|  |
| --- |
| Funksjonsinstruks - Kontaktlærer - LBMV |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grunndata | | |
| ***Avdeling:***BMV | | ***Leder:*** Avdelingsleder |
| ***Leder for:*** Tildelt klasse | | ***Rapporterer til:*** AvdelingslederElevrådgiver i elevsaker |
| ***Særskilte krav:*** | Kontaktlæreren er pålagt alminnelig taushetsplikt. | |
| ***Merknad:*** | Kontaktlærerordningen er hjemlet i Opplæringsloven § 8-2 Organisering av elever i grupper ”Hver elev skal være knyttet til en lærer (kontaktlærer) som har særlig ansvar for de praktiske, administrative og sosialpedagogiske gjøremål som gjelder eleven”. | |
| OPPGAVER | | |
| Administrative oppgaver   * Møte elevene ved skolestart og sørge for gjennomføring av plan for ”aktiv skolestart” * Sende tilbud til foresatte * Klassens kontaktperson og koordinator * Gjennomføre startsamtaler med elevene i løpet av de to første ukene * Ansvar for klasselærerråd. Lede møtene og skrive referat. * Ansvar for karakterprotokoll * Gi foreldrene tilbud om samtale første halvår i opplæringsåret for elever som ikke er myndige * Forberede og gjennomføre 2 elevsamtaler per skoleår. * Orientere om forskrifter og regler for egen klasse, med særlig ansvar for HMS, orden og fravær * Varsle elever om fare for nedsatt karakter i orden og adferd så snart som mulig * Følge opp i kontaktlærermøte og sjekke at alle varsler til elever angående karakterer, vurderinger blir levert ut i god tid. Ansvar for å melde saker til leder for ressursteam * Ansvar for koordinering av Individuell oppfølgings plan (IOP) i samarbeid med Elevrådgiver. Kontaktlærer og Elevrådgiver avtaler arbeidsbelastning seg imellom. * Planlegge, følge opp og være kontaktperson ved utplassering av elever * Koordinere prøveplan * Kontaktlærer kan gi elever permisjon i inntil 1 dag. Ved permisjon utover dette skal kontaktlærer sende søknaden videre til avdelingsleder. Kontaktlærer arkiverer ferdig behandlede søknader i kontaktlærerperm, leverer original til elev og kopi til elevrådgiver og til administrasjonen.  Elevoppfølging  * Ansvar for oppfølging av elever med spesielle behov i samarbeid med elevrådgiver og rådgiver. Aktivt innhente informasjon gjennom startsamtale (eventuelt med foresatt), og formidle videre til aktuelle faglærere og rådgiver. Ressurskrevende tiltak legges frem for elevrådgiver. * Ansvar for oppfølging av fravær. Ta kontakt med elev ved fravær i.h.t. rutinene i ordens- og adferdsreglementet til VLFK. Melde eventuelle bekymringer til elevrådgiver. * Føre tilsyn/kontroll med fraværs- og karakterføring på skolearena * Kontakt med foresatte  Klassemiljø  * Sammen med klassens lærere og skolens ledelse, legge til rette for et godt og effektivt lærings- og arbeidsmiljø, fremme gode etiske holdninger samt god elevtrivsel både i klassen og på skolen i.h.t paragraf 12 i Opplæringsloven. * Være motivator for samarbeid om et godt trivsels- og læringsmiljø i klassen og på skolen * Planlegge klassens time sammen med tillitsvalgt for klassen. Bør gjennomføres 1 gang pr måned. Klassens time ledes av tillitsvalgt. * Sørge for valg av tillitsvalgt og verneombud * Oppnevne ordenselever og medvirke til å lage klasseregler og godt klassemiljø | | |
|  | | |
|  | | |
| Myndighet / beslutning | | |
| ***Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:*** Fritak i fag, permisjoner ut over 1 dag, ressurskrevende tiltak. | | |
| Definisjoner og distribusjon | | |
| [Sjekkliste for skolestart](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00442.htm) omfatter planlagte aktiviteter for de første skoleukene. Prosedyren distribueres elektronisk og nåes via It’s Learning. Klasselærerrådet består av samtlige lærere som underviser i en klasse. | | |