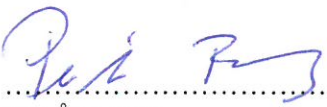




Plats och tid	Kommunkontoret, konferensrum Ormön (SR2), Östhammar kl. 13.00 – 14.30	
Närvarande	För arbetsgivaren: Lisbeth Bodén, barn- och utbildningschef Kristina Dehnstrand, biträdande barn- och utbildningschef Per-Åke Berg, nämndsekreterare  För lokala arbetstagarorganisationer: Katarina Holmén, Lärarförbundet Torgny Bohlin, Kommunal Leif Nyman, Lärarnas Riksförbund Jenny Änggård, Lärarförbundets Skolledarförening	
Frånvarande	Akademikerförbundet SSR, Sveriges Psykologförbund, DIK, Vårdförbundet, Vision, Sveriges Skolledarförbund.	
Utses att justera	Katarina Holmén, Lärarförbundet	
Plats och tid	Barn- och utbildningskontoret, 2015-02-09	
Underskrifter	Sekreterare  Per-Åke Berg	Paragrafer 1- 10
	Ordförande  Lisbeth Bodén	
	Justerande  Katarina Holmén, Lärarförbundet	

Barn- och utbildningskontoret har kallat till samverkan på förekommande ärenden i föredragningslistan till barn- och utbildningsnämnden arbetsutskotts sammanträde 2015-01-22 samt övriga ärenden enligt separat dagordning.

### § 1 Anmälan av övriga frågor

- Lönerrevision (arbetsgivaren), § 5
- Rekrytering Bruksgymnasiet (arbetsgivaren), § 5
- Alla projekt (Läraryrskommittén), § 7
- Anmälan av arbetsskador och tillbud (Läraryrskommittén), § 7

### § 2 Föregående protokoll

Inga synpunkter anmäldes och protokollet läggs till handlingarna.

### § 3 Övergripande information

#### Förstelärare

Arbetsgivaren informerar att antalet förstelärare kommer att utökas med fem stycken till totalt 28 stycken. Detta innebär att Östhammars kommun fyllt sin kvot. Det ska vara klart till i maj. Tjänsterna kommer inte att vara inriktade mot något särskilt område utan enbart fokusera på skickliga lärare. Utgångspunkten för tjänsterna kommer bygga på ett utkast till kontrakt för karriärtjänst som förstelärare (bilaga 1). Varje rektor har möjlighet att anpassa kontraktet till sin verksamhet. Det samverkas lokalt.

#### Coaching

Arbetsgivaren informerar att alla 23 förstelärare får coaching i klassrummet av Ann-Marie Körling. Det har precis påbörjats och kommer att ske under våren och fokuserar på formativ bedömning, entreprenörskap och pedagogik.

Även skolledarna får coaching under våren i ledarskap, mål och visioner i entreprenörskapet. Coachningen sker individuellt samt i kvartetter som är blandade ifrån olika former och verksamheter.

#### Ledarforum

Arbetsgivaren informerar att det kommer att bli sju halvdagar under 2015. De flesta chefer tyckte att det blev för långt med en heldag, som det var tidigare. En del av dessa är obligatoriska, medan andra dagar kan hoppas över efter samtal med närmaste chef. Ledarforum kommer att vara inriktat på kultur och värderingar samt de förbättringsområden som framkommit vid medarbetarenkäten.

#### Budgetarbetet

Arbetsgivaren informerar övergripande om budgetarbetet och om hur budgeten fördelas till respektive enhet. Under våren kommer det att bli ekonomidragningar för all personal

på respektive APT. Ekonom Sara Ersund kommer att redovisa hur budgetarbetet går till vid samverkan 2015-03-09.

#### Tal- och kommunikationsutveckling

Arbetsgivaren informerar att staten bidrar med 740 00 kr till detta område. Någon ny verksamhet får inte startas med dessa pengar. Vi kommer att ta in de elever vi har och ge stöd med en specialpedagog och logoped.

#### Arbetsplanen för SYV

Arbetsgivaren informerar kort om arbetsplanen för SYV (bilaga 2). Den är implementerad på alla skolor, men det är oklart huruvida man arbetar med den för närvarande.

### § 4 **Barn- och utbildningsnämndens ärenden**

Arbetsgivaren informerar om ärenden på föredragningslistan till barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts sammanträde 2015-01-22.

#### *Information*

#### Årsbudget 2014: Bokslut och verksamhetsberättelse 2014

Arbetsgivaren informerar att bokslut och verksamhetsberättelsen för 2014 ännu inte är klart. De siffror vi för närvarande har visar på ett överskott med ungefär 2 mkr, vilket motsvarar 0,44 procent. Det är bättre än 2013 då vi lämnade tillbaka 6 mkr.

#### Mål- och styrtalet

Arbetsgivaren informerar att barn- och utbildningsnämnden inte kommer att ha några egna mål, utan kommer att ha styrtalet som är kopplade till kommunfullmäktiges mål och de nationella mål som finns. Varje rektor och förskolechef kommer att ha sina egna mål. På sammanträdet 2015-02-12 ska barn- och utbildningsnämnden besluta om målvärden till styrtalet.

### § 5 **Budget- och verksamhetsfrågor**

#### Organisation på Öregrundskolan, Edsskolan, Österbyskolan och Olandsskolan

Arbetsgivaren informerar att Birgitta Söderberg kommer att arbeta halvtid som rektor i Öregrund- och Gräsö skolor och halvtid som utredare vid bou-kontoret. Magnus Kjellson kommer att arbeta 50 procent som biträdande rektor under våren. Den biträdande rektorn kommer att ansvara för personal, APT och för den pedagogiska utvecklingen. Från och med 1 augusti kommer Birgitta att arbeta heltid på bou-kontoret.

Rektorerna har möjlighet att anmäla intresse till rektorstjänsten vid Öregrund- och Gräsö skolor senast 11 februari. Därefter kommer tjänsten att utannonseras.

Arbetsgivaren informerar att ingen rektor har anmält intresse till rektorstjänsten vid Edsskolan och tjänsten kommer därför att utannonseras.

Vid Österbyskolan kommer Annika Kindvall att arbeta som rektor.

Michael Greifeneder kommer att fortsätta som rektor på Olandsskolan.

#### Rekrytering Bruksgymnasiet

Arbetsgivaren informerar att Åsa Bergström på Bruksgymnasiet har tjänstledigt 50 procent från och med 15 mars till och med sommaren för att prova på ett arbete i Uppsala. En rekrytering på 100 procent kommer att påbörjas, detta oavsett om Åsa slutar eller inte.

#### Lönerevision

Arbetsgivaren meddelar att det kommer att bli en extra satsning på skolledarna. Utöver ordinarie lönerevision kommer samtliga skolledare att få ett påslag med 1000 kr per månad.

Samverkan förklaras avslutad.

#### Utvecklingsenhet

Arbetsgivaren redovisar tankegångar kring en framtida utvecklingsenhet med start hösten 2015 eller våren 2016. En utvecklingsenhet skulle kunna bestå av:

- Två utvecklingspedagoger (Skola) – 200 procent
- Två pedagoger – 100 procent
- Fyra utvecklingspedagoger (Förskola) – 100 procent
- Två NT samordnare – 40 procent

Hur utvecklingsenheten ska fungera kommer att diskuteras framöver. Rektor och förskolechef ska kunna avropa tjänster från utvecklingsenheten.

#### Checklista SYV

Arbetsgivaren informerar kortfattat om checklistan för SYV (bilaga 3). Den samverkas på respektive skola och rektorerna har gått igenom den med skoladministratörerna. Den kan se annorlunda ut på respektive skola, beroende på om någon annan överenskommelse gjorts. Vem gör vad inför PRAO.

### **§ 6 Personalfrågor och personalutveckling**

#### Förväntningar på chefer

Arbetsgivaren informerar att denne gått igenom vilka förväntningar som finns på förskolechefer och rektorer.

### **§ 7 Arbetsmiljö- och skyddsfrågor**

#### Alla projekt

Läraryrket lyfter frågan om att det finns en uppfattning att det pågår många projekt och att dessa utgör en stressfaktor. Det är så mycket att hinna med, exempelvis kommande mattelyftet. Ett annat område är entreprenörskap.



Arbetsgivaren håller inte med om detta utan menar att det arbete som pågår är en del av läroplanen. När det gäller mattelyftet kommer samtliga berörda lärare att lyftas bort från konferenser för att minska arbetsbördan.

#### Anmälan av arbetsskador och tillbud

Läraryrket lyfter frågan om att det är lätt att blanda ihop begreppen tillbud och arbetsskada. Tillbud gäller barn och arbetsskada för de som arbetar på enheten. Lärarnas Riksförbund påpekar att det finns ett arbetsmiljöhjul för hur dessa frågor ska hanteras. Där framgår det tydligt.

Arbetsgivaren informerar att arbetsmiljöhjulet har gjorts om och det framgår där klart vad som ska göras. Arbetsmiljöhjulet har gått igenom med skolledarna och arbetsgivaren kommer att påminna dessa om att gå igenom det för personalen.

#### § 8 Jämställdhetsfrågor

Föreligger inga jämställdhetsfrågor.

#### § 9 Facklig information

Föreligger ingen facklig information.

#### § 10 Övriga frågor

Föreligger inga övriga frågor.

#### Nästa möte

Tid: Måndag den 9 mars 2015, kl. 13.00  
Plats: Kommunkontoret, Ormön.

LB KH

Utdragsbestyrkande



## Kontrakt för karriärtjänst som förstelärare

Undertecknad pedagog åtar sig att inom ramen för karriärtjänsten som förstelärare inom Östhammars kommun :

- Verka som IKT-inspiratör för kollegor och elever i Östhammars kommun.
- Tillsammans med rektor driva skolutvecklingsarbetet vid den egna enheten.
- I samråd med rektor ansvara för de pedagogiska konferenserna.
- Nätverka med övriga förstelärare.
- Identifiera och sprida goda exempel från såväl den egna verksamheten som nätverken.
- Ha ett uttalat öppet klassrum och välkomna kollegor att besöka verksamheten där.
- Stötta och handleda kollegor i det pedagogiska arbetet..
- Efter samråd med rektor bistå andra enheter med den egna specialistkompetensen.

För utförandet av ovanstående uppgifter detta utgår en extra ekonomisk ersättning om 5.000:- per månad.

Kontraktet gäller som regel för ett år i taget och det kan sägas upp av båda parter med minst en månads varsel innan det skall förnyas.

Kontraktet löper ut och skall förnyas **2015-08-01**

\_\_\_\_\_  
Ort och datum

\_\_\_\_\_  
Ort och datum

\_\_\_\_\_  
, pedagog

\_\_\_\_\_  
, rektor

---

# Arbetsplan för studie- och yrkesvägledningen

Östhammars kommun  
Barn- och utbildningsförvaltningen

Gäller för läsåret 2014 - 2015

---



### Bakgrund

Under de senaste årtiondena har fokuseringen på vägledning ökat på nationell, europeisk och internationell nivå. Studie- och yrkesvägledning har blivit ett prioriterat område inom OECD och EU. Vägledningen uppfattas som en viktig faktor för livslångt lärande, för aktiv sysselsättningspolitik, för social jämställdhetspolitik, och för strategier att nå Lissabonmålen. Det krävs att alla individer har tillgång till kvalitativ information och rådgivning om allmän och yrkesinriktad utbildning och sysselsättning. OECD menar att skolans främsta utmaningar är att tillhandahålla tillräckliga och rätt sorts personal- och kapitalresurser, att se till att dessa resurser används för karriärvägledning samt att tillgängliga resurser utnyttjas på bästa möjliga sätt. Dålig tillgång av vägledning har visat sig vara särskilt förekommande i grundskolans årskurs 1 till 6 och de yrkesinriktade gymnasieprogrammen.

Skolverket och Skolinspektionen har i olika rapporter lyft fram att studie- och yrkesvägledningen behöver utvecklas. Bland annat har Tillväxtverket, Kommunförbundet, Regionförbundet, Svenskt näringsliv flaggat för ett ökat behov av studie- och yrkesvägledning. Regeringen betonar också vikten av vägledningen i 2013 års budgetproposition (4.2.9):

*Det finns behov av en kvalitetsförbättring av studie- och yrkesvägledningen. Den snabba reformeringen av utbildningsväsendet skapar dessutom behov av särskilda kompetensutvecklingsinsatser för att höja kvaliteten i studie- och yrkesvägledningen. Information och vägledning behöver vara utformad så att alla elever får en helhetsbild över vilka utbildningsmöjligheter som finns för att kunna göra väl underbyggda val. Särskilt viktigt är detta för elever som av olika skäl har svårt att orientera sig i utbildningssystemet och inte har föräldrar som kan hjälpa dem. [...]*

Slutsatser som dras från forskning och rapporter är att det krävs samordnade vägledningsinsatser där flera yrkesgrupper är involverade för att nå resultat, "vägledning hela skolans ansvar". Störst betydelse verkar vägledning ha för studiesvaga och elever från studieovana miljöer. Elever behöver få hjälp att kunna göra otraditionella val. En viktig faktor är också att det finns tillgång till en studie- och yrkesvägledare som är välutbildad och uppdaterad. Det är också viktigt med den personliga kontakten mellan vägledare, eleven, övrig personal och föräldrar vilket talar för att studie- och yrkesvägledaren bör finnas tillgänglig ute på skolorna.

### Uppdrag

Även Barn- och utbildningsförvaltningen i Östhammars kommun har sett ett behov av att stärka och utveckla Studie- och yrkesvägledningen. Som ett led i detta gav förvaltningen Östhammars Vägledning i uppdrag att arbeta fram en förvaltningsövergripande arbetsplan för studie- och yrkesvägledningen i Östhammars kommun. Behovet av en sådan hade framkommit vid en utvärdering av studie- och yrkesvägledningen som

## ARBETSPLAN FÖR STUDIE- OCH YRKESVÄGLEDNINGEN

---

genomfördes med grundskolans rektorer våren 2012. Det som rektorerna då särskilt pekade på var att få studie- och yrkesvägledningen till "hela skolans ansvar", att även arbeta med studie- och yrkesvägledningen lägre ner i åldrarna samt att kvalitetssäkra studie- och yrkesvägledningen genom en kommungemensam plan. Vår verksamhetsplan omfattar olika studie- och yrkesvägledande aktiviteter från årskurs 1 i grundskolan till och med Vuxenutbildningen. Utifrån en gemensam plan för studie- och yrkesvägledningen skapas ett varaktigt förändringsarbete i Östhammars kommun. Planen bidrar till en likvärdig vägledning som följer eleverna som en röd tråd genom alla stadier och skolformer. Ett perspektivskifte från att i huvudsak arbeta med ungdomar i årskurs 9 till ett medvetet arbete som startar långt tidigare blir då också studie- och yrkesvägledning en självklar verksamhet i alla skolformer. Det är rektorerna som har huvudansvar att arbetsplanen implementeras och blir ett levande dokument som personalen arbetar efter på skolorna. Planen kommer efter detta läsas utvärderas och eventuellt revideras.

### Definition

Tidigare användes skilde man på Skolverket och Skolinspektionen använder följande definition av studie- och yrkesvägledning:

- vägledning i *vid* bemärkelse är all den verksamhet som förbereder eleven för framtida val, som hela skolan ansvarar för.
- vägledning i *snäv* bemärkelse är den personliga vägledningen, enskilt eller i grupp som studie- och yrkesvägledaren ansvarar för.

### Utgångspunkt

Studie- och yrkesvägledning syftar till att individen, utifrån sina förutsättningar, ska:

- bli medveten om sig själv
- bli medveten om olika valalternativ, såsom olika utbildningar och yrken
- bli medveten om relationen mellan sig själv och valalternativen
- lära sig att fatta beslut
- lära sig att genomföra sina beslut

Utgångspunkten för studie- och yrkesvägledningen är individens livsförlopp och den ständiga interaktionen mellan individ och arbetsmarknad. För att individen ska klara detta behövs följande insikter:

- **Insikt:** vem är jag?
- **Utsikt:** vilka alternativ finns?
- **Framsikt:** hur når jag mitt mål?

## Ansvarsfördelning

2013 publicerade Skolverket *Allmänna råd om arbetet med studie- och yrkesvägledningen* utifrån gällande styrdokument (se bilaga) för att säkerställa en nationell likvärdig vägledning. Där poängteras att studie- och yrkesvägledning är en rättighet för eleven och att skolan har ett viktigt och omfattande uppdrag att stödja eleverna i att göra väl underbyggda val. Skolverket menar att undervisning, information och vägledningssamtal tillsammans utgör den studie- och yrkesvägledning som ska stödja elevens val. Studie- och yrkesvägledare, lärare och rektor har ett individuellt och gemensamt ansvar för skolans studie- och yrkesvägledning.

<b>SYV ansvarar för</b>	<b>Lärare ansvarar för</b>	<b>Rektor ansvarar för</b>
att vägledningssamtalen utformas så att de vidgar elevernas perspektiv, utmanar utifrån kön, kulturell och social bakgrund	att eleverna utvecklar en förståelse för hur kunskaper i ämnet kan ha betydelse i arbetslivet	att alla elever får en studie- och yrkesvägledning de har behov av
att informationen om utbildningsvägar och yrken är aktuell, opartisk, tillförlitlig och tillgänglig för eleverna när de behöver den	att utmana, problematisera och visa på alternativ till traditionella föreställningar om kön, kulturell och social bakgrund	att formerna för samarbetet kring studie-och yrkesvägledningen mellan skolans olika personalgrupper klargörs
att elever får information om vilka val som finns och som kan ha betydelse för fortsatta studier	att eleven ges möjlighet att utveckla allsidiga kunskaper om hur arbetslivet fungerar	att följa upp studie- och yrkesvägledningsverksamheten
att aktivt arbeta för att motverka könsbundna och sociala val baserade på kulturell bakgrund	att ge eleven möjligheter att utveckla sin förmåga att genomföra val av studier och yrken	att tydliggöra hur ansvaret för studie- och yrkesvägledningen mellan skolans olika personalgrupper är fördelat
att bidra till undervisningen med specialistkunskaper som kan ha betydelse för elevens studie- och yrkesval	att eleverna får saklig aktuell information om arbetslivets kvalifikationskrav och om hur arbetsmarknaden ser ut	att ansvarig personal har rätt kompetens

## Studie- och yrkesvägledande aktiviteter

Grundskolan

Årskurs	Vägledning och information	Ansvarsfördelning
Åk F-6	Handledning kring arbete med studie- och yrkesvägledning i ämnesundervisningen	SYV
Åk F-9	Arbeta med den vida studie- och yrkesvägledningen inom ämnesundervisning <i>Idébank</i>	Lärare, SYV, elevhälsan
Åk F-9	Informera om aktuella studie- och yrkesvägledande aktiviteter	SYV, lärare, rektor
Åk 5-9	Elev- och föräldrainformation om språkvalets betydelse för framtida studier	Lärare, SYV, rektor
Åk 6-9	Motiveringssamtal vid behov	Lärare, SYV, elevhälsan
Åk 8-9	Utdelning och arbete med informationsmaterial	SYV
Åk 6-9	Undervisning om utbildningsväsendet	SYV
Åk 7-8	Gruppvägledning inför gymnasievalet	SYV
Åk 8-9	Enskilda vägledningssamtal utifrån elevens behov	SYV
Åk 9	Informationskväll inför gymnasievalet	SYV

## Studie- och yrkesvägledande aktiviteter

Grundskolan

Arskurs	Samverkan med näringslivet	Ansvarsfördelning
Åk F-9	Inkludera de olika formerna av näringslivskontakter i undervisningen	Lärare, SYV
Åk F-9	Studiebesök ute på olika företag	Lärare, SYV
Åk F-9	Yrkesrepresentanter från företag besöker	Lärare, SYV
Åk 6-9	Projektarbete hos ett fadderföretag	Lärare, SYV
Åk 6-9	Undervisning om arbetsmiljör regler, yrkeskunskap och arbetsmarknadens behov	Lärare, SYV
Åk 7-9	Praktisk Arbetslivsorienteringsveckor (PRAO)	Lärare, SYV, assistent
Åk 8	Föreläsning av Framtidståget	SYV, lärare
Åk 9	Information om sommarpraktik	SYV, lärare
Åk 9	"Möt ditt drömyrke" kopplat till gymnasievalet	SYV, lärare

## Studie- och yrkesvägledande aktiviteter

Grundskolan

Årskurs	Elevstöd och uppföljning	Ansvarsfördelning
Åk 6-9	Samråd vid anpassad studiegång och språkvalsbyte	Rektor, elevhälsa, SYV
Åk 6-9	Är en del i elevhälsoteamet	Elevhälsa, SYV
Åk 6-9	Deltar vid behov på elevmöten, föräldramöten, betygskonferenser, utvecklingssamtal och arbetslagsarbete	Rektor, elevhälsa, lärare, SYV
Åk 9	Vid behov ges överlämning till mottagande gymnasieskola	Rektor, elevhälsa, lärare, SYV
Åk 9	Administrativt arbete kring gymnasieansökan och antagningsbesked	SYV

Årskurs	Samarbete med andra skolformer	Ansvarsfördelning
Åk 7	Miljöbesök på gymnasieskolorna i kommunen	SYV, Gy-personal, lärare
Åk 8	Temadag om studier, yrken och arbetsmarknad	SYV, Gy-personal, lärare
Åk 9	Åk 9 programbesök på gymnasieskolorna i kommunen	SYV, Gy-personal, lärare
Åk 9	Förmedla kontakter inför enskilda programbesök	SYV

## Studie- och yrkesvägledande aktiviteter

Gymnasieskolan

Arskurs	Vägledning och information	Ansvarsfördelning
År 1-2	Information inför individuella kursval	SYV, lärare, rektor
År 1-4	Information om aktuella studie- och yrkesvägledande aktiviteter	SYV, lärare, IKT-pedagog, rektor
År 1-4	Arbeta med den vida studie- och yrkesvägledning inom ämnesundervisningen	Lärare, SYV, rektor
		<i>Idébank</i>
År 1-4	Enskilda studie- och yrkesvägledningssamtal utifrån elevens behov	SYV
År 1-4	Motiveringssamtal vid behov	Lärare, SYV, elevhälsan
År 1-4	Informera om eftergymnasiala studier	SYV
År 1-4	Samtal och information vid byte av program, kurser och avbrott etc.	SYV, rektor
År 1-4	Inskrivningssamtal för introduktionsprogram och hemvändare (skolbyten)	SYV, Rektor, elevhälsa
År 1-4	Information om yrken och arbetsmarknad	Lärare, SYV
År 1-4	Delaktiga i att ta fram informationsmaterial om yrken och arbetsmarknad	Rektor, Lärare, SYV

## Studie- och yrkesvägledande aktiviteter

Gymnasieskolan

Arskurs	Samverkan med näringslivet	Ansvarsfördelning
År 1-4	Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och praktik	Lärare, praktiksamordnare, SYV
År 1-4	Medverkar i programråd och handledarutbildning	Rektor, lärare, SYV
År 1-4	Jobsökaktiviteter	SYV, lärare
År 1-4	Studiebesök ute på företag	Lärare, SYV
År 1-4	Yrkesrepresentanter från företag besöker	Lärare, SYV
År 1-4	Inkludera de olika formerna av näringslivskontakter i undervisningen	Lärare, SYV
År 1-4	Jobsökaktiviteter	SYV, lärare
År 1-4	Informera om yrken och arbetsmarknad	Lärare, SYV
År 1-4	Delaktiga i att ta fram informationsmaterial om yrken och arbetsmarknad	Rektor, Lärare, SYV
År 3-4	Besök på Saco:s eftergymnasiala utbildningsmessa	SYV

## Studie- och yrkesvägledande aktiviteter

### Gymnasieskolan

Årskurs	Elevstöd och uppföljning	Ansvarsfördelning
År 1-4	Deltar vid behov på elevmöten, föräldramöten, betygskonferenser, klasskonferenser, utvecklingssamtal och arbetslagsarbetet	SYV, rektor, lärare, elevhälsa
År 1-4	Är en del i elevhälsoteamet	Elevhälsa, SYV
År 1-4	Uppföljning av och samtal om den individuella studieplanen	Rektor, SYV, lärare
År 3-4	Sammanställning av gymnasieexamen/betygsdokument	Rektor, administratör, SYV

Årskurs	Samarbete med andra skolor	Ansvarsfördelning
År 3-4	Studiebesök på eftergymnasiala skolor i närområdet	SYV
År 3	Temadag om studier, yrken och arbetsmarknad	SYV, rektor, lärare
Åk 7	Miljöbesök av elever vid grundskolorna i kommunen	Rektor, SYV, lärare
Åk 9	Åk 9 kommer på programbesök och Öppet hus	Rektor, SYV, lärare
Åk 9	Deltar på Gymnasiemässan	Rektor, lärare, SYV
Åk 9	Överlämningskonferenser mellan kommunens skolor	Rektor, lärare, elevhälsa

## Studie- och yrkesvägledande aktiviteter

### Vuxenutbildningen

<b>Vägledning och information</b>	<b>Ansvarsfördelning</b>
Arbeta med uppsökande aktiviteter mot kommunens invånare	Rektor, SYV, lärare
Erbjuda individuella studie- och yrkesvägledningssamtal till kommunens invånare	SYV
Kartläggning och inskrivningssamtal inför start av SFI	SYV
Arbeta med den vida studie- och yrkesvägledning inom ämnesundervisningen	Lärare, SYV, rektor
Informera om aktuella studie- och yrkesvägledande aktiviteter	Lärare, SYV, rektor
Kartläggning och genomförande av validering av tidigare kunskaper.	SYV, lärare, rektor
Information om bedömning av "erkännande av utländsk utbildning".	SYV, lärare, rektor
Motiveringssamtal vid behov	Lärare, SYV, elevhälsa

## Studie- och yrkesvägledande aktiviteter

### Vuxenutbildningen

<b>Samverkan med näringslivet</b>	<b>Ansvarsfördelning</b>
Arbetsplatsförlagt lärande (APL)	Lärare, SYV
Medverkar i programråd och handledarutbildning	Lärare, SYV, rektor
Jobsökaktiviteter	Lärare, SYV
Studiebesök ute på företag	Lärare, SYV
Yrkesrepresentanter från företag besöker	Lärare, SYV
Samverkan med Arbetsförmedlingen och Introduktionseenheten	SYV
Inkludera de olika formerna av näringslivskontakter i undervisningen	Lärare, SYV

## Studie- och yrkesvägledande aktiviteter

### Vuxenutbildningen

<b>Elevstöd och uppföljning</b>	<b>Ansvarsfördelning</b>
Uppräta individuell studieplan för alla studerande	SYV
Uppföljning av och samtal om den individuella studieplanen	Rektor, SYV, lärare
Deltar vid behov på elevmöten, betygskonferenser, klasskonferenser och arbetslagsarbetet	SYV, rektor, lärare
Kontroll och sammanställning av kurser inför utfärdande av betygsdokument/gymnasieexamen	SYV, administratör
Studieuppföljning	Lärare, SYV

<b>Samarbete med andra skolformer</b>	<b>Ansvarsfördelning</b>
Temadag om studier, yrken och arbetsmarknad åk 8 och år 3	SYV, lärare
Förmedling av kontakter inför studiebesök	SYV, lärare
Vid behov ge överlämning till ny mottagande skola	SYV, lärare, rektor
Samverkan med andra utbildningsanordnare	SYV, rektor, administratör

## Bilaga I: Styrdokument

### **Skollagen (SFS 2010:800)**

*Utdrag ur 2 kap Huvudmän och ansvarsfördelning*

29 § Elever i alla skolformer utom förskolan och förskoleklassen ska ha tillgång till personal med sådan kompetens att deras behov av vägledning inför val av framtida utbildnings- och yrkesverksamhet kan tillgodoses. Även den som avser att påbörja en utbildning ska ha tillgång till vägledning.

30 § För att få anställas utan tidsbegränsning för studie-och yrkesvägledning ska den sökande ha en utbildning avsedd för sådan verksamhet.

### **Läroplan för grundskola, förskoleklass och fritidshem, Lgr11**

*Utdrag ur 1 kap Skolans värdegrund och uppdrag*

En viktig uppgift för skolan är att ge överblick och sammanhang. Skolan ska stimulera elevernas kreativitet, nyfikenhet och självförtroende samt vilja till att pröva egna idéer och lösa problem. Eleverna ska få möjlighet att ta initiativ och ansvar samt utveckla sin förmåga att arbeta såväl självständigt om tillsammans med andra. Skolan ska därigenom bidra till att eleverna utvecklar ett förhållningssätt som främjar entreprenörskap.

*Utdrag ur 2.2 Kunskaper*

Skolan har som mål att ansvara för att varje elev efter genomgången grundskola kan göra väl underbyggda val av fortsatt utbildning och yrkesinriktning.

*Utdrag ur 2.6 Skolan och omvärlden*

Eleverna ska få en utbildning av hög kvalitet i skolan. De ska också få underlag för att välja fortsatt utbildning. Vidare ska studie- och yrkesvägledaren, eller den person som fullgör motsvarande uppgifter, särskilt uppmärksamma möjligheterna för elever med funktionsnedsättning.

Grundskolans mål är att varje elev:

- kan granska olika valmöjligheter och ta ställning till frågor som rör den egna framtiden,
- har inblick i närsamhället och dess arbets-, förenings- och kulturliv, och
- har kännedom om möjligheter till fortsatt utbildning i Sverige och i andra länder

### **Läroplan för gymnasieskola 2011**

*Utdrag ur 2.4. Utbildningsval – arbete och samhällsliro*

Genom att arbetslivet fortlöpande förändras när det gäller behovet av kompetens och rekrytering av arbetskraft inom olika områden har studie- och yrkesvägledning i vid mening stor betydelse. [...]

Skolan ska,

- bidra med underlag för elevernas val av utbildning och yrke,
- informera och vägleda eleverna inför deras val av kurser, fortsatt utbildning och yrkesverksamhet och motverka sådana begränsningar i valet som grundar sig på föreställningar om kön och på social eller kulturell bakgrund.

### **Förordningen (2012:1108) om vuxenutbildning**

*Utdrag ur 2 kap Utbildningen*

16 § Rektor ansvara för att en individuell studieplan upprättas för varje elev. Den individuella studieplanen ska utarbetas i samverkan med eleven. Eleven ska i samband med utarbetande erbjudas studie- och yrkesvägledning.

### **Läroplan för vuxenutbildningen 2012**

*Utdrag ur 2.2 Utbildningsval – arbete och samhällsliro*

Skolan ska:

- bidra med underlag för elevernas val av utbildning och yrke,
- bidra till att presumtiva elever får information om olika utbildningsmöjligheter,
- informera och vägleda eleverna inför deras val av kurser, vidare utbildning och yrkesverksamhet samt motverka sådana begränsningar av valet som grundar sig på föreställningar om kön och på social eller kulturell bakgrund,
- i informationen och vägledningen utnyttja och ta till vara kunskaperna som finns hos eleverna och personalen samt i samhället.

## Bilaga 2: Etiska riktlinjer

Sveriges vägledarförening tog 2007 fram de etiska riktlinjer som studie- och yrkesvägledare bör förhålla sig till i sitt arbete.

### 1. Profession

- 1.1 Vägledning bygger på vetenskap och beprövad erfarenhet. Vägledare strävar efter att utveckla sin verksamhet samt att följa den utveckling som sker avseende teorier och metoder för vägledning.
- 1.2 Vägledare respekterar varje människas unika och lika värde, främjar rättvisa och likabehandling och motverkar aktivt all form av diskriminering.
- 1.3 Vägledare främjar individens fria och övervägda studie- och yrkesval.
- 1.4 Vägledare strävar efter en god självkänedom och medvetenhet om de egna attityderna och värderingarna gentemot individ och samhälle.
- 1.5 Vägledaren har kunskap om och följer gällande regler för tystnadsplikt och sekretess.
- 1.6 Vägledaren är medveten om gränserna för den egna kompetensen och hänvisar till annan kompetens när sådan erfordras.

### 2. Individ

- 2.1 Vägledaren sätter individen i centrum och står fri från särintressen.
- 2.2 Vägledaren anpassar vägledningsinsatserna efter sökandes behov.
- 2.3 Vägledaren strävar efter att ge relevant, tydlig och objektiv information.
- 2.4 Vägledaren är tydlig med förutsättningarna för mötet och om sin egen kompetens.
- 2.5 Vägledaren hanterar uppgifter om personliga förhållanden med respekt för individens integritet.
- 2.6 Vägledaren strävar i urvalssituationer efter opartiskhet och neutralitet samt är beredd att motivera sina åsikter och handlingar.
- 2.7 Bemötandet av individer ska grundas på respekt och en strävan efter att etablera goda relationer.

### 3. Samhälle

- 3.1 För området vägledning finns lagar, förordningar och mål som reglerar och påverkar vägledningsarbetet. Vägledaren har kunskap om och utgår från dessa i sitt arbete.
- 3.2 Vägledaren bör sträva efter att utveckla och upprätthålla förtroendet hos medborgarna för vägledningsverksamheten och den professionella kompetensen.

## FAQ: Praktisk Arbetslivsorientering (PRAO)

### Syfte

- Bidrar till att ge elever kunskaper om arbetslivet så som normer, regler, ansvar och en förståelse för arbets betydelse för människan och samhället samt ökad medvetenhet om sig själv.
- PRAO är ett verktyg i att uppfylla läroplanens övergripande mål men kan också ses som en del i arbetet med centralinnehåll och kunskapskriterierna i olika ämnen.
- Det kan även vara ett stöd för elevens kommande studie- och yrkesval samt stödja den personliga utvecklingen.

### Riktlinjer

- Eleven ska fixa PRAO-plats på egen hand. Deadline minst två veckor innan.
- Eleven skall sträva efter att inte ha samma plats, undvika vara tillsammans med kompis eller på vårdnadshavares arbetsplats.
- Om elev/vårdnadshavare motsätter sig PRAO eller lärare bedömer att elev bör avstå ska beslutet föregås av EVI.
- PRAO-plats får vara på annan ort, utanför länet krävs övernattning hos familj/släkt/bekanta.
- Eleven ska ha skoluppgift med sig som sedan ska redovisas efteråt i skolan.

### Veckor och perioder

- Skolan lämnar önskemål till SYV på hur de vill ha veckorna förlagda över läsåret. SYV-gruppen ser tillsammans över önskemålen och lämnar slutgiltigt besked till rektor.
- Obligatoriskt en vecka för samtliga elever i årskurs 7. Obligatoriskt två veckor för samtliga elever i årskurs 8 och frivillig en- till två dagars praktik för enstaka elever i årskurs 9.

### Ersättning

- Eleven kan ansöka om ersättning för utlägg vid resor och mat senast tre veckor efter avslutad PRAO.
- Eleven måste ha lämnat in närvaro-intyget för att få ansökan beviljad.
- Elever som har skolbusskort åker på dessa alt. kan bussbiljetter kan kvitteras ut tidigast veckan innan.
- Lunch intas i närmaste skolmatsal eller matlåda medtages.
- Om eleven gör egna utlägg för lunch utbetalas en ersättning med högst 20kr/dag.
- Om eleven gör egna utlägg för resor utbetalas en ersättning med högst 50kr/dag.

### Arbetsmiljöregler

- Barn under 13 år får inte gå ut på PRAO enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Andra sätt för yngre elever att få erfarenheter, t.ex. studiebesök, gästföreläsare eller jobbskuggning.

- Arbetstiden skall omfatta högst 6 h/dag vid fyllda 13 år och högst 8 h/dag vid fyllda 15 år och vara förlagd någon gång mellan klockan 06:00 och 20:00.
- Rätt till minst 30 minuters sammanhängande rast samt kortare paus.
- Arbetsplatsen måste utse en handledare som ska ha huvudansvaret
- Eleven får endast utföra lätta och ofarliga arbetsuppgifter: t.ex. tunga lyft, arbeta ensam och på hög höjd, hantera pengar och kemiska ämnen samt utsättas för buller och vibrationer bör undvikas på grund av risken för arbetskada.
- Om eleven skulle försaka skada på arbetsplatsens egendom täcks det av kommunens ansvarsförsäkring.
- Eleven har olycksfallförsäkring via skolan om kroppsskada skulle inträffa.
- All frånvaro skall anmälas till handledaren och skolan så fort som möjligt, dock senast vid den tidpunkt eleven skulle ha börjat den dagen.

### Checklista (se nedan)

- Varje högstadieskola har en lokal checklista där arbetsfördelningen mellan administratör, lärare och studie- och yrkesvägledare beskrivs.
- Rektor ansvarar för att checklistan följs och uppdateras vid förändringar.

## Checklista

### Förarbete

#### Studie- och yrkesvägledare

- SYV ser över gällande rutiner och regler kring PRAO och uppdaterar blanketter, intyg och information utifrån detta. Var materialet ska finnas bestäms på varje skolenhet.
- Minst fyra veckor innan eleverna ska ut på PRAO har SYV informationsgenomgång för eleverna, vid tillfället delas blanketten *Egen PRAO-plats* ut. Det är viktigt att samtliga elever och mentor deltar.
- Om mentor/lärare behöver stöttning i PRAO-arbetet finns SYV till hands. Lärare, vårdnadshavare eller elev tar själv kontakt med SYV om hen behöver hjälp. I mån av tid kan SYV besöka klassen för att motivera eleverna i att hitta platser alternativt gemensamt planera undervisning/uppgifter.
- Senast två veckor innan PRAO ska eleverna ha ordnat med en plats. Mentor lämnar blanketterna till SYV för sammanställning. Kopior av blanketterna lämnas sedan till mentor för vidarearbete.
- SYV kontrollerar att platserna uppfyller gällande arbetsmiljöregler och lokala riktlinjer. Om en arbetsplats inte verkar uppfylla kraven ska kontakt tas med vårdnadshavare.

#### Mentor/Lärare

- Mentor deltar vid informationstillfället för eleverna och vidarebefordrar blanketten *Detta gäller vid PRAO* till elevernas vårdnadshavare, gärna via mejllistor.
- Lärare har lektion/lektioner där PRAO förbereds och integreras i de olika ämnena och delar ut eventuella uppgifter som eleven ska redovisa.
- Mentor ser till att eleverna får tid att söka efter platser på t.ex. mentorstiden och att de ordnar platser innan deadline. Mentor samverkar så fort problem blir synliga i första hand med vårdnadshavare sedan SYV runt elever som har svårt att ordna plats. Önskemål om att avstå PRAO ska föregås av EVI.
- *Egen PRAO-plats* lämnas in till mentor senast två veckor innan, lämna dem vidare till SYV. Läraren kontrollerar att platserna uppfyller lokala riktlinjer.
- Veckan innan PRAO delar mentor ut blanketterna *Information till handledaren* och *PRAO-intyg* som eleven lämnar till handledaren.
- Mentor hänvisar elever som behöver bussbiljetter till administratören för att kvittera ut dessa.

#### Skoladministratör

- Skoladministratören inventerar och beställer bussbiljetthäften. Kostnaden dras från varje skolas SYV-konto.
- Skoladministratören stämmer av vilka elever som har skolbusskort så ingen kvitterar ut extra biljetter. Elever som är i behov av bussbiljetter söker upp skoladministratören för att kvittera ut dessa tidigast veckan innan.

### Under tiden

#### Studie- och yrkesvägledare

- SYV ser till att mentor får tillgång till aktuell utvärdering som eleverna ska fylla i efter PRAO.
- Mentor för dialog med SYV om denne behöver hjälp med uppföljningen. SYV samarbetar med mentor om PRAO inte fungerar något bra för elev eller handledare.

#### Mentor/ Lärare

- Mentor följer upp elevernas PRAO-platser genom kontakt minst 1ggr/plats. Detta kan ske via besök, telefon eller epost. Stäm av med handledaren att hen har fått *PRAO-intyget* och att skoluppgift blir/blivit utförd.
- Om det uppkommer vid uppföljning att någon elevs PRAO inte fungerar tas

kontakt med SYV eller om det blir svårt att fullgöra uppföljningen.

- Om elev inte går ut på PRAO så ansvar mentor för att eleven har skoluppgifter. Önskemål är att någon av uppgifterna motsvarar syftet för vad PRAO ska bidra med.

#### **Skoladministratör**

- Skoladministratören ser till att ansökan om ersättning finns tillgänglig för elev.

#### **Efterarbete**

##### **Studie- och yrkesvägledare**

- Använder sig av elevernas erfarenheter alternativt uppgifter av PRAO i undervisning och enskilda- eller gruppsamtal.
- Sammanställer och delger personalgruppen resultatet av elevernas utvärderingar.

##### **Mentor/Lärare**

- Mentor samlar in *PRAO-intyg* från samtliga elever. Stäm av närvarorapporteringen. Lämna sedan original till SYV.
- Ser till att majoriteten av eleverna genomför *PRAO-utvärderingen* och lämnar vidare till SYV för sammanställning.

- Mentor hänvisar de elever som vill ansöka om rese- och matersättning till administratören.

- Eleverna redovisar och arbetar vidare med eventuella PRAO-uppgifter med respektive ämneslärare.

#### **Skoladministratör**

- Elever lämnar in ansökan om rese- och matersättning till skoladministratören senast tre veckor efter PRAO.
- Administrerar utbetalning och skickar ansökningarna till huvudadministratör för kontering.