Gymnasierna i Åbo
– handbok för elevvården

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 Inledning 5

2 Lagstiftning 6
- 2.1 Begreppet elevvård och styrande normer 6
- 2.2 Anmälningsplikt 6
- 2.3 Tystnadsplikt och datasekretess 7
- 2.4 Lagar och förordningar som reglerar särskilt stöd 8
- 2.5 Författningar om särskilt stöd i studentexamen 9

3 Elevvårdens uppgifter och mål 10
- 3.1 Elevvårdens uppgifter på basis av lagstiftning och myndigheternas föreskrifter 10
- 3.2 Mål 11

4 Elevvården i Åbos gymnasier 12
- 4.1 Elevvårdsmöten 12
- 4.2 Elevvårdsgruppens sammansättning 13
- 4.3 Arbetsfördelning 13
- 4.4 Att ta upp frågor till behandling 13
- 4.5 Registrering 13
- 4.6 Mobbningsansvarig 14
- 4.7 Beaktande av olika språkliga och kulturella grupper 14
- 4.8 Grupphandledarens uppgifter 14
- 4.9 Gymnasiets process för må bra-arbetet 14
- 4.10 Nätverkande och information 15
- 4.11 Årsplan för elevvården 16

5 Särskilt stöd för studierna i gymnasiet 16
- 5.1 Särskilda undervisningsarrangemang i Åbo stads gymnasier 17
- 5.2 Plan för särskilt stöd 17

6 Förebyggande av mobbning 18
- 6.1 Nivåer av mobbning 18
- 6.2 Direktiv för förebyggande av mobbning 19

7 Yrkesövergripande samarbete 20
7.1 Hälsovårdaren i gymnasiet 20
7.2 Psykologen i elevvården 20
7.3 Gymnasiets speciallärare i elevvården 20
7.4 Samarbetet mellan socialväsendet och skolan 21
7.5 Yrkesövergripande elevvård utanför skolan 22

8 Samarbetet mellan hem och skola 23

9 Informationsöverföringen i övergången mellan grundskolan och gymnasiet 24

10 Bilagor 25
10.1 PM för elevvårdsgruppen 27
10.2 Årsplan för elevvården 29
10.3 Plan för särskilt stöd 31
10.4 Anmälan av händelseförlopp 33

Källförteckning 34

1 Inledning

Bakgrund

Skolcentralens och Åbo yrkesinstituts samarbetsgrupp beslöt 24.8.2006 att grunda en planeringsgrupp för elevvården. Till gruppen hörde Pekka Mäkinen, Pekka Pesonen, Marja-Helena Salmio (ordf.) och Anne Syvälahti. Uppdraget var att beskriva hur elevvården ser ut och hur den borde se ut. Dessutom skulle man fundera över hur elevvården gemensamt kunde skötas mellan de olika förvaltningsnämnderna. Arbetsgruppens slutrapport och åtgärdsprogram överläts och presenterades 26.9.2007 vid undervisningsnämndens och yrkesundervisningsnämndens gemensamma möte.

I enlighet med åtgärdsprogrammet grundades i januari 2008 en styrgrupp för elevvården på andra stadiet. För den personal som deltar i elevvården anordnades under år 2008 tre utbildningsdagar och ett uppföljningsseminarium 24.3.2009. Fr.o.m. 1.8.2008 inrättades dessutom en speciallärartjänst och en psykologbefattning för gymnasiet inom det finska undervisningsväsendet.

Följande personer var medlemmar av styrgruppen för elevvården i gymnasierna under läsåret 2008-09:

Ettilä Sinikka	ledande socialarbetare
Heikkonen Esko	chef för gymnasie- och vuxenutbildningen
Heino Kai	rektor
Kitula Päivi	hälsovårdare
Käsnänen Johanna	psykolog
Levola-Lyytinen Johanna	rektor, styrgruppens ordförande
Pakola Eija	studiehandledare
Vuontela Ullamaija	speciallärare

I enlighet med det uppdrag som chefen för gymnasie- och vuxenutbildningen gett hade styrgruppen i uppgift att sammanställa en handbok för elevvården i Åbos gymnasier. Gruppen träffades 14 gånger under läsåret.

Modellen för må bra-team i gymnasiet och direktivet för förebyggande av mobbning bygger på det material som projektkoordinator Sirkku Mikkola sammanställt inom ramen för projektet LUJA (Lukiossa jaksaminen).

2 Lagstiftning

2.1 Begreppet elevvård och styrande normer

Elevvård är den verksamhet som främjar, upprätthåller och ökar förutsättningarna för den studerandes studieframgång, goda fysiska och psykiska hälsa samt sociala välfärd.

Om anordnandet av elevvård inom olika skol- och läroanstaltsformer föreskrivs i 10 och 11 § i gymnasielagen (628/98) samt 13 § i lagen om yrkesutbildning (630/98); dessa paragrafer anger utbildningsanordnarens ansvar för samarbetet mellan hemmet och läroanstalten samt för anordnandet av elevvård.

Riksdagen godkände 17.2.2003 ändringar i gymnasielagen som gäller elevvården (29 § och 29a §). Ändringarna rörde de bestämmelser som gäller bl.a. elevvård, biträdestjänster för handikappade studerande samt information om hälsovårds- och socialvårdstjänster.

Utbildningsstyrelsen har i grunderna för gymnasiets läroplan fastställt elevvårdens mål, uppgifter och arrangemangen kring den (utbildningsstyrelsens föreskrift 33/011/2003).

I elevvårdstjänsterna inkluderas den i 14 § i folkhälsolagen (66/1972) och 2 § i folkhälsoförordningen (802/92) avsedda skolhälsovården och det i barnskyddslagen (2007/417) och i 2a § barnskyddsförordningen (1010/83) (ändrad genom 546/90) avsedda stödet vid fostran.

Lagen om ändring av folkhälsolagen (626/2007) ändrade begreppet elevhälsovård till studerandehälsovård. Begreppet täcker i sin helhet alla läroanstalter på andra stadiet. Genom detta beslut flyttades gymnasierna bort från skolhälsovårdens krets. I lagens 14 § 1 mom. 6 punkten föreskrivs att det ankommer på hälsovårdscentralen på den ort där gymnasiet är beläget att tillhandahålla studerandehälsovård för studerande vid gymnasier och andra genom förordning reglerade läroanstalter, oberoende av de studerandes hemort.

Alla dessa lagar jämte förordningar styr även tjänsternas innehåll. Enligt folkhälsolagen ankommer det på skolhälsovården att övervaka att förhållandena är hälsosamma samt att övervaka studerandenas hälso- och sjukvård samt tandvård. Barnskyddslagen och barnskyddsförordningen reglerar kommunens skyldighet att anordna adekvat stöd och handledning och vidta övriga nödvändiga åtgärder för att avlägsna sociala och psykiska svårigheter som hänför sig till skolgången och studerandenas utveckling. I skyldigheten ingår även åtgärder för att utveckla samarbetet mellan skolorna och hemmen.

2.2 Anmälningsplikt

Barnskyddslagen 2007/417, 25 §: ”De som är anställda eller innehar ett förtroendeuppdrag inom social- och hälsovården, undervisningsväsendet, ungdomsväsendet, polisväsendet, en församling eller något annat religiöst samfund och de som är anställda hos en annan producent av socialservice eller hälsovårdsservice, ut-

bildningsanordnare eller en enhet som bedriver mottagningsverksamhet för asylsökande eller nödcentralsverksamhet eller morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever samt yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården är skyldiga att utan dröjsmål och utan hinder av sekretessbestämmelserna göra en anmälan till det organ som ansvarar för socialvården i kommunen, om de i sin uppgift fått vetskap om ett barn vars behov av vård och omsorg, omständigheter som äventyrar barnets utveckling eller eget beteende förutsätter att behovet av barnskydd utreds."

En barnskyddsanmälan kan göras i elevvårdsgruppens namn, men gymnasiets kontaktperson måste alltid uppges i anmälan. Om elevvårdsgruppen gör en barnskyddsanmälan rekommenderas att man bokför vilka som var närvarande när beslutet om att göra anmälan fattades.

Anmälningsplikten gäller alla som arbetar i gymnasiet när det rör sig om en minderårig studerande.

2.3 Tystnadsplikt och datasekretess

Gymnasielagen 32 §: Den undervisande personalen samt de personer som svarar för skolhälsovården och den övriga elevvården får utbyta sådana uppgifter om den studerande som är nödvändiga för att studierna skall kunna ordnas på ett ändamålsenligt sätt.

- Beslutsfattande som rör den studerande, elevvården och produktionen av elevvårdstjänster samt utbildningsanordnarens lagstadgade uppgifter förutsätter uppgifter om den studerande.
- Den studerandes ställning skyddas av konfidentialitet, som återspeglar sig i lagstiftning i form av bestämmelser om tystnadsplikt.
- Enligt gymnasielagen gäller tystnadsplikten information som man vid skötseln av uppgifter som gäller utbildningen har fått veta om de studerandes, den i denna lag avsedda personalens eller familjemedlemmars personliga förhållanden och ekonomiska ställning.
- Tystnadsplikten gäller även muntlig information. Även om hela personalen vid gymnasiet omfattas av tystnadsplikten är det inte tillåtet att allmänt behandla en enskild studerandes privata ärenden t.ex. vid personalmöten eller i lärarrummet.

Om grunderna för tystnadsplikt föreskrivs i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999). De ur elevvårdsperspektiv viktigaste sekretessgrunderna ingår i 24 § 1 mom. 25, 30 och 32 punkten.

- Enligt 24 § i lagen är sekretessbelagda uppgifter bl.a. handlingar som gäller elevvård samt anteckningar över elevvårdsgruppens arbete, uppgifter om hälsotillstånd, klientskap hos socialvården, psykologiska test/undersökningar och personens privatliv.
- Enligt punkt 30 i ovan nämnda paragraf är handlingar som gäller elevvården ovillkorligen sekretessbelagda. I de i paragrafen avsedda handlingar som gäller elevvården ingår ofta uppgifter om barns och ungas hälsotillstånd eller

uppgifter som faller inom familjens privatliv, vilka redan i sig är sekretessbelagda.

- Vårdnadshavaren har rätt att få information om de ärenden som behandlats i elevvårdsgruppen för sitt eget barns del.
- För en enskild ungdoms del antecknas vem som tagit upp ärendet, ämnet, vilka fortsatta åtgärder man beslutat om, uppföljning och ansvarsperson(er). Det PM som uppgjorts är offentligt och ska på begäran visas åt den studerande. Med hjälp av anteckningarna kan man senare visa på hur man ingripit i frågan. Egna privata minnesanteckningar är inte offentliga.

Handlingarna ska förvaras i ett låst utrymme separat från den anställdas privata minnesanteckningar. Anteckningarna ska göras så att de sekretessbelagda noteringarna vid behov kan särskiljas från de övriga.
Förvaringstiderna är

- Elevvårdens PM – 10 år
- PM som uppgjorts över speciella situationer (anmälan av händelseförlopp) – 20 år.

Myndighetssamarbete: 29 § 1 mom. i offentlighetslagen anger att en myndighet kan till en annan myndighet lämna ut uppgifter ur sekretessbelagda handlingar om

- i lag särskilt tagits in uttryckliga bestämmelser om rätten att lämna ut eller att få uppgifter (utan hinder av sekretess/tystnadsplikt)
- sekretessplikt har föreskrivits till skydd för någons intressen och denne samtycker till att uppgifter lämnas ut.

Exempelvis är utbildningsanordnaren skyldig att på begäran av en socialvårdsmyndighet, utan hinder av sekretessbestämmelserna, utlämna sådana uppgifter och utredningar som de förfogar över och som i väsentlig grad inverkar på en klientrelation inom socialvården och som är nödvändiga för myndigheten på grund av dess lagstadgade uppgifter att utreda klientens behov av socialvård, för att ordna socialvård och genomföra därtill anknutna åtgärder samt för att kontrollera uppgifter som lämnats till myndigheten.

- Socialvårdsmyndigheterna har rätt att få information men de är inte skyldiga att överlåta sekretessbelagda uppgifter till läroanstalten.
- Sekretessproblemen kan undvikas genom att man begär vårdnadshavarens medgivande till att en fråga behandlas inom elevvården samt i samarbete med utomstående experter.
- Vårdnadshavarens medgivande kan begäras i skriftlig form men ett muntligt medgivande räcker. I medgivandet måste specificeras den fråga som ska behandlas.

2.4 Lagar och förordningar som reglerar särskilt stöd

Gymnasielagstiftningen innehåller inga bestämmelser om specialundervisning. I gymnasiet kan en studerande inte utses till specialstuderande och man kan inte heller göra upp någon individuell plan för anordnande av undervisning (IP). Enligt 13 § i gymnasielagen kan studierna delvis ordnas på annat sätt än vad som bestäms

och föreskrivs i lagen eller med stöd av den, om detta t.ex. är motiverat av skäl som har samband med studerandens hälsotillstånd. Den studerande ska ges möjlighet att bli hörd i ärendet.

Den studerande har rätt att söka ändring genom besvär hos länsstyrelsen, eller den instans som ersätter länsstyrelsen, över sådana särskilda stödåtgärder och särskilda undervisningsarrangemang som genomförts enligt 13 § i gymnasielagen (34 § i gymnasielagen).

I gymnasielagstiftningen ingår inga egentliga bestämmelser om stödåtgärderna. I enlighet med 29 § i gymnasielagen har handikappade studerande och studerande som av någon annan anledning är i behov av särskilt stöd i enlighet med vad som särskilt bestäms därom rätt till de biträdestjänster, andra undervisnings- och elevvårdstjänster samt särskilda hjälpmedel som studierna kräver.

2.5 Författningar om särskilt stöd i studentexamen

Till anordnandet av studentexamen hänför sig följande författningar, vilka förutsätter att särskilda undervisningsarrangemang genomförs:

- Lagen om anordnande av studentexamen 672/2005, 8 §: Om examinandens prestation i ett prov har försämrats av något synnerligen vägande skäl kan studentexamensnämnden beakta detta vid bedömningen.
- Statsrådets förordning om studentexamen 915/2005, 6 §: Om examinanden har läs- och skrivsvårigheter kan proven för denna examinand ordnas på avvikande sätt. Studentexamensnämnden beslutar om användningen av sådana arrangemang på basis av en ansökan som gjorts av examinanden eller dennes vårdnadshavare.
- Enligt 14 § i studentexamensförordningen (15.2.2001/144) kan en studerande som har någon särskild sjukdom, ett handikapp eller någon därmed jämförbar orsak, t.ex. läs- eller skrivsvårigheter, få studentexamen ordnad på ett avvikande sätt. Studentexamensnämnden har fastslagit vilka särskilda arrangemang som kan tillämpas vid studentskrivningarna samt vilka utlåtanden som behövs för att få dessa.
- http://www.ylioppilastutkinto.fi/sv/foreskrifterna/erityis/
- Särskilda arrangemang vid studentexamen för en studerande med läs- och skrivsvårigheter kan vara:
    - inspelning med långa pauser i hörförståelseprov
    - extra tid i slutet av ett hörförståelseprov
    - extra tid i skriftligt prov
    - uppgifter med stora bokstäver
    - rätt att skriva provsvar på dator eller skrivmaskin i enskilt rum
    - befrielse från att renskriva essäprovet i modersmålet med bläck- eller kulspetspenna
    - enskilt provrum
- Studerande med främmande språk som modersmål får på begäran en utredning över främmande språk som modersmål med tanke på studentexamen. Utredningen skrivs av gymnasiet. Utredningen antecknas i Primus.

3 Elevvårdens uppgifter och mål

3.1 Elevvårdens uppgifter på basis av lagstiftning och myndigheternas föreskrifter

I lagstiftningen och grunderna för läroplanerna har utbildningsanordnarna ålagts att anordna tjänster. Den studerande har rätt att få tillräckliga tjänster som motsvarar hans eller hennes behov. Elevvårdens uppgift är att bidra till att det på ett mångsidigt sätt sörjs för de ungas fysiska, psykiska och sociala välfärd. Välbefinnande utgör en grund för växande, utveckling och inlärning. Huvudvikten ska ligga på den förebyggande verksamheten. Elevvårdens arbetsfält är att identifiera hinder för och svårigheter i samband med inlärningen och övriga problem i de ungas liv. Målet är att snabbt och i ett tidigt skede ingripa i problem som uppstått. Målet med elevvården är dessutom att skapa en trygg och sund inlärnings- och arbetsmiljö.

Samarbetet mellan hemmet och skolan ska i enlighet med de riktgivande normerna organiseras så att ett yrkesövergripande samarbetsnätverk vid behov hjälper familjerna i frågor som rör studerandes studier och välbefinnande.

Utifrån lagstiftningen och olika myndigheters anvisningar hör följande till elevvårdens uppgifter:

- Principerna för samarbetet mellan hem och skola; samarbete med vårdnadshavarna, med beaktande av de minderåriga och myndiga studerandena vid läroanstalten.
- Att erbjuda den studerande tillräckligt med stöd och handledning vid fysiska, psykiska och sociala svårigheter i anslutning till studierna, utvecklingen eller livssituationen.
- Samarbete mellan olika förvaltningsnämnder och lokala stödnätverk för att trygga de tjänster de studerande behöver och för att hänvisa de studerande till behövliga tjänster.
- Läroanstaltens plan där man definierar verksamheten för att främja studerandegemenskapens hälsa och säkerhet samt förfaringssätt i problem-, olycks- och krissituationer såsom mobbning, våld, frågor gällande mental hälsa, rökning, alkohol- och droganvändning, olika former av olyckor samt dödsfall.

Rekommendationer för hur man anordnar elevvård och personaldimensioneringen har utfärdats av både undervisnings- och social- och hälsovårdsministeriet. Mest omfattande är de följande: 1) Oppilaan hyvinvointi ja oppilashuolto (Elevens välfärd och elevvården), promemoria av undervisningsministeriets arbetsgrupp för elevvården i den grundläggande utbildningen och utbildningen på andra stadiet, 9.11.2002, 2) Kvalitetsrekommendationer för skolhälsovården, social- och hälsovårdsministeriet och Finlands kommunförbund, 2004, 3) Rekommendationerna om antalet hälsovårdare och läkare i handboken för studenthälsovården (Opiskeluterveydenhuollon opas), Social- och hälsovårdsministeriets publikation 2006:12 och 4) arbetsgruppen för revidering av elevvårdslagstiftningen, Social- och hälsovårdsministeriets utredningar 2006:33.

3.2 Målsättning

Mål

En ung människa som mår bra och är balanserad och som avancerar i studierna i enlighet med sina förutsättningar och mål i en sund studiegemenskap.

1. Faktorer som främjar välbefinnandet

- den studerande stöds i sin utveckling till en aktiv aktör i studiegemenskapen
- alla som verkar i studiegemenskapen ansvarar för elevvården
- konfidentialitet och respekt för den unga och hans eller hennes vårdnadshavare
- studiegemenskapen bryr sig om den unga, identifierar positiva möjligheter och stöder förverkligandet av dessa
- studiegemenskapen är trygg och sund
- kontinuerlig utvärdering och utveckling av skolgemenskapens välbefinnande
- gott samarbete mellan olika aktörer inom och utanför skolan
- gott samarbete mellan hemmet och skolan
- gott samarbete vid nivåövergången.

2. Tidigt stöd

- ämnesläraren handleder och stöder den studerandes prestationer i det egna ämnet och ger vid behov stödundervisning
- grupphandledaren följer med hur studierna framskrider och kontaktar vid behov vårdnadshavarna
- studiehandledaren planerar tillsammans med den studerande åtgärder till stöd för studierna och justerar vid behov studieplanen
- studerandevårdsgruppen bedömer den studerandes stödbehov
- hälsovårdaren gör en hälsoundersökning och genomför olika typer av screening-enkäter
- den studerande genomgår lässcreening på studiehandledningskursen
- den studerande kan hänvisas till kurser i känslofärdigheter eller stresshantering, som psykologen håller
- den studerande kan hänvisas till verksamhet som arrangeras av den tredje sektorn.

3. Tidigt ingripande

- gruppledaren eller någon annan tar upp studerandens ärende till behandling i elevvårdsgruppen; även den studerande deltar då i behandlingen och eventuellt även vårdnadshavaren
- hälsovårdaren/läkaren skriver ut en remiss till relevanta hälsovårdstjänster.

4. Krissituationer

Krissituationer hanteras i enlighet med läroanstaltens och skolcentralens direktiv.

4 Elevvården i Åbos gymnasier

Ansvaret för elevvården ankommer på alla som arbetar inom studiegemenskapen (Grunderna för gymnasiets läroplan 2003, s. 19). En elevvårdsgrupp verkar i alla gymnasier i Åbo. Elevvårdsgruppen ska ge den studerande opartiskt stöd. Dess uppgift är inte att dela ut bestraffningar.

Till grund för allt elevvårdsarbete ligger de vuxnas inbördes respekt och omsorg. De vuxna ska sträva efter att i arbetsgemenskapen arbeta på ett sådant sätt att det möjliggör välfärd för alla och en öppen kommunikation. De vuxna utgör ett exempel för hur arbetsmiljön blir. För de unga är det studiegemenskapen som utgör denna arbetsmiljö.

4.1 Elevvårdsmöten

- Elevvårdsgruppen måste sammankallas så snart det finns behov.
- Studerande- och familjesamtalen är helhetsbetonade diskussioner, där man t.ex. kan ta upp frånvaro, studieframgång, hobbyer och annat som gäller den ungas livssituation. Vid studerande- och familjesamtal ska minst två personer från gymnasiet delta, varav den ena ska vara medlem av elevvårdsgruppen.
- Som förebyggande elevvård kan man i början av gymnasiet arrangera familjesamtal med studerande som kommer från olika språk- och kulturgrupper eller specialskolor samt deras familjer.

- Studiehandledarna i grundskolan och gymnasiet ser till att information som är viktig med tanke på samarbetet i övergångsskedet överförs dem mellan.
- Ett möte som utvärderar och utvecklar elevvårdsgruppens egen verksamhet hålls åtminstone en gång per läsår.
- Gymnasiet kan ha ett må bra-team som har som mål att öka välbefinnandet på såväl individ- som gruppnivå.

4.2 Elevvårdsgruppens sammansättning

- Rektorn, som är gruppens ordförande.
- Studiehandledaren.
- Skolhälsovårdaren.
- En lärare som lärarna valt ut bland sig för två år.
- Grupphandledaren vid ett möte som behandlar den egna handledningsgruppen eller en elev i gruppen.
- Den studerande och eventuellt hans eller hennes vårdnadshavare i underhandlingar som gäller den studerande.
- Vid behov övriga medlemmar.

4.3 Arbetsfördelning

- Ordföranden sammankallar mötet.
- Lärarmedlemmen sammanställer på förhand de ärenden som ska behandlas på mötet och informerar gruppen.
- Gruppen väljer inom sig en person som uppgör det officiella PM:et över mötet.

4.4 Att ta upp frågor till behandling

Alla lärare informeras på förhand om elevvårdsgruppens mötesdagar, så att de kan informera gruppmedlemmarna om elevernas eventuella problem. Elevvårdsgruppens medlemmar meddelar gruppmedlemmarna om ärendena till kännedom före mötet.

4.5 Registrering

I fråga om ett ärende som gäller enskilda barn eller ungdomar registreras vem som tagit upp frågan, ämnet, vilka fortsatta åtgärder man fattat beslut om, uppföljning och ansvarsperson(er). En modell för hur PM ska uppgöras bifogas (BILAGA 1). Med hjälp av registreringarna kan man följa ärendets olika behandlingsskeden. Promemoriorna förvaras i ett låst utrymme.

4.6 Mobbningsansvarig

Varje gymnasium ska utse en lärare till mobbningsansvarig som de studerande kan vända sig till om de lägger märke till eller är utsatta för mobbning. Elevkåren hörs i ärendet.

4.7 Beaktande av olika språkliga och kulturella grupper

För att garantera likvärdighet och jämställdhet är det viktigt att använda en professionell tolk när en studerandes eller vårdnadshavarens bristande kunskaper i svenska försvårar kommunikationen. En opartisk och officiell yrkestolk möjliggör förmedlingen av korrekt information i elevvårdsärenden. Ungdomen själv får inte användas som tolk på elevvårdsmöten.

4.8 Grupphandledarens uppgifter

Grupphandledaren är närhandledare för de studerande i sin grupp och introducerar de studerande i gymnasiets praxis och arbetssätt. Han eller hon bekantar sig med studerandena i gruppen samt följer med studierna och frånvaron. Grupphandledaren träffar sin grupp regelbundet och informerar om aktuella frågor. Grupphandledaren är vid behov i kontakt med de studerandes vårdnadshavare.

Grupphandledarna för den första årskursen får VAS-tillägg för sin uppgift. Grupphandledarna intervjuar studerandena i den första årskursen under höstens lopp. Arbetet är en fortlöpande uppföljning.

Uppgifter för första årets grupphandledare (VAS-tillägg):

- Personliga intervjuer med de studerande.
- Hjälpa de nya studerandena med kursval.
- Fostra de studerande till gymnasiestuderande och lära dem gymnasiets praxis.
- Styra den studerandes prestationer, övervaka antalet avlagda kurser och följa upp frånvaro.
- Gruppbildningsdagen och dess planering.
- Förbereda och hålla sin andel på föräldramötet för föräldrarna till första årets studerande.

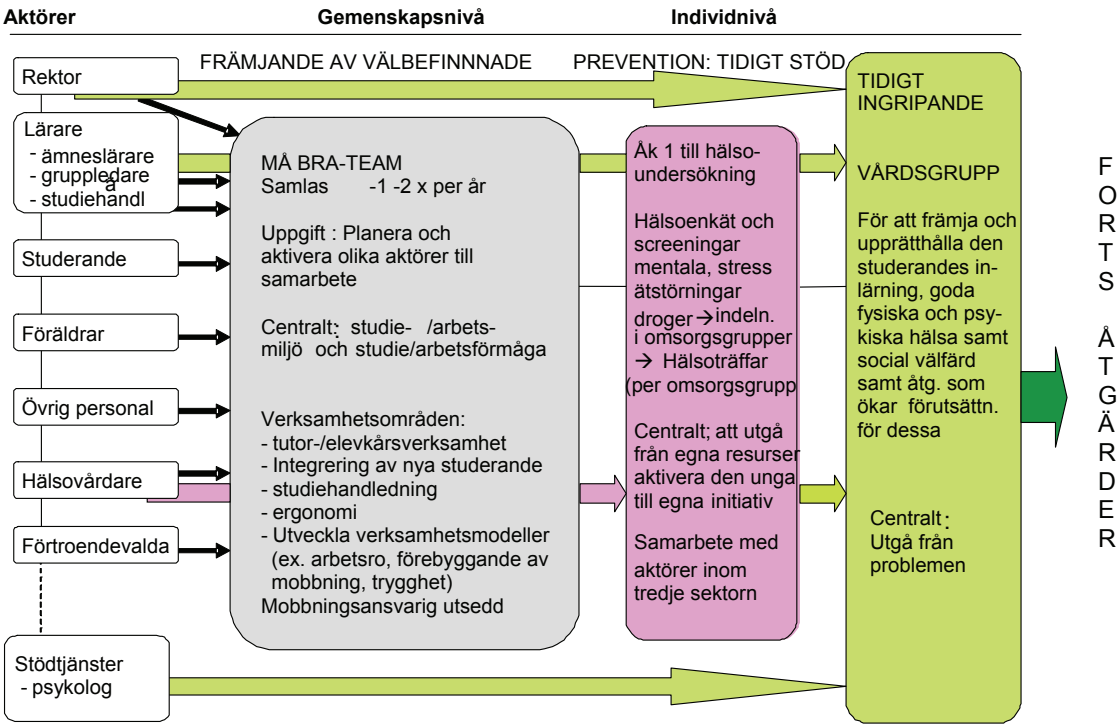
4.9 Gymnasiets process för må bra-arbetet

Med välbefinnande kan förknippas många olika dimensioner, såsom psykiskt, socialt, materiellt och politiskt välbefinnande. Man kan tänka sig att genuint välbefinnande hänger nära samman med individens inneboende kraft. Detta innebär att

individen själv definierar sitt liv, utvecklar sina gåvor och väljer vad man gör. Aktivt deltagande och agerande är centrala faktorer för att realisera välbefinnande och gemenskap. Hälsa är en viktig resurs då det gäller att möjliggöra välbefinnande.

Gymnasiets må bra-arbete beskrivs med hjälp av följande diagram:

MÅ BRA-ARBETE I GYMNASIET



Gymnasiet kan ha ett må bra-team, vars uppgift är att planera och aktivera samarbetet mellan olika aktörer i frågor som gäller studiegemenskapens välbefinnande (t.ex. integrationen av nya studerande, tutor- och elevkårsverksamhet, studerandehandledning, hälsofrågor, hur lärarna orkar i arbetet och utvecklande av verksamhetsmodeller). Underlag för må bra-arbetet fås i form av uppföljningsinformation från den må bra-enkät som genomförs vart tredje år. Teamet kan bestå av t.ex. rektorn, två gruppledare, studiehandledaren, hälsovårdare, representant(er) för elevkåren, representant(er) för föräldrarna och förtroendevald(a). Gruppen samlas 1–2 gånger under läsåret. Teamet utser inom sig en sekreterare som uppgör ett PM över teamets möten. Dessutom utses en mobbningsansvarig som man kan vända sig till i mobbningssituationer. Information om de mobbningsansvariga ges i början av läsåret.

I Åbo strävar man efter att utföra den skolhälsoenkät för unga som tagits fram av Institutet för hälsa och välfärd. Resultaten från må bra- och skolhälsoenkäterna ska ses som en del av utvecklandet av skolan. I gymnasiet kan utföras egna enkäter om trivsel, arbetsförhållanden och ork. Olika blanketter kan användas för uppföljningen av eleverna, t.ex. Orons gråzon.

Elevvårdsgruppen utvärderar sin verksamhet kontinuerligt.

4.10 Nätverkande och information

Elevvårdsgruppen ska informera de studerande och deras vårdnadshavare om sin verksamhet. Redskap för informationen är föräldramöten, lärarmöten, samling i handledningsgrupp, Wilma, webbsidor och personliga kontakter. Hälsovårdaren fungerar som kontaktperson till hälsovården och socialväsendet.

4.11 Årplan för elevvården

Gymnasiet skriver ner sin årliga plan för elevvården på den bifogade blanketten (BILAGA 2).

5 SÄRSKILT STÖD FÖR STUDIERNA I GYMNASIET

Syftet med det särskilda stödet är att hjälpa och stödja den studerande så att han eller hon ges jämbördiga möjligheter att slutföra sina studier i gymnasiet. Särskilt stöd behövs för sådana studerande som tillfälligt har blivit efter i studierna eller vilkas studieförutsättningar har försvagats på grund av handikapp, sjukdom eller funktionshinder. Till samma målgrupp hör också de studerande som behöver psykiskt eller socialt stöd. För en studerande i behov av särskilt stöd ordnas inlärningstillfällen och prov så att den studerandes individuella behov kan beaktas i undervisningen av alla läroämnen och i olika inlärningsmiljöer (Grunderna för gymnasiets läroplan 2003).

I den av undervisningsministeriet publicerade utvecklingsplanen Utbildning och forskning 2007–2012 dras det upp riktlinjer för hur man genom att stödja tillgängliga studier förbättrar utbildningsmöjligheterna för olika handikappgrupper och studerande med olika språklig och kulturell bakgrund. Särskilt stöd är en del av en tillgänglig studiemiljö.

5.1 Särskilda undervisningsarrangemang i Åbo stads gymnasier

De särskilda arrangemang under gymnasietiden som avses i statsrådets förordning 144/2001 14 § både i fråga om inlärningssituationer och prov är en del av det

särskilda stödet. De särskilda undervisningsarrangemangen planeras som ett samarbete som bygger på multiprofessionalism tillsammans med den studerande och dennes vårdnadshavare, om den studerande är under 18 år.

En studerande kan under gymnasiets gång få särskilda arrangemang om elevvårdsgruppen har noterat att behovet finns. Läs- och skrivsvårigheter som bedömts vara medelsvåra möjliggör tillämpning av specialarrangemang. Också sådana studerande som inte har för avsikt att delta i studentexamensproven kan få särskilda arrangemang. Om särskilda arrangemang i studentexamen anhålls hos studentexamensnämnden. De särskilda undervisningsarrangemangen genomförs i Åbo stads gymnasier enligt följande:

1) Tillgodoräknande av tidigare prestationer.
2) Stödundervisning, befrielse från läroämnen, multiprofessionellt samarbete och elevvårdstjänster.
3) Särskilda arrangemang i prov och studentskrivningar, planer för studerandenas särskilda arrangemang, lässcreening för studerande som inleder sina studier, lästest.

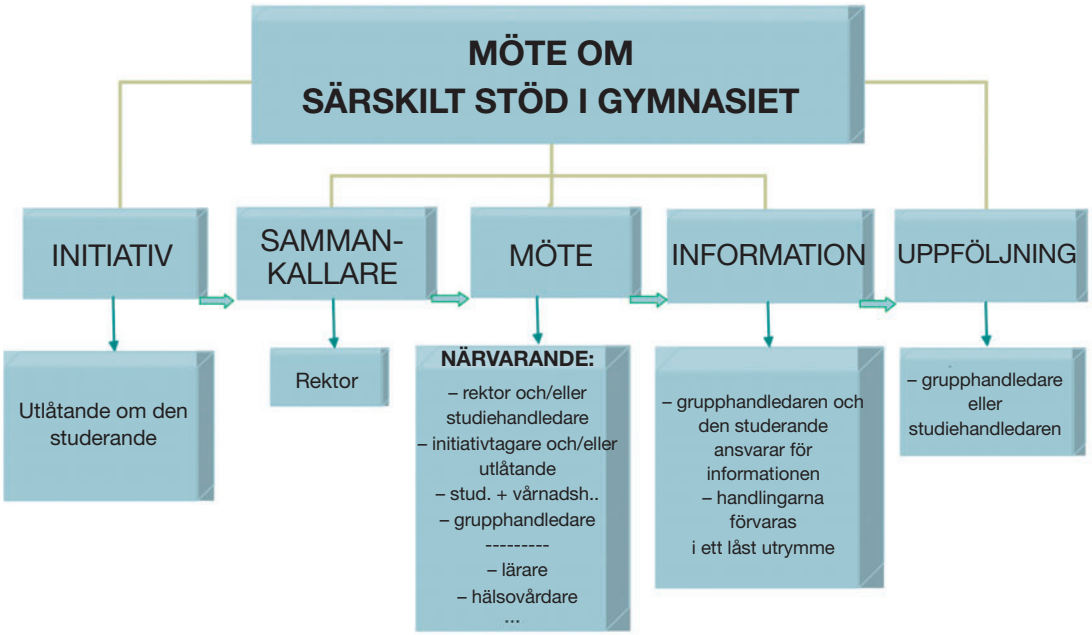
Åbo stads informationsförvaltning levererar på begäran en dator och skrivare som uppfyller studentexamensnämndens krav för studentskrivningar.

Ämneslärarna får stöd för att identifiera de studerandes behov av särskilt stöd och att realisera det i sin egen undervisning. Sjuka och handikappade gymnasiestuderandes studier stöds multiprofessionellt.

5.2 Plan för särskilt stöd

För en studerande som behöver särskilt stöd uppgörs en skriftlig plan (BILAGA 3) där man fastslår hur personens individuella stödåtgärder arrangeras i skolan. Planen görs upp vid ett möte som sammankallas av rektorn och där åtminstone rektorn och/eller studiehandledaren, den studerande och hans eller hennes vårdnadshavare, grupphandledare och en eller flera lärare deltar. Planen realiseras av alla lärare som undervisar den studerande i enlighet med vad som bestäms utifrån respektive studerandes behov. Mötet kan vid behov anta formen av handledning av den studerande.

På Primus mellanblad om studentskrivningarna antecknas läsintygets datum och specialarrangemangen i studentexamen i enlighet med studentexamensnämndens beslut.



Schema: Prosessen för uppgörandet av en särskild plan

6 Förebyggande av mobbning

Med mobbning avses att en och samma studerande avsiktligt fås att må dåligt och att detta sker upprepade gånger. Mobbningen kan bestå av att man retar, knuffar, tar någons saker, fryser ut, isolerar, sprider elaka rykten eller baktalar någon, också i elektronisk form.

6.1 Nivåer av mobbning

På individnivån ökar individuella faktorer risken för att bli mobbad, sådana är t.ex. personens yttre, temperament, familje- och uppfostringsbakgrund. Blyghet, osäkerhet och svag självkänsla är de faktorer som tydligast visar på att en studerande kan komma att bli mobbad. Å andra sidan kan vem som helst råka ut för mobbning.

Även om största delen av de studerande i själva verket inte godkänner mobbning, kommer de under trycket av de outtalade normer som gruppen skapat att ge sitt

samtycke till den – eller tiga. Man har noterat följande roller i en mobbningssituation: den mobbade, mobbaren, assistenter, förstärkare, försvarare och tysta medgivande. Med åldern ändras gruppnormerna och blir allt mer accepterande mot mobbning. Det är mest effektivt att ingripa mot mobbning där gruppen är samlad och mobbningen sker.

Den fysiska miljön (läroanstaltens storlek, lokalernas placering, trivsel) samt atmosfär och kultur (arbetsatmosfär, fostringskultur, attityder mot mobbning) har ett samband med mobbning. Klara inlärningsmål, motivation och arbetsro under lektionerna minskar mobbningen.

Problem med arbetsron är något som stör effektivt lärande och utvecklandet av den studerandes självkontroll. Ett beteende som stör undervisningen eller inlärningen inkräktar på andras rätt att studera, förorsakar ett psykologiskt eller fysiskt hot eller förstör miljön eller strider mot samhällets moral eller lagar.

6.2 Direktiv för förebyggande av mobbning

Alla är inte ansvariga för mobbningen men alla är ansvariga för att stoppa den. Mest effektivt är att ingripa på många nivåer samtidigt.

En öppen atmosfär, gemenskap, omsorg och ömsesidig respekt är centralt för att förebygga mobbning.

- Varje medlem av studiesamfundet (studerande, lärare, föräldrar, övriga anställda i skolan) som får kännedom om ett mobbningsfall är skyldig att informera den mobbningsansvarige.
- Varje lärare och grupphandledare har skyldighet att notera eventuella mobbningsfall och rapportera om dem till elevvårdsgruppen.
- Elevkåren och de studerande (i synnerhet tutorerna) spelar en viktig roll i förebyggandet av mobbning. Varje studerande är skyldig att meddela om mobbning som han eller hon sett eller upplevt till den mobbningsansvarige eller rektorn.

Den mobbningsansvarige rapporterar om mobbningsfall till elevvårdsgruppen, som gör en bedömning av läget.

- Utredningssamtal: gruppledaren och de mobbningsansvariga hör den mobbade och mobbaren var för sig. De unga ombes diskutera saken hemma med sina vårdnadshavare och frågan tas upp på nytt om cirka en vecka. Grupphandledaren tar kontakt med de berörda parternas vårdnadshavare för att tänka ut metoder för att få mobbningen att upphöra, inte för att söka skyldiga. Man kommer överens om uppföljning.
- Diskussion i skolan på ett generellt plan. Man berättar att mobbning har förekommit utan att redogöra för några detaljer i fallet. Genomgång av direktivet mot mobbning.

De mobbningsfall som framkommer och utredningen av dem dokumenteras på blanketten ”anmälan av händelseförlopp” (bilaga 4). Blanketterna förvaras i låst utrymme.

Genom den må bra-enkät som genomförs i alla gymnasier med tre års intervall kartläggs om mobbning förekommer vid läroanstalten. Föräldrarna till nya gymnasiestuderande informeras om verksamhetsmodellen på föräldramöten.

7 Yrkesövergripande samarbete

7.1 Hälsovårdaren i gymnasiet

Målet för skolhälsovården är att stödja barnens och de ungas sunda uppväxt och utveckling under skoltiden genom att sätta sig in i den ungas studier. Denna uppgift handhas i gymnasiet av hälsovårdaren i samarbete med skolläkaren. Hälsovårdaren följer den studerandes välbefinnande och utveckling genom att delta i elevvårdsgruppens möten.

Hälsovårdaren har tillgång till varje studerandes journal och har därför en god uppfattning om den studerandes fysiska, psykiska och sociala utveckling före gymnasiestudierna. Alla studerande i första årskursen genomgår en hälsoundersökning och denna ligger till grund för det förebyggande hälsofostrande arbetet. Hälsovårdaren och skolläkaren träffar även i fortsättningen den studerande under gymnasietiden, om den studerandes hälsotillstånd förutsätter detta.

De hälso- och må bra-undersökningar som utförs bland gymnasisterna utgör grund för utvecklandet av elevvården och skolhälsovården, där hälsovårdaren medverkar.

7.2 Psykologen i elevvården

Psykologen ger individuell experthjälp åt de studerande och vid behov också råd till vårdnadshavarna och personalen vid gymnasiet i frågor som gäller de studerandes välbefinnande. Psykologen deltar i gymnasiets elevvårdsgrupps möten i den utsträckning det finns behov och möjligheter. Psykologen och medlemmarna i elevvårdsgruppen håller kontakt i elevvårdsärenden också utanför möten. Dessutom deltar psykologen i utvecklandet av elevvården i hela staden.

7.3 Gymnasiets speciallärare i elevvården

Om gymnasiet har en speciallärare sköter hon/han specialundervisningen i gymnasiet. Syftet med specialundervisningen är att stödja den studerande i svårigheter i anslutning till studierna. Strävan är att stärka den studerandes positiva bild av sig själv som inlärare, hjälpa den studerande att känna igen faktorer som inverkar på inlärningen och att hjälpa i synnerhet studerande med läs- och skrivsvårigheter. Specialläraren låter vid behov de studerande som deltagit i kurserna genomgå ett lästest och ger råd om hur man ansöker om särskilda arrangemang vid studentexamen. Den studerande kan antingen själv söka sig till specialläraren eller så hänvisar studiehandledaren, en lärare och/eller elevvårdsgruppen honom eller henne till specialläraren.

7.4 Samarbetet mellan socialväsendet och skolan

De som är anställda inom undervisningsväsendet eller en utbildningsanordnare är enligt 25 § i barnskyddslagen skyldiga att utan dröjsmål och utan hinder av sekretessbestämmelserna göra en anmälan till det organ som ansvarar för socialvården i kommunen, om de i sin uppgift fått vetskap om ett barn vars behov av vård och omsorg, omständigheter som äventyrar barnets utveckling eller eget beteende förutsätter att behovet av barnskydd utreds.

Innan en representant för undervisningsväsendet gör en barnskyddsanmälan kan han eller hon vid behov konsultera en socialarbetare vid socialjouren (tfn 02-2626 003) för att få råd och riktlinjer bl.a. gällande innehållet i en barnskyddsanmälan.

Ett gott samarbete mellan gymnasierna och socialväsendet bidrar till att främja de ungas förmåga att klara sig i studierna och i olika problem i livssituationen. En förutsättning för att socialväsendet ska kunna ha ett fungerande samarbete med undervisningsväsendet är att när de studerandes problem diskuteras med socialarbetare ska även den ungas föräldrar och den unga själv vara medveten om innehållet i ärendena. Det enda sättet att nå framsteg är att konfidentialitet och öppenhet råder mellan alla parter.

I fråga om en ungdom som är klient hos barnskyddet kan gymnasiets personal med föräldrarnas tillstånd vara i kontakt med den ungas egen socialarbetare. Den egna socialarbetaren ger vid behov råd om att göra en barnskyddsanmälan. Bara genom en barnskyddsanmälan överförs ansvaret för att reda upp den ungas situation till socialväsendet.

En studerande som fyllt 18 kan hänvisas till socialtjänster t.ex. genom att man bokar tid hos en vuxensocialarbetare.

I Åbo bedrivs det yrkesövergripande samarbetet av gymnasiernas egen elevvårdspersonal och på svensk håll dessutom i samarbete med Folkhälsan. Andra aktörer framgår av figuren:

7.5 Yrkesövergripande elevvård utanför skolan

Till studierna och inlärningen kan också hänföra sig problem utanför skolan, varvid hjälpen måste komma i form av ett yrkesövergripande må bra-samarbete. Medlemmarna i elevvårdsgruppen kan vid behov konsultera representanter för olika yrkeskårer i ett ärende som gäller en ung människa eller hans eller hennes familj.

Ett tidigt ingripande förutsätter information om olika aktörer och möjligheter. De olika förvaltningsnämndernas aktörer samlas årligen till ett gemensamt möte. Det första samarbetsmötet hölls i Åbo 2.2.2009.

De olika anställda som bedriver elevvårdsarbete har olika verksamhetskulturer och det finns skillnader mellan deras yrkespraxis. Den viktigaste etiska principen inom elevvårdsarbetet som gäller alla yrkeskårer är konfidentialitet i relation till den studerande och dennes familj. Man måste alltid överväga vad som är i den studerandes intresse och agera i enlighet med detta. Det är bra att få den ungas medgivande för behandlingen av ärenden som gäller honom eller henne.

8 Samarbetet mellan hem och skola

Skolans viktigaste samarbetspartner i stödet av den ungas studier och välbefinnande är vårdnadshavarna. Skolan kontaktar hemmet om den studerande har frånvaro eller om studierna inte framskrider normalt eller om andra problem uppstår som man i skolan upplever som oroande. De eventuella stödåtgärder som studeranden kan behöva planeras i samråd mellan vårdnadshavarna och elevvårdsgruppen.

I samarbetet beaktar man självständigheten och det egna ansvaret hos en ung människa som håller på att bli vuxen eller en studerande som redan är myndig.

I samarbetet mellan skolan och hemmet använder man sig av bl.a. följande tillvägagångssätt:

- vårdnadshavarna informeras alltid i början av läsåret om gymnasiets elevvårdsgrupp och dess verksamhet, detta sker t.ex. i studiehandboken, på skolans webbsidor, etc.
- information ges på föräldramöten
- gruppledaren är den som i första hand kontaktar hemmet, men också studiehandledaren, rektorn, hälsovårdaren eller en enskild ämneslärare kan vid behov ta kontakt med vårdnadshavaren
- vårdnadshavarna uppmanas att ta kontakt med skolan
- vårdnadshavarna bjuds in till elevvårdsgruppen.

I informationen mellan gymnasiet och hemmen används programmet Wilma, som är en webbaserad anslutning till skoladministrationsprogrammet. Inom Wilma används följande redskap för samarbete och information:

- notiser
- snabbmeddelanden mellan skolan och vårdnadshavarna
- uppföljning och utredning av frånvarofall
- studieprestationer och scheman i realtid

Efter att en studerande har fyllt 18 år kan han eller hon själv ge sina föräldrar tillstånd till att fortsätta använda Wilma.

9 Informationsöverföringen i övergången mellan grundskolan och gymnasiet

Syftet med att överföra elevvårdsuppgifter är att stöda den ungas övergång från grundskolan till gymnasiet och främja en flexibel studiestart. Uppgiftsöverföringen syftar till att stöda den studerandes studieframgång och välbefinnande samt att hjälpa gymnasierna att förutse situationer där den studerande kan vara i behov av extra stöd. Överföringen av elevvårdsuppgifter ska alltid vara konfidentiell och ske i enlighet med den studerandes intresse. För överföringen behövs vårdnadshavarens tillstånd.

Uppgifter vars överföring är väsentlig med tanke på organiseringen av gymnasiets undervisning och handledning är t.ex.:

- en exceptionellt stor frånvaro i högstadiet
- särdrag i högstadiestudierna (t.ex. läs- och skrivsvårigheter och inlärningssvårigheter)
- psykosociala faktorer som inverkar på organiseringen av studierna (t.ex. mobbning)

I informationsöverföringen deltar de personer som är bäst insatta i elevens helhetssituation (t.ex. grundskolans elevhandledare, hälsovårdaren). För gymnasiets del mottas informationen av studiehandledaren som förmedlar behövlig information vidare till grupphandledaren och elevvårdsgruppen.

Informationsöverföringsprocessen:

1. Gymnasiet skriver senast i september ut listor från MultiPrimus över de nya studerandena per ursprungsskola.
2. Gymnasiets studiehandledare sänder per e-post ut listorna i fråga till elevhandledarna i högstadierna.
3. Grundskolans elevvårdsgrupp går igenom namnlistan och sammanställer de elevvårdsuppgifter som är väsentliga med tanke på organiserandet av studierna.
4. I det fall att det inte finns något särskilt som behöver nämnas om eleverna från högstadiet ska elevhandledaren i grundskolan meddela detta till gymnasiet, t.ex. per e-post (“Inget särskilt att meddela”).
5. Om högstadiet har information att förmedla som är väsentlig med tanke på organiserandet av studierna ska elevhandledaren i grundskolan komma överens med studiehandledaren i gymnasiet om informationsöverföringen.
6. Gymnasiets studiehandledare förmedlar informationen vidare till elevvårdsgruppen i gymnasiet, vilken behandlar uppgifterna och kommer överens om eventuella vidare åtgärder.

10 Bilagor

10.1 PM för elevvårdsgruppen
10.2 Årsplan för elevvården
10.3 Plan för särskilt stöd
10.4 Anmälning av incident

åbo

BILAGA 1 PM
gymnasium:
PM för elevvårdsgruppen datum ____ / _____ 20 ____

Närvarande: PM:et uppgjort av:

Studerandes namn studeranden närvarande ___ vårdnadshavaren närvarande ___ Ärendet tagits upp av Ämne Åtgärder Ansvarsperson(er)
Uppföljning

Studerandes namn studeranden närvarande ___ vårdnadshavaren närvarande ___ Ärendet tagits upp av Ämne Åtgärder Ansvarsperson(er)
Uppföljning

åbo

gymnasium: PM sida ___ /___ datum ____ / _____ 20 ____

Studerandes namn Ärendet tagits upp av Ämne	studeranden närvarande ___ vårdnadshavaren närvarande ___
Åtgärder	
Ansvarsperson(er)	
Uppföljning	

Studerandes namn Ärendet tagits upp av Ämne	studeranden närvarande ___ vårdnadshavaren närvarande ___
Åtgärder	
Ansvarsperson(er)	
Uppföljning	

åbo

BILAGA 2 Årsplan för elevvården
Återlämnas till skolcentralen.

Gymnasium:

Elevvårdsgruppens medlemmar och uppgifter (ordf., upprättare av PM, lärarmedlem)   **Mobbningsansvarig person**

Elevvårdsgruppens mötestidtabell och ämnet för mötet (t.ex. årsnivå eller basgrupp).

Elevvårdens (= hela skolan) särskilda fokusområden/utvecklingsområden detta läsår

Särskilda fokusområden/utvecklingsområden för elevvårdsgruppens arbete detta läsår

Plan för utvärderingen av elevvården och elevvårdsgruppens arbete

åbo

BILAGA 3 Plan för särskilt stöd – blankett

PEDAGOGISK PLAN FÖR SÄRSKILT STÖD (sekretessbelagd)

Gymnasium: _____ Grupp _____ Gh _____

Telefon _____

Studerandens namn _____ Telefon _____

1. Grund för särskilt stöd
   - ☐ läkarutlåtande
   - ☐ speciallärarutlåtande
   - ☐ psykologutlåtande
   - ☐ annat utlåtande, vad? _____

2. Stöd för gymnasiestudier:

   2.1 Aspekter att beakta under lektionerna:
   - *Klarspråk (för invandrare)*
   - *Nyckelord, sammandrag, minnesanteckningar, lektionsstrukturen, tidslinjer etc. som ska ges före lektionen och som underlättar arbetet under lektionen*
   - *i språk: inspelningar med långa pauser*
   - *Läromaterial med stor font*
   - *Möjlighet att spela in lektionen på band*
   - *Användning av miniräknare*
   - _____

   2.2 Övriga stödformer:
   - *ljudböcker (Celia)*
   - *användning av dator*
   - *tilläggstid i skriftliga prov*
   - *stöd från hälsovårdare/psykolog*
   - *individuellt stöd/ deltagande i kurs*
   - _____

   2.3 Kursutvärdering
   - *Alternativa sätt att visa sitt kunnande och sina förmågor: muntligt prov, parvisa prov, portfolio, intervju, tekniska hjälpmedel (bandspelare, video, kamera, pp-presentation…)*
   - _____

3. Preliminär plan för eventuella särskilda arrangemang i studentskrivningarna
   - ☐ inspelning med långa pauser i hörförståelseprov
   - ☐ extra tid i slutet av hörförståelseprov
   - ☐ extra tid i skriftligt prov
   - ☐ uppgifter med stora bokstäver
   - ☐ enskilt provrum
   - ☐ rätt att skriva provsvar på dator
   - ☐ befrielse från att renskriva provet i modersmålet
   - ☐ annat, vad? (tilläggsutredning görs vid behov på en separat bilaga)

     _____

åbo

4. Uppföljningsmöte årligen

_____/ _____ 200___ , _____/ _____ 200___ , _____/ _____ 200___ ,

Åtgärderna bifogas som bilaga. Den ursprungliga planen jämte bilagor förvaras i skolans arkiv.

Information om planen för särskilt stöd ges till elevvårdsgruppen och, såsom överenskommits med den studerande.

☐ till alla lärare i gymnasiet

☐ enbart till lärarna i följande ämnen

_____

Ort och tid _____

_____ _____

Den studerande Skolans representant

_____

Vårdnadshavaren

Särskilt stöd för studierna

Syftet med det särskilda stödet är att hjälpa och stödja den studerande så att han eller hon ges jämbördiga möjligheter att slutföra sina studier i gymnasiet. *Särskilt stöd behövs för sådana studerande som tillfälligt har blivit efter i studierna eller vilkas studieförutsättningar har försvagats på grund av handikapp, sjukdom eller funktionshinder. Till samma målgrupp hör också de studerande som behöver psykiskt eller socialt stöd. En studerande kan också vara i behov av stöd på grund av problem med den mentala hälsan, på grund av social missanpassning eller på grund av problem i den aktuella livssituationen.* (Grunderna för läroplanen i gymnasieutbildningen för unga, Utbildningsstyrelsen 2003)

För en studerande i behov av särskilt stöd *kan studierna enligt 13 § i gymnasielagen (629/1998; ändrad genom lag 478/2003) delvis ordnas på annat sätt än vad som bestäms och föreskrivs i gymnasielagen och gymnasieförordningen och läroplanen för gymnasiet* . Om den studerande befrias från studier i något läroämne ska han eller hon istället välja övriga studier så att det fastställda minimiantalet kurser uppfylls.

De i 13 § i gymnasielagen avsedda *inlärningssituationerna och proven ska ordnas så att den studerandes individuella behov beaktas. För den studerande kan upprättas en plan där man nedtecknar hur de individuella åtgärderna kan realiseras.*

Om en störning i den studerandes språkutveckling framkommer först i gymnasiet ska planeringen och genomförandet av stödåtgärderna inledas omedelbart.

I läroplanen fastslås hur undervisningen och stödåtgärderna för studerande i behov av särskilt stöd ska ordnas.

åbo

BILAGA 4 Blankett för anmälan av händelseförlopp

ANMÄLAN AV HÄNDELSEFÖRLOPP **nummer_____ / 20____**

(arkiveras i 20 år)

mobbning /hot/våldshandling/annat:

Anmälare

Parter

Övriga närvarande vid händelsen

Anmälaren redogörelse för det inträffade

Övriga närvarande vid händelsen

Parternas bifogade skriftliga redogörelser: ____ stycken

Datum för hörande och närvarande

Överenskomna åtgärder och ansvariga

PM om uppföljning bifogas.

Datum ____ . ____ 20____ **_____**

Upprättare av PM, underskrift och namnförtydligande

Källor

Lag om anordnade av studentexamen (672/2005)

Gymnasielagen (629/1998)

Gymnasielagen (478/2003)

Utbildningsstyrelsen 2003. Grunderna för gymnasiets läroplan 2003. Grunderna för läroplanen i gymnasieutbildningen för unga.

http://www.minedu.fi

Statsrådets förordning om studentexamen 17.11.2005/915

Studentexamensnämndens anvisningar och föreskrifter.

http://www.ylioppilastutkinto.fi/sv

Tryckeriservicecentralen, Åbo 2009