

Loftahammar skola

**F-6**

och

**Fritidshemmet  
Skattkistan**

Läsåret 2021/22





## Innehåll

Läsåret 2021/22.....	4
Besökare .....	4
Olycksfallsförsäkring.....	4
Information.....	4
Trafik.....	4
Personliga saker i skolan.....	4
Sociala medier och foto.....	5
Rutin vid larm - dagtid.....	5
Ordningsregler.....	5
Årlig plan mot diskriminering och kränkande behandling.....	5
Elevhälsa.....	5
Skolsköterskans uppgifter och råd.....	6
Övrigt stöd.....	6
Anmälningsskyldighet enligt socialtjänstlagen.....	6
Skola.....	7
Skolans uppdrag.....	7
Organisation.....	7
Personal.....	7
Skoltider.....	7
Skolskjuts.....	7
Raster.....	7
Elevdemokrati.....	7
Friluftsdagar.....	7
Idrott och Hälsa.....	7
Utvecklingsområden.....	8
Timplan.....	8
Elevens val.....	8
Skolbibliotek.....	8
Mellanmål.....	8
Kläder - extra ombyte.....	8
Betyg.....	8
Utvecklingssamtal, individuell utvecklingsplan med skriftliga omdömen.....	8
Särskilt stöd.....	8
Ledighet för elever på skoldagar.....	9
Nationella prov i årskurs 3 och 6.....	9
Proverperiod för årskurs 3.....	9
Provdatum för årskurs 6.....	9
Kartläggningssmaterial i Förskoleklass och Bedömningsstöd åk 1.....	9
Fritidshem.....	10
Personal.....	10
Öppnings- och stängningstider.....	10
Frukost & Mellanmål.....	10
Fortbildning.....	10
Sommarverksamhet.....	10
Utvecklingsområde.....	10
Schema och schemaändring.....	10
Riktlinjerna för fritidshem.....	11
Tips och annat.....	11
Kontaktuppgifter.....	12
Sjukanmälan.....	12
Läsårstider 2021/22.....	12

## **Läsåret 2021/22**

I denna skrift finner ni viktig information som vi ber er ägna lite tid. Vi ser fram emot ett nytt läsår och välkomnar frågor som ni har.

### **Besökare**

Skolan är en arbetsplats för elever och personal. Föräldrar är alltid välkomna att besöka oss. Andra har inte rätt att vistas här om det inte är en bokad aktivitet. Om någon önskar besöka skolan, en klass eller en elev ska denne i förväg fråga personal på skolan om det går bra. För ungdomar som inte är myndiga ska föräldrar fråga.

### **Olycksfallsförsäkring**

**Försäkringen gäller för elever, barn och andra grupper inom kommunens verksamhetsområde.**

För elever som går ut grund- eller gymnasieskola gäller försäkringen till och med 1 september det år eleven går ut skolan.

Försäkringen gäller för skada orsakad av olycksfall. En olycksfallsskada är en kroppsskada som drabbar den försäkrade ofrivilligt genom plötslig yttre händelse, dvs ett utifrån kommande våld mot kroppen.

I försäkringsbeskedet kan du läsa om vad som ingår i olycksfallsförsäkringen.

Skadeanmälning sker via skadeformuläret på Svedeas

hemsida, [www.svedea.se/gruppforsakringar/kommunolycksfall](http://www.svedea.se/gruppforsakringar/kommunolycksfall).

Skadeavdelningen är öppen vardagar 8 -17 (vid akuta skador övrig tid når du skadejour på samma nummer).

Telefonnummer: 0771-160 199

Mejl: [skadorforetag@svedea.se](mailto:skadorforetag@svedea.se)

Postadress:

Svedea AB

Skador företag

Box 3489

103 69 STOCKHOLM

#### ***Vid skada***

- Anmäl skadan till Svedea, via telefon eller e-post.
- Spara alla kvitton.

Kontakta Svedea vid behov av taxiresor till och från skolan. Behov av taxi till och från skolan på grund av olycksfallet skall vara styrkt med ett intyg från behandlande läkare.

### **Information**

Lärarna delger er löpande information med veckobrev eller liknande. De delas ut till eleverna alternativt skickas med e-post. Viss fritidsinfo delar vi ut på barnens plats i kapprummet så att ni kan ta hem det.

### **Trafik**

Parkera bilen på parkeringen. Cykel ska inte användas under skoltiden. Detta av säkerhetsskäl.

### **Personliga saker i skolan**

Vi vill inte att eleverna har med sig personliga saker till skolan som inte behövs för undervisningen. Det är svårt att avgöra vems saker det är när ord står mot ord.

Skolan kan inte ansvara för saker som vi inte har vetskap om att de finns här. Det gäller allt från gosedjur, leksaker, pennskrin, mobiltelefoner, nycklar, pengar m.m. Förvaras detta i egen väska så kan skolan inte ansvara för dem och försvinner något så är det envars ansvar att hantera. Elev som har mobiltelefon med sig till skolan ska lämna den till lärare på morgonen och hämta ut den vid skoldagens slut. Den ska vara avstängd och kommer att vara inlåst under dagen. Förälder godkänner att vi samlar in mobiltelefonen och att skolan inte hålls ansvarig för om den skadas vid förvaringen genom att låta eleven ta med den till skolan. Kontakta klassläraren för överenskommelse om annat vid behov.

### **Sociala medier och foto**

Vi uppmärksammar er på att eleverna ska respektera andra personers integritet även när det gäller sociala medier både vad det gäller att publicera foton och skriva texter.

### **Föräldramöte**

Denna höst blir det inte något gemensamt föräldramöte.

### **Rutin vid larm - dagtid**

Personal

- Ser till att alla lämnar lokalerna utan dröjsmål, lugnt och utan att skapa onödigt trängsel i första hand genom närmaste ytterdörr. Alternativa utrymningsvägar används endast vid behov.
- Alla samlas på uppsamlingsplatsen och stannar där till annat besked lämnas av lärare eller den som kontrollerar klassens närvaro.
- Ingen får gå in i lokalerna om larmet ljuder.

### **Ordningsregler**

Var rädd om dig själv

Var rädd om varandra

Var rädd om miljön.

### **Årlig plan mot diskriminering och kränkande behandling**

*Alla ska bli behandlade och behandla andra på ett bra sätt. Allt annat tar jag avstånd från och ser med största allvar på. /Roger Strandberg, rektor 20210830*

Vår plan mot diskriminering och kränkande behandling finns i alla klassrum i sin helhet. Den innehåller en handlingsplan för hur vi agerar vid konflikter, hur vi arbetar förebyggande och hur vi gör för att främja likabehandling. Om ett barn/elev eller förälder får kännedom om kränkningar eller konflikter behöver den berätta för oss vuxna i skolan om det. Vi kan arbeta med det vi känner till, det är alltid de vuxnas ansvar att utreda och åtgärda.

### **Elevhälsa**

Skolans elevhälsolag har följande sammansättning: rektor, specialpedagog, skolpsykolog, skolsköterska, logoped och kurator träffas regelbundet. Vi har även tillgång till stöd från den centrala barn- och elevhälsan i kommunen. Den leds av kommunens elevhälsochef. Elevhälsans uppgift är att undanröja hinder för kunskapsinhämtningen för eleverna och främja hälsa hos dem.

## **Skolsköterskans uppgifter och råd**

Skolsköterskans främsta uppgift inom skolan är hälsofrämjande och förebyggande arbete. Detta innebär bland annat regelbundet samarbete med resten av elevhälsoteamet. Under läsåret ska elever vaccineras och det ska utföras hälsokontroller. Skolsköterskan utför endast enkel sjukvårdande behandling. Långvariga hälsoproblem som till exempel ont i knä, fötter, mage eller huvud hänvisas till vårdcentralen.

### **Råd vid virus- och bakterieinfektioner:**

Handhygien är A och O! Tvätta händerna efter toalettbesök, innan mat och efter rast. Det är viktigt att tvätta händerna med tvål och vatten. Om handsprit eventuellt används ska det ske efter tvätt med tvål och vatten.

Vid feber stanna hemma och gärna en dag efter att återhämta sig på.

Vid maginfluensa ska barn som går i skolan stanna hemma i minst ett dygn efter senaste kräkning eller diarré. Men allmäntillståndet på barnet måste få avgöra om det behöver vara hemma eller inte. Det är viktigt att barnet ska orka delta i gruppverksamheten som är på skolan. Personer i samma hushåll som är friska behöver inte stanna hemma i förebyggande syfte. Se 1177.se för mer råd.

### **Löss:**

Löss sprids lätt vid skolstart, var uppmärksam och läs mer på 1177.se

## **Övrigt stöd**

### **Familjeenheten**

Kommunen erbjuder stöd till familjer med barn i ålder 0-18 år. Det är kostnadsfritt och frivilligt råd och stöd. De har tystnadsplikt och stödjer främst genom samtalshjälp. Kontakt till samordnare är 0490 – 25 51 26.

### **Föräldrastöd**

Familjer erbjuds föräldrautbildning. Info finns på kommunens hemsida. Samordnare Fia Andersson, 0490-25 42 03.

### **Barn- och ungdomshälsan**

Landstinget har en mottagning för barn från 6-17 år och deras familjer. De har tillgång till psykolog, socionom och psykoterapeuter. De har lång erfarenhet av att jobba med psykisk hälsa och ger råd, stöd och behandling. Kontakt via hemsidan 1177.se eller 0480 - 384 80, Kvarngatan 12 i Västervik.

### **Barn –och ungdomspsykiatrisk mottagning**

Landstinget tar emot barn och ungdomar 0-17 år som är i behov av specialiserad barn- och ungdomspsykiatri. De erbjuder psykiatrisk specialistvård i form av bedömning och behandling. Den behandling de erbjuder utformas och utgår från barnets/ungdomens och familjens behov. De erbjuder även stöd till dig som är vårdnadshavare eller annan närstående vuxen som en del av barnets/ungdomens behandling. Kontaktas per telefon: 0490 – 863 72.

### **Anmälningsskyldighet enligt socialtjänstlagen**

Vi som arbetar med barn och ungdomar har en skyldighet att anmäla till socialnämnden om vi har oro för att ett barn eller en ung person far illa eller riskerar att fara illa. Det är sedan Myndighetsenheten på Individ och familjeomsorgen som tar över.

## Skola

### Skolans uppdrag

Skolans uppdrag beskrivs i Läroplanen Lgr11 som finns i sin helhet på [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se)

### Organisation

Vi har en förskoleklass-åk1 Ylva Engström en årskurs 2 Elisabet Tholén och en årskurs 3-4 Kerstin Swärd och en för årskurs 5-6 Ebba Ragnarsson totalt ca. 60 elever.

### Personal

Vi har förskollärare, lärare, fritidspedagog och resurspersonal anställda, totalt ca. 7,5 tjänster.

### Skoltider

Alla elever börjar kl. 08.00 alla dagar i veckan.

Sluttider för klasserna

	F-klass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Åk 5	Åk 6
Måndag	13.10	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00
Tisdag	13.10	13.10	13.10	13.10	14.00	14.00	14.00
Onsdag	13.10	13.10	13.10	13.10	13.10	13.10	15.20*
Torsdag	13.10	13.10	13.10	13.10	14.00	14.00	14.00
Fredag	13.10	13.10	13.10	13.10	13.10	13.10	13.10

\* Sluttid i Gamleby efter språklektionen är 14.30

### Skolskjuts

KLT:s kör all skolskjuts i kommunen. Ni som ska åka skolskjuts har fått en information om hållplats och tider. Vid trafikstörningar såsom förseningar och dylikt kontakta KLT:s kundtjänst på telefon: 010-21 21 00. Läs även den folder som delats ut tillsammans med busskortet. Busskortet ska sparas för hela skoltiden, alla år.

### Raster

Huvudregeln är att eleverna är utomhus på raster för att få röra på sig och få frisk luft. Vi har lite lekutrustning för detta. Personalen har tillsyn på rasterna.

### Elevdemokrati

Klasserna har klassråd regelbundet och klassrepresentanterna träffas vid stormöten. I varje klass väljer eleverna en-två klassrepresentanter.

### Friluftsdagar

Vi genomför några friluftsdagar varje termin. Det kan vara friidrott, orientering, vandring, valbara aktiviteter m.m. Ett syfte är att träna eleverna i att vistas på ett hänsynsfullt sätt i naturen och ett annat är att välja lämpliga kläder m.m. för den aktivitet som ska genomföras.

### Idrott och Hälsa

Ämnet genomförs utomhus i början av höstterminen och slutet av vårterminen och inomhus i övrigt. Eleverna behöver lämplig klädsel och skor för den aktivitet som ska genomföras. Alla ska duscha efter idrotten, om eleverna behöver deodoranter ska

det vara doftfria roll-on eller stick-varianter. Alla ska delta i simträningen när vi åker till simhallen, då simkunnighet ingår i kunskapskraven.

### **Utvecklingsområden**

Vi kommer att fortsätta med vårt dagliga arbete som gett bra resultat. I årkurserna F-3 pågår nu ett matematikprojekt som heter Tänka, resonera och räkna (TRR).

### **Timplan**

Vi har en timplan för alla skolor i Norra kommundelen som garanterar eleverna minst den utbildningstid som skollagen anger.

### **Elevens val**

Vi kommer att ha olika upplägg på detta beroende på förutsättningar. Detta är inget enskilt ämne som eleverna får omdöme eller betyg i. Färdigheter som eleverna skaffar vid dessa studier bedöms i de ordinarie ämnena.

### **Skolbibliotek**

Vi har tillgång till biblioteket i huset.

### **Mellanmål**

Det är viktigt att barn fyller på energi och vätska under skoldagen för att studierna ska bli så bra som möjligt. Eleverna får gärna ta med sig en frukt som vi äter på fruktstunden.

### **Kläder - extra ombyte**

Kläder efter väder och aktivitet är en bra riktlinje. De är bra om de yngre eleverna har ett ombyte i skolan ifall det skulle behövas.

### **Betyg**

Eleverna i årskurs sex får betyg vid terminssluten i alla ämnen. Betygsskalan är A, B, C, D, E & F, där A är högsta betyg och E lägsta godkända betyg. F är icke godkänt. I NO och SO kommer eleverna att få ett betyg i varje ämne.

### **Utvecklingssamtal, individuell utvecklingsplan med skriftliga omdömen**

Utvecklingssamtal ska ske varje termin. Då ska elev, föräldrar och lärare träffas för att följa upp och planera elevens skolgång. För elever i årskurs ett till fem ska en individuell skriftlig utvecklingsplan med skriftliga omdömen upprättas en gång per år. Vi ger omdömen i samband med våra utvecklingssamtal. För elev i årskurs sex ges inte omdömen, de får betyg i slutet av varje termin.

### **Särskilt stöd**

Om en risk finns att en elev inte når upp till minimikunskapskraven ska eleven få stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen. Om det finns risk att eleven inte når målen trots extra anpassningar ska anmälan göras till rektor. Rektor ska besluta om en kartläggning ska göras och om ett åtgärdsprogram ska upprättas eller inte.



### **Ledighet för elever på skoldagar**

Vi är mer restriktiva med att godkänna ledighetsansökningar för semesterresor m.m. I skollagen står att längre ledighet kan beviljas om det finns synnerliga skäl. Om ni söker ledighet skriv då vilka synnerliga skäl ni har och ha god framförhållning.

### **Nationella prov i årskurs 3 och 6**

Syftet med de nationella proven är i huvudsak att:

- stödja en likvärdig och rättvis bedömning och betygssättning
- ge underlag för en analys av i vilken utsträckning kunskapskraven uppfylls på skolnivå, på huvudmannanivå och på nationell nivå

(källa: skolverket.se)

### **Provperiod för årskurs 3**

Ämnesproven i matematik och svenska och svenska som andraspråk ska genomföras i skolor under perioden 14 mars - 25 maj 2022 (vecka 11-20).

### **Provdatum för årskurs 6**

De muntliga delproven i engelska, matematik, svenska och svenska som andraspråk genomförs under veckorna 45-50 hösten 2021.

<u>Ämne</u>	<u>Vecka</u>	<u>Dag</u>	<u>Datum</u>
Svenska & Svenska som andraspråk	6	måndag	8 februari
		onsdag	10 februari
Engelska	14	tisdag	5 april
		torsdag	7 april
Matematik	18	tisdag	4 maj
		torsdag	6 maj

### **Kartläggningsmaterial i Förskoleklass och Bedömningsstöd åk 1**

Vi använder Skolverkets kartläggningsmaterial i förskoleklassen och bedömningsstödet för lågstadiet.

## **Fritidshem**

### **Personal**

Här arbetar Evelina Schager, Karin Hjertqvist och Thomas Hallberg.

### **Öppnings- och stängningstider**

Vi öppnar inte innan första barnet kommer och när det inte finns barn kvar i verksamheten stänger vi för dagen.

### **Hämtning och lämning**

Vårdnadshavare ska lämna och hämta barnet. Det är viktigt att ni har kontakt med någon av personalen vid både lämning och hämtning så vi vet att barnet har kommit och att det har gått hem så vi inte saknar någon. Om någon annan ska lämna eller hämta eller barnet får gå hem själv ska ni meddela oss det i kontaktboken.

### **Frukost & Mellanmål**

Frukost äter vi 7.20.

Mellanmål serveras på eftermiddagen ca. kl. 14.

### **Fortbildning**

Fritidshemmet har rätt att stänga två dagar per termin. Dessa dagar är avsatta för planering och fortbildning för personalen. Datum för dessa får ni i utskick och vi sätter upp anslag vid entréerna, även på sista sidan i denna folder.

Har ni inte möjlighet att själva lösa barnomsorgen dessa dagar meddela personalen minst två veckor i förväg skriftligt, be att få en blankett.

### **Sommarverksamhet**

Sommarverksamhet har vi ca. v 27-32 och jag hoppas ni passar på att vara med era barn i så stor utsträckning som ni kan. Sommarperioden är ju också en möjlighet för barnen att få semester. Under dessa veckor kan det till viss del vara vikarier som jobbar under ordinarie personals semester. Ev. samordnar vi oss med förskolan och brukar börja och sluta dagarna där.

### **Utvecklingsområde**

Vi prioriterar värdegrundsarbete. Vi arbetar med TORA (Trygghet, Omtanke, Respekt, Ansvar). Vi ska utmana oss med att koppla aktiviteter på fritidshemmet stödjer elevernas utbildning. Det gör vi genom att höra med andra vad de gör och söka efter den sortens aktiviteter. Genom att veta vad klasserna tränar på i undervisningen kan fritidsaktiviteter ge konkret träning.

### **Schema och schemaändring**

Ändring av grundschema görs i IST Lämna/hämta. Personalen ska godkänna schemat innan det börjar gälla. Av den anledningen bör ni lägga in nytt schema 14 dagar innan det ska användas. Har ni frågor om hur ni ska fylla i så fråga gärna.

Om ni behöver ändra en lämningstid eller hämtningstid tillfälligt på grund av arbete eller annan relevant anledning så ska ni lämna en skriven lapp till personalen i så god tid som möjligt.

## **Riktlinjerna för fritidshem**

Riktlinjerna i sin helhet finns på Västerviks Kommuns hemsida.

### **Grund för placering**

Fritidshem, pedagogisk omsorg för skolbarn erbjuds skolbarn till och med vårterminen det år barnet fyller 13 år, vars vårdnadshavare arbetar eller studerar. Barn som har en plats på fritidshem och pedagogisk omsorg, vars vårdnadshavare blir arbetslös har rätt att behålla platsen terminen ut.

### **Riktlinjer för vistelsetid i fritidshemsverksamheten**

Placerings-schemat ska utgå från båda vårdnadshavarnas arbetstid/studier inklusive restid till och från arbetet. Tid för att hämta och lämna barnet ska ingå i schemat.

Semester, lov, kompensationsledighet eller röda dagar ska däremot inte ingå.

Grundregeln är att barnet ska vistas hemma vid vårdnadshavares semester och ferier. Rektor kan besluta om undantag i särskilda fall.

Vid föräldraledighet får plats i skolbarnsomsorgen behållas i 14 dagar efter det yngre barnets födelse. Förälder som omfattas av arbetsmarknadsåtgärder genom arbetsförmedlingens försorg, eller som har tillfälligt arbete, räknas inte som arbetslös. Barnets vistelse regleras i dessa fall enligt samma principer som vid arbete.

### **Uppsägning av plats eller byte av placeringsgrund**

Uppsägningstiden för plats i fritidshem och pedagogisk omsorg för skolbarn är två månader. Uppsägningen ska lämnas via e-tjänsten IST. Avgift debiteras under uppsägningstiden även om barnet slutar tidigare.

### **Tips och annat**

Ser ni inte någon personal vid lämning och hämtning i entrén, det är givetvis så att de ibland inte har möjlighet att vara där när ni kommer, kom in! Vi måste veta om ert barn har kommit eller gått hem.

Barnet behöver extra kläder på fritidshemmet. Lämna en omgång med kläder för inne och ute samt regnkläder vid barnets plats i kapprummet. Skriv barnets namn i kläderna.

Ni ska lämna besked om ert barn ska vara hos oss enligt schema under jullov, sportlov, påsklov, s.k. "klämdagar" och semesterperioden, detta för att vi ska kunna planera vår verksamhet. Får vi inget schema räknar vi med att barnet är ledigt.

Vänligen uppdatera era uppgifter i IST lämna/hämta. Det gäller inkomstuppgift, schema, aktuella telefonnummer m.m.

## **Kontaktuppgifter**

Roger Strandberg, rektor	<a href="mailto:roger.strandberg@vastervik.se">roger.strandberg@vastervik.se</a>	0493-214 83
Susanne (Sanne) Swahn, skolledarassistent	<a href="mailto:sanne.swahn@vastervik.se">sanne.swahn@vastervik.se</a>	0493-214 52
Ulf Ebegård, t.f. rektor	<a href="mailto:ulf.ebegard@vastervik.se">ulf.ebegard@vastervik.se</a>	0490-25 42 08
Skolan, personalrum		0493-214 37
Fritidshem (oftast är ingen vid telefonen under skoltid må-on 8.00-13.00)		0493-214 36
Förskolan Flundran		0493-214 33, 214 35
Skolsköterska, Maud Svensson	<a href="mailto:maud.svensson@vastervik.se">maud.svensson@vastervik.se</a>	0490-25 73 08
Specialpedagog, Susanne Lundh	<a href="mailto:susanne.lundh@vastervik.se">susanne.lundh@vastervik.se</a>	0493-214 61
Kurator, Karin Renström	<a href="mailto:karin.renstrom@vastervik.se">karin.renstrom@vastervik.se</a>	0493-214 93
Hemsida	<a href="http://www.vastervik.se">www.vastervik.se</a>	
IST - Förskola, fritidshem och nattomsorg	<a href="https://vastervik.ist.se/vastervik/_sso">https://vastervik.ist.se/vastervik/_sso</a>	
Inloggning med mobilt bankid.		
Läroplan, kunskapskrav m.m. finns på	<a href="http://www.skolverket.se">www.skolverket.se</a>	
Adress: Varvsvägen 5, 594 70 Loftahammar		

## **Sjukanmälan**

Anmälan för årskurs F-6 görs via SMS på 072-518 63 95 eller på telefon 0493-214 37 och till fritidshemmet på 0493-214 36. Går bra att ringa närsomhelst, telefonen har svarare där man kan tala in besked. Ange då barnets namn och vilket datum det gäller. Meddela oss varje dag eller ange ett par dagar på en gång. Vi ska veta om barnet inte ska vara hos oss på skoltid/fritidstid enligt schema. Ring/sms:a helst före kl. 7.45 så meddelandet hinner fram till alla innan skolstart.

Ansökan om ledighet, skolskjuts vid växelvis boende m.m. finns på [www.vastervik.se](http://www.vastervik.se) E-tjänster och blanketter.

## **Klagomålshantering**

Formulär finns på hemsidan för anmälan av klagomål. Vänd er gärna direkt till oss också, det kan vara lättare att berätta om förbättringsönskemål.

## **Läsårstider 2021/22**

Höstterminen

Läsårsstart 23 augusti

Studiedagar 20 september, 1-3 november och 24 november

Lovdagar 4-5 november

Terminsavslutning 22 december

**Stängningsdagar för fritidshemmet:** 20 september och 24 november

Vårterminen

Terminsstart 11 januari

Studiedag 18 mars, 16 maj och 17 juni

Lovdagar 21-25 februari och 19-22 april och 27 maj

Läsårsavslutning 16 juni

**Stängningsdagar för fritidshemmet:** 18 mars och 16 maj