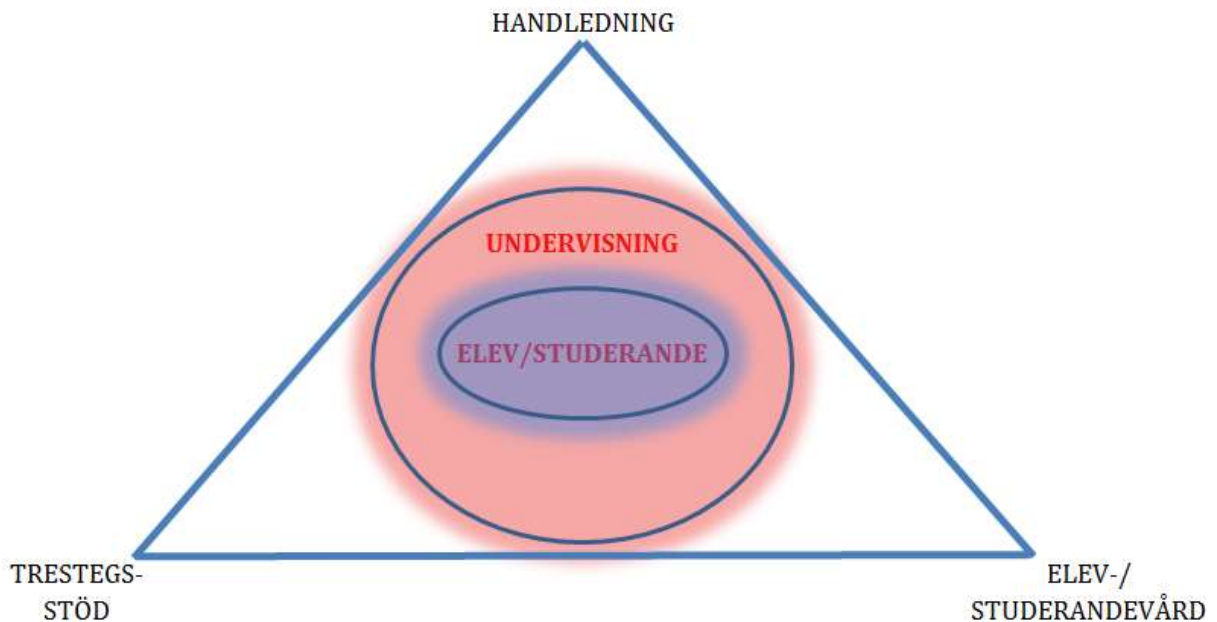


HANDLEDNINGSPLAN

för den svenskspråkiga förskoleundervisningen,
grundläggande utbildningen och gymnasiet



Innehåll

1 Handledning	3
1.1 Alla handleder	3
1.2 Handledningen i läroplansgrunderna.....	4
1.3 Att stöda personlig uppväxt, utveckling och delaktighet.....	5
1.4 Handledning i ett läroämne	5
1.5 Handledning i samband med stöd.....	6
1.6 Samarbete mellan hem och skola	7
2 Yrken, utbildning och arbetslivet.....	7
2.1 Praktisk arbetslivsorientering	8
2.2 Samarbete med arbetslivet	8
3 Handledning under olika årskurser och i övergångsfaserna.....	9
3.1 Övergångsfas: Förskoleundervisning → nybörjarundervisning.....	9
3.2 Handledning i de lägre årskurserna.....	10
3.2.1 Årskurserna 1–2.....	10
3.2.2 Övergångsfas: Årskurs 2 → 3.....	10
3.2.3 Årskurserna 3-6.....	11
3.2.4 Övergångsfas: Årskurs 6 → 7.....	12
3.3 Handledning i de högre årskurserna	12
3.3.1 Årskurserna 7-9.....	12
3.3.2 Övergångsfas: Årskurs 9 → andra stadiet	13
3.4 Handledningen i gymnasiet.....	14
3.4.1 Övergångsfas: Efter andra stadiet	14
4 Fördelning av arbetsuppgifter inom handledningen	14
4.1 Rektorn	15
4.2 Klassläraren.....	15
4.3 Klassföreståndaren	16
4.4 Grupphandledaren	16
4.5 Ämnesläraren	17
4.6 Specialläraren.....	17
4.7Handledningsansvarig lärare.....	17
4.8 Elevhandledaren	17
4.9 Studiehandledaren.....	18
4.10 Kuratorn.....	19
4.11 Den övriga personalen	19
4.12 Sektorövergripande arbete.....	19
5 Handledningens organisering	19

1Handledning

Denna plan utgör grunden för handledningen i skolorna i Pargas stad. Planen är uppgjord i enlighet med grunderna för läroplanen för den grundläggande utbildningen 2014 och grunderna för gymnasiets läroplan 2015.

Planen utvärderas och uppdateras årligen av stadens handledningsgrupp och planens innehåll koordineras och synkroniseras med de övriga planer som utbildningsanordnaren i enlighet med läroplansgrunderna förutsätts uppgöra.

Handledningsverksamheten, som består av den handledning som hela skolsamfundet med samarbetsparter erbjuder samt ämnena elevhandledning (grundskolan) och studiehandledning (andra stadiet) ska bilda en sammanhängande helhet som fortgår under hela den grundläggande utbildningen och vidare under studierna efter den grundläggande utbildningen.

1.1 Alla handleder

Hela skolans personal har som uppgift att handleda eleverna i skolvardagen, de olika läroämnena, att hjälpa eleverna och de studerande att utveckla sina färdigheter i skolgången, studierna och lärandet samt att förebygga inlärningssvårigheter. Handledningen innehåller också stödande av självförtroende, personliga utveckling och förmåga till delaktighet. Varje elev och studerande har rätt att få handledning då behov uppstår.

I årskurserna 1–2 genomförs handledningen som en integrerad del av den övriga undervisningen och skolans verksamhet. Klassläraren ansvarar tillsammans med de övriga lärarna och den handledningsansvariga läraren för handledningen.

I årskurserna 3–6 genomförs handledningen huvudsakligen som en integrerad del av den övriga undervisningen och verksamheten i skolan. Man kan också reservera lektioner för elevhandledning. Klassläraren ansvarar tillsammans med de övriga lärarna och den handledningsansvariga läraren för handledningen.

I årskurserna 7–9 är det elevhandledaren som ansvarar för handledningen av eleverna, men den utförs i samarbete med hela skolpersonalen. Samarbetet mellan skolläro, elevhandledare, klassföreståndare, speciallärare och ämneslärare är av central betydelse vid inskolning, handledning i mindre grupper och speciellt i samband med den individuella handledningen. Alla elever skall få tid för individuell handledning och möjlighet att diskutera, inte endast då problem har uppstått. Elevvårdspersonalen har även handledande uppgifter. Ämnet elevhandledning utgör den del av handledningen som elevhandledaren ansvarar för. Innehållet i ämnet elevhandledning är fastslaget i läroplansgrunderna och den lokala läroplanen. Det årskursvisa förverkligandet fastställs i skolornas årsplaner.

I gymnasiet bär studiehandledaren huvudansvaret för hur handledningen ordnas i praktiken och för planeringen och genomförandet av handledningen som helhet. Grupphandledaren fungerar som närmaste handledare för sin studerandegrupp. Ämnesläraren handleder den studerande i studiefärdigheter i sitt eget ämne, hjälper den studerande att utveckla sin förmåga att lära sig lära och stödjer förutsättningarna för

fortsatta studier och kunskapen om arbetslivet vad det egna ämnet beträffar. Den studerande ska vara aktiv och delaktig i handledningen. Varje studerande ska respekteras som individ med rätt till handledning. Innehållet i ämnet studiehandledning är fastslaget i läroplansgrunderna och den lokala läroplanen. Det årskursvisa förverkligandet fastställs i gymnasiernas årsplaner.

1.2 Handledningen i läroplansgrunderna

Handledningens uppdrag är att främja elevernas och de studerandes fostran och utveckling så att de kan vidareutveckla sina studievanor och sina sociala färdigheter och tillägna sig kunskaper och färdigheter som behövs i livet. Handledningen ska stödja eleverna och de studerande att fatta beslut och att göra val gällande vardagslivet, studierna, fortsatta studier och framtiden utgående från sina egna förutsättningar, sina värderingar, sitt utgångsläge och sina intressen. Med hjälp av handledningen lär sig eleverna och de studerande att bli medvetna om sina möjligheter att påverka planeringen och besluten i sitt eget liv. Eleverna och de studerande ska uppmuntras att fundera över och ifrågasätta sina förhandsuppfattningar om utbildning och yrken och att göra sina val utan könsbundna rollmodeller. Handledningen ska genomföras i samarbete med vårdnadshavarna.

Handledningen fungerar som en länk mellan skolan, samhället och arbetslivet. Handledningen ska främja rättvisa, likvärdighet, jämlikhet och delaktighet samt förebygga marginalisering från utbildning och arbetsliv. De kunskaper och färdigheter som utvecklas genom handledningen bidrar för sin del till att trygga tillgången på kompetent arbetskraft och till att efterfrågan och utbud på kunnande sammanfaller i det framtida arbetslivet.

I grundskolan har varje elev alla skoldagar rätt till undervisning enligt läroplanen, handledning, elevvård och stöd samt rätt till en trygg lärmiljö. Utbildningsanordnaren ansvarar för att elevernas rättigheter tillgodoses och skapar förutsättningar för skolarbete som främjar detta. Skolans ledning har det praktiska ansvaret för lösningar i anslutning till undervisningen, handledningen, elevhälsa och stödarrangemangen i skolan, i alla årskurser och i alla läroämnen. Det inkluderar också att förebygga problem och att identifiera och eliminera hinder för växande och lärande i skolan. Varje lärare har ansvar för verksamheten, lärandet och välbefinnandet i sin undervisningsgrupp. Läraren ska påverka dessa genom sina pedagogiska lösningar och sitt sätt att handla. Till lärarens uppgift hör att följa med och främja elevernas lärande, arbete och välbefinnande, att värdesätta och rättvist bemöta varje elev, att upptäcka eventuella svårigheter i god tid samt att handla och stödja eleverna. Läraren ska se till att elevernas rätt till handledning samt stöd för lärande och elevhälsa tillgodoses. Det förutsätter kommunikation med eleverna och vårdnadshavarna, samarbete mellan lärarna och i synnerhet samarbete med personalen inom elevhälsan.

I gymnasiet ska handledningen bilda en helhet som stödjer den studerande i olika skeden av gymnasiestudierna och utvecklar dennes förmåga att göra val och fatta beslut om sin utbildning och framtid. Handledningen ska stödja de studerandes välbefinnande, fostran och utveckling, erbjuda verktyg för bättre självkännedom och självreglering och uppmuntra till aktivt medborgarskap. Gemenskapen mellan de studerande samt deras delaktighet och initiativförmåga bör upprätthållas och vidareutvecklas under gymnasietiden. Handledningen ska främja jämlikhet och likabehandling i utbildningen

samt förebygga marginalisering. Man ska följa med hur studierna fortlöper och stödja de studerande att gå vidare i sina studier. Studierna och de studerandes välbefinnande ska följas upp och stödjas i samarbete med vårdnadshavarna och studerandevårdspersonalen.Handledningen är ett gemensamt arbete för hela gymnasiets personal och den ska ledas på ett målinriktat sätt.

1.3 Att stöda personlig uppväxt, utveckling och delaktighet

Skolgången eller studierna och elevens eller den studerandes välbefinnande ska följas upp och stödjas i samarbete med vårdnadshavarna och elev-/studerandevårdspersonalen.

I grundskolan har handledningen följande målsättningar:

- Handledningen främjar elevens självständighet, ansvarsfullhet, självkänsla och färdigheter.
- Eleven känner samhörighet till en grupp.
- Eleven deltar aktivt i att planera och lösa sina egna ärenden.
- Eleven kan ställa upp mål, bedöma sin egen aktivitet och se konsekvenserna av den.

Handledningen anknyter till alla undervisningssituationer, läroämnena och all respons som ges till eleven, även bedömningen. Responsen och bedömningen används för att uppmuntra och handleda eleverna. Ämneslärarna fäster särskild uppmärksamhet på de styrkor och personliga egenskaper som eleven har och uppvisar i respektive inlärningsituation och ger personlig positiv respons om de delområden som eleven är bra på. Detta stärker elevens självkänsla.

I gymnasiet ska den studerande få handledning som stöd för sina studier och val. Handledningen ska hjälpa den studerande att förstå hur olika val under gymnasietiden påverkar karriärmöjligheterna och möjligheterna till fortsatta studier. Den studerandes studiestrategier och förmåga att utvärdera sina färdigheter ska utvecklas. Den studerande ska få hjälp med att ge akt på sina styrkor och utvecklingsbehov som lärande individ och att välja lämpliga studiemetoder. Den studerande ska få lära sig att planera och göra egna val och att ta ansvar för sina val. Målet är att den studerande ska inse betydelsen av ett livslångt lärande. Handledningen ska på ett mångsidigt och fördomsfritt sätt lyfta fram olika alternativ angående fortsatta studier och karriärplanering som stödjer den studerandes egna planer och val, och den studerande ska vägledas att söka information om alternativen. Som stöd för gymnasiestudierna och övergången till fortsatta studier och arbetslivet ska den studerande utarbeta en individuell plan som innehåller en studieplan, en plan för studentexamen samt en plan för fortsatta studier och yrkeskarriär. Den studerande ska uppdatera sina planer med stöd av gymnasiets personal och studerande ska under gymnasietiden ges möjlighet att bekanta sig med både arbetslivet och framtida studieplatser. Övergången till fortsatta studier ska uppmärksammas under gymnasieutbildningen.

1.4 Handledning i ett läroämne

Varje lärares uppgift är att i början av en undervisningssekvens ge eleverna och de studerande behövlig information om de studiemetoder och innehåll som är karakteristiska för läroämnet. Dessutom ska läraren berätta om grunderna för

bedömningen under skolgången och studierna samt grunderna för slutbedömningen. Läroplanen definierar innehållet och målen i läroämnet.

För att konkretisera och synliggöra detta, gör läraren inför varje undervisningshelhet (läroämne, termin eller kurs) en måltavla där ovannämnda framgår. Måltavlan, som presenteras då undervisningshelheten påbörjas och som hängs upp i klassrum och eller delges i e-form, kan t.ex. innehålla följande:

- När börjar och slutar undervisningshelheten? När är det lektioner m.m.? (När?)
- Undervisningshelhetens innehåll (Vad?)
- Undervisningshelhetens syften och mål (Varför?)
- Hur genomförs undervisningshelheten? Undervisningsmetoder: Lektioner, studiebesök, grupparbeten, möjligheter till stöd m.m. (Hur?)
- Bedömningsgrunder: Hur bedöms deltagaren? Närvaro, aktivitet, gjorda arbetsuppgifter, gjorda prov, deltagande i studiebesök m.m. (Hur?)

Läraren bör ge råd om för ämnet och den enskilda eleven eller studerande adekvata studiefärdigheter. Läraren kan t.ex. under lektionstid ge tips om hur man gör anteckningar, hur man ska läsa en text och göra tankekartor m.m. Betonandet av studiefärdigheterna är en integrerad del av ämnesundervisningen.

För att främja delaktigheten ska tidigare evalueringar och elevernas eller studerandes önskemål och behov i mån av möjlighet beaktas då undervisningshelheten planeras och genomförs.

1.5Handledning i samband med stöd

Det är alla lärares uppgift att handleda en elev eller studerande som behöver stöd för sin skolgång och i studierna i de olika läroämnena. Handledningen omfattar alla undervisningssituationer, läroämnena och den respons eleven får. Målet med handledningen är att stärka självförtroendet, förmågan att utvärdera sig själv och lära sig lära och förmågan att planera sin framtid. Uppmärksamhet fästs vid eventuella behov av stöd i fråga om vardagshantering, planering av studier, studiefärdigheter och samarbetsförmåga. Dessa färdigheter ska stärkas med ändamålsenliga metoder och handledning. Genom handledningen ska eleven och den studerande lära sig att ställa upp mål för sitt lärande och att ta ansvar för sina studier.

Handledningsperspektivet ska beaktas när behov av intensifierat stöd och särskilt stöd bedöms. Som en del av den pedagogiska bedömningen eller den pedagogiska utredningen utvärderas hur den handledning som eleven fått tidigare har räckt till och vilken inverkan den haft och om behov av fortsatt handledning finns. Målen och åtgärderna angående handledning skrivs också in i planen för elevens lärande eller den individuella planen (IP) för hur undervisningen ska ordnas. Handledande stöd ska planeras i nära samarbete med eleven/studerande och vårdnadshavaren. Sakkunskapen hos elevvårds- eller studerandevårdspersonalen och sektorövergripande nätverk kan också utnyttjas.

I den handledning som ges i slutskedet av den grundläggande utbildningen ska man tillsammans med eleven utreda lämpliga möjligheter till fortsatta studier och kontrollera att det stöd som eleven behöver fortsätter på andra stadiet. Eleven och vårdnadshavaren till den elev som behöver stöd ska i slutskedet av den grundläggande utbildningen ges

information och möjlighet att diskutera med elevhandledaren och sakkunniga inom elevvården om särskilda frågor i anslutning till elevens fortsatta studier.

1.6 Samarbete mellan hem och skola

Inom handledningen är samarbetet mellan hem och skola av central betydelse och den förverkligas genom föräldramöten, handledningssamtal, kommunikation via olika e-baserade verktyg (t.ex. Wilma) och i samband med andra individuellt uppkomna behov (t.ex. i samband med fostrande samtal).

Samarbetet mellan hem och skola utgår inte endast ifrån skolans aktiva engagemang, utan varje elev, studerande och vårdnadshavare kan då behov föreligger kontakta skolans personal och diskutera om angelägenheter med anknytning till handledningen.

I samband med ansökan och överflyttning till följande skolstadium samt förverkligandet av den praktiska arbetslivsorienteringen (PRAO) är samarbetet mellan hem och skola av central betydelse. Vid val av framtida studieinriktningar, karriärplanering och överflyttning av uppgifter om elevens inlärningsprofil bör samarbetet mellan skola, elev/studerande och vårdnadshavare vara planerat, systematiskt och jämlikt.

Tidpunkterna för föräldramöten och handledningssamtal bestäms i respektive skolas årsplan och de baserar sig på den årsklocka som stadens handledningsgrupp utarbetar.

2 Yrken, utbildning och arbetslivet

Elev- och studiehhandledningen tar upp ämnen som studiefärdigheter och skolgång, självkänedom, möjligheter till fortsatta studier, yrken, yrkesområden och arbetslivet. Utöver handledningen i klassrum får alla handledning och rådgivning individuellt, tillsammans med vårdnadshavarna och vid behov i smågrupper. Dessutom får eleverna och de studerande lära sig behärska olika verktyg för kunskapssökning och använda de rådgivnings- och handledningstjänster som finns.

I de lägre klasserna genomförs handledningen i samband med undervisningen i andra läroämnen eller skolans övriga verksamhet.

I grundskolan är handledningen som gäller fortsatt utbildning mer individuell för elever i behov av särskilt stöd än för övriga elever. I handledningen av dessa elever samarbetar elevhandledaren också med speciallärarna och externa sakkunniga inom olika branscher.

Handledningen med inriktning på fortsatta studier och arbetslivet genomförs oftast under de tre sista åren av den grundläggande utbildningen. Elevhandledningen i klass sköts i allmänhet av elevhandledaren, men under inledningen kan elevhandledningen i klass skötas av klassföreståndaren.

I gymnasiet inleds handledningen med inriktning på fortsatta studier, yrkesval och karriärplanering under första perioden i årskurs 1 och avslutas under abiturientårets sista period. Handledningen ska hjälpa den studerande att förstå hur olika val under gymnasietiden påverkar karriärmöjligheterna och möjligheterna till fortsatta studier. Målet är att den studerande ska inse betydelsen av ett livslångt lärande. Handledningen

ska på ett mångsidigt och fördomsfritt sätt lyfta fram olika alternativ angående fortsatta studier och karriärplanering som stödjer den studerandes egna planer och val, och den studerande ska vägledas att söka information om alternativen. Som stöd för detta ska den studerande utarbeta en individuell plan för fortsatta studier och yrkeskarriär. Den studerande ska uppdatera sina planer med stöd av studiehandledaren och sin grupphandledare.

Inom ämnesundervisningen ska ämneslärarna anknyta elevernas och de studerandes arbetslivserfarenheter till sina läroämnen

- före erfarenheten (beröringspunkter med ämnet, genomgång av förväntningar o.s.v.)
- efter erfarenheten (upptäckta beröringspunkter med läroämnet, rapportering i olika former, genomgång och uppskattning av erfarenheten)

2.1 Praktisk arbetslivsorientering

I de högsta klasserna i grundskolan och i gymnasiet ordnas praktisk arbetslivsorientering (PRAO) som ger grund för elevernas val av utbildning och yrke.

PRAO arrangeras för att den ska utgöra en grund för val av utbildning och yrke och för att öka uppskattningen av arbete. Den unga ska kunna skaffa egna erfarenheter av arbetslivet och yrken i äkta arbetsmiljöer. I samband med PRAO ordnas det för eleven eller den studerande en möjlighet att bedöma de uppgifter och erfarenheter som han eller hon har fått under PRAO-perioden.

I grundskolan förverkligas PRAO:n vid tre olika tillfällen: Under årskurs 7 deltar eleverna i en jobbskuggning (1 skoldag), under årskurs 8 i en kortare arbetslivsorientering (3 skoldagar) och under årskurs 9 i en längre arbetslivsorientering (5 skoldagar). I samband med PRAO:n kan eleverna också ges möjligheter att bekanta sig med olika utbildningsalternativ och skolor.

I gymnasiet förverkligas PRAO:n vid ett tillfälle under årskurs 2. PRAO-periodens längd är 2 eller 3 skoldagar. I samband med PRAO:n kan den studerande också ges möjligheter att bekanta sig med olika utbildningsalternativ och skolor.

Tidpunkterna för PRAO-perioderna bestäms i respektive skolas årsplan. Tidpunkterna baserar sig på den årsklocka för handledningen som stadens handledningsgrupp utformar.

Arbetslivsorienteringen utvecklas och evalueras i samarbete med stadens och det lokala näringslivets samt den tredje sektorns representanter. Konkreta exempel på samsamarbetsformer är skapande av ett så kallat PRAO-torg där arbetsgivare kan lediganslå PRAO-platser, gemensam skolning av PRAO-handledare och skapande av olika arbetslivsforum och -evenemang (t.ex. yrkesmässor).

2.2 Samarbete med arbetslivet

Målet med samarbetet mellan arbets- och näringslivet och skolan är att eleven och den studerande skaffar information om yrkesområden, yrken och arbetslivet samt att eleven eller den studerande får inspiration för företagsamhet.

Skolorna samarbetar med olika aktörer inom den offentliga, privata och tredje sektorn och skolorna bör utveckla rutiner kring samarbetet som även stöder handledningen. Då skolorna får besök av utomstående kan besöken till exempel inledas med en kort presentation av besökarens bakgrund (utbildning, arbetshistorik m.m.) för att exemplifiera olika yrkesvals- och karriärvägar.

Skolorna kan inom handledningen anlita utomstående experter för att få aktuell information om arbetslivs- och karriärfrågor. Representanter för olika organisationer, arbetsgivare, utbildningsanordnare och myndigheter kan, med beaktande av jämlikhetsprincipen, beredas tillfälle att informera elever, studerande och deras vårdnadshavare om aktualiteter.

Stadens handledningsgrupp koordinerar den del av samarbetet med utomstående aktörer som till övervägande del har en handledande funktion. Exempel på dylika samarbetsformer är PRAO:n, yrkesmässor, större studiebesök och skolning av PRAO-handledare.

3Handledning under olika årskurser och i övergångsfaserna

Handledningen är särskilt viktig vid etappmålen och övergångsskedena i utbildningen. Då nya elever eller studerande inleder sin skolgång eller studier vid en ny skola ska de informeras om läroanstaltens verksamhet och de praktiska arrangemangen.

3.1 Övergångsfas: Förskoleundervisning → nybörjarundervisning

Målet med förskoleundervisningen är att utveckla barnets inlärningsfärdigheter innan skolan börjar och att stöda barnets uppväxt och utveckling.

I förskoleundervisningen betonas bl.a.

- Samarbete med hemmet
- Samarbete med skolan
- Gruppdynamik
- Rehabiliterings- och stödåtgärder för barn som behöver särskilt stöd
- Mångprofessionellt samarbete
- Lekfullheten i inläringen

I denna övergångsfas poängteras

- Samarbete med vårdnadshavarna
- Informationsförmedling mellan övergångsfaserna i form av elevöverföringsmöten där förskolelärare, speciallärare, rektor och vid behov klasslärare deltar
- Samarbete mellan förskola och åk 1 under vårterminen
- Möjlighet för förskoleeleverna att bekanta sig med skolans lokaliteter och rutiner
- Informationsförmedlingspraxis; information om Wilma och distribution av Wilma-koder
- Besöksdag i skolan för blivande ettor och deras föräldrar
- Infoblad om skolstarten "Välkommen till skolan"
- Vänelevsverksamhet
- Åtgärder från elevvårdens sida
 - tidigt ingripande

- säkerställandet av en bra skolstart – vid behov ska rätt stödform hittas
- Speciallärares kartläggning på hösten på årskurs ett
- Föräldramöte vid skolstarten

3.2Handledning i de lägre årskurserna

3.2.1 Årskurserna 1–2

Målen för handledningen i årskurserna 1–2 är inriktade på att stöda elevens skolgång och att lära eleven att fungera i skolsamfundet.

Målet är:

- att främja utvecklingen av elevernas studiefärdigheter
- att bekanta eleverna med skolans praxis, värden, regler och verksamhetsmodeller
- att bekanta eleverna med inlärningsmiljön och att lära eleverna vårda den
- att komma överens om klassens regler och att eleven kan fungera tillsammans i en klass
- att stöda elevernas sociala uppväxt
- att ta hänsyn till andra
- att lära sig arbeta i olika sammansättningar
- att lära sig arbeta under ledning av olika vuxna människor
- att eleven tillsammans med klassläraren kan ställa upp individuella mål
- att uppföra sig väl på utflykter, fester, besök
- att förebygga uppkomsten av inlärningssvårigheter
- att följa och stöda framskridandet av studier (vid behov stödundervisning eller specialundervisning)
- att handleda eleverna att förhålla sig ansvarsfullt till skolarbetet och uppgifterna
- att handleda eleverna att använda mångsidiga arbetssätt och att skaffa information från olika kunskapskällor
- att öva olika arbetssätt (arbete ensam, i par, i grupper m.m.) och studiefärdigheter

I årskurserna 1–2 ordnas handledningen i samband med undervisningen av olika läroämnen samt inom skolans övriga verksamhet och är således en integrerad del av skolans verksamhet. Eleven ska få individuell handledning som stöd för sina studier och val samt i olika vardagsfrågor.

Handledningssamtal där elev, vårdnadshavare och klasslärare deltar arrangeras minst en gång per läsår. Tidpunkt och tema framgår ur skolans läsårsplan och koordineras av stadens handledningsgrupp. Utöver dessa ordnar skolan träffar med elev och vårdnadshavare vid behov.

3.2.2 Övergångsfas: Årskurs 2 → 3

Studierna på årskurs tre är mer kunskapsinriktade och krävande. Man bör uppmärksamma att eleven har ökat ansvar för lärandet och skötsel av egna arbetsuppgifter. Eleven har också ökat behov av handledning.

I synnerhet ska elevernas läs- och skrivfärdigheter, matematiska färdigheter och studiefärdigheter stödjas. Det blir allt viktigare att utveckla förmågan att arbeta självständigt och i grupp samt att ta ansvar för sitt lärande.

Skolan ska tillsammans med hemmen stöda eleverna att lyckas i skolarbetet. Eleverna och vårdnadshavarna ska informeras om skolans språkprogram och om hur studierna ordnas, om de nya läroämnena som inleds i årskurs 3 och eventuella valfria eller frivilliga studier.

Samarbetet med vårdnadshavarna är viktigt och ett föräldramöte ordnas vid skolstarten.

När eleverna går till årskurs tre borde de redan ha

- klara rutiner
- förmåga att samarbeta
- ha bildat sig en uppfattning om sin egen inlärningsförmåga och sina styrkor och hur de kan utvecklas
- utvecklat sina självbedömningskunskaper
- utvecklat ansvars känsla

Vid eventuellt lärarbyte ska klassläraren säkerställa att uppgifter om elevens eventuella inlärningssvårigheter och stödformer för eleven förmedlas till den följande klassläraren.

3.2.3 Årskurserna 3-6

Målen i årskurserna 1–2 fördjupas och fortsätter under årskurserna 3-6.

Syftet med handledningen i åk 3–6 är att stöda eleverna

- att bli självständiga
- att ta ansvar i skolarbetet och i utförande av uppgifter
- att utveckla sina färdigheter att skaffa information
- att använda mångsidiga arbetsmetoder
- i samarbetet och beaktandet av andra människor
- vid val av ämnen under den grundläggande utbildningen och i övergångsfaserna

Handledningen på åk 3-6 ordnas huvudsakligen i samband med undervisningen av olika läroämnena och inom skolans övriga verksamhet. Eleverna i årskurserna 3–6 ska få personlig handledning som stöd för sina studier och val, samt i olika vardagsfrågor.

Handledningssamtal där elev, vårdnadshavare och klasslärare deltar arrangeras minst en gång per läsår. Tidpunkt och tema framgår ur skolans läsårsplan och koordineras av stadens handledningsgrupp. Utöver handledningssamtalet ordnar skolan vid behov träffar med elev och vårdnadshavare.

Under årskurserna 3-6 fördjupas kontakterna till närmiljön genom att verksamhet utanför skolan börjar betonas. Denna verksamhet har även en handledande funktion då den ger en möjlighet för eleven att bekanta sig med olika yrken och karriärmöjligheter i olika verksamhetsmiljöer. I praktiken kan verksamheten bestå av t.ex. olika besök, samarbete med föreningar kring olika teman och aktiviteter eller gårdsfester.

3.2.4 Övergångsfas: Årskurs 6 → 7

Denna övergångsfas innebär att elever får en klassföreståndare istället för klasslärare och antalet ämneslärare ökar. Som en följd av detta ökar elevens individuella ansvar för skolgången och eleven kan därför vara i behov av individuell handledning. Målet är att elevhandledaren kan följa med klasserna i något ämne under slutet av årskurs 6. Förverkligandet av detta beskrivs i skolornas årsplaner och det koordineras av stadens handledningsgrupp.

Övergångsfasen kan innebära följande:

- Överföringsmöte där den blivande klassföreståndaren träffar klasslärare m.fl. från den sändande skolan
- Individuella överföringsmöten vid behov då specialläraren och föräldrarna är med
- Infotillfälle (t.ex. infomässa) arrangeras under vårterminen för vårdnadshavarna och eleverna i den kommande årskurs 7
- Under vårterminen arrangeras även en bekantningsdag där eleverna i årskurs 6 besöker den kommande skolan och får möjlighet att bl.a. bekanta sig med skolpersonalen och -miljön.
- Under våren besöker även de kommande väneleverna eleverna årskurs 6 och informerar dem om hur det är att gå i skola på årskurs 7
- Blivande lärare kan hälsa på klassen under våren och följa med undervisningen
- Information för elever och vårdnadshavare om nya rutiner
- vänelevsverksamhet

Stadens handledningsgrupp koordinerar överföringsrutinerna vid uppgörandet av årsklockan för handledningen. Denna utgör grunden för skolornas årsplanering beträffande överföringarna.

3.3 Handledning i de högre årskurserna

3.3.1 Årskurserna 7-9

Handledningen på åk 7–9 inom den grundläggande utbildningen ska ordnas så att den erbjuder eleven en helhet som består av

- elevhandledning i klass
- individuell handledning som fördjupar sig i individuella frågor
- handledning i smågrupper som bygger på social växelverkan
- praktisk arbetslivsorientering

Handledning ges av ämneslärare, klassföreståndare, elevhandledare, rektor och speciallärare. Handledning gällande frågor som rör elevvården ges i enlighet med lagen om elevvård.

För eleven ordnas individuell handledning så att eleven har möjlighet att diskutera frågor som gäller hans eller hennes skolgång, utbildnings- och yrkesval samt levnadssituation. Man kan också ordna handledning i smågrupper. Målet är att varje elev varje läsår erbjuds individualiserad handledning.

I slutfasen av den grundläggande utbildningen ska eleven få handledning och stöd i val av fortsatta studier. Eleven ska stödas i att använda handlednings-, rådgivnings- och

informationstjänster som undervisnings- och arbetsförvaltningen samt samhället erbjuder.

Innehållet i ämnet elevhandledning, timfördelning och information om det praktiska genomförandet framgår ur den lokala läroplanen samt ur den skolvisa årsplanen.

3.3.2 Övergångsfas: Årskurs 9 → andra stadiet

Under övergången från den grundläggande utbildningen till utbildning på andra stadiet inriktar sig eleverna på fortsatta studier och fattar beslut om sin karriär och sitt liv. Övergången förutsätter systematiskt och sektorövergripande samarbete samt kommunikation med eleverna och deras vårdnadshavare.

Målet är att ge eleverna så goda färdigheter som möjligt att gå vidare till följande utbildningsstadium samt att trygga välbefinnandet och förutsättningarna för studier. Övergången till ett nytt skede av livet förutsätter ökad livskompetens och självständighet och mera ansvar. Skolan ska stöda eleverna i utvecklingsprocessen, vilket innebär att betydelsen av elevhandledning och elevvård ökar. Eleverna behöver mycket information om olika möjligheter efter grundskolan samt mångsidig handledning både av elevhandledaren och av lärarna i de olika läroämnena.

Övergången görs smidig genom att eleverna i årskurserna 7-9 ges tillräckliga möjligheter till individuella handledningssamtal med elevhandledaren och vid behov med andra experter som t.ex. yrkesvalspsykolog.

Vid behov arrangeras överföringsmöte gällande enskild elev/studerande (avgående elev i grundskolan och studerande) där personal från grundskolan träffar personal för den mottagande utbildningen. Målet med mötet är att garantera en lyckad stadieövergång. Om överföringsmötet gäller person under 18-år sker mötet med vårdnadshavarens samtycke.

Vid överföring av uppgifter rörande enskild elev i samband med den gemensamma ansökan (GEA) ansvarar klassföreståndaren för att vårdnadshavarna har gett behövliga tillstånd. Tillstånden samlas in i början av årskurs 9 i samband med att elevuppgifterna kontrolleras och samlas in.

I avgående årskurs bereds utbildningar på andra stadiet möjlighet att informera elever och vårdnadshavare om de studier som de erbjuder och om studiernas uppbyggnad, förverkligande och innehåll. Utbildningarna på andra stadiet bereds även möjlighet att förverkliga kursval o.dyl. som behövs för planeringen av det kommande läsåret. Gymnasiet arrangerar under vårterminen ett infomöte för vårdnadshavarna för elever i avgående årskurs.

Mottagandet av nya studerande i gymnasiet sker i enlighet med överföringsprinciperna som den skola har som den nya studerande kommer från. Gymnasiets personal deltar på kallelse i överföringsmöten, infotillfällen och andra behövliga arrangemang. Om det i samband med antagningen uppstår informationsbehov kontaktar rektor och/eller studiehandledaren den sökande, sökandes vårdnadshavare och/eller den avsändande skolans elevhandledare.

Elevhandledaren följer upp hur eleverna i åk 9 placerar sig vid den gemensamma elevantagningen. Elever som blir utan studieplats kontaktas och handleds i att söka till en utbildning på andra stadiet via den kompletterande ansökan. Detta sker vid behov i samarbete med den uppsökande ungdomsarbetaren.

I början av höstterminen det läsåret de studerande har inlett sina studier på andra stadiet följer den sändande grundskolans elevhandledaren upp situationen. Den som arrangerar utbildningen på andra stadiet tar vid studieavbrott kontakt med den uppsökande ungdomsarbetaren.

3.4 Handledningen i gymnasiet

Målet för handledningen är att ge den studerande så goda färdigheter som möjligt att gå vidare till följande utbildningsstadium samt att trygga välbefinnandet och förutsättningarna för studierna i gymnasiet. Skolan stöder den studerande i utvecklingsprocessen, vilket innebär att betydelsen av individuell handledning ökar.

Gymnasiets studiehandledare och den som ansvarar för specialundervisningen informerar lärarkollegiet om den studerandes behov av stöd. Grupphandledaren gör vid behov tillsammans med den studerande en individuell stödplan för studierna. Studiehandledaren, specialundervisningsansvarige och personal från studerandehälsan hjälper vid behov till vid uppgörandet av den individuella stödplanen.

Innehållet i ämnet studiehandledning, periodisering, timfördelning och information om det praktiska genomförandet framgår ur den lokala läroplanen samt ur den skolvisa årsplanen.

3.4.1 Övergångsfas: Efter andra stadiet

Övergången från andra stadiet till fortsatt utbildning förutsätter systematiskt och samt ibland sektorövergripande samarbete och kommunikation med den studerandes vårdnadshavare. Om den studerande fyllt 18-år sker kontakterna till de tidigare vårdnadshavarna med den studerandes samtycke.

Övergången görs smidig genom att eleverna i gymnasiet ges tillräckliga möjligheter till individuella handledningssamtal med studiehandledaren och grupphandledaren, samt vid behov med andra experter som t.ex. yrkesvalspsykolog.

Gymnasiets studiehandledare följer efter antagningen, med hjälp av tillbudsstående medel, upp hur de studerande fått studieplats eller sysselsatt sig och informerar den uppsökande ungdomsarbetaren om studerande som har risk att marginaliseras.

4 Fördelning av arbetsuppgifter inom handledningen

Nedan sammanfattas de huvudsakliga uppgifter och ansvarsområden som skolpersonalen har inom handledningen. Anvisning om hur och när uppgifterna ska eller kan skötas finns i kapitel 1-3 i denna plan samt i skolornas läsårsplaner.

4.1 Rektorn

- skapar möjligheter/förutsättningar för handledningen
- sköter om kontakten till övriga utbildningsanordnare
- stöder planeringen av handledningen och samarbetet mellan olika aktörer
- ordnar tillräckliga resurser för handledningen och säkerställer att elevernas rätt till personlig handledning är garanterad
- ordnar tillsammans med lärare och elev-/studiehandledare informationstillfällen (t.ex. föräldramöten)
- ansvarar för information om och marknadsföring av skolan
- ansvarar för klass- och gruppindelningar
- ordnar/möjliggör att vårdnadshavarna har tillgång till behövlig information om ärenden som påverkar bedömningen och möjligheten till fortsatta studier samt den gemensamma ansökan (GEA)
- ansvarar för utdelningen av andra stadiets överföringsblankett samt anvisningar om hur den ska fyllas i
- deltar vid behov tillsammans med handledningspersonalen och vårdnadshavarna i handledningen av eleverna och de studerande som har särskilda svårigheter i inläringen och svårigheter i att fullgöra utbildningen
- leder arbetet i elev-/studerandevårdsgruppen för det förebyggande arbetet
- stöder ingripande i mobbning i skolan
- informerar lärarkåren om elev-/studerandevårdsgruppens arbete
- godkänner tillfälliga avbrott i skolgången/studierna på bestämd tid
- i gymnasiet har rektorn det övergripande ansvaret för studentexamen
- i gymnasiet ansvarar rektorn för antagningen av nya studerande och arrangemangen i anknytning till den

4.2 Klassläraren

- främjar och stöder elevernas lärande, arbete och välbefinnande
- upptäcker eventuella svårigheter i god tid
- har kontakt med elever och vårdnadshavare
- förverkligar de årliga handledningssamtalen
- samarbetar med andra lärare
- medverkar i enlighet med planen för specialundervisning i utarbetandet av olika planer för eleven eller den studerande i samarbete med eleven, vårdnadshavarna, specialläraren och eventuella övriga sakkunniga
- samarbetar med elevvårdspersonalen och deltar vid behov i elevvårdsarbetet
- deltar vid behov i överföringsmöten
- ansvarar för inskolningen av nya elever
- följer regelbundet upp elevernas eller de studerandes framgång i det egna ämnet
- utvärderar skolframgång och ger betyg i enlighet med rådande bedömningskriterier och -praxis
- varnar och handleder i tid om eleven riskerar att få underkänt vitsord på betyget
- informerar rektorn om märkbara förändringar i studieframgång hos enskild elev
- gör frånvaroanteckningar och andra anteckningar i Wilma i enlighet med skolans praxis
- sköter övervakningar på raster och vid andra tillfällen (t.ex. klassresa, studieresa)
- stödjer skapandet av förutsättningarna för fortsatta studier

- handleder i kunskapen om arbetslivet inom ramen för den egna undervisningen.
- kan ge lov för högst tre dagars frånvaro

4.3 Klassföreståndaren

- följer med skolgången för en enskild elev och hela klassen som den ansvarar för
- ansvarar för inskolningen av nya elever
- skapar i sin klass en positiv samarbetsanda och gör skolan och dess verksamhet bekant för sina elever
- ingriper i problem och handleder vid behov
- håller en regelbunden kontakt med vårdnadshavarna bl.a. i form av föräldramöten och samtal när det gäller hur elevens skolgång framskridandet
- förverkligar de årliga handledningssamtalen
- deltar för sin del i övervakningar (t.ex. i samband med studiebesök) enligt skolans praxis
- följer elevens skolframgång tillsammans med ämneslärarna
- kontrollerar, följer upp och utreder elevens frånvaro tillsammans med ämnesläraren
- ser till att information om skolans ärenden går till eleverna och vid behov till hemmen
- ansvarar för genomförandet av de fostrande samtalen och för eventuella disciplinära åtgärder
- samarbetar med rektorn, elevhandledaren, specialläraren och annan elevvårdspersonal i problem som gäller klassen eller en enskild elev
- deltar vid behov i elevvårdsgruppens möten
- kan ge lov för högst tre dagars frånvaro

4.4 Grupphandledaren

- fungerar som närmaste handledare för studerande i sin studerandegrupp.
- håller handledningssamtal med sina studerande i enlighet med rektorns och studiehandledarens anvisningar
- ansvarar för inskolningen av nya studerande
- handleder den studerande i rutinerna i gymnasiet
- följer upp hur studierna framskrider i sin studerandegrupp
- ansvarar för den egna studerandegruppens kursval
- följer upp den studerandes frånvaro och vidtar åtgärder i enlighet med skolans närvaroregler och -anvisningar
- ansvarar för kontakten till hemmet och deltar i ordnandet av skolmöten för vårdnadshavare
- håller grupphandledartillfällen och delger aktuell information åt sin studerandegrupp
- organiserar sin studerandegrupps verksamhet vid olika tillställningar och sköter om praktiska ärenden och närvarokontroll
- ansvarar för uppgörandet av individuella stödplanen för studerande med särskilda behov
- bistår studiehandledaren och rektorn i uppgörandet och uppdaterandet av den studerandes studieplan, plan för studentexamen samt plan för fortsatta studier och yrkeskarriär
- kan ge lov för högst tre dagars frånvaro

4.5 Ämnesläraren

- handleder i studiefärdigheter i det egna ämnet och ger mångsidig undervisning
- medverkar i enlighet med planen för specialundervisning i utarbetandet av olika planer för eleven eller den studerande i samarbete med eleven, vårdnadshavarna, klassföreståndaren, specialläraren och eventuella övriga sakkunniga
- samarbetar med klassföreståndaren/grupphandledaren, elev-/studiehandledaren, specialläraren och elev-/studerandevårdsgruppen.
- följer regelbundet upp elevernas eller de studerandes framgång i det egna ämnet
- utvärderar skolframgång och ger betyg i enlighet med rådande bedömningskriterier och -praxis
- varnar och handleder i tid om eleven eller den studerande riskerar att få oödmott eller underkänt vitsord på betyget
- informerar klassföreståndaren/grupphandledaren och elev-/studiehandledaren om ändringar i studieframgång hos enskild elev eller studerande
- gör frånvaroanteckningar och andra anteckningar i Wilma i enlighet med skolans praxis
- informerar klassföreståndaren/grupphandledaren om ett straff som tilldelats eleven
- sköter övervakningar på raster och vid andra tillfällen (t.ex. klassresa, studieresa)
- stöder skapandet av förutsättningarna för fortsatta studier
- handleder i kunskapen om arbetslivet vad det egna ämnet beträffar
- i gymnasiet handleder ämnesläraren studerande som på egen hand avlägger kurser och informerar om/ handleder i tentamen- och studentskrivningsförfaranden inom det egna ämnet

4.6 Specialläraren

- ger deltidsspecialundervisning till en elev med inlärnings-, koncentrations- och/eller anpassningssvårigheter och som behöver förbättra sina studiefärdigheter
- ger kompanjonundervisning med klass- och ämnesläraren
- ger pedagogisk handledning till klass- och ämneslärarna
- undervisar en elev som har befriats från lärokurser
- samarbetar med klassföreståndaren samt klass- och ämnesläraren om specialarrangemang i undervisningen för eleven
- följer studiesituationen hos elever och studerande som är i behov av stöd, ger personlig handledning och vid behov undervisning
- deltar i skolans pedagogiska stödgrupp och vid behov i elev-/studerandevårdsarbetet
- deltar vid behov och enligt önskemål i handlednings- och föräldrasamtal

4.7Handledningsansvarig lärare

- ansvarar för koordineringen av handledningen och för ämnet elevhandledning i skolor där elev- eller studiehandledare inte finns
- bistår klassföreståndarna, klasslärarna och ämneslärarna i deras handledande arbete
- tar del av den kommunala handledningsgruppens arbete och fungerar som kontaktperson mellan den och den egna skolan

4.8 Elevhandledaren

- bär det huvudsakliga ansvaret för planeringen, koordinering och genomförandet av elevhandledningen

- håller elevhandledningslektioner enligt den gällande läroplanen
- ger individuell handledning och grupphandledning
- deltar i skolans elevvårdsarbete
- följer och vid behov handleder och stöder elevernas skolgång i samarbete med klassföreståndarna, ämneslärarna och personer som hör till elevvården
- kontakter vid behov i samråd med klassföreståndaren elevens vårdnadshavare
- deltar tillsammans med rektorn i planeringen av valfria ämnen
- planerar och ordnar PRAO-perioder i enlighet med skolans årsplan
- samarbetar med andra läroanstalter och företrädare för arbetslivet
- handleder eleverna i att välja fortsatta studier och yrke
- handleder och stöder eleverna i övergångsfaserna i utbildningen
- har en konsulterande roll gentemot ämneslärare, klassföreståndare och speciallärare i handledningsfrågor
- ansvarar för de praktiska arrangemangen i samband med ansökan till fortsatta studier för elever i avgående klass
- deltar i utarbetandet av skolans årsplan så att nationella ansökningstidtabeller o.dyl. beaktas i årsplaneringen
- deltar i den kommunala handledningsgruppens arbete och fungerar som kontaktperson mellan den och skolan

4.9 Studiehandledaren

- studiehandledaren ansvarar för hur handledningen ordnas i praktiken och för planeringen och genomförandet av handledningen som helhet
- koordinerar grupphandledarnas handledningsverksamhet
- handleder i ärenden som berör gymnasiestudier, studentskrivningar, karriärval och i frågor rörande fortsatt utbildning
- ansvarar för uppgörande och uppdaterande av den studerandes studieplan, plan för studentexamen samt plan för fortsatta studier och yrkeskarriär.
- sköter om den studerandes individuella handledning och i smågruppshandledning
- följer upp förverkligandet av de studerandes studieplaner tillsammans med grupphandledaren
- fungerar som medlem i den skolvisa studerandehälsogrupperna och samarbetar med studerandevårdspersonal
- ansvarar för kontakterna med andra gymnasier och utbildningsanordnare i regionen, samt för samarbetet med övriga utomstående aktörer inom arbets- och näringslivet vad beträffar handledningsärenden
- informerar om studiemöjligheter utanför den egna skolan, t.ex. kvällsgymnasier, sommargymnasium och öppna universitetet
- informerar den avgående årsklassen i den grundläggande utbildningen och deras vårdnadshavare om gymnasiestudier i samarbete med rektor och övrig skolpersonal
- deltar i samarbetet i samband med studieövergång
- deltar i rådgivning om studentskrivningarna och om möjligheterna till specialarrangemang i samband med dessa
- studiehandledaren håller lektioner i ämnet studiehandledning i enlighet med läroplanen
- deltar i den kommunala handledningsgruppens arbete och fungerar som kontaktperson mellan den och skolan
- medverkar i antagningen av nya studerande i enlighet med rektorns anvisningar

4.10 Kuratorn

- stöder enligt sin grunduppgift elevens skolgång, stöder och främjar elevens sociala välmående samt förebygger förekomsten av problem och ingriper i upptäckta problem
- handlar i situationer där det behövs särskild hjälp och stöd till eleven eller elevens familj och när läraren eller andra vuxna i skolan blir bekymrade för hur eleven klarar sig
- deltar i elev-/studerandevårdsarbetet och i utvecklandet av det
- utför annat handledningsarbete i överenskommelse med elev-/studiehandledaren

4.11 Den övriga personalen

- deltar i förverkligandet av handledningen i enlighet med rådande uppgiftsbeskrivning
- informerar de ansvariga personerna om upptäckta missförhållanden som angår arbetsmiljön, elevernas välmående och handledningsbehov

4.12 Sektorövergripande arbete

- förverkligas utgående från skolans årsplan och den kan vara en del av den ämnesövergripande verksamheten och/eller en integrerad del av ämnesundervisningen
- koordineras på kommunal nivå av kommunens handledningsgrupp
- är på skolnivå koordinerat av den handledningsansvariga läraren, elev- eller studiehandledaren

5 Handledningens organisering

I Pargas koordineras handledningen av en handledningsgrupp vars uppgift är att bistå skolorna i uppgörandet av årsplanen, genomförandet av handledningssamtalen och i samordnandet av handledningsverksamheten överlag. Handledningsgruppen uppdaterar regelbundet handledningsplanen och är delaktig i sådan kommunal planering som berör handledningen.

Handledningsgruppen sammankommer regelbundet för att utarbeta material som behövs för genomförandet av handledningssamtal och förser skolorna med aktuell information och material om t.ex. årskursvisa teman för handledningssamtalen.

För att stöda skolorna med årsplaneringen utarbetar och upprätthåller handledningsgruppen en årsklocka där t.ex. ansökningstider, tidpunkter för överföringsmöten, PRAO-perioder, skolbesök och annat av central betydelse för handledningen framgår.

Handledningsgruppen består av en rektorsrepresentant, kommunens elev- och studiehandledare samt av handledningsansvariga lärare och en speciallärare och kurator.