

25-26

Elevtjenesten Breivang vgs.



LAGET TIL ELEVEN

«Inkluderende, engasjerende og utfordrende»

Innhold

Skoleeiers visjon og skolens overordnede mål	2
1. Elevtjenestens søkelys på elevenes arbeids- og læringsmiljø	3
1.1 Struktur, prosess og resultat i elevtjenesten	3
1.2 Overgang mellom grunnskole til videregående opplæring	4
1.3 Elevers arbeids- og læringsmiljø VIP Makkerskap	4
2. Elevtjenesten- sammensetning	5
3. Nærværsoppfølging skoleår 25-26 Tiltakstrappa	6
4. Ressursteam	8
5. Teamorganisering	8
6. Faggruppe forsterket tilrettelagt opplæring	9
7. Klasselærerråd og triangelmøter	9
8. Kortfattet funksjonsbeskrivelser ansatte i elevtjenesten	9
8.1 Rådgivere	10
8.2 Miljøarbeidere	11
8.3 Miljøterapeut	12
8.4 Miljøveileder	13
8.5 Fagopplæringskoordinator	14
9. Tilpasset opplæring og individuell tilrettelegging	15
10. Mal for rutinebeskrivelser	17
11. Elevskjema for nærværsoppfølging	18

Skoleeiers visjon og skolens overordnede mål

På Breivang videregående skole er det omkring 400 elever skoleår 2025-2026. Vi har elever fordelt på fem ulike programområder, både yrkesfag og studieforbereidende fag. Vi jobber etter skoleeiers visjon for opplæring, og hver eneste elev er unik. Laget til eleven i elevtjenesten etterstreber å legge til rette for at våre elever skal oppleve mestring, og utvikle selvstendighet for å kunne delta i arbeid og fellesskap i samfunnet. Elevene våre skal fullføre og bestå videregående opplæring. Teamarbeid er sentralt på Breivang, og vi har fokus på å bygge gode team rundt våre elever. Elevtjenesten har en nøkkelrolle sammen med kontaktlærere og faglærere, i tillegg til skolens ledelse, for å jobbe godt sammen i laget til eleven. Opplæringslov §10-6 omhandler elevens plikt til å delta aktivt i opplæringen, og fylkeskommunen har en oppfølgingsplikt for elever med fravær allerede fra første dag eleven er fraværende. Skolen skal jobbe systematisk over tid med blick på strukturkvalitet, prosesskvalitet og resultatkvalitet. I barne- og ungdomsårene er utvikling av et positivt selvbilde og en trygg identitet særlig avgjørende. Et samfunn som legger til rette for gode helsevalg hos den enkelte, har stor betydning for folkehelsen. På bakgrunn av dette tydeliggjør vi på Breivang ulike områder av skolens virksomhet, som ansatte i elevtjenesten er involvert i, som en del av laget til eleven.

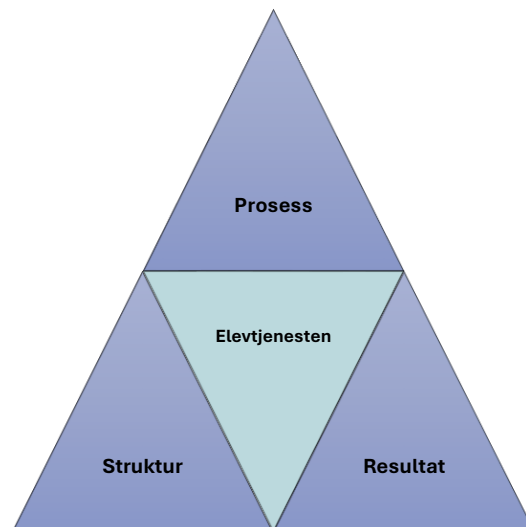


1. Elevtjenestens søkelys på elevenes arbeids- og læringsmiljø

På Breivang har vi søkelys på å fremme mestring og god læringsfremmende undervisning. Skolens verdigrunnlag er: «*Inkluderende, engasjerende og utfordrende*». Vi har i tråd med opplæringsloven §9-5 fokus på å sikre god overgang mellom grunnskole til videregående opplæring.

1.1 Struktur, prosess og resultat i elevtjenesten

Elevtjenesten skal bidra til at elevene fullfører opplæringen, og lykkes med å nå sine mål. I tillegg skal elevtjenesten bidra til at elevene mestrer sine liv og deltar i arbeid og fellesskap i samfunnet.



Struktur: Ha utfyllende kompetanse, læringsmiljø tilpasset elever, samt gi rom for støtte fra elevtjenesten. Det er viktig med regelmessig kompetanseheving gjennom nettverkdager og workshops.

Prosess: Læringsaktiviteter skal støttes i tråd med læreplanmål, og elevstemmen er sentral i beslutningsprosesser. Å bygge sterke og støttende relasjoner, fremme en inkluderende og respektfull skolekultur, samt oppmuntre til deltakelse på temadager.

Resultat: Elevers progresjon skal følges opp og tiltak skal iverksettes ved behov, for å fremme elevers mestringsfølelse gjennom anerkjennelse. Elever skal oppmuntres til deltakelse i skoleaktiviteter for å utvikle sosiale ferdigheter.



1.2 Overgang mellom grunnskole til videregående opplæring

Fylkeskommunen skal sørge for at elever med særskilte behov får en trygg og god overgang fra grunnskolen til videregående opplæring. Fylkeskommunen skal samarbeide med kommunen om dette. Dette står i opplæringslov § 9-5. Vi imøtekommer det på følgende måte:

- overgangsmøter på våren i 10.trinn, felles mal for saksliste/referat
- sende spørreskjema hjem til elever som skal fylles ut før skolestart
- myk start, 3 dager før ordinær skolestart vg1
- gjennomfører foreldremøte før skolestart og orientere om VIP Makkerskap og forteller om elevens og skolens plikt til å følge opp fravær i tråd med §10-6
- 1. Skoledag, velkomstsamtale med kontaktlærer med utgangspunkt i skriv
- 2. Skoledag, VIP Makkerskap og bli kjent med klassen

1.3 Elevers arbeids- og læringsmiljø VIP Makkerskap

For å bidra til å fremme et trygt og godt arbeids- og læringsmiljø har vi tatt i bruk VIP Makkerskap. Hovedmålet med VIP Makkerskap er å skape et godt psykososialt læringsmiljø hvor elevene opplever trygghet og tilhørighet.

Delmålene er:

- å fremme elevers psykiske helse, trivsel og læring
- å styrke elevers sosiale og relasjonelle kompetanse
- å skape en trygg og forutsigbar skolestart
- å etablere et godt klassemiljø tidlig
- å legge til rette for at elevene skal bli kjent med de andre i klassen
- å skape gode arbeidsrelasjoner som fremmer livsmestring i skolehverdagen

2. Elevtjenesten- sammensetning

Elevtjenesten ved Breivang videregående skole skal støtte skolens elever, pedagoger og ledere, og skal være med å bidra til pedagogisk utviklingsarbeid og kompetanseheving på skolen. Videre har elevtjenesten et særlig søkelys på elevenes arbeids- og læringsmiljø.

Elevtjenesten deltar i ukentlige møter i de tverrfaglige team, og samarbeider tett med pedagoger og pedagogiske avdelingsledere knyttet til sine respektive team. Med den brede kompetanse som er i elevtjenesten bistår en elever, til en god og forutsigbar skolehverdag. Både når det gjelder sosiale, emosjonelle og faglige utfordringer, samt å bistå i spørsmål om videre karriere.

Elevtjenesten består av miljøarbeidere, miljøveileder, miljøterapeut, formidlingskoordinator, rådgivere, mangfoldsrådgiver og pedagogisk avdelingsleder. Ved behov kan også PPT, OT og helesykepleier delta på faggruppemøtene for elevtjenesten.

Faste møtepunkter for samhandling og kommunikasjonsflyt i elevtjenesten:

- Tverrfaglig teammøte (ukentlig)
 - Driftsmøte med praktisk samhandling elevtjenesten (ukentlig)
 - Plenumsmøter med søkelys på felles faglig utvikling i organisasjon (1. gang pr måned)
 - Faggruppemøter forsterket tilpasset opplæring (hver 2.uke)
 - Teamsrom: «Breivang Elevtjenesten» hvor vi legger inn ukeoversikt hvem/hvor
 - Årshjul: for arbeidsoppgaver rådgivere, miljøarbeidere, miljøveileder og miljøterapeut har.
- Utformet av faggruppene selv hver høst (faggruppekoordinator ansvarlig for å lede prosessen)

3. Nærværsoppfølging skoleår 25-26 Tiltakstrappa

Nærværsoppfølgere registrerer oppmøte i alle klasser hver morgen. Eleven kontaktes samme dag som fraværet oppstår. Tiltakstrappen består av ulike trinn, og følges i alle saker. Det er ikke rom for å hoppe over noen trinn i trappa. I de fleste tilfeller får en avkrefet bekymringen allerede på første tiltaksnivå, hvis skolen raskt griper inn i fraværsproblematikken og iverksetter eventuelle nødvendige tiltak. Erfaring viser at det ofte holder med ett slikt møte hvor vi blir enige om noen retningslinjer. I møtet kartlegger vi situasjonen rundt eleven. Møtet viser kanskje at det er en naturlig årsak til fraværet og at vi ikke trenger å foreta oss noe, eller det kan ende med at vi må iverksette tiltak. Da er det ofte konkrete lavterskeltiltak som skal til, fordi skolen følger opp fraværet tidlig.

Skolen må være fleksibel og løsningsorientert for å finne gode løsninger og tiltak når en ungdom begynner å få et bekymringsfullt fravær. Det er ikke bare eleven som skal tilpasse seg til skolen. Skolen må også tilpasse seg etter elevens behov for å finne gode tiltak. Det forebyggende arbeidet handler primært om arbeidet som gjøres av det profesjonelle laget rundt eleven på skolen, men det handler også om kommunikasjon og samarbeid med foreldrene. Dersom en elev har 3 udokumentert fravær utløses en bekymring som krever tiltak. I ny opplæringslov §10-6 heter det at vi har en plikt til å følge opp alt fravær. Faglærer må uten ugrunnet opphold sende varsel som er i tråd med skolens reglement. Hvis vi ikke griper fatt i bekymringsfullt fravær på et tidlig stadium, kan det utvikle seg til et langt mer problematisk fravær. Så lenge fraværet fortsetter å være bekymringsfullt, vil saken fortsette oppover i trappa.

	8.Tverrfaglig samarbeid (innen tre uker) PPT eller helse relaterte instanser	Rådgiver og avdelingsleder
	7.Meld til internt ressursteam (innen en uke) Evaluer, planlegg og iverksett tiltak, OT koblet på	Kontaktlærer
	6.Møte med elev (og foresatte) Kartlegge, planlegg og iverksett tiltak	Kontaktlærer og nærværsoppfølger
	5.Snakk med elev (foresatte kontaktes dersom eleven ikke responderer) Oppklar bekymring for fravær	Nærværsoppfølger
	4.Velkomstsamtalen (1.skoledag) og VIP Makkerskap 2.skoledag Forventningsavklaring mellom elev, foresatte og kontaktlærer	Kontaktlærer
	3.Foreldremøte (før skolestart vg1) Møte mellom skoleledelsen og foresatte, forventningsavklaring	Avdelingsleder og kontaktlærer
	2.Myk start (før skolestart vg1) Møte kontaktlærer, nærværsoppfølger og elevtjenesten	Kontaktlærer og elevtjenesten
1.Overgangsmøter (før skoleslutt 10.trinn) Møte mellom elev, foresatte, avgiverskole og rådgiver		Rådgiver



Nærværsoppfølging – Tiltakstrappa på Breivang videregående skole

Forebyggende for å fremme nærvær: steg 1,2, 3 og 4. Tiltak for å fremme nærvær: steg 5, 6, 7 og 8

Trinn 1. Overgangsmøte mellom grunnskolen og videregående skole

Gjennomføres for enkelte elever før oppstart på vgs. Møte mellom elev, foresatte, avgiverskole, PPT og rådgiver på vgs. Undersøke årsak til at eleven søker 1.februar. Få vite mer om tilrettelegging på ungdomsskolen, endring og overgang til vgs, innspill fra PPT knyttet til tilretteleggingsbehov. Orienterer elev om myk start, velkomstsamtale 1.skoledag og VIP Makkerskap.

Trinn 2. Myk start

Før skolestart vg1. Nye elever inviteres til skolen tre dager før skolestart. Får hilse på kontaktlærer og elevtjenesten. Eleven får se klasserommet og får muligheten til å møte andre som har søkt samme linje. Det er felles bespisning i kantina mot slutten av besøket.

Trinn 3. Foreldremøte før skolestart

Møte mellom skoleledelsen, kontaktlærere vg1 og foresatte før skolestart. Det er en forventningsavklaring i overgangen fra grunnskolen til videregående skole. Bevisstgjøre foresatte viktigheten av velkomstsamtalen 1.skoledag mellom kontaktlærer, elev og foresatte.

Trinn 4. Velkomstsamtale og VIP Makkerskap

1.skoledag velkomstsamtale mellom elev, foresatte og kontaktlærer. Skoleledelsen har i forkant sendt ut skjema for samtalen på forhånd, for å sikre likebehandling av elevene. 2.skoledag deles klassen inn i makkergrupper og makkerpar. Faste læringspartnere i klasserommet, for trygghet og forutsigbarhet.

Trinn 5. Nærværsoppfølger snakker med elev og foresatte. Samme dag som fraværet

Når fraværet oppstår, skal nærværsoppfølger kontakte eleven eller dens foresatte allerede samme dag. Noen ganger har fraværet en forklaring som tilsier at videre oppfølging ikke er nødvendig. Dersom det er bekymring for videre fravær, inviteres de foresatte og eleven til et møte med kontaktlæreren.

Trinn 6. Kontaktlærer har møte med foresatte. Innen en uke etter fraværet

Fast prosedyre er at kontaktlærer ringer til elevens foresatte samme dag som 3 udokumenterte hendelser har oppstått. Kontaktlærer og nærværsoppfølger kartlegger situasjonen sammen med foreldrene og eleven for å få svar på omstendighetene for fraværet. Eleven skal alltid inkluderes i møtet og informeres om situasjonen. OT kan delta i disse møter. Intensjonen er å finne årsaken til fraværet, og hvilke konkrete tiltak som kan iverksettes for å bedre situasjonen. Etter tre uker evalueres situasjonen. Dersom kontaktlærer og/eller foresatte er bekymret for videre fravær, fortsetter prosessen til trinn 7 innen en uke.

Trinn 7. Ressursteam

Når tiltak er utprøvd i samarbeid med elev og foresatte uten ønsket effekt, skal saken tas opp i skolens ressursteam. Rådgiver melder inn saken til r-team. Intensjonen er å finne fram til tiltak som kan bidra til å bedre situasjonen. I etterkant av møtet avklarer rådgiver med kontaktlærer, elev og foresatte hvilke tiltak som skal forsøkes i de kommende tre uker. Etter tre uker evalueres situasjonen. Dersom kontaktlærer og/eller foresatte er bekymret for videre fravær, fortsetter prosessen til trinn 8.

Trinn 8. Faste samarbeidsmøter. Innen fire uker

Faste samarbeidsmøter avholdes på skolen og i regi av skolen. Respektiv pedagogisk leder er med i møtene, i tillegg til kontaktlærer og andre sentrale samarbeidspartnere som nærværsoppfølger eller rådgiver. Møtene har til hensikt å finne gode løsninger for å fremme skolenærværet. Møtene opprettholdes fram til eleven ikke lenger har bekymringsfullt skolefravær. BUP og SMI kan være eksterne samarbeidspartnere.

4. Ressursteam

Mandatet for arbeid i ressursteam er utarbeidet av skoleeier. Gjennom deltakelse i ressursteamet skal vi arbeide sammen for å utvikle og dele kunnskap, kompetanse og erfaringer, både i teamet og med resten av kollegiet. Det skal også være en faglig ressurs som bidrar til å styrke den individuelt tilrettelagte opplæringen og den pedagogiske kompetansen på skolen.

Arbeidet er forankret i lokale styringsdokumenter fra Troms fylkeskommune. Skolen har faste møter i ressursteamet og bruker Teams for sakslister, referater og årshjul. Ressursteamet fungerer som et veilednings- og drøftingsforum for spesifikke og generelle pedagogiske oppgaver og utfordringer i de videregående skolene. Innenfor denne rammen har ressursteamet to hovedfunksjoner:

1. Ressursteamet bistår rektor og skolens ledelse med tilrettelegging, for hensiktsmessige tiltak og koordinering av elevers behov for tilrettelagt opplæring.
2. Ressursteamet koordinerer skolens samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.

Skolens ressursteam*					
Miljøterapeut Miljøveileder	Rådgivere	PP rådgivere	Pedagogiske avdelingsledere	Avdelingsleder elevtjeneste er leder av ressursteam	Rektor

*OT, fagopplæringskoordinator, mangfoldsrådgiver, helsesykepleier og eventuelle andre eksterne samarbeidspartnere er valgfri deltakere, som inviteres inn i møter ved behov og ut fra saksliste.

5. Teamorganisering

Breivang er organisert i fire ulike tverrfaglige team, som ledes av pedagogisk avdelingsleder. Det rulleres på pedagog i teamet som er teamkoordinator. Alle i elevtjenesten er en likeverdig part inn i disse teamene. Alle team har fast møtetid hver mandag, det foregår pedagogisk utviklingsarbeid og noe driftsarbeid på teammøtene. I tillegg til at pedagogisk avdelingsleder deler informasjon fra ledergruppa, og følger opp progresjon i utviklingsarbeid, i samspill med teamkoordinator.

6. Faggruppe forsterket tilrettelagt opplæring

Faggruppen utnevner en faggruppekoordinator og melder dette inn til skoleledelsen. Faggruppekoordinatoren leder møtene og er ansvarlig for å opprette dokumenter, samt skrive sakslister og referater fra møtene som avholdes gjennom skoleåret. Faggruppekoordinatoren kan også få delegert ansvar for å lede driftsmøter i elevtjenesten, og fordele oppfølgingsansvar for miljøarbeidere, dersom fravær blant miljøarbeidere oppstår. Den pedagogiske avdelingslederen for elevtjenesten er faggruppas kontaktperson i ledelsen, og deltar i faggruppemøtene. Pedagogisk avdelingsleder kan komme med føringer og innspill til temaer som skal arbeides med i faggruppen, etter føringer besluttet av ledergruppa. Føringer kommer også fra skoleeiers visjon, med fokus på strategiområdene tilpasset opplæring, læringsfremmende vurdering og elevens arbeids- og læringsmiljø.

Faggruppen har våren 2025 satt dette fokusområdet for oppstarten kommende skoleår: Rolleforståelse og profesjonalitet. Den selvstendige eleven.

7. Klasselærerråd og triangelmøter

Ledelsen ved skolen setter av tid til gjennomføring av klasselærerråd og triangelmøter minimum 3 ganger pr halvår. Møtene ledes av pedagogisk avdelingsleder som fører referat, med bistand fra kontaktlærer for respektiv klasse. Rådgiver er ansvarlig for å skrive i dokument for internt ressursteam, og miljøarbeider/miljøterapeut/miljøveileder/formidlingskoordinator er alle ansvarlige for å bringe fram utforskende og utfordrende spørsmål.

Triangelmøter avholdes tre ganger pr termin. Felles føringer for alle møtene er:

- Læringsmiljø i klassen
- Utbytte av opplæringa
- Nærværsoppfølging

8. Kortfattet funksjonsbeskrivelser ansatte i elevtjenesten

Dette er en overflatebeskrivelse av ulike arbeidsoppgaver rådgivere, miljøterapeut, miljøarbeidere, miljøveileder og formidlingskoordinator utfører.

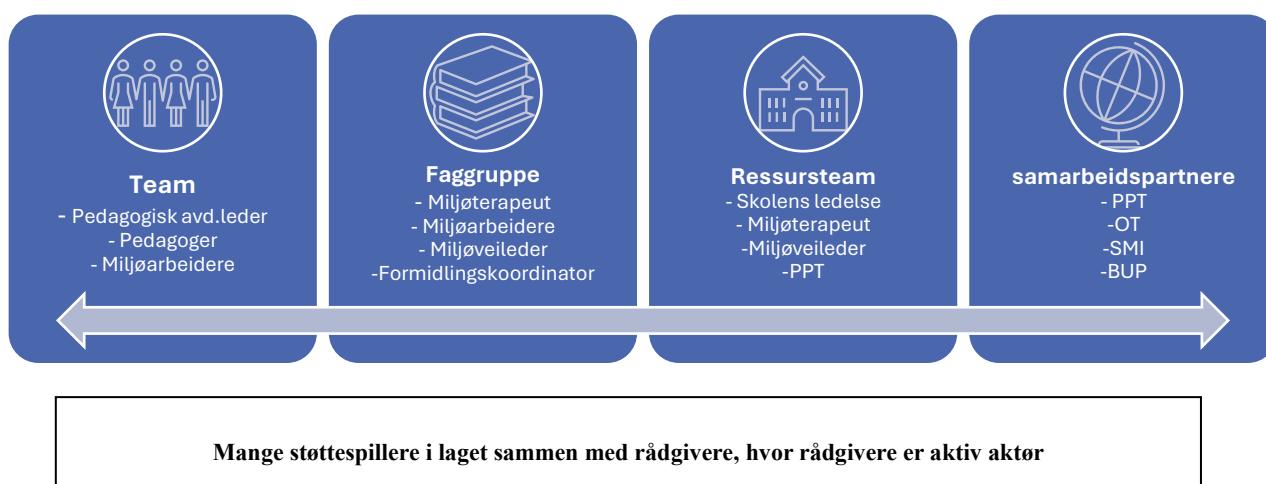
8.1 Rådgivere

Rådgiver skal sammen med kontaktlærer bidra til at eleven finner seg til rette på skolen, samt at eleven gjør gode valg knyttet til utdanning og yrke.

§ 16-1. Rådgiving om utdannings- og yrkesval: Kommunen og fylkeskommunen skal sørge for at elever i grunnskolen og i den videregående opplæringa får den rådgivinga som dei treng om utdannings- og yrkesval. Elevane skal få rådgiving på den skolen dei går på, og individuelt dersom dei ønskjer det.

§ 16-2. Rådgiving om sosiale og personlege forhold: Kommunen og fylkeskommunen skal sørge for at elever får den rådgivinga som dei treng om sosiale og personlege forhold som kan ha innverknad på korleis dei har det på skolen. Elevane skal få rådgiving på den skolen dei går på, og individuelt dersom dei ønskjer det.

Rådgivinga skal jobbe for å unngå sosiale forskjeller og hindre frafall. Det er videre fastsatt at rådgivningen skal ha et helhetlig perspektiv på eleven gjennom å legge til rette for tilpasset opplæring. Det er presisert at det blant annet innebærer at den sosialpedagogiske rådgivningen og utdannings- og yrkesrådgivningen må ses i sammenheng. Tilgjengelighetsprinsippet er også viktig for eleven. Dersom rådgivningen er organisert på en slik måte at rådgivningen ikke er tilgjengelig for eleven, vil elevens rett til nødvendig rådgiving ikke kunne oppfylles. Skolens tildeling er 98% til rådgiving, men etter lokal drøfting er det inneværende skoleåret 200% rådgiverfunksjon ved skolen.



8.2 Miljøarbeidere

Miljøarbeidere ved skolen setter eleven i sentrum og er gode til å bygge relasjoner. De vektlegger elevens læring og trivsel, er engasjerte, tydelige voksne med et holistisk perspektiv. De har god evne til å samarbeide, kan jobbe selvstendig, og har stor arbeidskapasitet. Miljøarbeidere følger elever som har rett til personlige assistanse de trenger for å kunne delta i opplæringen, og få tilfredsstillende utbytte av den. Dette står i opplæringsloven § 11-4. Miljøarbeidere er omsorgsfulle, handlingsrettede og ansvarsbevisste. Miljøarbeiderens oppgaver inkluderer:

Å være en aktiv deltaker i tverrfaglige team for å fremme tilrettelagt opplæring.

Å bistå kontaktlærere i å fremme arbeids- og læringsmiljøet i klassene de er knyttet til.

Å drive oppsøkende og forebyggende arbeid blant elevene, ved å være en synlig og tilgjengelig voksenperson og samtalepartner.

Å legge til rette for trivsel og sosiale aktiviteter for elevene.

Å sikre at skolens reglement etterfølges i fellesområdene.

Å bistå faglærere og spesialpedagoger i gjennomføringen av tilrettelagt opplæring.

Å imøtekomme elevens eller elevgruppens behov for særskilt tilpasset opplæring i nært samarbeid med lærer og/eller faglig veileder.

Miljøarbeiderne er knyttet til elever med enkeltvedtak om behov for individuelt tilrettelagt opplæring og vedtak om personlig assistanse.

Det vil variere fra år til år hvilket team miljøarbeider tilhører, med utgangspunkt i elevers behov.

8.3 Miljøterapeut

Miljøterapeut skal jobbe for at elevens rett til et trygt og godt skolemiljø oppfylles (oppl. §12-2). I skolens forebyggende arbeid (oppl. §12-3) og plikt til å sikre et trygt og godt psykososialt skolemiljø (§12-4) har miljøterapeuten en viktig rolle. Miljøterapeuten skal bidra til å fremme gode psykososiale miljøer blant elever og lærere, og er kvalifisert til å forebygge, løse og redusere sosiale problemer på gruppe- og individnivå.

Miljøterapeuten har kompetanse i å forstå sammenhenger mellom enkeltindivider, familie og samfunn for å kunne tilrettelegge for utvikling og mestring. Miljøterapeutens oppgaver inkluderer:

Å drive oppsøkende og forebyggende arbeid blant elevene ved å være en synlig og tilgjengelig voksenperson og samtalepartner.

Å legge til rette for trivsel og sosiale aktiviteter for elevene sammen med miljøveileder.

Å bistå i arbeidet med læringsmiljø og klassemiljø i samarbeid med kontaktlærer/faglærer.

Å være en aktiv deltaker i skolemiljøsaker.

Å bistå elevene med strukturering av skolehverdagen.

Å gjennomføre omvisninger med mål om å bidra til trygge overganger (fra ungdomsskole og ulike videregående nivåer) og bidra til at eleven finner seg til rette på skolen.

Å delta på klasselærerråd.

Å samarbeide med pedagogene og delta aktivt i ressursteam.

Å samarbeide og koble på interne og eksterne samarbeidstjenester ved behov.

8.4 Miljøveileder

Forebyggende psykisk helsearbeid, relasjonsbygging og klassemiljø

- Planlegge og gjennomføre klassevise økter med fokus på psykisk helse, trivsel og sosialt samspill

- Være en synlig og tilgjengelig voksenperson i skolemiljøet

- Bruke VIP Makkerskap som verktøy i opplæring og oppfølging

- Bidra til å skape et trygt og inkluderende skolemiljø og normalisere samtaler om psykisk helse i skolekulturen

Samarbeid med kontaktlærere

- Støtte lærere i å identifisere elever med psykososiale utfordringer

- Delta i teammøter/triangelmøter ved behov

Elevmedvirkning

- Samarbeide med elevråd for å sikre elevstemmen i arbeidet med psykisk helse og trivsel

- Skape arenaer der elever kan påvirke skolemiljøet og trivselstiltak

Nærværsoppfølging

- Samarbeide med miljøterapeut for å følge opp fravær fra første dag

- Miljøveileder har fokus på klassemiljø og forebygging, mens miljøterapeut har individuelle samtaler

Tverrfaglig samarbeid

- Delta i skolens R-team og bidra til helhetlig oppfølging.

- Samarbeide med helsesykepleier, rådgiver og andre relevante aktører.

Dokumentasjon og evaluering

- Dokumentere tiltak på teams i kanaler og følge opp resultater

- Bidra til evaluering og utvikling av skolens psykiske helsearbeid

8.5 Fagopplæringskoordinator

Helhetlig ansvar for formidlingsarbeidet på skolen gjennom kontinuerlig arbeid med formidling av elever og tett samarbeid med avdelingene, elevene og bransje/samarbeidsorganer for lærebedrifter. Fagopplæringskoordinatorens oppgaver inkluderer:

Å ha kontinuerlig oversikt over lærebedriftene og tilgjengelige læreplasser for søkere.

Å bidra/bistå samarbeidsorganer for lærebedrifter med å skaffe flere godkjente lærebedrifter og informere om hvordan de blir godkjente lærebedrifter i samarbeid med fylkeskommunen.

Å ha kontakt og samarbeid med samarbeidsorganer for lærebedrifter/arbeidsgivere (lærebedrifter).

Å koordinere og samarbeide med interne og eksterne.

Å delta på samlinger for formidlingskoordinatorer i regi av fylket.

Å jobbe både individrettet og systemrettet mot elevers sluttkompetanse.

Å bidra til at rektor, avdelingsledere, rådgivere og programfaglærere (kontaktlærere) har god oversikt over formidlingen av egne elever.

Å bruke digitale verktøy i formidlingsarbeidet.

Å bidra til pedagogisk utviklingsarbeid på avdelingene knyttet til formidlingsarbeid gjennom klassebesøk og forelesninger.

Å delta aktivt sammen med kontaktlærere/YFF-koordinatorer om YFF, med formidling som gjennomgående rød tråd i arbeidet.

Å innkalle til og lede strukturerte klassevise formidlingsmøter for alle avgangsklasser med relevant pedagogisk personale og opplæringskontor.

Å bistå rådgivere og kontaktlærere i søknadsprosessen og i karriereveiledning (rådgivning om utdanning og yrkesvalg) av elever på gruppe- og individnivå.

Å koordinere karriereveiledning der samarbeidsorganer for lærebedrifter eller eksterne lærebedrifter bidrar. Å ha tett samarbeid med Tromsø kommune og attføringsbedrifter.

9. Tilpasset opplæring og individuell tilrettelegging

Hvert år har vi flere elever med fortrinnsrett på skoleplass, og søkere med individuell behandling. Noen elever er også være ukjente for skolen ved oppstart av skoleåret. Skolen fatter årlig vedtak om individuell tilrettelagt opplæring i tråd med §11-6 og §11-4 om personlig assistanse.

Tilpasset opplæring er også beskrevet under punkt for overgang fra grunnskole til videregående opplæring. Før oppstart: Alle våre elever får oppstartssamtale med sin kontaktlærer 1.skoledag med utgangspunkt i informasjon eleven har delt i forkant av møtet. Våren 2026 redusere møtevirksomheten til de elever som søker skoleplass med et helhetlig individuelt tilrettelagt opplæringsløp.

Etter oppstart: PPT deltar ukentlig på tverrfaglige teammøter og bistår med veiledning og undersøker mulighetsrom for å prøve ut tilpasset opplæring. Dersom det likevel vil være behov for henvisning til PPT, skal saken alltid være drøftet i skolens ressursteam, hvor PPT er aktiv part. Rektor signerer på henvisningskjema, rådgiveren koordinerer eventuelle undersøkelser PPT skal ha gjennomført i forkant av henvisning. PPT, avdelingsledere og rådgivere er ressurspersoner som pedagoger skal bruke i utarbeidelsen av IOP/halvårsrapport/årsrapporter på bakgrunn av sakkyndige vurderinger og skolens enkeltvedtak.

PPT er sammen med rådgiver og avdelingsleder for elevtjenesten ansvarlig for skriveverksted/iopmøter med pedagoger knyttet til skriving av IOP/halvårsrapporter/årsrapporter. Spørsmål om henvisning til PPT er todelt, men **alltid** først informasjon til elev og foresatte om interne rutiner:

- Pedagoger har uttalt en bekymring, pedagoger kan få veiledning fra PPT rådgiver, gjerne ved observasjoner i klasse og samhandling mellom skole-PPT
- Etter samhandling med PPT ta stilling til eventuelt behov for henvisning til PPT, og da først skal faglærere skrive en pedagogisk rapport
- Elev som har uttalt en bekymring, respektiv rådgiver holder i tråden, tidlig innsats
- Rådgiver har veiledningsplikt til elev og foresatte om interne rutiner, observasjon og samhandling med PPT før henvisning sendes
- Kontaktlærer, og rådgiver i tett dialog bistår elev å fylle ut henvisning til PPT

Rutinebeskrivelse samhandling skole og PPT for individuelt tilrettelagt opplæring:

Rutinebeskrivelse	Ansvarlig i prosessen	Frist
Henvising til PPT	Rådgivere v/skolen fyller ut henvising sammen med elev og evt kontaktlærer Avdelingsleder elevtjenesten og rektor godkjenner henvising Rådgiver leverer henvising til kontoret for registrering i P360	Etter drøfting i ressursteam
Sakkyndig uttalelse	PPT utformer en sakkyndig uttalelse og innhenter opplysninger i prosessen. Kontakter skolen v/respektiv pedagogisk avdelingsleder for undersøkelser i skriveprosessen Pedagogisk avdelingsleder e-tjenesten deler informasjon internt når sakkyndig uttalelse kommer fra PPT	Forvaltningslov
Sette inn pedagog	Pedagogisk avdelingsleder respektiv linje Pedagogisk avdelingsleder respektiv linje fører oversikt over pedagoger i eget dokument som ledergruppa har tilgang til	Uten ugrunnet opphold
Enkeltvedtak	Avdelingsleder elevtjenesten utformer vedtak Oversikt over alle enkeltvedtak i eget skjema under ledergruppa Rektor godkjenner Avdelingsleder elevtjenesten ekspederer ut og legger rådgiver og respektiv pedagogisk avdelingsleder som mottaker i InSchool, og deler informasjon til berørte pedagoger og miljøarbeidere	Uten ugrunnet opphold
IOP	Avdelingsleder elevtjenesten lager oversikt over hvilke elever i eget skjema under ledergruppa Kontaktlærere/faglærere skal fylle ut IOP i InSchool PPT veileder pedagoger som skal fylle ut IOP, ledelsen legger til rette for tid i teamtid eller samhandlingstid/felles møtetid Kontaktlærer fyller ut forside Faglærer fyller ut for sitt fag	Etter enkeltvedtak er fattet, innen tre uker
Halvårsrapport	Avdelingsleder, skolens ledelse og rådgivere har oversikt over hvilke elever Avdelingsleder elevtjenesten legger ut frist for levering halvårsrapport PPT kan veilede pedagoger som skal fylle ut halvårsrapport Kontaktlærer fyller ut forside Faglærer fyller ut for sitt fag	31.01
Årsrapport	Avdelingsleder, skolens ledelse og rådgivere har oversikt over hvilke elever Avdelingsleder elevtjenesten legger ut frist for levering av årsrapport PPT kan veilede pedagoger som skal fylle ut årsrapport Kontaktlærer fyller ut forside Faglærer fyller ut for sitt fag	30.05

10. Mal for rutinebeskrivelser

RUTINEBESKRIVELSE BREIVANG VGS			
TEMA:			
Skrevet av:	Godkjent av: Lederteamet	Sist oppdatert:	Sidenr: 1 av 1

Formål og hjemmel	Opplæringsloven §
Målgruppe	
Tidspunkt for utførelse av prosedyren	
Hvilket resultat som skal oppnås	

Beskrivelse av aktiviteter og oppgaver som inngår i denne rutinen:

Nr	Aktiviteter og oppgaver	Ansvarlig	Nødvendig samarbeid	Kommentar
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Generelle kommentarer:
Eksterne referanser:



Nærværsoppfølger: _____

- Nærværsoppfølger tar skjema i bruk så fort elever har fravær
- Start med å skrive tiltak så snart disse igangsettes
- Skjemaet erstatter/forandrer ikke andre rutiner knytta til fravær som skolen har
- Kontaktlærer er ansvarlig for å innkalle til møte med elev, foresatte og nærværsoppfølger
- Opplæringslov §10-6 fylkeskommunen sin plikt til å følge opp fravær fra dag 1