



Kyrslätts kommun

HANDLEDNINGSPLAN I

KYRKSLÄTTS KOMMUN

Grundläggande utbildning

2023

uppdaterad 4.6.2025 ~~25.8.2023~~

Innehållsförteckning

1.Handledning i den grundläggande utbildningen i Kyrkslätt	2
2.Handledningens mål	3
3.Genomförande av handledningen i praktiken	6
3.1 Från förskoleundervisning till nybörjarundervisning	6
3.2 Från årskurs 2 till årskurs 3	7
3.3 Handledning i årskurs 3–6	7
3.4 Övergång till årskurs 7	8
3.5 Handledning i årskurs 7–9	9
3.6 Övergång till utbildning efter den grundläggande utbildningen	10
3.7 Handledningens verksamhetssätt	11
3.8 Intensifierad personlig elevhandledning	12
4. Aktörer som genomför handledning	13
5. Elevhandledarens arbetsbeskrivning och resurser	25
6. Skolspecifika handledningsplaner	28

1.Handledning i den grundläggande utbildningen i Kyrkslätt

Enligt grunderna för läroplanen har elevhandledningen en central betydelse ur såväl elevernas och skolans som ur samhällets perspektiv. Handledningsverksamheten ska bilda en sammanhängande helhet som fortgår under hela den grundläggande utbildningen och vidare under studierna efter den grundläggande utbildningen. Elevhandledningen ska främja elevernas möjligheter att lyckas i skolarbetet, att studierna löper smidigt och att eleverna uppnår goda studieresultat. Handledning av elever är en del av den dagliga verksamheten för varje medlem i skolans arbetsgemenskap.

Elevhandledningens uppdrag är att främja elevernas fostran och utveckling så att de kan vidareutveckla sina studievanor och sina sociala färdigheter samt tillägna sig kunskaper och färdigheter som behövs i livet. Elevhandledningen ska stöda eleverna i valsituationer och i att fatta beslut gällande vardagslivet, studierna, fortsatta studier och framtiden utgående från elevens egna förutsättningar, värderingar, utgångsläge och intressen. Med hjälp av elevhandledningen blir eleverna medvetna om sina möjligheter att påverka planeringen av och besluten i sitt liv. Eleverna ska uppmuntras att fundera över och ifrågasätta sina förhandsuppfattningar om utbildning och yrken samt att göra sina val utan könsbundna rollmodeller. Elevhandledningen ska genomföras i samarbete med vårdnadshavarna. (Grunderna för läroplanen 2014.)

Efter att läroplikten utvidgades har handledningens roll i övergången till fortsatta studier stärkts i läropliktslagen. Handledningens roll betonas särskilt i övergångsskedena och i den intensifierade personliga elevhandledningen. Anordnaren av grundläggande utbildning är skyldig att handleda, stöda och övervaka den ungas fullgörande av läroplikten, tills den unga inleder sina studier i utbildning efter den grundläggande utbildningen.

Handledningsplanen stöder genomförandet av högklassig handledning, undervisning och utbildning. I planen beskrivs handledningsprocessen i olika skeden av elevens studieväg. I planen fastställs till exempel handledningens mål, metoder och genomförandesätt, såsom strukturerna för ordnandet samt arbets- och ansvarsfördelningen. Med hjälp av planen preciseras aktörerna inom handledningen och det gemenskapliga arbetssättet inom handledningen. (Kriterier för god handledning) Varje skola ska göra upp en egen handledningsplan som styr handledningsverksamheten. I planen ska man beskriva

elevhandledningens struktur, verksamhetssätten, arbets- och ansvarsfördelningen, yrkesövergripande nätverk, som behövs för att uppnå målen för handledningen, det handledningsrelaterade samarbetet mellan hem och skola, skolans samarbete med arbetslivet och arrangemang i anslutning till praktisk arbetslivsorientering. (Utbildningsstyrelsen 2023: <https://www.oph.fi/sv/utbildning-och-examina/elevhandledning-i-den-grundlaggande-utbildningen>) Skolans handledningsplan ska uppdateras årligen och gås igenom med skolans personal. På så sätt säkerställer man att varje vuxen i skolan identifierar sin roll som handledare.

Den kommunspecifika handledningsplanen som de finsk- och svenskspråkiga nämnderna för fostran och utbildning i Kyrkslätt har godkänt utgör en bilaga till läroplanerna för den grundläggande utbildningen.

2. Handledningens mål

Handledningens mål grundar sig på Utbildningsstyrelsens kriterier för god handledning (2023).

Handledningen beaktar elevens helhetssituation

- Handledningen genomförs vid rätt tidpunkt. Alla elever får handledning som en del av undervisningen under hela sin skoltid.
- Handledningen har särskilt stor betydelse vid övergångsskedena.
- Handledningen genomförs på ett lyhört sätt.
- Eleven får tillräcklig och lämplig handledning i förhållande till sina egna färdigheter och mål.
- Handledningen stöder eleven i att klargöra sina egna planer samt i att skapa framtidstro.
- Handledningen stärker elevens självkänedom.
- Handledningen utvecklar elevens ansvar för sitt lärande och stärker hans agerande.

Handledningen är interaktiv och utgår från elevens behov

- Handledningen är individuell och omfattar kontinuerlig uppmuntrande respons.

- Handledningen främjar antalet meningsfulla upplevelser för eleven.
- Handledningen stärker elevens agerande och engagemang i studierna.
- Eleven handleds att använda och tillämpa aktuell information om utbildning, yrken och arbetsmöjligheter.
- Olika elever och stödbehov beaktas i ett tillräckligt tidigt skede och genom samarbete.
- Eleven har rätt till intensifierad personlig elevhandledning.

Handledningen är tillgänglig i flera kanaler

- Eleven vet vem som ger handledning samt var och hur hen kan nå handledaren.
- Alla olika aktörer inom handledningen ger information om handledningsrutinerna.
- Skolan kan genomföra personlig handledning, handledning i mindre grupper, grupphandledning och kamrathandledning.
- Handledningen kan genomföras såväl på plats som på distans och digitalt.

Handledningen innefattar ett sektorsövergripande samarbete

- Eleven har rätt att få handledning av all personal i skolan.
- Aktörerna inom handledningen utvecklar sin egen kompetens så att informationen som ges till eleverna är tidsenlig.
- I handledningen kan även vårdnadshavaren, andra elever, företrädare för arbetslivet, elev- eller studerandevårdens personal samt andra aktörer som samarbetar med utbildningsanordnaren delta.
- Handledning som genomförs i samarbete gör det möjligt att identifiera elevens utmaningar i ett tidigt skede.

Handledningen är jämlik, jämställd och etiskt hållbar

- Handledningen skapar en förtroendefull handledningssituation som eleven eller den studerande kan delta och engagera sig i.
- Handledningssituationen är trygg och eleven behöver inte vara rädd för osakligt bemötande i den.
- Handledningen är språk- och kultursensitiv.

- För att garantera att handledningen är etiskt hållbar ska handledaren identifiera och beakta både sina egna och samhällets värderingar, föreställningar och normer.

Handledningen stöder samarbetet i övergångsskedena

- Målet för den utvidgade läroplikten är att alla som slutför den grundläggande utbildningen ska avlägga en utbildning på andra stadiet.
- Målet är att göra övergångarna till fortsatta studier smidigare och minska risken för marginalisering.
- Handledningen stärker samarbetet mellan hemmet och läroanstalten.
- Det sektorsövergripande samarbetet görs med olika berörda yrkesgrupper.

Handledningen stöder utvecklingen av färdigheter i karriärplanering

- Handledningen stöder elevens förmåga att hantera sin livslånga utbildnings- och arbetskarriär.
- Handledningen utvecklar elevens förmåga att utnyttja information om sina egna styrkor, utbildningsalternativ och arbetslivet.
- Genom handledningen stärks elevens självkännet och förmåga att fatta beslut.
- Genom praktisk arbetslivsorientering (PRAO) får eleven möjlighet att bekanta sig med arbetslivet.

Handledningen främjar ett aktivt samarbete med arbetslivet

- Handledning som genomförs i sektorsövergripande samarbete ger en grund för arbetssökningsfärdigheter samt utveckling av arbetslivsfärdigheter.
- Handledningen främjar välbefinnandet och stöder elevens agerande i föränderliga situationer i studierna och arbetslivet.
- Handledningen erbjuder möjligheter att bekanta sig med olika yrkes- och arbetsområden samt lära sig om företagande.

3. Genomförande av handledningen i praktiken

Elevhandledningens teman utgör en del av undervisningen i de olika läroämnena och i skolans övriga verksamhet. De behandlas även i form av handledning i klass i årskurserna 7–9. Innehållet för de olika årskurserna definieras i läroplanen för den grundläggande utbildningen under läroämnet elevhandledning.

I Kyrkslätt för läraren, eleven och vårdnadshavaren årligen ett lärandesamtal. Som underlag för samtalen används samma formulär för hela kommunen och tidpunkterna för samtalen finns i kommunens gemensamma årsklocka gällande bedömning. I handledningen fästs särskild uppmärksamhet vid övergångsskeden: övergången från förskoleundervisningen till nybörjarundervisningen, övergången från årskurs 2 till årskurs 3, övergången från årskurs 6 till årskurs 7 samt övergången från årskurs 9 till andra stadiet. Information som är nödvändig för att anordna undervisningen överförs vid ett övergångsmöte mellan de skolor som ansvarar för elevens undervisning. Under samma möte förmedlas information om det pedagogiska stöd som eleven eventuellt behöver. I övergångsskeden följs kommunens gemensamma anvisningar för övergångsskeden.

3.1 Från förskoleundervisning till nybörjarundervisning

I nybörjarundervisning är målet med elevhandledningen att stöda elevens uppväxt och utveckling när hen går över från förskoleundervisningen till skolan. Handledningen genomförs i anslutning till olika läroämnen och skolans övriga verksamhet. I handledningen ligger fokus på att hjälpa eleven att anpassa sig till skolgemenskapen bland annat genom att lära eleven grundläggande studiefärdigheter, skolans gemensamma verksamhetsmodeller och stöda anpassningen till den egna klassen.

Samarbetet mellan förskole- och nybörjarundervisningen ~~planeras~~ både på kommun och -regional nivå, ~~pedagogiskt café~~ där förskolelärare från kommunala och privata verksamhetsställen för förskoleundervisning, närskolornas nybörjarlärare, chefen för enheten för småbarnspedagogik och rektorn som ansvarar för samarbetet deltar i den mån detta är möjligt. Under mötet kommer man överens om hur samarbetet ska genomföras.

Under verksamhetsåret ordnas samarbetsmöten där barnen bekantar sig med den kommande skolmiljön, eleverna, lärarna och skolans arbetsformer. Samarbetsmöten ordnas både i skolan och på

daghemmet. Fostringspartnerskapet som har inletts i förskoleundervisningen fortsätter i nybörjarundervisningen som ett samarbete mellan hemmet och skolan. Nödvändiga uppgifter om varje barns uppväxt, lärande och arbete överförs från förskoleundervisningen till nybörjarundervisningen.

Syftet med handledningen är att utveckla elevens ansvarstagande för sitt eget arbete och sin omgivning samt vägleda eleven till att arbeta självständigt och aktivt med sina studier. Eleven och hans föräldrar handleds i att göra val. I nybörjarundervisningen kan man bekanta sig med yrken som finns i elevens närmaste omgivning, till exempel yrken i den egna familjen och skolgemenskapen.

3.2 Från årskurs 2 till årskurs 3

Vid övergången från årskurs 2 till årskurs 3 säkerställs att tillräcklig information överförs från läraren i årskurs 2 samt från andra eventuella samarbetspartner till läraren i årskurs 3. Läraren i årskurs 2 överför informationen till den kommande läraren. Om detta inte är möjligt säkerställer skolan, det vill säga rektorn, specialläraren eller någon annan ansvarsperson som fastställts i skolans läsårsplan, informationsöverföringen. Under övergångsmötet **informationsöverföringsmötet** går man igenom eventuella pedagogiska dokument som uppdateras under årskurs 2.

3.3Handledning i årskurs 3–6

I årskurs 3–6 ansvarar klassläraren tillsammans med de andra lärarna för elevhandledningen. Elevhandledningens uppgift är att vägleda eleven till självständigt och ansvarsfullt skolarbete. Eleven får stöd för studierna i nya läroämnen och handledning i att välja språkämnen och valfria läroämnen. I årskurs 3–6 bekantar eleverna sig med olika yrken och arbetslivet.

Handledningens uppgift är dessutom att vägleda eleverna att utveckla sina färdigheter i informationssökning och använda mångsidiga arbetssätt. Eleven vägleds att samarbeta och ta hänsyn till andra människor. Med hjälp av handledningen stöds eleverna i deras val och i olika vardagliga frågor.

I de årliga lärandesamtalen behandlas frågor som berör **barnets elevens** skolgång och inläring. I lärandesamtalen deltar eleven, klassläraren och vårdnadshavare samt vid behov exempelvis speciallärare. Andra möten sammankallas vid behov. Lärandesamtalen spelar en central roll i

elevhandledningen samt i samarbetet mellan hem och skola i alla årskurser. I samtalen blir eleven alltid hörd och bemött med respekt och uppmuntran.

I årskurs 3 omfattar elevhandledningen stöd för eleven i studierna i nya läroämnena, introduktion i olika studietekniker, stöd för eleven i att hitta sitt sätt att lära sig, övning i färdigheterna att söka och behandla information, bekanta sig med yrken och arbetslivet i elevens närmaste omgivning samt bekanta sig med de egna påverkansmöjligheterna i skolan och närmiljön.

I årskurs 4 handleds eleven i att utveckla sin självkänedom och förmåga till självbedömning samt stärks elevens positiva uppfattning om sig själv som en lärande individ och hans förmåga att arbeta självständigt. Eleven ges stöd för att utveckla sina färdigheter att arbeta i grupp och för att upptäcka fördelarna med delad information. Man fortsätter att öva på färdigheterna att söka och behandla information, liksom också att bekanta sig med arbetslivet och det omgivande samhället. I den mån det är möjligt ombeds företrädare för arbetslivet att ge presentationer i skolan. Eleven bekantar sig också med sina egna påverkansmöjligheter i skolan och närmiljön.

I årskurs 5 utvidgas i elevhandledningen elevens studiefärdigheter och inläringstekniker samt fördjupas färdigheterna att söka och behandla information samt medieläskunnigheten. Eleven handleds i självständigt och ansvarsfullt arbete och hans förmåga att arbeta i grupp stärks. I synnerhet beaktas fördelarna med delad information. Centralt innehåll är arbetsmomenten inom och teknikerna för grupparbete samt olika roller i gruppen. Eleven fortsätter att bekanta sig med sina påverkansmöjligheter i skolan och närmiljön. Ett av syftena med studiebesök och exkursioner är att presentera arbetslivet, företagandet och olika yrken för eleverna.

I årskurs 6 stärks elevens självkänedom och fördjupas grupparbetsfärdigheterna i elevhandledningen. Eleven lär sig att beakta fördelarna med delad information. Eleven bekantar sig med arbetslivet, yrken och företagandet till exempel genom ett besök till Företagsbyn eller ett företag. Eleven bekantar sig med ämneslärsystemet och får stöd och handledning i övergångsskedet.

[Grunderna för läroplanen Elevhandledning](#)

3.4 Övergång till årskurs 7

I början av övergångsskedet besöker elevhandledarna klasserna i årskurs 6 för att presentera sig själva och förändringar i skolgången vid övergången till årskurserna 7–9. Före **övergångsmötena informationsöverföringsmötena** har lärarna för klasserna i årskurs 6 träffat eleverna och deras

vårdnadshavare och under mötena fyller man i en **övergångsblankett informationsöverföringsblankett**. Under **övergångsmötena informationsöverföringsmötena** går läraren för årskurs 6 igenom elevernas behov av pedagogiskt stöd. Samtidigt överförs den ifyllda ~~blanketten för studieövergång~~ **informationsöverföringsblankett** för eleven samt kopior av de pedagogiska dokumenten till den mottagande skolan. Det övriga behovet av stöd inom elevhälsan samt eventuella expertutlåtanden överförs mellan medarbetare inom elevhälsan på det sätt som överenskommits med vårdnadshavaren och eleven. För eleverna i årskurs 6 ordnas om möjligt en introduktionsdag i den kommande skolan.

3.5Handledning i årskurs 7–9

När studierna inleds introducerar klassföreståndarna, ämneslärarna och elevhandledarna eleverna i skolans rutiner, ordningsregler och seder. Gruppbildning i de nya klasserna inleds i början av läsåret. Samarbetet mellan hemmet och skolan inleds i början av årskurs 7 med en gemensam föräldrakväll. Under studierna är handledningens allmänna mål att stöda elevernas välbefinnande och stärka självkänslan. Varje elev bör få positiva erfarenheter och uppleva framgångar under skolgången. Det är viktigt för självkänslan och självkännedom att hitta sina egna styrkor och stärka dem, och det hjälper den unga att göra de val beträffande studierna som passar hen bäst. Studiernas framskridande följs upp och vid behov stöds inläringen med olika **stödformer och stödåtgärder** tillsammans med andra pedagogiska experter. Målet är att skolan upptäcker eventuella inläringssvårigheter, försämrade studiemotivation, förändringar i elevens beteende och sådana förändringar i de yttre faktorerna som kan påverka lärandet eller trivselen i skolan. Handledningen har stor betydelse som en förebyggande verksamhetsform i tidigt ingripande. Utvecklingen av studiefärdigheterna och -förmågan är centrala färdigheter som eleverna behöver i sina fortsatta studier och i arbetslivet. Utöver nya kunskaper och färdigheter är det viktigt att eleverna lär sig studie- och arbetsmetoder. I varje läroämne används olika metoder och arbetssätt för att stöda och handleda elevens lärande.

Eleven har möjlighet att välja valfria läroämnen enligt sina egna intressen och förmågor. En bra presentation av de valfria läroämnena hjälper eleverna att göra sina val. Eleverna får både hemma och i skolan handledning och hjälp med att göra val.

I skolan ordnas möten där man får tillfälle att diskutera frågor som gäller elevens studier och val. Lärandesamtalet hålls årligen och i det deltar eleven, klassföreståndaren och vårdnadshavare. Övriga möten ordnas vid behov. Vårdnadshavare ska få information om sitt barns lärande och det är också viktigt att läraren får höra vårdnadshavares synpunkter och önskemål gällande sitt barns skolgång. I

samtalen betonas elevens egen aktivitet och eget ansvar för sina studier och målsättningar.

I handledningen stöds elevens styrkor genom olika arbetssätt genom att behandla interna och externa faktorer i anslutning till karriärvalet, ställa upp mål för studierna under det sista året och bedöma studieframgångens inverkan på elevens målsättningar. Dessutom övar eleven på de färdigheter som krävs för att göra val och bekantar sig med utbildningsalternativen efter grundskolan så att eleven kan söka sig till en studieplats som motsvarar hens intresse och förmåga i den gemensamma ansökan efter den grundläggande utbildningen.

Praktisk arbetslivsorientering (PRAO) är en del av handledningen i årskurserna 7–9. Målet med den praktiska arbetslivsorienteringen är att utveckla elevens arbetssökningsfärdigheter samt att stärka kunskaperna om arbetslivet och yrkesområdena. Dessutom stöder PRAO-perioderna elevens beslutsfattande i anslutning till utbildning och yrkesval. Den praktiska arbetslivsorienteringen ordnas så att eleverna i årskurs sju bekantar sig med arbetslivet i den egna skolan och dess närmiljö. I årskurs 8 och 9 söker eleverna i regel en PRAO-plats utanför skolan. I årskurs åtta är PRAO-perioden tre till fem dagar lång och i årskurs nio sammanlagt två veckor. Utöver de gemensamma PRAO-perioderna kan också elever ges möjlighet att i utökad grad bekanta sig med arbetslivet individuellt. Utökad praktisk arbetslivsorientering granskas skilt för varje enskild elev.

3.6 Övergång till utbildning efter den grundläggande utbildningen

Eleverna handleds och uppmuntras till att delta i studiebesök till läroanstalter på andra stadiet. Utbildningsanordnare på andra stadiet bjuds också in till skolan för att presentera sig. Eleverna och vårdnadshavarna informeras om de grundläggande principerna för den gemensamma ansökan efter den grundläggande utbildningen genom meddelanden samt vid informationsmöten som skolorna ordnar.

Eleven har ansökningsskyldighet, vilket innebär att hen måste söka sig till utbildning som avses i 4 § i läropliktslagen innan den grundläggande utbildningen avslutas. Eleverna ansöker om studieplats i den gemensamma ansökan efter den grundläggande utbildningen. Den gemensamma ansökan görs i skolan under handledning av elevhandledaren eller hemma med vårdnadshavarens hjälp. Den unga kan också söka en studieplats i den kontinuerliga ansökan efter den gemensamma ansökan.

Information om resultaten från den gemensamma ansökan kommer i juni och den unga ser till att ta emot platsen och följa eventuella tilläggsanvisningar från läroanstalten inom utsatt tid. Enligt lagen fortsätter läroplikten fram till 18 års ålder. Om den läropliktige inte söker sig till utbildning efter den

grundläggande utbildningen eller inte har fått den studieplats som hen har sökt, fortsätter handlednings- och tillsynsansvaret för anordnaren av den grundläggande utbildningen fram till slutet av augusti, till ett datum som undervisnings- och kulturministeriet årligen beslutar om. Efter denna tidpunkt ska anordnaren av grundläggande utbildning underrätta den läropliktiges boendekommun om de läropliktiga unga som saknar studieplats och vars handlednings- och tillsynsansvar överförs på boendekommunen.

Uppgifter som är nödvändiga för studierna överförs från den grundläggande utbildningen till följande utbildningsanordnare. Uppgifterna överförs enligt kommunens gemensamma anvisningar om överföring av information när studieplatsen har bekräftats.

3.7 Handledningens verksamhetssätt

Handledningsformerna är personlig handledning, handledning i smågrupp och handledning i klass. Dessa handledningsformer genomförs i huvudsak av elevhandledaren, men samtal i anslutning till handledningen förs dessutom av bland annat klasslärare, ämneslärare och klassföreståndare. I kommunen används enhetliga blanketter och verksamhetsmodeller för handledningen.

Genom den personliga handledningen stöds en sammanhållen skolgång med kontinuitet. Den personliga handledningen som fördjupar sig i individuella frågor erbjuder en möjlighet att diskutera frågor kring studierna, utbildnings- och yrkesvalen samt livssituationen. Målet är att varje elev i årskurs 9 ska få möjlighet att samtala med elevhandledaren åtminstone en gång före vårens gemensamma ansökan. Intensifierad personlig elevhandledning kan ges till de elever som behöver extra stöd för ansökan till fortsatta studier (se kapitel 3.8).

I handledningen i smågrupper som grundar sig på social växelverkan lär man sig att bearbeta handledningsfrågor som är gemensamma för alla medlemmar i gruppen eller personliga för en medlem, men sådana som kan delas. Som arbetssätt i handledningen i smågrupper används till exempel diskussion, självbedömning, uppställande och utvärdering av mål samt att ge och ta emot respons. Grupper bildas flexibelt med beaktande av handledningens innehåll och möjligheterna till kamrattstöd.

Målet för handledningen i klass är att eleven ska stärka sin självkännet och sina interaktionsfärdigheter samt bilda sig en uppfattning om skolans verksamhetssätt, utbildningssystemet i Finland och studiemöjligheterna efter den grundläggande utbildningen. Målet är också att eleven lär sig att använda och bedöma olika studiemetoder samt att utnyttja studiestrategier som passar hen. Dessutom är målet att eleven lär sig att använda olika kanaler för informationssökning

och utnyttja dem bland annat för att kartlägga möjligheter till fortsatta studier och frågor berörande arbetsliv. I handledningen i klass används många olika arbetssätt, såsom individuellt arbete, par- och grupparbete, diskussioner, informationssökning samt webbmaterial. Om möjlighet finns, kan man göra besök till läroanstalter och arbetsplatser samt bjuda in besökare från olika instanser till lektionerna. I den nationella läroplanen fastställs innehållet för lektionerna i elevhandledning i klassen.

3.8 Intensifierad personlig elevhandledning

Tyngdpunkten i elevhandledningen ligger på olika former av handledning enligt läroplanen. Elevhandledarna är med i det pedagogiska stödteamet och funderar på vilka pedagogiska **stödformer och** stödåtgärder som behövs för eleverna. En elev som behöver extra stöd i ansökan till fortsatta studier efter den grundläggande utbildningen har rätt att få intensifierad personlig elevhandledning enligt sina behov i årskurs 8 och 9. I den intensifierade personliga elevhandledningen ligger tyngdpunkten på att utveckla elevens färdigheter för fortsatta studier samt att hänvisa eleven till lämpliga fortsatta studier.

Elevhandledaren kan vid behov och när det är möjligt öka mängden personlig handledning som ges eleven samt samarbetet med vårdnadshavarna.Handledningsstödet kan också vara specialarrangemang för den praktiska arbetslivsorienteringen samt studiebesök till läroanstalter och eventuellt för utbildningsförsök. Handledningen ordnas vid behov i sektorsövergripande pedagogiskt samarbete.

I den intensifierade personliga elevhandledningen utarbetas en individuell plan för de fortsatta studierna. I planen antecknas elevens styrkor och mål för övergången till studier efter den grundläggande utbildningen. Den individuella planen för fortsatta studier antecknas i Wilma på den blankett som reserverats för ändamålet.

4. Aktörer som genomför handledning

Handledningen är en del av skolans vardag och kopplad till alla undervisnings- och interaktionssituationer. Alla aktörer i skolan deltar i handledningen. I samarbetet deltar vårdnadshavarna, ämneslärarna, klassföreståndarna och klasslärarna, elevhandledarna, speciallärarna, rektorn, elevhälsan samt skolans övriga personal. Även aktörer utanför skolan kan delta i handledningen.

Uppgiftsfördelningen är följande:

Eleven

- Fullgör sin läroplikt i den grundläggande utbildningen. (Läropliktslag 3 §)
- Lär sig att ta ansvar för sitt lärande, sin skolgång och planeringen av sin egen framtid.
- Gör val utifrån den egna självkännedom som utvecklas.
- Har skyldighet att söka till utbildning efter den grundläggande utbildningen före utgången av den sista årskursen inom den grundläggande utbildningen. (Läropliktslag 10 §)
- Ansöker i den gemensamma ansökan om en studieplats i utbildning efter den grundläggande utbildningen och tar emot platsen inom utsatt tid.

Vårdnadshavaren

- Stöder elevens skolstig och uppmuntrar eleven att ta lämpliga steg mot sin framtida utbildning och yrke.
- Övervakar elevens vardagsrutiner och de skolarbeten som görs hemma.
- Samarbetar med skolan i elevens ärenden.
- Vårdnadshavaren ska se till att den läropliktige fullgör läroplikten. (Läropliktslag 9 §)

Rektorn/biträdande rektorn

- Skapar förutsättningar för handledningsverksamheten och ser till att alla som deltar i

handledningen har möjlighet och tillräckliga resurser för handledningen.

- Möjliggör utbildning för dem som deltar i handledningen för att hålla kunskaperna uppdaterade och utveckla handledningsarbetet.
- Deltar vid behov i planeringen av handledningen och utarbetar arbetstidsplanen tillsammans med elevhandledaren.
- Samarbetar med de personer som arbetar med handledning.
- Samordnar det regionala samarbetet (t.ex. övergångsskeden).
- Säkerställer att elevens rätt till personlig och god handledning tillgodoses.
- Möjliggör PRAO-perioder.
- Klargör kriterierna för slutbedömningen till lärarna samt ser till att vårdnadshavarna informeras om slutbedömningen, möjligheterna till fortsatta studier och den gemensamma ansökan.
- Utvärdera årligen i samarbete med elevhandledaren hur handledningen genomförs i skolan.
- Fattar administrativa beslut om eleven enligt förvaltningsstadgan.
- Leder elevhälsogruppens arbete.
- Deltar tillsammans med andra som sköter handledningen och vårdnadshavarna i handledningen av de studerande som har särskilda svårigheter att avlägga den grundläggande utbildningen.
- Säkerställer att nödvändiga uppgifter överförs med eleven vid byte av skola.
- Faciliterar ordnandet av samarbetet mellan skola och hem.
- Rollen och ansvarsområdena i handledningen fastställs i de skolspecifika handledningsplanerna.

Elevhandledare

- Samordnar planeringen och genomförandet av elevhandledningen.
- Är skolans sakkunniga inom handledning.
- Håller lektionerna i elevhandledning (handledning i klass) enligt läroplanen.
- Ger handledning i smågrupper, personlig handledning samt vid behov intensifierad personlig elevhandledning under den grundläggande utbildningen samt vid behov under

sommarhandledningsdagar och efter den grundläggande utbildningen fram till tidpunkten för utredning av fullgörandet av läroplikten, ett datum i augusti som UKM meddelar.

- Handleder eleverna vid övergångsskeden och när de ska söka sig till fortsatta studier. Hit hör handledning i anslutning till den gemensamma ansökan och andra ansökningar samt handledning om yrkesval och karriärplanering.
- Ansvarar för informationen i anslutning till den gemensamma ansökan och övervakar elevernas fullgörande av sin skyldighet att ansöka till utbildning.
- Ordnar möjligheter för elever och vårdnadshavare att bekanta sig med utbildningsutbudet efter den grundläggande utbildningen.
- Kontaktar vid behov vårdnadshavarna i frågor som gäller handledning av eleven.
- Deltar i evenemang som ordnas för vårdnadshavare i egenskap av sakkunnig inom handledning.
- Ansvarar för arrangemangen kring PRAO-perioderna och handledningen av eleverna i anslutning till PRAO-perioderna.
- Ansvarar för egen del för valprocessen för valfria läroämnen i samarbete med lärarna, rektorn och ett eventuellt team.
- Samarbetar inom den egna skolan och den egna kommunen i handledningsfrågor.
- Samarbetar med läroanstalter, arbets- och näringslivet och andra nödvändiga nätverk.
- Deltar som sakkunnig inom handledning i skolans elevhälsoarbete och arbete för pedagogiskt stöd.
- Deltar i utarbetandet och uppdateringen av pedagogiska dokument ur handledningsperspektiv för de egna eleverna.
- Ansvarar för utarbetandet av den skolspecifika handledningsplanen i samarbete med rektorn.
- Utarbetar en individuell årsarbetstidsplan och granskar föregående års utfall i början av läsåret tillsammans med rektorn.
- Handleder unga som saknar studieplats fram till tidpunkten för utredning av fullgörandet av läroplikten (fastställs av UKM) samt gör vid behov en anmälan om en ung person som saknar studieplats till elevens hemkommun (Valpas-anmälan).

Klasslärare/klassföreståndare/specialklasslärare

- Är den närmaste handledaren för eleverna i sin klass, som uppmuntrar och handleder eleverna under hela den grundläggande utbildningen.
- Är klassens vuxna person, som ser till att den dagliga skolgången fungerar för enskilda elever och hela klassen.
- Skapar en positiv sammanhållning, gemenskapsanda och ett tryggt studieklimat i sin klass.
- Introducerar eleverna i skolans verksamhet.
- Håller regelbunden kontakt med vårdnadshavarna om hur skolgången framskrider.
- Följer välbefinnandet hos eleverna i sin klass.
- Följer elevens studieframgång och kontakter vid behov ämnesläraren och elevhandledaren.
- Kontrollerar och utreder elevernas frånvaro i enlighet med kommunens gemensamma verksamhetsmodell.
- Håller lärandesamtal.
- Ingriper i problem i klassen och för vid behov ärenden vidare. Förmedlar vid behov information om orosmoment till skolans grupp för generellt inriktad elevhälsa.
- Informerar eleverna och vårdnadshavarna om skolans ärenden.
- Ansvarar för genomförandet av påföljdssystemet för de egna eleverna.
- Samarbetar med andra personer som deltar i handledningen i frågor som gäller klassen eller en enskild elev.
- Deltar i det pedagogiska stödteamets verksamhet och vid behov i elevhälsogruppens möten för sina egna elever.
- Ansvarar för att utarbeta pedagogiska dokument ~~om allmänt, intensifierat och särskilt stöd~~ för sina egna elever.
- Deltar aktivt i utredningen av mobbning och kontakter vid behov de övriga aktörerna i skolan som medlar i mobbningssituationer.
- Handleder eleverna i valet av språkämnen från och med årskurs 1.
- Specialklassläraren ansvarar för **den undervisning som ges som en elevspecifik stödåtgärd i specialklass.** ~~specialundervisningen på heltid för elever med särskilt stöd.~~
- Specialklassläraren deltar i planeringen och genomförandet av den personliga handledningen och yrkesvägledningen samt arrangemangen för PRAO och studiebesök till läroanstalter på

andra stadiet ~~för sina elever. som får särskilt stöd.~~

- Specialklassläraren utarbetar vid behov bilagor för ansökan enligt utbildningsanordnares prövning och för ansökan till utbildning med krävande särskilt stöd för de elever som hen undervisar.

Ämneslärare

- Undervisar sitt eget ämne mångsidigt och ämnesövergripande, samt gör kopplingar till arbetslivet.
- Handleder eleverna i studierna och i utvecklingen av studieteknikerna i sitt läroämne.
- Beaktar elever med olika inlärningsstil i undervisningen och bedömningen.
- Beaktar gruppdynamiken på sina lektioner.
- Bedömer elevens prestationer mångsidigt, både formativt och summativt.
- Kan motivera syftet med studierna i sitt läroämne för eleven.
- Presenterar till eleverna de valfria läroämnena som hen erbjuder.
- Känner till och presenterar yrken där lärarens eget läroämne behövs och kan berätta var man kan studera det.
- Ser till att vårdnadshavarna i god tid får information om eleven riskerar ett svagt vitsord (varning om underkänt) och informerar eleven och vårdnadshavaren om hur eleven kan förbättra vitsordet.
- Ger stödundervisning, och om detta inte är ett tillräckligt stöd för eleven, kontakter det pedagogiska stödteamet för att ordna tillräckligt stöd.
- Informerar klassföreståndaren och elevhandledaren om betydande förändringar i studieframgången.
- Registrerar frånvaro och gör andra anteckningar i Wilma.
- Samarbetar med klassföreståndaren, specialläraren och elevhälsogruppen.
- Ansvarar för egen del för genomförandet av överenskomna straffkutyrer.

Speciallärare

- Är skolans expert på stöd för lärandet.
- Identifierar i samarbete med klasslärarna och ämneslärarna de elever som behöver stöd.
- ~~Ger specialundervisning på deltid till elever som har inlärnings svårigheter eller utmaningar med~~

skolgången och som behöver stöd för att stärka sina förutsättningar och färdigheter för lärandet.

Ger som gruppsspecifik stödform speciallärares undervisning i samband med annan undervisning eller som elevspecifik stödåtgärd undervisning delvis i smågrupp och i samband med annan undervisning samt speciallärares undervisning i ett eller fler ämnen i smågrupp, till elever som har utmaningar med lärande eller skolgång och som behöver stöd för att stärka sina lärandeförutsättningar och -färdigheter.

- Ger ~~special~~undervisning på deltid som kompanjonundervisning med ämnesläraren eller klassläraren, i smågrupper eller som individuell undervisning.
- Deltar i utarbetandet av pedagogiska dokument ~~planen för lärande eller den individuella planen i~~ samarbete med eleven, vårdnadshavare, ämneslärare och vid behov andra sakkunniga.
- Följer med situationen med studierna och skolgången för elever med stödbehov tillsammans med de andra lärarna som undervisar eleverna.
- Deltar vid behov i planeringen och genomförandet av den personliga handledningen och yrkesvägledningen samt arrangemangen för PRAO och studiebesök till läroanstalter på andra stadiet för sina egna elever med stödbehov.
- Utarbetar vid behov bilagor för ansökan enligt utbildningsanordnares prövning och för ansökan till utbildning med krävande särskilt stöd för de elever som hen undervisar.
- Sköter arrangemangen för tester som mäter inlärningsvårigheter samt hjälper klassföreståndarna och klasslärarna i utarbetandet av pedagogiska utlåtanden ~~samt i ordnandet av intensifierat och särskilt stöd.~~
- Deltar i skolans elevhälsogrupp och pedagogiska stödteam.
- Stöder elevernas rätt att vara individer och studera enligt sina egna förutsättningar.

Skolgångshandledare

- Stöder den ungas uppväxt och lärande i klassituationer samt ger vid behov stöd personligen eller i smågrupper.
- Stöder och främjar elevernas förutsättningar till god inläring, psykisk och fysisk hälsa samt socialt välbefinnande.

Elevhälsans psykolog

- Hjälper eleven vid problem med livssituationen och studierna.
- Utför nödvändiga utredningar och bedömningar samt ger utlåtanden i anslutning till lärandet.
- Uppdaterar utredningar och utlåtanden för de fortsatta studierna för elever som **får elevspecifikt behöver särskilt** stöd.
- Hänvisar vid behov eleven vidare till ytterligare hjälp.
- Deltar i elevhälsoarbetet.

Elevhälsans kurator

- Fungerar som sakkunnig inom sitt område vid läroanstalten och ger vid behov konsultation.
- Deltar i elevhälsoarbetet och utvecklingen av det.
- Stöder och främjar elevens sociala och psykiska välbefinnande.
- Strävar efter att förebygga problem och ingriper i problem som observeras.
- Stöder elevens skolgång genom att samtala med eleven själv samt vid behov med vårdnadshavarna eller andra som deltar i skötseln av elevens ärenden.
- Utreder och bedömer elevens situation och hänvisar vid behov eleven vidare till ytterligare hjälp.
- Deltar efter utredning av mobbningsituationer i stödet för inblandade parter.
- Utför generellt inriktat elevhälsoarbete och arbete i klasser.

Elevhälsans hälsovårdare (och läkare)

- Följer elevens uppväxt och utveckling, främjar elevens hälsa och stöder familjens välbefinnande.
- Följer upp och stöder elever med fysiska eller psykiska sjukdomar eller inlärningssvårigheter samt sköter vid behov arrangemangen kring deras rehabilitering.
- Hjälper eleverna att förstå betydelsen av sunda levnadsvanor för studierna och livshanteringen.
- Hjälper eleverna att identifiera hälsomässiga faktorer i anslutning till yrkesvalet och informerar om hur sjukdomar kan begränsa valet av yrke.
- Ordnar besök/ser till att eleven får komma till skolläkarens mottagning.
- Deltar i elevvårdsarbetet.

- I samband med den omfattande hälsoundersökningen i årskurs 8 tar skolläkaren ställning till yrkesvalet och fortsatta studier ur hälsoperspektiv.

Neuropsykiatrisk coach

- ~~Bedömning, planering och genomförande av stödåtgärder för elevernas lärande, skolgång och allmänna välbefinnande.~~
- ~~Innehållet i den neuropsykiatriska coachens arbete har schemalagts och tyngdpunkterna förläggs enligt de befintliga undervisningstjänsternas årsklockor: övergångsskeden, elevhälsa, bedömning.~~

Skolcoach

- Stöder elevernas studier, välbefinnande och funktionsförmåga.
- Främjar och upprätthåller välbefinnandet, tryggheten och trivseln i skolgemenskapen.
- Identifierar utmaningar som utgör hinder för elevernas studier och skolgång samt stöder eleverna i att komma till och vara i skolan.
- Förebygger frånvaro och stärker anknytningen till skolan enligt kommunens frånvaromodell.

Skolungdomsarbetare

- Främjar gemenskapsandan och trivseln i skolan.
- Arbetar för att minska och förebygga mobbning och risk för utslagning.

Skolsekreterare

- Känner till skolans administrativa struktur och verksamhetskultur.
- Ge eleverna råd i olika praktiska situationer.
- Ansvarar för KOSKI-tjänstens tidsenlighet.
- Deltar i upprätthållandet av uppgifterna i Primus.
- Ansvarar för ärenden kring skolskjutsar, PRAO-resekort och måltidsersättningar och

blanketterna för dessa.

Kommunens Valpas-ansvarig

- Tar emot ansvarsanmälningar om läropliktiga som saknar studieplats.
- Ansvarar för handledningen av läropliktiga som saknar studieplats.
- Utfärdar inloggningsuppgifter till Studieinfo, Valpas och KOSKI.

Övrig personal

- Stöder skolans fostringsmål.
- Deltar i skolans interna samarbete.
- Informerar ansvariga personer om missförhållanden i arbetsmiljön och elevernas beteende.
- Ansvarar enligt sin uppgiftsbeskrivning för att skolarbetet fungerar.

Grupper som påverkar handledningen

Elevhälsa

- Stöder elevens skolgång och välbefinnande samt förebygger problem och hjälper till att lösa dem.
- Gruppens medlemmar är vanligen rektorn, elevhandledaren, specialläraren, kuratorn, psykologen, hälsovårdaren. Övriga aktörer deltar enligt gruppens och elevens behov.
- Av eleven och vårdnadshavaren begärs tillstånd till att behandla elevens ärende i gruppen för individuellt inriktad elevhälsa.

Pedagogiskt stödteam

- I årskurs 1–6 ingår klassläraren, specialläraren och eventuella andra ansvarspersoner som fastställs i skolans handledningsplan.

- I årskurs 7–9 ingår klassföreståndare, speciallärare och elevhandledare. Rektorerna/biträdande rektorerna deltar i arbetet genom att följa upp stödåtgärderna och sörja för tillräckliga resurser.
- Följer regelbundet upp klassernas behov av pedagogiskt stöd och inriktandet av stödåtgärder både under höst- och vårterminen. Stödteamet går igenom samtliga elevers behov av pedagogiskt stöd.
- Samarbetar med ämneslärarna och de andra lärarna som undervisar eleven.
- För vidare andra än pedagogiska frågor – till exempel sociala problem eller frånvaroärenden – till elevhälsan.
- För att behandla ärenden kring pedagogiskt stöd och arrangemang för lärandet behövs inget separat tillstånd från eleven och/eller vårdnadshavarna.

Mångkulturell handledning

Handledningen och studierna för elever som vistats i Finland en kort tid skräddarsys tillsammans med den förberedande undervisningen, lärarna som undervisar eleven, rektorerna och elevhandledaren.

Vänelever (åk 1–6) och vänelever (åk 7–9)

Vänelever åk 1–6:

- Stöder och handleder elever i början av skolgången genom gemensamma aktivitetsstunder.
- Verksamheten under vänelevslektionerna är lärarledd (t.ex. vänelevernas lässtunder eller måltider) och genomförs i anslutning till elevernas frivilliga gemensamma aktiviteter till exempel under rasterna.
- Vänelevsverksamheten stärker gemenskapsandan, erbjuder elever i olika åldrar gemensamma inlärningsupplevelser och utvecklar elevernas sociala färdigheter. Den skapar också trygghet och förebygger mobbning i skolan.

Vänelever åk 7–9:

- Stöder de yngre elevernas anpassning till skolan.
- Skapar en glad och uppmuntrande atmosfär.
- Ordnar gruppbildningsverksamhet för klasserna i årskurs 7 i den mån det är möjligt.
- Ordnar olika evenemang som främjar gemenskapsandan i skolan och deltar i dem.
- Informerar de lärare eller kuratorer som handleder väneleverna om bekymmer som nya elever har.

- Har fått utbildning för uppgifterna som vänelev.

Handledande samarbetspartner utanför skolan

Socialservicen

- Hjälper och stöder eleven och hens familj i frågor kring den ungas uppväxt i enlighet med sin uppgiftsbeskrivning, när skolans personal uttrycker oro för en elev.
- Utför långsiktigt förebyggande arbete till exempel i fråga om problem med lärandet, frånvaro, framtidsplaner eller relationer.
- Utför korrigerande arbete till exempel i fråga om mobbning, inlärningssvårigheter, problem på fritiden, rusmedelsbruk och elevens övriga personliga problem.
- Ger eleven stöd i övergångsskeden; vid övergången från årskurs 6-7 samt från årskurs 9 till andra stadiet.
- Yrkesperson inom det sociala området som samarbetar med skolan.
- Bedömer elevens helhetssituation och hänvisar vid behov eleven vidare till hjälp.
- Stöder eleven genom individuella samtal och hembesök, genom att träffa familjen och samarbeta med samarbetsinstanser.
- Sköter servicevägledningen i anslutning till olika förmåner.

Navigatorn

- Eleverna har möjlighet att bekanta sig med Navigatorns verksamhet. I Navigatorn får 18–29-åringar kostnadsfri hjälp och stöd för olika livssituationer med låg tröskel, till exempel i anslutning till bostad, studieplats, arbete, kompisar och hobbyer.

Uppsökande ungdomsarbete

- Enligt ungdomslagen är syftet med uppsökande ungdomsarbete att nå unga som är i behov av stöd och att hjälpa dem att anlita sådana tjänster och övrigt stöd som främjar deras utveckling och självständighetsprocess och som bidrar till deras möjligheter till utbildning och till inträde på arbetsmarknaden.

Ungdomsväsendet

- Deltar i genomförandet av handledningen under ungdomarnas fritid.

- Gör i den mån det är möjligt besök till skolorna för att ge den unga stöd och handledning i uppväxten och utvecklingen.
- Fungerar som "ögon och öron" bland eleverna på deras fritid och kommunicerar vid behov sina observationer till de vuxna i skolan.
- Planerar och genomför gruppbildningsdagar för eleverna i årskurs 7 i skolan, när detta är möjligt.
- Eleverna i årskurs 7 har möjlighet att besöka ungdomsgården i samband med gruppbildningsdagarna.
- Enligt överenskommelse besöker ungdomsarbetarna skolan till exempel en gång i veckan under raster.

Läroanstalter på andra stadiet

- Elevhandledarna hjälper och ger råd om deltagande vid evenemang och öppet hus vid läroanstalter på andra stadiet (gymnasium och yrkesutbildning) och ordnar vid behov studiebesök och utbildningsförsök.
- Till utbildningsmässan och informationsmötena för grundskolorna i Kyrkslätt inbjuds anordnare av utbildning på andra stadiet från närområdet.
- Ordnar det regionala Mästare9-evenemanget.

Företagssamarbete

De enskilda skolornas förfaranden för företagssamarbete avtalas i varje skolas egen Handledningsplan.

- Målet är att varje högstadieskola ska under läsåret få besök av (lokala) företagare som berättar om sin karriär.
- Varje klass i årskurs 6 och 9 i kommunen besöker Företagsbyn NYT i Esbo.
- Företag kan besöka skolor inom ramen för ämnesundervisningen.

Tredje sektorn och näringslivet

- Deltagande i eventuella evenemang och uppföljning av utbudet för eleverna.
- Information till eleverna om utbudet (t.ex. MML, De ungas telefon osv.).

Praktisk arbetslivsorientering i näringslivet

- Målet för den praktiska arbetslivsorienteringen (PRAO) är att öka elevens kännedom om arbetslivet

och yrkesområden och att stödja elevens framtida beslutsfattande i anslutning till utbildning och yrke.

- Eleverna skaffar sig en PRAO-plats i första hand i Kyrksläotts närregion.
- I den praktiska arbetslivsorienteringen på högstadiet kan eleverna i årskurs 7 ha praktisk arbetslivsorientering i den egna skolan och eleverna i årskurs 8 en 3–5 dagar lång PRAO-period (enligt skolspecifika arrangemang). I årskurs 9 genomförs en två veckor lång PRAO-period. Skolan kan göra det möjligt för enskilda elever att bekanta sig med arbetslivet även utöver de gemensamma PRAO-perioderna. Utökad praktisk arbetslivsorientering granskas skilt för varje enskild elev.

5. Elevhandledarens arbetsbeskrivning och resurser

ELEVHANDLEDARENS ARBETSUPPGIFTER

Stöd för uppväxt och utveckling

- Stöder elevens uppväxt, utveckling och lärande.
- Ger personlig handledning enligt elevens behov.
- Ordnar vid behov handledning i smågrupper.
- Kartlägger behovet av intensifierad personlig elevhandledning tillsammans med andra aktörer inom handledningen och ger intensifierad handledning till de elever som behöver det.
- Håller lektionerna i elevhandledning (handledning i klass) enligt läroplanen.
- Deltar i utarbetandet och uppdateringen av pedagogiska dokument ur handledningsperspektiv för de egna eleverna.
- Deltar vid behov som sakkunnig inom handledning i skolans elevhälsoarbete och arbete för pedagogiskt stöd.

Handledning i studier

- Håller lektionerna i elevhandledning (handledning i klass) enligt läroplanen och använder mångsidiga undervisningsmetoder.
- Följer elevernas skolgång i samarbete med klassföreståndaren, ämneslärarna och elevhälsopersonalen

samt ger vid behov handledning och stöd.

- Kontakter vid behov vårdnadshavarna i frågor som gäller elevens handledning (samarbetet mellan hem och skola).
- Ansvarar för egen del för valprocessen för valfria läroämnena i samarbete med lärarna, rektorn och ett eventuellt team för valfria läroämnena.
- Kan delta, enligt överenskommelse, i planeringen av klassindelningarna tillsammans med rektorn och andra aktörer.
- Hänvisar eleverna till självvärdering enligt läroplanen.

Handledning i fortsatta studier och karriärval

- Ansvarar för informationen om PRAO-perioderna, arrangemangen för PRAO-perioderna inom den grundläggande utbildningen samt handledningen av eleverna i anslutning till PRAO-perioderna.
- Samarbetar med läroanstalter, arbets- och näringslivet och andra nödvändiga nätverk.
- Ordnar möjligheter för eleverna att bekanta sig med studier på andra stadiet bland annat i form av besök till läroanstalter samt bjuder in besökare till skolan (t.ex. tutorer från läroanstalter, utbildningsmässor).
- Händer eleverna till ändamålsenliga val i fråga om de fortsatta studierna och karriären (individuell- och smågruppshandledning, och vid behov intensifierad personlig elevhandledning).
- Ansvarar inom den grundläggande utbildningen för handledningen av eleverna vid övergångsskeden (åk 6 – 7) och ansökan till fortsatta studier (åk 9 – andra stadiet). Hit hör handledning i anslutning till den gemensamma ansökan och andra ansökningar samt handledning om yrkesval och karriärplanering.
- Ansvarar för handledningen efter den grundläggande utbildningen till dess att eleven får en studieplats inom fortsatta studier eller fram till tidpunkten för utredning av fullgörandet av läroplikten, ett datum i augusti som UKM fastställer.
- Övervakar att ansökningsskyldigheten fullgörs.
- Informerar om den gemensamma ansökan och arrangemangen i anslutning till den.

Övriga uppgifter

- Planerar, utvärderar och utvecklar sitt eget arbete.
- Utarbetar och uppdaterar skolans handledningsplan i samarbete med rektorn och andra aktörer inom handledningen.

- Utarbetar en läsårsvis plan för användningen av den arbetstid som är bunden till tid och plats samt granskar föregående års utfall i början av läsåret tillsammans med rektorn.
- Upprätthåller sin yrkesskicklighet, deltar i utbildningar och informationsmöten samt delar med sig av sitt kunnande i skolgemenskapen. I Kyrkslätt stöds elevhandledarnas utbildning så att man strävar efter att koncentrera möten, utbildningar och seminarier som ordnas för elevhandledarna till de lektionsfria fredagarna. Elevhandledarna ska alltid komma överens om deltagandet i utbildningar med rektorerna.
- Deltar i skolans utvärderings- och utvecklingsarbete.
- Deltar i teamarbete och samarbetar med lärarna.
- Samarbetar i skolgemenskapen och med externa aktörer med koppling till handledningen.
- Samlar in respons om handledningen för att utveckla skolans handledningsverksamhet.

Elevhandledarnas material och resurser

- Varje skola får själv bestämma vilket material som används i handledningen.
- För en innehavare av lektorstjänst i elevhandledning är den arbetstid som arbetsgivaren bestämmer tid och plats för 1 221 timmar per läsår, specificerat med eventuella söckenhelger enligt UKTA. Till denna så kallade bundna arbetstid hör elevhandledarens arbetsuppgifter enligt ovan samt dessutom deltagande i samplanering och utbildningar enligt tjänstekollektivavtalet (FBA-utbildningar).
- Eventuella skolspecifika tilläggsuppgifter och ersättande av dem avtalas separat med elevhandledaren (t.ex. arbete i ledningsgruppen eller vänelevsverksamhet).
- De undervisningsfria fredagarna, som reserverats för handledning och utbildning, gör det möjligt att delta i utbildningar och samarbetsmöten samt att bilda nätverk.
- Kommunens elevhandledare och planerare/specialsakkunniga som samordnar elevhandledningen håller regelbundet kontakt, ger varandra stöd och delar med sig av sina kunskaper samt aktuell information.

6. Skolspecifika handledningsplaner

Varje skola ska göra upp en egen handledningsplan som styr handledningsverksamheten. I planen ska man beskriva

- elevhandledningens struktur,
- verksamhetssätten,
- arbets- och ansvarsfördelningen,
- sektorsövergripande nätverk, som behövs för att uppnå målen för handledningen,
- samarbetet mellan hem och skola,
- skolans samarbete med arbetslivet och arrangemang i anslutning till praktisk arbetslivsorientering.

Handledningsplanens mål och hur man uppnått målen utvärderas systematiskt.

Smidiga studier för eleverna vid övergångsskedena främjas under den grundläggande utbildningen och vid övergången till fortsatta studier genom samarbete mellan lärarna och elevhandledarna samt vid behov genom mångprofessionellt samarbete. Lärarna ska i sitt arbete använda aktuell information om fortsatta studier, arbetsliv och arbetsuppgifter samt förändringar i dessa. (Grunderna för läroplanen 2014)

Handledningsplanen för Kyrksläotts kommun används som grund för de skolspecifika handledningsplanerna. För att elevernas jämlikhet i de kommunala skolorna ska förverkligas i enlighet med kriterierna för god handledning har man som bilaga till handledningsplanen utarbetat blankettmallar som varje skola kan utnyttja om den så önskar. I blanketterna har Utbildningsstyrelsens kriterier för god handledning (2023) beaktats.



Handledningsplan för årskurs 1–6 skolorna i Kyrkslätt

för åren 2023–2024

Handledningsplan för årskurs 1–6 skolorna i Kyrklätt för åren 2023–2024

Skolans namn handledningsplan

Handledningsplanen har utarbetats i samarbete med skolans personal, elever, vårdnadshavare och intressentgrupper. Handledningsplanen har behandlats:

med lärarkåren: *datum*

i gruppen för generellt inriktade elevhälsan: *datum*

Kyrklätts kvalitetsmål:

- Vi följer de nationella kriterierna för god handledning.
 - Skolans verksamhetskultur präglas av ett handledande arbetssätt.
 - I handledningen deltar hela skolans kompetenta och yrkeskunniga personal.
- Kommunens gemensamma handledningsrutiner följs vid alla skolor.
- Ett gott handledningssamarbete genomförs inom skolgemenskapen och med aktörer utanför skolan med koppling till handledningen.

De olika aktörernas roller beskrivs i kommunens handledningsplan (kapitel 4).

I tabellen nedan presenteras handledningens årsplan temavis. Årsplanen grundar sig på kriterierna för god handledning (kapitel 2). Skolan planerar genomförandesättet, ansvarspersonerna och tidtabellen, vilka antecknas i planen. Skolans särskilda anmärkningar kan antecknas i fältet som reserverats för dem under varje huvudtema.

HANDLEDNINGEN BEAKTAR ELEVEN HELHETSSITUATION			
TEMA	VAD ÄR DET? HUR SYNS DET FÖR ELEVEN OCH VÅRDNADSHAVARE?	VEM FÖRVERKLIGAR?	FÖRVERKLIGANDE OCH TIDSPLAN
Högklassig handledning: - För handledningen har man avsatt resurser på ett sådant sätt att eleven har möjlighet att få tillräcklig, mångsidig och kontinuerlig handledning enligt sina behov under hela studietiden - Det finns möjlighet till både personlig handledning och grupphandledning	Rektorn stöder ett handledande arbetssätt på arbetsplatsen och allokerar resurserna på ett sätt som möjliggör tillräcklig handledning (t.ex. kompanjonundervisning, flexibla grupperingar, användning av stödundervisning osv.).	Rektor	
	Eleverna ges handledning både i grupp och vid behov individuellt (t.ex. handledningssamtal, skolgångsavtal)	Klasslärare Ämneslärare	Klasslärare åk 1-5: Lärandesamtal okt-feb Klasslärare åk 6: lärandesamtal jan-mar
Arbetsredskap och administration av dem: - Wilma - Desku - Primus, Kurre - KOS - Undervisningsportalen - Intra	Wilma är ett viktigt kommunikationsverktyg för hela gemenskapen. I Wilma registreras bland annat elevernas prestationer.	Hela skolan	- Alla undervisande lärare bekantar sig med elevers planer inför undervisningen samt vid uppdateringar
	Arbetsbordet Desku utnyttjas i ordnandet av undervisningen.	Klasslärare Ämneslärare	
	I Primus/Kurre registreras bland annat elevernas personuppgifter och	Rektor Skolsekreterare	

	prestationer.		
	I datasystemet KOSKI sparas bland annat elevernas studieprestationer.	Skolsekreterare	
	Undervisningsportalen innehåller ytterligare information för undervisningspersonalen om handledningens verksamhetsmodeller (t.ex. övergångsskeden, informationsöverföring osv.).	Rektor Lärare	
Skolans övriga särskilda anmärkningar			

HANDLEDNINGEN ÄR INTERAKTIV OCH UTGÅR FRÅN ELEVENS BEHOV			
TEMA	VAD ÄR DET? HUR SYNS DET FÖR ELEVEN OCH VÅRDNADSHAVAREN?	VEM FÖRVERKLIGAR?	FÖRVERKLIGANDE OCH TIDSPLAN
Delaktighet, aktivt deltagande och ansvarstagande för den som får handledning - Handledningen har genomförts på ett sätt som stärker elevernas aktiva deltagande, delaktighet och ansvarstagande i processer och beslut i sitt liv och sina studier. - Handledningen stärker elevens delaktighet i elev- och skolgemenskapen samt fostrar till medlemskap i	Stöd och handledning till eleven i val som gäller skolarbetet, till exempel valet av valfria läroämnen.	Klasslärare Ämneslärare Speciallärare Vårdnadshavare	
	Eleven ges stöd för att ta ansvar för sitt lärande.	Klasslärare Ämneslärare Speciallärare Vårdnadshavare	
	Eleverna erbjuds möjlighet att delta i skötseln av skolans gemensamma ärenden (t.ex. elevkår, vänelevsverksamhet, klubbverksamhet, kamratmedling osv.)	Rektor Alla lärare samt i synnerhet elevkårens handledare, vänelevernas handledare, lärare som ansvarar för klubbverksamheten och så vidare	

samhället och arbetslivet.			
Skolans övriga särskilda anmärkningar			

HANDEDNINGEN INNEFATTAR ETT SEKTORSÖVERGRIPANDE SAMARBETE

TEMA	VAD ÄR DET? HUR SYNS DET FÖR ELEVEN OCH VÅRDNADSHAVAREN?	VEM FÖRVERKLIGAR?	FÖRVERKLIGANDE OCH TIDSPLAN
Hela skolan handleder Handledningen är skolpersonalens gemensamma arbete som leds målinriktat och som följer planen för den grundläggande utbildningen.	Klassläraren och speciallärarna följer upp framstegen i lärandet och elevens välbefinnande samt ger eleverna stöd i skolans vardag, till exempel genom att kartlägga prestationer som saknas.	Klasslärare	
	Vägleder eleverna i att lära sig studietekniker och -strategier i sitt eget läroämne.	Ämneslärare	
	Den personliga handledning som lärarna tillhandahåller hjälper eleverna att planera och göra sina val under studietiden.	Klasslärare Elevhandledare	
Skolans övriga särskilda anmärkningar			

HANDEDNINGEN ÄR JÄMLIK, JÄMSTÄLLD OCH ETISKT HÅLLBAR

TEMA	VAD ÄR DET? HUR SYNS DET FÖR ELEVEN OCH VÅRDNADSHAVAREN?	VEM FÖRVERKLIGAR?	FÖRVERKLIGANDE OCH TIDSPLAN
Jämställdhet i handledningen	I undervisningen och all interaktion fästs särskild uppmärksamhet vid att främja jämställdhet.	Hela skolan	

· Det handledande arbetssättet utvecklas systematiskt för att främja jämställdhet och likabehandling. · Handledningen genomförs på ett sätt som främjar elevens tilltro till sina jämlika	I handledningen i anslutning till undervisningen behandlas olika alternativ mångsidigt, fördomsfritt och på lika villkor för att ge eleven stöd för hens egna planer och val.	Klasslärare Ämneslärare Speciallärare	
--	--	--	--

möjligheter i utbildning och arbetsliv.			
· Eleven ges stöd för att bli medveten om betydelsen av jämställdhet och jämlikhet i sina val.	Handledningen genomförs på ett sätt som främjar elevens självkänedom och tilltro till sina jämlika möjligheter i utbildning och arbetsliv.	Hela skolan	
Skolans övriga särskilda anmärkningar			
HANDLENINGEN STÖDER SAMARBETET I ÖVERGÅNGSSKEDENA			
TEMA	VAD ÄR DET? HUR SYNS DET FÖR ELEVEN OCH VÅRDNADSHAVAREN?	VEM FÖRVERKLIGAR?	FÖRVERKLIGANDE OCH TIDSPLAN
Handledning vid övergångsskeden · Handledningen och samarbetet i övergångsskedena är planmässiga och fungerande.	För nya blivande elever ordnas en introduktionsdag. För föräldrarna till nya blivande elever ordnas ett informationsmöte.	Klasslärare Rektor Speciallärare	
· För eleven ordnas möjlighet att bekanta sig med högstadiet.	Eleverna i årskurs 1 handleds i färdigheterna att vara en elev och en medlem i gruppen. Fadderelevverksamheten stöder skolstarten.	Klasslärare Lärare med ansvar för fadderelevverksamheten	
	Blanketten för övergångsskedet Informationsöverföringsblanketten ifylls tillsammans med vårdnadshavarna till	Klasslärare Speciallärare Vårdnadshavare	

	elever i årskurs 6.		
	För eleverna i årskurs 6 ordnas studiebesök till högstadieskolan.	Klasslärare Elevhandledare Personalen vid den kommande skolan	
	Samarbetet med andra skolor är viktigt bland annat med tanke på flexibla elevflyttningar (t.ex. när eleven byter skola).	Rektor Skolsekreterare Klasslärare Speciallärare	
Skolans övriga särskilda anmärkningar			

HANDLEDNINGEN STÖDER FÄRDIGHETER I KARRIÄRPLANERING			
TEMA	VAD ÄR DET? HUR SYNS DET FÖR ELEVEN OCH VÅRDNADSHAVAREN?	VEM FÖRVERKLIGAR?	FÖRVERKLIGANDE OCH TIDSPLAN
Handledningen utvecklar elevens färdigheter för livslångt lärande och karriärplanering. · Stärker elevens självkänedom och förmåga att fatta beslut. · Stärker elevens aktiva och kritiska inhämtning av information. · Stöder målinriktade studier.	Eleven handleds i att utveckla sin självkänedom och förmåga till självbedömning och elevens förmåga att arbeta självständigt stärks.	Ämneslärare Klasslärare	
	Eleverna handleds i att söka information från olika källor och tjänster.	Ämneslärare Speciallärare Klasslärare	
	Eleverna och vårdnadshavarna informeras om den betonade undervisningen som ordnas i kommunen.	Rektor Ämneslärare Klasslärare	
	I handledningen som ingår i undervisningen presenteras olika yrken på ett mångsidigt sätt.	Klasslärare Ämneslärare Speciallärare	
Skolans övriga särskilda anmärkningar			
HANDLEDNINGEN FRÄMJAR ETT AKTIVT SAMARBETE MED ARBETSLIVET			
TEMA	VAD ÄR DET? HUR SYNS DET FÖR ELEVEN OCH VÅRDNADSHAVAREN?	VEM FÖRVERKLIGAR?	FÖRVERKLIGANDE OCH TIDSPLAN

Arbetslivssamarbete, arbetslivskunskap och praktisk arbetslivsorientering Handledningen stöder utvecklingen av elevens arbetssökningsfärdigheter och arbetslivsfärdigheter.	Eleverna har för åldern lämpliga ansvarsuppgifter inom skolan. Eleven får delta i och följa med olika yrken i skolan. Eleverna får delta i något projekt inom praktisk arbetslivsorientering utanför skolan (t.ex. Företagsbyn).	Hela skolan	
--	--	--------------------	--

· Att bekanta sig med företagande är en viktig del av förståelsen av arbetslivet.	Uppmuntran till företagsamhet och introduktion till företagande.		
	Praktisk arbetslivsorientering för lärare (OpetET) ordnas när detta är möjligt.	Klasslärare Rektor Ämneslärare	
Skolans övriga särskilda anmärkningar			
HANDLENINGEN ÄR TILLGÄNGLIG OCH ERBJUDS I OLIKA KANALER			
TEMA	VAD ÄR DET? HUR SYNS DET FÖR ELEVEN OCH VÅRDNADSHAVAREN?	VEM FÖRVERKLIGAR?	FÖRVERKLIGANDE OCH TIDSPLAN
Information om handledning · Eleven och hans vårdnadshavare får information om handledningen inom den grundläggande utbildningen.	Eleven vet vem som ger handledning samt var och hur hen kan nå handledaren.	Klasslärare Ämneslärare Speciallärare Rektor	
	Eleverna och vårdnadshavarna informeras om frågor som gäller handledningen · lärandesamtal · föräldrakvällar · webbplats · meddelanden och information i Wilma	Klasslärare Ämneslärare Speciallärare Rektor	

Skolans övriga särskilda anmärkningar			
--	--	--	--



Handledningsplan för årskurs 7–9 i Kyrklätt

Handledningsplan för årskurs 7–9 i Kyrklätt för åren 2023–2024

Skolans namn handledningsplan

Handledningsplanen har utarbetats i samarbete med skolans personal, elever, vårdnadshavare och intressentgrupper.

Handledningsplanen har behandlats:

med lärarkåren: (lägg till datum)

i gruppen för generellt inriktade elevhälsan: (lägg till datum)

Kyrklätts kvalitetsmål:

- Vi följer de nationella kriterierna för god handledning.
- Skolans verksamhetskultur präglas av ett handledande arbetssätt.
- I handledningen deltar hela skolans kompetenta och yrkeskunniga personal.
- Varje grundskola har enhetliga verksamhetsmodeller för handledningen.
- I årskurs 7–9 har eleven rätt till både elevhandledare och klassföreståndare/klasslärare.
- Målet är att det finns högst 200 elever per elevhandledare.
- Målet är att lektionerna i elevhandledning hålls av en utbildad elevhandledare.
- Ett gott handledningssamarbete genomförs tillsammans med eleverna och vårdnadshavarna.
- Elevhandledarna har behörighet för sin uppgift.

De olika aktörernas roller beskrivs i kommunens handledningsplan (kapitel 4).

I tabellen nedan presenteras handledningens årsplan temavis. Årsplanen grundar sig på kriterierna för god handledning (kapitel 2). Skolan planerar genomförandesättet, ansvarspersonerna och tidtabellen, vilka antecknas i planen. Skolans särskilda anmärkningar kan antecknas i fältet som reserverats för dem under varje huvudtema.

HANDLEDNINGEN BEAKTAR ELEVEN S HELHETSSITUATION			
TEMA	VAD ÄR DET? HUR SYNS DET FÖR ELEVEN OCH VÅRDNADSHAVAREN?	VEM FÖRVERKLIGAR?	FÖRVERKLIGANDE OCH TIDSPLAN
Kvalitativ handledning: ·För handledningen har man avsatt resurser på ett sådant sätt att eleven har möjlighet att få tillräcklig, mångsidig och kontinuerlig handledning enligt sina behov under hela studietiden · Det finns möjlighet till både personlig handledning och grupphandledning	Rektorn stöder ett handledande arbetssätt på arbetsplatsen och allokerar resurserna på ett sätt som möjliggör tillräcklig handledning (t.ex. kompanjonundervisning, flexibla grupperingar, användning av stödundervisning osv.).	Rektor	
	Eleverna ges handledning både i grupp och vid behov individuellt (t.ex. handledningssamtal). Personlig handledning ska erbjudas alla elever i årskurs 9 åtminstone en gång. Intensifierad personlig elevhandledning för eleverna i årskurs 8–9.	Klassföreståndare Ämneslärare Elevhandledare	-eh: handledningssamtal åk 8 vår, åk 9 höst, deltar vid behov i lärandesamtal i åk 9, Intensifierad personlig elevhandledning för elever i åk 8-9 -klassföreståndare: lärandesamtal i åk 7-9 aug-feb
Arbetsredskap och administration av dem: · Wilma · Desku	Wilma är ett viktigt kommunikationsverktyg för hela gemenskapen. I Wilma registreras bland annat elevernas prestationer.	Hela skolan Lärare	Alla undervisande lärare bekantar sig med elevers planer inför undervisningen samt vid uppdateringar
	Arbetsbordet Desku utnyttjas i	Ämneslärare	

· Primus, - Kurre, - KOSKI · Studieinfo · Valpas · Undervisnings- portalen Intra	ordnandet av undervisningen.		
	I Primus, Kurre och KOSKI registreras bland annat elevernas personuppgifter, prestationer, grupper för valfria läroämnena och så vidare.	Rektor Skolsekreterare	
	Studieinfo	Skolsekreterare Elevhandledare	
	Via Valpas anmäls de elever som inte har fått en plats i studier efter den grundläggande utbildningen.	Elevhandledare	
	Lärportalen Intra innehåller ytterligare information för undervisningspersonalen om handledningens verksamhetsmodeller (t.ex. övergångsskeden, informationsöverföring osv.).	Rektor Lärare	
Skolans övriga särskilda anmärkningar			

HANDLEDNINGEN ÄR INTERAKTIV OCH UTGÅR FRÅN ELEVENS BEHOV			
TEMA	VAD ÄR DET? HUR SYNS DET FÖR ELEVEN OCH VÅRDNADSHAVAREN?	VEM FÖRVERKLIGAR?	FÖRVERKLIGANDE OCH TIDSPLAN
Handledningen är interaktiv och utgår från elevens behov: - Handledningen stärker elevens aktörskap. - Handledningen tar hänsyn till olika elever och stödbehov. - Handledningen stärker elevernas aktivitet, delaktighet och ansvarstagande i processer och beslut i livet och studierna samt fostrar till medlemskap i samhället och arbetslivet.	Genom handledningen stärks elevens färdigheter att lära sig att lära och utvecklingen av elevens självkännedom. I handledningsmöten (t.ex. handledningssamtal, lärandesamtal) beaktas och respekteras eleven och stärks elevens eget aktörskap.	Klassföreståndare Ämneslärare Elevhandledare Speciallärare Vårdnadshavare	
	Eleven har rätt till intensifierad personlig elevhandledning.	Elevhandledare (i samarbete med andra aktörer i skolan)	
	Eleverna erbjuds möjlighet att delta i skötseln och utvecklingen av skolans gemensamma ärenden (t.ex. elevkår, vänelevsverksamhet, ungdomsfullmäktige,	Hela skolan	

	kamratmedling osv.).		
	Det mångprofessionella samarbetet genomförs bland annat i gruppen för generellt inriktad elevhälsa.	Grupp för generellt inriktad elevhälsa	
Skolans övriga särskilda anmärkningar			

HANDLEDNINGEN INNEFATTAR ETT SEKTORSÖVERGRIPANDE SAMARBETE			
TEMA	VAD ÄR DET? HUR SYNS DET FÖR ELEVEN OCH VÅRDNADSHAVAREN?	VEM FÖRVERKLIGAR?	FÖRVERKLIGANDE OCH TIDSPLAN
Hela skolan handleder · Handledningen är skolpersonalens gemensamma arbete som leds målinriktat och som följer läroplanen och handledningsplanen för den grundläggande utbildningen.	Elevens välbefinnande i skolans vardag samt framstegen i lärandet följs upp och stöds.	Hela skolan	
	Ämneslärarna berättar om möjligheterna till fortsatta studier i sitt eget läroämne och handleder eleverna i sitt läroämne. De vägleder eleverna i att lära sig studietekniker och -strategier i sitt eget läroämne.	Ämneslärare	
	Elevhandledaren erbjuder bland annat personlig handledning och handledning för hela klassen till exempel om yrkesval och planering av studierna på andra stadiet.	Elevhandledare	
Skolans övriga särskilda anmärkningar			

HANDLEDDNINGEN ÄR JÄMLIK, JÄMSTÄLLD OCH ETISKT HÅLLBAR

TEMA	VAD ÄR DET? HUR SYNS DET FÖR ELEVEN OCH VÅRDNADSHAVAREN?	VEM FÖRVERKLIGAR?	FÖRVERKLIGANDE OCH TIDSPLAN
Jämställdhet i handledningen - Elevhandledningen utvecklas systematiskt för att främja jämställdhet och likabehandling. - Handledningen genomförs på ett sätt som främjar elevens tilltro till sina jämlika möjligheter i utbildningen och arbetslivet. - Eleven ges stöd i att	I undervisningen och all interaktion fästs särskild uppmärksamhet vid att främja jämställdhet.	Hela skolan	-se plan för jämställdhet och likabehandling
	I handledningen behandlas olika alternativ mångsidigt, fördomsfritt och på lika villkor för att eleven stöd för hens egna planer och val.	Elevhandledare Ämneslärare Speciallärare	
	I elevhandledningen presenteras olika utbildningsalternativ i lika mån.	Elevhandledare Ämneslärare	
	Handledningen genomförs på ett sätt som främjar elevens självkänedom och tilltro till sina jämlika möjligheter i utbildning och arbetsliv.	Hela skolan	

bli medveten om betydelsen av jämställdhet och jämlighet i sina val.			
Skolans övriga särskilda anmärkningar			

HANDEDNINGEN STÖDER DEN UTVIDGADE LÄROPLIKTEN OCH SAMARBETET I ÖVERGÅNGSSKEDENA

TEMA	VAD ÄR DET? HUR SYNS DET FÖR ELEVEN OCH VÅRDNADSHAVAREN?	VEM FÖRVERKLIGAR?	FÖRVERKLIGANDE OCH TIDSPLAN
Handledningen i övergångsskedena - Handledningen och samarbetet i övergångsskedena är planmässiga och fungerande. - Eleven får möjligheter att bekanta sig med studierna vid läroanstalter på andra stadiet.	Besök i åk 7–9 och föräldrakvällar för eleverna i årskurs 6 och deras vårdnadshavare. Informationsöverföring vid övergångsskeden.	Elevhandledare Klasslärare Klassföreståndare Rektor Vänelevernans handledare Vänelever Speciallärare	
	Handledning och gruppbildningsaktiviteter för nya elever.	Klassföreståndare Rektor Elevhandledare Ämneslärare Vänelever Vänelevernans handledare	

Gemensam ansökan och fortsatt handledning - Genom handledningen säkerställs elevens färdigheter att skaffa sig information om fortsatta studier samt användning av elektroniska ansökningssystem. - Med den fortsatta handledningen säkerställs elevens övergång till studier efter den grundläggande utbildningen.	Vägledning till fortsatta studier och uppföljning av ansökan som fortsätter fram till slutet av augusti.	Elevhandledare Vårdnadshavare	
Skolans övriga särskilda anmärkningar			

HANDLENINGEN STÖDER FÄRDIGHETER I KARRIÄRPLANERING

TEMA	VAD ÄR DET? HUR SYNS DET FÖR ELEVEN OCH VÅRDNADSHAVAREN?	VEM FÖRVERKLIGAR?	FÖRVERKLIGANDE OCH TIDSPLAN
Övergång till utbildning efter den grundläggande utbildningen och introduktion till olika utbildningsmöjligheter - Handledningen stöder avläggandet av studierna samt elevens övergång till utbildning efter den grundläggande utbildningen. - Handledningen stöder elevens aktiva och kritiska informationssökande.	Eleverna ordnas tillfällen att bekanta sig med utbildningar efter den grundläggande utbildningen bland annat vid läroanstalternas egna introduktionstillfällen, under lektionerna i elevhandledningen och på utbildningsmässor.	Rektor Elevhandledare Ämneslärare Speciallärare Klassföreståndare	
	Eleverna handleds i att söka information från olika källor och tjänster.	Ämneslärare Elevhandledare	
Skolans övriga särskilda anmärkningar			

HANDLENINGEN FRÄMJAR ETT AKTIVT SAMARBETE MED ARBETSLIVET

TEMA	VAD ÄR DET? HUR SYNS DET FÖR ELEVEN OCH VÅRDNADSHAVAREN?	VEM FÖRVERKLIGAR?	FÖRVERKLIGANDE OCH TIDSPLAN

Arbetslivssamarbete, arbetslivskunskap och praktisk arbetslivsorientering - Handledningen stöder utvecklingen av elevens arbetssökningsfärdigheter och arbetslivsfärdigheter. - Introduktionen till företagande är en del av den praktiska arbetslivsorienteringen.	Under PRAO-perioden får eleven bekanta sig med arbetslivet. PRAO-perioden behandlas i olika läroämnen.	Rektor Elevhandledare Ämneslärare	
	Elevhandledaren deltar aktivt på utbildningar om arbetslivssamarbete och förmedlar kunskaperna därifrån till skolan.	Elevhandledare	
	Uppmuntran till företagsamhet och introduktion till företagande.	Rektor Elevhandledare Klassföreståndare Ämneslärare	

Skolans namn handledningsplan

	Praktisk arbetslivsorientering för lärare (OpeTET) ordnas när detta är möjligt.	Rector Ämneslärare Elevhandledare	
Skolans övriga särskilda anmärkningar			
HANDLEDNINGEN ÄR TILLGÄNGLIG OCH ERBJUDS I OLIKA KANALER			
TEMA	VAD ÄR DET? HUR SYNS DET FÖR ELEVEN OCH VÅRDNADSHAVAREN?	VEM FÖRVERKLIGAR?	FÖRVERKLIGANDE OCH TIDSPLAN
· Eleven och hans vårdnadshavare får information om handledningen i den grundläggande utbildningen	Eleven vet vem som ger handledning samt var och hur hen kan nå handledaren.	Hela skolan	
	Handledningen kan genomföras såväl på plats som på distans och digitalt.	Hela skolan	

Information om handledning · Information om handledningen ges på olika sätt. · Information ges aktivt och planmässigt.	Eleverna och vårdnadshavarna informeras om frågor som gäller handledningen · lärandesamtal · föräldrakvällar · hemsida · meddelanden och information i Wilma	Rektor Klassföreståndare Elevhandledare	
--	--	--	--