

 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkasuohkan		Troms fylkeskommune Senja videregående skole		Dok.id.: 2.14.1.2.2
Elever som slutter ved skolen i løpet av skoleåret.				Dok.type: Rutinebeskrivelse
Utgave: 4.09	Skrevet av: Werner Sundelin	Gjelder fra: 04.09.2025	Godkjent av: Stein Erik Svendsen	Sidenr: 1 av 3

Formål

Hensikten med rutinen er å sikre at alle som skal informeres, blir informert så snart som mulig, og følge opp slik at eleven er informert om sine muligheter. Alle relevante opplysninger rundt elevens opplæring blir arkivert i InSchool og Public 360.

Som hovedregel skal rektor ha samtale med eleven før det skrives sluttmelding.

Faglærers oppgave:

Faglærer skal:

- melde fra til kontaktlærer så snart han/hun bekymrer seg for en elevs fravær i faget.
- gi rådgiver melding om en elev ikke har faglig utbytte av undervisningen.
- når melding om at eleven har sluttet med faget, foreligger føring av fravær, karakterer, notater, merknader etc i InSchool.
- hvis dette gjelder en elev med IOP, leveres en skriftlig oversikt over elevens gjennomførte opplæring til kontaktlærer så snart som mulig etter at det er bekreftet at eleven har sluttet

Kontaktlærers oppgave.

Kontaktlærer skal:

- ha oversikt i elevens fravær, ha en ekstra elevsamtale og melde fra til rådgiver/nærværsteam.
- hvis dette gjelder en elev med IOP, samle inn faglærernes oversikter over elevens gjennomførte opplæring og levere disse til rådgiver.
- sørge for at arkivverdige notater og skriv, blir sendt skolens arkivansvarlig (skolekontoret).
- Informere eleven om plikt til å innlevere eventuelt utlevert PC, bøker, busskort, nøkler etc.

Rådgivers oppgaver.

Rådgiver skal:

- innkalle eleven til samtale for å klargjøre hvorfor eleven ønsker å slutte, og for om mulig å legge til rette for at skolegangen kan fortsette. Vurdere om OT skal kalles inn til denne samtalen.
- dersom eleven ønsker å slutte med fag, hjelpe eleven med å fylle ut søknadsskjema om å slutte med fag (som leveres skolekontoret).
- sørge for at det opprettes kontakt mellom elev og OT, og at det avtales et avklaringsmøte før eleven slutter.
- dersom rådgiver ikke oppnår kontakt med eleven, sende et brev med varsel om utskrivning.
- dersom eleven velger å avbryte hele skolegangen, fylle ut sluttsskjema så raskt som mulig.

Leders oppgave.

Rektor eller den han/hun har bemyndiget skal:

- sørge for at eleven skrives ut (InSchool) og at det sendes melding til alle aktuelle ledere, kontaktlærer, oppfølgingstjenesten og eleven selv.
- påse at dokumentasjonen for elevens gjennomførte opplæring, blir arkivert på forsvarlig måte. Dokumentasjon for gjennomført opplæring skrives bare ut til eleven på forespørsel.

Kontorets oppgave.

Kontoret skal:

- sørge for at alle nødvendige data om eleven, blir arkivert på rett sted og legge inn nødvendige data i skolens datasystemer.
- sørge for at det sendes meldinger til inntakskontoret, oppfølgingstjenesten, lånekassa, transportselskaper og andre som skal informeres.

Oppgavene som er beskrevet følges opp ved bruk av vedlagt skjema (side 3)

Skoleåret _____

Melding om elev som avbryter skolegang		konfidensielt jfr.forv. 1§13	
Fødselsnr: (11 siffer)	Navn:		
Adresse:	Telefon:	Kommune:	
E-postadresse:	Mobil:		
Skole:	Kurs:	Klassetrinn:	Siste dag på skolen:
Foresattes navn:	Adresse:	Telefon:	

Del B.

Hva er årsaken til at eleven avbryter skolegangen? (skal fylles ut i samarbeid med eleven).
 NB! Fylles ut med tallene 1,2 og 3 , hvor tallet 1 settes ved den viktigste grunnen.

AF: annen frafallsårsak/ikke oppgitt	LA: Sluttet på skolen for å begynne i lære	UK: Utvekslingselev, kalenderår
AR: Fått arbeid	LV: Lang reisevei	US: Utvekslingselev, skolerår
AS: Byttet til annen skole	MI: Militærtjeneste	VA: Fagvanser
FL: Flyttet	OP: Manglende oppholdstillatelse	
FR: Stort fravær	PM: Permisjon	
FV: Feilvalg	PS: Personlige årsaker/sykdom	
IM: Ikke møtt	UH: Utenlandsopphold	

Del C: Hvilke tiltak er iverksatt av skolen?

Har eleven fått info om konsekvensen av skoleavbrudd? ----->	Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>
Har eleven fått info om oppfølgingstjenesten? ----->	Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>
Ønsker eleven kontakt med oppfølgingstjenesten? ----->	Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>
Har eleven søkt videregående opplæring for neste år? ----->	Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>
Har skolen hatt kontakt med foresatte? ----->	Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>
Har eleven et opplegg etter avbrutt skolegang? ----->	Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>
Har eleven meldt flytting til Lånekassen? ----->	Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>
*Har skolen satt i gang støttetiltak? ----->	Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>
Har eleven internatplass/hybelplass? ----->	Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>

*Hvis ja: Hvilke _____

Dato: _____

Rådgiver: _____

Kontaktlærer: _____

Elev: _____

Oppfølgingstjenesten (OT) vil kontakte ungdom med lovfestet rett til videregående opplæring som ikke er i opplæring eller arbeid.

Når en elev planlegger/ønsker å avbryte skolegangen sendes avbruddsmelding umiddelbart til skolen OT-representant.

Kopi beholdes av skolen og eleven.

OT – koordinator: