

LÄRARNAS RUTINER

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN ÖRKELLJUNGA KOMMUN

”Skolans rutiner handlar om Vad, Vem, När och Hur saker genomförs på skolan på organisationsnivå. Lärarnas rutiner handlar om samma fyra saker men mer i detalj om lärarnas arbete och ansvar. Rutinerna skapar tydlighet och arbetsro kring hur vi genomför vårt uppdrag. De stöttar lärare som behöver utveckla sitt arbete och bidrar till en jämn och hög kvalitet i undervisningsprocessen på våra skolor. De stöttar nya lärare att enkelt komma in i skolans arbete och framförallt göra det möjligt att vi samlas kring en kultur som framgångsrika skolor har ”Så här gör vi på vår skola”.”

(Jarl, Blossing och Andersson)

Undervisning, betyg och bedömning

- Vi har ett tydligt ledarskap i klassrummet där eleverna får känna trygghet, arbetsro och lust att lära.

- Vi har tydliga regler och ramar som är rimliga och begripliga, såsom ordningsregler samt konsekvenstrappa.

- Undervisningen är väl strukturerad med:

- En grovplanering för hela läsåret görs tillsammans med arbetslag och ämneslag.
- Terminsplaneringar
- Pedagogiska planeringar
- En tydlig start och ett tydligt avslut av lektionen, samt instruktioner om lektionens/arbetsområdets innehåll, syfte, arbetssätt, bedömning samt utvärdering.
- En fungerande lärmiljö där vi tar hänsyn till varje enskild elevs behov.
- En individanpassad undervisning genom att begränsa, förenkla/fördjupa och utmana.
- Vi ger kontinuerlig feed-back på elevernas arbete genom formativ och summativ bedömning. Vi bedömer vad eleven kan, behöver utveckla, vilket stöd eleven kan få och vad eleven själv kan göra. Detta gör vi muntligt samt när vi dokumenterar i InfoMentor.
- Undervisande lärare uppdaterar omdömesblanketten kontinuerligt i InfoMentor, för att elever och vårdnadshavare fortlöpande ska få information om elevens kunskapsutveckling.

- Formativ bedömning i klassrummet samt i vissa fall i omdömeblanketten.
- Lärare i respektive ämne bedömer och sätter betyg på sina elever. (Obehörig lärare sätter betyg i samråd med behörig lärare.)
- Vi sätter betyg varje termin från och med åk.6-9. Betygen skrivs in i InfoMentor.
- För de elever i åk.9 som saknar slutbetyg skriver den undervisande läraren ett skriftligt omdöme.
- Analysmöten och betygskonferenser enligt skolans rutiner genomförs i mitten och slutet av varje termin. Rektor är sammankallande.

Trygghet, arbetsro och lust att lära genom ett tydligt ledarskap.

Pedagogisk Planering (PP)

Varje lärare skriver, enskilt eller tillsammans med kollegor en PP för varje arbetsområde. Den skrivs in i InfoMentor och delas med elever, vårdnadshavare och alla kollegor på skolorna i Örskelljunga Kommun.

- Syftet med undervisningen
- Vi tydliggör vilket centralt innehåll och vilka kunskapskrav som ska bedömas genom att använda funktionen Koppling till läroplan i InfoMentor .
- Det centrala innehållets olika delar i ämnet
- Vilket arbetssätt man ska använda sig av
- Vad som kommer att bedömas och hur bedömningen kommer att ske.

Extra Anpassningar och särskilt stöd

Skolinspektionen: ”Skolan ska ge alla elever förutsättningar att nå kunskapsmålen. Om en elev inte når målen, eller riskerar att inte nå målen, ska eleven få stöd i form av extra Anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen eller särskilt stöd. Det som skiljer särskilt stöd från extra Anpassningar är ofta insatsernas omfattning och varaktighet. Särskilt stöd brukar vara mer omfattande och pågå under en längre tid.”

Extra Anpassningar kan till exempel handla om att:

- Planera och strukturera ett schema över skoldagen
- Ge extra tydliga instruktioner
- Ge förklaringar av ett ämnesområde på ett alternativt sätt
- Ge färdighetsträning inom ramen för den ordinarie undervisningen (som exempelvis lästräning)
- Särskilda läromedel eller utrustning och enstaka specialpedagogiska insatser.
- Ge möjlighet att genomföra prov muntligt

Åtgärdsprogram (Skollagen 3 kap.9§)

- Åtgärdsprogrammet är en beskrivning av vilket särskilt stöd skolan kommer att ge en elev.
- Särskilt stöd är insatser som normalt inte är möjliga att genomföra inom ramen för den ordinarie undervisningen.
- Om det framkommer att elev riskerar att inte nå de lägsta kunskapskraven trots extra Anpassningar inom undervisningens ram eller om eleven har andra svårigheter i skolan görs en anmälan till rektor.
- Rektor är ansvarig för att skyndsamt initiera en utredning för att avgöra om eleven är i behov av särskilt stöd.
- Rektor ger i uppdrag till berörda lärare att göra en kartläggning av elevens skolsituation.
- Rektor och ansvarig lärare tillsammans med EHT tar beslut om att sätta in åtgärder.
- Ett åtgärdsprogram utformas av berörda lärare i samråd med specialpedagog eller speciallärare.
- Åtgärdsprogrammet läggs in i Infomentor synligt för elev och vårdnadshavare.
- Åtgärdsprogrammet utvärderas och avslutas av berörda lärare.

Schemabrytande aktiviteter – friluftsdagar, temadagar

Friluftsdagar, temadagar och andra schemabrytande aktiviteter planeras och genomförs av arbetslagen/ämneslagen i samråd med skolledningen. Dessa dagar läggs in i respektive skolans kalenderium samt delges elever och vårdnadshavare.

Föräldramöten, elevmöten, utvecklingssamtal och orosanmälningar

- Klasslärare/mentor genomför föräldramöten vid minst ett tillfälle per läsår, gärna i samband med läsårsstart. Rektor/mentor/klasslärare skickar ut inbjudan till samtliga vårdnadshavare.
- Arbetslaget förbereder en gemensam agenda (se specifik mall för detta) som alla mentorer/klasslärare följer under klassmötet.
- Elevhälsoteamet (EHT-skolsköterska, skolkurator, specialpedagog, skolpsykolog, speciallärare, studie- och yrkesvalslärare)tillsammans med skolledningen beslutar om att kalla till elevmöte. I elevmötet deltar de delar av EHT som man anser är relevant, klasslärare/mentor och vårdnadshavare. I vissa fall kallas även representant för socialförvaltning och BUP. Elevmöten läggs utanför ordinarie undervisningstid eller i möjligaste mån när berörda lärare inte har undervisningstid.
- Klasslärare/mentor genomför Utvecklingssamtal en gång per termin tillsammans med vårdnadshavare och elev. Inför utvecklingssamtalen är det viktigt att alla undervisande lärare har dokumenterat i Infomentor, allt som är av vikt inför elevens samtal. Lärare kan i förväg skicka frågor eller liknande till vårdnadshavarna som tillsammans med sitt barn förbereder sig inför samtalet. Utvecklingssamtalet innehåller följande:

- Eleven får berätta hur den trivs i skolan och hur den uppfattar sin kunskapsutveckling
- Läraren går tillsammans med eleven och vårdnadshavarna igenom och utvärderar elevens IUP(åk.1-6) samt upprättar en ny, där eleven får beskriva sina tankar kring sin egen framstegsytande kunskapsutveckling.
- Ny IUP upprättas på höstterminen och utvärderas på vårterminen.(åk.1-6)
- Läraren publicerar iUP i InfoMentor synligt för elev och vårdnadshavare. IUP är under läsårets gång ett "levande" dokument, som lärare och elev kontinuerligt återkommer till. (åk.1-6)

- Orosanmälningar till socialförvaltningen

- Alla som arbetar inom skola, polis, hälso- och sjukvård är skyldiga enligt att anmäla om det finns misstanke om att ett barn upp till 18 år far illa eller riskerar att fara illa.
- Om personal misstänker eller känner till att ett barn far illa ska det i regel anmälas till socialtjänsten i den kommun där barnet bor. Lärare bör göra anmälan skriftligt.
- Mer information för all personal som är anmälningskyldig finns i SOL 14kap.1§
- Det är den som känner oro som gör anmälan och informerar skolledningen om att en anmälan gjorts.
- Hänvisning till " Central barn-och elevhälsoplan Örskelljunga" och " Örskelljunga Kommuns rutiner för anmälningsmöten".

Planering och genomförande av Nationella Prov

- Respektive ämneslärare genomför nationella prov.
- Rektor i samråd med arbetslagen/ämneslagen gör en planering av hur genomförandet ska gå till.
- Speciallärare och specialpedagog är behjälpliga för de elever som har rätt till stöd vid genomförandet.
- Rektor tar beslut om hur rättning av proven ska gå till. Vilka ska vara med i rättningen och hur mycket tid som ska finnas till förfogande vid rättning.
- Sambedömning kan ske mellan skolor. Detta planeras och genomförs tillsammans med Centrumresursen.

Utredning av kränkande behandling samt rapportering i KIA

- När kränkning skett har två av skolans personal, ej undervisande lärare, samtal med de inblandade.
- En ledare samtalet och en antecknar.
- Klasslärare/mentor kontaktar vårdnadshavare till de inblandade.
- Om det anses behövas bokas man ett uppföljningssamtal med eleverna och ev. vårdnadshavarna.
- Händelsen rapporteras till rektor som sedan tar det vidare till EHT. Rektor anmäler händelsen till Utbildningsnämnden.
- Händelsen rapporteras i KIA.

Olycksfall

- Vid akut skada tar undervisande pedagog/personal kontakt med vårdcentral eller 112. Vid lättare skador behandlas eleven på plats av undervisande pedagog/personal och vårdnadshavare kontaktas.
- Undervisande pedagog/personal kontaktar vårdnadshavare.
- Undervisande pedagog/personal lägger in rapport i KIA (Ljungen Intranät) inom 24h.

Risakanlys vid utflykt eller när man lämnar skolområdet

- Läraren fyller i en risakanalysblankett som lämnas in till rektor i god tid innan man lämnar skolområdet.
- Rektor återkopplar att det är ok.
- Läraren informerar muntligt eller skriftligt övrig personal på skolan att man lämnar skolområdet.
- Det är viktigt att läraren/vi tar med aktuell klasslista med vårdnadshavarnas telefonnummer, sjukvårdsväska och telefon.

Frånvarorapportering

- Undervisande personal går igenom närvaron och rapporterar i InfoMentor, så snart som möjligt.
- Skolans personal kontaktar föräldrar via sms eller samtal om någon elev inte är närvarande och inte är frånvaroanmäld.
- EHT följer upp ogiltig frånvaro enligt skolans rutiner, Se bilaga 1 i kommunens "Frånvarotrappa".

Åtgärdsprogram!
Se vårt separata dokument om Åtgärdsprogram



ÖRKELLJUNGA
KOMMUN