

 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkasuoikkan			Dok.id.: 2.1.1.4.3.8
Retningslinjer for kontaktlærerrollen ved videregående skoler i Troms fylkeskommune			Dok.type: Styringsdokumenter
Versjon: 2.00	Skrevet av: Kjell Olav Mentzoni	Gjelder fra: 22.10.2025	Godkjent av: Hilde Åse Fuhr
			Sidenr: 1 av 2

Lovgrunnlag

- **Opplæringsloven § 14-2:** Klassen eller basisgruppa skal ha én eller flere kontaktlærere med særskilt ansvar for praktiske, administrative og sosialpedagogiske oppgaver, inkludert kontakt med hjemmet
- **Opplæringsloven § 12-4** Plikt til å sikre et trygt og godt psykososialt skolemiljø (aktivitetsplikt og dokumentasjonsplikt)
- **Opplæringsforskriften kap. 9 og 11.:** Regulerer vurdering, samtaler, fraværsoppfølging, sosialpedagogiske oppgaver og foreldresamarbeid

Oppgaver og ansvar:

◆ Praktiske og administrative oppgaver

- Formidle beskjeder fra ledelsen til elevene
- Gjennomgå elevens rettigheter og plikter, timeplan, reglement, fraværsrutiner og skoleadministrative systemer ved skolestart
- Lede møte mellom klassens lærere og ledelsen
- Dokumentere og følge opp fravær (jf. § 9-9 og § 9-8)

Verktøy:

Oppfølging av elevfravær [Styrings- og kvalitetssystem \(intern\)](#)

Fraværsregistrering i In School: [Instruks om oppmøteregistrering i In School august 2025.pdf](#)

- Veilede ved søknader om særskilt tilrettelegging ved prøver og eksamen (jf. § 9-34)

◆ Vurdering og samtaler

- **Samtale om utvikling (jf. § 9-6):** Kontaktlærer har ansvar for jevnlig samtaler om elevens sosiale utvikling
- **Halvårsvurdering i orden og oppførsel (jf. § 9-14):** Gis i samarbeid med faglærere

Retningslinjer - kontaktlærerrollen for videregående skoler i Troms fylkeskommune - oppgaver og ansvar	Versjon.: 2.00	Dok.id.: 2.1.1.4.3.8
		Side : 2 av 2

◆ Sosialpedagogiske oppgaver

- Støtte eleven i å finne seg til rette og utvikle et godt læringsmiljø
- Melde /koordinere til støtteapparat ved behov (skolens ressursteam, PPT, helsesykepleier, rådgiver)
- Følge opp elevens trivsel og psykososiale forhold (jf. § 12-4)

◆ Kontakt med hjemmet

- Gjennomføre planlagt samtale med foresatte til umyndige elever på Vg1 og Vg2.
- Varsle foresatte ved fravær (jf. § 9-7)
- Informere om elevens utvikling og rettigheter. (jf. § 11-1)

Kontaktlærer er elevenes nærmeste kontaktperson på skolen og bindeledd mellom klassen, klassens lærere og ledelsen.

Kontaktlærers oppgaver skal løses innenfor avtalt tidsressurs fastsatt lokalt på den enkelte skole, men ikke lavere enn ressurs fastsatt i SFS2213. Retningslinjene er en ytre ramme for kontaktlærerrollen som må drøftes i medbestemmelsesmøte på den enkelte skole, ut ifra lokalt avtalt tidsressurs.

Funksjonstillegget er ikke en tidsressurs, men kompensasjon for merarbeidet som kontaktlærer.