

Handledningsplan för elevhandledningen inom den grundläggande utbildningen i Karleby stad

1.	INLEDNING	2
2.	VAD INNEBÄR ELEVHANDLEDNING I DEN GRUNDLÄGGANDE UTBILDNINGEN?.....	2
	Praxis (samarbete mellan rektor, lärare, elevvård och studiehandledare).....	3
3.	HUR GENOMFÖRS ELEVHANDLEDNINGEN? (GEMENSAMMA STRUKTURER OCH VERKSAMHETSSÄTT).....	3
	Praxis (studiehandledarnas nätverkssamarbete)	4
4.	SAMARBETE MELLAN HEMMET OCH SKOLAN I FRÅGA OM HANDLEDNING.....	5
	Praxis (samarbete mellan rektor, studiehandledare och lärare).....	5
5.	SAMARBETE MED ARBETSLIVET SAMT ARRANGEMANG FÖR PRAKTISK ARBETSLIVSORIENTERING (PRAO)	5
	Praxis (studiehandledarnas nätverkssamarbete)	6
6.	ÖVERGÅNG UNDER HANDLEDNING OCH ÖVERLÅTELSEMÖTEN I ÖVERGÅNGSSKEDET.....	6
	Praxis (studiehandledarnas nätverkssamarbete)	6
7.	INTENSIFIERAD ELEVHANDLEDNING	7
	Praxis (samarbete mellan rektor, lärare, elevvård och studiehandledare).....	8
8.	STUDIEHANDLEDARENS TILLSYNSANSVAR INOM DEN GRUNDLÄGGANDE UTBILDNINGEN VID FÖRLÄNGD LÄROPLIKT	8
	Praxis (studiehandledarnas nätverkssamarbete)	8
BILAGA 1:.....		9
	<i>Olika aktörers roller i god handledning.....</i>	<i>9</i>
BILAGA 2		12
	<i>Samarbetspraxis</i>	<i>12</i>
BILAGA 3		15
	<i>Stödmaterial för elevhandledning i årskurs 1–6.</i>	<i>15</i>
BILAGA 4		18
	<i>Illustration av skolan som hus för handledning och välbefinnande.....</i>	<i>18</i>

1. Inledning

Syftet med den här handledningsplanen är att ge en genomgripande bild av elevhandledningen inom den grundläggande utbildningen i Karleby och av dess mål och verksamhetsätt. Avsikten är också att förtydliga olika aktörers roller och uppgifter. Den här handledningsplanen har utarbetats som verktyg för alla som deltar i elevhandledningen. Handledningsplanen utgör grunden för högklassig och enhetlig elevhandledning i samtliga skolor.

2. Vad innebär elevhandledning i den grundläggande utbildningen?

Elevhandledningen ska främja att eleverna lyckas i skolarbetet och att studierna förlöper smidigt. Elevhandledningens centrala uppdrag är att stödja elevens växande och utveckling så att hens studiefärdigheter och sociala mognad främjas och att hen kan utveckla färdigheter och kunskaper som behövs för att planera sitt eget liv. Elevhandledningen ska främja rättvisa, likabehandling, jämlikhet och delaktighet samt förebygga marginalisering från utbildning och arbetsliv. (Utbildningsstyrelsens webbplats:

<https://www.oph.fi/sv/utbildning-och-examina/elevhandledning-i-den-grundlaggande-utbildningen>)

Fokus ska ligga på att förbättra elevens färdigheter för karriärplanering. Med färdigheter för karriärplanering avses att eleven får beredskap att göra övervägda val som baserar sig på kunskap och att handla målinriktat i livet.

Elevhandledning är samarbete mellan hela personalen för att nå dessa mål. Varje elev har rätt att få handledning i skolan.

Med elevhandledning avses:

1. stöd för elevens växande och utveckling

- främja växande och utveckling
- förebygga problem som rör studierna och stöd för lärandet
- främja gemensamt välbefinnande

2. utveckla elevens förmåga att lära sig

- utveckla problemlösningsfärdigheter
- utveckla kommunikations- och interaktionsfärdigheter
- Utveckla studiefärdigheter;
 - förtydliga mål
 - utveckla planeringsfärdigheter
 - utveckla färdigheter för självutvärdering och självstyrning

- lära sig inlärningstekniker som lämpar sig för olika läroämnen

3. stärka elevernas, lärarnas och elevvårdspersonalens kännedom om utbildning och arbetsliv

- förmedla aktuell information om utbildning och arbetsliv till eleverna
- utveckla elevernas färdigheter för karriärplanering.
- behandla information om arbetslivet i olika sammanhang och ur olika läroämnens synvinkel.
- lärare har aktuell information om utbildning och arbetsliv
- Elevvårdspersonalen som deltar i elevens handledning har aktuell information om vilka krav på hälsotillståndet som olika utbildningar har och vilka egenskaper krävs i olika branscher.

Praxis (samarbete mellan rektor, lärare, elevvård och studiehandledare)

- Varje skola går årligen igenom vad elevhandledning är tillsammans med undervisningspersonalen. Målet är undervisningspersonalen har en gemensam uppfattning om målen för verksamheten.
- Varje skola behandlar och preciserar på vilket sätt elevhandledningen genomförs under det innevarande läsåret i fråga om punkterna 1–3. Skolan kan fastställa t.ex. tyngdpunktsområden för en period, en termin eller läsåret.
- Det rekommenderas att skolans lärarkår preciserar vad som ingår i gott klassföreståndarskap samt repeterar praxis för ingripande i frånvaro. Dessa stödjer uppnåendet av målen för god handledning.
- Elevvårdspersonalen samlas minst en gång per läsår (angående handledning) och diskuterar målen för elevhandledning, kommer överens om arbetsfördelningen, dvs. elevvårdspersonalens deltagande i handledning och intensifierad handledning. Vid mötet går man också igenom aktuell information om vilka krav på hälsotillståndet som olika utbildningar inom grundläggande yrkesutbildning har och kommer överens om handledningspraxis/samarbete i anknytning till dessa.
- Varje skola ska gå igenom olika aktörers handledningsroller. Se Bilaga 1.

3. Hur genomförs elevhandledningen? (Gemensamma strukturer och verksamhetssätt)

I det här kapitlet beskrivs de gemensamma strukturerna och verksamhetssätten för elevhandledningen, dvs. i vilka sammanhang elevhandledning genomförs och hurdana nätverk grundskolans elevhandledare har.

I **årskurs 1–6** ansvarar klassläraren tillsammans med de övriga lärarna för elevens handledning. Handledningen genomförs som en integrerad del av den övriga verksamheten i skolan. Handledningen ska i huvudsak stödja elevens växande och utveckling och utveckla elevens

förmåga att lära sig. I årskurs 4–6 strävar man också efter att ge en uppfattning om vilka olika yrken som behövs i samhället.Handledning ges i olika situationer i vardagen och i samband med olika läroämnen. Handledning kan också genomföras i samband med olika temadagar. Stödmaterial för elevhandledning i årskurs 1–6 finns i bilaga 3.

I **årskurs 7–9** ansvarar studiehandledaren tillsammans med ämneslärarna, speciallärarna och elevvårdspersonalen för handledningen. I Donnerska skolan håller klassföreståndaren lektionerna i elevhandledning i åk 7, men har möjlighet att samarbeta med elevhandledaren kring dessa lektioner. Studiehandledaren ger handledning i klasser, individuellt eller i smågrupper. Elevhandledning genomförs i nätverkssamarbete med olika aktörer.

Lärarkåren och elevvårdspersonalen handleder eleverna i samband med undervisningen och i olika andra situationer. Den handledning som lärarkåren ger gemensamt stödjer elevens växande och utveckling, utvecklar elevens förmåga att lära sig och stärker elevens kännedom om utbildningar och arbetslivet (på så sätt som beskrevs i kapitel 2). Elevhandledning kan också genomföras i samband med temadagar eller skolorna kan välja olika tyngdpunktsområden för olika perioder, terminer eller för läsåret.

Huvudansvaret för elevhandledningen i smågrupper ligger på gruppens lärare eller studiehandledaren på det sätt som bestämts.

Studiehandledarna inom den grundläggande utbildningen i Karleby samlas regelbundet och de hör också till ett samarbetsnätverk för rektorer och studiehandledare i Mellersta Österbotten. De svenskspråkiga elevhandledarna i regionen samlas kring aktuella frågor. Dessutom samlar de svenskspråkiga yrkesskolorna i nejden de svenskspråkiga rektorerna och elevhandledarna inom den grundläggande undervisningen till informativa nätverkssträffar, vanligen ca 2 möten per läsår.

Praxis (studiehandledarnas nätverkssamarbete)

- Kepdu samordnar samarbetet mellan Mellersta Österbottens studiehandledare och rektorer. Samarbetsnätverket ska informeras om kontaktuppgifter till nya studiehandledare inom den grundläggande utbildningen. Samarbetsnätverket samlas ca 4 gånger per år och upprätthåller årsklockan för studiehandledare på olika skolstadier.
- Studiehandledarna inom den grundläggande utbildningen i Karleby samt studiehandledarna vid Juhani Vuorisen koulu i Kannus och Etelänummen koulu i Jakobstad bildar ett gemensamt team för grundskolans studiehandledare. Teamet kommer överens om ca 2–4 möten varje år. Teamet håller kontakt om aktuella ärenden via WhatsApp.
- Teamet för grundskolans studiehandledare samarbetar med det svenska teamet för studiehandledare i Österbotten.
- För att upprätthålla samarbetsnätverket utarbetar studiehandledarna en plan för varje läsår om vilka aktörer som ska kontaktas och i fråga om vilket tema.

4. Samarbete mellan hemmet och skolan i fråga om handledning

I årskurs 1–6 är samarbetet mellan hemmet och skolan i frågor som gäller handledning en integrerad del av den övriga verksamheten mellan hemmet och skolan. Eleverna och vårdnadshavarna involveras i planeringen och bedömningen av verksamheten på ett ändamålsenligt sätt.

Övergångsskede mellan årskurs 6 och 7

Eleverna i årskurs 6 ges möjlighet att bekanta sig med den blivande 7–9-skolan. Under våren ordnas överlåtelsemöten mellan skolornas representanter. Föräldramöten ordnas på våren i årskurs 6 och på hösten i årskurs 7. Utvärderingssamtalen som klassföreståndarna håller utgör en viktig del av samarbetet mellan hemmet och skolan också med tanke på handledningen.

Ansökan till fortsatta studier efter grundläggande utbildning

Vårdnadshavarna informeras via Wilma om utbildningssystemets möjligheter, ansökningstider för gemensam ansökan och ansökan till fortsatta studier.Handledningssamtalen med studiehandledaren betonas i årskurs 9. Elevernas vårdnadshavare ges möjlighet att tillsammans med eleven komma och diskutera elevens fortsatta studier med studiehandledaren.

Skolan ska försäkra sig om att eleverna och deras vårdnadshavare får tillräckligt med information om studier på andra stadiet och gemensam ansökan. Eleverna och vårdnadshavarna informeras om infokvällar och infotillfällen i anknytning till fortsatta studier som ordnas vid läroanstalter på andra stadiet (t.ex. vid läroanstalter på andra stadiet i närområdet).

Praxis (samarbete mellan rektor, studiehandledare och lärare)

- Skolan bestämmer när och på vilket sätt föräldrakvällar ordnas, om kvällens innehåll, samt kommer överens vem som sköter de praktiska arrangemangen och om rollerna.
- Studiehandledaren (kan konsultera andra) gör en plan för den egna skolan om hur eleverna och vårdnadshavarna involveras i planeringen och utvärderingen av studiehandledningen på ett ändamålsenligt sätt. Utvärderingen kan genomföras t.ex. som responsenkät. Det är viktigt att involvera eleverna för att handledningen inriktas rätt och är engagerande.

5. Samarbete med arbetslivet samt arrangemang för praktisk arbetslivsorientering (prao)

Samarbetet med arbetslivet kan genomföras på många olika sätt (t.ex. företagsbesök, företagaresök i skolan, arbetslivsprojekt). I årskurs 7–9 ordnas praoperioder.

För elever i årskurs 7–9 inom den grundläggande utbildningen ordnas i regel 10–15 praodagar. Studiehandledarna inom den grundläggande utbildningen beslutar på våren om tidpunkten för praoperioderna. På så sätt säkerställs det att antalet praoelever är rimligt under praoveckorna så att det är lättare för eleverna att hitta en praoplats. Praoperioderna fastställs årligen i skolans läsårsplan.

Studiehandledaren är oftast skolans kontaktperson under praoperioden. Studiehandledaren informerar arbetsplatserna om vilka förfaringssätt som ska följas under praoperioden. Eleven är ersättningskyldig för sådan överträdelse som medför olägenhet för arbetsgivaren. Arbetsgivaren ansvarar för inskolning och handledning i arbetet. Arbetsplatsens ansvarsperson utvärderar elevens arbete efter praoperioden. Prao kan också ordnas i samarbete med läroanstalter på andra stadiet eller på något annat lämpligt sätt.

Praxis (studiehandledarnas nätverkssamarbete)

- Studiehandledarna inom den grundläggande utbildningen i Karleby stad kommer överens om när var och en av skolorna har prao. Beslutet fattas föregående vår.
- I skolan kommer man överens om på vilka andra sätt än i form av praoperioder (praktisk arbetslivsorientering) skolan samarbetar med arbetslivet under läsåret.

6. Övergång under handledning och överlåtelsemöten i övergångsskedet

Övergång under handledning och överlåtelsemöten ordnas i övergångsskedena (från daghem till förskola, från förskola till åk 1, från åk 6 till åk 7 och från åk 9 till läroanstalter för fortsatta studier). Vid överlåtelse av information koncentrerar man sig på sådan pedagogisk information som är viktig och nödvändig med tanke på elevens lärande. Vid övergång till förskolan och årskurs 1 ligger fokus på stöd för elevens växande och utveckling. Den mottagande skolans representant sammankallar till mötet. Mötet ordnas under vårterminen.

Ett överlåtelsemöte ordnas i regel i april-maj eller i augusti mellan skolan och representanterna för läroanstalten som är elevens första alternativ. Nödvändig pedagogisk information om studierna överförs automatiskt på hösten till läroanstalten på andra stadiet, men genom att begära särskilt tillstånd kan informationen överlåtas redan på våren.

Praxis (studiehandledarnas nätverkssamarbete)

- Studiehandledaren kommer överens om samarbetet i övergångsskedet med klasslärarna (övergång från åk 6 till åk 7), speciallärarna samt representanterna för läroanstalter på andra stadiet.
- Studiehandledaren ansvarar för att begära om tillstånd att överlåta information (överlåtelse till andra stadiet). Dessutom informerar hen eleverna och vårdnadshavarna om syftet med överlåtelsen. Tillstånd kan begäras via Wilma eller med en blankett.

- Om läroanstalten på andra stadiet inte tar initiativet till mötet ska studiehandledaren komma överens om mötet med läroanstalten. Mötet ordnas i april-maj. Skolorna kan komma internt överens om vilka som deltar i mötet för övergång med handledning. Deltagaren kan också vara t.ex. studiehandledaren och/eller specialläraren eller någon annan överenskommen person.

7. Intensifierad elevhandledning

”En elev som behöver stöd för att ansöka till fortsatta studier efter den grundläggande utbildningen har rätt att utöver elevhandledning få intensifierad personlig elevhandledning enligt sina behov i årskurs 8 och 9. I den intensifierade personliga elevhandledningen ska tyngdpunkten ligga på att utveckla elevens färdigheter för fortsatta studier samt att vägleda eleven till fortsatta studier som är lämpliga för hen. Målet är att varje elev ska hitta en studieplats för fortsatta studier där eleven kan fortsätta fullgöra läroplikten efter den grundläggande utbildningen.

I den intensifierade personliga elevhandledningen ska eleven få personlig och övrig elevhandledning och för eleven ska utarbetas en personlig plan för fortsatta studier. Elevens behov bestämmer innehållet i planen. Med hjälp av planen kan man bekräfta att eleven har fått intensifierad elevhandledning som motsvarar hens behov. I den personliga planen för fortsatta studier ska man anteckna elevens styrkor och mål med anknytning till övergången till studier efter den grundläggande utbildningen. Dessa ska systematiskt stärkas med hänsyn till elevens individuella utgångsläge och behov. Behovet av intensifierad personlig elevhandledning ska i första hand utvärderas av studiehandledaren med beaktande av elevhandledningens innehåll och mål.” (källa: Utbildningsstyrelsen)

Intensifierad personlig elevhandledning är frivillig för eleven men skolan måste aktivt erbjuda den. Intensifierad personlig elevhandledning är öppen, planerig och dokumenterad.

I Karleby bedöms behovet av intensifierad personlig elevhandledning hos (det är en bedömning, eleven är inte automatiskt i behov av intensifierad handledning):

- Elever som har eller för vilka det utarbetas en individuell plan för hur undervisningen ska ordnas (IP).
- Elever som har eller för vilka det utarbetas en plan för elevens lärande.
- Elever vars modersmål är något annat än skolans undervisningsspråk.
- Behovet av intensifierad handledning bedöms och utreds också hos elever vars beredskap för fortsatta studier väcker oro av någon orsak.

Praxis (samarbete mellan rektor, lärare, elevvård och studiehandledare)

- Skolan preciserar kriterierna för intensifierad handledning, på vilket sätt och när elevens behov ska kartläggas och vilka stödåtgärder för intensifierad handledning ordnas för eleven.
- En handledningsplan utarbetas för elever i intensifierad handledning. Studiehandledaren är mycket involverad i arbetet, men arbetet kan också utföras i mångprofessionellt samarbete.
- Planen dokumenteras i Wilma under fliken blanketter (elevhandledning/studiehandledare; hittas intill elevens namn uppe till höger, nära meddelanden).
- Handledningsplanen ses över och uppdateras regelbundet vid behov.

8. Studiehandledarens tillsynsansvar inom den grundläggande utbildningen vid förlängd läroplikt

Under grundskolestudierna ska särskild uppmärksamhet fästas vid förebyggande elevhandledning och intensifierad elevhandledning samt skolans gemensamma ansvar för att ordna elevhandledning. Studiehandledarna inom den grundläggande utbildningen har tillsynsansvar för läropliktiga.

Praxis (studiehandledarnas nätverkssamarbete)

- Studiehandledarna inom den grundläggande utbildningen ser till att varje elev söker till en läroanstalt på andra stadiet. De följer upp antagning och mottagande av studieplats och inledande av studier. Detta gäller också elever som får sitt avgångsbetyg någon annan tidpunkt än på våren.
- Under sommaren erbjuder de eleverna och deras vårdnadshavare behövlig efterhandledning om följande ansökningstider.
- Enligt 11 § 1 mom. i läropliktslagen beslutar undervisnings- och kulturministeriet årligen om den tidpunkt när studiehandledaren senast ska utreda om läropliktiga inlett läropliktsutbildning efter den grundläggande utbildningen (tidpunkten är i slutet av augusti). Studiehandledarens handlednings- och tillsynsansvar upphör när den läropliktiga inlett läropliktsutbildning eller senast vid ovan avsedda tidpunkt som ministeriet bestämmer.

BILAGA 1:

Olika aktörers roller i god handledning

- Rektor
- Skolsekreterare
- Klassföreståndare
- Ämneslärare
- Mångkunnig speciallärare
- Skolkurator
- Skolpsykolog
- Hälsovårdare
- Skolgångshandledare
- Studiehandledare inom grundläggande utbildning
- Klasslärare

Rektorns uppgifter i fråga om handledning

- Utveckla skolans verksamhetskultur med beaktande av handledningsperspektiv: t.ex. utveckling av utvärderingskulturen, utveckling av interaktionen inom skolgemenskapen, utveckling av samarbetet och delaktigheten. Handledningsperspektiv i administrativa beslut (t.ex. skolbyte och elevantagning).
- Genomföra flexibla undervisningsarrangemang och lärmiljöer (t.ex. kompanjonlärarskap och flexibla undervisningsgrupper).
- Möjliggöra utbildningsmöjligheter och att personalens yrkesfärdigheter upprätthålls/utvecklas.

Skolsekreterarens uppgifter i fråga om handledning

- Ge råd till elever och handleda dem vidare under skoldagen.
- Dela ut administrativa användarrättigheter (t.ex. Wilma-rättigheter).
- Svara för frågor och blanketter som gäller skolskjutsar.
- Kontaktperson för Studieinfo, sköta överföringen av uppgifter till Koski-tjänsten.
- Upprätthålla sin yrkesskicklighet i fråga om skötseln av ärenden som anknyter till handledning och användningen av administrativa system.

Klassföreståndarens uppgifter i fråga om handledning

- Den egna gruppens närhandledare och motivera eleverna att studera.
- Introducera den egna gruppens elever i skolans praxis och ansvara för att skapa samhörighet bland eleverna i gruppen.
- Följa upp hur de egna elevernas studier fortlöper och hur de mår tillsammans med vårdnadshavarna (reagera på frånvaro!).

- Vid behov hänvisa eleven till rätt person (t.ex. hälsovårdare, kurator, psykolog, skolsekreterare).
- Hålla utvärderingssamtal för den egna gruppens elever en gång per år under årskurs 7 och 8. Bjud in vårdnadshavarna till samtalen.

Ämneslärares uppgifter i fråga om handledning

- Känna till studieteknikerna i det egna ämnet och göra eleverna förtroga med dessa tekniker.
- Handleda och lära eleven att lära sig både substansen och inlärningsfärdigheterna i det egna ämnet.
- Beakta elevernas olikheter i undervisningen och bedömningen.
- Beakta gruppdynamiken på de egna lektionerna.
- Känna till möjligheterna till fortsatta studier inom det egna läroämnet och arbetslivets behov, göra det möjligt att bekanta sig med dem. (Samarbetar t.ex. med läroanstalter som erbjuder fortsatta studier och med arbetslivet)
- Samarbeta med studiehandledaren (bl.a. besök till läroanstalter och temadagar).
- Följa upp hur elevens studier fortlöper i det egna ämnet och personligen handleda eleven vid behov.

Mångkunniga speciallärares uppgifter i fråga om handledning

- Identifiera de elever som behöver stöd i samarbete med ämneslärarna.
- Hjälpa eleverna hitta lämpliga studietekniker och stödja ämnesläraren i användningen av mångsidiga studiemetoder.
- Sköta om arrangemang i anknytning till inläringstester.
- Vid behov ge utlåtande för gemensam ansökan enligt provning.
- Handleda eleverna i planeringen av fortsatta studier i samarbete med studiehandledaren.
- Sträva efter göra elevens lärande synligt och hjälpa eleven identifiera sina framsteg.

Skolkuratorns uppgifter i fråga om handledning

- Stödja elevens välbefinnande, studiemotivation, växande, självständighet och färdigheter i att planera sitt eget liv.
- Erbjud stöd samt individuellt samtal och samtal i grupp i olika utmanande situationer.
- Planera och stödja elevernas gruppbildning i samarbete med studiehandledaren och klassföreståndaren.
- I samarbete med andra aktörer stödja att en gemenskaplig och handledande kultur växer fram i skolan.

Skolpsykologens uppgifter i fråga om handledning

- Utarbeta nödvändiga bedömningar och utlåtanden som anknyter till lärande.
- Hjälp eleven i olika livssituationer och med utmaningar i studierna.
- Vid behov ge utlåtande för gemensam ansökan enligt prövning.
- I samarbete med andra aktörer stödja att en gemenskaplig och handledande kultur växer fram i skolan.

Hälsovårdarens uppgifter i fråga om handledning

- Hjälpa eleverna förstå betydelsen av sunda levnadsvanor för studieframgång och livskompetens.
- Ge eleven aktuell information om hur eventuella sjukdomar kan begränsa yrkesvalet.
- I samarbete med andra aktörer stödja att en gemenskaplig och handledande kultur växer fram i skolan.

Skolgångshandledare

- Stöder eleven i det vardagliga skolarbetet
- Samarbetar med andra aktörer i skolan kring elevernas skolgång

Studiehandledarens uppgifter i fråga om handledning inom den grundläggande utbildningen

- Ordna lektioner i handledning i klassen i enlighet med mål och innehåll i läroplanen.
- Ge eleven individuell handledning och handledning i grupp.
- Ge handledning som anknyter till ansökan till fortsatta studier och yrkesval.
- Introducera eleverna i arbetslivet med hjälp av praoperioder och eventuella företagsbesök.
- Erbjud information om det finländska utbildningssystemets möjligheter till elever och vårdnadshavare. Ordna t.ex. infotillfällen och informera om handledning, såsom infotillfällen i anknytning till gemensam ansökan och fortsatta studier.
- Delta i föräldrakvällar som sakkunnig i handledning.
- Delta i mångprofessionellt studerandevårdsarbete som pedagogisk sakkunnig i handledning.
- Planera och samordna handledningen i den egna skolan.
- Upprätthålla och utveckla sin yrkeskompetens genom att delta bl.a. möten och utbildningar som ordnas för studiehandledare.

Klasslärarens (åk 1–6) uppgifter i fråga om handledning

- Stödja elevernas växande och utveckling.
- Stödja elevernas förmåga att lära sig.
- Stödja utvecklingen av elevernas arbetslivskompetens.
- Svara för behandlingen av handledningens innehåll och integrera dem i den övriga undervisningen.
- Ge eleverna möjligheter att bygga upp färdigheter enligt läroplanen för handledning (se bilaga 3).

- Handleda och informera elever och vårdnadshavare om valmöjligheterna i läroplanen.
- Samarbete med representanterna för 7–9-skolorna vid övergångarna.

BILAGA 2

Samarbetspraxis

BEHANDLING AV ELEVHANDLEDNINGENS MÅNGSIDIGA MÅL I SKOLORNA

Praxis (samarbete mellan rektor, lärare, elevvård och studiehandledare)

- Varje skola går årligen igenom vad elevhandledning är tillsammans med undervisningspersonalen. Målet är att undervisningspersonalen har en gemensam uppfattning om målen för verksamheten.
- Varje skola behandlar och preciserar på vilket sätt elevhandledningen genomförs under det innevarande läsåret i fråga om punkterna 1–3. Skolan kan fastställa t.ex. tyngdpunktsområden för en period, en termin eller läsåret.
- Det rekommenderas att skolans lärarkår preciserar vad som ingår i gott klassföreståndarskap samt repeterar praxis för ingripande i frånvaro. Dessa stödjer uppnåendet av målen för god handledning.
- Elevvårdspersonalen samlas minst en gång per läsår och diskuterar målen för elevhandledning, kommer överens om arbetsfördelningen, dvs. elevvårdspersonalens deltagande i handledning och intensifierad handledning. Vid mötet går man också igenom aktuell information om vilka krav på hälsotillståndet som olika grundläggande yrkesutbildningar har och kommer överens om handledningspraxis/samarbete i anknytning till dessa.
- Varje skola ska gå igenom olika aktörers handledningsroller. Se Bilaga 1.

SAMARBETE MED VÅRDNADSHAVARNA

Praxis (samarbete mellan rektor, lärare och studiehandledare)

- Skolan bestämmer när och på vilket sätt föräldrakvällar ordnas, om kvällens innehåll, samt kommer överens om vem som sköter de praktiska arrangemangen och om rollerna.
- Studiehandledaren (kan konsultera andra) gör en plan för den egna skolan om hur eleverna och vårdnadshavarna involveras i planeringen och utvärderingen av studiehandledningen på ett ändamålsenligt sätt. Utvärderingen kan genomföras t.ex. som en responsenkät. Det är viktigt att eleverna involveras för att handledningen ska inriktas rätt och är engagerande.

FASTSTÄLLANDE AV PRAXIS FÖR INTENSIFIERAD STUDIEHANDLEDNING INOM SKOLAN

Praxis (samarbete mellan rektor, lärare, elevvård och studiehandledare)

- Skolan preciserar kriterierna för intensifierad handledning, på vilket sätt och när elevens behov ska kartläggas och vilka stödåtgärder för intensifierad handledning ordnas för eleven.
- En handledningsplan utarbetas för elever i intensifierad handledning. Studiehandledaren är mycket involverad i arbetet, men arbetet kan också utföras i mångprofessionellt samarbete.
- Planen dokumenteras i Wilma under fliken blanketter (elevhandledning/studiehandledare; hittas intill elevens namn uppe till höger, nära meddelanden).
- Handledningsplanen ses över och uppdateras regelbundet vid behov.

NÄTVERKANDE MELLAN REGIONENS STUDIEHANDLEDARE

Praxis (studiehandledarnas nätverkssamarbete)

- Kepdu samordnar samarbetet mellan Mellersta Österbottens studiehandledare och rektorer. Samarbetsnätverket ska informeras om kontaktuppgifter till nya studiehandledare inom den grundläggande utbildningen. Samarbetsnätverket samlas ca 4 gånger per år och upprätthåller årsklockan för studiehandledare på olika skolstadier.
- Studiehandledarna inom den grundläggande utbildningen i Karleby samt studiehandledarna vid Juhani Vuorisen koulu i Kannus och Etelänummen koulu i Jakobstad bildar ett gemensamt team för grundskolans studiehandledare. Teamet kommer överens om ca 2–4 möten varje år. Teamet håller kontakt om aktuella ärenden via WhatsApp.
- Teamet för grundskolans studiehandledare samarbetar med det svenska teamet för studiehandledare i Österbotten.
- För att upprätthålla samarbetsnätverket utarbetar studiehandledarna en plan för varje läsår om vilka aktörer som ska kontaktas och i fråga om vilket tema.

NÄTVERKSSAMARBETE MELLAN GRUNDSKOLANS STUDIEHANDLEDARE OM PRAOPERIODER

Praxis (studiehandledarnas nätverkssamarbete)

- Studiehandledarna inom den grundläggande utbildningen i Karleby stad kommer överens om när var och en av skolorna har prao. Beslutet fattas föregående vår.

- I skolan kommer man överens om på vilka andra sätt än i form av praoperioder (praktisk arbetslivsorientering) skolan samarbetar med arbetslivet under läsåret.

SAMARBETE I ÖVERGÅNGSSKEDET

Praxis (studiehandledarnas nätverkssamarbete)

- Studiehandledaren kommer överens om samarbetet i övergångsskedet med klasslärarna (övergång från åk 6 till åk 7), speciallärarna samt representanterna för läroanstalter på andra stadiet.
- Studiehandledaren ansvarar för att begära om tillstånd att överlåta information (överlåtelse till andra stadiet). Dessutom informerar hen eleverna och vårdnadshavarna om syftet med överlåtelsen. Tillstånd kan begäras via Wilma eller med en blankett.
- Om läroanstalten på andra stadiet inte tar initiativet till mötet ska studiehandledaren komma överens om mötet med läroanstalten. Mötet ordnas i april-maj. Skolorna kan komma internt överens om vilka som deltar i mötet för övergång med handledning. Deltagaren kan också vara t.ex. studiehandledaren och/eller specialläraren eller någon annan överenskommen person.

TILLSYNSANSVAR HOS GRUNDSKOLANS STUDIEHANDLEDARE I FRÅGA OM FORTSATT LÄROPLIKT

Praxis (studiehandledarnas nätverkssamarbete)

- Studiehandledarna inom den grundläggande utbildningen ser till att varje elev söker till en läroanstalt på andra stadiet. De följer upp antagning och mottagande av studieplats och inledande av studier. Detta gäller också elever som får sitt avgångsbetyg någon annan tidpunkt än på våren.
- Under sommaren erbjuder de eleverna och deras vårdnadshavare behövlig efterhandledning om följande ansökningstider.
- Enligt 11 § 1 mom. i läropliktslagen beslutar undervisnings- och kulturministeriet årligen om den tidpunkt när studiehandledaren senast ska utreda om läropliktiga inlett läropliktsutbildning efter den grundläggande utbildningen (tidpunkten är i slutet av augusti). Studiehandledarens handlednings- och tillsynsansvar upphör när den läropliktiga inlett läropliktsutbildning eller senast vid ovan avsedda tidpunkt som ministeriet bestämmer.

BILAGA 3

Stödmaterial för elevhandledning i årskurs 1–6.

Denna bilaga har sammanställts som hjälp åt klassföreståndare, grundskolans rektorer samt andra som deltar i handledningen. Avsikten är att förtydliga uppgifter och innehåll vad gäller läroämnet elevhandledning i årskurs 1–6. Elevhandledningen genomförs i samband med övrig verksamhet. Klassläraren ska i regel ansvara för genomförandet av elevhandledningen. Rektorn ser till att skolans verksamhetskultur utvecklas och säkerställer att dessa handledningsperspektiv behandlas gemensamt.

Med elevhandledning avses årskurs 1–6 (källa LP 2014)

1. stöd för elevens växande och utveckling

- främja växande och utveckling
- förebygga problem som rör skolgången, och stöd för lärandet
- främja gemensamt välbefinnande

2. utveckla elevens förmåga att lära sig

- utveckla problemlösningsfärdigheter
- utveckla kommunikations- och interaktionsfärdigheter
- utveckla studiefärdigheter;
 - förtydliga målen
 - utveckla planeringsfärdigheter
 - utveckla färdigheter för självutvärdering och självstyrning
 - lära sig inlärningstekniker som lämpar sig för olika läroämnen

3. stödja inhämtande arbetslivskompetens bland eleverna

- Samhälleliga, ekonomiska och arbetslivsrelaterade kunskaper och färdigheter enligt elevernas ålder, med betoning på
 - samarbete, sociala färdigheter och lära genom att göra.
 - företagsamhet, ansvar, initiativförmåga.
 - kreativitet, innovation.
 - självkännedom och identifiering av egna styrkor.
- Dessa kunskaper och färdigheter behandlas i olika sammanhang och ur olika läroämnens perspektiv.
- Eleverna börjar bekanta sig med olika yrken och arbetslivet i årskurs 1–2 utgående från de arbetsuppgifter som finns representerade i klassen eller skolan samt yrken som elevens familj har.
- I årskurs 3–6 ska eleverna bekanta sig med yrken, arbetsplatser och näringslivet i staden och omnejden. Syftet med eventuella studiebesök och exkursioner är att ge eleverna en bild av arbetslivet, företagande och olika yrken.

- Man stödjer och väcker elevernas nyfikenhet och intresse för olika yrken.
- Eleverna ska uppmuntras att fundera över och ifrågasätta sina förhandsuppfattningar om utbildningar och yrken och att göra sina val utan könsbundna rollmodeller. (årskurs 3–6)
- Lärarna ska i sitt arbete använda aktuell information om fortsatta studier, arbetsliv och arbetsuppgifter samt förändringarna i dessa.
- Eleverna ska ges möjligheter att delta i och påverka skolgemenskapen och närmiljön, då börjar deras uppfattning om deras möjligheter att påverka samhället ta form.

Klasslärarens (årskurs 1–6) uppgifter i fråga om handledning

- Stödja elevernas växande och utveckling.
- Stödja elevernas förmåga att lära sig.
- Stödja utvecklingen av elevernas arbetslivskompetens.
- Ansvara för att elevens rätt till elevhandledning tillgodoses.
- Integrera innehåll i handledningen med den övriga undervisningen och skapa mångsidiga möjligheter för eleverna att bygga upp sådana färdigheter som avses i läroplanen för handledning (se bilaga 3).
- Handleda och informera elever och vårdnadshavare om valmöjligheterna i läroplanen.
- Samarbeta med förskoleundervisningen vid övergång till årskurs 1 och med representanter för 7–9-skolan vid övergång från årskurs 6.

Goda praxis i årskurs 1–6:

- Planmässigt arbete i genomförandet av handledning: det är nödvändigt att planer olika möjligheter för genomförandet av elevhandledningen i skolan och anteckna dem i läsårsplanen. Planerna kan vara detaljerade eller förenklade. Det viktigaste är att sätta sig in i handledningens mål och innehåll i början av läsåret och konkretisera de åtgärder som hänför sig till dem under årets gång.
- Helheten med handledning kräver samarbete. Ordandet av handledning stöds av att man regelbundet avsätter samplaneringstid för gemensam reflektion och gemensamma idéer.
- Idéerna berikas och planeringen stöds av att handledningen planeras i team (t.ex. lärare i årskurs 1–2, lärare i årskurs 3–4 och lärare i årskurs 5–6).
- Arbetet stöds av att man delar med sig av idéer. Dokumentering, spridning och benchmarking av de pedagogiska planerna för genomförd handledning hjälper gemenskapen.
- Koordineringen av elevhandledningen (om det är möjligt, t.ex. lärare som koordinerar verksamheten eller lärare för en viss årskurs) skärper uppnåendet av målen och stödjer hela gemenskapen i ordandet av handledningen.

- Om särskilda resurser har anvisats för handledningen kommer man gemensamt överens i skolan om deras användning. Arbetsbeskrivningen utformas utifrån den ovan beskrivna helheten för elevhandledning.

Sammanställning av innehållet:

- ★ Handlande i skolgemenskapen och praxis i anknytning till det. Handlande i olika grupper.
- ★ Öva på studietekniker och förmågan att lära sig. (Hur lär jag mig bäst? Hur lyckades jag? Olika sätt att lära sig? Vilket passar mig? Hur lär sig kompisarna?)
- ★ Öva på att ta ansvar för det egna lärandet.
- ★ Öva på att styra det egna arbetet mot gemensamt överenskomna mål och mot de mål eleven själv ställt upp.
- ★ Öva på att sätta upp mål som en del av lärandet och reflektion över önskad framtid (t.ex. ett brev till sitt framtida jag, skrivs på hösten och öppnas på våren, konkretiserar växandet och hur tänkandet förändras).
- ★ Utveckla sin självkänedom och sina kunskaper i självutvärdering.
- ★ Öva på att identifiera egna värden, egna attityder och egen kulturbakgrund och uppfatta hur dessa påverkar det egna arbetet och egna beslut (olika reflektionsuppgifter och diskussioner, t.ex. identifiering av hur sociala relationer och kulturen påverkar det egna handlandet).
- ★ Utveckla sina interaktions- och kommunikationsfärdigheter.
- ★ Öka arbetslivskompetensen i skolan eller besök i näromgivningen (t.ex. yrken i familjen eller i skolan, yrken inom säkerhets- och räddningsbranschen, arbetsplatser på skolvägen, arbetsplatser nära skolan. Perspektivet är att bekanta sig med den omgivande världen, få nya upplevelser, fundera på vilka yrken som behövs i världen eller hur världen skulle se ut om vissa yrken inte skulle finnas).
- ★ Stödja elevens egna möjligheter till påverkan i skolan och hjälp hen identifiera dem (elevkår, klassregler och prissystem, initiativ- och responslåda. Syftet är att visa för eleverna att de genom egna handlingar kan påverka den omgivande gemenskapen).

BILAGA 4

Illustration av skolan som hus för handledning och välbefinnande.

Ohjauksen ja hyvinvoinnin talo

Ohjaus on kaikkien yhteistä työtä.

Yhteisöllisesti järjestetty ohjaus

- Sivistysjohto luo edellytyksiä toiminnalle,
- Rehtori johtaa yhteisöllisesti toteutettua ohjausta
- Opinto-ohjaaja vastaa oppilaanohjauksen oppitunneista, TETistä, henkilökohtaisesta ohjauksesta jne.
 - Opettajat opettavat ja ohjaavat
 - Oppilashuoltohenkilöstö ohjaa

Koulun ulkopuoliset ohjauksen toteuttajat, kuten nuorisotoimi, seurakunta, terveydenhoito jne,

Oppilaanohjaus on (koko henkilökunnan näkökulmasta)

Oppilaan kasvun ja kehityksen tukemista = Opintoihin liittyvien ongelmien ennaltaehkäisemistä & oppilaan kohtaamista

Oppilaan oppimisen taidon kehittämistä = Oppilaan motivaation tukemista, Tavoitteiden selkeyttämistä, edistymisen hahmottamista, suunnittelutaitojen opettamista, Oppiaineeseen soveltuvien oppimistekniikoiden opettamista, Oppilaan itsearvioinnin ja -ohjautuvuuden tukemista.

Koulutus- ja työelämä-tietouden lisäämistä = Ajankohtaisten tietojen ylläpitämistä koulutuksesta ja työelämästä & tiedon välittäminen oppilaille (oman aineen, ammattialan näkökulmasta)

Ohjauksen kivijalka: Toimintakulttuurin taso.

1. Turvallisen (sosiaalisesti ja fyysisesti),
2. selkeän ja ennakoitavan sekä
3. osallistavan oppimisympäristön luominen.