



# Arbetsplan

## Ytternäs skola

### Läsår 2022-2023



Fastställd av bildningsnämnden \_\_\_\_/\_\_\_\_ 2022

Mikael Rosbäck

Bildningschef

---

<b>Inledning .....</b>	<b>0</b>
<i>Stadsstyrelsen mål för mandatperioden .....</i>	<i>1</i>
<i>Bildningsnämndens verksamhetsidé - grundskola .....</i>	<i>1</i>
<i>Bildningsnämndens mål för 2022–2023.....</i>	<i>1</i>
<b>1. Verksamhetsidé och värdegrund – Ytternäs skola.....</b>	<b>2</b>
1.1. Målsättningar för läsåret – Ytternäs skola .....	4
<b>2. Skolvisa uppgifter.....</b>	<b>5</b>
2.1. Elevantal och klasser.....	5
2.2. Ledning, lärare och personal.....	5
2.3. Läsårets och skoldagens arbetstider.....	7
<b>3. Trivselstadga .....</b>	<b>8</b>
3.1. Skolans trivselregler .....	8
<b>4. Undervisningsarrangemang.....</b>	<b>10</b>
4.1. Undervisning utanför skolan.....	10
4.2. Helhetsskapande undervisningsarrangemang.....	11
4.3. Särskilda undervisningsarrangemang.....	12
4.4. Flexibel undervisning.....	12
4.5. Undervisning i särskilda situationer .....	13
4.6. Distansundervisning.....	13
4.7. Skolbibliotek.....	14
1.1. Mål för skolbiblioteksverksamheten .....	15
<b>2. Stöd för lärande och skolgång – arbetsgång och ansvarsfördelning i Ytternäs skola.....</b>	<b>15</b>
2.1. Allmän pedagogiskt stöd .....	17
2.2. Specialpedagogiskt stöd .....	17
2.3. Mångprofessionellt stöd .....	17
2.4. Studios .....	18
<b>3. Elevrådsarbete och elevdelaktighet.....</b>	<b>18</b>
<b>4. Timfördelning.....</b>	<b>20</b>
4.1. Kursplaner tillvalsämnen.....	21
<b>Bilaga 2 - Samarbete med barnomsorgen .....</b>	<b>23</b>
<b>Bilaga 3 – Åtgärdstrappan i Ytternäs skola .....</b>	<b>24</b>

## Inledning

I enlighet 12 § del III i LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola ska alla grundskolor på Åland göra upp en arbetsplan inför varje läsår. I arbetsplanen ska innehållet för skolans undervisning och fostran preciseras och tydliggöras samt de metoder skolan använder för att uppfylla målsättningar och riktlinjer som slagits fast i lagen, förordningen och läroplanen beskrivas. Arbetsplanen sammanställs av rektorn eller föreståndaren i samråd med lärarna och den ska godkännas av den ansvariga nämnden i kommunen och tillställas landskapsregeringen för kännedom. Elevrådet ska få ta del av arbetsplanen och övriga planer och dokument innan de godkänns och få möjlighet att påverka de delar som direkt berör deras vardag.

*I enlighet med ÅLp21 ska följande ingå i arbetsplanen:*

- Beskrivning av skolans verksamhetsidé och värderingar
- Målsättningar för läsåret
- Trivselstadga (ordningsregler och kriterier för ansvar och samarbete)
- Förtydligande av skolspecifika undervisningsarrangemang under det kommande läsåret
- Beskrivning över hur helhetsskapande undervisning kommer att genomföras
- Beskrivning av distansundervisning
- Beskrivning av elevrådsarbete och elevers delaktighet
- Skolans timfördelning (enligt LR:s mall)
- Språkprogram
- Kursplaner för tillvalsämnen (enligt LR:s mall)
- Kontaktuppgifter och läraruppgifter

*Följande ska vara digitalt tillgängligt på kommunens eller skolans hemsida eller liknande och uppdateras årligen:*

- Elevhälsoplan (beslut nr 29 U2, ÅLR2021/837)
- Antimobbningsplan där förebyggande arbete mot mobbning ingår samt en beskrivning över hur arbetsgången går till vid eventuell mobbning/kränkning och en årsuppdaterad ansvarsfördelning i arbetsgången.
- Likabehandlingsplan
- ANDTS-plan (beslut nr 29 U2, ÅLR2019/31)
- Plan för hur samarbetet och övergången från barnomsorg till skola organiseras
- Plan för fostrande samtal och disciplinära åtgärder (beslut nr 30 U2, ÅLR2021/434)

## **Stadsstyrelsen mål för mandatperioden**

Staden skapar förutsättningar för trygghet, god hälsa och välbefinnande med utvecklingsfokus på barn och unga.

## **Bildningsnämndens verksamhetsidé - grundskola**

Grundskolan ska ge en god allmänbildande grund för fortsatt utbildning och beredskap att möta ett föränderligt samhälle och arbetsliv.

## **Bildningsnämndens mål för 2022–2023**

### **Delaktighet och engagemang i staden ska vara högt**

Skolornas elevråd ges möjlighet att redogöra för elevrådets arbete på bildningsnämndens sammanträden.

### **Staden skapar förutsättningar för trygghet, god hälsa och välbefinnande med fokus på barn**

Skolorna utreder möjligheterna till utökat antal utomhuslektioner även i teoretiska ämnen. Fortbildning i positiv psykologi för stadens alla lärare hålls. Målsättningen är att skolorna ska anamma dessa arbetssätt efter fortbildningarna genomförts i tillräcklig omfattning. SANT-planen för grundskolorna uppdateras (snus, alkohol, narkotika, tobak).

### **Staden arbetar målmedvetet och systematiskt med miljö- och klimatfrågor**

Alla grundskolor lyfter åtminstone en återkommande miljötemadag i sin verksamhet per läsår. Andelen vegetarisk mat som serveras i grundskolan utökas.

## 1. Verksamhetsidé och värdegrund – Ytternäs skola

Grundskolans grundläggande uppgift är att undervisa och skapa förutsättningar för elevens lärande. Hemmet har det huvudsakliga ansvaret för barnets uppfostran men grundskolans fostrande verksamhet stöder hemmen och vårdnadshavarna i att främja barnets utveckling och lärande samt att stärka elevens sociala färdigheter och sunda självkänsla. Det ligger i varje lärares uppdrag att aktivt arbeta för att den gemensamma värdegrunden i skolan förverkligas. Alla som arbetar i skolan behöver reflektera över sin egen del som påverkare i skolan och ta till sig den värdegrund som formuleras i läroplanen för grundskolan på Åland.

Ytternäs skolas värdegrund grundar sig på Landskapet Ålands läroplan som betonar att grundskolans mål är att bygga upp en positiv identitet hos eleven. Läroplanen framhåller att de som jobbar i grundskolan ska stödja alla elevers lärande, utveckling och välbefinnande samt att skolan ska skapa förutsättningar för alla elever att lära sig tillsammans och av varandra.

I det dagliga arbetet strävar vi till att alla upplever det som sker hanterbart, begripligt och meningsfullt.

Med utgångspunkt i ovanstående har vi arbetat fram en värdegrund för Ytternäs skola. Både personal, elever och vårdnadshavare har varit delaktiga i arbetet. Målet har varit att skapa en kortfattad värdegrund som kan omfattas och förstås av alla elever och personalen i skolan. Värdegrunden skall även vara skolans värdeord. Grundtanken är att värdeorden tillsammans bildar ett ord vi alla strävar mot. Varje ord har i sin tur en underbyggande mening som alla elever och anställda i skolan omfattar. Vårt gemensamma värdeord är KRAFT.

KRAFT ska ge oss en gemensam bas för att skapa en arbetsmiljö som präglas av kamratskap, trygghet och glädje. Detta gäller alla i skolan – elever, anställda och vårdnadshavare. Värdegrunden ska vara tydlig, synlig och en daglig påminnelse om vad som är värdefullt i vår skola.

# KRAFT

## Ytternäs skola

### **Kunskap**

Ditt mål är goda  
baskunskaper.

Vi lär oss hela  
livet.

Kunskap är  
meningsfullt.

### **Respekt**

Olika är bra.  
Alla är lika bra.

Behandla andra  
som du själv  
vill bli  
behandlad.

Samarbeta  
med alla.

### **Ansvar**

Följ skolans  
trivselregler.

Stå för det du  
gör och säger.

Kom  
förberedd,  
utvilad och i  
tid.

### **Förmåga**

Be om och ta emot  
hjälp.

Tro på dig själv.

Var positiv och  
ge beröm.

### **Trygghet**

Målet är att alla  
ska känna sig  
trygga samt känna  
gemenskap.

Du ska vara en  
hjälpssam  
kompis.

Agera mot  
mobbing.

## 1.1. Målsättningar för läsåret – Ytternäs skola

Alla grundskolor ska inför varje nytt läsår planera vilka delområden i läroplanen man väljer att fokusera på under året. Vad man väljer att formulera som specifika målsättningar ska synas i skolans hela verksamhet under läsåret. Skolans specifika målsättningar kan handla om att fokusera på områden som konstaterats vara utmanande i skolans interna utvärdering eller långsiktig pedagogisk planering. Skolans målsättning för läsåret ska baseras på vetenskaplig grund.

Ytternäs skola kommer läsåret 2022-2023 att fortsätta ha positiv psykologi som tema med fokus på välmående för både elever och personal. Positiv psykologi är den del av psykologin som riktar in sig på det goda i människan samt på att stärka resurser och välbefinnande. Arbetet riktar in sig på styrkor och goda sidor, meningsfullhet, engagemang, positiva känslor och goda relationer. Lärarna kommer att få fortsatt fortbildning av Åse Fagerlund, doktor i neuropsykologi samt legitimerad psykoterapeut och mindfulnessinstruktör. De senaste åren har Åse arbetat mest med projektet positiv psykologi med en målsättning att öka barns och vuxnas välbefinnande med hjälp av nya forskningsmetoder och redskap från den positiva psykologin.

Utgående från hälsa i skolan rapporten 2021 kommer skolorna att utarbeta åtgärder för att öka välbefinnandet för våra elever i skolan. Åtgärder tas fram genom samarbete mellan elever, vårdnadshavare och personal.

Under läsåret kommer vi även att lägga särskild fokus på de åtta nyckelkompetenserna i läroplanen. Nyckelkompetenserna består av kunskaper, färdigheter och förmågor och de kopplas in i alla läroämnen. Enligt läroplanen ska grundskolan ge varje elev möjlighet till livslångt lärande vilket är en förutsättning för ett gott liv. Till det behövs följande nyckelkompetenser:

1. Multilitteracitet
2. Kommunikativ kompetens
3. Vardagskompetens
4. Digital kompetens
5. Lärande och social kompetens
6. Kulturell kompetens
7. Entreprenörskompetens
8. Medborgerlig kompetens

## 2. Skolvisa uppgifter

### 2.1. Elevantal och klasser

Yttenäs skola läsår 2022–2023:

1A, 1B, 1C	43 elever	
2A, 2B, 2C	52 elever	
3A, 3B, 3C	50 elever	
4A, 4B, 4C	42 elever	
5A, 5B, 5C	49 elever	
6A, 6B, 6C	44 elever	Totalt: 281 elever

### 2.2. Ledning, lärare och personal

#### Skolans ledning:

Rektor Pia Axberg	531 360 eller 0457 3453765
Vicerektor Jill Rosbäck	0457 5392293

Medlemmar i skolans ledningsgrupp är rektor Pia Axberg, vicerektor Jill Rosbäck, klasslärare Anna Donning och klasslärare Tiina Forsström.

#### Klasslärare:

#### Ansvarsområde

1A	Anne Pennanen	
1B	Anna Ekblom	
1C	Anna-Lena Eriksson	
2A	Anna Donning	
2B	Erika Bergström	
2C	Pia Lassila	
3A	Maria Nylund	
3B	Mikaela Rundberg	
3C	Hanna Pussinen	
4A	Linda sarling	
4B	Sara Kemetter	Musik
4C	Jonna Suojanen ht / Daisy Hermans vt	
5A	Elsa Jansson	Musik
5B	Tiina Forsström	KiVa-team
5C	Jenny Hedéer	
6A	Kristoffer Bärnas	Skolpatrull
6B	Tom Logren	KiVa-team
6C	Rebecca Malmlund	



**Timlärare/ämneslärare:**

textilslöjd     Ann-Louise Strang-Nyman  
idrott             David Holmberg

Motorik och Hem och skola

**Speciallärare**

Tina Dahlén  
Camilla Hellström

**Svenska 2/FBU**

Anna Nyberg

**Studiolärare**

Rekryteras under sommaren.

**Skolbibliotekarier**

Tove Sjövall                             531368  
Elspeth Randelin                        531368

**Skolksekreterare**

Gun Karlsson                             531366

**Skolkurator**

Sofi Sommarström                        531369

**Elevassistenter**

Ulrika Fagerlund                        föreståndare för fritidshemmet Tärnan  
Daniel Gullans                            skolcoach  
Eva Rönnqvist  
Marie Waarheid  
Sofia Modée  
Calle Greiff  
Stephanie Olsson  
Fabian Strand  
Christian Schäfer

Alla lärare och assistenter nås via personalrummets telefon:                        531361

Alla anställda vid Ytternäs skola kan nås på mailadress: [fornam.efternamn@edu.mariehamn.ax](mailto:fornam.efternamn@edu.mariehamn.ax)

### 2.3. Läsårets och skoldagens arbetstider

Vårterminen inleds:	16.08.2022
Höstlov:	20.10-21.10.2022
Lovdag i.s.m sj.dagen:	05.12.2022
Höstterminen avslutas:	22.12.2022
Vårterminen inleds:	09.01.2023
Sportlov:	20.02-24.02.2023
Lovdag i s.m. kr.h.dagen	19.05.2023
Vårterminen avslutas:	08.06.2023

Alla skoldagar inleds tidigast kl. 09.00 och avslutas senast kl. 15.00. Varje klass följer sitt eget schema så start- och sluttider kan således variera mellan klasser.

Skollunchen är 40 minuter lång inklusive rast och serveras i regel kl. 10.40 för åk 1–3 och kl. 11.40 för åk 4–6.

### 3. Trivselstadga

För att främja den interna ordningen i skolan, ostörda studier samt trygghet och trivsel i skolan ska skolan ha en trivselstadga. Trivselstadgan ingår i arbetsplanen. I trivselstadgan formuleras ordningsregler samt kriterier för ansvar och samarbete.

Elevens förmåga till ansvar och samarbete ska bedömas genom handledande respons på uppförande i relation till de *kriterier som ställts upp i skolans trivselstadga*. Kriterierna för ansvar och samarbete ska grunda sig på skolans målsättningar för fostran, riktlinjerna för skolans verksamhetskultur och ordningsreglerna som ska finnas i arbetsplanen. Eleven och vårdnadshavarna ska få information om grunderna för bedömning av ansvar och samarbete.

Ansvar och samarbete anges i betyget som ett verbalt omdöme vid sidan av den övriga skalan för bedömning. Bedömning av ansvar och samarbete antecknas inte i avgångs- och skiljebetyget.

#### 3.1. Skolans trivselregler

##### Allmänt

- Skolan är vår arbetsplats där vi vill ha arbetsglädje och gemenskap.
- Vi kommer till skolan i tid och går till klassen när klockan ringer.
- Vi visar hänsyn, respekterar varandra och är artiga.
- Vi är rädda om skolans och varandras tillhörigheter.

##### Inomhus

- I klassen gäller överenskomna regler.
- Vi rör oss tyst och lugnt och respekterar biblioteksområdet.

##### Utomhus

- Alla raster är uteraster om inget annat bestäms.
- Vi håller oss på skolans område och är rädda om naturen.
- Skateboard och kickbike får åk 3-6 åka, och då endast framför biblioteket med hjälm.
- Då det finns snö är pulk- och skidåkning tillåtet på angivna platser.
- Snöbollskastning är inte tillåtet.

##### Cykelåkning

- Från och med årskurs 3 får vi cykla till skolan utan vuxet sällskap.
- Vi cyklar inte på skolgården under skoltid (kl.08-15).
- Använd cykelhjälm. Då skolan ordnar cykelutflykter är hjälm obligatorisk.

##### Övrigt-

- Vi tar inte med pengar, tuggummi eller godis till skolan.
- Skolan ansvarar inte för medtagna värdesaker.
- Skolan ansvarar inte för saker som glöms kvar i skolan.
- Vi använder telefon, mobiltelefon eller annan elektronisk utrustning endast med lärares tillstånd.
- När skoldagen börjar stänger vi av mobiltelefonen eller sätter den på "tyst" och kopplar bort vibratorn.
- Telefonen förvaras i skolväskan under skoldagen. Ytternäs skola är en mobilfri skola.

Dessa regler antogs av kollegiet, elevrådet och Hem och skola föreningen under vårterminen 2016.

Skolan följer planen för disciplinära åtgärder där en konsekvenstrappa (finns som bilaga) beskriver vilka konsekvenser som gäller ifall man bryter mot skolans trivselregler. Mariehamns plan för disciplinära åtgärder i grundskolorna finns publicerad på stadens hemsida.

## 4. Undervisningsarrangemang

Enligt 6 § del III LL (202:32) om barnomsorg och grundskola kan undervisningen i grundskolan bedrivas i form av allmänundervisning, specialundervisning och träningsundervisning. Undervisningen ordnas som närundervisning, distansundervisning och som verksamhet utanför skolan. Den huvudsakliga undervisningsformen i grundskolan är närundervisning. De skolspecifika undervisningsformerna under läsåret ska beskrivas i arbetsplanen.

Under läsåret planeras följande temadagar:

**Aug:** Solrosfest onsdag 24.08

**Sept:** Samarbetsdag tisdag 13.09 kl. 9.00-14.00.

Idrottsdagar åk 5–6.

Onsdag 28.09 slutar alla elever kl. 13.00 pga gemensam fortbildning för stadens lärare.

**Okt:** Landskapsregeringen fortbildningsdag för lärare måndag 24.10. Alla elever lediga.

Unicefrundan

**Nov:** Jultemadag fredag 25.11.

**Dec:** Luciafirande tisdag 13.12.

Onsdag 21.12 skoldag kl. 9.00-13.00.

Torsdag 22.12 julfest kl. 9.00-12.00.

**Jan:** Miljötemadag onsdag 18.01.

**Feb:** Läsnatt fredag 10.02.

**April:** Valborgsrace fredag 28.04.

**Maj:** Stafettkarnevalen 19-20.05.

Idrottsdagar åk 3–4.

Gårdsfest

**Juni:** Tisdag 06.06 skoldag åk 1-2 kl. 9.00-13.00 och åk 3-6 kl. 9.00-14.00.

Onsdag 07.06 skoldag kl. 9.00-13.00 åk 1-6.

Torsdag 08.06 avslutning kl. 9.00-10.30.

Under läsåret kommer lärarna att få fortbildning i positiv psykologi. Den dagen slutar eleverna kl. 13.00.

Under läsåret deltar skolan i Nordplusprojektet ”Hela Norden läser”.

### 4.1. Undervisning utanför skolan

En gemensam plan för klassutflykter i de olika årskurserna har utarbetats för grundskolorna i Mariehamn. Innehållet i planeringen kan komma att ändra när ämnesdelen är planerad.

**Åk 1** Närmiljön

**Åk 2** Bondgårdsbesök

**Åk 3** Stadsvandring i Mariehamn, Ålandstur, Stadsbiblioteket

**Åk 4** Vikingaby

- Åk 5** Brandsäkerhet (Räddningsverket), information om sjösäkerhet (Sjöräddning)
- Åk 6** Lagtinget, Kastelholms slott, Bomarsund

Under läsåret kan följande verksamhet utanför skolan ordnas:

- Studiebesök.
- Museibesök.
- Utflykter i samband med temadagar.
- Idrotts- och friluftsdagar.
- Deltagande i Naturskolan.
- Deltagande i Folkhälsans simundervisning.
- Skolan kan delta i skolmästerskap och liknande arrangemang under förutsättningen att det ordnas utom skoltid. Skolans personal deltar inte som funktionärer på arbetstid.

## 4.2. Helhetsskapande undervisningsarrangemang

För att kunna garantera att alla elever har möjlighet att få ta del av helhetsskapande undervisning ska alla skolor sträva efter att ha *minst ett helhetsskapande lärområde per läsår*. I skolans arbetsplan ska de ämnesövergripande lärområdenas mål och innehåll och hur de förverkligas preciseras. Den tidsmässiga omfattningen av ett lärområde ska planeras så att eleven får tid att fördjupa sig i innehållet och arbeta målinriktat, mångsidigt och uthålligt. Skolorna kan även besluta om andra sätt att göra undervisningen mera helhetsskapande och beskriva dessa i arbetsplanen.

Målet med helhetsskapande undervisning är att göra det möjligt att förstå förhållandet mellan olika fenomen och på vilket sätt de är beroende av varandra. Helhetsskapande undervisning innebär samarbete mellan lärare och ämnesövergripande samarbete. Helhetsskapande undervisning ger eleven bättre möjligheter att kombinera kunskaper och färdigheter från olika läroämnen och att i växelverkan med andra strukturera dem till meningsfulla helheter.

Arbetsperioder då eleven undersöker helheter och kombinerar och undersöker olika vetenskapsgrenar stärker elevens förmåga att uppfatta vilken betydelse det lärda i skolan har för det egna livet och i ett vidare perspektiv för samhället och mänskligheten. Samtidigt får eleven redskap för att vidga och strukturera sin världsbild. Genom helhetsskapande arbetssätt stöds även elevens möjlighet att utveckla de olika nyckelkompetenserna.

Omfattningen och sättet på vilket man förverkligar helhetsskapande undervisning kan variera beroende på elevernas behov och målen för undervisningen. Undervisningen *kan* till exempel genomföras genom att

- studera samma tema parallellt i två eller flera läroämnen samtidigt
- dela in innehåll som hör till samma tema i perioder som följer på varandra
- ordna aktiverande evenemang såsom temadagar, olika tillställningar, kampanjer, och studiebesök
- planera mångvetenskapliga lärområden som omfattar en längre period och flera läroämnen och som kan innehålla ovannämnda helhetsskapande metoder
- skapa helheter där många läroämnen samverkar.

### 4.3. Särskilda undervisningsarrangemang

Undervisningen i grundskolan kan, om det är motiverat för elevens bästa, ordnas på annat sätt än vad som anges i LL om barnomsorg och grundskola. Med hänvisning till vad som i lag benämns som särskilda undervisningsarrangemang kan en elev till exempel börja sin skolgång i årskurs två, bli befriad från ett ämne eller flyttas upp en årskurs. Motiv till att ordna undervisningen på särskilda sätt är

- om eleven till någon del redan har kunskaper och färdigheter som motsvarar grundskolans lärokurs
- om det med hänsyn till elevens förhållanden och tidigare studier är oskäligt att eleven ska genomgå grundskolans lärokurs eller
- om det är motiverat av skäl som har samband med elevens hälsotillstånd.

Innan skolan tillämpar särskilda undervisningsarrangemang ska elevens vårdnadshavare ges möjlighet att bli hörd. Skolföreståndaren eller skolans rektor fattar beslut om särskilda undervisningsarrangemang i samarbete med elevhälsan, men åtgärderna kräver inte överföring till specialpedagogiskt eller mångprofessionellt stöd. Om det är motiverat ska ett åtgärdsprogram upprättas.

Om en elev behöver särskilda undervisningsarrangemang ska klassföreståndaren anmäla ärendet till skolans elevhälsogrupp. Klassföreståndaren skriver en pedagogisk bedömning som behandlas av elevhälsogruppen. På basen av de bakomliggande faktorer som framkommer tar rektor ett beslut om särskilda undervisningsarrangemang behövs för eleven. De särskilda undervisningsarrangemangen antecknas i ett åtgärdsprogram som upprättas av klassföreståndaren tillsammans med skolans speciallärare. Före åtgärdsprogrammet fastställs ska vårdnadshavarna höras om de planerade insatserna samt godkänna de föreslagna åtgärderna.

### 4.4. Flexibel undervisning

Enligt LL om barnomsorg och grundskola kan kommunen ordna flexibel undervisningsform. Med undervisningsformen avses en individanpassad undervisning, lärande och stöd för utveckling som ordnas i enlighet med den allmänna läroplanen. Undervisningen kan ordnas i smågrupper, på arbetsplatser och i andra lärmiljöer. En elev väljs till flexibel skolgång utgående från en ansökan som eleven eller vårdnadshavaren gör eller på initiativ av skolan. Skolföreståndare eller rektor beslutar om elevens flexibla skolgång. Flexibel skolgång förutsätter inte beslut om mångprofessionellt stöd och anpassad lärokurs men ett beslut om specialpedagogiskt stöd krävs och ett åtgärdsprogram ska upprättas.

Syftet med den flexibla skolgången är att minska avbrotten i grundskoleutbildningen och främja inkludering. Målet är att stärka elevens studiemotivation och livskompetens. Den flexibla skolgången är i första hand avsedd för elever i årskurs 7–9 som underpresterar och har svag studiemotivation och för elever som bedöms vara i riskzonen för att bli utslagna från fortsatt utbildning och arbetslivet. Undervisningen ska präglas av yrkes- och sektorsövergripande samarbete.

Undervisningen i den flexibla skolgången ska ordnas som närundervisning i skolan och i form av handledda studier på arbetsplatser och i andra lärmiljöer. Studier utanför skolan är en viktig del av

den flexibla undervisningsformen. Under dessa perioder har eleven rätt till handledning och undervisning av en lärare. Eleven ska ges uppgifter i enlighet med läroplanen och resultaten ska beaktas vid bedömningen.

#### **4.5. Undervisning i särskilda situationer**

För att ordna undervisning och stöd för en elev som till exempel är allvarligt sjuk eller befinner sig i en svår livssituation förutsätts särskilda åtgärder. Omständigheterna kan bland annat vara att eleven är inskriven på sjukhus, eleven får eftervård i hemmet, eleven är patient inom barn- och ungdomspsykiatri eller att eleven på grund av psykiska eller fysiska hälsoskäl inte kan gå i den egna skolan.

Undervisningen för elever i särskilda situationer sker huvudsakligen utanför skolan och kan även ordnas genom distansundervisning. Huvudmannen för skolan där eleven är inskriven ansvarar för undervisningen. Eleven ska få det stöd som behövs vid övergången till undervisning i särskilda situationer eller återgången tillbaka till sin egen skola.

Undervisning i särskilda situationer är en individuell undervisning som anpassas helt och hållet efter varje elevs behov, förutsättningar och dagsform. Undervisningen beskrivs i ett åtgärdsprogram som görs upp av den ansvariga läraren tillsammans med berörda lärare och personal inom barn- och elevhälsan. Åtgärdsprogrammet ska innehålla en plan för hur eleven ska återgå till allmänundervisningen.

Om en elev behöver undervisning i särskilda situationer ska klassföreståndaren anmäla ärendet till skolans elevhälsogrupp. Klassföreståndaren skriver en pedagogisk bedömning som behandlas av elevhälsogruppen. På basen av de bakomliggande faktorer som framkommer utarbetar elevhälsogruppen en plan för hur undervisningen ska utföras. De pedagogiska insatser som ska utföras beskrivs i ett åtgärdsprogram som upprättas av klassföreståndaren tillsammans med specialläraren. Om behov finns ska skolpsykolog, skolkurator, skolhälsvårdare eller berörd läkare bistå med expertis då åtgärdsprogrammet upprättas.

#### **4.6. Distansundervisning**

Med distansundervisning avses en undervisning som man kan ta del av med hjälp av digitala verktyg och där läraren kan finnas med i realtid på en annan plats än den som eleven befinner sig på. Läraren och eleven är inte i samma rum. Distansundervisning ska ges av en lärare anställd av en åländsk skola till en elev i en åländsk skola. Den skola som mottar distansundervisning ska värna om undervisningsgruppens trygghet, säkerhet och välbefinnande samt trygga elevens möjligheter till kommunikation som främjar lärande. Utgående från elevens och gruppens behov ska handledning och övervakning ske enligt samma principer som i andra undervisningssituationer. Den undervisande läraren ansvarar för bedömningen.

Undervisningen i grundskolan kan ordnas som distansundervisning om skolan saknar en behörig lärare i det aktuella ämnet och en sådan inte har kunnat anställas, om distansundervisning objektivt motiveras av ett pedagogiskt mervärde (till exempel ersättande skolor) och för elever som behöver fler utmaningar eller har rätt till undervisning i särskilda situationer. Dessutom är det möjligt att



ordna undervisningen som distansundervisning för en eller flera elevgrupper eller enskilda elever i exceptionella situationer då landskapsregeringen eller någon annan myndighet helt eller delvis stängt en grundskola med stöd av lagen om smittsamma sjukdomar.

Distansundervisning används för att möta elevernas individuella behov, erbjuda undervisning som stöder utvecklandet av särbegåvning, fördjupa det stöd för lärande och skolgång som skolan erbjuder eller sköta undervisningen i undantagssituationer, till exempel då en elev är sjuk under en längre period. Det är möjligt för en åländsk skola att anställa en lärare som ger distansundervisning utan att befinna sig på Åland vilket till exempel kan vara aktuellt för hemspråksundervisning.

Distansundervisning främjar jämlika möjligheter för eleverna till en mångsidig och god grundskoleutbildning oberoende av skolans storlek eller läge. Vid distansundervisning ska elevens ålder och förutsättningar beaktas. Lärmiljön ska vara trygg och eleven ska övervakas och handledas enligt samma principer som i andra undervisningssituationer.

Vid distansundervisning är det viktigt att se till att eleven har daglig interaktion med den undervisande läraren, att undervisningsmetoderna är anpassade till situationen och eleven. Det är även viktigt att eleverna har möjlighet till social samvaro samt att en känsla av tillhörighet skapas.

I Mariehamns stads grundskolor sker distansundervisning i O365/Teams. Där har eleven möjlighet att delta i undervisningen i realtid via videomöte och interagera med läraren och övriga deltagande elever. Distansundervisningen kan ske för enskilda elever t.ex. om en elev läser ett ämne med annan årskurs än sin egen eller för hela klasser ex. vid exceptionella situationer där skolorna stängs helt eller delvis efter beslut av myndighet.

Den undervisande läraren ansvarar för kontakten med eleven/eleverna. Tiden för undervisningen följer det vanliga schemat.

De elever som inte har en fungerande dator eller annan utrustning hemma får låna från skolan.

Wilma används fortsättningsvis som informations- och kommunikationskanal till vårdnadshavarna.

## **4.7. Skolbibliotek**

Litteratur är en källa till glädje, samtal och reflektion. Att kunna läsa, skriva, göra sin röst hörd och ha tillgång till information är demokratiska rättigheter. Barn och unga behöver kunna omvandla information till kunskap för att bli delaktiga i ett demokratiskt samhälle.

Skolbiblioteken främjar läslust samt breddar och fördjupar undervisningen utifrån särskilda områden eller teman. En stark läskultur och inbjudande läsmiljö i barnomsorg och skola stärker barns och ungas språk- och kunskapsutveckling samt inspirerar till ökad fritidsläsning.

Den välfungerande skolbiblioteksverksamheten bygger på samverkan och på integration i undervisningen och det är viktigt att man kan etablera ett samspel mellan skolbibliotekarie och lärare som jobbar på det här sättet.

## 1.1. Mål för skolbiblioteksverksamheten

- skolbiblioteket är ett självklart och centralt pedagogiskt verktyg för elever och lärare i skolans olika verksamheter – i fritidshem samt inom barnomsorgen.
- skolbiblioteket är en tydlig och integrerad del av skolans verksamhet
- skolbiblioteket skapar lust till läsning
- skolbiblioteket bidrar till att främja kreativa språkmiljöer inom skolan

Mer information om skolbibliotekets finns i Skolbiblioteksplanen.

## 2. Stöd för lärande och skolgång – arbetsgång och ansvarsfördelning i Ytternäs skola

Stöd för lärande och skolgång innefattar lösningar för skolan som helhet, för vissa grupper och för enskilda elever i behov av stöd. Varje elev i grundskolan har rätt till adekvat handledning och stöd. Tidiga insatser för att stöda elevens lärande är viktiga. Eleven ska få tillräckligt stöd genast när behovet uppstår och det är därför viktigt att redan i ett tidigt skede identifiera svårigheter och andra faktorer, både tillfälliga och långvariga, som kan hindra och försvåra skolgång och lärande. Skolans ledning har ett särskilt ansvar för att stödåtgärderna organiseras, utvecklas och struktureras på ett sådant sätt att ansvarsfördelningen är tydlig för lärarkollegiet och andra berörda.

Skolans elevvårdsarbete leds av respektive skolas elevhälsogrupp. Rektor har mandat att ta beslut gällande elevers olika behov av stöd och hjälp för skolgången samt gällande den sociala hälsan.

Arbetet styrs av grundskollagen och –förordningen, läroplanen och arbetsplanen samt av övriga lagstadgade områden som rör barn och ungdomar (ex barnskyddslagen).

Gruppen består av rektor, skolhälsovårdare, skolpsykolog, skolkurator, speciallärare och skolcoach. Mötestiden är 1 gång/vecka torsdagar kl. 8.00.

Det är ordförande (rektor) som är sammankallare och gör upp en mötesagenda (=kallelse) som läggs ut på Wilma. Detta för att alla mötesdeltagare ska kunna förbereda sig så att mötet blir så effektivt som möjligt.

- 1) Kallelsen görs och läggs ut på Wilma och berörda lärare kallas till mötet.
- 2) Ordförande ska tillsammans med berörd lärare kontrollera att eleven i fråga erhållit allmänpedagogiskt stöd enligt checklistan i trestegsmodellen (Stöd för lärande) samt att en pedagogisk bedömning är skriven inför mötet.
- 3) Ordförande har en lista över vilka som får allmänpedagogiskt/specialpedagogiskt stöd. Listan uppgörs i början av varje termin.

Ordförande för gruppen fungerar som skolans kontakt utåt till olika samarbetspartners och leder hela EHG-arbetet.

Specialläraren fungerar som sekreterare. Protokollet bör endast innehålla beslut på hur man går vidare tillsammans med en motivering, vem gör vad och vem informerar vem. Protokollet sparas i Primus. Kallelsen med de elever som diskuteras sparas i speciallärarens arkiv och fungerar som en dokumentering på när eleverna har varit till diskussion i EHG. När följande möteskallelse ska upprättas utgör protokollet en grund för kallelsen, dvs vilka ärenden blir uppföljningsärenden till nästa gång.

Övriga medlemmar i gruppen:

Skolpsykolog utgör kontaktlänk till BUP.

Skolhälsovårdare utgör kontaktlänk till ÅHS.

Skolkurator utgör kontaktlänk till socialkansliet.

Speciallärare utgör kontaktlänk till talterapi.

Givetvis är alla inblandade även kontaktlänk till elev och förälder, men varje yrkesgrupp i EHG-gruppen bör vara en länk vidare mot det expertområde dit den hör. Detta för att underlätta samverkan med andra aktörer/samarbetspartners.

Nätverksmöten med samarbetspartners som tex BUP och barnskyddet bör alltid återrapporteras till skolans EHG-grupp så att de beslut som tagits där finns med i ifrågavarande elevs dokumentation. Nätverksmötesprotokoll från BUP sparas i speciallärarens arkiv.

Stödet för lärande och skolgång omfattar även särskilt begåvade barn som behöver större utmaningar och differentiering för att upprätthålla sin studiemotivation och utvecklas i enlighet med sin potential.



## **2.1. Allmän pedagogiskt stöd**

Det allmänpedagogiska stödet riktar sig till alla elever som tillfälligt behöver stöd för sitt lärande och sin skolgång. Detta stöd ska vara en del av skolans dagliga undervisning och handledning och genomförs bland annat så att undervisningen differentieras och individualiseras. Då eleven tillfälligt, exempelvis på grund av sjukfrånvaro eller tillfälliga svårigheter, blivit efter i undervisningen ska skolan erbjuda stödundervisning.

## **2.2. Specialpedagogiskt stöd**

Det specialpedagogiska stödet ordnas då det allmänpedagogiska stödet konstaterats vara otillräckligt, då elevens behov av stöd inte längre kan anses vara tillfälligt utan regelbundet och då situationen kräver flera, samtidiga stödåtgärder. Det allmänpedagogiska stöd som konstaterats ge effekt fortsätter och kompletteras med annat stöd som ges vid sidan av den allmänna undervisningen. Stödformer och arrangemang som inte ger önskad eller tillräcklig effekt avslutas.

Det specialpedagogiska stödet planeras som en helhet för eleven och är till sin karaktär mera omfattande och långsiktigt än det allmänpedagogiska stödet. Alla stödinsatser, förutom specialundervisning på heltid och anpassad lärokurs i ett ämne, kan användas. De sammantagna insatserna ska syfta till att stöda elevens lärande, skolgång och utveckling och motverka risken att problemen ökar och blir mera komplexa. Alla lärare kring eleven ska kontinuerligt samarbeta för att stöda elevens framsteg och utveckling. Metoder och material anpassas till elevens individuella behov. Eleven följer fortsättningsvis den allmänna läroplanen.

## **2.3. Mångprofessionellt stöd**

När en elev, trots att allmän- och specialpedagogiskt stöd har ordnats, riskerar att inte nå målen för grundskolans allmänundervisning ska specialläraren ta initiativ till en pedagogisk utredning. Utgående från utredningen kan skolan, om man anser att det behövs, ta fram ett utkast till individuell plan (IP). Utkastet behandlas av elevhälsogruppen som i tillämpliga delar även kan komplettera och justera planen. Syftet med detta utkast är bland annat att konkretisera för eleven och dennes vårdnadshavare vad olika anpassningar och en överföring till ett mångprofessionellt stöd kan innebära.

Med den pedagogiska utredningen och ett eventuellt utkast till den individuella planen som grund fattar grundskole- eller utbildningschefen ett förvaltningsbeslut om mångprofessionellt stöd. Om en elev har anpassad lärokurs i tre eller flera läroämnen kan ett beslut om mångprofessionellt stöd i specialklass fattas. Ärendet bereds och föredras av skolans rektor eller föreståndare. Innan beslutet ska elev, vårdnadshavare eller dennes lagliga företrädare samt eventuellt andra sakkunniga höras. Elevens vårdnadshavare ska tillräckligt tidigt få information om de olika alternativen och om förutsättningarna för fortsatta studier på gymnasialstadiet.

I det mångprofessionella stödet kan en eller flera enskilda lärokurser anpassas individuellt så att de motsvarar elevens förutsättningar och specifika behov för lärande och skolgång. Syftet med det mångprofessionella stödet är att stöda elevens lärande, sunda tillväxt och utveckling så att det är

möjligt att fullgöra grundskolan. Språklig och kulturell bakgrund, frånvaro, brist på motivation, bristfällig studieteknik eller utmaningar gällande beteende kan inte i sig vara grunder för anpassning av en lärokurs, utan eleven ska i sådana fall stödas på andra lämpliga sätt.

Det mångprofessionella stödet kan antingen ges i elevens egentliga undervisningsgrupp eller, helt eller delvis, i en särskild inrättad undervisningsgrupp eller inom träningsundervisningen. Utöver specialundervisning på hel- eller deltid kan eleven behöva till exempel omfattande elevhälsostöd, habilitering eller annat individuellt stöd. Betydelsen av vårdnadshavarens delaktighet, ett sektorsövergripande samarbete och individuell handledning betonas. Vid behov utökar skolan användningen av den kompetens och de tjänster som social- och hälsovården tillhandahåller.

Behovet av fortsatt mångprofessionellt stöd ska granskas av den ansvariga läraren åtminstone efter årskurs två samt under årskurs sex och åtta. Om fortsatt behov av mångprofessionellt stöd genom individuellt anpassad lärokurs inte finns, ska den ansvariga läraren anhålla hos grundskole- eller utbildningschefen om att eleven överförs tillbaka allmän lärokurs. Grundskolechefen eller utbildningschefen fattar ett skriftligt beslut i ärendet.

## **2.4. Studios**

En del av elevernas undervisning kan förläggas till undervisning i liten grupp, kallad Studion, som leds av en klasslärare. Elever som får undervisning i Studion har ett åtgärdsprogram som beskriver på vilken grund detta sker. Åtgärdsprogrammet beskriver planeringen av stödinsatser, hur dessa följs upp och utvärderas samt hur ansvarsförhållandena ser ut.

## **3. Elevrådsarbete och elevdelaktighet**

Skolarbetet ska grunda sig på elevens delaktighet. De demokratiska principerna att kunna påverka, ta ansvar och vara delaktig ska gälla alla elever. Eleven ska i takt med sin ålder och mognad och med stöd och uppmuntran från skolan och hemmet ta ett allt större ansvar för sin skolgång och ges medinflytande i frågor som gäller undervisningen och lärmiljön. Eleven ska få vara med och påverka samt kontinuerligt utvärdera skolverksamheten.

För årskurserna 7–9 ska det finnas ett elevråd. Ett elevråd kan finnas även för årskurserna 1–6 och i mindre skolor kan elevrådet även vara gemensamt för åk 1–9. Elevrådet ska bestå av elevrepresentanter från varje klass eller årskurs och elevrådet ska inom sig utse en ordförande och en sekreterare. Arbetet i elevrådet ska vara en övning i demokratiskt beslutsfattande och ansvarstagande och ska handledas av en utsedd lärare eller annan pedagogisk personal. Elevrådet ska ges möjlighet till ökat elevinitiativ vad gäller skolans undervisning och övriga verksamhet. Elevrådet ska få ge synpunkter på de delar av skolans arbetsplan, trivselstadgan och andra beslut som direkt påverkar elevernas skolgång. Elevrådet ska ges möjlighet att framföra sina synpunkter innan besluten fattas av den ansvariga nämnden i kommunen. Elevrådshandledaren ska handleda och stöda elevrådet så att de har verkliga möjligheter att förstå och utföra sitt uppdrag. Elevrådsrepresentanter ska få den ledighet som behövs från skolan för att utföra uppdraget samt vid

behov kompensation för den undervisning som eleven går miste om i form av stödundervisning och individuell handledning.

Elevrådet finns till för alla elever på skolan. Elevrådet är en plats för elevens röst och alla elever på skolan ska känna sig välkomna att komma med ärenden och frågor till elevrådet. Genom ett bra elevrådsarbete finns möjlighet att påverka och göra skillnad på den egna skolan. Det primära syftet med elevrådet är att eleverna ska kunna vara genuint delaktiga och känna att deras röst blir hörd.

Ytternäs skolas elevråd består av en representant (med personlig suppleant) från alla klasser i åk 3–6. Elevrådet sammanträder en gång i månaden under ledning av skolans vicerektor. Inför varje elevrådsmöte har alla klasser åk 1–6 haft ett klassrådsmöte där eleverna lyft aktuella frågor de önskar diskuteras vidare i elevrådet. Elevrådet deltar i förberedelser av diverse evenemang som ordnas i skolan samt tillfrågas då beslut ska tas som berör elevernas skolvardag.

## 4. Timfördelning

I landskapsförordningen om barnomsorg och grundskola har en timfördelning för alla grundskolor i landskapet fastställts. I läroplanen finns en rekommendation om hur timmarna ska fördelas mellan de olika ämnena och årskurserna. Rekommendationen ska följas på alla skolor där det är möjligt. Där det är organisatoriskt och ändamålsenligt att fördela timmarna på annat sätt kan det göras men med en motivering som ska bifogas i arbetsplanen. I rekommendationen om timfördelningen har särskild vikt lagts vid att alla läroämnen ska finnas på varje årskurs.

Ämne/ Årskurs	1	2	3	4	5	6	1-6	7	8	9	7-9	1-9
Svenska/svenska som andraspråk	7	6	6	6	5	5	34	3	3	3	9	43
Matematik	5	5	5	4	4	4	24	3	3	4	10	34
Miljö- och naturkunskap							18				17	35
Omgivningskunskap	2	3	3	3	-	-	11	-	-	-		
Biologi	-	-	-	-	1	1	2	2	1	2	5	
Geografi	-	-	-	-	2	1	3	1	1	1	3	
Fysik	-	-	-	-	1	1		1	1	1	3	
Kemi	-	-	-	-			2	1	1	1	3	
Hälsokunskap	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	3	
Samhällsorientering							10				11	21
Religion och livsåskådningskunskap	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1		
Historia	-	-	-	1	1	1	3	1	2	1		
Samhällskunskap	-	-	-	-	1	1	1	1	1	2		
Konst- och färdighetsämnen							42 (32+10)				19 (16+3)	61
Musik	1	1	1	1	1	2	6				2	
Bildkonst	1	2	2	2	2	2	6				2	
Slöjd	1	1	2	2	2	2	8				3	
Idrott	3	2	3	3	3	2	12				6	
Hemkunskap		-	-	-	-	-	-				3	
Engelska (A1)	-	-	2	2	2	2	8				7	15
Elevhandledning											2	2
<b>TOTALT</b>							<b>136</b>				<b>75</b>	<b>211</b>
Tillvalsämnen							4				11	11 (15)
Tillvalsämne 1												
Tillvalsämne 2												
Tillvalsämne 3												
Tillvalsämne 4												
A2 språk (finska, franska, ryska, spanska, tyska)	-	-	-	-	2	2	4	3	3	3	9	
B2 språk (finska, franska, ryska, spanska, tyska)	-	-	-	-	-	-		2	2	2	6	
<b>TOTALT</b>							<b>136– 146/150</b>				<b>86– 90/96</b>	<b>222– 236/246</b>

#### 4.1. Kursplaner tillvalsämnen

Tillvalsämnen kan vara språk eller andra ämnen och ämneshelheter som skolan erbjuder. För varje tillvalsämne ska det göras upp en ämnesdel enligt samma struktur som de övriga läroämnena där syfte, centralt innehåll och mål samt kunskapskriterier ingår.

En vårdnadshavare till elev i åk 5–6 kan välja att eleven inte ska läsa valbart A2- språk. Eleven ska i sådana fall erbjudas möjlighet till undervisning i områden som eleven har behov av. Alternativet till undervisningen i A2-språk beskrivs i skolans arbetsplan och kan bedömas i betyget med deltagit.

I årskurserna 7–9 ska skolan erbjuda minst två främmande språk. Vilka språk som ingår i språkprogrammet fastställs i kommunens utbildningsstadga. Vid valet av språk och andra tillvalsämnen ska elev och vårdnadshavare erbjudas handledning och information. För att undervisning i tillvalsämnen ska kunna organiseras bör eleven endast byta eller hoppa av tillvalsämnen vid läsårsbyte. Vid vägande skäl kan undantag göras.

Gällande ämnet slöjd i årskurserna 7–9 ska eleven få undervisning i både teknisk slöjd och textilslöjd i både årskurs 7 och 8. Eleven ska därefter få möjlighet att välja en av slöjdformerna att fördjupa sig i under årskurs 9.

Utöver svenska och engelska ska eleven under grundskoletiden ges möjlighet att välja minst två språk som valfria läroämnen. Mariehamns stads språkprogram omfattar ett obligatoriskt och två frivilliga språk.

I utbildningsstadgan för Mariehamn stad framgår att obligatoriska språket är engelska (A1) och inleds på lågstadiet i åk 3. Valfritt språk (A2) inleds i årskurs 5 och är antingen finska, tyska eller franska. Valfritt språk (B1) inleds i årskurs 7 och är antingen finska, tyska eller franska.

För att inleda språkundervisningen i ett språk krävs minst 12 elever i gruppen.

Valfria läroämnen utöver språk fastställs av bildningsnämnden i skolornas arbetsplaner. Språkvalen för inkommande läsår görs under våren.

Kursplaner finns att läsa i Mariehamn stads ämnesplaner för grundskolans ämnen.



## Bilaga 1 – Ytternäs skolas förväntansdokument



### Ytternäs skolas förväntningar

#### Vi förväntar oss att du som elev...

- är en god kamrat och accepterar alla som de är
- kommer utvilad och i tid till skolan
- äter frukost före skoldagen
- har läxorna gjorda och allt skolmaterial med
- vid sjukdom själv tar ansvar för att bli uppdaterad om läxor och prov (från åk 4)
- äter skolans mat
- har en positiv attityd till skolan och skolarbetet
- följer skolans regler
- tar ansvar för dina egna, andras och skolans saker
- tar tillvara den hjälp du får
- hjälper till att skapa en positiv stämning på skolan

#### Vi förväntar oss att du som förälder...

- ser till att ditt barn är utvilad och har ätit frukost före skoldagen
- ser till att barnets läxor är gjorda och att barnens skolmaterial är med
- har en positiv attityd till skolan och skolarbetet
- visar intresse för skolan
- sköter uppfostran, sätter gränser och stöder barnets uppväxt
- hjälper barnet att ta eget ansvar för skolarbetet
- tar del av information som skolan ger via Wilma, skoldagbok eller allmänna utskick
- håller god kontakt med barnets lärare och informerar om sådant som är viktigt för att vi skall kunna bemöta barnet på rätt sätt
- tar kontakt med skolan om du är missnöjd och ser till att vi tydligt får veta vad du tycker är fel
- så långt som möjligt undviker att ta ledigt för ditt barn under skoltid
- tar ansvar för barnets skolgång vid ledigheter samt vid frånvaro pga. sjukdom
- har ett gott samarbete med skolan, lärarna och klassens övriga föräldrar
- deltar i utvecklingssamtal och andra möten på skolan

#### Som förälder kan du förvänta dig att vi ...

- har en positiv elevsyn, behandlar alla lika och med respekt
- strävar till hög kvalitet på undervisningen som följer läroplanen
- beaktar barn med särskilda behov i undervisningen
- arbetar aktivt för en trygg och jämlik skolmiljö
- kontakter er vid behov och är öppna för kommunikation
- håller er informerade om skolan via Wilma
- ordnar minst ett utvecklingssamtal och ett föräldramöte per läsår
- berättar för eleverna om ämnesplanens innehåll och målsättningar
- serverar en näringsrik lunch



Fastställt vid kollegemötet 18.09.2019 Behandlat i elevråd 11.10.2019 Behandlat i Hem och skola 24.10.2019

## Bilaga 2 - Samarbete med barnomsorgen



### Överföringsrutiner barnomsorg - grundskola

Överföringsrutiner för barnomsorg-grundskola gäller från och med den 1 februari 2022 tills vidare. Bildningschefens beslut 19 §, 08.02.2022

Tidslinje	Aktivitet
V. 10	Bildningskansliet skickar ut uppgifter om blivande åk 1 elever till grundskolorna. I uppgifterna framgår från vilket daghem eleven kommer.
V. 12	Speciallärarna i barnomsorg levererar uppgifter enligt de i läroplanen fastställda direktiven för överföring till grundskolorna så att berörda lärare kan bekanta sig med uppgifterna inför överföringsträffarna
V. 13–16	Överföringsmöten mellan barnomsorg och grundskola. Schemat görs upp av bitr./vice rektor i samråd med speciallärare i barnomsorg för att bestämma hur mycket tid som behöver avsättas per daghemsavdelning. Lämpliga mötestider är kl. 8-11 och kl. 14-16. Lärare i barnomsorg deltar via TEAMS. Utöver överföringsmöten tar speciallärare i barnomsorg initiativ till enskilda överföringsmöten med skolpersonal och vårdnadshavare. Mötena bör vara strukturerade och ta max 30 min i anspråk.
April- Maj	Barn inom förundervisningen gör två skolbesök, ett i april o ett i maj. Ett skolbesök innebär en lektion i åk 1–2 och en rast per tillfälle. Syftet är att barnet får bekanta sig med skolmiljön
Maj	Blivande klasslärare och, i mån av möjlighet, fritidshemsföreståndare besöker blivande skolelever på daghemmen.
Maj	I slutet på månaden, då klassindelningen är klar, besöker barn i förundervisning samt deras vårdnadshavare skolan. Blivande klasslärare, speciallärare och fritidshemsföreståndaren tar emot dem. <i>Om skolbesök inte kan arrangeras fysiskt pga. särskilda omständigheter ska skolan ordna en film för barnen och vårdnadshavarna där lärare och personal presenteras.</i>
Augusti	Innan skolstarten i augusti bjuds vårdnadshavarna till de blivande årskurs 1 eleverna in till ett föräldramöte. På mötet deltar blivande klasslärare, speciallärare och fritidshemsföreståndare. Övriga deltagare är FBU, specialklasslärare, personal från elevhälsan samt annan relevant personal, t.ex. skolbibliotekarie.
Höst- terminen	Återkoppling sker mellan barnomsorg och grundskola. Speciallärare i barnomsorg tar kontakt med skolans biträdande/vicerektor för återkoppling på enskilda elevers skolstart.

## Bilaga 3 – Åtgärdstrappan i Ytternäs skola

Skolans rektor, vice rektor eller klassföreståndare beslutar om att fostrande samtal skall hållas samt på vilken nivå. Tillrättavisningar sker dagligen och är en viktig del av det fostrande arbetet i skolan. Alla lärare kan ge en tillrättavisning samt göra en lektionsanteckning i Wilma.

### Nivå 3 Fostrande samtal med rektor

Det fostrande samtalet genomförs av rektor/ vice eller biträdande rektor samt klasslärare och elevens vårdnadshavare.

Skriftlig information om handlingen fås av den lärare som iakttagit att eleven gjort sig skyldig till handlingen eller förseelsen.

Under samtalet diskuteras föregående fostrande samtal och den överenskommelse som gjordes då. Man gör en ny överenskommelse och bestämmer tid för uppföljning.

Klassläraren ringer vårdnadshavaren på förhand och redogör för orsakerna till det fostrande samtalet.

### Nivå 2 Fostrande samtal vid upprepade händelser

Det fostrande samtalet genomförs av klassföreståndaren med eleven som gjort sig skyldig till en handling som föranlett samtalet.

Under samtalet diskuteras föregående fostrande samtal samt den överenskommelse som gjordes då. En ny överenskommelse görs samt tid för uppföljning bestäms.

Mallen för fostrande samtal används som samtalsunderlag. Se bilaga.

Klassläraren ringer vårdnadshavare och redogör för orsakerna till det fostrande samtalet.

Samtalet och överenskommelsen med tid för uppföljning noteras i Wilma.

### Nivå 1 Fostrande samtal

Det fostrande samtalet genomförs av den lärare som iakttagit händelsen.

Läraren gör en lektionsanteckning i Wilma att ett fostrande samtal har hållits.

Samtalet och den överenskommelse som gjorts noteras i Wilma (lektionsanteckning) och klassföreståndaren informeras.

I vardagen skall vi jobba med vår värdegrund som ledstjärna.  
Vi kan alla göra fel och vår syn är att alla får en ny chans varje dag

Färgerna i trappan skall vägleda oss till vad som gäller och vilken konsekvens ens handlingar kommer att få.  
När vi pratar om färger i vår skolvardag vägleder vi varandra att göra rätt.