

5. Skolarbete som främjar lärande och välbefinnande

5.1 Gemensamt ansvar för skoldagen

Främjande av skolengagemang och förebyggande av skolfrånvaro

En skild modell för förebyggande av elevers frånvaro och systematisk uppföljning samt ingripande vid frånvaro har uppgjorts för skolorna.

5.3 Fostrande samtal och disciplinära åtgärder

En skild plan för användningen av fostrande samtal och disciplinära åtgärder har uppgjorts för skolorna.

5.4 Olika sätt att ordna undervisningen

5.4.3 Framskridande enligt målhelheter

För en elev som studerar enligt målhelheter uppgörs en plan, i vilken man preciserar målhelheterna, i vilken ordning de ska presteras, tidtabellen och principerna för bedömningen. Målhelheterna bildas i regel utgående från målen inom de helheter som består av årskurserna 1-2, 3-6 och 7-9.

Planen görs i samarbete med de lärare som undervisar eleven, eleven och vårdnadshavaren. Planen följs upp regelbundet, åtminstone en gång per läsår. Ämnesläraren alternativt klassläraren ansvarar för dokumenteringen av prestationerna. Beslut om studier enligt målhelheter gör skolans rektor.

5.4.6 Undervisning för elever som är patienter inom den specialiserade sjukhusvården och konsultativ sjukhusundervisningstjänst

Undervisning i sjukhusskolan vid ÅUCS ges för elever som är intagna för avdelningsvård och vid behov också för andra läropliktiga elever inom specialsjukvården (öppen vård), vars skolgång har avbrutits, hotas avbrytas eller annars är svår att ordna på ett sätt som är till fördel för eleven. För elever i öppenvård görs överenskommelser om undervisningen mellan utbildningsanordnaren och kommunen där sjukhusskolan verkar. Då arrangemangen uppgörs hörs elev, vårdnadshavare, utbildningsanordnare och elevhälsopersonal. Beslut om antagning till öppen sjukhusundervisning fattas av sjukhusskolans chef. Studieplats förutsätter ett utlåtande av vårdande läkare, varav framgår vårdplan.

En elev som studerar i sjukhuskolan förblir elev i den egna skolan och följer i första hand den egna skolans läroplan. I undervisningen tas i beaktande elevens psykiska och fysiska kapacitet. Undervisningen bedöms i samråd med den egna skolan. Under sjukhusperioden samarbetar sjukhuskolan, vårdnadshavaren, den egna skolan, vården och vid behov representanter för den sociala sektorn. Målsättningen med det mångprofessionella samarbetet är att möjliggöra skolgång under speciella livsskeden och att stöda elevens rehabilitering och återhämtning, vilket i sin tur möjliggör återgång till den egna skolan och övergång till andra stadiet.

Sjukhuskolan erbjuder vid behov skolor konsultering och fortbildning som stöd för ordnande av undervisning i särskilda situationer. Konsultationen kan gälla en enskild elev, en elevgrupp eller hela skolsamfundet. Konsultativ sjukhusundervisning ges av den svenskspråkiga enheten vid Kiinamyllyn kouu. Närmare information om verksamheten och ansökan om konsultation finns på skolans hemsida. Konsultation gällande en enskild elev kräver vårdnadshavarnas lov. Konsultationen kan ske i form av nätverkssamarbete, telefonkonsultation, fortbildning eller konsultation på plats i den egna skolan.

5.4.7 Avvikande ordnande av grundläggande utbildning

Om avvikande ordnande av grundläggande utbildning beslutar bildningsdirektören.

5.4.8 Undervisning i särskilda situationer

Då en elev flyttar från den egna skolan till en annan utbildningsanordnares skola eller till ett skolhem, mottagningshem eller -central eller till fängelse eller annan straffanstalt krävs ett smidigt samarbete. I samarbete involveras vid behov elevhälsopersonalen. Klassläraren eller klassföreståndaren ansvarar för att behövlig information överförs till den nya enheten så snabbt som möjligt. Till eleven utfärdas ett skiljebetyg ur vilket framgår studiehelheterna. Information om studieprestationer som är på hälft sammanställs och ges till den mottagande skolan. Vid behov ordnas ett överföringsmöte. Då en elev återgår till den egna skolan, efter att tillfälligt ha gått i skola på annat håll, ber man på motsvarande sätt om en sammanställning av prestationer och skiljebetyg av den skola eleven lämnar. Också i det fallet ordnas vid behov ett överföringsmöte.

5.5 Annan verksamhet som stödjer målen för undervisning och fostran

Skolväg och skoltransporter

Första stycket: Trafikassistenten ansvarar för planeringen av skolskjutsarna och informerar chaufförerna och hemmen. För ändamålet finns en särskild applikation

som underlättar informationsgången mellan de berörda. Information om tidtabeller och skjutsarrangemang finns på stadens hemsida i början av augusti. Bildningsnämnden har fastställt skolskjutsprinciper och de finns att läsa på stadens hemsida. Skolan ska poängtera för eleven att skolans regler också gäller under skolvägen. Också föräldrarna har ett ansvar för att eleven uppför sig väl i taxi och buss.

6 Bedömning av elevens lärande och kunnande i den grundläggande utbildningen

Mellan- och läsårsbetyg

I slutet av läsåret ges läsårsbetyg, där bedömningen av ämnena ges verbalt eller med vitsord, enligt följande [tabell för åk 1-6](#). Bedömningen av uppförande ges som en skild bilaga för elever i åk 1-3.

Bedömningen genomförs av läraren som undervisar eleven. Elevens prov på kunnande, som bedöms med siffra eller verbalt, dokumenteras och publiceras för vårdnadshavare i Wilma genomgående från årskurs 1 till 9.

I årskurs 7-9 bedöms samtliga ämnen med siffervitsord. För elevhandledning i årskurs 7-8 antecknas *Delta* (D) för lärokursen och för elevhandledning i årskurs 9 bedöms den verbalt med *Godkänd* (G).

Valfria ämnen i åk 7-9 som bildar en helhet som omfattar minst två årsveckotimmar bedöms med siffervitsord. Valfria ämnen som omfattar färre än två årsveckotimmar och helheter som består av sådana lärokurser bedöms verbalt (med G Godkänt). För ett dylikt valfritt ämne som anses vara fördjupade studier i ett gemensamt ämne, kan prestationen i det valfria ämnet höja vitsordet i läroämnet i fråga. Vid byte av ett valfritt ämne bedöms båda ämnena med siffervitsord i det fall antalet årsveckotimmar är två. Om byte sker under läsåret och antalet årsveckotimmar är färre än två är bedömningen *Delta* (D). Antalet årsveckotimmar för båda valfria ämnena antecknas på avgångsbetyget. Rektor avgör om byte av valfritt ämne är möjligt. Varje fall behandlas skilt för sig. Det är inte möjligt att byta konst- och färdighetsämne. Undantag kan förekomma enligt rektorns beslut.

Elever i åk 4-6 erbjuds ett skolvist kort valfritt ämne. Det studeras en årsveckotimme på åk 4, en årsveckotimme på åk 5 och en årsveckotimme på åk 6. Eleverna väljer varje läsår en kurs bland de kurser som erbjuds. Det bedöms verbalt med godkänd eller underkänd.

Elever i årskurs 8-9 erbjuds ett skolvist kort valfritt ämne. Det studeras en årsveckotimme på årskurs 8 och en årsveckotimme på årskurs 9. Det bedöms med siffervitsord.

Principerna för studiegången samt för uppflyttning och kvarstanning följer Grunderna för läroplanen för den grundläggande utbildningen 2014 (6.4.3) i enlighet med Förordningen om grundläggande utbildning 11 §.

Mellanbetyg delas ut i årskurs 7-9 inför jullovet. På mellanbetyget antecknas även bedömningen av uppförande. Mellanbetyget är utfärdat enligt grunderna för läroplanen för den grundläggande utbildningen som Utbildningsstyrelsen fastställt 10.2.2020.

7 Stöd för lärande och skolgång

7.2 Undervisningsarrangemang som stöder förutsättningarna för lärandet

Principer för genomförande, rutiner för samarbete och ansvarsfördelning i anknytning till undervisningsarrangemang som stöder förutsättningarna för lärande

Läsårsplanering påbörjas i början av kalenderåret. Rektorn och speciallärarna samarbetar för att planera de gruppsspecifika stödformerna. Rektorn möjliggör att lärarna hörs via diskussion eller skriftlig förfrågan. Rektorn är ansvarig för timresurseringen och för undervisningsarrangemangen, som i sista hand godkänns av bildningsdirektören. Resurserna, såväl personal som utrymmen, fördelas av rektorn.

Varje enskild lärare och övrig personal är ansvarig för att undervisningsarrangemangen som stöder lärandet fungerar. Rektorn är i sista hand ansvarig för att en enskild elev får det stöd hen behöver.

Undervisningsarrangemangen utvärderas regelbundet under läsåret, finjusteringar och ändringar görs enligt behov. Rektor är ansvarig för utvärderingen.

Principer och ansvar för utarbetande och precisering av läsårsplanen

Läsårsplanen påbörjas i mars för kommande läsår och görs på ett gemensamt botten i Wilma. Den ska vara klar inom augusti. Den godkänns av bildningsnämndens svenskspråkiga sektion i början av september.

De gruppspecifika stödformerna planeras, resurseras och skrivs därefter in i läsårsplanen. De beskrivs klassvis eller årskursvis enligt skolans behov. Beskrivning av undervisningsgrupperna samt antal smågrupper skrivs även in i läsårsplanen.

I läsårsplanen beskrivs hur skolan genomför differentiering, pedagogiska lösningar och strukturella arrangemang. Rektor är ansvarig för att stödformerna preciseras på ett tillräckligt tydligt sätt i läsårsplanen. Planeringen sker i samråd med speciallärare och undervisande lärare.

Vid behov kan beskrivningarna av de gruppspecifika stödformerna kompletteras eller ändras under läsåret. Dyliga justeringar godkänns av bildningsnämndens svenskspråkiga sektion.

7.3 Gruppspecifika stödformer - mål och anordnade

Klass- och speciallärare och/eller ämnes- och speciallärare samarbetar regelbundet och kontinuerligt kring planeringen och genomförandet av olika gruppspecifika stödformer. Det är viktigt att skapa sig en gemensam uppfattning om gruppens stödbehov.

Effekterna av undervisningsarrangemang och gruppspecifika stödformer ska utvärderas minst två gånger per läsår tillsammans av dem som undervisar gruppen. Den första utvärderingen sker i oktober och den andra i februari. I läsårsplanen beskrivs hur utvärderingen sker för den enskilda skolan.

Elevernas syn på stödet för skolgång och lärande utvärderas som en del av skolans välbefinnande profil alternativt trivselenkät. Den enskilda elevens syn på stödet diskuteras under handledningssamtalet.

För att utvärdera vårdnadshavarnas syn på stödet för skolgång och lärande görs en enkät vart tredje år.

7.4 Elevspecifika stödåtgärder

7.4.3 Beslut om stöd

Processbeskrivning inför beslut om elevspecifika stödåtgärder

1. Lärare, vårdnadshavare eller eleven själv tar upp oron för att de gruppspecifika stödformerna inte längre räcker till.
2. Den undervisande läraren och klassläraren/klassföreståndaren i samråd med specialläraren kontrollerar undervisningsarrangemangen som stöder förutsättningarna för lärandet.

3. Undervisande lärare och specialläraren granskar om de gruppspecifika stödformerna har använts regelbundet och tillräckligt långvarigt och om man ytterligare kan stärka eller förändra stödformerna.
4. Klasslärare/klassföreståndaren kallar vårdnadshavarna till ett samarbetsmöte i skolan där man diskuterar elevens behov av elevspecifika stödåtgärder och informerar om att en bedömning i så fall behöver göras.
5. Undervisande lärare deltar i bedömningen av stödbehovet. Klasslärare/klassföreståndaren ansvarar tillsammans med specialläraren att bedömningen görs. Vårdnadshavaren bereds möjlighet att delta.
6. Klassläraren/klassföreståndaren publicerar bedömningen för vårdnadshavarna som ombeds ta del av bedömningen samt ge en kommentar. Eleven hörs om möjligt.
7. Utgående från bedömningen utarbetar undervisande lärare och specialläraren i samarbete med eleven och vårdnadshavaren en plan för elevspecifika stödåtgärder. Vårdnadshavarna hörs eller ges tillfälle att bli hörda.
8. Ett pedagogiskt möte kan hållas om de elevspecifika stödåtgärderna. Klasslärare/klassföreståndare, speciallärare och vid behov elevvårdstjänsternas personal eller andra sakkunniga deltar. Vårdnadshavaren och eleven ges tillfälle att delta.
9. Dokumentet bestående av bedömning, plan och sammanfattande bilaga ges av specialläraren till rektor som vidarebefordrar materialet till bildningsdirektören.
10. Ifall behov av elevspecifika stödåtgärder uppstår i ett nytt läroämne behöver samma process starta om från början.

Rutiner och ansvarsfördelning i anknytning till beredning av beslut om elevspecifika stödåtgärder samt ansvar för beslutsfattandet

Ärendet om elevspecifika stödåtgärder registreras i ärendehanteringsprogrammet Dynasty av rektor. Beslutet bereds utan obefogat dröjsmål av rektor utgående från den plan som baserar sig på bedömningen, efter att ha hört elev och vårdnadshavare (getts tillfälle att bli hörda).

Enligt Förvaltningsstadga för Pargas stad fattas beslut om elevspecifika stödåtgärder av bildningsdirektören. Av beslutet framgår hur undervisningen ordnas och om eventuella biträdestjänster alternativt hjälpmedel. Beslutet kan verkställas utan att det vunnit laga kraft.

Ifall beslutet innebär att skolplatsen blir en annan fattas ett separat beslut om det. Om det sker väsentliga förändringar i elevens situation och behov av stöd, fattas likaså ett nytt beslut om stöd.

Sektorövergripande samarbete

Samarbetet med elevhälsotjänsterna sker enligt behov och är speciellt viktigt i bedömningen inför elevspecifika stödåtgärder och inför beslut om avvikelser från lärokursen.

Specialläraren eller specialklassläraren ansvarar för att en eller flera representanter alltid medverkar då man bereder beslut om avvikelser från lärokursen eller tillfällig befrielse från fullgörande av lärokursen på grund av hälsoskäl.

Samarbetet med elevhälsotjänsterna utvecklas som en del av det generellt inriktade elevhälsoarbetet, t.e.x som en del av den skolvisa elevhälsogruppens arbete.

7.4.3.1 Undervisning som ges av en speciallärare delvis i smågrupp och i samband med annan undervisning

Bildandet av smågrupper och smågruppernas storlek

Smågrupper planeras och bildas genom samarbete mellan speciallärare, lärare och rektor. Antalet smågrupper nämns i läsårsplanen. Storleken på en smågrupp är 1-10 elever.

7.4.3.2 Undervisning som ges av en speciallärare eller specialklasslärare i ett eller flera läroämnen i smågrupp

Smågrupper planeras och bildas genom samarbete mellan speciallärare, lärare och rektor. Antalet smågrupper nämns i läsårsplanen. Storleken på en smågrupp är 1-10 elever.

7.4.3.3 Undervisning som ges av en specialklasslärare i en specialklass

För elever som studerar i en specialklass utses en hemklass i årskurserna 1-6. Eleven studerar i hemklassen i de läroämnen som anses lämpliga för eleven i fråga. Eleven följer hemklassen också vid specialprogram.

7.4.3.4 Tolkningstjänster

Behovet av tolkningstjänster granskas genom bedömning och görs i samarbete med elev, vårdnadshavare och en representant för vårdande instans. Då bedömningen är gjord sammanfattas motiveringarna som sedan ligger som grund för förvaltningsbeslutet, som fattas av bildningsdirektören.

7.4.3.5 Elevspecifika biträdestjänster

Behovet av elevspecifika biträdestjänster kan aktualiseras av skolan eller av vårdnadshavaren. Behovet granskas som en del av bedömningen och görs i samarbete med elev, vårdnadshavare och en representant för vårdande instans.

Eleven och vårdnadshavaren har rätt att få ett beslut om de så önskar. Ifall vårdnadshavaren yrkar på elevspecifika biträdestjänster görs anhållan skriftligt och det fattas alltid ett förvaltningsbeslut, också i de fall beslutet är negativt.

Biträdestjänster för enskilda elever kan erbjudas också i form av biträdestjänster i grupp. Hur biträdestjänsterna ges preciseras i den plan som uppgörs som en följd av bedömningen.

Då bedömningen är gjord sammanfattas motiveringarna som sedan ligger som grund för förvaltningsbeslutet som fattas av bildningsdirektören.

7.4.3.6 Hjälpmedel

Om en elev som får elevspecifika stödåtgärder behöver hjälpmedel för sin skolgång granskas detta i samband med en bedömning och användningen av dem preciseras i den plan som uppgörs. I bedömningen konsulteras vårdande instans och vid behov övriga sakkunniga.

7.5 Avvikelse från den grundläggande utbildningens lärokurs eller från målen i läroplanen

7.5.1 Avgränsning av lärokurs i ett läroämne

Innan man överväger avgränsning av lärokurs i ett läroämne ska eleven ha fått elevspecifika stödåtgärder. Specialläraren alternativt specialklassläraren i samråd med eventuell undervisande lärare inleder processen ifall godkänt vitsord inte uppnås. Rektor är delaktig i processen. Bedömningen görs i samarbete med elev och vårdnadshavare, som informeras om konsekvenser för bedömningen och den gemensamma elevantagningen GEA. I bedömningen medverkar eventuell representant för vårdande instans och/eller skolpsykologen.

Avgränsningen av lärokurs och målen preciseras i planen för elevens elevspecifika stödåtgärder.

Ärendet om avvikelse från lärokursen i ett läroämne och från målen i den lokala läroplanen registreras i ärendehanteringsprogrammet. Beslutet bereds utan obefogat dröjsmål av rektor efter att ha hört elev och vårdnadshavare (getts tillfälle att bli hörda). Av beredningen ska framgå vilka gruppspecifika stödformer eleven fått och tidigare givna elevspecifika stödåtgärder, utgående från den plan som baserar sig på bedömningen.

Enligt Förvaltningsstadgan för Pargas stad fattas beslut om avvikelse från lärokursen i ett ämne och från målen i den lokala läroplanen av bildningsdirektören. Beslutet kan verkställas utan att det vunnit laga kraft.

7.5.2 Tillfällig befrielse från att fullgöra lärokursen i läroämnet på grund av hälsoskäl

Ansökan om tillfällig befrielse för högst fyra månader görs skriftligen av vårdnadshavaren. En bedömning görs, i vilken man tar ställning till befrielse från att fullgöra lärokursen på grund av hälsoskäl. Bedömningen görs av en yrkesverksam inom hälso- eller sjukvården och ett utlåtande utfärdas som ligger som grund för förvaltningsbeslutet. Ärendet om tillfällig befrielse från att fullgöra lärokursen i läroämnet på grund av hälsoskäl registreras i ärendehanteringsprogrammet och bereds av rektor utgående från utlåtande av sakkunnig inom hälso- eller sjukvården.

Enligt Förvaltningsstadgan för Pargas stad fattas beslut om tillfällig befrielse från att fullgöra lärokursen på grund av hälsoskäl av bildningsdirektören. Beslutet kan verkställas utan att det vunnit laga kraft.

7.8 Kontinuerligt stöd i överföringsskeden, samarbete och smidig överföring av information

Rutiner vid övergångar samt förfaranden och ansvarsfördelning för överföring av information

Förskola - skola

Vid övergång från förskola till skola. En första träff hålls mellan förskole- och skolpersonalen tidigt på hösten för att skolan ska vara förberedd vad gäller elevunderlaget, förslagsvis genast efter höstlovet. Förskolan sammankallar till möte. På våren hålls överföringsmöten mellan förskole- och skolpersonal. Förskolans speciallärare har ansvar för att överföringsmötet hålls och att nödvändig information meddelas skolan. I mötet deltar förskollärare, speciallärare, rektor och vid behov klasslärare. Vid behov ges möjlighet till individuella överföringsmöten där vårdnadshavarna deltar.

Åk 6 - åk 7

Vid övergången från åk sex till sju ordnas också ett överföringsmöte på våren mellan klasslärare, speciallärare samt eventuellt studiehandledare och rektor samt eventuellt elevhälsopersonal. En av rektor utsedd person i den mottagande skolan ansvarar för att mötet hålls. Vid behov ges möjlighet till individuella överföringsmöten där vårdnadshavarna deltar.

Åk 9 - andra stadiet

Övergången från grundläggande utbildning till andra stadiet förutsätter ett systematiskt och sektorsövergripande samarbete samt kommunikation med eleverna

och deras vårdnadshavare. Studiehandledarna ansvarar för att lämna över nödvändig information på hösten då resultatet av antagningen till andra stadiet är klart.