

Skjema for registrering og oppfølging av elevar.						
Elevens namn:		Klasse:		Kontaktlærer:		
§ innsøking eller melding : beskriv:						
Tiltak	Dato	Innhald			Fråvær	
Registrering overgang						
Skulestartsamtale – reg.						
Samtale elev						
Samtale med føresette						
Varsling avd.leiar						
Samtale /melding elevtenesta – oppfølging (m/ppt-helses.)						
Tema på klasselærarråd						
Samtale/møte med eksternt støttesystem		Nettverksgruppe, kontrakt, referat				
Møte føresette, andre samarbeidspartar.		Nettverksgruppe, kontrakt, referat				
Varsel orden & åtferd						
Melding lånekassa						
Elevens grunngjeving for manglande oppmøte	Skulelei		Mobbing		Anna (grunngi):	
	Fagvanskar		Konflikt			
	Feilval		Personleg årsaker			
Tiltak etter avtale med elev/føresette	Anna tilbod		Samarb. OT/NAV/ BEDRIFT		Anna (grunngi):	
	Redusert fagkrins		Samtykkke- erklæring (skjema)	Kontrakt/ oppfølging Sluttmelding		

Plan, prosedyrer og ansvarsfordeling :

Rapport fra evalueringen av tiltak i Satsing mot frafall “*Sinteff rapport*”

Mye oppmerksomhet har vært rettet mot kontaktlæreren og dennes rolle i arbeidet mot frafall. Kontaktlæreren er kanskje den viktigste nøkkel til tidlig reaksjon. Dette er den aktøren i systemet som møter eleven først og nærmest; **kontaktlæreren er den som er i en posisjon som gjør det mulig å fange opp signaler og sette inn nødvendig handling tidlig**. Kontaktlæreren er en sentral frontlinjeaktør i arbeidet. Mye arbeid har derfor vært rettet inn mot bevisstgjøring, rolleavklaring, stillingsinstruks, systematikk osv knyttet til denne stillingen. **Videre må kontaktlæreren bli en del av et fungerende nettverk i arbeidet mot frafall. Kontaktlærer kan og skal ikke ha hele ansvaret og alle oppgavene. Arbeidsdelingen må være klar, slik at personer med rett kompetanse kan gå inn i arbeidet når behovet melder seg.** Også her er helhet og systematikk sentrale stikkord.

Elevar ikkje i klasserommet, konsekvensar, registrering

1. Ved fråvær , etter oppsett i fråværsreglement
2. Avtale om kontrakt og oppfølging, etter moment i plan.
3. Bruke ordensreglementet “ *eleven skal ta aktiv del i opplæringa*” om ikkje kva konsekvensar? = *klåre retningsliner*
 - *Bortvising frå skulen, skal ikkje vere her- nedsett karakter Utvising ved gjentakelese*
 - *Møte føresette /ansvarsgruppemøte- samtykkeerklæring*
 - *Kontrakt og oppfølging*
4. Ved stort fråvær:
 - *Kontrakt og oppfølging*
 - *Ved lengre fråvær, sende sluttmeldingsskjema rekommandert- sette på dato for slutt/kontakt for avtale (Antall dagar?)*
 - *Samarbeide OT / NAV – bedrift – ved overgang, tilpassa opplæring*
 - *Sluttmelding / delkurs – samarbeid OT og NAV, etter eleven heimeadresse. (sender elevar på hybel til heimekommune!)*
5. Dokumentasjon:
 - *Planskjema for registrering og oppfølging må brukast aktivt heile linja – evaluering.*
 - *Etablere interne rutinar for samarbeid, oppfølging og evaluering*
 - *Ved klage vil dette kunne vere dokumentasjon / synleggjering : på kva har skulen gjort / korleis tilrettelagt.*

Ingen elevar skal slutte / får lov å slutte før ein har vert gjennom ein prosess, tilrettelegging, møter “ skunde seg langsomt”