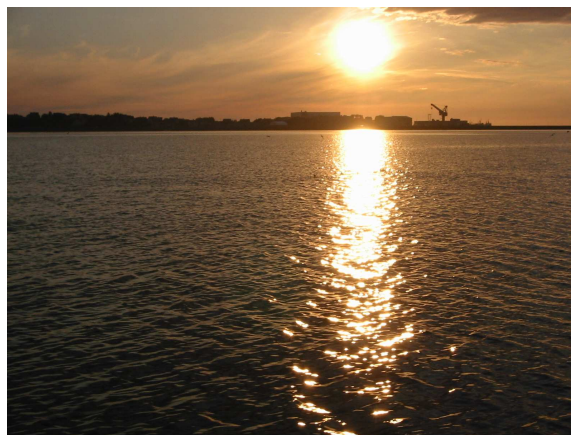


# Informasjonshefte til heimen



Harøy skule

2010 - 2011



Ein inkluderande skule med  
rom for alle og blikk for  
den enkelte.

# Skuledagen

## 1.-4. klasse:

Måndag – torsdag: kl 08.55-13.35

Fredag: kl 08.55-12.40

## 5.-10. klasse:

Måndag - torsdag: kl 08.55 - 14.20

Fredag: kl 08.55 - 13.35

## SFO

Måndag, tysdag, onsdag og torsdag: kl 07.15 - 08.55 og 13.35 -16.15

Fredag: kl 07.15 - 08.55 og 12.40 -16.15

SFO er eit tilrettelagt aktivitets- og fritidstilbod til barn frå 1.-4. klasse, før og etter skuletid. Her vil det vere rom både for leksearbeid og leik, men det er fritidsaspektet som skal prege tilbodet.

Vil og minne om at det ved spesielle grunnar er høve til å kjøpe ekstra tid på SFO dersom de har behov for det i samband med arbeid, reiser eller elevar ventar på t.d. time på kulturskulen.

Dersom de har behov for å kjøpe tid, ta kontakt med leiar for SFO: **Edel Pedersen**. NB! Det er og høve til å kjøpe tid for dei som ikkje har fast plass på SFO

# Skuleskyss

Elles er det skuleskyss for alle elevane frå Finnøya, Myklebust og Røsok. Dei yngste elevane våre (1. klasse) har rett på skuleskyss same kvar dei bur. Unntaket her er elevane som bur på Huse (2 km-grensa vert gjeldande her). I tillegg får elevane i 1.-4. klasse og som bur i Breivika, Morsundet og Brunvoll skuleskyss vinterhalvåret, november – februar.

# Tilsyn

Elevane bør ikkje møte på skulen stort meir enn 15 minutt før dei har eit tilbod å gå til. Grunnen til dette er at elevar som vert ”gåande på laust” ikkje har tilsyn om noko skulle skje.

Før skuletid er det inspeksjon frå kl 08.45-08.55. Dei elevane som ønskjer det får vere inne frå kl 08.45.

Etter skuletid har elevane som skal på bussen tilsyn medan dei ventar på bussen. I friminutta er det minimum to vakter ute på barneskulen og to på ungdomsskulen.

Dei yngste elevane (småskulen) har følgje til og frå bading og andre aktivitetar som føregår på dei andre bygga. Dei eldre elevane går utan følgje.

## Gløynde kle

Det vert gløynd mykje klede på skulen, frå gymklede til ytterklede, luer og vottar.

**Dersom kleda hadde vore merka**, hadde det vore lettare å finne ut kven som eig kleda. Vi vil og be foreldra ta ein kikk i gangar og sjå om det er noko dei eig når dei er innom skulen. Klede som er attgløynde, vert hengande i gangen ei stund. Det vert og samla ein del i kjellaren på ungdomsskulen. Ved nedvask vert klede som heng att, samla saman og levert i Breivika på bossplassen.

## Mjølkesal

### Harøy skule

På skulen vert det høve til fastbestilling av mjølk og juice.

Eigen informasjon kjem ved skulestart kvart år



# Satsingsområde

For skuleåret 2010-2011 har Harøy skule desse satsingsområda:

- Inkluderande skule/tilpassa opplæring
- Gi rom for lesing
- Bruk av skulebibliotek/folkebibliotek
- IKT som reiskap for læring
- Elevane sitt læringsmiljø:
  - Tiltak mot mobbing (Elevane sitt psykososiale læringsmiljø)
  - Bruk av Sandøyhagen (Elevane sitt fysiske læringsmiljø)
- Skulevurdering
  - Intern skulebasert vurdering
  - Elevinspektørane
  - Eksamen
  - Ulike kartleggingsprøver

## Vurdering

### **Elevsamtalen**

Elevsamtalen er ein formell samtale mellom elev og klassestyrar minst to gonger i året.

Elevsamtalen er ein vegleiingssituasjon og skal vere planlagt og strukturert. Tid og stad skal vere bestemt på førehand og samtalen skal følgje ein mal som rettesnor for samtalen.

Elevsamtalen skal munne ut i ein avtale mellom barnet og læraren og den skal følgjast opp av ein konferansetime der foreldre og elevar er til stades.

Elevsamtalen er ein dialog mellom barnet og klassestyrar. Det er ikkje meininga at samtalen skal ha form av forhøyr eller utspørjing. Det skal førast referat på malen og det som vert referert må vere slik at eleven kan vedstå seg innhaldet fullt og heilt. Det skal ikkje refererast noko som ikkje "tåler dagens lys". Dersom eleven kjem med opplysningar som han ikkje vil skal komme vidare, skal det ikkje noterast. Før elevsamtalen begynner må eleven gjerast merksam på at det som kjem fram under samtalen vil danne grunnlag for konferansetimen.

### **Konferansetimen.**

Minst to gonger i året skal læraren ha samtale med elev og foreldre. Målet er å skape ein positiv skulesituasjon for eleven. Samtalen skal vere førebudd av alle partar og skal medverke til å klarleggje roller, forventningar og ansvarsområder, og gje tilbakemelding til eleven om utvikling.

Samtalen skal ende opp i ei forpliktande oppsummering bl.a. om korleis vi best kan arbeide saman om å nå måla med undervisninga.

### **Skriftleg vurdering.**

#### **I forskrift til opplæringslova står det m.a. (kapittel 3)**

##### **§ 3-3:**

På ungdomssteget skal eleven ha fagkarakterar og karakterar i orden og åtferd.”

##### **§ 3-6:**

”Det skal nyttast talkarakterar på ein skala frå 1 til 6. Karakteren 1 inneber at eleven har oppnådd liten kompetanse i faget. Karakteren 6 inneber at eleven har oppnådd særleg høg kompetanse.

Når karakteren i det enkelte fag skal fastsetjast, skal det leggjast vekt på i kva grad eleven har oppnådd kompetanse i faget, slik kompetansen er beskriven i læreplanen i faget ved hjelp av fellesmåla for faget.”

##### **§ 3-7:**

I orden og åtferd skal desse karakterane nyttast:

- God (G) Eleven syner vanleg god orden og åtferd.
- Nokså god (Ng) Eleven syner under vanleg god orden og åtferd.
- Lite god (Lg) Karakteren skal nyttast berre i særhøve.

### **Vurderingskriterier i orden og åtferd**

#### **Dette vert det teke omsyn til når karakteren i orden skal setjast:**

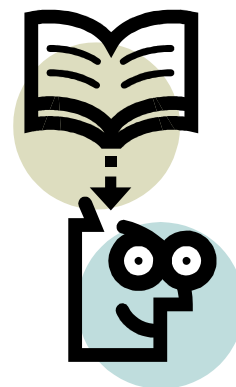
- om du møter presis til timane
- om du tek med deg og nyttar godteri, tobakk og rusmiddel på skulen eller elektronisk utstyr som discman, mobiltelefonar m.m.
- om du øydelegg noko av inventar og uutstyr. (Dersom du øydelegg noko ved eit uhell, og seier frå til ein vaksen på skulen, vil det ikkje få innverknad på ordenskarakteren.)
- om du forlet skuleområdet i skuletida utan løyve
- om du har gjort arbeidet som står på vekeplanen
- om du leverer skriftleg arbeid i rett tid.
- om det er ryddig i hylla di.
- om det er ryddig rundt arbeidsplassen din.
- om du gløymer utstyr og bøker.
- om du bryt ordensreglane for Harøy skule.
- om arbeidet i arbeidsboka ser pent og ordentleg ut.

#### **Dette vert det teke omsyn til når karakteren i åtferd skal setjast.**

- om du rettar deg etter lærar som har undervisning (timar) eller vakt (friminutt)
- om du er høfleg og grei mot medelevar, lærarar og andre tilsette.
- om du deltek i mobbing av medelevar eller tilsette.

- om du tek opp ei sak du er ueinig i på ein høfleg og grei måte. Dvs. at du ikkje skjenner og bannar, men seier frå på ein roleg måte til vedk. det gjeld, event. til rektor, undervisningsinspektør, rådgjevar, sosiallærer eller ein annan vaksen i systemet.

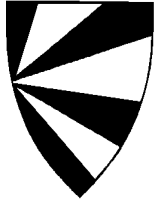
Viser elles til ordensreglane for Harøy skule og § 3-7 i forskrift til opplæringslova.



## **EKSAMEN**

### **BRUK AV IKT VED AVGANGSPRØVA OG VED NASJONALE PRØVER I GRUNNSKULEN**

I følgje rundskriv F-09-02 frå Utdannings- og forskingsdepartementet er *det krav om at IKT skal takast i bruk ved sentralt/lokalt gitte prøver i grunnskulen frå og med våren 2004.*



Sandøy kommune  
Undervisningstenester  
6487 Harøy

## ORDENSREGLAR HARØY SKULE

### Heimel

Lov av 17.juli 1998 nr. 61 om grunnskulen og den vidaregåande opplæringa j.fr. Opplæringslova § 2-9 og § 3-7.

### Formål:

Harøy skule er ein skule der alle tek omsyn til og viser respekt for kvarandre.

#### 1.Rettar elevane har:

- Eit trygt skulemiljø j.fr. Opplæringslova § 9A.
- Ei tilpassa arbeidsmengd der eleven skal ha tilstrekkeleg informasjon for å utføre arbeidet.
- Snakke med kontaktlærar, rektor, rådgjevar eller helsesøster åleine.
- Fysisk og psykisk refsing må ikkje nyttast. Det blir ikkje rekna som fysisk refsing om ein tilsett tek i ein elev for å verne eleven eller andre.
- Viser til skulen sin plan mot mobbing.

#### 2. Skulen ventar at du:

- Er høfleg og ærleg.
- Har orden i skulesakene dine.
- Nyttar garderoben til sko og ytterklede. Det er krav til innesko.
- Gjer heimearbeidet ditt på ein tilfredsstillande måte og i samsvar med arbeidsplan.
- Fer fint med det som høyrer skulen til og er roleg når du er inne.
- Ikkje har med deg eller nyttar godteri på skulen når ikkje anna er avtalt.
- Du skal ikkje ha med farlege gjenstandar på skulen.
- Skulen oppfordrar til at du brukar sykkelhjelm.
- Hjelper til med å halde skuleområdet ryddig ute og inne.
- Er ute i friminutta og held deg innafor det som er skuleområdet dersom det ikkje er gjeve løyve til noko anna.
- Unngår banning, rasistiske utsegner og negativ omtale og mobbing av andre. Gjere deg kjent med skulen sin plan mot mobbing.
- Du fuskar ikkje eller prøver å fuske på prøver, tentamen, eksamen.
- Rettar deg etter gjeldande reglar for snøballkasting, berre på tilvist område.
- Let sykkelen stå i skuletida når ikkje anna er avtalt.
- Rettar deg etter romreglane.
- Retter deg etter skulen sine gjeldende regler for bruk av mobiltelefon og andre elektroniske apparat. Sjå vedlegg.

### **3. Du må ha munnleg eller skriftlig melding frå heimen når:**

- Du har vore borte frå skulen. 1 dag til lærar, meir enn 1 dag til rektor.
- Du har blitt hindra i å gjere heimearbeidet.
- Du ikkje kan ha kroppsøving eller symjing.
- Du må ha fri frå skulen.

### **4. Reaksjon på brot er:**

- Munnleg irettesetjing.
- Etter 5 brot på ordensreglane blir heimen kontakta pr. brev. Ved alvorlege brot blir heimen kontakta same dag.
- Reaksjonar som er avtalt mellom lærar, føresette og elev.
- Bortvising –Barneskuleelevar for resten av dagen . Ungdomsskuleelevar inntil 3 dagar, j.fr. §2-9 til §2-10 i Opplæringslova. Rektor tek denne avgjerda etter rådføring med involvert [lærar(ar)]. Skulen tek kontakt med heimen.
- At du ved særlege høve kan bli nekta å vere med på leirskule og skuletur.
- Følgjer for ordens- og åtferdskarakteren.

### **5. Straffbare forhold.**

Ut i frå omsynet til orden på skulen, beskyttelse av elevane og dei tilsette, og som normgjevande signal, skal skulen v/rektor melde straffbare forhold til politiet. Dette kan t.d. dreie seg om naskeri, mobbing, tjuveri, rasisme, skade på lekam, narkotika, hærverk/skadeverk, truslar, medbringning/bruk av våpen, ulovleg bildetaking, lydopptak og filming.

Forholdet vil bli meldt uavhengig av om offer og overgripar er elev eller tilsett.

Skulen skal konfrontere eleven sine føresette før forholdet blir meldt. Dersom dei føresette ikkje ønskjer at skulen skal melde forholdet, må skulen konkret vege dette opp mot omsynet til den enkelte elev og skulen sitt generelle oppdragaransvar.

### **6. Hærverk på skulen sine bygningar og eigendelar som tilhøyrer skulen eller andre elevar.**

Elevar som utøvar hærverk kan påleggast å rydde opp etter seg/utbetre skadar som er gjort når oppryddinga består av arbeid som eleven har føresetnad for å klare, og at arbeidet står i rimeleg forhold til skaden.

Ved hærverk på skulen sin bygningar og/eller eigendelar, kan eleven verte erstatningsansvarleg (skadeerstatningslova § 1-1).

Føresette er erstatningsansvarlege etter skadeerstatningslova §1-2 for inntil kr. 5000,- Eleven skal gjevast anledning til å utbetre skadane dersom det er hensiktsmessig.

Ved herverk vil føresette bli kontakta.

## **7. Rusmiddel.**

Det er ikkje tillate å ta med eller bruke alkohol, narkotika eller andre rusmiddel på skulen sitt område, jfr. opplæringslova § 9-5.

Det er ikkje tillate å bruke tobakk/snus på skulen sitt område.

Ved brot på regelen vil eleven sine føresette bli kontakta. Skulen skal beslaglegge rusmidla, tobakken. Tobakk, snus og alkohol blir overlate til eleven sine føresette. Ulovlege rusmiddel blir overlete til politiet.

## **8. Saksbehandling.**

Behandling av brot på ordensreglementet følgjer reglane i opplæringslova §2-9, 4. ledd, §2-10, 2. ledd, §3-7, 4. ledd og § 3-8, 3. ledd, samt saksbehandlingsreglane i forvaltningslova, under dette kap. III – kap. VI ved enkeltvedtak.

Ved avgjeringar som ikkje er enkeltvedtak skal følgjande reglar gjelde:

- Skulen pliktar å sjå til at saka er så godt opplyst som mogleg, og avgjera skal treffast på eit grunnlag som er forsvarleg etter saka sin art og karakter.
- Eleven skal så langt det er mogleg varslast og føreleggast relevante opplysningar i saka med anledning til å uttale seg før avgjersla treffast. I alvorlege saker skal mindreårige sine føresette så langt det er mogleg kontaktast. Varselet kan gjevast munnleg, men ved alvorlege avgjersler av særleg betyding, bør grunngjevnaden gjevast skriftleg.

## **Skulen sine reglar for mobilbruk.**

- a) 1. -4. trinn: ingen mobiltelefon utan etter avtale med skulen.
- b) 5.- 7. trinn: ingen mobiltelefon utan etter avtale med skulen.
- c) 8.- 10.trinn:
  - kan ha med mobiltelefon.
  - mobilen skal vere på lydlaust.
  - mobilen skal ikkje takast med i garderobar knytt til kroppsøvingfaget. Dette for å hindre at det blir tatt bilde av personar.
  - mobilen må innleverast før prøver, tentamen og eksamen.

Mobilen skal berre nyttast etter avtale med skulen og skal elles vere stilt på lydlaust.

Brot på reglane: Mobilen blir inndregen for resten av dagen.

# Avtale for bruk av skulen sitt dataanlegg

## REGLAR:

1. Dataanlegget skal brukast til skulearbeid og til å fremje læring. All annan bruk må avtalast med lærar.
2. All lagring av filer og data må skje på tildelt område på server.
3. Ikkje la andre nytte ditt passord og brukarområde.
4. Det skal ikkje søkjast etter, lagrast, skrivast ut eller setjast bokmerke/snarvegar til materiale med innhald av pornografisk, rasistisk, blasfemisk eller nazistisk karakter med mindre det er ein del av eit undervisningsopplegg styrt av lærar.
5. Det er ikkje tillate å laste ned, installere eller køyre program som ikkje er oppsett på maskinene av systemansvarleg.
6. Det er ikkje tillate å slette program og oppsett på maskinene må ikkje endrast.
7. Det er ikkje tillate å skaffe seg urettmessig tilgang til data frå andre brukarar eller systemressursar.
8. Datamaskiner og program må ikkje brukast til å fornærme eller forulempe andre personar.
9. Bruk av IRC (chat) må kun skje etter avtale med lærar.
10. Spising og drikking ved maskiner og på datarom er ikkje tillate.
11. For å handheve reglane, har systemansvarleg ved skulen rett til innsyn i elevane sine mapper.

Eg er kjend medreglane ovanfor og forpliktar meg til å halde dei.

Brot på reglane kan føre til utestenging i kortare eller lengre tid etter avgjerd frå rektor.

Dato: \_\_\_\_\_

Elev underskrift: \_\_\_\_\_

Fødselsår: \_\_\_\_\_

Føresette: \_\_\_\_\_

**NB!** **Klassestyrar** har ansvar for at elevane vert gjort kjend med avtalen og at avtalen vert underteikna.

**Klassestyrar** har og ansvar for at avtalen vert arkivert i minst eit år.

Elevane har ikkje tilgang til maskinene før dei har gjort seg kjend med reglane og skrive under.

# Administrasjon

Leiing er den aktivitet som set i gang tiltak og prosessar. Aktiviteten kan delast opp i ulike leiarfunksjonar. I ei samarbeidsgruppe kan for eksempel fleire personar ivareta ulike leiarfunksjonar. Den formelle leiar har ansvaret for at leiinga blir ivareteken, men er ikkje nødvendigvis den som skal utføre alle leiarfunksjonane. I ein organisasjon vil leiing bestå av alle dei oppgåver som må ivaretakast for at organisasjonen sitt mål skal bli nådd.

Leiing av skulen kan delast i følgjande område og kan innehalde følgjande oppgåver:

- ✓ **Pedagogisk leiing**  
Omfattar skulen sine oppgåver og mandat t.d.
  - ⇒ undervisning på klassenivå
  - ⇒ verksemdplanlegging på skulenivå
  - ⇒ samarbeid mellom skule og heim på skule-samfunnsnivå
  - ⇒ utviklingsarbeid høyrer og med her, men kan innhaldsmessig gjelde alle forhold i skulen.
- ✓ **Administrativ leiing**  
Omfattar alle ”ordningar”, prosedyrar og strukturar som finns på skulen t.d.
  - ⇒ organisering av personalet og elevane sitt arbeid
  - ⇒ prosedyrar som regulerer avgjerder om det daglege arbeidet
  - ⇒ planar
  - ⇒ vurderingar
  - ⇒ utviklingstiltak
- ✓ **Personalleiing**  
Omfattar alle som har arbeidsplassen sin på skulen t.d.
  - ⇒ personalet som har skulen som yrkesmessig arbeidsplass
  - ⇒ elevane som er skulen si målgruppe
- ✓ **Ressursleiing**  
Omfattar alle materielle ressursar t.d.
  - ⇒ utstyr
  - ⇒ økonomiske ressursar

## Rektor

Rektor er den øvste leiaren på skulen. Rektor har både eit pedagogisk og administrativt leiaransvar. Rektor har også ansvar for å skape eit godt læringsmiljø i skulen. Rektor skal legge forholda til rette for pedagogisk utviklingsarbeid og fremje samarbeid og trivsel mellom alle som er knytta til skulen.

Rektor skal fungere som bindeledd mellom skulen og sentraladministrasjonen i kommen og utdanningsavdelinga i fylket

Rektor er og leiar for undervisningstenester i kommunen.

## **Undervisningsinspektør**

Undervisningsinspektør er den nest øvste leieren på skulen. Undervisningsinspektør har i samarbeid med rektor både eit pedagogisk og administrativt leiaransvar.

Undervisningsinspektør har også ansvar for å skape eit godt læringsmiljø i skulen og skal legge forholda til rette for pedagogisk utviklingsarbeid og fremje samarbeid og trivsel mellom alle som er knytta til skulen.

Undervisningsinspektør skal fungere som bindeledd mellom tilsette, elevar, foreldre og rektor.

## **Rådgjevar**

På alle grunnskular er det ein rådgjevar.

Rådgjevar har eit spesielt ansvar for å informere og vegleie elevane når dei skal vel vidaregåande opplæring.

Rådgjevar kan ha ulike oppgåver frå skule til skule, men alle elevar som har faglige, sosiale eller emosjonelle problem, kan få hjelp av rådgjevar.

**Rådgjevar har ansvar for yrkesretteiinga.**

## **Tverrfagleg samarbeid**

i Sandøy kommune knytt til Harøy skule arbeider bl.a. for:

- førebyggjande psykososialt arbeid.
- opplysningsverksemd og vegleieing individuelt og i grupper
- samarbeid med skulen om tiltak som fremmer godt psykososialt og fysisk lærings- og arbeidsmiljø for elevane.
- bistand og undervisning i grupper/klassar/foreldremøter i den utstrekning skulen ønskjer det
- m.m.

På bakgrunn av dette går Harøy skule ut medfølgjande tilbod til foreldre/elevar ved Harøy skule:

- høve til samtale med helsesøster, rådgjevar eller leiar for PP-tenesta
- formidle behov til sosialeiar eller lege.

Dersom det er noko du ønskjer å ta opp/ønskjer hjelp til i forhold til eige barn eller i forhold til skulen og eleven sin skulesituasjon kan du ta dette opp direkte med overnemte personar eller be om ein samtale med rektor ved Harøy skule der vi kan komme fram til korleis vi skal ta saka vidare.

Vil gjere merksam på at elevar har rett til å be om samtale med helsesøster, rådgjevar eller rektor åleine utan foreldre sitt samtykke.

## Teieplikt

Teiepliktreglane i grunnskulen lyder:

”Alle som gjer teneste, eller arbeider, etter denne lova har teieplikt etter reglane i forvaltningslova § 13” (”denne lova” = Opplæringslova)

I rundskriv F-139/86 understrekar KUF at desse reglane gjeld for alle som arbeider i skulen, også frivillige hjelparar ved turar, festar, open skule e.l.

## Bruk av meldingsboka

Meldingsboka er viktig i kontakten mellom heim og skule.

### § 3-2 i Forskrift til opplæringslova:

”Alle elevar i grunnskolen skal ha ei meldingsbok som blir brukt av foreldra og av klassestyrar til melding om fråvær, søknader om fri osv. Melding til heimen om eventuell misferd skal ein gi eleven i eige brev.”



## Fri frå skulen

”Når det er forsvarleg, kan kommunen etter søknad gi den enkelte elev permisjon i inntil to veker.

.....Det er eit vilkår at foreldra sørgjer for nødvendig undervisning i permisjonstida, slik at eleven kan følgje med i den allmenne undervisninga etter at permisjonstida er ute.”

§ 2-11 i opplæringslova.

## Bruk av bilete

Det vert teke ein del bilete av elevar i ulike situasjonar ved skulen. Slike bilete ønskjer vi å kunne bruke for å gjere skriv frå skulen meir fargerike, eller for å kunne dokumentere ulike undervisningsopplegg.

I tillegg kan det vere kjekt for elevane å sjå minne om ”gamle dagar” den dagen dei går ut av 10. klasse.

Dersom det er nokon som vil reservere seg mot at det vert teke bilete av dei, eller at bilete vert brukt i ulike skriv frå skulen, vil vi be om at de gir melding til skulen om dette.

NB! Det vert ikkje lagt ut bilete av elevar på skulen si heimeside utan godkjenning frå foreldre i kvart einskild høve.

# Skulen sine telefonnummer

Harøy skule: 712 77 530

På dette nummeret kjem du til: rektor  
undervisningsinspektør  
kontormedarbeidar

SFO: 712 77 540

Vaktmeister: 995 59 386

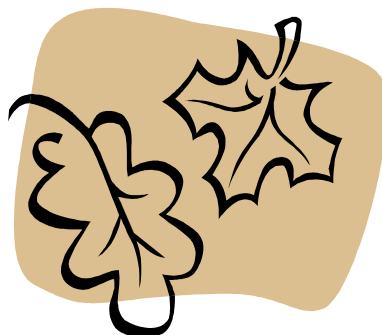
e-post adresser: [post@sandoy.kommune.no](mailto:post@sandoy.kommune.no)  
[nils.magne abelseth@sandoy.kommune.no](mailto:nils.magne.abelseth@sandoy.kommune.no)  
[lodvar.espeland@sandoy.kommune.no](mailto:lodvar.espeland@sandoy.kommune.no)

## Leing og kontaktlærarar ved Harøy skule

Tilsett	Oppgaver
Nils Magne Abelseth	Leiar for undervisningstenester - rektor
Lodvar Espeland	Inspektør
Synnøve Austnes	Rådgivar
Birgitte Beunvoll Harnes	Kontaktlærer for 1. klasse
Stein Inge Skogen	Kontaktlærer for 1. klasse
Ragnhild Brevik Heggdal	Kontaktlærer for 2. klasse
Vibeke Ask	Kontaktlærer for 3. klasse
Margit Helene Myklebust	Kontaktlærer for 4. klasse
Marit Kirkeeidet Nedrelid	Kontaktlærer for 5. klasse
Nina Olin Sæterøy	Kontaktlærer for 6. klasse
Rigmor Elin Harnes	Kontaktlærer for 7. klasse
Eva Kristin Fjørtoft	Kontaktlærer for 7. klasse
Olav Øiehaug	Kontaktlærer for 8. klasse
Torild Langlete	Kontaktlærer 8. klasse
Trygve Bjørn Aune	Kontaktlærer 9. klasse
Synnøve Austnes	Kontaktlærer 10. klasse
Espen Djuvik Harnes	Kontaktlærer 10. klasse

## Skulerute 2010-2011

<b>2010</b>		Tal på skuledagar
<b>Månad</b>		
August	Studiedagar: tysdag 17, onsdag 18. Første skuledag torsdag 19.	9
September		22
Oktober	Hautferie: Veke 40, måndag 4.-fredag 8.	16
November		22
Desember	Siste skuledag før jul: tysdag 21.	15
<b>2011</b>		
Januar	Første skuledag: tysdag 4.	20
Februar	Vinterferie frå og med måndag 28.	19
Mars	Vinterferie: Veke 9, måndag 28. februar-fredag 4.	19
April	Påskeferie: måndag 18. – måndag 25.	15
Mai		21
Juni	Elevfri dag: fre 3. Siste skuledag: tysdag 21..	12
	<b>Sum</b>	<b>190</b>



# Samarbeid heim - skule

SAMARBEID MELLOM HEIM OG SKULE		
	TILTAK	MÅLSETJING
August	<b>Klassekontaktmøte</b> med alle klassekontaktar + vara og u.insp. U.insp. kallar inn	Gjere klassekontaktane kjend med skulen sine planar. Gjennomgang av klassekontaktpermen Val
September	<b>Klasseforeldremøte</b> Kontaktlærarane kallar inn	Kontaktlærarane orienterer om klassen sine planar Kontaktlærarane orienterer om plan for samarbeid heim-skule
Oktober/ november	<b>Konferansar</b> Kontaktlærarane inviterer elev og foreldre til samtale	Ein samtale med foreldre og elev som er førebudd av alle partar og som tek utgangspunkt i samtaleskjema frå kontaktlærar/skulen. Elevsamtalen skal vere eit av grunnlaga for konferansesamtalen.
Desember	<b>Juleverkstad</b> Vert planlagt av teama Foreldre vert invitert	Fellesopplevingar Juletradisjonar
Desember	<b>Førjulsfest</b> Kvar klasse har sine ansvarsområde Klassekontaktane ordnar med ei skuffekake kvar. Foreldra i 8. klasse hjelper til med matserving og rydding	Fellesopplevingar
Desember	<b>Skulegudsteneste?</b> Dette kjem vi nærare tilbake til	
Februar		
Mars/ April	<b>Konferansar</b> Kontaktlærar inviterer elev og foreldre til samtale	Ein samtale med foreldre og elev som er førebudd av alle partar og som tek utgangspunkt i samtaleskjema frå klassestyrar / skulen. Elevsamtalene skal vere eit av grunnlaga for konferansesamtalen.
April/Mai	<b>Klasseforeldremøte</b> Kontaktlærar kallar inn i samarbeid med klassekontaktane	Orienterer om arbeidet i klassen Vurdering / oppfølging av plan for skule/heim samarbeid Val av klassekontaktar
Mai		
17. mai	Deltaking i barnetog. Eventuelt.	Eit barnetog der alle elevar deltek
Mai / Juni	<b>Dugnad uteområdet</b> Ansvar: U.insp. i samarbeid med FAU	
Juni	<b>Foreldremøte for komande førsteklassingar</b> Ansvar: U.insp Leiar SFO orienterer om SFO Kontaktlærar komande 1. klasse deltek	Informasjon om skulen Val av klassekontaktar
Juni	<b>Avslutningsfest for 10. årssteg</b> Ansvarleg: Klassekontaktane i 10. klasse i samarbeid med elevar, kontaktlærar og rektor	

## **FAU – Foreldrerådet sitt arbeidsutval**

FAU- arbeidsutvalet for foreldrerådet- skal arbeide for å skape godt samhald mellom heimen og skulen, leggje til rette for trivsel og positiv utvikling for elevane og skape kontakt mellom skulen og lokalsamfunnet.

FAU er samansett av klassekontaktane i kvar klasse.

Liste over klassekontaktane for skuleåret 2010-2011 vert kunngjort på skulen si heimeside [www.sandoykommune.no](http://www.sandoykommune.no) når alle klassekontaktar er valt.

## **SU- Samarbeidsutvalet**

SU er eit rådgjevande, kontaktskapande og samordnande organ for alle partar i skulesker.

Alle partar i skulen skal gjennom SU:

- få betre kontakt med kvarandre
  - drøfte felles tiltak for å betre arbeidstilhøva
  - vere med å knytte god kontakt mellom skulen og lokalmiljøet
- i. SU er samansett av 2 representantar frå FAU, 2 representantar frå pedagogisk personale, 2 representantar frå elevråd, 1 representant frå andre tilsette, 1 representant oppnemnt av politikarane, og rektor.
  - ii. Blant medlemmane vert det valt leiar og nestleiar. Rektor er sekretær for SU.
  - iii. Dersom SU handsamar saker under teieplikt etter forvaltningslova, skal elevrepresentantane fråtre.
  - iv. SU har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld skulen. Spørsmål som gjeld lønns- og arbeidsvilkår, og saker som gjeld einskildpersonar er det ikkje høve til å drøfte.
  - v. Rektor sender ut innkalling til møta med forslag til vedtak der dette er naturleg. Rektor sender ut referat etter møta. Innkalling og referat vert sendt til skulekontor, elevråd, leiar FAU og adm. ved skulen.
  - vi. SU har plikt til å arbeide etter gjeldande lover og føresegner, og freista slutføre saker som er sett i gang.

Vi vil nytte heimesida til Harøy skule til å informere om kva som skjer ved skulen. De finn heimesida til skulen på [www.haroykule.no](http://www.haroykule.no).

(Vonar at vi skal kunne følgje opp lovnaden dette skuleåret)

Dersom de ønskjer skriv/møteinnkallingar m.m. tilsendt som e-post ber eg om at de gir tilbakemelding til administrasjonen om e-postadresse.

I læreplanverket for den 10-årige grunnskulen finn vi bl.a. dette synet på mennesket:

”Oppfostringa skal byggje på det syn at mennesker er likeverdige og menneskeverdet er ukrenkelig. Den skal befeste troen på at alle er unike: enhver kan komme videre i sin egen vokster, og individuell egenart gjør samfunnet rikt og mangfoldig.”

L-97 s. 17

Harøy skule ønskjer å arbeide med basis i eit slikt syn på mennesket. Vi ser på alle elevar som menneske med ressursar både fagleg og sosialt. Vi aksepterer personlege forskjellar, prøver å sjå det unike i kvar einskild og prøver å ta utgangspunkt i dei sterke sidene hos eleven. Slik ønskjer vi å medverke til at eleven utviklar eit positivt sjølvbilete. Målet er at skulen og klassane skal vere prega av tryggleik og trivsel og eit godt forhold lærarar imellom og mellom lærar og elev.

Trivsel er både eit mål og eit middel i skulen sitt arbeid. Når ein trivst på ein arbeidsplass, aukar innsatsviljen. Eit elevtilpassa læringsmiljø der elevane utnyttar evnene sine, er eit viktig mål for skulen.

Kunnskap, fagleg og sosialt, er hovudmålet for skulen. Gjennom medbestemming og ansvar gir ein kunnskap om demokratiske spelereglar. Samarbeid skal lære elevane å ta omsyn til kvarandre og sjå dei sterke sidene hos seg sjølv og andre. Det faglege og sosiale samarbeidet skal lære elevane kritisk vurdering og framføring av eigne meiningar.

Med dette som mål vil eg ønskje vel møtt til eit nytt skuleår med nye utfordringar!

Med helsing

Nils Magne Abelseth  
-rektor-

