

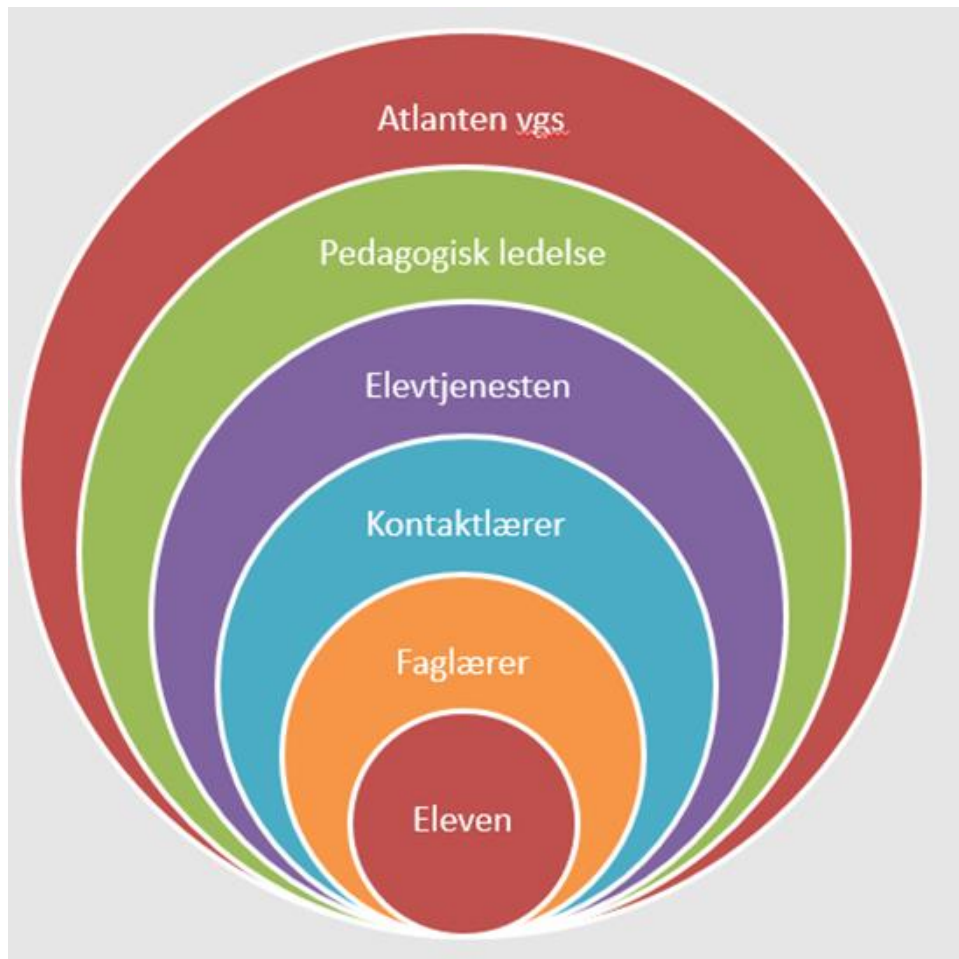


Avdelingsplan

Elevtjenesten 2023-24



Atlanten
videregående skole



FOKUS

En samlet elevtjeneste som skal yte og videreutvikle en kvalitetsbevisst støtte til det beste for våre elever og lærere.

Faglig utviklingsområder

- VIP makkerskap og VIP Snakk om det – kontinuerlig arbeid
- Karriereveiledning – Mer tydelig profil inn i Fagmakker
- Foreldrenettverk
- Felles rutiner rundt oppfølging av enkeltelever og grupper
- En tettere oppfølging av flerspråklige elever
- Implementere revidert rusplan

Kollegialt samarbeid

Avdelingsleder og alle fagpersoner i Elevtjenesten har felles ansvar for oppfølgingen av elevene ved skolen. Vi skal bruke hverandres styrker og bidra til det beste for hverandre og elevenes utvikling. Dette skal vi gjøre gjennom profesjonelle læringsteam som:

- Bruker hverandres styrker til det beste for elevene og andre lærere
- Deler og utveksler kunnskap, erfaringer og gode ideer
- Løser utfordringer sammen

Planer og aktiviteter tilknyttet elevtjenesten

Hva	Hvem	Hvordan	Når
VIP Makerskap	Rådgiver BLY	- Planlegging og organisering. - Orientering til kontakt- og faglærere. - Oppstart 1. skoledag. - Oppfølging. - Evaluering	Uke 33 Uke 33 Uke 34 Uke 34-45 Uke 48
Fagmakker VG2	Rådgiver EDH	- Planlegging og organisering. - Orientering til kontakt- og faglærere. - Oppstart 1. skoledag. - Oppfølging. - Evaluering	Uke 33 Uke 33 Uke 34 Uke 34-45 Uke 48
Motivasjonsmakker	Rådgiver EBU	Planlegging og organisering. - Orientering til kontakt- og faglærere. - Oppstart 1. skoleuke. - Oppfølging. - Evaluering	Uke 33 Uke 33 Uke 34-35 Uke 34-20 Uke 22
Samtalegrupper	K. Eilertsen, rådgiver BLY	- Orientering fra K. Eilertsen for kontaktlærerne. - Påmelding via klasselærerråd, skjema, innsøking. - Utvelgingsmøte. - Oppstart.	Uke 36 Uke 36 – 38 Uke 39 Uke 42
VIP Snakk om det	Rådgiver BLY, PPT, skolehelse-tjenesten, rustjenesten, SIM/Ressursteam, kontaktlærerne	- Koordinator ansvar for utarbeide plan. - Koordinator avtale med eksterne. - Koordinator orienterer Elevtjenesten. - Samarbeidsmøte med eksterne - Orientering til kontaktlærerne. - Gjennomføring. - Evaluering. - I alle VG1-klassene - P. Gjøstøl administrerer undersøkelsen. - Tas opp i klasselærerråd	Uke 36 Uke 38 Uke 42 Uke 44 Uke 47 Uke 3-8 Uke 8-10 Uke 3 - 4 Uke 5

VIP makkerskap - Klasseledelse/inkludering	Rådgiver BLY/PPT-rådgiver	<ul style="list-style-type: none"> - Gjennomføre Spekterundersøkelsen - Alle VG1-klassene - P. Gjøstøl administrerer undersøkelsen. 	Uke 3 – 4
		<ul style="list-style-type: none"> - Tas opp i klasselærerråd 	Uke 5
Overgang usk - vgs	Rådgiverne	<ul style="list-style-type: none"> - Orientering til kontaktlærerne. - Innsamling av informasjon. - Bearbeidelse av informasjon. - Informasjonsdeling i Elevtjenesten 	Uke 33 Uke 34 Uke 36 Uke 38
		<ul style="list-style-type: none"> - Besøke usk – dele informasjon 	Uke 11 - 15
Rus	Rådgiver BLY, helsesøster, forebyggende team KSU, kontaktlærer.	<ul style="list-style-type: none"> - Implementere rusplan - Orienter om plan – lærere/elever - Rustjenesten rundt i VG1-klassene - Oppfølging. 	Uke 34-41 Uke 44 Uke 35-51 Uke 2 - 26
SIM - Skolens innsatsteam mot mobbing	Rådgiver alle, PPT	<ul style="list-style-type: none"> - Kontinuerlig arbeid rundt forebygging - Vurdering av resultatene fra evalueringen av VIP makkerskap - Evaluere Elevundersøkelsen - Følge opp resultatene på Spekterundersøkelsen på VG1 	Uke 34 - 25 Uke 48-50
			Uke Uke 2-
Innsøking	Rådgiverne, skolehelsetjenesten, PPT, OT	<ul style="list-style-type: none"> - Mottakelse nye elever VG1 (A/B/R). - Kvalitetssikre mottakelse VG2/VG3. - Søknad om progr.omr. over 2 år. - Søkemøter A-/R-skjema. - Overleveringsmøte A-/R-skjema. - Søkemøter B-skjema. - Overleveringsmøte B-skjema. - Møter med potensielle nye elever VG1. - Møter med våre A-/B-/R-elever. - IKO-elever 	Uke 33 Uke 34 Uke 48 Uke 1-3 Uke 7 Uke 5 – 7 Uke 12 Uke16-18 Uke 19-24 Uke 19-24
Samtaler	Alle i Ressursteam/Elevtjenesten.	<ul style="list-style-type: none"> - Rutine fag- og/eller atferdsvansker. - Behandles i Ressursteam. - Orienterer hverandre i Ressursteam-møter. 	Hele skoleåret.
Kartlegging	Rådgiver (S), PPT, helsesykepleier	<ul style="list-style-type: none"> - Ulike kartlegginger; lære-, emosjonelle-, sosiale-vansker. - Behandles i Ressursteam. - Orienterer hverandre i Ressursteam-møter. 	Hele skoleåret
OT-samling	Rådgivere, avdelingsleder, rektor	<ul style="list-style-type: none"> - Samling i regi av OT-koordinator Nordmøre 	
Ressursteam-møter	Rådgivere, PPT, helsesykepleier, avdelingsleder	<ul style="list-style-type: none"> - Elevsaker. - Ev. 	Hele skoleåret
Møter i Elevtjenesten	Alle i Elevtjenesten; NAV, Flint,	<ul style="list-style-type: none"> - Møte 4 ganger i året - 2 sammøter med KVS. - Ulike temaer tas opp. 	Uke 38-

	foreb.team, min.rådgiver	- Orienteringer om aktivitet.	
Karriereveil.	Rådgiver EDH (BLY), ressursgruppe, avdelingsleder MU, ledelsen.	- Videreutvikling karriereveil.-planen i makkerskapet - Utdanningsmesser. - Hospitering. - Turneer. - Veiledning(samtaler). - Proffrådtester. - Fagvalg. - Videre studier. - Gruppesamtaler - Samarbeid med eksterne.	Hele året Uke 38 – 40 Uke 46 – 47 Hele året. Hele året. Uke 50 – 7 Hele året. Uke 48 - 15 Hele året.

RAMMER

Rolle	Hvem
Avdelingsleder	Rune Nordhaug
Rådgivere	Barbro Valde Lystad Elisabeth Dahl Hansen Eskild Bunes
Oppfølgingstjenesten	Stein Hammond Tingvold
Pedagogisk Psykologisk tjeneste	Oddbjørg Eikrem Bjørn Inge Sjøflot Siv Levinsen Sørborg
Ressursteam	Rune Nordhaug (leder) Barbro Lystad (rådgiver) Elisabeth Dahl Hansen (rådgiver) Eskild Bunes (rådgiver) Oddbjørg Eikrem (PPT) Marianne Ellingsgård (Helsesykepleier)
Skolehelsetjenesten	Marianne Ellingsgård Ane Martine Høgghaug Rosvoll
Elevassistenter	Synne Anita Ulriksborg

Ansvarsfordeling i avdelingen

Hva	Hvem
Hovedansvar sos.ped.	Barbro Valde Lystad
Hovedansvar karriereveil.	Elisabeth Dahl Hansen
Hovedansvar flerspr. elever	Eskild Bunes

Møtearena, organisering og årshjul

Elevtjenesten har ett fellesmøte pr måned. Ressursteam møte hver uke. Møterutine:

1. Innmelding av saker

- Bestillinger fra ledelsen.
- Tiltak fra avdelingsplanen.

2. Innkalling og saksliste

- Utformes og sendes ut fra avdelingsleder.
- Alle i avdelingen forbereder seg til avdelingsmøte.

3. Avdelingsmøte

- Ledes av avdelingsleder.
- Sakslista følges.
- Referat skrives av Petter Gjøl.

4. Referat

- Sendes ut før neste møte.
- Referat tas opp og vedtas på neste møte.

BASIS

Kurs og kompetanseplan

For skoleåret 2023-24 prioriterer vi følgende ekstern og intern kompetanseheving:

- Innsøkingmøter i regi av skoleeier
- Konferanse/skolebesøk m/relevant tema knyttet til utviklingsområdene våre

Utviklingsområder

- VIP makkerskap og VIP Snakk om det – samkjøring/kontinuerlig arbeid
- Karriereveiledning – Mer tydelig profil inn i Fagmakker
- Foreldrenettverk
- Felles rutiner rundt oppfølging av enkeltelever og grupper
- En tettere oppfølging av flerspråklige elever
- Implementere revidert rusplan

Personaloppfølging og ledelse av avdelingen

Avdelingsleder har et overordnet ansvar for Elevtjenesten.

Avdelingsleder skal være tett på hver enkelt ansatt og tett på elevene. Dette innebærer at det skal være en kontinuerlig dialog mellom avdelingsleder og hver enkelt rådgiver/sosiallærer om oppfølgingen av elever/grupper. Dette skjer både formelt og uformelt gjennom møter, samtaler, informasjon via epost.

Avdelingsleder gjennomfører personaloppfølging slik det er beskrevet i pedagogisk plan.

Hva	Innhold	Når
Oppstartsamtale	Arbeidsavtalen, status oppstart i gruppene, oppfølging enkeltelever, resultater forrige skoleår, egenutvikling/viktigste fokus for den enkelte	Uke 34 - 37
Skolevandring	Relateres til skolens hovedfokus og tilpasses den enkelte	Uke 34 - 20
Medarbeidersamtale	Elevenes læring, makkerskap, egen utvikling, arbeidsmiljø. MTM, undervisningsevalueringen, elevundersøkelsen	Uke 1 - 20



Atlanten
videregående skole

Dalaveien 25, 6511 Kristiansund // atlanten.vgs.no // tlf: 71 28 38 00 // e-post: atlanten.vgs@mrfylke.no