

Slik gjør vi det på



Herøy kommune

Herøy skole



Versjon 09.01.25

Årsplan 2024-2025

MOT
SHOW COURAGE!



Om skolen

Herøy skole har ved oppstarten av skoleåret 2024/2025 203 elever i grunnskolen, av disse har 70 elever bakgrunn fra 15 land. I skolefritidsordningen er det 65 barn.

Fagfornyelsen og ny Barnevernslov utgjør en ny oppvekstreform. Mer ansvar er gitt til kommunene. Det pågår et arbeid for å koordinere støttefunksjonene i kommunen. Fra 01.08.24 er ny Opplæringslov trådt i kraft.

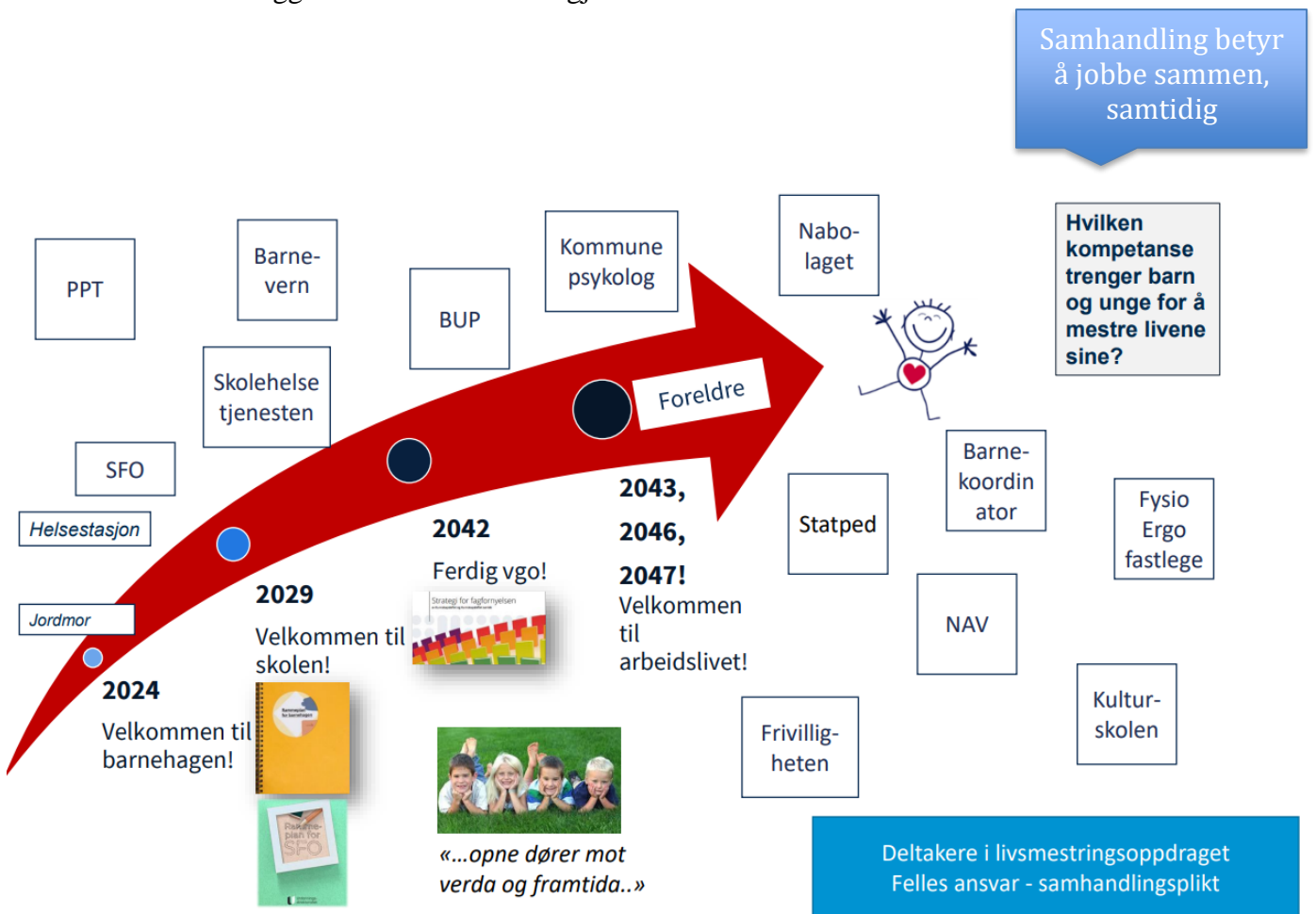
Vi samarbeid med Nord Universitet, Dønna- og Nesna kommune om kompetanseheving gjennom DEKOM.

Dette skoleåret vil vi ha ekstra fokus

- arbeide mot å bli en dysleksivennlig skole.
- rutiner for å minske skolefravær
- Ny rammeplan for Sfo - lokal kvalitetsplan
- Gratis skolemat for alle elever

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. Vi har «**SUPER**» for 1.,2. og 3.kl som bygger på de samme verdiene.

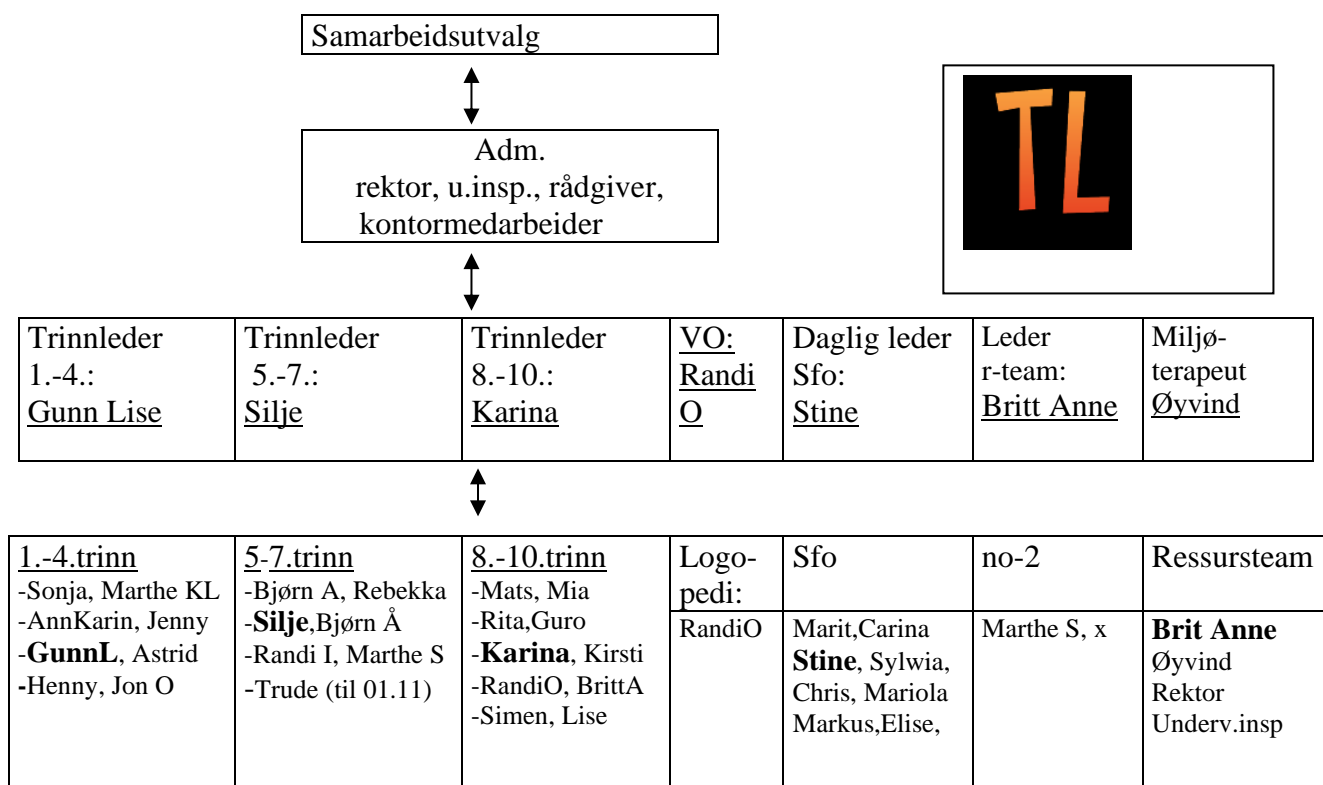
I friminuttene vil vi legge til rette for aktivitet gjennom ulike aktiviteter.



Skoledagen

	Tid	Organisering 5.-10.kl	Organisering 1.-4.kl
Alle	06.45 - 08.30	Sfo	
	08.30 – 10.00	1.+2.t	08.30-10.45
	10.00 – 10.15	Pause m/ fysisk aktivitet	1.t+2.+3.t inkl frukt
	10.15 – 11.00	3.t	
	11.00 - 11.40	Matpause m/ fysisk aktivitet	10.45-11.45 Pause
	11.40 - 13.10	4.+5.t	4.+5.t
	13.10 - 13.20	Pause	
	13.25 - 14.05	6.t	
	12.25 - 16.15	Sfo	

Organisering av skolen:



- Elevråd: MiljøØyvind, Lise Theimann
- FAU: Yngve Magnussen (leder), Jeanett Nordby Paulsen (nestleder), John Arne Svendsen (sekretær)
- Samarbeidsutvalget: 2 lærere, 1 andre ansatte, 2 repr FAU, elever, 1 kommune
- Plassstillitsvalgte: Elise Olsen (Fagforbundet), Rebekka Mathiesen (Utdanningsforbundet)
- Verneombud: Silje Wang, Bjørn Åge Remman

Skolerute

-skolestart 15.aug, **kompetansedag 12.-14.aug**
-høstferie 30.sept-4.okt
-elevfri 22.nov, **kompetansedag 22.nov**
-siste skoledag før jul 20.des

SFO planl.dag 13. og 14.aug

SFO planl.dag 22.nov

-kompetansedag .jan

-skolestart 6.jan
-vinterferie 3.mars-7.mars
-påskeferie 14.april-22.april, **kompetansedag 22.april**
-elevfri 30.mai
-siste skoledag 20.juni

Fag og timefordelingsplan

	BARNETRINNET						UNGDOMSTRINNET					Sum	Årstimer
	1. kl	2.kl	3.kl	4.kl	5.kl	6.kl	7.kl	8.kl	9.kl	10.kl			
KRLE	2	2	2	2	2	2	2,5	1,5	1,5	2	19,5	555,75	
Norsk	7	10	8	8	5,5	5	5	4	5	5	62,5	1781,25	
Matematikk	4	5	6	5	4	4	4	4	3	4	43	1225,5	
Samfunnsfag	0,5	1	1,5	1	3	2,5	3	2,5	3	3	21	598,5	
Forming	1,5	1,5	2	2	3,5	3	3	3	0	2	21,5	612,75	
Naturfag	1,75	1,25	1,25	1,8	2	2	2,5	3	3	3	21,5	612,75	
Engelsk	2	1	1	2	3	2,5	3	3	2	3	22,5	641,25	
Musikk	1	1	1	2	2	1	2	1	1	1	13	370,5	
Mat og helse	0,25	0,25	0,25	0,3	0	3	0	0	3	0	7	199,5	
Kroppsøving	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	25	712,5	
2.fr.språk								2	3	3	8	228	
Valgfag								2	2	2	6	171	
Utdanningsvalg								1	1,5	1	3,5	99,75	
Fysisk aktivitet					1	1	1				3	85,5	
Sum	22	25	25	26	29	29	29	30	31	31	277		
45-min økter	836	950	950	988	1102	1102	1102	1140	1178	1178	10526		
årstimer	627	713	713	741	827	827	827	855	884	884	7895	7894,5	
Sum trinn	5273						2622						

5% av timetallet i fag kan omdisponeres, bla gjennom ekskursjoner, revyarbeid, skoletur, ...

Kunnskapsløftet

Fagfornyelsen er navnet på prosessen med å utvikle og innføre det nye læreplanverket i Kunnskapsløftet. Målet er å gjøre elevene godt rustet for et arbeidsliv og samfunn i stadig endring. Vi skal øke den faglige kompetansen og legge bedre til rette for dybdelæring og praktisk opplæring. Verdigrunnlaget skal løftes fram i de nye læreplanene og elevene skal blant annet jobbe tverrfaglig med temaene demokrati og medborgerskap, bærekraftig utvikling og folkehelse og livsmestring. Elevmedvirkningen skal styrkes.

Undervisningsorganisering

Lærerne rundt trinn, klasse og fag skal ukentlig ha **samhandling**. Dette danner grunnlaget for støttesystemer som skal være til hjelp for alle, både faglig og sosialt.

Samhandling betyr
å jobbe sammen,
samtidig

Skoleåret deles inn i 6 perioder, innenfor hver periode skal det som et minimum være ett tverrfaglig temaarbeid. Kontaktlærer har ansvar for å koordinere arbeidet rundt klasse, trinnleder rundt trinn.

2 av temaarbeidene er felles for 1.-10.kl., Dette er God skolestart/ Vennskap og Blå åker. 4 tema bestemmes på klasse/ trinn. **Trinnleder** koordinerer dette arbeidet og rapporterer til rektor.

Læreplanene i fag er en forskrift og er bindende for skolen.

Oversikt:

1.Ukeplan for elevene, alle fag tatt med

2.Års-/periodeplanlegging: 1.-4.kl bruker tidligere opplegg for planlegging av tema og fag. 5.-10.kl skal bruke Udir`s planleggingsverktøy.

Lekser skal være repetisjon og trening i grunnleggende ferdigheter. Viktig å være bevisst over mengden lekser og type lekser som gis.

Opplæringsloven

Opplæringsloven §1-1: Målet er å
legge til rette for at barn, unge og
voksne får opplæring i et godt
miljø

Opplæringsloven handler om hvilke rettigheter og plikter som er forbundet med skolegang i Norge.

Opplæringsloven ble endret fra 01.08.24, dette gjelder også

Opplæringsforskriften og utarbeidelse av lokale forskrifter. I den nye loven er elevenes rettigheter styrket.

Alle ansatte skal kjenne til innholdet i lovverket. Det er kommet en del endring på ord og begreper, i tillegg til at de ulike paragrafene er endret/ flyttet på.

Gammelt regelverk	Nytt regelverk
Spesialundervisning	Individuelt tilrettelagt undervisning Personlig assistanse Fysisk tilrettelegging
Tidlig innsats	Intensiv opplæring
Tospråklig opplæring	Tospråklig opplæring i fag
Ordensreglement	Skoleregler
Sosialpedagogisk rådgiving	Rådgiving om utdannings- og yrkesvalg
Varsle	Melde fra
Skjerpet aktivitetsplikt	Skjerpet plikt til å melde fra
Forskrift til Opplæringsloven	Opplæringsforskriften

Opplæringsforskriften

Underveisvurdering

§9-1: Formålet med vurdering er å fremme læring og lærelyst. Kompetansemålene er grunnlaget for vurdering i fag.

§9-2: Formålet med vurdering i orden og oppførsel er å fremme sosial læring, medvirke til et trygt og godt skolemiljø. Orden henger sammen med om elevene er punktlig, forberedt og følger opp arbeid. Oppførsel henger sammen med om elevene viser hensyn og respekt for andre. Elevene skal være godt kjente med skolereglene.

§9-3: Fra og med 8.klasse får elevene vurdering med karakter. Det brukes hele karakterer fra 1 – 6.

§9-4: Fra og med 8.klasse får elevene vurdering med karakter i orden og oppførsel.

God – Nokså god - Lite god

§9-6: Alle elever har rett til minst en samtale i halvåret om den faglige utviklingen sin. Samtalen kan gjennomføres sammen med utviklingssamtalen (§11-1)

§9-7: Elev og foresatte skal straks varsles skriftlig dersom det ikke er grunnlag for å gi halvårsvurdering med karakter eller standpunkt. Varsles gis som brev gjennom VismaSikkerSak.

§9-11: Underveisvurdering i fag

All vurdering som blir gjort før opplæringen er avsluttet, er underveisvurdering. Her skal elevene

- Delta i vurderingen av eget arbeid og reflektere over egen læring og faglig utvikling
- Forstå hva de skal lære og hva som blir forventet av dem
- Få vite hva de mestrer
- Få rettleiding hvordan de kan arbeide videre for å øke kompetansen sin

Vi bruker ulike vurderingsformer som elevsamtaler og fagsamtaler, muntlige/ skriftlige prøver, logg, egenrevisninger, halvårsvurderinger,

Alle klasser utarbeider og bruker egne **klasseregler** bygd på skolens ordensregler. Alle klasser skal ha **ukentlige klassemøter**.

.....

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

Halvårsvurdering:

Når utviklingssamtalene gjennomføres i november/ april, vil tilbakemeldingen til elev og foresatte på barnetrinnet også gjelde som halvårsvurdering. Det skal dokumenteres at vurdering er gitt

På ungdomstrinnet er det strengere krav. Ved hver terminslutt gis det skriftlig vurdering med og uten karakter. Her kan tilbakemeldingen ved utviklingssamtalen brukes som vurdering uten karakter.

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

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

Låserutiner :

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

Brukere 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.

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

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

- Bibliotekar låser hovedinngang til bibliotek.

Vær obs på å låse alle mulige utgangsdører ved foreldremøter og arrangementer. Ytterdører låses ved å holde nøkkelbrikke mot kortholder.

Rutiner for å melde bekymring

Bekymringer fra elever og foresatte gis til kontaktlærer eller rektor. Husk taushetsplikt.

FAGLIG

- ✓ Kartlegging - tiltak
- ✓ Deltagelse i undervisning
 - arbeid på skolen
 - resultat
 - innleveringer
 - heimarbeid
 - orden
 - konsentrasjon
 -

HELSE OG SOSIALT

- ✓ Utenforskap
- ✓ Sårbare elever
- ✓ Skolemiljø
- ✓ Heimeforhold
- ✓ Fravær / forsentkomming
- ✓ Helseutfordringer
- ✓ Rus
- ✓ Vold og seksuelle overgrep
- ✓ Urovekkende adferd
 - utagerende
 - tilbaketrekking



Ressursteam

Ressursteamleder
Rektor
Miljøarbeider
Underv.inspektør
Skolehelsetjenesten
Lærere og andre v/ behov

Bekymring gis ressursteamleder



Kontaktlærer/ SFO-leder

* Bekymringer skal skriftliggjøres i VismaFlyt Sikker sak og **meldes rektor**, bruk journalnotat og velg skjema for helse/sosiale bekymringer.

* Faglærere/assistenter melder til kontaktlærer.

Ved bekymringer kan saken drøftes med kollegaer og hjelpeapparat

* Heim orienteres (unntatt vold/ overgrep)



Rektor

*Igangsetter aksjon

*Rektor melder ev. bekymring videre

Huskeliste for gode bekymringsmeldinger:

*Beskrivelse av faktum – hva er observert, hvor mange ganger, over hvor lang tid. Gode beskrivelser er viktig

*Hvilke tiltak - har vært rettet inn mot barn og foreldre

*Melders vurdering – Hva er det med disse observasjonene som gjør deg som fagperson bekymret?

*Har det vært samarbeid med andre instanser? Formuler tydelig hva bekymringen er.

*Barnets medvirkning – Er barnet informert om bekymringsmeldingen/at det sendes bekymringsmelding

*Foreldrenes medvirkning – Er foreldrene informert? Hvorfor ikke? (Vold og overgrep et unntak, ellers alltid! Ved usikkerhet ift meldingsinnhold – ring barneverntjenesten for veiledning.

Trygt og godt skolemiljø

Kapittel 12 i Opplæringsloven understreker **aktivitets- og dokumentasjonsplikten** for at alle elever skal ha et trygt og godt skolemiljø. Skolen skal lage en skriftleg plan for tiltak i en sak, lagres i SikkerSak.

Plan og tiltak for å sikre et trygt og godt skolemiljø

Elevens navn:

Født:

Klasse:

Dato:

Til stede:

Navn	Funksjon

<u>Problem som skal løses:</u>				
Skolens undersøkelse av saken:				
Elevens stemme: -hvordan har du det? Trives du? -hva skal til for at du skal ha det bra?				
<u>Tiltaksplan:</u>				
Beskrivelse av tiltak	Problembeskrivelse og elevens beste?	Hvem skal gjennomføre tiltaket	Når skal tiltaket gjennomføres?	Når skal tiltaket evalueres?
Evaluering av tiltak:				
Fortsetter eller avsluttes saken? :				
Ev. nye tiltak:				

Årshjul for skolehelsetjenesten

Hele året	<p>ALLE ELEVER</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oppfølging ved behov individuelt eller i gruppe, etter ønske fra eleven selv, foresatte eller lærer. -Åpen dør for alle elever. -Oppfølging av elever med avvik vekt og høyde. <p>NYE ELEVER: Informasjon om skolehelsetjenesten. Oppfølging på indikasjon.</p>
August	<p>ALLE TRINN</p> <p>Ved skolestart: presentasjon/møte med skolen om skolehelsetjenesten, årshjulet og henvisningsrutiner.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Skriftlig informasjon om årshjulet til lærerne på e-post. -Muntlig informasjon om skolehelsetjenesten i alle klasser. -Muntlig og skriftlig informasjon om HFU for 7.-10. kl
September	<p>1. kl: -Delta på foreldremøte og gi informasjon om skolehelsetjenesten og 1. klasseundersøkelsen. Vise filmen "Alle barn har rett til en trygg barndom" med tid til drøfting, spørsmål og tilbakemeldinger.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gjennomføre 1. klasseundersøkelsen med legeundersøkelse. -7. kl: HPV-vaksine (humant papillomavirus) 1. dose
Oktober	<p>ALLE KLASSER</p> <p>Delta på markering av Verdensdagen for psykisk helse i samarbeid med skolen.</p> <p>2. kl: DTP-IPV-vaksine (difteri, stivkrampe, kikhoste og polio)</p> <p>6. kl: MMR-vaksine (meslinger, røde hunder og kusma)</p> <p>10. kl: dtp- IPV-vaksine (difteri, stivkrampe, kikhoste og polio)</p> <p>Tilbud om vaksine mot smittsom hjernehinnebetennelse</p>
November	<p>3. kl: Høyde / vekt. Tilbud om oppfølging på indikasjon. Trivselssamtale.</p> <p>8. kl: Helseundersøkelse, inkludert vekt og høydemåling. Tilbud om oppfølging ved behov</p>
Desember	
Januar	<p>1. 3. og 6. kl: Vise filmen "Alle barn har rett til en trygg barndom"</p>
Februar	<p>5. kl: Undervisning om helse og gjennomgang av helsesirkelen. Individuelle samtaler med utgangspunkt i helsesirkelen.</p> <p>8.-10. kl: Uke 6 i samarbeid med skolen. Undervisning kropp, identitet og seksualitet.</p>
Mars	
April	<p>7. kl: HPV-vaksine 2. dose</p>
Mai	
Juni	
Annet	<ul style="list-style-type: none"> -Delta i skolens ressursteam -Hjelpetjenesten -Samarbeidsmøter med skolen, foresatte og elever -Ansvarsgruppemøter -Alle ansatte skal kurset «Vold og seksuelle overgrep» <p>Delta og gi innspill ved utarbeidelse av planer og rutiner</p>

Rutiner ved fravær

Når det er forsvarlig, kan skolen etter søknad gi den enkelte eleven permisjon. Opplæringsloven angir rammene for permisjoner. Ved fravær har foresatte ansvar for å følge opp skolearbeid. **Ukeplan skal være tilgjengelig i skoleappèn.**

Opplæringsloven sier at alle barn og unge har rett og plikt til grunnskoleopplæring. Høyt fravær kan skape sosiale og faglige bekymringer.

Hva skjer?	Hva gjør vi?	Når gjør vi det?	Hvem?
Forebygge skolefravær	Gjennomgå fravær rutinene. Arbeide med et godt og trygt læringsmiljø	Foreldre- og personalmøte ved hvert nytt skoleår.	Kontaktlærer Rektor
Fravær	- Føre fravær daglig i VismaFlytSkole og være oppmerksom på mønster. -lærere som har enkelttimer gir beskjed om fravær til kontaktlærer (spesielt 1.time). -Ha fravær som eget punkt på møteagenda for klasse og trinn. -melde fravær	Daglig Samme dag Ukentlig Daglig	Kontaktlærer Lærere Kontaktlærer/trinnl. Foresatte
Tre sammenhengende dager fravær	-Foresatte gir beskjed om årsak til fravær. -Skolen kontakter foresatte	Etter 3. dag	Foresatte Kontaktlærer
Bekymringsfullt fravær			
Udokumentert fravær (Foresatte ikke meldt om fravær)	Foresatte kontaktes Meldes rektor	Umiddelbart	Kontaktlærer
Forsentkomming 3 g i løpet av 14 dager (etter oppstart av time)	Foresatte informeres Ved ytterligere for sentkomming informeres rektor/ressursteam	I slutten av 14 dg-perioden	Kontaktlærer
Ved oppnådd 7 dagers fravær	Sak i ressursteam.	Etter 7 dagers fravær. Notat skrives i sikker sak	Kontaktlærer Rektor/r-leder
Høyt sykefravær (20%)	Legattest kreves. Jevnlige møter i ressursteam til fraværet har gått ned.	Ved lengre fravær	Avklares i ressursteamet
Høyt fravær vedvarer til tross for tiltak	Vurderes som drøftingssak med PPT's konsultasjonsteam for elever med høyt skolefravær		Avklares i ressursteamet

30.08.23

*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)
- Rutiner ved bekymring
- Rutiner ved fravær
- HMS, inkl. avvik (Compilo)
- Handlingsplan for fravær

- Årshjul for klassene, administrasjon,
ligger
på Teams.

Lisenser ved skolen

Hva	Hvorfor
Gyldendal skolestudio 1-7, stor	Fagrom i alle fag 1.-7.kl, aftenposten junior, Alle fag i Salaby, utskriftsressurser
Gyldendal skolestudio 8.-10, stor	Fagrom i alle fag 8.-10.kl, inkludert tysk og spansk, engelsk Enter Ferdigheter og parallell, skolebibliotek, utskrift, Nytt innhold i Magasin
Skolen 1.-4.kl fra Cappelen Damm	Alle fag på trinnet
Dragon Box 1.-4.kl	Matematikk
Skole. scehoug.no	spansklisenser
Elevkanalen	1.-10.klasse
Imal	Beregnet på 1. og 2. trinn
Skoletest	ungdomstrinnet
Klassetrivsel	Gir innsikt i elevenes trivsel og relasjoner
Kor Arti	Sang og musikk
Conexus	Kartlegging og oppfølging
Ukenytt	Nyheter og spørsmål hver uke
Logos	Dysleksi
Dysmate	Dysleksi

*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 timefordelingsplan -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 på Teams
Felles -gjennomgang av skolens årsplan -aktivitetsplan for trinn -orden rundt oss -behov innen IKT -inspeksjonsplan	Trinnleder	Definere hvem som har ansvar hvor.

*Jul

Hva	Ansvar	Kommentar
Adventsstund i klasse/ på trinn -sang -formidle julestemning	kontaktlærer	Det benyttes batterilys
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 -kulturtime -personalkaffe	Rektor/ underv. insp	Kontaktlærer gir melding til heimen om det er elever som ikke skal delta i kirka

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	Arbeidsoppgaver fordeles
Sjekke/ bestille -Sjekke at alle lærebøker er innlevert, evt. purre på kontaktlærere -Gå over pulter, stoler og øvrig inventar -Bestille lærebøker og fritt skolematr. -Kvittering årshjul	Underv.insp.	

Kulturtimer

Skolestart	-kontaktlærer med klasseplakat utenfor hall, klassevis innmarsj -fellessang -presentere 1.kl -innslag -påminning bruk av bla. hjelm, omgangstone-/ form, ...
Jul	-fellessang -innslag fra kulturskolen -innslag fra klassene -konkurransen
Sommer	-fellessang -innslag fra kulturskolen -innslag fra klassene -konkurransen -dåp/ 7.kl -bilder fra skolehverdagen

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

Instrukser:

***Rektor (100%):** Skolens økonomiske, pedagogiske og administrative leder. Enhetsleder som rapporterer til kommunalleder/ kommunedirektør.

***Underv.inspektør:** Bla. vikar, inventar, bøker og materiell, oppfølging rundt nasjonale prøver/ elevundersøkelsen, disponering av assistenter i samarbeid med Sfo-leder,
- rektor`s stedfortreder

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

***Kontaktlærer:** Praktisk, administrativ og sosialpedagogisk ledelse av klasse, herunder elevsamtaler, kontakttimer og annen kontakt med heimen. Lede ukentlig samarbeid rundt klasse.

***Kontormedarbeider:** Kontorarbeid, regnskap, skoleskyss, post/ arkivering, heimeside, Hurtleie, Visma,

*Trinnleder:

lede pedagogisk utviklingsarbeid på trinnet

- lede pedagogisk utviklingsarbeid på trinn, delta på trinnledermøter og rapportere til rektor
- følge opp skolens årsplan
- planlegge kulturtimer/ aktivitetsdager
- legge til rette for erfaringsutveksling på trinn
- utarbeide inspeksjonsplan
- fleksibel utnyttelse av trinnets ressurser, fast tema på ukentlige trinnmøter

*Ansvar for samlinger (innen arb.tidsavtalen/ livsfasetiltak):

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

*Ressursteamleder:

lede arbeidet rundt enkeltelev, læringsmiljø og system

- lede ressursteamet
- følge opp og koordinere behov og rutiner rundt elever med særskilte behov
- rådgivning til assistenter/ lærere
- samarbeid med rektor rundt enkeltvedtak
- samarbeid med andre instanser (helsesøster, NAV, PPT,
- bestille og avdekke hjelpebehov i form av utstyr og materiell fra HMS
-

*Elevråd:

- opplæring i elevrådsarbeid/ elevdemokrati
- jevnlige møter med elevråd
- følge opp elevaktiviteter i friminutt/ Trivselsleder (TL)
- medvirke og følge opp oppl. loven §12

Sikkerhet– skoletur/ ekskursjoner

Ansvarlig lærer/ ansvarlig foretar en egen sikkerhetsvurdering for alle 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.
- Ved bruk av private biler skal tillatelse fra foresatte være innhentet. Nødvendig sikkerhetsutstyr skal brukes
- Skolen tar ikke ansvar for bading i skoletiden.
- Oppladet telefon er med

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?

Skolefritidsordningen (Sfo)

Før skolen:

Åpning kl.06.45, 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.

-Hver dag har vi gruppe- eller avdelingsvise 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.

Vi følger også de nasjonale retningslinjene for skolemåltidet



