **SFO planl.dag 20.aug**
- høstferie 6.-8.okt, kompetansedag 6.okt,
- elevfri 19.nov, kompetansedag 19.nov **SFO planl.dag 19.nov**
- siste skoledag før jul 21.des

- kompetansedag 03.januar
- skolestart 4.jan
- vinterferie uke 9 (28.febr-04.mars)
- påskeferie 11.april-tom 19 april , kompetansedag 19.april
- elevfri 17 og 26 og 27.mai
- elevfri 4.juni
- siste skoledag 23.juni

***Inspeksjonsrutiner:**

- trinnleder utarbeider inspeksjonsplan der også beredskap ved fravær inngår.
- ved fravær, sjekk om du har beredskap. Ved planlagt fravær informerer du vikar.
 - se på plan for hvor du har ansvaret, gå ikke inn før ny inspektør har overtatt.
 - følg elevene ut fra time, møt dem når de kommer inn.
 - oppøk og aktiviser elevene, stopp lek som kan utarte seg.
 - hent hjelp om du føler at du ikke har kontroll.
 - følg opp miljøagentene/ faddere.
 - bruk **gul** markeringsvest.

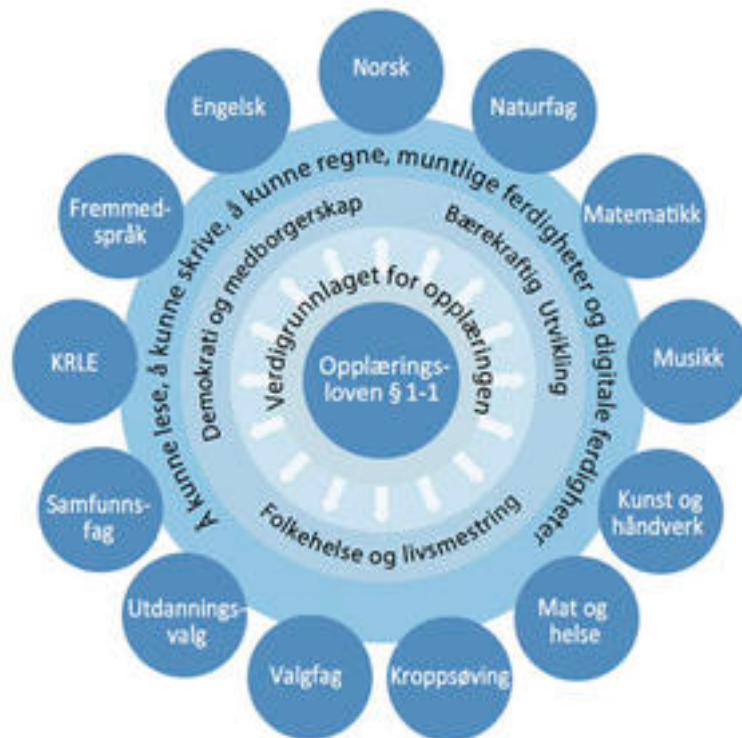
v/ fravær:

- Oversikt over fravær henges opp underv.inspektør/ daglig leder Sfo. Trinnledere følger opp inspeksjonsplanen.



Utviklingsarbeid 2021-2022:

Herøy skole jobber systematisk for å implementere prinsippene i Fagfornyelsen. I dette arbeidet vil vi bruke forskningsbasert kunnskap.

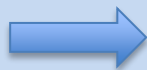


- Fornyelse av fagene
- Relevans
- Tverrfaglighet
- Elevvurdering

- Arbeid med tverrfaglighet/temaarbeid, kobling mellom fagene. Felles maler 1.-10.kl
- Årsplanlegging i 6 perioder

- Prosjekt «skape leseglede», samarbeid mellom skole og bibliotek. Fokus på lesing som grunnleggende ferdighet

Privatpraktiserende lærer
Mine elever
Samordning
Stabil gruppeinndeling av elever



Faglig og sosialt fellesskap
Våre elever
Samhandling
Fleksibel organisering av elever



***Ansvarsområder:**

1. + 7.kl:	Fadderordning
3.kl:	Luciaopptog
1.-4.kl:	Løypa i skogen, inkl. FAU
5.-7.kl:	Rydding rundt barneskolen og kunstgressbane, inkl. blomsterbed
6.kl:	Leseprojekt i barnehagene
7.kl:	Hente, sortere melk
8.kl:	Rydding av skoleplass, inkl. blomsterbed
9.kl:	Rydding av parkeringsplass, fremfor hall
10.kl:	Seniorfest, 17.mai/ barnetog og arr. I hallen, rydding rundt skolen
Adm:	Kulturtime ved skolestart, jul og sommerferie

***Fraværsrutiner for elever**

Føring av fravær:

Kontaktlærer er ansvarlig for at elevens fravær føres daglig i VismaFlytSkole.

Kontakt skole-heim:

Foresatte skal umiddelbart orientere kontaktlærer om alt fravær. Dersom dette ikke er gjort innen 3.fraværsdag, skal kontaktlærer ta kontakt med foresatte.

Korrespondanse skjer via app/Web i VismaFlytSkole.

Oppfølging av alvorlig skolefravær:

Ved 3 eller flere fraværsdager i en måned eller 10 dager på en termin, skal kontaktlærer etterspørre hva fraværet går ut på. Rektor skal informeres når det er grunn til bekymring.

Gjelder fraværet sykdom, skal foresatte fremskaffe legeattest til skolen. Ved ulovlig fravær melder skolen bekymring til barnevernet/NAV.

***Låserutiner :**

Rutinene skal sikre at dører og vinduer er lukket og låst ved dagens slutt.

Bruker av klasserom og spesialrom låser, lukker vindu og slår av lys etter bruk.

- b.tr: Seinvakta på SFO låser hoveddørene, personalrommet og innganger til SFO.

-u.tr: Adm./ de siste som går låser hovedinngang og personalinngang.

Vaktmester låser dører i spesialromsfløy på u.tr.

- Arbeidsrom låses av den som forlater det sist. Vinduer lukkes og lys slås av.

-Spesialrom (naturfag, forming,) skal alltid være låst.

- Bibliotekar låser hovedinngang til bibliotek.



Vær obs på å låse alle mulige utgangsdører ved foreldremøter og arrangementer.

***Elevvurdering**

Rutinene for elevvurdering ved skolen skal være systematiske, målrettede og kunne dokumenteres. Alle elever ved Herøy skole skal

- Forstå hva de skal lære og hva som forventes av dem
- Få tilbakemeldinger som forteller dem om kvaliteten på arbeidet/ prestasjonen
- **Få råd om hvordan de skal forbedre seg**
- Være involverte i eget læringsarbeid (VurderingForLæring)

Alle klasser utarbeider og bruker egne **klasseregler** bygd på skolens ordensregler. Alle klasser har også **ukentlige klassemøter**.

Undervisvurderingen skal fokusere på faglig utvikling og denne gis løpende og systematisk. Vi bruker ulike vurderingsformer som

Elevsamtaler og fagsamtaler
utviklingssamtaler
egenvurderinger
prøver
halvårsvurderinger
.....

Faglærer har ansvar for å tilrettelegge undervisningen slik at en har vurderingsgrunnlag.

Til elevsamtalen (høst-vår) brukes egen mal for trinnet

Til utviklingssamtalen bruker vi en egen mal og innholdet dokumenteres i **Visma**. Her skal en ha fokus på råd om hvordan en skal forbedre seg. Her det viktig å ha en god dialog med foresatte.

Arbeidsplanen til elevene skal inneholde både fagstoff, læringsmål og nødvendig informasjon til elever og foresatte.

Vi benytter kun hele karakterer og på større elevarbeider/ prøver skal kriterier være kjente.

Aktuelt lovverk:

Opplæringsloven:

§2-1: Rett og plikt til grunnskoleopplæring

§2-8: Særskilt norskopplæring for språklige minoriteter

§3-11: Undervisvurdering, beskrive kompetanse - Framovermelding

§5-1: Spesialundervisning, Henviing – Sakkyndig vurdering – Enkeltvedtak

§9-A: Eleven`s skolemiljø



Forskrift til Opplæringsloven:

§3-3:Grunnlag for vurdering – Kompetansemål i læreplanene i fag.

Forutsetninger, fravær, andre moment innen orden/ oppførsel skal ikke trekkes inn.

§3-7: Skriftlig varsel til heim om tvil for å gi halvårsvurdering og standpunktkarakter + fare for å bli nedsatt i orden/ oppførsel. **Varsel gis i eget brev**

§3-20: Fritak for vurdering med karakter-elever med IOP

- Foresatte søker om fritak for vurdering med karakter

§3-21: Fritak for vurdering med karakter, minoritetsspråklige elever som nylig er ankommet (siste halvår)

- Foresatte kan søke om fritak for vurdering med karakter for elev som begynner opplæringen siste halvdel av et opplæringsår.
- Foresatte kan søke om fritak for vurdering med karakter for en elev med enkeltvedtak om særskilt norskopplæring, som får hele eller deler av opplæringen i et innføringstilbud.

§3-22: Fritak for vurdering i sidemål-elever med særskilt norskopplæring

- Foresatte kan søke om fritak for vurdering med karakter dersom en elev har enkeltvedtak om særskilt språkopplæring.

§3-23: Fritak for vurdering med karakter i kr.øving

- En elev kan bli fritatt for vurdering med karakter dersom han eller ho ikke kan følge undervisningen og får et tilrettelagt tilbud som ikke kan vurderes med karakter.

Ved fritak skal det fattes enkeltvedtak

Dokumentasjon:

-VismaOppvekst: Fravær, elevvurdering, ...



*Rutiner ved bekymring

Husk taushetsplikt.

FAGLIG

Deltagelse i undervisning

- Arbeid på skolen
- Resultat
- Innlevering
- Heimearbeid
- Orden
- Konsentrasjon
- Oppmøte
-

HELSE- SOSIALT

- Heimeforhold
- Hygiene
- Kosthold
- Fysisk og psykisk helse
- Fravær
- Rus
- Overgrep/ vold
- Inkludering/ Venner
- Samspillvansker
- Urovekkende adferd
- -----

- *Overskrift: Navn med fødselsdata*
- *Hva går bekymringen ut på*
- *Hvilke tiltak er ev. iverksatt og hvordan har disse fungert*
- *Bekymring skriftliggjøres. Bruk Visma Sikker sak.*

KONTAKTLÆRER

*Faglige bekymringer tas opp med s.teamleder

*Momentliste ligger på Teams, «Felles Herøy skole».

KONTAKTLÆRER/ SFO-LEDER

*Faglærere/ andre tilsatte melder bekymring til kontaktlærer/ Sfo-leder

*Ved bekymring kan en drøfte saken med kollegaer og hjelpeapparat/ Hjelpetjenesten

*Foresatte orienteres (unntatt mistanke om vold/ overgrep)

*Bekymringer skriftliggjøres og meldes rektor

*Husk taushetsplikt



Årshjul:*REKTOR**

*Rektor melder ev. bekymring videre

Når	Hva	Involverte	Ansvar	ok?
Aug	-gjennomgang av skolens planverk -elevvurdering; ev. fritak for karakter, regler for eksamen -sette seg inn i enkeltvedtak, IOP og sakkyndig vurdering -oppstartsmøte med PPT -gjennomgang av årsplan -tilrettelegge samarbeidsmøter rundt klasse. -inspeksjonsplan -aktivitetsplan for trinn -brannøvelse	Lærere, assistenter Alle Kontaktlærer, s.team,PPT Alle Kont.lærer, assistenter Alle	Rektor Trinnleder Kontaktlærer S.teamleder Rektor Kontaktlærer Trinnleder Rektor	
Sept	-periodeplaner tilgjengelig på Teams -myrddag -foreldremøter - nasjonale prøver/ elevundersøkelsen -konstituering av elevråd, FAU og SU -møter i kommunenes hjelpetjeneste	lærer alle Foresatte, lærere Elevråd, lærere Elever, foresatte, lærere Elever	kontaktlærer Trinnledere Kontaktlærer Underv.inspektør Rektor rektor	
Okt	-elevsamtaler -GSI -elevundersøkelsen 7. – 10.kl -yrkesmesse	Elev, lærer Elever alle	Kontaktlærer Rektor Underv.insp Rektor, rådgiver	
Nov	-utviklingssamtaler/ halvårsvurdering -Heim/skole-arrangement	Elever, foresatte, lærere	Kontaktlærer Trinnleder, rektor	
Des	-skrivdager/ prøver -tentamen 10.kl -kulturtime/ kirke siste skoledag	Elever, lærere Elever i 10.kl Alle	Faglærer Faglærer Rektor	

side 9



--	--	--	--	--

Når	Hva	Involverte	Ansvar	ok?
jan	-halvårsvurdering u.tr -karrieresamtaler -oppstartsmøte med PPT -evaluering av elevundersøkelsen -evaluering av nasjonale prøver + tiltak -brannøvelse	Elever, lærere Elever 10.kl, karrieresenteret -Kontaktlærer, s.team,PPT 7.-10.kl Alle	Kontaktlærer Rådgiver S.teamleder Underv.insp Trinnleder Rektor	
febr	-søknad vgs for elever med spes.u -spes.ped.rapporter -melde behov for ressurser -medarbeidersamtaler	Elever 10.kl s.team Kontaktlærer Alle ansatte	Rådgiver S.teamleder Rektor Rektor, underv.insp, Sfo-leder	
mars	-søknad vgs -elevsamtaler	Elever 10.kl Elever, kontaktlærer	Rådgiver Kontaktlærer	
april	-utviklingssamtaler -innskriving 1.klasse -rutiner for skoleturer -brannøvelse	-Elev, foresatte, kontaktlærer -Rektor	Kontaktlærer Underv.insp Rektor	
mai	-vedtak om spesialundervisning og særskilt norskopplæring -skriftlig eksamen 10.kl -møte i kommunenes hjelpetjeneste	Rådgiver, rektor, underv.insp Elever, foresatte, lærer, Sfo-leder, rektor Elever 10.kl -elever, foresatte, assistenter, lærere	Rektor Underv.insp Rektor Rektor Rektor	
juni	-Skrivedager/ prøver -muntlig eksamen -evaluering av skoleåret/ årsmelding -skrive IOP -kulturtime siste skoledag	Elever Elever 10.kl Elevråd , FAU, lærere Kont.lærer,s.team -alle	Faglærer Rektor Rektor S.teamleder S.teamleder Rektor	

Trinnleder rapporterer på trinnmøter om oppgaver er utført i henhold til plan.





***Planverk ved skolen** (tilgjengelig på Teams under «Felles Herøy skole»)

Undervisning:

- Et helhetlig opplæringsløp
- 8 mnd kurs 1.klasse, 8 u kurs 2.klasse
- Læreplaner i fag, inkl. tverrfaglige tema
- Sammenhengen barnehage – skole/Sfo
- Språk, lese og skriveplan 0-16 år
- rutiner for spesialundervisning
- rutiner for minoritetsspråklige
- opplegg fra Ungt Entreprenørskap

Støtteplaner

- Alarmplan
- Rutiner ved skoleturer
- Kriseplan
- Plan mot vold og overgrep i nære relasjoner
- Ordensregler
- Trygt skolemiljø (tidl. Mobbeplan) Under revisjon
- Rutiner ved bekymring
- HMS, inkl. avvik (Compilo)

Planverk innen HMS/ internkontroll er tilgjengelig i Compilo, her meldes også avvik.





***Faste rutiner**

Oppstart av nytt skoleår

Hva	Ansvar	Kommentar
Første skoledag -oppmøte utenfor hall, kulturtime i aula -flagging -politi ute, inne	rektor	Kontaktlærer stiller med klasseplakat, samler sine elever. Markere start for 1.kl
Timeplan: Sjekk egen timeplan opp mot -klassens timeplan -fag- og timestfordelingsplan -øvrige lærere og assistenter rundt klassen -romplan -egen stillingsprosent	Alle	Lærere som deler fag må koordinere stillingen sin. Noen skal ha fag deler av året.
Klasserom: -møblering -bøker og utstyr -gruppering, rutiner og strukturer i klassen	Kontaktlærer	Kvittering av lærebøker
Planlegging av undervisning -årsplaner i fag	Kontaktlærer/ faglærer	Årsplaner og rutiner i klassen legges på It's learning.
Felles -gjennomgang av skolens årsplan -aktivitetsplan for trinn	Trinnleder	Definere hvem som har ansvar hvor.



-orden rundt oss -oppsett av datanettverk/ "felles" -inspeksjonsplan		
--	--	--

*Jul

Hva	Ansvar	Kommentar
Adventsstund i klasse/ på trinn -sang -formidle julestemning	kontaktlærer	De som tenner stearinlys har også ansvar for å slukke disse.
Skrivedager/ juleprøver	Kontaktlærer trinnleder	
Felles, sosialt juleverksted -aldersblandet juleverksted -julegrøt	trinnledere	Julegrøten serveres på kantina/ u.tr og Sfo/ b.tr.
Siste skoledag før jul -julegudstjeneste -julelunch for elevene -kulturtime -personalkaffe	Rektor/ underv. insp	Kontaktlærer gir melding til heimen at de som av overbevisningsgrunner ikke skal delta,

*Avslutning av skoleåret

Hva	Ansvar	Kommentar
Klasserom -bøker og utstyr leveres inn -kateter,hyller og skap ryddes -det som er opphengt utenom oppslagstavler tas ned. Tape og "Tuck-it" fjernes	Kontaktlærer	Underv.inspektør får oversikt over ev. bøker/ utstyr som ikke er innlevert
Egen arbeidsplass -rydding -søppel fjernes -avtal med renholder om vasking	Alle	
Fellesområder -rydding -kjøleskap og fryser ryddes/ tømmes	Trinnleder	
Sjekke/ bestille -Sjekke at alle lærebøker er innlevert, evt. purre på kontaktlærere -Gå over pulter, stoler og øvrig inventar -Bestille lærebøker og fritt skolematr.	Underv.insp.	

*Kulturtimer

Skolestart	-kontaktlærer med klasseplakat utenfor hall -klassevis innmarsj -fellessang, -presentere 1.kl
------------	--

side 13



	-innslag -påminning bruk av bla. hjelm, omgangstone-/ form, ...
Jul	-fellessang -innslag fra klassene -konkurranse -innslag fra kulturskolen
Sommer	-fellessang -innslag fra klassene -konkurranse -dåp/ 7.kl -bilder fra skolehverdagen -innslag fra kulturskolen

Oppstilling utenfor aula, rolig klassevis innmarsj til musikk med anvisning av plasser.



OPERASJON
DAGSVERK

***Instrukser:**

***Rektor (96%):** Skolens økonomiske, pedagogiske og administrative leder.
Enhetsleder som rapporterer til rådmannen.

***Underv.inspektør (60 %):** Bla. vikar, inventar, bøker og materiell, oppfølging av sykemeldte/ inkluderende arbeidsliv, oppfølging rundt nasjonale prøver/ elevundersøkelsen, skrive enkeltvedtak no-2, disponering av assistenter i samarbeid med Sfo-leder,
- rektor`s stedfortreder

***Rådgiver (18%):** Yrkes- og utdanningsveiledning, sosialpedagogiske oppgaver på u.tr , kontaktperson for entreprenørskap, administrere valgfag og 2.fremmedspråk/ arb.livsfag

***Kontaktlærer (4%+ 2t/elev):** Praktisk, administrativ og sosialpedagogisk ledelse av klasse, herunder elevsamtaler, kontakttimer og annen kontakt med heimen. Lede ukentlig samarbeid rundt klasse.

***Kontor (70 %):** Kontorarbeid, regnskap, skoleskyss, post/ arkivering, heimeside, Herøyhallen, Visma, oppfølging av renholdere i samarb. med rektor, vikartjeneste i samarb. med underv.insp,....

***Trinnleder (8,5%)**

lede pedagogisk utviklingsarbeid på trinnet

- lede pedagogisk utviklingsarbeid på trinn, rapportere til rektor
- følge opp skolens årsplan
- kulturtimer/ aktivitetsdager



- delta på trinnledermøter
- legge til rette for erfaringsutveksling på trinn
- inspeksjonsplan
- fleksibel utnyttelse av trinnets ressurser, fast tema på ukentlige trinnmøter

*Ansvar for samlinger (innen arb.tidsavtalen):

- ukentlig føre tilsyn og holde orden i samlingen
- innkjøp/ komplettering etter avtale med rektor
- informere og rettlede andre brukere (bla. rutiner, HMS,

*S.teamleder (24%):

lede utviklingsarbeid på trinnet

- lede s.teammøter rundt klasser (ny organisering)
- følge opp og koordinere behov og rutiner innen spesialundervisning og no-2, i samarbeid med underv.insp
- rådgivning til assistenter/ lærere
- enkeltvedtak spes.u i samarbeid med rektor
- samarbeid med andre instanser (helsesøster, NAV, PPT,
- bestille og avdekke hjelpebehov i form av utstyr og materiell fra HMS

*Elevråd (4 %)

- opplæring i elevrådsarbeid/ elevdemokrati
- jevnlig møter med elevråd (hver 14.dag)
- følge opp elevaktiviteter i friminutt/ Trivselsleder (TL)
- medvirke og følge opp oppl.loven §9a
- følge opp elevundersøkelsen

*Dataansvarlig (8 %/ trinn)

- samarbeid med kommunal IKT-leder om:
 - drift av skolens IKT-utstyr og maskinpark, inkl. registrering av maskinpark
 - legge inn pedagogisk programvare på maskiner
- generere passord til ansatte og elever
- utvikling innen skolens satsningsområder
- veiledning av ansatte

*Seniorressurs

- avtales med hver enkelt

*MOT (4%)

- kjøre undervisningsopplegg i klassene
- jevnlig møter med rektor/ kommune
- kontakt med MOT sentralt
- Profilere MOT utad



*Sfo-leder (30%)

- påse at driften drives etter gjeldende vedtekter, planverk og budsjett i samarbeid med rektor. Administrere den daglige drift
- års- og periodeplanlegging
- foreta innkjøp etter tildelt budsjett
- lede og planlegge personalmøter, planleggingsdager og foreldremøter
- innleie av vikarer i samarbeid med undervisningsinspektør



*Skolefritidsordningen (Sfo)

Før skolen:

Åpning kl.6.45, vi vektlegger rolige aktiviteter som spill, tegning, lego o.l. Frokost serveres mellom 07.15 og 08.00. Vi rydder SFO ca. 08.20 før elevene går til sine klasserom.

Etter skolen:

SFO deles i 2 avdelinger (Delfin og Solgløtt) på tvers av alder.

- Vi har utetid hver dag fra 13.15-14.00.
- Kl. 14.00 serveres et brødmåltid, og et varmt måltid en gang i uka.
- Plan for aktiviteter sendes hver måned til foresatte.
- Hverdag har vi gruppe- eller avdelingsvisе aktiviteter.

Fokusområder:

1.Helsefremming: Legge til rette for sunn mat og nødvendig fysisk aktivitet i tråd med prinsippene i Helsefremmende skole.

2.Lek: Ivareta barnet`s behov for lek og aktivitet

3.Læringsstøttende aktiviteter: Bidra til et helhetlig fokus som støtter opp under barnas læringsprosesser.

4.Trygghet, omsorg og vennskap: Alle på Sfo skal oppleve trygghet, omsorg og vennskap.





***Helsefremmende skole** (Herøy skole er godkjent som helsefremmende skole)

Helsefremmende skole er hjemlet i Forskrift om miljørettet helsevern i barnehage og skole, Folkehelseloven og Opplæringsloven §9a.

- Helsefremmende arbeid skal være forankret i skolen.
- Skolen skal arbeide systematisk for å fremme psykisk helse og godt psykososialt miljø.
- Alle elever er fysisk aktive minst 60 minutter hver dag.
- Nasjonale retningslinjer for skolemåltidet følges.
- Skolen er tobakks- og rusfri.
- Skolen har en tilfredsstillende tverrfaglig skolehelsetjeneste.
- Skolen har rutiner for samarbeid med og medvirkning fra elever og foresatte.
- Skolen gir opplæring i levevaner og har arbeidsmåter som fremmer helse.
- Skolen samarbeider med andre instanser.
- Skolen arbeider systematisk med sikkerhetsfremmende og ulykkesforebyggende arbeid.





***Nasjonale retningslinjer for skolemåltidet (Helsedirektoratet):**

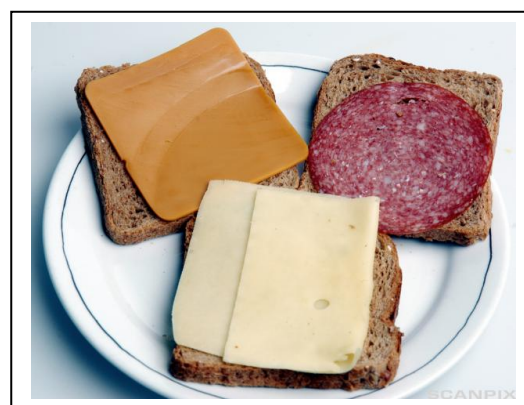
Måltidet bygger på at elevene har med seg matpakke, og at skolen tilbyr melk, frukt, grønnsaker og mat til dem som ikke har med seg matpakke hjemmefra. Måltidets sosiale funksjon ivaretas ved at det er fysisk tilrettelagt for spising og avsatt tilstrekkelig tid til at trivsel oppnås.

Skolene bør tilby elevene:

- Minimum 20 minutter matpause
- Frukt og grønnsaker
- Lettmelk, ekstra lett lettmelk eller skummet melk
- Enkel brødmatt
- Tilgang på kaldt drikkevann
- Et trivelig spisemiljø
- Måltider med maksimalt 3–4 timers mellomrom
- Kantine eller matbod

Skolene bør ikke tilby elevene:

- Brus og saft
- Potetgull, snacks og godteri
- Kaker, vafler og boller til daglig



Skolekantina bør ha et mattilbud basert på:

- Varierte og grove brødvarer
- Lettmargarin eller myk margarin
- Variert pålegg
- Fukt – hele, i stykker eller som pålegg og tilbehør
- Grønnsaker – skåret opp og lagt i vann, som pålegg, salat eller varmrett
- Skummet melk, ekstra lett lettmelk og lettmelk. Juice og kaldt drikkevann

Forventninger til foresatte:

- elevene har spist frokost før de kommer på skolen
- nok søvn
- sunn matpakke
- begrense kjøring til/ fra skole og trening. Elever bør gå og sykle

Forventning til skole:

- legge til rette for 60 min daglig fysisk aktivitet, inkl. gå/ sykle til og fra skole
5 minutter`n
Aktivitet i undervisningen; Uteskole, bruk av uteområdet, ...
- sunt kosthold ved kantine
- se den enkelte opp mot fysisk og psykisk helse



***Sikkerhet– skoletur/ ekskursjoner**

Ansvarlig lærer/ ansvarlig foretar en egen sikkerhetsvurdering for de aktiviteter en skal gjennomføre. Kontaktlærer organiserer årlig førstehjelpskurs for elevene.

Kortere turer/ ekskursjoner:

Lærer/ ansvarlig skal

- **Gjøre nødvendige sikkerhetsvurderinger** for området en skal bevege seg i.
- Ha med nødvendig førstehjelpsutstyr og ev. medisiner (elever med allergi, diabetes, ..)
- Gi nødvendig opplæring før robåtene brukes, bruk flyte-/ redningsvest. Ha båt i beredskap for lærer/ instruktør dersom noe uheldig skulle inntreffe.
- Gjennomgå nødvendige sikkerhetsregler for bruk av sykkel. Elevgruppe sykler samlet, med ansvarlig foran og bak, bruk hjelm. Vurdere vei og trafikkmengde. Vi tar ikke med elever ut i trafikken før fylte 10 år.
- Skolen tar ikke ansvar for bading i skoletiden.

Lengre turer:

- Hovedreiseleder (kontaktlærer) bestemmer hvor elevene kan bevege seg, aldri alene. Det gis en innføring i Google-maps.
- Ved skoletur/ ekskursjon har ansvarlig lærer mobilnummer til elever og reiseledere. Legg også inn aktuelle nødnumre. Telefon skal være full-ladet.
- Enkelt førstehjelpsutstyr tas med..
- Medfølgende reiseledere har ansvar hele tiden. Det er null-toleranse for rusmidler og inn-/utførsel av ulovlige ting, reiseleder kan sjekke bagasje ved mistanke.
- Det er viktig med klare avtaler. Elevene deles opp i grupper med sin egen kontaktperson. Reiseledere sjekker nødutganger på hotell, båt, Dette gjennomgås med elevene.
- Kontaktlærer legger igjen på skolen reiseinformasjon og telefonlister.

Sikkerhetskort skoletur
STOPP: Kom deg i sikkerhet/ løp vekk hvis det er nødvendig. Stopp når det er trygt. Om du ikke må flykte fra en trussel, bli på stedet. <u>Viktige spørsmål:</u> Hva er klokka? Er noen skadet? Førstehjelp!
TENK: Tenk raskt igjennom hva som har skjedd. Om dere var flere sammen, prøv å husk når/ hvor du så de andre sist. Hvis du har gått deg bort, hva var siste kjente punkt? <u>Viktige spørsmål:</u> Hvor lenge er det til det blir mørkt? Hvilken retning fører til der dere bor?
OBSERVER: Se etter gateskilt, butikker, restauranter, statuer,
PLANLEGG: Ring til en av de voksne reiselederne. Om du må ringe andre: Hvem er du, si for- og etternavn. Hva har skjedd? Hvor er dere? Når skjedde hendelsen?



***Ordens- og oppførselsreglement - Herøy skole**

Med hjemmel i gjeldende politisk styrings- og delegeringsreglement (7/6-07) og opplæringslovens § 9A-10, har enhetsleder skole fastsatt følgende reglement for grunnskolen i Herøy:

§ 1 Formål

Reglementet skal bidra til å oppfylle Herøy-skolens målsetting om et arbeids- og læringsmiljø preget av ro, orden, respekt, inkludering og faglig konsentrasjon.

§ 2 Virkeområde

Reglementet gjelder for grunnskolen i Herøy kommune.

Reglementet omfatter også voksenopplæringen så langt det passer.

Reglementet gjelder når skolen har ansvar for elevene. Det vil si i alle typer undervisningslokaler, fellesrom og utearealer og når elevene har undervisning andre steder enn på skolens område, for eksempel leirskoler og skoleturer.

Reglementet gjelder også på skoleveien. Reglementet kan også komme til anvendelse på tider da skolen ikke har ansvaret for elevene, forutsatt at elevenes oppførsel har tilstrekkelig tilknytning til skolen.

Hver enkelt klasse utarbeider årlig egne klasseregler basert på dette reglementet. Skolen har tilsyn med elever fra 08.20 – 14.10.

Det må kjøpes plass på Sfo om elever skal ha tilsyn der før skolestart.

§ 3 Vurdering av elevens orden og oppførsel (atferd)

Vurdering i orden og oppførsel skal foretas ut fra reglene om orden og oppførsel i dette reglementet. Karakter i orden og oppførsel vil som hovedprinsipp bli satt ned ved gjentatte brudd på en eller flere regler.

Karakterene kan også settes ned ved enkelthendelser dersom det gjelder et spesielt grovt brudd på reglementet.

§ 4 Regler for orden

Elevene skal

- møte presis til timer og avtaler.
- møte forberedt til opplæringen og ha med nødvendige læremidler og utstyr.
- gjøre arbeid til rett tid og overholde frister.
- holde orden, både i skolebøker/ læremidler og rundt seg.
- oppholde seg på skolens område i skoletiden, dersom annet ikke er avtalt.
- være ute i alle friminutt, avtale om inne-ordning kan gjøres med elevråd.
- parkere sykkel på anvist område.



§ 5 Regler for oppførsel

Elevene skal vise alminnelig god oppførsel, herunder

- være til stede i opplæringen.
- behandle medelever, ansatte og andre som elevene møter i skolehverdagen med respekt uansett kjønn, nasjonalitet, religion, livssyn, seksuell orientering m.m.
- bidra til et godt læringsmiljø; Være inkluderende og vise gode holdninger overfor andre elever og ansatte.
- rette seg etter beskjeder fra skolens ansatte.
- foresatte skal melde fra om fravær umiddelbart til kontaktlærer. Skolen fraråder uttak av ferie i skoleåret, ev. uttak begrenses til 1 uke.
- ta godt vare på skolens eiendeler.
- mobiltelefon, elektroniske spill og lign. skal være avslått og i skolesekken hele skoledagen, brukes kun etter avtale med lærer. På ungdomstrinnet skal mobiltelefon oppbevares i låst skap på klasserommet.
- vise nettvett og følge skolens regler for bruk av datautstyr og digitalt utstyr. Skolen kontakter foresatte når uheldig nettbruk på fritiden avdekkes på skolen.
- følge skolens regler for bruk av hjelpemidler og spesialutstyr. Ved fusk/ utstrakt plagiat viser en lav måloppnåelse og karakter settes til laveste nivå.
- ikke ha med/ spise slikkerier, brus,

Oppførsel og opptreden som ikke aksepteres:

- forstyrre undervisningen.
- å mobbe og plage andre.
- å utøve eller true med fysisk og psykisk vold. Dette gjelder også seksuell trakassering.
- å fuske eller forsøke å fuske.
- å ha med, bruke eller være påvirket av tobakk/snus, alkohol, narkotika eller andre rusmidler.
- å ha med og/eller benytte farlige gjenstander

§ 6 Sanksjoner ved brudd på reglene for orden og oppførsel

Følgende sanksjoner benyttes ved brudd (ikke i prioritert rekkefølge):

- *anmerkning
- *muntlig/ skriftlig melding til foresatte
- *tilstedeværelse på skolen før/ etter skoletid for samtale med lærer eller rektor, og evt. for å rette opp skader som eleven er ansvarlig for.
- * bortvisning fra undervisningen for enkelttimer eller for resten av dagen (barnetrinn) og inntil tre dager på ungdomstrinnet (opplæringsloven. § 9 A-11).
- * midlertidig eller permanent klasse-/gruppebytte.
- * nedsatt karakter i orden og oppførsel.

Fysisk refsing og kollektiv avstraffelse er ikke tillatt. Eleven plikter å overholde ilagte sanksjoner. Ved manglende overholdelse kan eleven ilegges nye sanksjoner.

Skolen har ikke ansvar for private ting som tas med til skolen.

Reglene om nødrett og nødverge er strenge, men sier at en kan vurdere å bruke fysisk makt for å hindre at en elev skader seg selv eller andre, eller skader eiendom.



§ 7 Anmeldelse av straffbare forhold

Skolen vil normalt anmelde straffbare forhold til politiet.

§ 8 Erstatningsansvar

Ved skade eller skadeverk på skolens eiendom eller utstyr kan eleven og/eller elevens foreldre/foresatte bli erstatningsansvarlige. Det samme gjelder ved tap av undervisningsmateriell.

§ 9 Saksbehandling ved bruk av sanksjoner

Ved bruk av sanksjoner gjelder følgende saksbehandlingsregler:

- Skolen skal sørge for at avgjørelsen tas på et forsvarlig grunnlag.
- Eleven skal ha fått mulighet til å forklare seg muntlig for den som skal ta avgjørelsen.
- Avgjørelsen skal begrunnes (ved avgjørelse av særlig betydning gis dette skriftlig).
- Før avgjørelse om bortvisning blir fattet, skal skolen ha vurdert om det er mulig å bruke andre reaksjoner eller hjelpetiltak. Foresatte skal varsles ved bortvisning.
- I alvorlige saker skal foreldre/foresatte varsles så langt det er mulig.

Sanksjonene om utvisning er å anse som enkeltvedtak, og må i tillegg følge saksbehandlingsreglene for enkeltvedtak i forvaltningsloven.

§ 10 Ikrafttredelse

Denne forskriften trer i kraft fra 01.01.2019.



Herøy skole



Foto: Raymond Angel