

STRATEGIPLAN 2018/19

RYE SKOLE



VISJON

Aktiv læring i trygt miljø

Rye skole skal være et trygt sted å lære og utvikle seg.

Elevane skal oppleve mestring og utvikling, både faglig og sosialt

Praksis ved skolen skal preges av varierte undervisningsmetoder med fokus på elevaktivitet, forutsigbarhet og tydelige voksne.

Opplæringslova kap.1

§ 1-1. Formålet med opplæringa

Opplæringa i skole og lærebedrift skal, i samarbeid og forståing med heimen, opne dører mot verda og framtida og gi elevane og lærlingane historisk og kulturell innsikt og forankring.

Opplæringa skal byggje på grunnleggjande verdiar i kristen og humanistisk arv og tradisjon, slik som respekt for menneskeverdet og naturen, på åndsfridom, nestekjærleik, tilgjeving, likeverd og solidaritet, verdiar som òg kjem til uttrykk i ulike religionar og livssyn og som er forankra i menneskerettane.

Opplæringa skal bidra til å utvide kjennskapen til og forståinga av den nasjonale kulturarven og vår felles internasjonale kulturtradisjon.

Opplæringa skal gi innsikt i kulturelt mangfald og vise respekt for den einskilde si overtyding. Ho skal fremje demokrati, likestilling og vitskapleg tenkjemåte.

Elevane og lærlingane skal utvikle kunnskap, dugleik og holdningar for å kunne meistre liva sine og for å kunne delta i arbeid og fellesskap i samfunnet. Dei skal få utfalde skaparglede, engasjement og utforskartrøng.

Elevane og lærlingane skal lære å tenkje kritisk og handle etisk og miljøbevisst. Dei skal ha medansvar og rett til medverknad.

Skolen og lærebedrifta skal møte elevane og lærlingane med tillit, respekt og krav og gi dei utfordringar som fremjar danning og lærelyst. Alle former for diskriminering skal motarbeidast.

Periodemål for oppvekstområdet i Trondheim kommune 2015-2018

Barn og unge utvikler tilfredsstillende, grunnleggende ferdigheter.

Barn og unge har gode læringsmiljøer.

Flere barn og unge for hjelp og støtte i de ordinære tilbudene.

Samarbeidet med foresatte styrkes, herunder samhandling for å sikre koordinert innsats i et familieperspektiv.

Organisasjon

Mål

Alle ansatte kjenner sine arbeidsoppgaver, er kjent med sine rettigheter og forpliktelser.

Alle ansatte er lojale og har eierforhold til vedtak som er tatt i de ulike beslutningsorgan.

Organisasjon

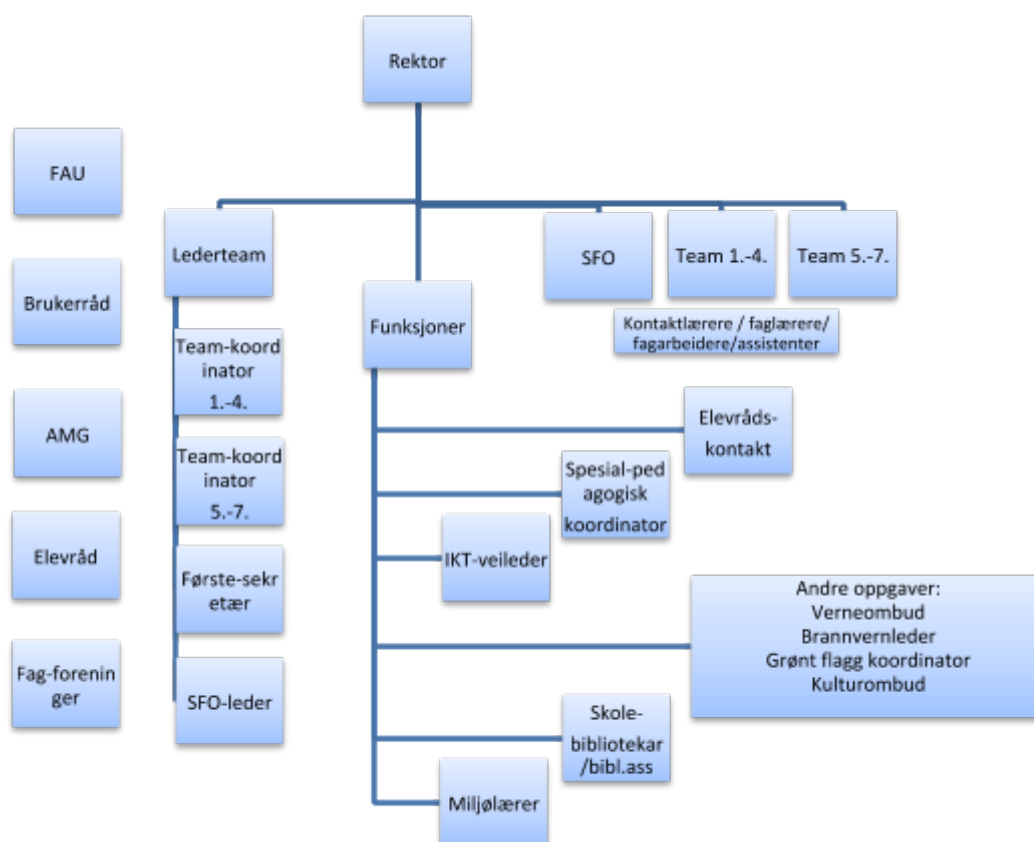
Vi vil øke vår organisasjons evne til å gjennomføre aktiviteter, kvalitet i undervisning, løse utfordringer og å nå våre mål. Organisasjoner er i stadig utvikling og endringer er en naturlig prosess. Rye skole legger vekt på at alle i organisasjonen skal ha eierforhold til skolens kollektive utvikling. Ansatte ved skolen skal ha høy endringskompetanse og ta initiativ i saker som vedrører skolens og egen utvikling. Et viktig prinsipp er gjensidig tillit mellom ledelse og ansatte.

Rye skole skal inneha relevant kompetanse innen alle undervisningsfag. Kompetanseheving av personalet skal primært skje gjennom eksterne og interne kurs og samlinger. Skolens tilrettelegging av opplæring er basert på kunnskap og erfaring om hva som virker. Alle på enheten skal tenke helhetlig og inkluderende.

Undervisning

Vi plikter å fokusere på elevenes sterke sider. Skolen skal arbeide for å utvikle og utnytte elevenes iboende meningssøkende, skapende, arbeidende, samarbeidende, miljøbevisste og integrerte evner. Det skal legges til rette for varierte undervisningsmetoder der man i planleggingen tar særlig hensyn til elevaktive arbeidsformer og valg av læringsarena. Undervisningen skal bygge på mål og kriterier for måloppnåelse, elevaktivitet og vurdering. Undervisning baserer seg på de fem grunnleggende ferdigheter å lese, skrive, tale, regne og bruk av digitale verktøy i alle fag. Vi skal arbeide systematisk i samarbeid og i dialog med hjemmet. Skolemiljøet skal preges av positiv tilnærming til alle situasjoner og personer.

Arbeidsbeskrivelse



Rektor har sin instruks gjennom lederavtalen og har det øverste ansvaret på enheten.

Alle funksjoner ved skolen har rapporteringsansvar til enhetsleder som generelt skal holdes fortløpende orientert i all virksomhet.

SFO-leder har egen arbeidsbeskrivelse.

Konsulent har egen arbeidsbeskrivelse.

Teamkoordinator har oppgaven med å koordinere arbeidet på henholdsvis 1. - 4. og 5. - 7. trinn. Dette innebærer planlegging og oppfølging av saker, lede storsteam og teammøter, koordinere fordeling av arbeidsoppgaver på teamets medlemmer, besørge vikarer i samarbeid med administrasjonen, føre vikartimer, delta i lederteam og bidra i forberedelser av fellestid.

Spesialpedagogisk rådgiver har oppgaver for den faglige oppfølgingen av enkeltelever med særlige behov, planlegge og tilrettelegge aktivitet for å avdekke behov, gjennomføre individuelle kartleggingstester og vurdere kartleggingsresultater. Bidra til at enhetens totalitet ivaretas. Er fast medlem i skolens spesialpedagogiske team og har oppgaven med å utvikle plan for spesialpedagogisk arbeid.

I tillegg skal spes.ped.rådgiver arbeide for å bedre det sosiale miljøet på skolen.

Dette kan gjøres gjennom samtaler/tiltak for enkeltelever eller grupper av elever og i tett samarbeid med kontaktlærer. Spes.ped.rådgiver arbeider på oppdrag fra rektor, og rapporterer til rektor. Faste oppgaver tillagt funksjonen:

- FYSAK oppfølging av elevgruppa å sørge for kontinuitet og kvalitet
- Sørge for gjennomføring og registrering av mobbeundersøkelsen. Formidle resultat til personalet og bidra til at adekvate tiltak iverksettes som følge av resultatene.

Elevrådskontakt følger opp elevrådet på skolen som rådgiver i henhold til oppsatt plan og er ansvarlig for utvikling av denne. Elevrådet skal få opplæring i demokratiske prosesser.

Funksjonen som skolebibliotekar er en pedagogisk oppgave der den følger opp 6.trinns elever som arbeider på biblioteket, bibliotekar sørger for god oversikt og system på skolebiblioteket. Vedkommende sørger for planlegging av verdens bokdag og lesegledeuka, bibliotekar sørger for utvikling av skolebiblioteket og motiverer elever og voksne til bruk.

IKT-veileder har oppgaver i forbindelse med vedlikehold av maskinparken (elevnett), veiledning og undervisning av elever og ansatte,administrere IST læring,GAFE og Google apps for works.IKT-veileder er kontaktperson mot kommune i saker som vedrører IKT, delta i møter, samlinger og kurs.

Ressurspersoner/realfag følger opp Rye skole som realfagsskole. Kompetanseheving til ansatte(Realfagsløypa), Grønt flagg, bikubefadder og Den naturlige skolesekken(DNS).

Kontaktlærer følger opp sine elever med samtaler på gruppe og individuelt nivå. Kontaktlærer holder hjemmet regelmessig oppdatert gjennom utviklingssamtaler, og samtaler og/eller møter etter behov.

I løpet av vårhalvåret skal funksjoner være klart for neste skoleår. I forkant skal det åpnes for en søknadsprosess annen hvert år.

Utviklingsarbeid

Enhetsleder har ansvaret for å formidle innhold i fellestid ukentlig til pedagogisk personale og andre involverte. All fellestid følger *plan for fellestid skoleåret 2018/19*.

For skoleåret 2018/19 har skolen følgende satsingsområder:

Realfag

IKT

Overordnet del/nye fagplaner

Skole - og SFO:

Skole- og SFO dagen vår: rutiner og struktur

Ny overordnet del

Realfag

Regjeringens realfagsstrategi "Tett på realfag - Nasjonal strategi for realfag i barnehagen og grunnopplæringen (2015-2019)" har fire overordnede mål:

1. Barn og unges kompetanse i realfag skal forbedres.
2. Andelen barn og unge på lavt nivå i realfag skal reduseres.
3. Flere barn og unge skal prestere på høyt og avansert nivå.
4. Barnehagelæreres og læreres kompetanse i realfag skal forbedres.

Mål for skoleåret 2018/19:

Fremme opplæring for bærekraftig utvikling med utgangspunkt i nærmiljøet med å ha realfag som satsingsområde

1. Øke kompetansen innen realfag hos alle pedagoger/Realfagsløypa

- tilegne seg forskningsbasert kunnskap
- erfaringsdeling/refleksjon
- benytte materiell/varierte undervisningsmetoder

2. Elevene skal oppleve aktiv læring

- varierte undervisningsmetoder
- benytte uteskole i opplæringen
- aktiv bruk av bikuben/tverrfaglig
- aktiv bruk av prosjektet i Den naturlige skolesekken(DNS)- Høstad-prosjektet
- aktiv bruk av Grønt flagg plan/miljøgruppa

- Realfagsuke
- Grønnsakshage

3. Synliggjøre at Rye skole er realfagsskole for elever og foreldre

- Bikubefadder
- DNS
- Utstillinger av elevarbeid
- Sosiale medier(hjemmesiden, Facebook)
- Realfagsuke
- foreldremøter/kvelder

Realfagsgruppen har også ansvar for mer konkrete tiltak, som systematisering av realfagsutstyr og demonstrasjoner.

IKT

Mål for skoleåret 2018/19:

- 1.IKT-plan brukes aktivt i undervisningen av alle lærerne
- 2.IKT-plan brukes i arbeidet med kompetanseheving til lærerne

Skole-og SFO dagen vår:

Alle ansatte vil arbeide med tema som struktur/rutiner, relasjonskompetanse, tydelig leder og atferdsvansker.

Mål for skoleåret 2018/19:

- Skape trygge og forutsigbare dager for elevene på skole og SFO
- Fremme et godt læringsmiljø
- Alle voksne ved Rye skole er autoritative voksne; en tydelig og varm voksen som viser varme og omtanke

Struktur/rutiner

God start:

- Oppstilling i brannrekke i skolegården ved oppstart til 1.time - gjelder alle klasser. Faste oppstillingsplasser.
- Brannrekke - alle elever har fast plass.
- Lærerne henter sine klasser i skolegården.
- Elevene går rolig inn og tar av seg ytterklær i garderoben.

- Elevene går i brannrekke fra garderobe til klasserom.
- Lærer står ved døra og hilser og bruker elevenes navn.
- All forflytning med klasse inne i skolebygget benyttes brannrekke med voksen foran.
- Oppstilling i skolegården etter hvert friminutt - elevene står i brannrekke og lærerne henter klassen. Elevene går rolig inn med lærer først og henger av seg ytterklær i garderoben. Deretter stille de opp i brannrekke og går inn i klasserommet med lærer først.
- Gjennomgang av dagen på tavla/smartboard(dag, dato, innhold og org. av dagen).
- Gjennomgang av sosiale mål hver dag på tavla/smartboard.
- Faglige mål for økta skrives på tavla/smartboard.

Overgang skole-SFO (1.-4.trinn)

God avslutning (1.-7.trinn):

1.-4.trinn:

- Alle elevene rydder pulten sin i klasserommet
- Ordenselevne gjør sine ryddeoppgaver
- Alle elevene står ved pulten med sekken på ryggen, og henger/setter stolen på pulten
- SFO-ansatt leser opp navn i klasserommet
- Etter at elevene blir lest opp går elevene til lærer ved døra og takker for dagen
- Henger opp sekken i garderoben og tar på seg ytterklær og går ut friminutt
- 1.-3.trinn: På onsdager går elevene direkte til måltid
- 4.trinn: På tirsdager, onsdager og torsdager går elevene direkte til måltid
- De elevene som ikke har SFO-plass: lærer takker for dagen ved døra, og elevene går ut i garderoben kler på seg og drar hjem

5.-7.trinn:

- Alle elevene rydder pulten sin i klasserommet
- Ordenselevne gjør sine ryddeoppgaver
- Alle elevene står ved pulten med sekken på ryggen, og henger/setter stolen på pulten
- Lærer og elever sier takk for i dag samlet i klassen
- Lærer står ved døra og takker for dagen til den enkelte elev

Læringsmiljø

Mål

Hver elev skal føle trygghet i møte med voksne og barn på skolen.

Alle elever skal ha en voksen de kan gå til som de har så mye tillit til at de kan dele sine opplevelser med.

Alle ansatte kjenner innholdet i Opplæringsloven § 9a og skolen *Handlingsplan mot mobbing*.

Skolens ansatte ivaretar trygghet med stor grad av tilstedeværelse i områder der elever møtes.

Elevråd og FYSAK har oppgaver som skal ivareta elevenes trivsel.

Arbeidsbeskrivelse

Inspeksjon er beskrevet nærmere i egen rutine samt i timeplandokument for gjeldende skoleåret. Det er viktig at voksne er tett på og følger godt med med aktive øyne. De voksne skal være en motivator og observatør i forhold til sosiale relasjoner.

Elevråd følger egen plan som utarbeides ved skolestart av elevrådskontakt, egen arbeidsinstruks. Elevråd og klasseråd har til hensikt å fremme kunnskap om demokratiske prinsipper blant elevene. Klasseråd avholdes hver uke, elevrådet møter omtrent en gang per måned.

Fysisk aktivitet (FYSAK) er etablert for å påvirke godt samhold mellom elever og sette situasjoner der elever på mellomtrinnet er i fysisk aktivitet i skolen. Spes.ped./sos.ped.rådgiver har ansvaret for FYSAK og har egen arbeidsinstruks.

En lærer på skolen har avsatt tid hver uke som spes.ped./sos.ped.rådgiver. Denne tiden brukes opp mot enkeltelever eller grupper av elever for å arbeide målrettet mot antisosial atferd, mobbing og plaging. Skolen har nulltoleranse for mobbing. spes.ped./sos.ped.rådgiver arbeider i samarbeid med skolens ledelse, kontaktlærer, elever og foresatte. Spes.ped./sos.ped.rådgiver sitt arbeid er primært knyttet opp mot elevene og tilrettelegger for årlig mobbeundersøkelse og følger opp resultatet av denne.

Regler og konsekvenser - forventninger til elevene

Regel	Reaksjon	Orientering
Alle skal vise RESPEKT for medelever og voksne.	Umiddelbar samtale med eleven. Vurdering	Tilbakemelding til hjemmet knyttet til hendelsen.
Komme i rett tid til alle timer	Umiddelbar samtale med eleven. Bli enige om tiltak for forbedring.	Dersom eleven kommer for sent tre ganger sendes det tilbakemelding til hjemmet.
Ikke bruk mobiltelefon eller kamera i skoletida. (mobilhotell)	Umiddelbar samtale med eleven. Utstyret inndras av lærer og returneres ved dagens slutt.	Ved gjentakelse må utstyret hentes på skolens kontor.

Ikke bruk søtsaker o.l. uten avtale med lærer.	Umiddelbar samtale med eleven.	Dersom eleven gjentar tre ganger sendes det tilbakemelding til hjemmet.
Gjøre lekser og levere arbeidet til rett tid. Ta med utstyr til timene.	Umiddelbar samtale med eleven.	Dersom eleven gjentar tre ganger sendes det tilbakemelding til hjemmet.

Årsplaner

Mål

Årsplaner er operative verktøy for å oppfylle kunnskapsløftets krav.

Arbeidsbeskrivelse årsplaner

Årslanene skal utarbeides av faglærere innen 15. juni hvert år for skoleåret som følger. Alle planer skal ligge på Disk og skolens hjemmeside.

Årsplaner skal inneholde tema og mål det skal undervises i kronologisk for året, med kriterier for høy måloppnåelse.

Det er utarbeidet rutiner for arbeid med enkelte målområder innen fagene. Sjekk rutiner som ligger under personalrom på Disk.

Undervisning

Mål

Lærere gjør bevisste valg for å legge vekt på grunnleggende ferdigheter i alle fag.

Lærere legger til rette for undervisvurdering etter forutbestemte mål og kriterier.

Lærere planlegger variert undervisning/aktiv læring.

Oppnå mestringstro blant elever gjennom positive tilbakemeldinger og positivt fokus.

Kartlegging og elevers forutsetninger legges til grunn for all undervisning.

Arbeidsbeskrivelse

Alle undervisningstimer skal bygges opp med introduksjon og presentasjon av mål i starten. Læringsmål(ene) er sentrale gjennom hele økta gjennom kriterier for måloppnåelse. Elevene skal kjenne til hvordan de skal jobbe for å oppnå målene. Elevene oppsummerer og evaluerer måloppnåelse. Undervisvurdering av elevene er viktig for at elever skal få tilbakemeldinger og fremovermeldinger underveis.

Det er særlig fire prinsipper som er sentrale for å få til en læringsfremmende undervisvurdering:

- Elevene skal forstå hva de skal lære og hva som er forventet av dem.

- Elevene skal få tilbakemeldinger som forteller dem om kvaliteten på arbeidet eller prestasjonen.
- Elevene skal få råd om hvordan de kan forbedre seg.
- Elevene skal være involvert i eget læringsarbeid ved blant annet å vurdere eget arbeid og utvikling.

Disse fire prinsippene er forskningsbaserte og en del av forskrift til opplæringsloven. Alle elever har rett på undervisningsvurdering.

Alternative læringsarenaer vurderes for alle undervisningstimer. Teamene skal ha en aldersblandet turdag ut av skolens område minimum hver måned med faglige og sosiale mål.

Følge opp kartleggingsresultater og legge vekt på kartleggingen som grunnlag for valg av læringsmål. Nasjonale prøver og sentralt tilrettelagte kartleggingsprøver skal gjennomgås i stor-team og man skal bli enige om og sette inn tiltak overfor enkelte elever eller grupper som følges opp i praksis. Rektor informeres om resultater og tiltak.

Undervisningsmetoder som blir benyttet i undervisning baserer seg på erfaring og teori om hva som fremmer læring. Dette innebærer at lærer skal være kritisk til egen undervisning for å videreutvikle metoder og egen praksis.

Klasseledelse

Mål

Alle voksne skal være tydelige klasseledere.

Alle voksne er kjent med mål, innhold og arbeidsmetoder innen økta starter.

Elevene skal være kjent med gjeldende regler, rutiner og forventninger.

Elevene skal være kjent med arbeidskrav, forventninger, mål og innhold for økta.

Arbeidsbeskrivelse

Voksne skal være presis i skolegården ved oppstart av skoledagen for å hente elevene.

Elevene skal stå i brannrekke, og gå stille inn i garderoben. Dette gjelder også etter hvert friminutt. Alle ansatte har ansvar for å skape ro og trygghet i arealet man har ansvar for.

Alle ansatte ved Rye skole skal være autoritative voksne. Det vil si tydelig voksne med et varmt hjerte. Ansatte skal i samarbeid skape ro og struktur i læringssituasjoner for å etablere et godt læringsmiljø. Klasseledelse omfatter omsorg for elever, ledelse av læringssituasjoner, tydelige voksenpersoner, de ansatte opererer proaktivt i forhold til elevene, viser interesse for elevenes arbeider, støtter og stiller krav, utøvelse av tilpasset opplæring og evne til å skape positive relasjoner mellom elever og elev/voksen.

Læreren har ansvaret for at elever holder orden i klasserom, korridorer og fellesareal. Det skal settes av tilstrekkelig tid til å utføre disse ordensoppgavene. Dersom oppgaven ikke besørges av elevene under tilsyn av voksen, har lærer selv plikt til å utføre oppgaven på egen hånd.

Kommunikasjon

Mål

Informasjonsflyt skal gå i direkte linjer.

Vi har en kommunikasjonskultur som bærer preg av åpenhet.

Formelle informasjonskanaler er Google Disk, Kvaliteket, Vokal og E-post.

Beslutningsorgan er rektor, lederteam, teammøter og SFO-møter.

Enheten har dokumentasjon av all formell møtevirksomhet tilgjengelig.

Arbeidsbeskrivelse

All dokumentasjon om vedtak, møtereferat og annet viktig informasjon i elevsaker legges i ESA Sikker.

Rutiner, skjema og planer er tilgjengelig i Kvaliteket og Google Disk.

Beskjeder til enkeltpersoner skal gå i direkte linje fra den det gjelder til den eller de det gjelder, ved hjelp av e-post, posthyller, SMS eller telefon. Dette for å unngå at informasjon går tapt gjennom flere ledd.

Det er alle ansattes plikt å orientere seg på E-post og Google Disk daglig. Alle må være orientert med og kjent med innholdet på Kvaliteket og i Vokal.

Meldeboka er informasjonskanalen mellom hjem-skole. Det er viktig at skolen tar direkte kontakt med foreldre per telefon hvis det har oppstått en vanskelig situasjon for eleven på skolen. Kontaktlærer sjekker fravær på Meldeboka før undervisningen starter. Hvis en elev ikke møter til undervisning, og det ikke er rapportert fravær på Meldeboka skal kontaktlærer ringe til foreldre snarest.

Teamledere er ansvarlige for referatføring fra teammøter og storteam, konsulent fører referat fra mandagsmøter, lederteam samskriver referat fra lederteam-møter, SFO-leder har ansvar for at det blir ført referat på SFO-møter. En representant fra 1-4 fører referat fra fellestid før jul, 5.-7.trinn fører etter jul. Kontaktlærere fører referat fra samtaler med hjemmet og elever. Grønnmappa skal inneholde elevens individuelle kartleggingsresultater og referater fra utviklingssamtalene. Dette skal legges inn på ESA Sikker.

Kursdeltakere og deltakere i eksterne samlinger fører notater som videreføres til personalet via Google Disk.

Kopiert fagstoff elevene skal arbeide med hjemme skal ligge tilgjengelig for dem i Google classroom.

Kvaliteket benyttes til informasjon om rutiner, regler og dokumenter av varig verdi.

Personalrom og arbeidsrom i Google Disk benyttes til referater, årsplaner, periodeplaner, lokal kartlegging, rutiner og diverse planer. Vokal benyttes til dokumentasjon av nasjonal og kommunal kartlegging.

Samarbeid hjem-skole

Mål

Skape et tett samarbeid mellom hjem og skole som oppleves positivt og konstruktivt.

Alle opplever at gjensidig informasjon er relevant og tilstrekkelig.

Elever, foreldre og personalet har klare forventninger til hverandre.

Arbeidsbeskrivelse

Brukerråd er et rådgivende organ som innkalles 5 ganger i året.

FAU er en uavhengig organisasjon som skal være foreldrenes stemme overfor skolen.

FAU skal representere alle foreldre ved skolen og bidra til at samarbeidet mellom hjem og skole er godt.

Foreldremøter minst to ganger per år og er et møtested mellom kontaktlærer og foresatte. Møteformen skal gi rom for dialog. I forkant av foreldremøte på våren skal det være et møte mellom trinnkontakter og kontaktlærer for å planlegge innholdet i foreldremøte.

Elevsamtalen er en formell samtale med agenda mellom kontaktlærer eller faglærer og enkeltelever, det innkalles til minimum et møte per semester for hver elev.

Utviklingssamtalen er en formell samtale med agenda mellom kontaktlærer, elev og foresatte som gjennomføres minst en gang per semester. Hjemmet får kopi av signert avtale om videre utvikling og oppfølging.

Gladmelding er kontaktlærerens og SFO (faglærerens også der det er naturlig) mulighet for å skriftlig sende en hyggelig melding til hjemmet om elevers sosiale eller faglige utvikling. Alternativt kan en gladmelding sendes hjem for å beskrive en bestemt positiv situasjon en elev har vært involvert i. Hver elev skal få minst en gladmelding per halvår. SFO gir muntlige eller skriftlige gladmeldinger.

Meldeboka benyttes av hjem og skole til å gi meldinger om forhold som berører fravær, sykdom og forhold som kan relateres til dette.

Ukeplaner sendes ut på Meldeboka. Ukeplaner inneholder informasjon elevene trenger for å møte forberedt på skolen og mål for opplæring, oppgaver og lekser.

Informasjonsheftet sendes ut på Meldeboka og legges på skolens hjemmeside i begynnelsen av skoleåret og inneholder informasjon om skolens struktur, rutiner og kontaktinformasjon.

Klassens time gjennomføres hver fredag og knyttes til elevrådssaker, miljø og ukesluttbrev (4.-7.).

Ukesluttbrev (4.-7.) er elevens brev til foreldrene om hva en har lært, gjort og opplevd i uka som har passert.

SFO sender ut informasjon hver måned på Meldeboka. Uttak av oppholdstid går via meldeboka.

Nasjonale prøver. Tilbakemelding skjer i utviklingssamtale som gjennomføres i november for 5.trinn. Det skal i disse samtalene være fokus hva eleven har fått til og hva eleven bør arbeide med videre(framovermelding).

Årshjul

Mål

Alle frister skal overholdes.

Alle føler ansvar for å holde seg oppdatert i forhold til frister og plikter.

Årshjul henges opp lett tilgjengelig for alle til enhver tid.

FRIST	OPPGAVE/ AKTIVITET	ADM.	Team koord.	Team koord.	Kontakt -	Mil jø-	Biblio tek-	Real fag-	Fagl ærer	Faglæ rer	Fagl ærer	Faglæ rer	Faglæ rer	Elev- råds-
DATO			1-4	5-7	lærer	lærer	ansvarl ig	ansvarl ig	norsk	mate matikk	engels k	mat & helse	andre fag	ansvarl ig
JANUAR														
31.	Vedtak om skoleplass	X												
FEBRUAR														

	Brev om innskriving	X												
Fredag før vinterferien	Karneval													X
MARS														
	Innskiving	X	X	X	X								X	
	Karlegging 1-3	X			X				X	X	X			
15.	Samtaleskjema 5-7			X	X				X	X	X			
15.	Carlsten				X									
31.	Foreldremøte		X	X	X									
31.	Foreldremøte leirskole			X	X									
APRIL														
1.	Fordypning 7.trinn								X					
	Karlegging 1-3	X							X	X	X			
23.	Verdensbokdag				X		X							
30.	Info om førskoledager	X												
30.	Kontaktsamtalen				X									
30.	Utviklingssamtalen				X									
MAI														
30.	Førskoledager	X	X											
30.	Realfagsuke							X						
JUNI														
1.	Evaluering IOP	X			X									
1.	Ny IOP	X			X									
1. fredag i juni	Aktivitetsdag	X	X	X										
15.	Årsplaner				X				X	X	X	X	X	

ANSVAR:														
FRIST	OPPGAVE/ AKTIVITET	ADM	Team koor d.	Tea mko ord.	Konta kt- lærer	Milj ø- lærer	Bibli otek - ansv arlig	Real fag- ansv arlig	Fagl ære r nor sk	Fagl ære r ema tikk	Fagl ære r eng elsk	Fagl ærer mat & hels e	Fagl ærer andr e fag	Elevr åds- ansv arlig
MÅNED / DATO			1-4	5-7										
AUGUST														
1. skoledag	Terrengdag brev m/info	X												
1. skoleuke	Terrengdag		X	X										
1.-2. skoleuke	Bokstavtest				X									
SEPTEMBER														
	Nasjonale prøver 5.tr.	X							X	X	X			
15.	Fysak - reg.av elever					X								
30.	Foreldremøte		X	X	X									
OKTOBER														
	Nasjonale prøver 5.tr.	X							X	X	X			
15.	Samtaleskjem a 1-7			X	X									
30.	Carlsten (2.-7.tr.)				X									
30.	Alle teller 2-7				X					X				
30.	Lesegledeuka				X		X							
NOVEMBER														
15.	Kontaktsamta len				X									
15.	Utviklingssam talen				X									

20.	Klassetrivsel. no (3.-7.)				X	X								
30.	Sosiogram				X									
DESEMBER														
13.	Lucia/pensjonistkaffe	X	X	X	X									
3 dg. før sk.slutt	Julegudstj./julemarkering	X	X	X	X									