

Vikariera i bildningsförvaltningen



Innehållsförteckning

Ansökan.....	4
Time Care Pool.....	5
Lönespecifikation	5
Regler för vikarier	6
Information rörande din anställning	7
Anställningsformen	7
Lagen om anställningsskydd (LAS).....	7
Information vid timanställning	8
Tjänstgöringsrapport	8
Sjukersättning	9
Arbetsgivaren Katrineholms kommun	9
Jämnställdhetsintegrering	9
Stöd från processledare	9
Enheternas arbete	10
Rökfri arbetstid.....	10
Telefonfri arbetstid.....	10
Konto till kommunens datorer.....	10
Tystnadsplikt	11
Förväntningar på dig som vikarie.....	12
Allmänt.....	12
Förskola/fritids	12
Skola.....	12
Läroplaner	14
Information om skollagen och förskolans läroplan, LPFÖ 98 (reviderad 2010)	14
Steg för steg.....	14
Alla förskolor följer samma läroplan	14
Samarbete med hemmen	15
Information om skollagen och läroplanen för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)	15
Nya läroplaner	16
Läroplanen.....	16
Kursplaner och kunskapskrav	16



BILDNINGSFÖRVALTNINGEN
Vikarieförmedlingen

Datum
180914

Ny betygsskala	17
Betyg från årskurs sex	18
Bedömning och utvecklingssamtal.....	18
Vill du läsa hela läroplanen?	19
Begreppen föräldrar och vårdnadshavare.....	19
Kontaktuppgifter	20
Lärknutensupport	20
Frågor om pass och sjukanmälan	20
Löneenheten	20
ServiceDesk.....	20



BILDNINGSFÖRVALTNINGEN
Vikarieförmedlingen

Datum
180914

Ansökan

För att bli vikarie hos oss ska du skicka in en intresseanmälan via webben: www.katrineholm.se Där går du vidare till "Arbete och näringsliv" sedan till "Vikariera i förskola och skola". Klicka på länken "Anmäl ditt intresse som vikarie till förskola och skola". Alla kan skicka in intresseanmälan.

För att bli kallad till intervju för timvikariat i Katrineholms förskolor och skolor ska du ha godkänt slutbetyg motsvarande lägst åk 9 i ämnet svenska/svenska som andra språk eller införskaffat dig kunskaper i svenska språket på denna nivå på annat sätt. Högre utbildning är meriterande och prioriteras i turordning.

Du ska även ha:

- Fyllt 18 år
- Giltig e-postadress
- Mobiltelefon som kan skicka och ta emot sms

Beställ ett utdrag ur **polisens belastningsregister** (blankett 442.5) [klicka här](#). Det kan ta upp till 14 dagar innan utdraget kommer.

När anmälan kommit in, kallas du till ett personligt möte för att skriva avtal. De som kallas är:

- i första hand de som har högskoleutbildning för våra verksamheter
- i andra hand de som har en pågående högskoleutbildning för våra verksamheter
- i tredje hand de som har gymnasial utbildning för våra verksamheter eller annan högskoleutbildning
- i fjärde hand erfarenhet från våra verksamheter
- i femte hand övriga.

Till personliga mötet tar du med utdraget från belastningsregistret. Om du har betyg från högskola, universitet, gymnasieskola eller annan relevant utbildning efter grundskolan ska du även ta med kopior på dessa. Detta är viktigt eftersom detta delvis ligger till grund för lönesättning.

När du har deltagit i ett personligt möte och skrivit avtal, tar det cirka en vecka innan du får ett användarnamn via sms till Time Care Pool. Efter det kan du lägga dig tillgänglig i Pool och bli bokad.

Om du inte anses lämplig som vikarie sker ingen registrering, utan du meddelas detta.

Är du inte aktiv (varit och arbetat i våra verksamheter) under sex månader måste du komma och skriva nytt avtal.

[Klicka här för att se en sammanfattande film om att vara vikarie](#)



BILDNINGSFÖRVALTNINGEN
Vikarieförmedlingen

Datum
180914

Time Care Pool

I bildningsförvaltningen använder vi oss av vikariehanteringssystemet Time Care Pool för att boka vikarier. Du som vikarie når systemet via **timepoolweb2016.katrineholm.se**. Skriv in adressen i adressfältet och tryck enter. Det är viktigt att du får med 2016 annars hamnar du i fel databas.

Logga in med ditt användarnamn du fått på sms. Ditt lösenord vid första inloggningen är: **TimePool** Därefter skall du byta lösenord till något eget hemligt. Lösenordet skall vara på minst 8 tecken (det måste innehålla stor bokstav, liten bokstav, siffra och specialtecken).

För att lägga dig tillgänglig läs mer i lathunden "Time Care Pool – Vikarie" eller se instruktionsfilmen.

Vid problem är du alltid välkommen att maila oss på larknuten@katrineholm.se.

[Klicka här för att se en instruktionsfilm och lathund om Time Care Pool](#)

Lönespecifikation

Katrineholms kommun skickar inte hem några lönespecifikationer på papper. För att se din lönespecifikation loggar du in på

<https://communis.katrineholm.se> med användarnamnet och lösenordet du får på sms.

Kan du inte logga in på communis tar du kontakt med Servicedesk på 0150-569 00 eller 6900@katrineholm.se

Du går sedan vidare till det lilla grå bokmärket högst upp på sidan där söker du upp PA-portalen, klickar och använder samma användarnamn och lösenord för att logga in. På startsidan finns en ikon med lönespecifikationen.

Kan du inte logga in med dina uppgifter här kontaktar du lonesupporten@katrineholm.se

Du behöver ange ditt användarnamn så ha det tillgängligt!



BILDNINGSFÖRVALTNINGEN
Vikarieförmedlingen

Datum
180914

Regler för vikarier

Ansvar för inläggning och borttagning av tillgänglig tid

Deltidanställd lägger tillgänglig tid samma period som schemaperioden. Timanställd vikarie lägger tillgänglig tid 1-1,5 månad framåt i tiden, om det är möjligt. Du **måste** ta bort din tillgängliga tid när du inte kan arbeta, detta gäller även när du är sjuk eller hemma för vård av barn. Lägg din tillgängliga tid så brett som möjligt.

Förmedling av arbetspass

Som vikarie kommer du att bli direktbokad via SMS på arbetspass utifrån din tillgängliga tid. Ta för vana att varje dag gå in och titta i Time Care Pool för att se så du inte missar något pass.

Undantaget är beställningar som gäller samma dag. På dessa beställningar kommer du att bli förfrågad och då svara ja eller nej via SMS eller via ditt inlogg. Vänta sedan tills du får ett till sms där det står att du blivit bokad innan du kan åka iväg och arbeta.

Ett bokad pass kan ändras eller avbokas med 10 arbetsdagars varsel utan att någon ersättning för ändringen/avbokningen utges och du får inte behålla de utlovade timmarna. Om passet avbokas med kortare tid än 9 dagar blir du ombokad eller får behålla timmarna.

När du blivit bokad på ett arbetspass och har mer tillgänglig tid den aktuella dagen måste du ta bort den tillgängliga tiden om du inte vill arbeta mer.

Om enheten har gjort en dubbelbokning och ni är två vikarier som kommer till samma pass har båda rätt att få arbeta. Finns det någon annan avdelning som behöver dig kan du bli flyttad dit. Om du väljer att gå hem får du inte betalt.



Information rörande din anställning

Anställningsformen

Din anställningsform kallas **tidsbegränsad anställning**. Vad som skiljer från en ordinarie anställning är att man får lönen efter inarbetad tid i efterhand och att man inte har arbetsplikt när man inte är i ett anställningsförhållande.

Lagen om anställningsskydd (LAS)

LAS Lagen om anställningsskydd, LAS, reglerar bland annat företrädesrätt. När du har varit anställd vid Katrineholms kommun 360 dagar under de tre senaste åren har du uppnått företrädesrätt.

Varje dag du arbetar räknas oavsett hur många timmar du jobbar. ”Dagräkningen” är kopplad till lönesystemet. *Har du ett anställningsavtal fr.o.m. – t.o.m. räknas alla dagar inom perioden.* Företrädesrätten gäller till det avtalsområde där du är anställd. Vikariat under 14 dagar är undantagna. Arbetsgivaren behöver inte bevaka dessa korta vikariat för att erbjuda dem till de som har företräde enligt LAS.

Är du anställd som barnskötare gäller företrädesrätt till arbete som barnskötare (inte något annat yrke). Du ska också ha tillräckliga kvalifikationer för det arbete som finns ledigt. Är du anställd som lärare har du företrädesrätt till arbete som lärare där du har din behörighet. Du kan aldrig uppnå företrädesrätt som lärare om du inte är behörig enligt skollagens regler.

Den 361:a dagen innehar du formellt din företrädesrätt. Du får en skriftlig underrättelse om att du uppnått företrädesrätt en månad i förväg. *Du ska skriftligt åberopa din företrädesrätt.* Du ska senast inom en månad skicka in blanketten. När du åberopat din företrädesrätt gäller det för anställningar som är längre än fjorton dagar.

Exempel: Lisa har haft ett års vikariat som upphör den 31 januari. Arbetsgivaren är därför skyldig att lämna ett skriftligt besked till Lisa senast den 31 december om att hennes tidsbegränsade anställning kommer att upphöra. Hon får dock beskedet att hon inte kan få fortsatt anställning redan den 20 december. Lisa har därmed företrädesrätt från och med den 20 december och i nio månader från den dag då anställningen upphörde, nämligen till och med den 31 oktober.

Företrädesrätten kvarstår i nio månader efter det att du fått din underrättelse och lämnat in påskrivnen blankett. Om du återgår till arbete förnyas perioden nio månader framåt.

Erbjudande om återanställning rangordnas efter anställningstid i kommunen. Katrineholms kommun är en arbetsgivare så all tid som du arbetat hos oss räknas ihop den 361:a dagen. Din geografiska arbetsplats är hela kommunen. Erbjudanden sker efter anställningstid. Du som har längst anställningstid i kommunen erbjuds arbete först och så vidare nedåt i ordningen.



BILDNINGSFÖRVALTNINGEN
Vikarieförmedlingen

Datum
180914

Medarbetare som väljer att tacka nej till erbjudande om återanställning som bedöms som skäligt förlorar sin företrädesrätt. Arbetsgivaren värderar skälen.

Ditt LAS saldo ser du på din sida i Time Care Pool. Vid varje löneutbetalning kommer föregående månads dagar att läsa in.

Information vid timanställning

OB-tillägg och övertidsersättning utbetalas enligt avtal. All övertid ska vara beordrad och godkännas av chef. Du ska inte arbeta mer än 165 timmar per månad, vilket motsvarar heltidstjänstgöring.

Om du arbetar på flera arbetsplatser bevakar systemet Time Care Pool att du under månaden inte överskrider heltidsmättet och att du får dina raster samt din dygns-/veckovila. När de 165 timmarna uppnåtts eller du inte får din dygnsvila eller veckovila kommer du inte att synas i systemet och kan därmed inte bli bokad. Veckovila innebär 36 timmars sammanhållen ledighet under varje period om 7 dagar.

Rast är oftast inte inlagt om arbetspasset är 5 timmar eller kortare.

Exempel: om du arbetar kl 07.00 - 12.00 utan inlagd rast så är arbetstiden 5 timmar. Arbetar du däremot kl 07.00 - 16.00 med 30 minuters rast är arbetstiden 8,5 timmar. På vissa arbetspass är måltidsuppehåll inlagt, då görs inget avdrag för rast.

Semesterersättning utbetalas i samband med timlönen.

Tjänstgöringsrapport

I systemet Time Care Pool går dina bokningar direkt över till PA-portalen som är vårt lönehanteringsprogram. Är du bokad genom Time Care Pool ska du alltså inte lämna in någon tjänstgöringsrapport.



BILDNINGSFÖRVALTNINGEN
Vikarieförmedlingen

Datum
180914

Sjukersättning

För att ha rätt till sjuklön vid kortare anställning än en månad, måste den anställda ha börjat anställningen. Efter det att personen börjat sin anställning måste hen varit anställd under en sammanhängande tid av minst 14 dagar innan hen blev sjuk.

Första dagen är en karensdag och då betalas det inte ut någon sjuklön. Om du har varit sjuk mer än sju dagar ska det lämnas in ett läkarintyg till Annelie Geiborg på bildningsförvaltningen för att få fortsatt sjuklön. Meddela även till försäkringskassan att du är sjuk.

Om du är bokad på ett pass och blir sjuk måste du meddela den/de enheter som du är bokad på. Ta även bort tillgängligheten framåt i tiden så länge som du kommer vara sjuk. Har du blivit bokad under en längre period ska du göra en friskänmälan enligt enhetens rutiner.

Arbetsgivaren Katrineholms kommun

Arbetsgivaren har uttryckt sina grundkrav i en gemensam värdegrund - Respekt, Öppenhet, Tydlighet och Tillit. Alla anställda ska ha en arbetsplats och arbetsuppgifter som ger stimulans, engagemang och möjligheter till utveckling.

Jämställdhetsintegrering

Katrineholms kommun har ett styrsystem som är jämställdhetsintegrerat. Det betyder att alla kommunens styrdokument, handlingsplaner och verksamheter ska ha ett jämställdhetsperspektiv.

Till stöd för detta har alla förvaltningar en eller flera processledare som ingår i ett kommunnätverk under ledning av en jämställdhetsstrateg.

[Läs om styrsystemet i Katrineholms kommun.](#)

För våra förskolor, skolor och fritidshem finns det lagar och läroplaner som framhåller vikten av ett aktivt värdegrundsarbete, där jämställdhet, mångfald och demokrati lyfts fram.

Verksamheterna ska till exempel aktivt motverka främlingsfientlighet och könsstereotypera bemötanden samt främja ett bemötande som är jämlikt – oavsett kön, könstillhörighet, könsuttryck eller andra diskrimineringsgrunder.

[Läs mer på www.do.se](http://www.do.se)

Stöd från processledare

Därför har bildningsförvaltningen tillsatt en processledare på 50 % som ett stöd för ledningen, tjänstemän, skolpersonal, elever och vårdnadshavare i jämställdhetsarbetet. Processledarens uppgift är också att utforma en övergripande handlingsplan för en hållbar jämställdhetsintegrering. Den ska kontinuerligt utvärderas och revideras.

[Gå till Handlingsplan för jämställdhetsintegrering.](#)



BILDNINGSFÖRVALTNINGEN
Vikarieförmedlingen

Datum
180914

Enheternas arbete

Förskolor, fritidshem och skolor utformar sina verksamheter utifrån de styrdokument som finns. Det betyder att det är förskolechef/rektor som driver värdegrundsarbetet tillsammans med sin personal. På flera arbetsplatser finns det jämställdhetsombud som ingår i processledarens nätverk.

Ombuden, tillsammans med processledaren, har som mål att verka stöttande, stimulerande och utvecklande i normkritiska frågor, likabehandling och jämställdhet. Varje förskola och skola har en webbplats där planer och styrdokument som rör den egna verksamheten ligger.

[Kontaktuppgifter förskolor](#)

[Kontaktuppgifter grundskolor](#)

[Kontaktuppgifter fritidshem](#)

[Kontaktuppgifter gymnasieskolor](#)

I kommunen har verksamheterna kommit olika långt med jämställdhetsarbetet och med kommunikationen rörande det.

Exempel på förskolor som arbetar medvetet med jämställdhet: Norrgårdens förskola och Sörgården.

Exempel på grundskolor som arbetar medvetet med jämställdhet: Sandbäcksskolan (F-6) och Järven Tallås (7-9).

Exempel på gymnasieskolor som arbetar medvetet med jämställdhet: Duveholmsgymnasiet och Ellwynska skolan.

Rökfri arbetstid

Kommunfullmäktige beslutade i december 2009 att rökfri arbetstid ska införas från och med den 1 september 2010 i Katrineholms kommun. Det betyder att arbetstiden är rökfri, det vill säga den tid man arbetar eller har paus. Lunchrasten räknas inte in i arbetstiden och är därmed undantagen. Det gäller både för anställda och förtroendevalda.

Telefonfri arbetstid

Det är inte professionellt att prata i mobiltelefon, sms:a eller vara på sociala medier i privata sammanhang under arbetstid. Har du ett viktigt samtal som du måste ta eller ringa, meddela dina arbetskamrater innan du gör det. I övrigt fordrar arbetsgivaren att man har fokus på arbetet när man är där och inte prioriterar privatsaker. Du som timvikarie har rätt att ha din telefon på vibration så du kan svara på förfrågningar.

Det kan se ut som personalen använder telefonerna och iPads i stor utstäckning, men det beror på att de ska checka in/ut barnen på förskolan/fritids och de har en skyldighet att dokumentera det pedagogiska arbetet.

Konto till kommunens datorer

Som lärarvikarie kan du, om du ska vikariera en längre period på en skola, få konto med inloggningsuppgifter till datorn. Fråga rektor på skolan om detta.



BILDNINGSFÖRVALTNINGEN
Vikarieförmedlingen

Datum
180914

Tystnadsplikt

Det tystnadspliktdokument som du skrivit under gäller överallt i samhället och under hela livet. Tystnadsplikt innebär att du inte får berätta för andra sådant du får veta rörande barns/elevs/föräldrars/personals personliga förhållanden. Brott mot tystnadsplikt kan medföra åtal och straff.



Förväntningar på dig som vikarie

Allmänt

- Du som vikarierar inom vår verksamhet är skyldig att följa bestämmelser i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Detta innebär att det är förbjudet att i eller utom arbetet lämna upplysningar om enskilda personer och deras förhållande till obehöriga. Förbudet gäller även sedan anställningen har upphört.
- Det är viktigt att passa tiderna! Om du blir försenad måste du kontakta enheten och meddela detta. Du har eget ansvar att hitta och ta dig till och från arbetsplatsen.
- Lönen är beroende av utbildningsgrad och erfarenhet. Reseersättning till och från arbetet utgår inte.
- Förvissa dig om vilka utrymningsbestämmelser som gäller.
- Ta med dig kläder som är anpassade för både inomhus- och utomhusaktiviteter då verksamheten delvis bedrivs utomhus oavsett väder.
- Ta reda på om det är något särskilt du behöver veta om de grupper du vikarierar i. Finns det barn/elever med synliga eller dolda handikapp (exempelvis epilepsi) är detta bra för dig som vikarie att veta.

Förskola/fritids

- Att vikariera på en förskola/fritidshem innebär att du ersätter ordinarie personal och gör de flesta av den personens arbetsuppgifter. Att ta ansvar för en barngrupp innebär till exempel att ha samling, gymnastik, gå till skogen, påklädning, disk, blöjbyten, hjälpa till vid toalettbesök mm. Den ordinarie personalen har det pedagogiska ansvaret.
- När du kommer till förskolan/fritidshemmet är det viktigaste att du tar kontakt med barnen och lär känna dem. Du kan inte ägna dig endast åt ett par barn, utan måste överblicka hela barngruppen. Tänk särskilt på detta vid utomhusvistelse. Det krävs lyhördhet, engagemang och stort ansvarskännande.
- Var aktiv i verksamheten och fråga den övriga personalen vad de behöver hjälp med om du blir sysslolös.
- Fråga alltid personalen om vilka rutiner förskolan/fritidshemmet har när det gäller vikarier och blöjbyten osv. Presentera dig alltid för föräldrarna. Relationen mellan föräldrarna och förskolan/fritidshem är viktig.
- Vid t.ex. raster arbetar du ibland ensam i barngruppen. Om du ska arbeta det ”tidiga” respektive ”sena” arbetspasset kan det förekomma att du är ensam på förskolan/fritidshemmet och tar emot alla barn på morgonen, respektive stänger förskolan/fritidshemmet på kvällen.

Skola

- Som vikarie har du lärarens formella status med fullt ansvar för din klass eller grupp. Detta innebär bland annat att du ska vara medveten om de skyddsföreskrifter som gäller i det ämne som du undervisar i. Framförallt gäller detta när du undervisar i slöjd, kemi, fysik, teknik, hemkunskap och idrott.



BILDNINGSFÖRVALTNINGEN
Vikarieförmedlingen

Datum
180914

- Fråga den lärare du vikarierar för vad som gäller för ditt ämne. Ditt åtagande som vikare gäller även sådana frågor som exempelvis elevvård, rast- och måltidsverksamhet, klassföreståndaruppgifter, morgonsamling m.m.
- Ta reda på alla små ordningsfrågor och rutiner (inläpp, hälsning, matvakt o.s.v.)
- Meddela dig till den du vikarierar för, skriv ett brev, mejla eller ring för att informera om vad du har gjort under vikariatet och hur allt har fungerat. Kom överens om vilka efterarbeten du förväntas göra i form av exempelvis rättningar.
- Har du frågor kan du ofta få hjälp på skolans rektorexpedition.
- Schema och nycklar hämtas på respektive skolas expedition.



Läroplaner

Information om skollagen och förskolans läroplan, LPFÖ 98 (reviderad 2010)

Regeringen har fastställt en läroplan, där det står om förskolans värdegrund och vilka mål och uppdrag förskolan har. Genom att läsa förskolans läroplan får du veta vilka förväntningar och krav föräldrar kan ha på förskolan.

Det finns kommunala förskolor och fristående förskolor. För de kommunala förskolorna ansvarar en politiskt vald nämnd. För de fristående förskolorna ansvarar en styrelse. Alla förskolor ska följa läroplanen.

Förskolan omfattar som regel barn från 1 till 6 år. Alla barn mellan 3 och 6 år har rätt till avgiftsfri förskola 525 timmar per år.

Steg för steg

Förskolan ska vila på demokratins grund. Det handlar till stor del om att personalen ska skapa ett öppet och demokratiskt klimat där varje barn får uppleva sitt eget och andras värde.

Förskolans verksamhet ska präglas av en pedagogik där omvårdnad, omsorg, fostran och lärande bildar en helhet. Det innebär att förskolan i första hand är till för barnets skull, även om den också ska göra det möjligt för föräldrar att arbeta eller studera.

I läroplanen står att leken är viktig för barns utveckling och lärande. Personalen ska ta hänsyn till barnens egna åsikter, intressen och erfarenheter vid planeringen av det dagliga arbetet. Barnen ska få pröva att uttrycka sig på olika sätt, både själva och tillsammans med andra, till exempel genom sång och musik, bild, dans, drama, tal och skrift.

Barnen ska få möjlighet att utveckla sin kulturella identitet. Barnens språkutveckling är ett viktigt område i förskolan. Förskolan ska medverka till att barn med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål.

Förskolan ska motverka traditionella könsroller och könsroller. Alla flickor och pojkar ska ges samma möjligheter att utvecklas utan begränsningar.

Alla förskolor följer samma läroplan

Läroplanen ska garantera att alla barn får en lika bra förskola, oavsett var de bor. Eftersom alla förskolor följer samma läroplan har de också samma mål. Däremot kan sättet att arbeta skilja sig åt. Vad som passar på en förskola fungerar kanske inte på en annan. Verksamheten ska anpassas efter barnen.

Kommunen eller styrelsen för en fristående förskola har det yttersta ansvaret för förskolan. Du kan vända dig till om det uppstår problem som du och personalen eller förskolechefen inte kan lösa själva.



BILDNINGSFÖRVALTNINGEN
Vikarieförmedlingen

Datum
180914

Samarbete med hemmen

I läroplanen står att förskolans arbete ska ske i ett nära och förtroendefullt samarbete med hemmen. Därför är det viktigt att du pratar med föräldrarna. Ett bra tillfälle är vid hämtning och lämning. Då ska du berätta för föräldrarna hur deras barn har haft det under dagen. Du kan också berätta om det har hänt något särskilt som kan vara bra för föräldrar att veta.

Personalen ska ordna utvecklingssamtal då föräldrar diskuterar hur deras barn trivs och utvecklas och hur förskolan fungerar. Läroplanen ska vara ett stöd för samtalet.

Information om skollagen och läroplanen för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

Skollagen och läroplanen ska garantera att alla elever får en likvärdig skolgång av god kvalitet oavsett var de bor eller vilken skola eller skolform de går i. De ger alla skolor samma riktlinjer för arbetet. Riksdagen har fastställt en ny skollag som gäller all utbildning för barn och ungdomar i Sverige.

I skollagen står bland annat att alla elever ska delta i utbildningen om de inte har giltiga skäl att vara frånvarande. Föräldrar har ett ansvar att se till att barnet är i skolan. Om föräldrar inte har anmält frånvaro men barnet ändå är frånvarande utan giltigt skäl ska föräldrar enligt skollagen bli informerade om detta av skolan samma dag.

Om föräldrar vill söka ledigt för sitt barn är det skolans rektor som de ska vända sig till. Det är rektorn som beslutar om ledigheter. Det är också till rektorn de ska vända sig om de vill få prövat om deras barn kan bli befriat från något obligatoriskt inslag i undervisningen. Möjligheterna att bli befriad från sådana inslag har blivit mindre i och med den nya skollagen. Rektorerna får bara godkänna detta om det finns så kallade synnerliga skäl, och det får bara gälla enstaka tillfällen under ett läsår och får inte begränsa elevens möjligheter att uppfylla kunskapskraven.

Huvudmannen (kommunen eller den fristående skolans styrelse) har det lokala ansvaret för skolan. Om det uppstår problem som du och personalen eller skolans ledning inte kan lösa själva kan du hänvisa föräldrar att vända sig till huvudmannen. Varje huvudman ska ha skriftliga rutiner för hur klagomål mot utbildningen ska kunna tas emot och utredas. Du kan fråga efter dessa på din arbetsplats.

Den nya skollagen innehåller en del nya bestämmelser om vad skolan får göra om en elev stör ordningen, uppträder olämpligt eller gör sig skyldig till allvarigare förseelser. Förutom att eleven kan visas ut ur klassrummet för resten av lektionen och få kvarsittning kan rektorerna i vissa fall ge eleven en skriftlig varning. Varningen ska innehålla information om vad som kommer att hända om eleven inte ändrar sitt beteende. Till exempel kan eleven tillfälligt flyttas till en annan skola.

Den nya skollagen ger också rektorerna möjlighet att stänga av en elev i grundskolan, specialskolan och sameskolan om det är nödvändigt med hänsyn till övriga elevers trygghet



och studiero och om andra åtgärder inte har hjälpt. Avstängningen får vara högst en vecka åt gången och högst två gånger per termin. Eleven har rätt att få kompensation för den undervisning som hon eller han går miste om och vårdnadshavare har rätt att överklaga rektorns beslut om avstängning till förvaltningsrätten.

Nya läroplaner

Med utgångspunkt i skollagen har läroplanen för grundskolan, specialskolan, grundsärskolan och sameskolan skrivits om så att varje skolform får en egen läroplan. Alla skolor, både kommunala, fristående och statliga skolor ska följa läroplanen för den skolform det gäller. Genom att läsa läroplanen får du veta vilken värdegrund skolan vilar på och vilket uppdrag och vilka mål skolan har. Till läroplanen hör också kursplaner och kunskapskrav för samtliga ämnen.

Hur skolorna väljer att arbeta kan däremot skilja sig åt, det ska den enskilda skolans ledning och personal komma fram till tillsammans. Även eleverna ska ges möjlighet att vara delaktiga i det arbetet. Föräldrar kan ta del i arbetet genom de möten och utvecklingssamtal de bjuds in till och de kan också ta kontakt med sitt barns skola för att samverka på andra sätt.

Läroplanen

Läroplanens första del behandlar skolans värdegrund och uppdrag. Här slås det fast att verksamheten i skolan ska stämma överens med samhällets demokratiska värderingar och att alla som arbetar i skolan ska respektera varje människas värde och vår miljö.

I läroplanens andra del finns övergripande mål och riktlinjer för utbildningen. Här anges de normer, värden och kunskaper som alla elever bör ha utvecklat efter avslutad skolgång. Dessa mål ska undervisningen i alla skolans ämnen bidra till att utveckla. Läroplanens två första delar gäller också med något mindre undantag för verksamheten i förskoleklass och på fritidshem.

I den tredje delen finns kursplaner med tillhörande kunskapskrav i alla ämnen.

Kursplaner och kunskapskrav

Kursplanen i varje ämne beskriver varför ämnet finns i skolan, vad syftet med undervisningen är och vilka kunskaper eleven ska ges möjlighet att utveckla. Kursplanen anger också ett centralt innehåll. Det är det obligatoriska innehållet som undervisningen i ämnet ska behandla, men det finns också möjlighet för den enskilda skolan att lägga till ytterligare innehåll.

Kunskapskraven i ämnet kompletterar kursplanen och används för att bedöma elevens kunskapsutveckling. De beskriver vad eleverna ska kunna vid vissa givna tillfällen och hur detta tar sig uttryck.

I grundskolan finns kunskapskrav för godtagbara kunskaper i slutet av årskurs tre i ämnena svenska, svenska som andraspråk, matematik, samhällsorienterande ämnen och naturorienterande ämnen.



BILDNINGSFÖRVALTNINGEN
Vikarieförmedlingen

Datum
180914

I årskurs sex finns kunskapskrav för alla ämnen utom moderna språk och i årskurs nio finns kunskapskrav för samtliga ämnen.

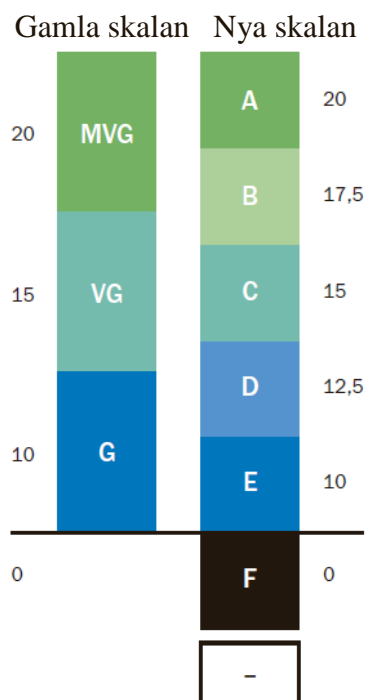
I årskurs tre används kunskapskraven för att bedöma om eleven har godtagbara kunskaper. I årskurs sex (från läsåret 2012/13) och årskurs nio används kunskapskraven för att bedöma vilket betygssteg elevens kunnande i ämnet motsvarar. Kunskapskraven är konstruerade utifrån en ny betygsskala och finns preciserade i årskurs sex och nio för betygsstegen E, C och A. Med godtagbara kunskaper menas en lägsta godtagbar nivå av kunnande, vilket även motsvarar betyget E.

Ny betygsskala

En ny betygsskala med fler betygssteg har införts. Den nya betygsskalan har sex steg: A, B, C, D, E och F. Betygssteget A är det högsta betyget medan E är det lägst godkända. Betyget F är ett icke godkänt betyg. Har eleven varit frånvarande så mycket att underlag helt saknas för att sätta betyg markeras det med ett streck.

För grundsärskolan har den nya betygsskalan fem steg: A, B, C, D och E. Betyget F eller markeringen streck finns inte i betygsskalan. Om en elev i grundsärskolan inte uppnår kraven för betyget E, eller när underlag saknas på grund av frånvaro, ska betyg inte sättas i ämnet.

För att få betyget A, C eller E ska respektive kunskapskrav vara uppfyllt i sin helhet. För att få betyget B ska kunskapskravet för betyget C och övervägande delen av kunskapskravet för betyget A vara uppfyllt. På samma sätt gäller att för att få betyget D ska hela kunskapskravet för betyget E och övervägande delen av kunskapskravet för betyget C vara uppfyllt.



Om föräldrar eller elever undrar över skälen till ett visst betyg har de enligt den nya skollagen rätt att få information om det.

Betyg från årskurs sex

Från och med hösten 2012 kommer betyg att sättas från årskurs sex och därefter för varje termin fram till och med slutbetyget i årskurs nio. Terminsbetygen ska sättas utifrån de kunskaper som eleven har utvecklat fram till och med den aktuella terminen. Bedömningen i årskurs sex ska göras i relation till kunskapskraven i årskurs sex. Från och med årskurs sju görs bedömningen i relation till kunskapskraven i årskurs nio.

Bedömning och utvecklingssamtal

För att vara säkra på att eleven utvecklas i riktning mot läroplanens övergripande mål och de långsiktiga målen för varje ämne, är det viktigt att skolans arbete sker i samarbete med hemmet. Under skolårets gång gör läraren fortlöpande bedömningar av elevens lärande och utveckling.

Föräldrar får information om detta minst en gång per termin när de tillsammans med barnet träffar läraren eller klassföreståndaren för att ha ett utvecklingssamtal.

I samband med utvecklingssamtalet ska en individuell utvecklingsplan upprättas. Den individuella utvecklingsplanen ska innehålla omdömen om elevens kunskapsutveckling i de ämnen eleven fått undervisning i. Den ska även innehålla en sammanfattning av de insatser som behövs för att eleven ska nå målen och utvecklas så långt som möjligt.



BILDNINGSFÖRVALTNINGEN
Vikarieförmedlingen

Datum
180914

Vill du läsa mer om utvecklingssamtal, individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen (IUP) och åtgärdsprogram finns information på Skolverkets webbplats:

www.skolverket.se/iup

Vill du läsa hela läroplanen?

Du kan beställa eller ladda ned läroplanen på Skolverkets webbplats www.skolverket.se

Vill du läsa mer om skollagen eller läroplanen hittar du dem på Skolverkets webbplats:

www.skolverket.se/skollagen2011

www.skolverket.se/nyalaroplaner

Via dessa länkar kan du läsa och titta på vad som ingår i läraryrket

<http://www.skolverket.se/publikationer?id=2698>

https://www.youtube.com/watch?v=79_11hwqmHU

Begreppen föräldrar och vårdnadshavare

Vanligtvis är det en eller båda föräldrarna till ett barn som är vårdnadshavare.

Vårdnadshavaren har ansvar för barnet och ska se till barnet får omvårdnad, trygghet och en god fostran. Ett barns vårdnadshavare har i stort sett alltid rätt att ta del av alla de uppgifter som rör barnet eller eleven i skolan, även sådant som skyddas av sekretess. En förälder som inte är vårdnadshavare har inte rätt att ta del av sekretesskyddade uppgifter som rör barnet.



BILDNINGSFÖRVALTNINGEN
Vikarieförmedlingen

Datum
180914

Kontaktuppgifter

Lärknutensupport

Frågor som rör ändringar av arbetsplatser, din anställning och ändring av lösenord till Time Care Pool.

larknuten@katrineholm.se

Frågor om pass och sjukanmälan

Enheten som har bokat dig

Löneenheten

Frågor som rör inlogg till PA-portalen och lönefrågor

lonesupporten@katrineholm.se

Servicedesk

Frågor som rör inlogg till datorer, mejl och communis.

6900@katrineholm.se

0150- 569 00