



KRONOBY KOMMUN  
KRUUNUPYYN KUNTA

## **Handledningsplan för elevhandledning**

### **Kronoby kommun - grundläggande utbildning**



*Uppdaterad 30.04.2024*

# Innehållsförteckning

<b>1 Syfte och mål</b>	<b>3</b>
<b>2 Elevhandledning</b>	<b>4</b>
2.1 Målen för elevhandledning i åk 1-6	4
2.1.1 Årskurserna 1-2	4
2.1.2 Årskurserna 3-6	4
2.2 Målen för elevhandledning i åk 7-9	5
<b>3 Elevhandledning i åk 7-9</b>	<b>6</b>
3.1 Intensifierad elevhandledning	6
3.2 Handledning i klass och innehåll åk 7-9	7
3.3 Övergången till andra stadiet	8
3.4 Samarbete mellan hemmet och skolan	9
<b>4 Arbets- och ansvarsfördelning</b>	<b>10</b>
4.1 Utbildningsdirektör	10
4.2 Rektor	10
4.3 Klassföreståndare	10
4.4 Ämneslärare	11
4.5 Speciallärare	11
4.6 Övrig personal	11
4.7 Elevhandledare	11

## **1 Syfte och mål**

Syftet med denna plan är att skapa gemensamma verksamhetsförutsättningar och principer för ordnande av handledning. Detta grundar sig på respekt för den handleddes människovärde, välmående och främjandet av jämlikhet. Grunden för att de här principerna ska kunna förverkligas är att det finns tillräckliga och mångsidiga förutsättningar för olika handledningstjänster. Särskilt viktigt är att trygga den enskilda elevens rätt till en jämlik handledning. Utvecklingen av handledningen syftar till att öka elevernas välbefinnande och förebygga utslagning. Denna plan avses vara ett stöd och ett komplement till den nationella läroplanen, den regionala handledningsplanen och även till stöd för varje enskild läroanstalts arbetsbeskrivning för hur handledningen ska förverkligas. För att uppnå de syften och mål som denna plan innehåller krävs att tillgången på handledning garanteras.

Målet med olika former av handledningstjänster är att vägleda, stödja och hjälpa eleverna att bedriva sina studier i den grundläggande utbildningen så framgångsrikt som möjligt. Den enskilda eleven bör även utveckla färdigheter för att göra val som stöder ett kommande aktivt yrkesliv. Med hjälp av handledning fattar eleven beslut utgående från egna förmågor och intressen gällande val av utbildning, studievägar, yrke och vardagsliv.

## **2 Elevhandledning**

Elevhandledning i årskurserna 1-6 är en integrerad del av undervisningen och sköts av den egna klassläraren. I åk 7 ändras upplägget för elevhandledning och elevhandledning blir ett enskilt ämne i skolan, får årsveckotimmar och en ansvarig elevhandledare har hand om ämnet.

I slutet av vårterminen besöker skolkuratoren i Ådalens skola åk 6 för att informera om övergången till åk 7.

Åk 6 klasslärare ger nödvändig information till Ådalens skola gällande eventuella behov av stöd. Åk 6 besöker Ådalens skola i slutet av vårterminen för att bekanta sig med skolan. Föräldramöte arrangeras i september för vårdnadshavare i åk 7. Under mötet får man bekanta sig med klassföreståndare och andra vårdnadshavare.

### **2.1 Målen för elevhandledning i åk 1-6**

#### **2.1.1 Årskurserna 1-2**

- *Främja utvecklingen av studievanor och -färdigheter.*
- *Ansvar för skolarbetet.*

#### **2.1.2 Årskurserna 3-6**

- *Stödja eleven att hitta passande studieteknik.*
- *Sociala färdigheter.*
- *Ansvar för skolarbetet.*

## 2.2 Målen för elevhandledning i åk 7-9

1. Att hjälpa eleven att bilda sig en helhetsuppfattning om arbetsätten och studiemiljön i årskurs 7–9, utveckla elevens beredskap att studera i denna miljö och i olika grupper samt stödja eleven att handla självständigt och ta ansvar för sina studier och val.
2. Att uppmuntra och vägleda eleven att utveckla sin studiefärdighet och förmåga att lära sig.
3. Att skapa förutsättningar som främjar elevens vilja att lära sig, förmåga att bedöma sitt kunnande, att identifiera och utnyttja sina färdigheter och styrkor, förmåga att inse vad hen behöver lära sig och att vid behov ändra sina planer och handlingsmodeller.
4. Att göra eleven medveten om faktorer som påverkar hens val och hjälpa hen att anpassa sig till sin förmåga, sina förutsättningar och intressen.
5. Att lära eleven att ställa upp både kortsiktiga och långsiktiga mål, utarbeta planer för att uppnå målen och utvärdera hur målen uppnåtts.
6. Att hjälpa eleven att förstå arbetets betydelse för hens eget liv och för samhället samt att förstå olika läroämnenas betydelse för framtida studier och för färdigheter som behövs i arbetslivet.
7. Att handleda eleven att utveckla sin förmåga att bedöma vilken kompetens och vilka sociala och kommunikativa färdigheter som behövs i olika arbetsuppgifter, vilka yrken som passar hen och att stärka sin förmåga att söka information om hur man efter den grundläggande utbildningen kan inhämta den kompetens som krävs.
8. Att ge eleven och vårdnadshavarna information om huvuddragen och möjligheterna i Finlands utbildningssystem, stödja elevens förmåga att söka information om utbildning och arbetsliv både i Finland och utomlands.
9. Att vägleda eleven att använda informations-, rådgivnings- och handledningstjänster via många kanaler samt att vid planeringen av sin framtida karriär bedöma hur tillförlitlig och ändamålsenlig information som inhämtats via olika källor är.
10. Att stödja elevens förmåga att uppfatta sin kulturella bakgrund och att komma till rätta i möten och samarbetsituationer med olika kulturer; handleda eleven att inhämta och tillägna sig kunskap om möjligheterna att studera i multinationella arbetsmiljöer och utomlands.

### **3 Elevhandledning i åk 7-9**

I åk 7-8 har eleverna 0,5 årsveckotimme handledning i klass och i åk 9 har eleverna en årsveckotimme handledning i klass.

Elevhandledaren och vid behov övrig personal ger elever individuell handledning. En elev kan få stöd i studierna samt ökad handledning i form av intensifierad personlig elevhandledning enligt sina behov i årskurserna 8 och 9. Individuell handledning ges av elevhandledaren till alla elever i åk 9.

Elevhandledaren stödjer niorna med ansökan till andra stadiets utbildning och vid behov ges vårdnadshavare möjlighet att diskutera frågor förknippade med elevernas studier och val. Studiebesök ordnas till andra stadiets utbildare i närregionen under åk 9.

Eleverna i åk 8 deltar i PRAO (praktisk arbetslivsorientering) under en vecka och elever i åk 9 deltar i PRAO under två veckor. Under prao-veckorna skriver eleverna prao-dagbok. Arbetsgivarna ges också möjlighet att utvärdera elevens insats. Elevhandledare och övriga lärare besöker i mån av möjlighet eleverna på arbetsplatserna.

I och med den utvidgade läroplikten följer Ådalens skola samt Kronoby kommun upp studerandes studierätter och fullgörande av läroplikt via uppföljnings- och tillsynstjänsten VALPAS.

#### **3.1 Intensifierad elevhandledning**

Görs i första hand med elever i åk 8 och 9.

Behovet av intensifierad elevhandledning bedöms i första hand av elevhandledaren, men i samråd med övrig personal i skolan. För att bedöma behovet av intensifierad elevhandledning samarbetar elevhandledaren med klassföreståndare, ämneslärare, kurator och speciallärare.

Elever som kan få intensifierad elevhandledning:

1. *Elever med PL eller IP.*
2. *Elever med svaga kunskaper i skolspråket eller som bedöms ha andra inlärningsproblem.*
3. *Elever med sociala bekymmer i skolan (ensamhet, utanförskap, mobbning).*
4. *Elever med svagt stöd hemifrån (vårdnadshavare som ej bryr sig eller som försvarar skolgången för eleven).*
5. *Elever med utmaningar i skolvardagen ( utåtagerande, stor frånvaro, apati, kan ej ta motgångar, följer sällan regler).*
6. *Elever med svag självbild och otydliga framtidsplaner (osäkerhet, perfektionism, motivation, fördomar).*
7. *Elever med nedåtgående vitsordstrend (gäller både starka och svaga elever).*

Intensifierad elevhandledning kan ges enskilt eller i grupp av elevhandledare, rektor, klassföreståndare, speciallärare, ämneslärare, kurator, skolhandledare, skolcoach och andra på skolan.

Olika smågruppsarrangemang i skolan under läsåret utgör även en del av den intensifierade elevhandledningen.

### **3.2 Handledning i klass och innehåll åk 7-9**

#### **Åk 7**

- *Vardagen i skolan*
- *Skolans personal*
- *Skolans utrymmen*
- *Självkännedom och eget ansvar*
- *Studieteknik*
- *Bedömning*
- *Tillvalsämnen*
- *IT-kunskap*

## Åk 8

- *Yrken och branscher*
- *Intressen och fritid*
- *Självkännedom och självbild*
- *Ekonomi*
- *Betygens betydelse*

## Åk 9

- *Yrken och branscher*
- *Studiemöjligheter efter grundskolan*
- *Finlands utbildningssystem*
- *Gemensam ansökan och antagning*
- *Studiefinansiering*
- *Arbetslivet*
- *Arbetarskydd*
- *Arbetsansökan och CV*
- *Informationsstjänster*

### 3.3 Övergången till andra stadiet

Varje år ordnar elevhandledaren utbildningsmässan där eleverna tillsammans med vårdnadshavare har möjlighet att bekanta sig med andra stadiets utbildningar. Detta brukar arrangeras i november-december varje år. Under evenemanget blir vårdnadshavare informerade om gemensam ansökan och därefter får vårdnadshavare tillsammans med eleven bekanta sig med utbildningar på andra stadiet. Elevhandledaren ansvarar för gemensam ansökan i februari-mars och hjälper eleverna att göra ansökan under skoltid.

Antagningsresultaten är klara i juni och då följer elevhandledaren med hur antagningen gått och kontaktar de elever som eventuellt blivit utan studieplats och hjälper dem vidare.



I början av augusti träffar elevhandledare, speciallärare och kuratorn speciallärare representanter från mottagande skolor för att ge information som underlättar vid studieövergången.

### **3.4 Samarbete mellan hemmet och skolan**

Samarbetet mellan hemmet och skolan har en central betydelse med tanke på elevens skolgång. Klassföreståndaren sköter i huvudsak kontakten till vårdnadshavare, vid behov har även övriga i skolan kontakt med vårdnadshavare.

Samarbetet mellan hem och skola är mycket viktigt i samband med valet av fortsatta studier, gemensam ansökan och överflyttning till andra stadiet samt vid förverkligandet av PRAO:n. Kontakt med hemmet sköts främst via Wilma eller per telefon. Vid behov ordnas även möten där olika personer inom skolan kan delta. Vårdnadshavare är inbjudna till utbildningsmessa på hösten som ordnas för niorna.

## **4 Arbets- och ansvarsfördelning**

Med handledning avses dagliga samtal med eleven och den genomförs enligt principen ”alla handleder”. Alla i skolans personal har som uppgift att handleda eleverna i skolvardagen samt stödja elevernas personliga utveckling, tillväxt och delaktighet. Handledningen är en gemensam uppgift för alla som arbetar i skolan. Nedan bestäms noggrannare de olika aktörernas roll i handledningen.

### **4.1 Utbildningsdirektör**

- Verkar för att trygga förutsättningar för en tillräcklig och jämlik handledning i kommunens/stadens skolor.
- Ansvarar för uppbyggnaden av kommunens/stadens arbete kring elevuppföljningen.

### **4.2 Rektor**

- Utvecklar skolans verksamhet så att handledningsmässiga arbetssätt är i fokus genom samarbete, dialog och delaktighet.
- Skapar förutsättningar för god handledning i skolan genom att ansvara för att det finns tillräcklig handledningskompetens i skolan.
- Förverkligar flexibla undervisningsarrangemang (kompanjonundervisning, delningar, special- och stödundervisning) och inlärningsmiljöer.
- Koordinerar och informerar kollegiet om skolans handledning och alla handleder-principen.

### **4.3 Klassföreståndare**

- Har huvudansvar för introduktion av den egna skolan.
- Vägleder sina elever i det vardagliga skolarbetet.
- Har kontinuerlig uppföljning av sin grupps studieframgång och frånvaro samt har regelbunden kontakt till vårdnadshavarna.
- Ordnar utvecklingssamtal.
- Deltar i studiebesök och ansvarar då för sin klass.

#### 4.4 Ämneslärare

- Handleder inom sitt eget ämne:
  - introducerar eleverna i ämnets studieteknik och prövar olika sätt att lära sig
  - ger handledande respons i samband med undervisningen, vilket t.ex. betyder att man ger kontinuerlig feedback under lektionerna och att man håller vitsordsdiskussioner i slutet av perioden
  - introducerar eleverna i karriärmöjligheter inom det egna ämnet
  - har kontinuerlig uppföljning av elevens motivation och studieframgångar
  - meddelar vårdnadshavare angående märkbara förändringar i studieframgången i det egna ämnet samt håller klassföreståndaren informerad

#### 4.5 Speciallärare

- Hjälper sina studerande att hitta passande studiemetoder.
- Samarbetar med klassföreståndare för att kartlägga stödbehovet i olika grupper.
- Hjälper eleven att hitta studietekniker som passar hen bäst och ger ämneslärare arbetsredskap för att stödja elevens lärande.
- Genomför inläringstest och skriver utlåtanden.
- Handleder elever tillsammans med elevhandledaren. Kan följa med på studiebesök.
- Handleder elever som är i behov av stöd.
- Deltar i överföringsmöten med andra stadiet.

#### 4.6 Övrig personal

- Till den övriga personalen hör den personal som finns i skolan men som inte har undervisningsuppgifter, bl.a. skolgångsbiträden, skolhandledare, skolcoacher, skolsekreterare, kurator, socialhandledare och skolhälsovårdare.
- Deltar i förverkligandet av handledningen i enlighet med rådande uppgiftsbeskrivning.
- Stödjer eleven i det vardagliga skolarbetet.
- Samarbetar med andra aktörer i skolan kring elevernas skolgång.

#### 4.7 Elevhandledare

- Ansvarar för elevhandledningens genomförande enligt befintlig läroplan.
- Utvärderar, genomför och bokför intensifierad personlig elevhandledning i åk 8 och 9.
- Deltar i skolans elevvårdsarbete.

- Samarbetar med speciallärare, klassföreståndare, rektor, kurator, skolcoach och övrig elevvårdspersonal.
- Samarbetar med olika utbildningsaktörer samt arbets- och näringslivet i närmiljön.
- Håller kontakt till vårdnadshavare angående studier.
- Organiserar utbildningsmässor och har hand om tillvalsämnen.
- Håller elevhandledningslektioner.
- Genomför enskild handledning.
- Genomför smågruppshandledning vid behov.
- Koordinerar valfria ämnen för åk 8 och 9.
- Koordinerar arbetslivsorientering (prao).
- Handleder studerande inför fortsatta studier och yrkesval.
- Koordinerar studiebesök.
- Ansvarar för att gemensam ansökan genomförs.
- Ansvarar för uppföljning och efterhandledning.
- Deltar i överföringsmöten med andra stadiet.
- Följer de ständiga förändringarna i skolvärlden, arbetslivet och samhället i övrigt (underhåll och utveckling av kompetensen).