



Funksjonsinstruks - Kontaktlærer - LBMV

Grunndata	
Avdeling: BMV	Leder: Avdelingsleder
Leder for: Tildelt klasse	Rapporterer til: Avdelingsleder Elevrådgiver 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. rutine 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](#) 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.