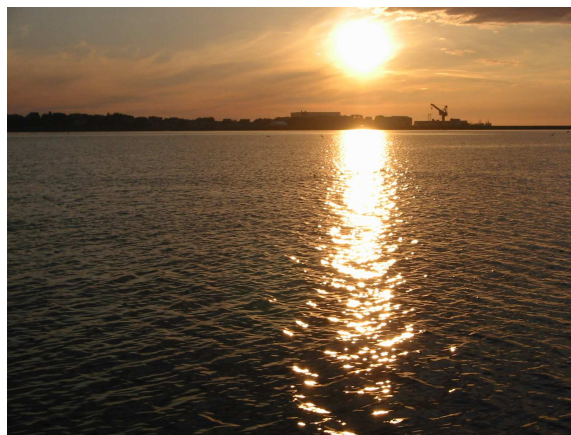


Informasjonshefte til heimen



Harøy skule

2006 - 2007



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

Visjon for Harøy skule

All verksemd har eit overordna mål.

Harøy skule sin *visjon* er å vere **ein inkluderande skule med rom for alle og blikk for den enkelte.**

Dette vil vi oppnå ved å leggje vekt på tilpassa opplæring.

Dei gjeldande måla for grunnskulen finn vi i læreplanverket for den 10-årige grunnskulen. Her vert det gjort greie for kva verdigrunnlag, menneskesyn og oppfostringsideal skulen skal byggje på.

Skuledagen

SFO

Måndag, tysdag, torsdag og fredag: kl. 07.15-08.50 og 12.35-16.15

Onsdag: kl. 07.15-08.50 og 14.15-16.15

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.

Opningsdagane for SFO følgjer skuleruta. Vil og minne om at det 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

1.-3. klasse:

Måndag, tysdag, torsdag og fredag: Kl. 08.50-12.35

Onsdag: Kl. 08.50-14.15

4.klasse:

Måndag, torsdag og fredag:kl.08.50-12.35

Tysdag og onsdag: kl.08.50-14.15

5.-7. klasse:

Måndag, tysdag, onsdag, torsdag: kl. 08.50-14.15

Fredag: kl. 08.50-12.35

8.-10. klasse:

Kvar dag kl. 08.50-14.15

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. 08.40-08.50. Dei elevane som ønskjer det får vere inne før kl. 08.50.

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 ei 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 kledda hadde vore merka, hadde det vore lettare å finne ut kven som eig kledda. 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

Barneskulen

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

Nina Merete Farstad har ansvaret.

Ungdomsskulen

På ungdomsskulen vert det høve til fastbestilling av lettmjølk og juice. 9.klassen og kontaktlærer Lodvar Espeland har ansvaret.

Frukt

Må i år bestillast på internett.



Satsingsområde

For skuleåret 2006-2007 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)
 - Planlegging 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 barnesteget skal skolen berre nytte vurdering utan karakter.

På ungdomssteget skal eleven i tillegg til vurdering utan karakter, 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:

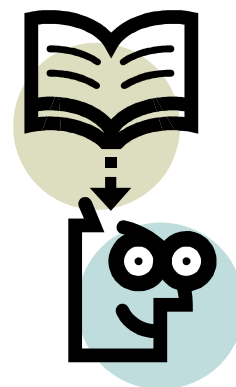
- om du møter presis til timane
- om du tek med deg og nyttar godteri, tobakk og rusmiddel på skulen eller elektronisk utstyr som discman, mobiltelefonar m.m.
- om du øydelegg noko av inventar og uutstyr. (Dersom du øydelegg noko ved eit uhell, og seier frå til ein vaksen på skulen, vil det ikkje få 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, sosiallærar 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.*

Det er ikkje nasjonale prøver skuleåret 2006-2007

Ordensreglar for Harøy skule

1. Møt presis til alle timar og gi deg sjølv og andre arbeidsro. Ved eventuell forsoving, ha med melding om fråveret vert meir enn 30 min.
2. Ver høfleg og grei mot medelevar, vaktmeister, reingjeringspersonell, assistentar og lærarar. Ta omsyn til kvarandre og andre reisande på ferje, båt og buss. Hugs trafikkreglane.
3. Ver helst ute i frisk luft i friminutta.
Ein rettar seg etter den som har vakt, og går til den som har vakt med spørsmål og problemstillingar.
4. Ta av ytterkledda.
Dressar kan knytast rundt magen utan å ta dei av. Våte klede *skal* hengast på gangen.
5. Det er forbode å ta med og bruke godteri, tobakk og rusmiddel på skulen.
6. Far fint med skulebygg, inventar og skulemateriell.
7. Eleven kan ikkje forlate skuleområdet i skuletida utan løyve.
8. Verdifulle gjenstandar og ting som uroar i timane, f.eks. mobiltelefonar og andre elektroniske apparat, skal ikkje takast med til skulen.
9. Inga sykling på skuleplassen. Syklane skal stå på tilvist plass.
10. Meldingsboka skal brukast. Ha ho alltid med på skulen.
11. Ordensreglane gjeld også for fritidsaktivitetar som blir arrangert på skulen.

Tiltak ved brot på ordensreglane.

1. Ein elev som bryt ordensreglane skal tilsnakkast. Hjelper ikkje dette, skal skulen kontakte heimen.
2. Ein elev som øydelegg noko (inventar, bøker og anna utstyr) kan bli erstatningspliktig. Jfr. Skadeerstatningslova § 1-2 nr. 2. Rektor må vurdere om det er heimel for å krevje erstatning i den aktuelle skadesaka. Eventuelle krav om erstatning skal takast opp med foreldra til eleven.
3. Ein elev kan påleggjast å sitje att utover vanleg skuletid for å fullføre forsømt arbeid. Heimen skal kontaktast på førehand.
4. I heilt spesielle høve kan skulen nytte utvising som reaksjonsmåte. Ein elev på klassestega 8-10 som alvorleg eller fleire gonger bryt reglementet, kan visast bort frå undervisninga i inntil tre dagar. Elevar på klassestega 1-7 kan visast bort frå undervisninga for enkelttimar eller for resten av dagen. Rektor vedtek bortvising etter å ha rådført seg med læraren til eleven. Foreldra til elevar på klassestega 1-7 skal varslast før det blir sett i verk bortvising for resten av dagen.
5. Ein elev som oppfører seg slik at han øydelegg for andre, kan nektast å vere med på klasseturar, leirskuleopphald o.l. Eleven får då undervisning på annan måte. Eleven skal gjerast kjend med at slike tiltak er aktuelle.

Rettar elevane har.

1. Eleven må ikkje påleggjast urimeleg stor arbeidsmengde.
2. Elevane skal ikkje ha heimearbeid til dagar etter søn- og helgedagar, offentlege høgtidsdagar og etter feriedagar.
3. Elevane har rett til å snakke med klassestyrar, rektor, rådgjevar, sosiallærer eller helsesøster åleine.
4. Kroppsleg refsing må ikkje nyttast.
Det blir ikkje rekna som kroppsleg refsing om ein tilsett tek i ein elev for å verne eleven eller andre. Fysisk eller psykisk krenkjande behandling må heller ikkje nyttast.

Ved alle tiltaka som er nemnde, gjeld at eleven har rett til å forklare seg for den/dei som tek avgjerd.

Avtale for bruk av skulen sitt dataanlegg

REGLAR:

1. Dataanlegget skal brukast til skularbeid 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 skolen. 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 kommunen og utdanningsavdelinga i fylket

Rektor er og leiar for undervisningstenester i kommunen.

Undervisningsinspektør

Undervisningsinspektør er den nest øvste leiaren 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 elever 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 vegleing 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/elevlar ved Harøy skule:

- høve til samtale med helsesøster, rådgjevar Synnøve Austnes eller leiar for PP-tenesta Svein Nilsen.
- formidle behov til sosialleiar 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 elevlar 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 frávær, 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.

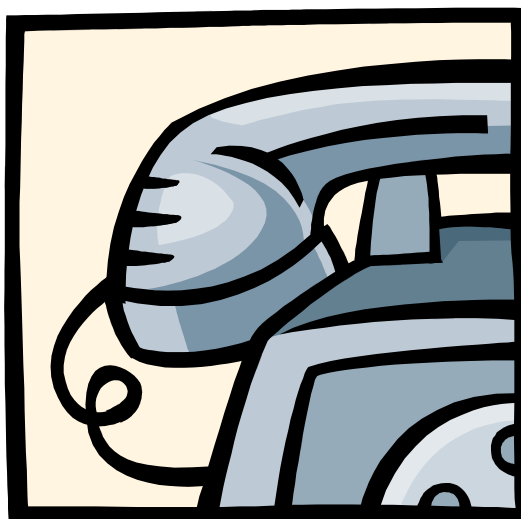
Skulen sine telefonnummer

Harøy skule: 712 77 530

På dette nummeret kjem du til: rektor
undervisningsinspektør
kontormedarbeidar

Faks: 712 77 531

SFO: 712 77 540
Vaktmeister: 995 59 386
e-post adresse: post.haroy.skule
eva.fjortoft@sandoy.kommune.no



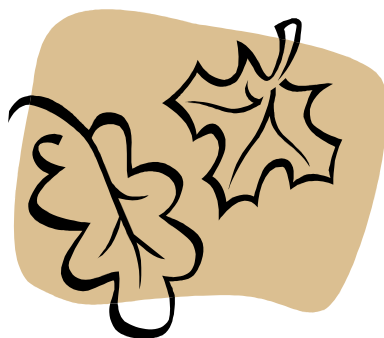
Personalet ved Harøy skule

	Tilsatt	Oppgaver
EKF	Eva KristinFjortoft	Leiar for undervisningstenester - rektor
VA	Vibeke Ask	Inspetør
SA	Synnøve Austnes	Rådgivar
NB	Norun Blokkum	Kontaktlærer for 1. klasse
RBH	Ragnhild Brevik Heggdal	Kontaktlærer for 2. klasse
SIS	Stein Inge Skogen	Kontaktlærer for 3. klasse
TBA	Trygve Bjørn Aune	Kontaktlærer for 4. klasse
MHM	Margit Helen Myklebust	Kontaktlærer for 5. klasse
TL	Torild Langlete	Kontaktlærer for 6. klasse
MEW	Mette Ellefsen Willoughby	Kontaktlærer for 7. klasse
NOS	Nina Olin Sæterøy	Kontaktlærer for 8. klasse
LE	Lodvar Espeland	Kontaktlærer for 9. klasse
OØ	Olav Øiehaug	Kontaktlærer for 10. klasse

Skulerute 2006-2007

2006		Tal på skuledagar
MÅNAD		
August	Planleggingsdag for tilsette 15., 16. og 17. august	
	Første skuledag: torsdag 18.	11

September		21
Oktober	Haustferie: Veke 41, måndag 09. – fredag 13.	17
November		22
Desember	Siste skuledag før jul: torsdag 22.	16
2006		
Januar	Planleggingsdag for tilsette måndag 2.	
	Første skuledag: tysdag 3.	21
Februar	Vinterferie: Veke 8, måndag 19. – fredag 23.	15
Mars		22
April	Påskeferie: måndag 02. –tysdag 10.. Studiedag 10. Elevfri dag 30.	14
Mai	Elevfri dag: fredag 18.	19
Juni	Siste skuledag: tysdag 19.	13
	Sum	190 + 5 planleggingsdagar



Samarbeid heim – skule

SAMARBEID MELLOM HEIM OG SKULE	
TILTAK	MÅLSETJING

August	Klassekontaktmøte med alle klassekontaktar + vara og u.insp. U.insp. kallar inn	Gjere klassekontaktane kjend med skulen sine planar. Gjennomgang av klassekontaktpermen Val
September	Klasseforeldremøte Kontaktlærarane kallar inn	Kontaktlærarane orienterer om klassen sine planar Kontaktlærarane orienterer om plan for samarbeid heim-skule
Oktober/ november	Konferansar 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 kontaktlærer/skulen. Elevsamtalen skal vere eit av grunnlaga for konferansesamtalen.
Desember	Juleverkstad Vert planlagt av teama Foreldre vert invitert	Fellesopplevingar Juletradisjonar
Onsdag 21. desember	Førjulsfest Kvar klasse har sine ansvarsområde Klassekontaktane ordnar med ei skuffekake kvar. Foreldra i 8. klasse hjelper til med matserving og rydding	Fellesopplevingar
Torsdag 21. desember	Skulegudsteneste? Dette kjem vi nærare tilbake til	
Februar		
Mars/ April	Konferansar Kontaktlærer 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	Klasseforeldremøte Kontaktlærer 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	Dugnad uteområdet Ansvar: U.insp. i samarbeid med FAU	
Juni	Foreldremøte for komande førsteklassingar Ansvar: U.insp Leiar SFO orienterer om SFO Kontaktlærer komande 1. klasse deltek	Informasjon om skulen Val av klassekontaktar
Juni	Avslutningsfest for 10. årssteg Ansvarleg: Klassekontaktane i 10. klasse i samarbeid med elevar, kontaktlærer 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 2006-2007 vert kunngjort på skulen si heimeside 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.

Frå skuleåret 2005-2006 vil vi nytte heimesida til Harøy skule til å informere om kva som skjer ved skulen. De finn heimesida til skulen på www.haroyksule.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 egne meiningar.

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

Med helsing

Eva Kristin Fjørtoft
-rektor-

