



KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

# SKOLANS LÄSÅRSPLAN 2023-2024

## HÄRKMERI SKOLA



### BEHANDLING OCH GODKÄNNANDE AV SKOLANS LÄSÅRSPLAN:

Behandlats på skolan: 12 / 10 2023

Behandlat av elevkårsstyrelsen: 12 /10 2023

Godkänt: § 7/2023

Underskrift:

*Glenn Lindell, skolans rektor*



PB 13, 64101 KRISTINESTAD  
PL 13, 64101 KRISTIINANKAUPUNKI  
Tel. / Puh. +358 (0)6 221 6200  
kristinestad@krs.fi / kristiinankaupunki@krs.fi  
**WWW** kristinestad.fi  
kristiinankaupunki.fi



PB 13, 64101 KRISTINESTAD  
PL 13, 64101 KRISTIINANKAUPUNKI  
Tel. / Puh. +358 (0)6 221 6200  
kristinestad@krs.fi / kristiinankaupunki@krs.fi  
WWW kristinestad.fi  
kristiinankaupunki.fi

## A. LÄSÅRETS ARBETSTIDER OCH SKOLANS VERKSAMHET

---

### 1. ORGANISERING AV UNDERVISNINGEN

**Skolans namn:** Härkmeri skola

**Adress:** Henriksdalsvägen 9  
64460 Härkmeri

**Rektor/klasslärare:** Glenn Lindell  
glenn.lindell@krs.fi  
040-1840117

**Klasslärare:** Natalie Lindahl  
[natalie.lindahl@krs.fi](mailto:natalie.lindahl@krs.fi)

Nanna Rosengård (Timlärare med klassläraruppgifter)  
[nanna.rosengard@krs.fi](mailto:nanna.rosengard@krs.fi)

**Klass / antal elever: 32**  
åk. 1 (7) Natalie Lindahl  
åk. 2 (5) " "  
åk. 3 (5) Nanna Rosengård  
åk. 4 (5) " "  
åk. 5 (5) Glenn Lindell  
åk. 6 (5) " "

**Timlärare:**  
Anette Storsved, speciallärare

**Övrig personal:**  
Sofie Guldén, skolgångshandledare  
Jaana Norrgård, köksa  
Anitta Niiranen, lokalvårdare  
Sara Hoxell, kurator  
Anna Andtfolk, skolhälsovårdare  
Olavi Mäki, fastighetsskötare  
Hellman transport, skoltrafikant



## a. Valfria ämnen

### Åk. 4 - 6:

- Bildkonst
- Gymnastik
- Slöjd

## b. Fester, tillställningar, morgonsamlingar

### Planerad verksamhet genomförs enligt samhällsläget

- Föräldramöten
- Morgonsamlingar; ordnas ibland av församlingsanställda
- Julandakt; i samarbete med församlingen
- Påskandakt; i samarbete med församlingen
- Olika tillställningar i samarbete med skolans elevkår och föräldraförening
- Luciamorgon
- Skolans julfest
- Skolavslutning

## 2. ARBETSTIDER

Den svenskspråkiga utbildningsnämnden har beslutat om arbetsordning för läsåret 2023 - 2024

<b>Hösttermin:</b>	08.08.2023 - 21.12.2023
<b>Höstlov:</b>	16.10.2023 - 20.10.2023
<b>Jullov:</b>	22.12.2023 - 07.01.2024
<b>Vårtermin:</b>	08.01.2024 - 01.06.2024
<b>Sportlov:</b>	26.02.2024 - 01.03.2024
<b>Påsklov:</b>	29.03.2024 - 31.03.2024
<b>Första Maj:</b>	01.05.2024
<b>Kristihimmelsfärd:</b>	16.05.2024 - 17.05.2024
<b>Avslutning:</b>	01.06.2024

Antalet skoldagar under läsåret är 188 dagar.

Höstterminen 90 dagar och vårterminen 98 dagar.

### 3. LEKTIONER

Lektionstider samt lunchtider:

#### Måndag - Fredag:

1. 8.30 -9.15
2. 9.30 -10.15
3. 10.25 -11.10  
LUNCH
4. 11.45 -12.30
5. 12.30 -13.15
6. 13.30 -14.15

- Scheman för alla klasser finns i Wilma.
- Vårdnadshavare informeras snarast ifall det blir ändringar i de normala arbetstiderna.

### 4. TIMRESURSEN OCH DESS ANVÄNDNING

- Skolans timresurs: 75 h/v  
-Skolans specialundervisning: 8 h/v

### 5. UNDERVISNINGENS STÖDÅTGÄRDER

**Speciallärare: Anette Storsved, måndagar och fredagar**

**Kurator: Sara Hoxell, varannan fredag kl. 9 - 13.**

Kuratorn tar emot elever vid behov.

**Skolhälsovårdare: Anna Andtfolk, var tredje fredag.**

*Hälsovårdaren* kallar årligen eleverna till hälsogranskning.

Omfattande hälsogranskningar görs i årskurserna **1** och **5**.

I samband med dessa utförs också en läkarkontroll.

**Skolläkare: Charlotta Grönvik**

Tider ges via skolhälsovårdaren.

Alla elever får en personlig kallelse till tandläkaren.

Undervisningsarrangemangen inom den allmänna undervisningen är inte alltid tillräckliga och då erbjuder skolan olika stödtjänster. Stödundervisning kan ges vid behov. Eleverna kan också vid behov få endera intensifierat stöd eller särskilt stöd (bilaga). Vid behov kan man grunda små grupper. Eleverna i små grupper integreras i den allmänna undervisningens grupper alltid då det är möjligt, främst i konst- och färdighetsämnen.

Skolan kan ordna läxklubsverksamhet och då har eleven möjlighet att få stöd och handledning i läsläsning.

#### Ordnanande av elev- och studerandevård

Elev- och studerandevården har till uppgift att som en del av skolgemenskapens verksamhetskultur utveckla undervisningsmiljöer som stöder välfärden och stärker förskolans och skolans delaktighetsinriktade verksamhetsätt. Målet med elev- och studerandevården är att främja en positiv interaktion och en atmosfär av ömsesidig omsorg samt vid behov ingripa vid problem.

Elevvårdsgruppen samlas regelbundet under hela läsåret.

## 6. ELEVKÅRSVERKSAMHET

Inom skolan finns en elevkår med egen styrelse bestående av elever från åk. 4 – 6 samt en elevkårsmedlem från varje årskurs.

Genom kårens verksamhet blir eleverna fostrade i bl.a. företagsamhet, demokrati och samarbete. Skolans elevkårsstyrelse håller regelbundna möten, aktiviteter för de yngre eleverna, planerar och påverkar trivselfaktorer i skolan, framför olika evenemang i skolan under läsåret tillsammans med personalen och föräldraföreningen, t.ex. *"roliga timmen"*. Elevkåren organiserar också verksamhet under rasterna bl.a. olika lekar och spel för alla elever.

Skolans representant: Nanna Rosengård



PB 13, 64101 KRISTINESTAD  
PL 13, 64101 KRISTIINANKAUPUNKI  
Tel. / Puh. +358 (0)6 221 6200  
kristinestad@krs.fi / kristiinankaupunki@krs.fi  
**WWW** kristinestad.fi  
kristiinankaupunki.fi

## 7. SKOLANS KLUBBVERKSAMHET

- Bollklubb
- Pianospelning

## 8. ÖVRIG RASTVERKSAMHET

- Olika bollspel
- Lekledare aktiverar med olika lekar
- Rörelsekampanjer
- (Lån av stadens aktivitetskärra med jämna mellanrum)



PB 13, 64101 KRISTINESTAD  
PL 13, 64101 KRISTIINANKAUPUNKI  
Tel. / Puh. +358 (0)6 221 6200  
kristinestad@krs.fi / kristiinankaupunki@krs.fi  
WWW kristinestad.fi  
kristiinankaupunki.fi

## 9. UNDERVISNING OCH VERKSAMHET SOM GES UTANFÖR SKOLAN

### Planerad verksamhet genomförs enligt samhällsläget

- Utflykter i kommunen
- Besök i stadsbiblioteket
- Museébesök
- Simhallsresor
- Teater
- Bio
- Konserter
- Prova på friidrottsdag
- Adventsgudtjänst
- Natur- och skogsutflykter
- Friluftsdagar
- Utomhuspedagogik
- Innebandyturnering
- Lilla parlamentet
- Stafettkarnevalen

## 10. ÖVRIGT SOM HÄNFÖR SIG TILL UNDERVISNINGEN

### a. Mångvetenskapliga lärområden

Enligt LP 16 ska eleverna utveckla olika slags kompetenser, vilket innebär, att eleven ska lära känna sig själv, sina styrkor, utvecklingsmöjligheter och att värdesätta sig själv.

I den nya läroplanen säkerställs helhetsskapande undervisning med s.k. mångvetenskapliga lärområden. De gör att inläringen känns meningsfull och stimulerar elevens tänkande och förståelse för att hitta ett samband mellan kunskap som förkovrats på olika sätt. Att förstå och konstruera helheter ger redskap för framtidens arbetsliv och inspirerar till att skaffa information och kunskaper på olika sätt. Härkmeri skola kommer under läsåret 2022-2023 att fokusera på miljömedvetenhet och ekonomiskt tänkande.

Då höstterminen inleds görs eleverna delaktiga i planeringen av lärområdena.

### b. Samarbete mellan hem och skola/föräldraföreningen.

#### Planerad verksamhet genomförs enligt samhällsläget

- Kontakt på Wilma
- Föräldramöten
- Lärandesamtal; elev-vårdnadshavare-lärare
- Föräldraföreningen - aktiviteter
- Skolans läsårsavslutning





PB 13, 64101 KRISTINESTAD  
PL 13, 64101 KRISTIINANKAUPUNKI  
Tel. / Puh. +358 (0)6 221 6200  
kristinestad@krs.fi / kristiinankaupunki@krs.fi  
WWW kristinestad.fi  
kristiinankaupunki.fi

### c. Övriga samarbetspartners

- Kommunens kultur- och fritidssektor
- Folkhälsan
- Kristinestads församling
- Finlands Röda Kors
- Finlands Svenska Idrottsförbund
- Kvarkens Naturskola
- Yrkesakademin
- Skolhälsovården
- Lokala föreningar och företag

## B. MÅLSÄTTNINGAR FÖR LÄSÅRET

### 1. GEMENSAMMA TEMAN FÖR DEN GRUNDLÄGGANDE UTBILDNINGEN OCH GYMNASIET

#### **Övergripande tema: Kristinestad 375 år**

#### **Andra teman:**

##### **1. "Tvåspråkighet är en rikedom"**

- Samarbete med andra skolor i kommunen. (svenska och finska)
- Årskursvis olika program under läsåret tillsammans med andra skolor på distans och om möjlighet ges också fysiska träffar.
- **Målsättningar:**
  - Stärka skolornas samarbete över språkgrupperna och göra samarbetet till en del av skolornas vardag i Kristinestad.
  - Främja elevernas tvåspråkighet.
  - Skapa nya kontakter.

##### **2. "Hållbart välmående"**

- Satsning på motion. Extra gymnastiklektioner, rastaktiviteter, prova på dag, pausgymnastik, motionsdagar osv.

##### **3. "Cittaslow"**

- Närodlat mat. Eleverna blir bekanta med vad som odlas i den egna hemkommunen.



PB 13, 64101 KRISTINESTAD  
PL 13, 64101 KRISTIINANKAUPUNKI  
Tel. / Puh. +358 (0)6 221 6200  
kristinestad@krs.fi / kristiinankaupunki@krs.fi  
WWW kristinestad.fi  
kristiinankaupunki.fi

## 2. ÖVRIGA UTVECKLINGSPROJEKT

Kristinestad 375 år som övergripande tema under läsåret.

## C. HÄLSA, TRYGGHET OCH VÄLBEFINNANDE

Skolan har en egen elevhälsoplan, räddningsplan, plan för krissituationer, plan för jämställdhet och likabehandling samt plan för förebyggande av mobbning.

Elevernas välmående följs regelbundet upp bl.a. med hjälp av skolhälsoundersökningar men främst genom daglig uppföljning. Skolans kurator och skolcoach finns också på plats regelbundet.

Man eftersträvar att göra skolmiljön möjligast trygg, hälsosam, trivsamt och sådan att den sporrar eleverna att röra på sig.

### 1. ANMÄLAN OM FRÅNVARO:

Personalens frånvaroanmälan:

Övrig personal meddelar om sin frånvaro till rektor utan dröjsmål genom att ringa.

Frånvaron fyller man i i populus, frånvaron godkännes av rektorn.

### 2. BEREDSKAP OCH ÖVNING

#### a. Introduktion för eleverna

I början av läsåret går klassföreståndarna tillsammans med eleverna igenom de viktigaste sakerna som gäller säkerhet, såsom skolans regler och utrymningsvägar. I skolan ordnas regelbundet granskningar och övningar som hänför sig till säkerheten, t.ex. säkerhetspromenad (genomgång av utrymningsvägar)

#### b. Nya arbetstagare introduceras i säkerhetsfrågor 22.08.2023

Rektor introducerar såväl gamla som nya arbetstagare samt vikarier i skolans verksamhetskultur. Korttidsvikarier introduceras om situationen av den lärare på skolan som är bäst insatt.

#### c. Utrymningsövningar (elever samt all personal)

Utrymningsövning ordnas 25.10.2023



*Utrymningsövning ordnas 25.04.2024  
Inrymningsövning kommer att ordnas under läsåret.*

- d. Räddningsplanen** behandlas/uppdateras på skolan under höstterminen 2023.
- e. Riskbedömning** uppgörs och uppdateras på skolan under höstterminen 2023.
- f.** Rektorernas beredskap för **krishantering** och informationsöverföring i Kristinestad behandlas genast vid läsårets början i ledningsgruppen för skolsektorn.
- g.** Rektorn och vicerektorns uppgifter. Rektorn planerar och organiserar och ansvarar för verksamheten i skolan. Vicerektorn har uppgifter i skolan då rektorn är borta samt vissa ansvarsområden.

## REKTORNS OCH VICEREKTORNS UPPGIFTER

### Rektorns uppgifter:

Rektorn planerar, organiserar och ansvarar för skolans verksamhet. Rektorn har även klassundervisning (klasslärare).

### Vicerektorns uppgifter:

#### Ledning av skolan vid rektors frånvaro

Rektorns ställföreträdare som en del av skolans ledning.

- Fungerar som rektorns ställföreträdare då hen är frånvarande och sköter de uppgifter som hör till rektorn.
- Delta i ledningsgruppens möten om rektorn inte kan delta.
- Hjälpa till med att skaffa vikarier då någon ur personalen är borta.
- Planering och utveckling av skolans verksamhet.
- Planering av verksamheten för läsåret tillsammans med rektorn (bl.a. läsårsplan, uppdatera skolans planer, organisera klubbverksamheten).
- Vara med och utarbeta läsordningar.

- Ansvara (bereda, delta, förverkliga) för möten inom elevhälsa (elevvårdsteamet), dvs. de möten som hålls en gång per månad och där det förebyggande arbetet betonas.
- Närvara vid expertgruppens möten vid behov.
- Sköta om allt som har med elevklubbar att göra.
- Hjälpa till med schemaläggningen.
- Organisera rastövervakning samt tidtabellerna för skollunch i början av året och dagar då skolan har avvikande program.
- Uppdatera (dokument, såsom lärar-/personallistor i klasserna, utrymningsdirektiv i klasserna, telefonlistor etc.)
- Vara i kontakt med församlingen (morgonsamlingar, andra fester).
- Vara i kontakt till bokbussen.
- Koordinera mellanmål och utflyktsmål.

## Bilagor:

### Bilaga 1

#### TRESTEGSSTÖD FÖR LÄRANDE OCH VÄLBEFINNANDE I KRISTINESTAD

Stödet för lärande bildar ett trestegssystem: allmänt stöd, intensifierat stöd och särskilt stöd. Vid övergången från det allmänna stödet, som riktar sig till alla elever, till intensifierat stöd och från intensifierat stöd till särskilt stöd poängteras i större grad vissa stödformer samtidigt som kvaliteten och kvantiteten ändras.

Det **allmänna stödet** som riktar sig till alla elever omfattar de stödformer som alla elever inom förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen har rätt till. Alla elever har rätt till allmänt stöd och målet är att garantera en högklassig undervisning som följer läroplanen och beaktar elevernas individuella behov genom att utveckla det allmänna stödets metoder och verksamhetsätt.

Det allmänna stödets former är elevhandledning, stödundervisning, elevvård, samarbete mellan hem och skola, plan för lärande och klubbverksamhet. Förutom ovannämnda stödformer fastställs i lagen om grundläggande utbildning elevens rätt till biträdes- och tolkningstjänster, särskilda hjälpmedel samt övriga undervisningstjänster (31 §).

**Intensifierat stöd** innebär att det allmänna stödets åtgärder intensifieras både kvantitativt och kvalitativt. Målet med det intensifierade stödet är att minska och avlägsna hinder för lärandet så att eleven kan studera enligt den allmänna läroplanen i sin närskola. Under den tid eleven får intensifierat stöd behövs i stället för stödundervisning mera regelbunden specialundervisning på deltid och elevvårdstjänster. Viktiga delar av det intensifierade stödet är den pedagogiska bedömningen och planen för lärande.

**En pedagogisk bedömning** görs när man märker att eleven har behov av stöd på något delområde. Bedömningen görs i första hand av den lärare som undervisar klassen/ämnet. Bedömningen görs vid behov i samarbete med andra sakkunniga (t.ex. klassföreståndare, hälsovårdare, studiehandledare, kurator, speciallärare). I den pedagogiska bedömningen fastställs barnets styrkor och stödbehov (vilka saker väcker oro, inlärningssvårigheter i olika läroämnen, sociala färdigheter m.m.) samt vilka stödåtgärder barnet behöver. Inledande och ordnande av intensifierat stöd behandlas utgående från den pedagogiska bedömningen i det yrkesövergripande elevvårdsarbetet. Då intensifierat stöd inleds **uppgörs en plan för elevens lärande** (se Stöd- och elevvårdsmappen, kap 3.2).

**Figur 1** Processbeskrivning; Från allmänt stöd till intensifierat stöd vid förskolorna och den grundläggande utbildningen i Kristinestad

BTL = barnträdgårdslärare, KL = klasslärare, ÄL = ämneslärare, KF = klassföreståndare, SL = speciallärare, EVG = yrkesövergripande elevvårdsgrupp

Händelse/uppgift	Ansvarsperson	Övriga deltagare	Dokument/slutsats
<b>Identifiering av stödbehov</b>	BTL/KL/ÄL/ KF	Vårdnadshavarna	Observationsdagbok/ Wilma (lektionsanteckningar/ stöd)
Samarbete med hemmet	BTL/KL/ÄL/KF		
Allmänt stöd differentiering, stöd-undervisning mm.	BTL/KL/ÄL/KF		
Beslut: är stödåtgärderna tillräckliga?	BTL/KL/ÄL/KF/SL	Vid behov vårdnadshavarna	Ja ⇒ fortsätter med hjälp av allmänt stöd <b>Nej ⇒ processen fortsätter</b>
<b>Uppgörande av pedagogisk bedömning</b>	BTL/KL/ÄL/KF	Personer som undervisar och rehabiliterar eleven	<b>Pedagogisk bedömning</b>
Beslut: behöver eleven intensifierat stöd?	EVG		Nej ⇒ fortsätter med hjälp av allmänt stöd <b>Ja ⇒ processen fortsätter</b>
<b>Plan för lärande uppgörs</b>	BTL/KL/ÄL/KF/ vid behov SL	Vårdnadshavarna, eleven, personer som undervisar och rehabiliterar eleven	<b>Plan för lärande</b>
Ordnande av stödåtgärder	BTL/KL/ÄL/KF/SL	Vårdnadshavarna	
Uppföljning och bedömning av plan för lärande	BTL/KL/ÄL/KF	Vårdnadshavarna, personer som undervisar och rehabiliterar eleven	Uppföljningsblanketten i planen för lärande
Beslut: behöver eleven fortfarande intensifierat stöd?	EVG (KL + ÄL)		Nej ⇒ fortsätter med hjälp av allmänt stöd <b>Ja ⇒ processen fortsätter eller avancerar</b>

**Särskilt stöd** sätts in då eleven behöver stöd som huvudsakligen ges som specialundervisning. Detta konstateras i den yrkesövergripande pedagogiska utredningen som även fungerar som grund för beslutet att överföra eleven till särskilt stöd. **En**

**pedagogisk utredning** görs över elevens situation då det är nödvändigt att utreda om de stödåtgärder som används är tillräckliga eller om eleven behöver särskilt stöd.

Särskilt stöd får elever med individualiserad lärokurs, förlängd läroplikt samt elever med grava funktionshinder eller sjukdom som studerar enligt verksamhetsområde. Beslutet om särskilt stöd tar bildningsdirektören utgående från den pedagogiska utredningen och eventuellt expertutlåtande. Beslutet är tidsbundet (L om grundläggande utbildning § 17) och i beslutet fastställs platsen där undervisningen ordnas, eventuella individuella lärokurser och assistenttjänster. Elevens framsteg och behov av särskilt stöd bedöms regelbundet. I slutet av den tid som beslutet gäller eller vid behov tidigare görs en ny pedagogisk utredning och på basen av denna fattas eventuellt ett nytt tidsbestämt beslut om särskilt stöd.

Om särskilt stöd inte längre behövs fortsätter eleven med hjälp av intensifierat stöd eller allmänt stöd.

Enligt lagen om grundläggande utbildning (§ 17) kan ett beslut om särskilt stöd fattas utan föregående pedagogisk utredning eller intensifierat stöd för inläringen, om det av en psykologisk eller medicinsk bedömning framgår att undervisningen av eleven till följd av handikapp, sjukdom, försenad utveckling, störningar i känslolivet eller någon annan därmed jämförbar särskild orsak inte kan ordnas på annat sätt. Då kan beslutet fattas för hela den grundläggande undervisningsperioden.

Då en elev börjar få särskilt stöd uppgörs en **individuell plan för ordnandet av elevens undervisning** (se Stöd- och elevvårdsmappen, kap. 4.1).

**Figur 2** Processbeskrivning: Från intensifierat stöd till särskilt stöd i förskolorna och den grundläggande utbildningen i Kristinestad

BTL = barnträdgårdslärare, KL = klasslärare, ÄL = ämneslärare, KF = klassföreståndare, SL = speciallärare, EVG = yrkesövergripande elevvårdsgrupp

<b>Pedagogisk utredning uppgörs</b>	BTL/KL/ÄL/KF/SL Anteckningar görs av KL/KF/SL (ersättning)	Personer som undervisar och rehabiliterar eleven	<b>Pedagogisk utredning</b>
Beslut: behöver eleven särskilt stöd?	EVG (förslag->)	Vårdnadshavaren och eleven hörs.	Nej ⇒ fortsätter med hjälp av allmänt stöd <b>Ja ⇒ processen framskrider</b> SL/ rektorn uppgör förslag
<b>Beslut om särskilt stöd</b>	Bildningsdirektören/ utbildningsnämnden		<b>Beslutsdokument med anvisningar för begäran om omprövning</b>



<b>Uppgörande av individuell plan (IP)</b>	Anteckningar görs av BTL/KL/ÄL/KF/SL (ersättning)	Vårdnadshavarna, personer som undervisar och rehabiliterar eleven	<b>IP</b> , tidsbestämd
Undervisning och rehabilitering i enlighet med IP	Personer som undervisar och rehabiliterar eleven	Vårdnadshavarnas stöd i hemmet	Uppföljning Obs! Övergångarna

Schemat över trestegsstödet visar att det är möjligt att växla mellan de olika stödnivåerna i båda riktningarna; även från särskilt stöd till intensifierat stöd och från intensifierat stöd till allmänt stöd. Målsättningen är att motiveringarna för att ta i bruk de olika stödnivåerna ska vara så enhetliga som möjligt. På så sätt försöker man stärka den pedagogiska jämställdheten inom utbildningen. Enhetliga principer och definitioner innebär även att alla skolor i kommunen reagerar med samma stödnivå på samma typ och omfattning av stödbehov.



PB 13, 64101 KRISTINESTAD  
PL 13, 64101 KRISTIINANKAUPUNKI  
Tel. / Puh. +358 (0)6 221 6200  
kristinestad@krs.fi / kristiinankaupunki@krs.fi  
WWW kristinestad.fi  
WWW kristiinankaupunki.fi

Bilaga 2



# SAMPLANERING

KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

Från och med den 1 september 2020 ska samplaneringen planeras på läsårsbasis. En lärare i grundskolan kan ha högst 120 timmar samplanering per år. En lärare i gymnasiet kan ha högst 101 timmar samplanering per år. Rektorerna har gemensamt beslutat att varje skola utarbetar en egen plan på läsårsbasis med hjälp av denna blankett. Blanketten genomgås vid lärarmötet i början av läsåret och uppdateras. Den gemensamt utarbetade blanketten undertecknas av skolans rektor och den bifogas till skolans arbetsplan årligen. Rektorerna följer upp förverkligandet. Om planeringstiden inte förverkligas, har rektorn rätt att ordinera tilläggsarbete.

•Planering och uppföljning av samplaneringstiden	___ h
•Lärarmöten	___ h
•Samarbete hem och skola. Föräldramöten, Wilma, info	___ h
•Utvecklingssamtal	___ h
•Bedömningssamtal	___ h
•Ämnesgrupp, teamsmöten	___ h
•Elevvårdsarbete	___ h
*Möten med personal, dokumentation, pedagogiska dokument	___ h
•Samarbete med andra skolor och övergångsarbete	___ h
•Projekt, utfärdsplanering och fester	___ h
•Hantering av e-post	___ h
•Föräldrasamtal	___ h

Totalt = \_\_\_ h

**Beslut om samplaneringstiden har fattats tillsammans med lärarkåren**

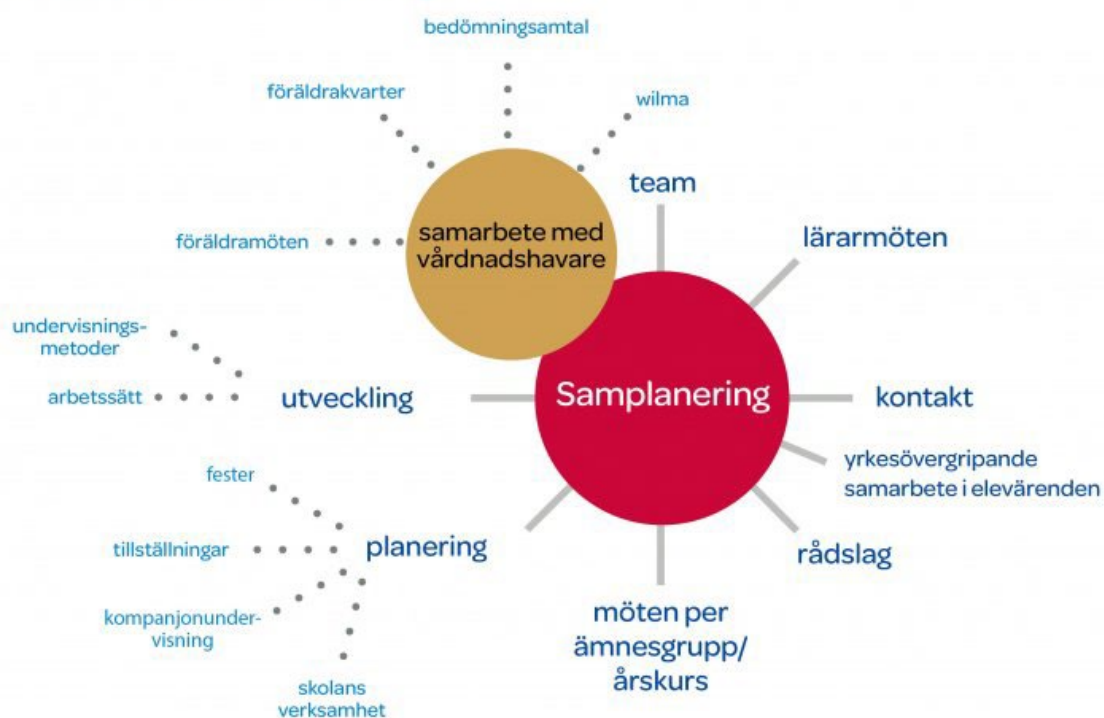
Kristinestad \_\_\_ / \_\_\_. 20\_\_

Skola: \_\_\_\_\_ Rektor: \_\_\_\_\_

Eftersom samplaneringen slås ut på hela läsåret, istället för veckovis som tidigare, bör man planera den genast i början av läsåret. En samplaneringstimme är 60 minuter.

Samplaneringstiden skall användas till sådant samarbete mellan lärarna och sådant arbete med skolutveckling som man lokalt upplever som viktigt. Kom ihåg att det är på lokal nivå som man avgör vilket slag av arbete som ingår i samplaneringstiden.

## Samplanering Allmänbildande utbildning



<a Viktigt att

minnas är också att samplanering är lärararbete som sker utanför de egentliga undervisningstimmarna.

## Det här är inte samplanering

Läraryrket OAJ och FSL har vidhållit att samplaneringstiden inte bör fyllas med gemensamma möten för alla skolans lärare. Det här är motiverat, eftersom en stor del av det arbete som borde ingå i samplaneringen i så fall inte får plats i samplaneringstimmarna. Onödiga kollegiemöten bör alltså undvikas!



PB 13, 64101 KRISTINESTAD  
PL 13, 64101 KRISTIINANKAUPUNKI  
Tel. / Puh. +358 (0)6 221 6200  
kristinestad@krs.fi / kristiinankaupunki@krs.fi  
WWW kristinestad.fi  
kristiinankaupunki.fi

### Räkneexempel 1

➤ Fler arbetsområden ryms med i detta exempel för att man i exemplet bundit mindre tid till gemensamma möten.

- Planering och uppföljning av samplaneringstiden 1 h
- Lärarmöten 17 h
- Samarbete hem och skola 38 h. Fmöten, Wilma, info.
- Utvecklingssamtal 8 h
- Bedömningssamtal 8 h
- Ämnesgrupp, teammöten 17 h
- Elevvårdsarbete 15 h. Möten med personal, dokumentation, pedagogiska dokument.
- Samarbete med andra skolor och övergångsarbete 4 h
- Projekt, utfärdsplanering och fester 6 h
- Hantering av arbetsgivarens e-post 6 h

= 120 h

-----

### Räkneexempel 2

➤ I detta exempel ingår färre arbetsområden och ett färre antal timmar eftersom man bundit 2h/vecka till möten.

- Planering och uppföljning av samplaneringstiden 1 h
- Lärarmöten 32 h
- Samarbete hem och skola 30 h. Fmöten, Wilma, info.
- Ämnesgrupp, teammöten 38 h
- Elevvårdsarbete 10 h
- Föräldrasamtal 6 h
- Hantering av e-post 3 h

=120 h