

Kvalitetssystem för studie- och yrkesvägledning

Utbildningsförvaltningen

Hantverkargatan 2F
Box 22049
104 22 Stockholm
Växel 08-508 33 000
stockholm.se

Innehållsförteckning

Kvalitetssystem för studie- och yrkesvägledning	1
Innehållsförteckning	2
1. Kvalitetssystem	3
2. Kompetens	3
3. Rektors ansvar	4
4. Studie- och yrkesvägledarens ansvar	4
5. Bemötande	5
6. Arbetsätt och arbetsmetoder	5
7. Samverkan och samarbete	6
8. Dokumentation	6
9. Uppföljning, utvärdering och utveckling	7

Utbildningsförvaltningen

Hantverkargatan 2F
Box 22049
104 22 Stockholm
Växel 08-508 33 000
stockholm.se

1. Kvalitetssystem

Kvalitetssystem innebär att det ska finnas en organisatorisk struktur, mål, uttalat och tydligt ansvar, dokumenterade rutiner, identifierade processer samt rutiner för utredning, uppföljning och utvärdering.

Kvalitetssystemet är en del i skolans organisation.

Kvalitetssystemet innefattar följande områden: Kompetens, ansvar, bemötande, arbetssätt och arbetsmetoder, samverkan och samarbete, dokumentation samt uppföljning, utvärdering och utveckling.

Kvalitetssystemet avser studie- och yrkesvägledning i grundskolans och grundsärskolans årskurser 7-9 samt i gymnasieskolan och gymnasiesärskolan.

2. Kompetens

Enligt skollagens bestämmelser ingår inte studie- och yrkesvägledning i elevhälsan. I flertalet av Stockholms stad skolor ingår dock studie- och yrkesvägledning som en del av elevhälsans insatser. Studie- och yrkesvägledningen är en viktig insats inom elevhälsan. Därför utökas ”Kvalitetsprogram för elevhälsoarbetet inklusive lednings- och kvalitetssystem” med ett kvalitetssystem för studie- och yrkesvägledning.

Studie- och yrkesvägledaren har kompetens som omfattar djupa och aktuella kunskaper om utbildningsvägar och utbildningssystem, arbetsmarknad, arbetsliv och yrken. Det krävs också teoretiska kunskaper inom karriärval och vägledning, kunskaper och färdigheter i samtalsmetodik samt metoder för val, väljande och beprövad erfarenhet.¹

Behov av kompetensutveckling ska kartläggas i dialog med rektor och kopplas till en uppdragsbeskrivning och säkerställas i en kompetensplan.

Utbildningsförvaltningen

Hantverkargatan 2F
Box 22049
104 22 Stockholm
Växel 08-508 33 000
stockholm.se

¹ Skolverkets allmänna råd: Arbete med studie- och yrkesvägledning

Tillgång till handledning för studie- och yrkesvägledare bidrar till att säkerställa ett professionellt förhållningssätt i det dagliga arbetet.

3. Rektors ansvar

Rektor är ytterst ansvarig för skolans systematiska kvalitetsarbete. Varje medarbetare ska medverka aktivt i det systematiska kvalitetsarbetet och har eget ansvar för att delta i arbetet med uppföljning av mål och resultat.

Rektor ansvarar för att

- det finns rutiner och metoder för att planera, utveckla och utvärdera studie- och yrkesvägledningen, så att den tillgodoser elevernas behov av vägledning
- tydliggöra hur ansvaret för studie- och yrkesvägledningen är fördelat mellan studie- och yrkesvägledare, lärare och övrig personal samt formerna för samarbetet dem emellan liksom med övriga i elevhälsoteamet
- studie- och yrkesvägledning sker kontinuerligt och integrerat i utbildningen under studietiden, så att eleven ges förutsättningar att göra väl underbyggda studie- och yrkesval
- eleverna, utifrån sina behov, erbjuds väglednings-samtal²
- uppdraget och målen med studie- och yrkesvägledningens insatser formuleras i dialog med studie- och yrkesvägledaren och i förhållande till elevhälsoteamets uppdrag för det hälsofrämjande och förebyggande arbetet
- arbetsleda studie- och yrkesvägledaren
- regelbundet följa upp och utvärdera resultatet av studie- och yrkesvägledarens arbete
- tid och möjlighet ges för adekvat och kontinuerlig kompetensutveckling.

4. Studie- och yrkesvägledarens ansvar

Studie- och yrkesvägledaren ingår i skolans elevhälsoteam. Genom att följa kvalitetssystemet för elevhälsoarbetet inklusive kvalitetssystemet ska studie- och yrkesvägledaren säkra de studie- och yrkesvägledande insatserna.

Utbildningsförvaltningen

Hantverkargatan 2F
Box 22049
104 22 Stockholm
Växel 08-508 33 000
stockholm.se

² Skolverkets allmänna råd ”Arbete med studie- och yrkesvägledning”

Studie- och yrkesvägledaren ska

- genomföra professionella vägledningssamtal som utgår ifrån den enskilda elevens behov att få reflektera och processa val och väljande.
- använda sig av vägledningsmodeller som vilar på vetenskaplig grund.
- bidra till skolutveckling genom att på organisations-, grupp och individnivå arbeta för hela skolans utveckling av studie- och yrkesvägledning för alla elever
- informera och vägleda eleverna inför den fortsatta utbildningen och yrkesinriktningen och särskilt uppmärksamma möjligheterna för elever med funktionsnedsättning
- vara till stöd för den övriga personalens studie- och yrkesorienterade insatser.³
- kontinuerligt utveckla sin kompetens inom området.
- hålla sig kontinuerligt uppdaterad på förändringar inom utbildning och arbetsmarknad.

5. Bemötande

Studie- och yrkesvägledarens arbete ska grunda sig på skolans värdegrund utifrån FN:s konvention om barnets rättigheter (Barnkonventionen), Salamancadeklarationen och de grundläggande värdena i skollagen och i läroplanen.

Elevernas lärande ska alltid sättas i centrum. Varje elev ska bemötas med respekt för sin person och integritet.

Studie- och yrkesvägledaren ska ha ett förhållningssätt som utgår från framtagna etiska riktlinjer enligt Sveriges Vägledarförening.

6. Arbetssätt och arbetsmetoder

Kompetens inom arbetsmarknads- och utbildningsväsendet samt det enskilda vägledningssamtalet är grunden till studie- och yrkesvägledarens arbete inom elevhälsoarbetet.

Utifrån en helhetsyn på elevhälsoarbetet ska rektor och övriga professioner inom elevhälsan gemensamt skapa förutsättningar för kunskapsutveckling för alla elever.

Utbildningsförvaltningen

Hantverkargatan 2F
Box 22049
104 22 Stockholm
Växel 08-508 33 000
stockholm.se

³ Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011, 2.6

Studie- och yrkesvägledaren ska i elevhälsoteamet bidra till ökad kompetens hos skolans övriga personal för ett vidgat arbete med studie- och yrkesvägledning och därmed ge elever förutsättningar för lärande och trygghet.

Studie- och yrkesvägledarens arbetsmetoder utgår främst från vägledningssamtal med syfte att vidga perspektiv, öka medvetenhet om sig själv och öka medvetenhet om sin omvärld i ett framåtsyftande perspektiv.

7. Samverkan och samarbete

Genom samverkan och samarbete med övrig skolpersonal medverkar studie- och yrkesvägledaren till att skolan skapar en god lärmiljö och förebygger psykisk ohälsa, mobbing, kränkande behandling, diskriminering och trakasserier samt bidrar till att lösa problem som uppkommer inom dessa områden.

Rutiner ska finnas för samarbete mellan elevhälsans olika yrkesgrupper och övrig skolpersonal för att garantera allsidiga och tvärprofessionella bedömningar samt samverkande insatser där varje profession bidrar med sin specialistkompetens.

Skolans elevhälsoteam ska utveckla arbetsformer för tidig upptäckt och stöd till elever i behov av särskilt stöd.

Arbetsprocess och rutiner ska finnas för skolans utredning av elever i behov av särskilt stöd och studie- och yrkesvägledarens eller roll i denna process.

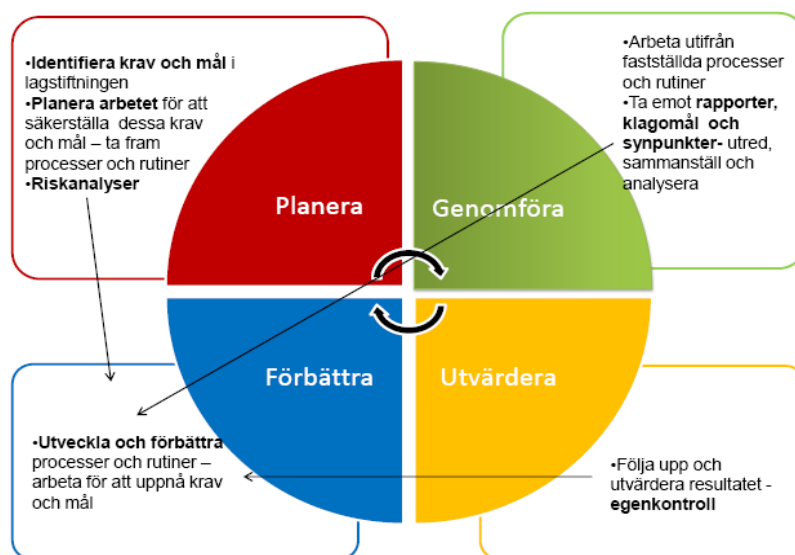
8. Dokumentation

Studie- och yrkesvägledaren har att hantera dokument och underlag som har betydelse för elevers nuvarande studier, fortsatta studier eller annan verksamhet kopplad till utbildning eller arbetsmarknad.

Elevhälsans samlade dokumentation ger underlag för den enskilda skolans utvecklingsarbete, för planering och anpassning av resurser, organisation och lärmiljö.

9. Uppföljning, utvärdering och utveckling

Rutiner ska finnas för att regelbundet följa upp och utvärdera resultatet av studie- och yrkesvägledarens arbete. Värdet av rutiner och arbetsmetoder granskas regelbundet. Studie- och yrkesvägledaren rapporterar till rektor och tillsammans stämmer man av att målen nås. Resultat och analys av uppföljning och utvärdering ska ligga till grund för förbättringsåtgärder; det vill säga utgör grunden för reviderade eller nya mål för det fortsatta systematiska kvalitetsarbetet.



Utbildningsförvaltningen

Hantverkargatan 2F
Box 22049
104 22 Stockholm
Växel 08-508 33 000
stockholm.se