

DNV-GL

**MANAGEMENT SYSTEM
CERTIFICATE**

Particulars of Company

Company Name:	Borgund Videregående Skole
Company Address:	Vitenskapsvegen 20 N-6011 ÅLESUND
DNV GL Company Id No:	10481411
Certificate No:	MA 19481411 / 2015-05-28

Branch offices, if applicable

Name	Address

This is to certify:
That the management system of the Maritime Academy has been audited and that it complies with the requirements of:

**DNV GL Standard for Certification of Maritime Training
Providers No. DNV GL-ST-0029**

This Certificate is valid until **2020-05-28**, subject to annual verification.

Issued at Ålesund on **2015-05-28**



for DNV GL



Audun Nordmark
Viterland, Årstein
ISIRI Code auditor

Pedagogisk handbok

2021 - 2022



Borgund
vidaregåande skole

Pedagogisk handbok er ei samling av viktige planar, dokument og malar som skal vere styrande for det faglege og pedagogiske arbeidet ved Borgund vidaregåande skole.

Felles planar er eit viktig verkemiddel for å sikre at alle elevar får like god undervisning – og like rettferdig handsaming. Dokumenta har vorte til i samarbeid med dei tilsette, og vert jamleg revidert.

Vi som leiar skulen har forventingar til deg og det arbeidet du skal gjere for elevane våre. Vi ber deg difor bruke tid til å studere pedagogisk handbok, og gjerne kome med tilbakemeldingar dersom du ser ting som du synes vi må rette opp.

Dette heftet er ikkje ei erstatning for **Personalhandboka** som du berre finn elektronisk på teams. I Personalhandboka finn du dokument *du sjølv treng som arbeidstakar*. Som t.d. om skulen sin organisasjon og forventningane til kompetente leiarar, lærarar og andre medarbeidarar. Der er også eigenmeldingsskjema, skjema for permisjonssøknad og mal for arbeidsplanen din osv. Beredskapsplanen for Borgund vgs ligg også i personalhandboka. Den inneheld instruksar ved ulike kritiske situasjonar.

Dette heftet er heller ikkje ei erstatning for **Elevhandboka** som du får utdelt og som du finn i Kvalitetshandboka og på skolen si heimeside. I Elevhandboka finn du lenke til Ordensreglementet som gjeld på skolen og som er grunnlaget for ordens- og åtferdskarakteren til elevane. I tillegg finn du mange praktiske opplysningar.

rektor

INNHALD

Forventningar	s. 4
Nokre sentrale grunnlagsdokument - oversikt	s. 5
Pedagogisk plattform BVS	s. 6 – 8
Handlingsplan BVS 2021 - 2022	s. 9
Prosedyre for god undervisning ved BVS	s. 10 – 11
Rammemodell for undervisning BVS	s. 12
Tilretteleggingsplan - arbeidsdokument	s. 14 – 15
LP – modellen	s. 16
Ressursark i høve ulike elevutfordringar	s. 17 – 22
VIP – makker og VIP - programmet	s. 23
Plan og prosedyre mot krenking	s. 24
Plan for en rusfri skole	s. 25 – 26
Frivillig avtale om rusmiddelkontroll	s. 27
Læraransvar	s. 28
Prosedyre for tolærer	s. 29 – 30
Fagarbeidaransvar	s. 31
Kontaktlæraransvar	s. 32
Årshjul kontaktlærer	s. 33 - 35
Rådgivar	s. 36
Teamkoordinator	s. 37
Fagkoordinator	s. 38
Prosedyre for melding av avvik	s. 39 – 40
Konsekvenstrappa	s. 41
Diverse skjema til møter med elevar	s. 42 – 44
Møtemalar	s. 45 – 48
Oversikt møtestruktur	s. 49
STOLTE – plakaten	s. 50

FORVENTNINGAR

- Borgund vgs har eiga **pedagogiske plattform** - den er eit overordna grunnlagsdokument for skolen, som den enkelte skal sette seg inn i og vere lojal mot. Det same gjeld for Handlingsplanen som er ny kvart år.
- Fornying av kunnskapsløftet: Kvar enkelt har ansvar for å sette seg grundig inn i dei nye læreplanane, legge til rette for djupnelæring, skape relevans i opplæringa, vise samanhengane mellom faga og den overordna delen av læreplanen, arbeide aktivt med kjenneteikn på måloppnåing og vurderingspraksisen, finne gode læremiddel ut frå direktoratet sine kvalitetskriterium, samarbeide om dei tverrfaglege temaene og halde fram med den Profesjonsfaglege digitale kompetanseutviklinga.
- All opplæring skal vere dysleksivennleg.
- Planlegging, gjennomføring og vurdering av undervisning blir kvalitetssikra gjennom «Prosedyre for god undervisning på BVS» og «Rammemodell for undervisning ved BVS». Modellen skal brukast for all undervisning for å sikre elevane sine rettar slik dei er nedfelte i Opplæringslova. «Rammemodellen for undervisning ved BVS» hindrar verken val av pedagogiske metodar eller personleg stil for klasseleiing for den enkelte lærar.
- Læraren er fagleg og pedagogisk ansvarleg for det som skjer i sine undervisningsøkter, i klasserom og verkstad/salong/kjøkken/klinikk/laboratorium, både for å ha planlagt godt på kort og lang sikt, for gjennomføring og vurdering. Elevane har store forventningar til god rettleiing som fører dei framover i læringa. Dette stiller store krav til at vi er presise i våre forventningar til kva elevane skal kunne.
- Klasseledelse/klasseleiing/læringsleiing - alle lærarar skal utøve klasseleiing med utgangspunkt i og i samsvar med læreplanane og Borgund vgs sine grunnlagsdokument jf. dokumenta «Prosedyre for god undervisning på Borgund vgs» og «Prosedyre for tolærar.»
- **Kap.9a i Opplæringslova** – vi forventar at alle er med på å stoppe mobbing og krenkande åtferd
- Alle tilsette samarbeider i naturlege faggrupper og på tvers. Lærarar og fagarbeidarar samarbeider i team, fagmøte, avdelingsmøte, fellesmøte og LP-møte for å fremme elevane si læring, si eiga læring og organisasjonen (BVS) si læring.
- Borgund vgs har «Ein tydeleg medspelar» / «Stolte plakaten» som seier korleis vi skal oppføre oss overfor elevane, kollegaer og andre som har med skolen å gjere. Skolen har også dokument som fortel kva vi forstår med å vere kompetent. Kvar enkelt av oss har eit personleg ansvar for å vise gode haldningar og vere gode rollemodellar for elevane.
- Teieplikt og samarbeid i vidaregåande skole - Møre og Romsdal fylkeskommune har utarbeidd forventningar i samsvar med lov og forskrift som vi skal leve etter.
- Kvalitetssystem - Borgund vgs er sertifisert i høve til undervisningsstandarden DNVGL-ST-0029:2014-04. Det betyr at det blir gjennomført interne revisjonar i høve til ulike arbeidsområde, der målet er å avdekke risiko, forbetre prosedyrar, rutinar og sette inn høvelege tiltak. Kvalitetshandboka finn du i Alfresco. Kvalitetshandboka skal femne om alle skolen sine arbeidsfelt.

- Miljøfyrtårn - Borgund vgs er sertifisert som miljøfyrtårn. Kvar enkelt av oss har ansvar for å sette oss inn i og leve opp til aktuelle bransjekrav og drive eit pedagogisk arbeid som er berekraftig.
- Ordensreglementet må alle som arbeider på skolen kunne og fylgje. Du finn link til ordensreglementet i Elevhandboka, sjå også link frå Kvalitetshandboka.
- Læraren og fagarbeidaren er HMS-ansvarleg i undervisninga jf. Elevhandbok-HMS.
- Røyking og snusing: Det er totalforbod mot tobakk, snus og e-sigarettar i heile arbeidstida på skolen og skolens uteområde jf. HMS-retningsline 10.
- Gjennom arbeidet vi utfører på Borgund vgs, fremmer vi eit godt omdøme og utvikling i Møre og Romsdal fylkeskommune.

rektor

Sentrale dokument som du ikkje finn i Pedagogisk handbok

NAMN PÅ DOKUMENTET	KVAR FINN EG DOKUMENTET
Opplæringslova	https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61
Læreplanverket	https://www.udir.no/laring-og-trivsel/lareplanverket/
Overordnet del – verdier og prinsipper for grunnopplæringen	https://www.udir.no/lk20/overordnet-del/
Kvalitetsplan frå fylkeskommunen 2019-2023	Fylkesstrategiar Utdanning Kvalitetsplan 2019 - 2023
Kvalitetshandbok Borgund vgs	Teams: VBOR- Kvalitetssystem: Kvalitetshandboka
Rammemodell for undervisning	Teams: VBOR – Tilsette, Kanal: Pedagogisk arbeid
Skolens organisasjon	Personalhandboka. Teams: VBOR – Kvalitetssystem
Ordens-, IKT-, Fråværs- og Utlånsregelment i Møre og Romsdal Fylkeskommune	Lenke i elevhandboka s.15, Reglement
Ein tydeleg medspelar - Møre og Romsdal fylkeskommune	https://mrfylke.no/Intranett/Arbeidsgivar-HR/Arbeidsgivarpolitikk2/Visjon-verdiar-og-maal
Kompetente leiarar, lærarar, medarbeidarar	Personalhandboka. Teams: VBOR- Kvalitetssystem
Ansvar og oppgaver for andre, bl.a. fordeling av ansvar mellom leiarane	Personalhandboka. Teams: VBOR- Kvalitetssystem
Foreldremøte og kontaktmøte	Teams: VBOR- Kvalitetssystem: Kvalitetshandboka
Malar for bruk i spesialpedagogisk arbeid	Malar spesialpedagogisk arbeid

PEDAGOGISK PLATTFORM

Målet med opplæringa

Borgund vidaregåande skole **skal vere ein arena for samhandling, personleg, sosial og fagleg vekst**, der arbeidstilhøva for elevar og tilsette fremjar *tryggleik, toleranse, motivasjon, arbeidsglede, medansvar, kreativitet, fleksibilitet og sansen for estetiske verdiar*.

Skolemiljøet

- Miljøet på skolen skal vere prega av tryggleik, trivsel og at alle kjenner seg som deltakarar i eit fellesskap. Det fysiske miljøet må utformast slik at det byggjer opp under eit slikt miljø.
- Skolen skal spegle mangfaldet i samfunnet. Toleranse og forståing for at vi er ulike skal vere ein viktig grunnregel i skolesamfunnet. Alle elevar og tilsette skal oppleve at dei har del i skolen sitt sosiale liv.
- Mellommenneskelege forhold skal vere prega av god oppførsel, samarbeid, omtanke og respekt.
- Skolen skal utvikle eit godt samarbeid med andre utdanningsinstitusjonar og med samfunn og arbeidsliv elles, ut frå både eit lokalt, regionalt og globalt perspektiv.

Læring

- Borgund vidaregåande skole skal gi alle elevar ei individuelt tilpassa opplæring. Opplæringa skal fremje ei heilskapleg utvikling med vekt på fagleg, personleg og sosial vekst. Opplæringa skal vere grunnfesta i det syn på demokrati og menneskeverd som er nedfelt i skrivne og uskrivne lover og reglar i samfunnet vårt.
- Det er viktig å legge vekt på og legge til rette for fysisk fostring blant elevane.
- Læringsprosessane skal vere prega av aktiv elevdeltaking. Arbeidsmetodane skal ta utgangspunkt i elevane sine føresetnader, vere utfordrande og varierte, med vekt på elevane si meistring. Det er viktig at elevane får oppleve at dei lukkast.
- Opplæringa skal støtte opp under læreplanane si vektlegging av:
 - nær samanheng mellom teoretisk og praktisk opplæring
 - det tverrfaglege og dermed eit heilskapleg syn på opplæringa, prosjektarbeid og problembasert læring
 - vidareutvikling av sosiale eigenskapar og ansvarskjensle hos elevane.
- Opplæringa skal gi elevane ambisjonar og hjelp til å velje yrke og utdanning.
- Opplæringa skal legge vekt på å halde orden og ta vare på det fysiske og estetiske miljøet på skolen.

Eleven

- Eleven skal stå i sentrum for skolen si verksemd.
- Elevane skal stimulerast til å vere aktive, informasjonssøkande og til å vere med og prege læringsmiljøet positivt. Elevane må få «lære om læring», slik at dei kan ta ansvar for eiga læring til beste for seg sjølve og fellesskapet.
- Eleven skal ha ei opplæring som tek utgangspunkt i deira egne føresetnader.
- Elevane må samarbeide med andre elevar, lærarar og andre tilsette for å nå måla for opplæringa.
- Eleven skal oppmuntrast til å utvikle sjølvkjensle og bli stolt i høve til det yrket og dei faga han/ho utdannar seg i.

Personalet

- Personalet skal møte eleven på elevens eigen ståstad.
- Personalet skal vere gode føredøme og ha ein open dialog med, ei positiv holdning til, og respekt for elevane og deira føresette, kollegaer og andre tilsette ved skolen.
- Læraren skal vere inspirator, tilretteleggar, rettleiar, kunnskapsformidlar, instruktør og medmenneske.
- Læraren skal hjelpe eleven til å ta ansvar for eiga læring.
- Læraren skal vere fleksibel og samarbeide innafor egne fag, på tvers av fag, i høve til elevane og deira føresette, kollegaer og andre tilsette ved skolen/ samfunnet elles.
- Personleg-, fagleg-, og pedagogisk (kompetanse-)utvikling skal vere ein naturleg del av arbeidet på skolen. Som arbeidsplass må skolen ha ein personalpolitikk som også tar vare på einskildmennesket.

Organisering

Borgund vidaregåande skole er primært ein skole med yrkesfaglege studietilbod. Organiseringa av avdelingane må difor ta utgangspunkt i yrkesfaga for å fremje yrka og faga sin eigenart og kultur.

- Skolen skal ha ein administrativ overbygning med rektor, assisterande rektor og avdelingsleiarar (inspektør 2). Skolen skal vere organisert slik at avgjerder kan takast nærast mogleg den det gjeld. Administrasjonen må vere oppbygd slik at det går klart fram kven som er næraste overordna for kvar einskild i organisasjonen.
- Skolen skal ha ein avdelingsstruktur med rimeleg grad av sjølvstyre.
- Avdelingane kan i samråd med skoleleiinga elles, få høve til å prøve ut ulike organiseringsformer.
- Skolen skal vere organisert slik at elevar og tilsette kan ha eit sosialt og fagleg fellesskap på tvers av utdanningsprogram, programområde og fag.
- Kvar avdeling har sitt eige hovudområde der grupper får sine egne basar som inneheld den plass og det utstyr som skal til for å nå målsettinga med utdanninga.

- Skolen skal vere organisert slik at den kan vere open på ettermiddags- og kveldstid for elevar, tilsette og andre som ønskjer å arbeide der, eller låne skolen sine lokale til kurs, organisasjonsarbeid o.a.
- Lærarane er samla i eigne kontorfellesskap på kvar avdeling. Fellesfaglæraren skal i størst mogleg grad vere knytt til ei avdeling. Likevel slik at dei også kan ha høve til å søkje fagleg fellesskap innanfor sine fag.
- For å utvikle gjensidig utveksling av kompetanse, må skolen organiserast slik at personalet kan hospitere utanfor skolen og at skolen kan få utøvarar utanfrå inn i skolen. Likeeins må skolen ha plass til å drive ressursstenterverksemd og vaksenopplæring innafor dei utdanningsprogramma og programområda som skolen gir opplæring i elles.
- Alle utdanningsprogram og programområde skal om ynskjeleg kunne drive skolebedrift og/eller ungdomsbedrift.

BORK - karriere & kompetanse, Borgund vgs

Denne avdelinga ved Borgund vgs skal vere med å utvikle skolen til eit opplæringscenter for lokalt og regionalt arbeids- og næringsliv i tråd med fylkeskommunen si regionale utviklarrolle, samstundes som ein også skal gi tilbod som gir vaksne dei rettane dei har til vidaregåande opplæring.

Her vil det både vere tale om kurs retta mot einskildpersonar/grupper og kurs retta mot og/eller i samarbeid med næringsliv eller offentleg verksemd i skolen sitt omland.



Læringsmiljø med enda betre trivsel og læringsutbytte

- Mobbing blir stoppa.
- Kontaktlærarane får hjelp i arbeidet med å skape gode klassemiljø.
- «VIP-makker» blir brukt i alle klasser.
- Elevane vert møtt med respekt og omtanke.
- Dei tilsette helsar på kvarande og på elevane.
- Det vert gjennomført ulike trivselstiltak på tvers av avdelingane.
- Oppstart av Leksehjelps-kafè i restauranten
- Elevundersøkinga vert gjennomført 2 gongar i året for å sjå etter forbetring.

Auka gjennomføring

- Borgund vert ein «Dysleksivennleg skule».
- Elevar som er for sjuke til å fullføre året vert oppmuntra til å halde fram på skule i nokre fag, framfor å gå ut i full sjukepermisjon.
- Systematisere arbeid med elevar med stort skulefråvær (skulevegrarar).
- Avdelingane bruker «formidlingsrekneskap» og har oversikt over tal på elevar som får læreplass eller opplæringskontrakt.

Læringsmiljø

Læringsresultat

Gjennomføring

Leing og profesjonsutvikling

Førebu til deltaking i arbeidsliv og samfunn

- Digitale hjelpemiddel vert brukt i undervisninga slik at elevane vert sjølvhjelpete.
- Arbeid med «gode haldningar» og korleis ein viser dette i praksis.
- Fokus på at elevane skal oppleve meistring i løpet av skuledagen.
- Gi alle elevar fagleg utfordringar.

Vidareutvikling av leing, skuleutvikling og profesjonsfellesskap for læring

- Alle tilsette får kunnskap om dysleksi, og utviklar undervisning og vurderingspraksis i tråd med dette.
- Alle tilsette nyttar teams som LMS og utviklar «god praksis» i lag med kollegaer.
- Vi samarbeider om ein plan for fagleg påfyll i høve utfordringar i elevgruppa (psykisk helse, digital dømmekraft, rus, mobbing osv)



Borgund
vidaregåande skole

Godkjent juni 21

Borgund vidaregåande skole	Dok. Id: 4.2.3.P01
Prosedyre for god undervisning	Prosedyre

Innledning

Borgund vidaregåande skole legger opp til att all undervisning skal oppfylle definerte krav til hva som er god undervisning. Disse krava er definerte i denne prosedyren.

Hensikt og omfang

Prosedyren skal sikre at kvalitet på undervisningen er i henhold til standard samt bidra til utvikling av undervisningen på Borgund vgs.

Prosedyren omfatter alle med ansvar for undervisning. Skolen definerer undervisning i undervisningsøkter som kan omfatte fra en undervisningstime til flere sammenhengende timer – såkalt undervisningsøkt. Flere undervisningsøkter kan henge sammen og omfatter da et undervisningsopplegg.

Arbeidsbeskrivelse

Ansvar

Ansvarlig: Lærer

Delegert: Fagarbeider dersom fagarbeider er tilstede i undervisningen. Fagarbeider har ikke pedagogisk ansvar, men et medansvar for gjennomføring av undervisningen.

Forberedelse til undervisning

Under forberedelse skal lærer:

- Sette seg inn i den **overordnede** læreplanen og aktuelle læreplaner for fag med tilhørende kompetansemål
- Lager planer i faget (fagene), både periodeplaner og planer som viser progresjonen i faget for hele året i samråd med elevene
- Vurdere behov for tilrettelegging av undervisning med utgangspunkt i elevenes læringspreferanser og eventuelle behov for tilrettelegging
- Lage undervisningsopplegg som er yrkesretta og relevante i samarbeid med de andre lærerne som underviser på same trinn, i henhold til fagstoff, elevenes læringspreferanser og behov for tilrettelegging.

Gjennomføring av undervisningen

Gjennomføring av undervisning skal være preget av struktur.

Ved gjennomføring av undervisning skal lærer:

- Møte presis til undervisning
- Presentere planen for undervisningsøkta med klare mål
- Presentere klare forventninger til elevene

Utgave:	Endringsdato:	Skrevet av:	Gjelder fra:	Godkjent av:	Sidenr:
1-1	21.01.2015	Lidvard Lundanes	26.05.2015	Jessie Strand Fagervoll	10 av 52

Siste gyldige utgave av dokumentet er lagret elektronisk. Utskrevet kopi er ikkje underlagt kontroll og kan være mangelfull eller ugyldig.

Borgund vidaregåande skole	Dok. Id: 4.2.3.P01
Prosedyre for god undervisning	Prosedyre

- Ha ansvar for et undervisningsmiljø som er preget av respekt, gjensidig tillit, god kommunikasjon, trivsel, trygghet og tilhørighet.
- Ha god struktur på undervisningen.
- Lærer syter for at kompetansen til den enkelte elev blir vurdert og gir elevene fremovermelding slik at elevene forstår hvordan han/hun kan forbedre seg i faget
- Lærer oppsummerer undervisningsøkten.
- [Gjennomføre fagsamtaler i løpet av skoleåret og dokumentere i VIS](#)

Etterarbeid

Etterarbeid kan deles i to deler. Etterarbeid knyttet opp til undervisningen og refleksjon over eget arbeid.

Lærer skal i sitt etterarbeid:

- Vurdere kompetansen til elevene underveis, til første termin og til standpunkt ved skoleårets slutt.
- Reflektere over egen undervisning – både alene og sammen med andre i team og fagmøte
- Med bakgrunn i refleksjonen forbedre sine undervisningsopplegg.

Planen for dagen blir gått gjennom.



Utgave:	Endringsdato:	Skrevet av:	Gjelder fra:	Godkjent av:	Sidenr:
1-1	21.01.2015	Lidvard Lundanes	26.05.2015	Jessie Strand Fagervoll	11 av 52

Siste gyldige utgave av dokumentet er lagret elektronisk. Utskrevet kopi er ikke underlagt kontroll og kan være mangelfull eller ugyldig



RAMMEMODELLEN FOR UNDERVISNING FRÅ 2020

Planlegging	Gjennomføring	Vurdering
Kartlegge: Korleis likar lærarane å lære og undervise? Kartlegging og refleksjon i team. Korleis likar elevane å lære? Korleis fungerer læringsmiljøet/klasse miljøet? Bruke Spekter. Ferdigheiter i faga norsk, matematikk og engelsk ved hjelp av kartleggingar. Informasjon i IOP-skya?	Arbeidsplanar/oppgåver/innhald: Planlegging i team og fagmøte og saman med klassa og elevane Sentrale ord og faguttrykk Kompetansemål Djupnelæring – heilskap i faget Tverrfaglege tema Individuelle mål Klassa og elevens plan for gjennomføring	Verktøy: Framovermeldingar munnleg og skriftleg i skolearena. Fagsamtalar – dokumentasjon i skolearena. Vurderingskriterium skal vere kjende for elevane. Bruke skjema for vurdering som samsvarar med kriterium i oppgåva/ arbeidsplanen Eigenvurdering og logg. VIP-makkergruppe
Karriere- og kartleggingssamtaler: Elevens forventningar og mål Skolens forventningar Ein samtale ved skolestart saman med føresette - utgangspunkt bl.a i kartleggingsresultat og deira forventningar til arbeidet i klassa og på skolen Fagsamtalar	Gjennomgang av planar og justeringar. God, variert undervisning i samsvar med planane – forutsigbarheit for elevane. Rettleiing og instruksjon Sentrale ord og faguttrykk Djupnelæring Framovermeldingar Samtalar med elevane	Gjennomføre: Utviklingssamtalar Individuelle fagsamtalar – dokumentasjon i skolearena Undervegsvurdering – formell og uformell. Sluttvurdering – eleven skal vite kva han/ho kan forvente i terminkarakter/standpunkt-karakter
Planar: Tverrfaglege terminplanar Arbeidsplanar Oppgåver FYR-oppgåver Tverrfaglege oppgåver knytt til temaene: Folkehelse og livsmestring Demokrati og medborgarskap Berekraftig utvikling	Organisering: I forhold til klassa og eleven sin plan for gjennomføring Bruk av VIP-makkergruppe	
Kvalitetssikring: Basisgruppemøte/klasse møte Teammøte Fagmøte	Kvalitetssikring: Basisgruppemøte/ Klasse møte Tillitselevar Makkergruppe Enkeltelevar Teammøte Fagmøte	Kvalitetsikring: Basisgruppemøte/ Klasse møte Tillitselevar Individuelle samtaler med elevane Teammøte Fagmøte

Læringspreferansar: Lytte, lese, skrive, bruke tall, bruke digitale verktøy. Bruke bilete, bruke hendene, bruke kroppen, lære utenat, observere, bruke nøkkelord, samarbeide, yte innsats, vurdere seg sjølv, blir vurdert av andre, bruke arbeidsplan, være nysgjerrig, ha lærelyst, snakke

Prinsipper for skolens praksis

3.2 Undervisning og tilpassa opplæring (frå overordna del)

Skolen skal legge til rette for læring for alle elever og stimulere den enkeltes motivasjon, lærelyst og tro på egen mestring.

Elevenes læring og utvikling skal stå i sentrum for skolens virksomhet (...) Skolen må gi alle elever likeverdige muligheter til læring og utvikling, uavhengig av deres forutsetninger. God klasseledelse bygger på innsikt i elevenes behov, varme relasjoner og profesjonell dømmekraft. For å skape motivasjon og læringsglede i undervisningen trengs et bredt repertoar av læringsaktiviteter og -ressurser innenfor forutsigbare rammer.

Skolens forventninger til den enkelte elev om innsats og mestring påvirker læring og tro på egne evner og muligheter. Det er derfor avgjørende at skolen møter alle elever med ambisiøse, men realistiske forventninger, og at lærere utviser et profesjonelt skjønn når de vurderer elevenes læring (...)

(...)Å gi rom for dybdelæring forutsetter at skolen tar hensyn til at elevene er forskjellige og lærer i ulikt tempo og med ulik progresjon. Det krever kunnskap om hvordan elever lærer, hva de kan fra før, og forutsetter tett oppfølging av den enkelte. Elever som opplever mestring, motiveres til å bli mer utholdende og selvstendige. Prøving og feiling kan være en kilde til læring og erkjennelse, og elevene skal oppfordres til å prøve seg også når det er usikkert om de vil lykkes. Det er skolens oppgave å gi elevene trygghet til å krysse grenser og prøve noe vanskelig.

Vurderingen av elevenes faglige kompetanse skal gi et bilde av hva elevene kan, men et sentralt formål med vurderingen er også å fremme læring og utvikling. Kartlegging og observasjon av elevene er virkemidler for å følge opp den enkelte og for utvikling av skolens praksis. (...)

Tilpasset opplæring er tilrettelegging som skolen gjør for å sikre at alle elever får best mulig utbytte av den ordinære opplæringen. Skolen kan blant annet tilpasse opplæringen gjennom arbeidsformer og pedagogiske metoder, bruk av læremidler, organisering, og i arbeidet med læringsmiljøet, læreplaner og vurdering. Lærerne må bruke et godt faglig skjønn i arbeidet med å tilpasse opplæringen.

God vurdering, der forventningene er tydelige og eleven deltar og blir hørt underveis i læringsarbeidet, er en nøkkel til å tilpasse undervisningen. Lærerne skal i sin undervisning støtte og veilede elevene til å kunne sette seg mål, velge egnede framgangsmåter og vurdere sin egen utvikling. (...)

Tilpasset opplæring gjelder alle elever (...) Elever som har behov for tilrettelegging utover det ordinære tilbudet, har krav på spesialundervisning (...)

Borgund vidaregåande skole	Dok. Id: 0.0.0.000
TILRETTELEGGINGSPLAN	Skjema

Ikkje off.,

jf. off.lova § 13

og forv.lova § 13

FOR

2021/2022

Klasse:		Kontaktlærer:	
---------	--	---------------	--

Problemstilling:	
------------------	--

Elevens målsetting:	
Elevens ønsker for tilrettelegging:	

Start-plan:

Dato:	Tiltak	Begrunnelse (kort)	Medvirkende	Evaluerings Dato:
FRIST: 15. sept				

Obs frist for å bruke et år av u-retten: 1.nov.

Justert plan:

Dato:	Tiltak	Begrunnelse (kort)	Medvirkende	Evaluerings Dato:
FRIST: 15. nov				

Obs frist for å søke skoleåret over 2 år: 1.des.

Evaluerings av elevens utbytte og fungeringsnivå etter 1.termin:

Behov for nye justeringer og tilretteleggingstiltak?	Ja	Nei
Hvis Ja → Skriv ny justert plan		

Ny justert plan:

Dato:	Tiltak	Begrunnelse (kort)	Medvirkende	Evaluerings Dato:
FRIST: 15. feb				

Utgave: 1-193	Endringsdato: 8/18/2021	Skrevet av: Lidvard Lundanes	Gjelder fra: 01.08.2021	Godkjent av: Jørgen Ljoså	Sidenr: 14 av 52
-------------------------	----------------------------	---------------------------------	----------------------------	------------------------------	----------------------------

Siste gyldige utgave av dokumentet er lagret elektronisk. Utskrevet kopi er ikkje underlagt kontroll og kan være mangelfull eller ugyldig

Borgund vidaregåande skole	Dok. Id: 0.0.0.000
TILRETTELEGGINGSPLAN	Skjema

Grunnlaget for vurderinger av tiltak

A. Tidligere informasjon hentet fra elevens dokumentasjon på vansker

	Erfaringsområder	Stikkord fra dokumentasjon (fyll bare ut relevante rader)
I	Fungering på skolen tidligere	
II	Språklige vansker	
III	Sosiale forhold (f.eks. livsmestring, familiære)	
IV	Medisinske behov	

B. Vurderinger hittil i år

	Erfaringsområder	Vurdert med stikkord		
V	Ressurser hos eleven (positive dra-faktorer)			
VI	Fungering i læringsmiljø (fungeringsnivå i år)			
VII	Faglige vurderinger		Oppnådd kompetanse (IB, L, M, H)	Vurd. av nærmeste utviklingssone
		Skriftlig		
		Muntlig		
		Samhandling		
		Annet		

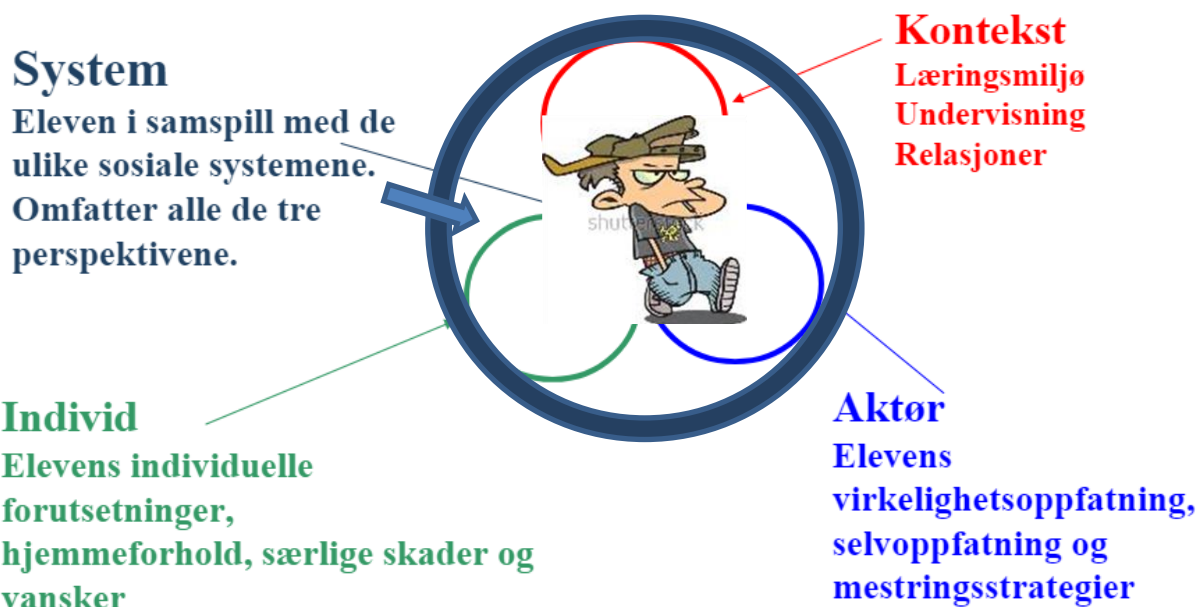
C. Elevens ønsker og meninger om situasjonen sin

D. OPPSUMMERT VURDERING AV TOTALSITUASJON OG ÅRSAKSSAMMENHENGER

Ved behov kan B-D gjentas senere i skoleåret som en hjelp til å gjøre nye vurderinger.

Utgave: 1-193	Endringsdato: 8/18/2021	Skrevet av: Lidvard Lundanes	Gjelder fra: 01.08.2021	Godkjent av: Jørgen Ljoså	Sidenr: 15 av 52
-------------------------	----------------------------	---------------------------------	----------------------------	------------------------------	----------------------------

Siste gyldige utgave av dokumentet er lagret elektronisk. Utskrevet kopi er ikke underlagt kontroll og kan være mangelfull eller ugyldig.



LP – Læringsmiljø og pedagogisk analyse

I møte med elever som gir oss utfordringer nyttar vi på Borgund vgs LP-modellen. Dette er ein modell som skal hjelpe oss til å analysere og forstå dei faktorane som utløyer, påverkar og held ved like eleven sine handlingar og åtferd.

Arbeid med elevsaker på denne måten kan hjelpe oss til betre å forstå kva faktorar i klasserommet og rundt eleven som er med på å forsterke ein type åtferd, og kva vi kan og bør endre på i læringsmiljøet. Gjennom arbeid med modellen skal ein kome fram til tiltak som skal vere med på å redusere dei faktorane som utløyer og held ved like utfordringane i skulen.

Framgongsmåten kan skisserast slik:

Analyse og refleksjonsdel:

- Ein lærar legg fram ei utfordring
- Utfordringa blir analysert for å kome fram til ei konkret problemstilling
- Felles planlegging for informasjonsinnhenting.
- Informasjonsinnhenting.
- Analyse av informasjonen, på jakt etter faktorar som kan oppretthalde det ein ønskjer å endre.

Strategi og tiltaksdel:

- Felles strategi og tiltaksutvikling.
- Felles utarbeiding av plan for gjennomføring av tiltaka.
- Lærar gjennomfører planen i tre til seks veker.
- Felles evaluering av gjennomføringa.
- Planane kan reviderast undervegs

<https://evalueringsportalen.no/evaluering/laeringsmiljo-og-pedagogisk-analyse-en-beskrivelse-og-evaluering-av-lp-modellen>

ENGSTELIGE ELEVER/ENGSTELSE knyttet til å prestere

I møtet med den enkelte elev, er den nettopp den enkelte elevs situasjon som er utgangspunktet for tiltak. Generelle beskrivelser er kun et utgangspunkt for videre arbeid med å finne gode løsninger.

Noen utfordringer kan være:

- Unngår vanskelige situasjoner
- Negative forventninger til egne ressurser og muligheter for mestring
- Negative selvinstruksjoner, lav selvfølelse

Aktuelle tiltak:

Utgangspunktet må være et positivt, støttende miljø med gode relasjoner lærer-elev, elev-elev. Et mestringsorientert miljø hvor fokuset er utvikling og innsats, unngå konkurranseorientert/ prestasjonsorientert miljø.

- Vurdere ukentlige samtaler elev/lærer for støtte (tidfestes), planlegging og oppfølging. Dette må være en lærer eleven har god relasjon til
- Vurdere de ulike tiltakene elevtjenesten kan tilby: helsesøster, fokusgruppe, mestringsgruppe og tilbud om psykiatrisk sykepleier
- VIP makker
- VIP psykiske helse
- Godt samarbeid skole - hjem
- Formidle positive forventninger til eleven
- Hyppige og konstruktive tilbakemeldinger til eleven. Læreren legger vekt på elevens fremtidige ønsker og mål, og veien dit
- Trygge omgivelser hvor eleven blir stimulert til utfordringer på sitt nivå
- Viktig å se eleven
- God klasseledelse
- Stabile regler og rutiner som følges opp
- Gode forklaringer på hva de skal arbeide med og hvordan
- God informasjon om når og hvordan evalueringer gjennomføres

Ressurspersoner:

- Helsesykepleier
- Rådgiver
- Kontaktlærer
- Fokusgruppa
- Psykiatrisk sykepleier
- Foresatte



SKOLEVEGRING

Avgrensning: elever som har skolevegring, dette gjelder ikke «skulkere». Tidlig kartlegging for å avklare årsak. Både innhenting av informasjon og god dialog med elev og foresatte. Hvordan skal overgangen fra usk til vg skole bli best mulig?

Utfordringer ved Skolevegring:

- Faglig utfordringer og «hull» selv om eleven i utgangspunktet kan ha vært en flink elev
- Flere har ikke gått på skole i lengre tid, noen har vært hjemme i flere år
- Kan være sosiale utfordringer
- Fortvilte og slitne foreldre, kan oppleves overbeskyttende
- Noen har store forventninger om tilrettelegging og karakterer uten oppmøte
- Lett at lærer kan føle seg alene om ansvar - viktig at lærer får støtte av kollega, avdelingsleder og avd ressursteam
- Vanskelig å finne årsaken til skolevegringen

Aktuelle tiltak:

- Tett samarbeid hjemmet, evt også avgiverskole
- **BYGGE EN GOD RELASJON FØR FAG**
- Spør **eleven** hva skolen kan gjøre for å hjelpe?
- Finne ut, **sammen med eleven**, hva som skal til for at eleven skal komme til skolen?
- Tilrettelegg **i dialog med eleven**
- Eleven må bidra sterkt i en evt oppmøteplan (tiltaksplan) Ha både en plan A og plan B
- Avtal med eleven at hun/ han kan gå til et trygt sted på skolen (pauserom, HMS-rom på elevtjenesten, helsesykepleier eller rådgiver) dersom noe blir vanskelig i løpet av skolehverdagen
- Planer og avtaler må ikke brytes, f eks slippe å lese høyt, presentasjoner foran klassen etc
- Sikre mestringsfølelse. Utvikle/bygge på det eleven er god til
- Involvere foresatte slik at de er trygge og tørr å legge press på eleven om å gå på skolen
- Vip Makker – bevisst bruk av makker
- Dersom fravær utvikler seg, kontaktlærer inngår et samarbeid med **avdelingsleder** eller rådgiver
- Finn ut om det er spesielle dager eller timer eleven er borte fra skolen
- Fokusgruppe/Tett på
- Jente-/guttegruppe

Ressurser/ utfyllende lesing:

<http://handling.forebygging.no/Praksiserfaringer/Bedre-overgang-til-videregaende-opplaring-som-tiltak-mot-frafall/>
<https://helsedirektoratet.no/folkehelse/psykisk-helse-og-rus/psykisk-helse-i-skolen>

Havik, Trude *Skolefravær. Å forstå og håndtere skolefravær og skolevegring* (2017)

Holden, Børge og Sällman, Jan- Ivar. *Skolenekting. Årsaker, kartlegging og behandling* (2010)

DYSLEKSI

I møtet med den enkelte elev, er den nettopp den enkelte elevs situasjon som er utgangspunktet for tiltak. Generelle beskrivelser er kun et utgangspunkt for videre arbeid med å finne gode løsninger.

Utfordringer ved dysleksi:

- Mange elever med dysleksi vil ikke ha oppmerksomhet rundt vansken sin
- Lav lesehastighet
- Dårlig leseflyt
- Vansker med å få med seg innhold når de leser
- Feillesing. Spesielt problematisk med lange, ukjente og vanskelige ord.
- Dårlig rettskriving
- Lesevanskene vedvarer tross adekvat opplæring
- Har normal lytteforståelse/ingen vansker med å forstå tekst som blir lest opp

Årsaker:

- Ikke automatisert ordavkodning

NB! Enkelte elever har tilleggsvansker, f.eks. med minnefunksjoner, struktur og konsentrasjon

Aktuelle tiltak skal gjøre eleven selvhjulpen:

Hjemme:

- Aktiv bruk av hjelpeprogrammer, lydbøker og digitale bøker

På skolen generelt:

- Bruke lydbøker og digitale bøker der dette er tilgjengelig. Vil hjelpe både på innlæringshastighet, lesehastighet og forståelse.
- Bruke hjelpeprogrammer med ordrettefunksjon og opplesingsmulighet (eks Lingdys eller Textpilot)
- Fritak for vurdering i skriftlig sidemål (Kan søkes om på påbygg). NB! Følger ikke automatisk med diagnosen.

I undervisningen, lærerrelatert:

- Gi oppgaver digitalt slik at eleven kan bruke opplesingsfunksjonen og rettefunksjon, eks Textpilot
- Forklare nye ord og begrep på flere måter. Gjerne visualisering
- Prøve å unngå lange tekster i oppgavene til elevene
- Gjøre individuell avtale med eleven på hvordan høytlesning og presentasjoner skal skje
- Tilpasse arbeidsmengde og arbeidsmåte for eleven etter kapasitet, slik at eleven kommer i mål med arbeidet
- **Lærer må kunne bruke digitale hjelpemidler (eks Textpilot) og skape motivasjon for bruk hos eleven**

På prøver/eksamen eller andre vurderingssituasjoner:

- Muntlige prøver eller muntlig oppsummering/høring istedenfor skriftlige prøver
- Variere vurderingssituasjonene, la eleven levere video/ lydinnspilling PPP etc
- Bruke hjelpeprogrammer med ordrettefunksjon (eks Lingdys eller Textpilot).
- Bruke hjelpeprogrammer med opplesingsfunksjon (eks Lingdys eller Textpilot).
- Ekstra tid

Ressurser/utfyllende lesing:

Dysleksi Norge: <http://www.dysleksinorge.no/>

LOGOS: <https://logometrica.no/>

Page Turner: <https://www.youtube.com/watch?v=ZrldSSOnXxl>

Lesesenteret: <http://lesesenteret.uis.no/>

Skrivesenteret: <http://www.skrivesenteret.no/>



AD(H)D

Arbeidet med den enkelte elev med diagnosen AD(H)D må forholde seg til de reelle vanskene vedkommende opplever - ikke til generelle beskrivelser av vansker. Ta utgangspunkt i områder der ADHD-vansker viser seg i praksis i undervisningen/ på skolen.

Utfordringer ved AD(H)D:

- Å motta informasjon, særlig lange og kompliserte beskjeder.
- Oppmerksomhet kan være et annet sted.
- Å raskt forstå/ avkode informasjonen.
- Å komme i gang med arbeidsprosess.
- Det kan være vanskelig å lage en arbeidsstrategi; hva skal målet være? Hvor skal man begynne? Hva er vesentlig og uvesentlig? I hvilken rekkefølge skal man gjøre ting?
- Nedsatt evne til vedvarende oppmerksomhet/ konsentrasjon/nedsatt utholdenhet
- Nedsatt impuls kontroll, hyperaktivitet
- Eleven kan oppleve indre uro
- Vansker med å motivere seg for ordinære gjøremål og å ferdigstille arbeid.
- Overgangssituasjoner kan oppleves vanskelig

Aktuelle tiltak:

- Jevnlig/ukentlig/timeplanfestet samtale/veiledning med en lærer som eleven har god relasjon til

Å motta informasjon:

- Dele opp informasjonen i mindre enheter, eller på andre måter gjøre den mindre kompleks
- Sikre at eleven har fokus på det som skal formidles før informasjon gis, for eksempel gjennom blikkontakt
- Informasjon gis muntlig og skriftlig
- Gi eleven nødvendig tid til å forstå informasjonen

Å komme i gang med en arbeidsprosess:

- Fortelle eleven konkret hva hun/han skal gjøre med den hensikt at eleven kommer «i mål»:
 - Gjerne en punktvis arbeidsplan

Nedsatt vedvarende oppmerksomhet/ nedsatt utholdenhet:

- Hjelp eleven med å holde fokus ved f.eks. å minne om mål for arbeidet
- Gi eleven opplevelse av å mestre underveis
- Hjelp eleven med å finne et egnet arbeidstempo
- Skjerme eleven fra ting som kan distrahere ved å legge inn nødvendige pauser, og ved å dele opp oppgaver i overkommelige «derfra til dit»-enheter
- Dersom eleven har behov for «timeout», må det avtales klare regler for gjennomføring av denne og evt informere gruppa
- Tett samarbeid med foresatte, for støtte og hjelp til oversikt.

Det er viktig å legge til rette for mestring, og fokusere på elevens ressurser.

Elever med ADHD er ofte lett påvirkelige av det som skjer rundt eleven. En god tilrettelegging av klassens arbeidsmiljø (ro, forutsigbarhet, oversikt, orden osv) er ofte avgjørende for å gi eleven en god skolehverdag.

Ressurser/ utfyllende lesing:

<http://adhdnorge.no/content/uploads/2016/08/laererguide-ny-versjon-10-juni.pdf>

<http://adhdnorge.no/aktuelt/ny-laererguide/>



ASPERGER SYNDROM

I møtet med den enkelte elev, er den nettopp den enkelte elevs situasjon som er utgangspunktet for tiltak. Generelle beskrivelser er kun et utgangspunkt for videre arbeid med å finne gode løsninger.

Utfordringer ved Asperger syndrom:

- Sosial samhandling, særlig med jevnaldrende
- Å oppfatte sosiale spilleregler, forventninger og normer
- Å oppfatte regler i spill/ lek/ aktiviteter i kroppsøving
- Smalt interessefelt
- Utfordringer med endringer i omgivelser og rutiner
- Kommunikasjon: å forstå mimikk, kroppsspråk, ironi, metaforer...
- Hypersensitivitet, sårbarhet, store følelsesmessige reaksjoner
- Mer sårbar for stress enn andre elever
- Blir svært sliten mot slutten av skoledagen og opplever stor grad av stress. Stress kan føre til ukontrollert atferd

Aktuelle tiltak:

- Jevnlig/ukentlig/timeplanfestet samtale/veiledning med en lærer som eleven har god relasjon til
- Snakke med elev og foresatte om å informere medelever om utfordringer knyttet til diagnosen
- Tett kontakt med foresatte. Foresatte kan forberede eleven dersom det skjer noe utover timeplanen
- Forutsigbarhet, stabilitet og struktur er viktig for å unngå stress
- Viktig at endringer blir informert om i god tid (eks skifte av klasserom, endring timeplan...)
- Lage og gjennomgå oversiktsplaner for time/dag/uke
- Ved arbeid i gruppe, gi eleven konkret oppgave og avklar rollene i gruppearbeidet
- Eleven er avhengig av tydelige regler og veiledning i, hva som er greit å si og gjøre i klassen
- Bruke elevens styrker og interessefelt for å utvikle andre sider
- Mulighet for skjerming i løpet av dagen
- Viktig med ekstra god forberedelse før prøveeksamen/eksamen

Ressurser/utfyllende lesing:

- En ressursperson pr avdeling
- https://www.statped.no/contentassets/0679afce572b4203949e8bfc911de390/elever_med_asperger_syndrom_haandbok_for_laerere_2018_01_05.pdf
- Spisskompetanse - <https://spiss.no/>



Mistanke om rusproblematikk

I møtet med den enkelte elev, er det nettopp den enkelte elev sin situasjon som er utgangspunktet for tiltak. Generelle beskrivelser er kun et utgangspunkt for videre arbeid med å finne gode løsninger.

Noen utfordringer kan være:

- Manglende oppmerksomhet, trøtt
- Lite interesse for fag, manglende innleveringer
- Variabelt oppmøte og økende fravær, særlig etter ferier
- Svingende humør og endring i oppførsel, uberegnelig
- Unøyaktighet i praktisk arbeid
- Holder ikke avtaler
- Andre er bekymret eller engstelig for eleven

Aktuelle tiltak:

Utgangspunktet må være positivt og støttende. Med fokus på mestring, utvikling og innsats, der eleven blir trygget på at han/ hun er ønsket som elev på skolen og at vår hensikt er å hjelpe eleven i en vanskelig situasjon.

- Koble på avdelingsleder i videre oppfølging av eleven

Samtale med eleven:

- Samtale med eleven om rusbekymringen (avdelingsleder og kontaktlærer) og foresatte når eleven er under 18 år eller har gitt samtykke. (Foresatte kan være med på telefon.)
- Trygge eleven på at vi ønsker å hjelpe uansett årsak. Vi kan ikke være sikre på at det er rusbruk som fører til vår bekymring, det kan være andre årsaker som eleven må hjelpe oss med å forstå. Bruk LP for å avklare sammenhenger.
- Informere om at rusbruk ikke er lovlig på skolen. Læreren har plikt til å prioritere sikkerhet (HMS) fremfor den enkelte elevs lyst til å være i praksissituasjonen. Læreren må til enhver tid sikre et trygt arbeidsmiljø for eleven og seg selv. Dersom læreren opplever det som utrygt å ha eleven i praksis (uavhengig av årsak), vil eleven få teoretiske oppgaver å arbeide med. Elever som er tydelig ruset på skolen skal sendes hjem, og rektor gjør vedtak om bortvising jf Ordensreglementet.
- Informer om at skolen har en frivillig rusavtale hvis eleven ønsker hjelp. Eleven kan når som helst avbryte avtalen.
- Gi tilbud om ukentlige samtaler for videre oppfølging mellom elev og ressurspersoner. (kan være kontaktlærer, rådgiver, NAV-rådgiver, barnevern, helsesykepleier)
- Avtal med elev og foresatte hvordan situasjonen skal følges opp videre. Det er viktig med et godt samarbeid med hjemmet for å lykkes.
- Formidle positive forventninger til eleven.

Lærer må:

- Risikovurdere om det er trygt å ha eleven inne i undervisningen
- Ha klart et alternativt opplegg som eleven kan settes til utenfor praksisrommet hvis eleven skal være på skolen

Ressurser

Fylkets rusplan – se skolens hjemmeside eller <https://mrfylke.no/om-oss/planar-planarbeid-og-hoevringar/fylkesstrategiar> - gå til Utdanning og rusplan

NAV og barnevern – NAV har andre myndighetsområder enn skolen og kan koble på kommunen og rusavvenning.

VIP-makker

VIP-makker er med på å gjere starten av skoleåret tryggare for elevane. Mange ungdommar er usikre og opplever møtet med Borgund vgs som litt overveldande. Då gir det tryggleik når dei forstår at læraren har tenkt på kvar dei skal sitje i klasserommet og kven dei skal samarbeide med. Sjølv om VIP-makkerane også får ansvar for kvarandre, så handlar dette mykje om å vere ein god kollega. Slik sett er dette eit prosjekt som førebur elevane på arbeidslivet, det er ikkje eit påtvinga vennskapsprosjekt.

VIP-makker fører til:

- At elevane vert betre kjent med fleire i klassa
- Eit tettare og tryggare klassemiljø tidleg
- At elevane sin sosiale kompetanse aukar
- Det skaper gode arbeidsrelasjonar som aukar læringstrykket
- Redusert fråvær
- Mindre mobbing

Tilbakemeldingane frå elevane våre er at dei vil halde fram med VIP-makker også etter haustferien (satsingsperioden). Dei ønskjer også VIP-makker på VG2, VG3 og VG4.

Det er viktig at VIP-makkerskap er på plass første skoledag!



Du finn dokumenta knytt til VIP i Teams (vbor) - Tilsette -> Pedagogisk arbeid -> VIP.

Makker partner ('makar)

Substantiv maskulin

Medspiller, medarbeider, alliert, hjelper, kompanjong

være makkere i kortspill, dele oppgavene med sin makker

Kilde: Store Norske Leksikon og The Free Dictionary

VIP-programmet

VIP-programmet er retta mot elevane på VG1. Målsetjinga er å gjere elevane betre rusta til å ta vare på eiga psykisk helse, og lære kvar dei kan få hjelp dersom dei treng det. Dette er nyttig for alle elevar, ikkje berre dei sjuke, for vi har alle dårlege dagar innimellom. God psykisk helse handlar om å meistre vanskelege følelsar og utfordringar.

På Borgund vgs har vi gjort det slik at elevane først vert invitert på ei kort samling i midten av september. Deretter skal kontaktlærar gjennomføre 3 timar med emnet i eiga klasse før og etter haustferien. Det er laga eit opplegg for dette som lærarane kan bruke. Etter haustferien får klassa besøk av to helsearbeidarar.

Du finn meir informasjon på: <https://vestreviken.no/skoleprogrammet-vip>
facebook.com/SkoleprogrammetVIP



Plan og prosedyre mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering

MÅLSETTING:

1. Skolen skal ved forebyggande, kontinuerleg og systematisk arbeid redusere risiko og hindre at elevar blir utsette for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering.
2. Skolen har nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering. Skolen skal avdekkje krenkingar av alle slag og umiddelbart hindre at det får halde fram.
3. Skolen skal følgje opp både mobbar og mobbeoffer. Skolen sine rutinar skal sikre dokumentasjon og best mogleg samarbeid med føresette og skolen sine aktuelle samarbeidspartar.

HANDLINGSPLAN FOR FOREBYGGANDE ARBEID:

1. Skolen arbeider kontinuerleg og systematisk for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane.
2. Det vert sett av tid kvar haust til haldningsskapande arbeid for å forebygge krenking av alle slag. Elevane får trene på å gjere verdival og på å stoppe krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering gjennom bl.a. VIP-makker.
3. Elevane sin kompetanse v/elevrådet og skolemiljøutvalet skal brukast aktivt av skoleleiinga til å forebygge trakassering av alle slag.
4. Trivsel, tryggleik og forebygging av krenking av alle slag er fast tema på foreldrekonferansar.
5. Skolen gjennomfører elevundersøking kvart år bl.a. for å avdekke om elevar blir utsette for krenking.
6. **PLIKT TIL Å FØLGJE MED:** Alle tilsette skal følgje med på korleis elevane har det saman med kvarandre og på skolen. Det skal vere lav terskel for å bry seg med kva elevane driv på med.

PROSEDYRE VED MOBBING:

1. Mistanke, kunnskap eller meldingar om krenking av elevar eller at elevar har det utrygt på skolen, skal umiddelbart meldast til rektor, ass.rektor eller avdelingsleiar. Nødvendige undersøkingar skal gjennomførast for å kunne sette inn lovlege, eigna og tilstrekkelege tiltak straks. Det skal lagast ein **aktivitetsplan som dokumenterer** kva skolen gjer/har gjort i saka.
2. Elev som blir mistenkt for eller har krenka ein annan elev, har same rettsvern og rett til å bli høyrd som den som er blitt krenka. Samtalar med elevane skal skje kvar for seg. Avdelingsleiar eller ein annan leiar saman kontaktlærer/lærer/skolevakt gjennomfører desse samtalanene. Det sentrale i samtalanene skal vere eleven sitt beste.
3. Dersom ein som arbeider ved skolen utset ein elev for krenkingar, skal rektor varsle skoleeigar. Dersom ein i skoleleiinga utset ein elev for krenking, skal den tilsette varsle skoleeigar direkte. Revidert 01.08.17.

**MÅLSETTING:**

- En rusfri skole
- Gi elevene styrke til å si nei til rusmidler
- Vise elevene en fast holdning med omsorg for elevenes beste

HANDLINGSPLAN FOR FOREBYGGENDE ARBEID:

- Skolen satser på trygghet og trivsel gjennom positive tiltak
- Elevene blir gjort kjent med samarbeidsavtalen skolen har med politiet og skolens prosedyrer ved mistanke om rus.
- Samarbeidsavtalen med politiet og skolens prosedyrer tas opp i elevrådet
- Rus tas opp som tema i løpet av skoleåret, f.eks gjennom Kolon forestillinga.

**PROSEDYRE VED MISTANKE OM RUS I SKOLETIDEN:**

- Lærer tar kontakt med avdelingsleder, dersom han/ho ikke er til stede, ta kontakt med rektor
- Eleven tas ut av klassen og til et annet rom for en samtale
- Eleven får beskjed om mistanken, helst med 2 voksenpersoner fra skolen til stede. Foresatte til elever under 18 år skal være til stede ev. på telefon/digitalt. For elever over 18 år som har signert samtykkeerklæring, skal foresatte være til stede ev. på telefon/digitalt.
- Eleven får fortelle sin versjon av situasjonen.
- Avtalen med politiet blir presentert for eleven, og tilkalling av politiet blir vurdert av avdelingsleder i samråd med rektor/ass.rektor viss situasjonen er truende.
- Frivillig avtale mellom eleven og skolen blir inngått og underskrevet. Avtalen kan inneholde forskjellige tiltak med forebyggende virkning. Frivillig urintest kan gjennomføres på skolen med helsesykepleier eller annet kvalifisert personell til stede. Avtalen kan inneholde tiltak om testing i en periode, gjerne i samråd med fastlege.
- Saken tas opp i teammøte og lærerne som har eleven blir informert
- Ressursteamet vurderer i samråd med foresatte (dersom eleven er under 18 år eller har samtykket i at foresatte skal koples inn når eleven er over 18 år) innkopling av andre instanser (PPT, BUP, Rusteam, Barnevern, helsesykepleier osv.)
- Konsekvenser som følge av brudd på ordensreglementet vurderes

MISTANKE OM RUS UTENOM SKOLETIDEN SOM PÅVIRKER SKOLESITUASJONEN:

- Kontaktlærer tar kontakt med avdelingsleder eller rådgiver
- Saken tas opp i teammøte for å legge en plan for oppfølging av adferd, oppmøte osv.
- Foresatte blir kontaktet om eleven er under 18 år og dersom eleven har samtykket i at foresatte skal kontaktes ved bekymring når eleven er over 18 år
- Eleven blir informert om mistanken, helst med 2 voksenpersoner fra skolen til stede: Eleven får beskjed om mistanken basert på kartleggingen
- Eleven får fortelle sin versjon.
- Informasjon/erfaringsutveksling i teammøte
- Ressursteamet vurderer evt. i samråd med foresatte innkopling av andre instanser (PPT, BUP, Rusteam, Barnevern, Helsesykepleier osv.)

MISTANKE OM SALG AV RUSMIDLER TIL SKOLENS ELEVER

- Lærer tar kontakt med avdelingsleder, rektor evt en annen av skolens ledere
- Tilkalling av politiet blir vurdert
- Foresatte blir kontaktet når eleven er under 18 år eller når elev over 18 år har gitt skolen lov til å kontakte foresatte ved bekymring
- Uavhengig av om det blir politietterforskning, vurderes konsekvenser i forhold til brudd på ordensreglement

Dette følger vi med på:

- 1) Eleven har mykje fråvær - det kan vere ei blanding av både timefråvær og dagsfråvær.
- 2) Eleven leverer ikkje det han/ho skal som forventa
- 3) Eleven tek ikkje del i opplæringa på ein tilfredsstillande måte
- 4) Eleven blir mindre og mindre interessert i det som skjer på skolen og held på med andre ting
- 5) Eleven endrar personlegheit
- 6) Eleven får økonomiske problem
- 7) Andre elevar eller andre er bekymra og seier ifrå

Målet med å ta tak i situasjonen, er å gi eleven ein sjanse til å kome ut av ein vanskeleg situasjon.

For fleire av dei elevane det gjeld, handlar det om å bli oppdaga og få hjelp/støtte til å kome ut av situasjonen og kunne fullføre skolen og få seg utdanning.

Dersom ein lærar eller ein annan tilsett, opplever at åtferda til ein elev skaper ein usikker situasjon i undervisninga, skal han/ho snarast gjennomføre ei risikoanalyse/risikovurdering i samsvar med HMS-retningslinene i Møre og Romsdal fylkeskommune. Sjå Kvalitetshandboka -> Risikoanalyse.

- Vi bryr oss **om** kvarandre – *ikkje med* kvarandre
- Vi snakkar **med** kvarandre – *ikkje om* kvarandre
- Ingen skal gå åleine med bekymringane sine

Ressursbank

forebygging.no/skole

[Støttmateriell – rusmiddel-forebyggende arbeid i skolen](#)

[ung.no – rusmidler](#)

[ung.no – russetid](#)

[10 ting du bør vite om ungdom og alkohol](#)

[10 ting du bør vite om hasj og marihuana](#)

[Helsenorge – ungdom og alkohol](#)

[ungdata.no](#)

Med rusmiddel meiner ein her:

- Alkohol
- Illegale rusmiddel
- Medikament
- Dopingmiddel

Ressursbanken (oppdatert)
finn du i den interaktive
rusplanen

Unntatt off.: Offl § 13, Fvl §13

Frivillig avtale om rusmiddelkontroll for ungdom over*/under 18 år
Prøvene er frivillige. Hensikten er å avdekke eller få avkreftet rusmisbruk.

Kontrakten inngås mellom ungdommen, foresatte, evt. andre.....
og Borgund vidaregåande skole

Elev:

Født:

Adresse:

Tlf:

Foresatte:

Adresse:

Tlf:

Kontrakten gjelder fra dato:..... til dato:.....

1. Det skal avlegges jevnlige prøver. Skolen avgjør hvor ofte det skal avlegges prøve.
2. Stikkprøver kan forekomme
3. Dersom eleven unnlater å møte til avtalt prøve, tas prøve ved første mulighet.
4. Utvannet/falsk prøve medfører ny uanmeldt prøve og/eller risikovurdering.
5. Foresatt(e) må straks gi informasjon dersom eleven i avtaleperioden bruker medisiner som kan ha innvirkning på resultatet av prøven (sterke medisiner)
6. Prøveresultatene formidles til eleven og foresatt(e)

Ved positiv prøve:

- ▲ Skolen kaller inn til oppfølgingssamtale der en diskuterer konsekvenser for rusmisbruken
- ▲ Det vil i de fleste tilfeller bli sendt melding til barnevernstjenesten
- ▲ Politiet kan bli koblet på

Aktuelle stoffer (kryss av): THC, Metamf., Amf., BZD. , Coc., MTD., OPI., BUP., K2

Det samtykkes i at(fastlege, lokal tverrfaglig gruppe osv)
får vite om resultatene av prøvene og at skolen kan samarbeide med denne/disse intansen(e)

Ålesund den:

Elev.....

Foresatt(e).....

Rektor/avdelingsleder :.....

* For ungdom over 18 år må samtykkeskjema være utfylt viss foresatte skal kontaktes.

Læraransvar

Lærarane har ansvar for å følgje opp den overordna delen av læreplanen og læreplanane i sine fag i samsvar med Opplæringslova med føresegn.

1. Planlegge **dysleksivennlig** undervisninga med utgangspunkt i **overordna del av læreplanen** og fagplanar, felles planar på trinnet, FYR-planar og kartleggingar av elevane, i samarbeid med elevane og teamet.
2. Legge årsplanar og periodeplanar (ev. lenke) i teams.
3. Bruke undervisningsmetodar som fremjar elevmedverknad og læring.
4. Lage oppgåver med tydelege **og synlege** kriterium for kva som skal vurderast og korleis - utgangspunktet for karaktersetjing er skulen sine generelle kriterium.
5. Lage og vurdere lokale prøver og eksamen i sine fag.
6. Setje seg inn i tilgjengeleg informasjon om elevar som treng særleg tilrettelegging i **IOP-skya** og utarbeide arbeidsdokument for dei som skal ha dette.
7. Vurdere jamleg eleven sin kompetanse i faga og gi tilbakemeldingar som fortel eleven korleis han/ho kan gjere det betre i faget. **Faglege tilbakemeldingar skal førast i VIS.**
8. Dersom eleven treng særskilt hjelp ut over vanleg tilrettelegging **og det ikkje er kjent frå før**, skal læraren ta saka opp i klasseteam og etterspørje at skriftleg melding/tilretteleggingsskjema vert sendt til ressursteamet.
9. Utarbeide og revidere IOP for aktuelle elevar i sine fag.
10. Samarbeide om innhald i foreldresamtalar med kontaktlærar, rådgivar og/eller avdelingsleiar. Om nødvendig stille på møtet.
11. Samarbeide i lærarteam om elevane. Lærarar som skulle vore på fleire team må halde seg oppdatert på «sine» elevar **ved direkte kontakt med kontaktlærarar eller gjennom IOP-skya og andre digitale flater.**
12. Samarbeide i fagmøte om faget på skulen. Skrive referat etter avtale.
13. Bidra i fagleg og pedagogisk utviklingsarbeid på avdelinga, skulen og i samarbeid med aktuelle bransjar.
14. Føre oppmøte og merknadar fortløpande i VIS. Ta opp spesielle forhold kring eleven med kontaktlærar.
15. Gi skriftleg melding omgåande dersom ein elev står i fare for ikkje å få karakter i eit fag. Meldinga skal sendast via merkantil avdeling.
16. Fylgje opp lærarteamet og klassa sine eigne reglar for orden og åtferd.
17. Ansvar for å lære elevane rutinar for HMS. Risiko skal vurderast og fylgjast opp med tiltak når ein lærar ikkje kan ta ansvar for eleven i undervisninga.
18. Halde orden på utstyr og undervisningsmateriell som vert nytta i undervisninga og halde klasserom/avdeling ryddig.
19. Sjå til at vindauge og dører er stengde når ein går frå undervisningslokala.

Borgund vidaregåande skole	Dok. Id: 4.2.3.P03
Prosedyre for tolærar	Prosedyre

Innleiing

Borgund vidaregåande skole har som målsetting å gi alle elevar ei god undervisning som fører til læring og lærelyst. Nokre elevar treng tett oppfølging og kanskje delar av undervisninga i mindre gruppe. Ved å bruke to pedagogar kan ein sikre at fleire elevar forstår og opplever meistring.

Hensikt og omfang

Prosedyren skal sikre at opplæringa blir tilpassa evnene og føresetnadane til den enkelte elev jf. Opplæringslova § 1-3. Vidare skal den sikre at elevar som har rett på spesialundervisning jf. Opplæringslova § 5-1 får den undervisninga dei har krav på.

Prosedyren omfattar alle lærarar som underviser saman med ein annan lærar i eit tolærarsystem.

Definisjon:

Lærer 1 og Lærer 2 er omgrep nytta i dei skoleadministrative systema.

Lærer 1, er den læraren som i dei administrative systema står ansvarleg for å føre at elevane er til stades og føre karakterar.

Lærer 2 har den same plikta til planlegging, gjennomføring og vurdering av undervisninga som Lærer 1.

Ansvar og myndighet

Rektor har delegert ansvaret til å sette inn tolærar til avdelingsleiarane ut frå dei behova som elevane har.

Avdelingsleiar har myndigheit til å disponere lærarane på si avdeling ut frå dei behova som elevane på avdelinga har.

Kontaktlærer har oversikt over evnene og føresetnadane til elevane og om nokon av elevane har særskilte behov.

Både Lærer 1 og Lærer 2 har ansvar for sjølv å etterspørje slik informasjon frå kontaktlærer så raskt som råd.

I prosedyren blir det særleg fokusert på

- Føresetnad for samarbeidet i tolærarsystem
- Samarbeidet om undervisningsopplegg og undervisninga i tolærarsystem
- Ansvarsfordeling mellom lærarane i tolærarsystem

Utgave: 1-2	Endringsdato: 05.08.2015	Skrevet av: Lidvard Lundanes	Gjelder fra: 25.05.2015	Godkjent av: Jessie Strand Fagervoll	Sidenr: 1 av 2
----------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------------	---	-------------------

Siste gyldige utgave av dokumentet er lagret elektronisk. Utskrevet kopi er ikkje underlagt kontroll og kan være mangelfull eller ugyldig.

Borgund vidaregåande skole	Dok. Id: 4.2.3.P03
Prosedyre for tolærar	Prosedyre

Føresetnadar for undervisning og samarbeid i tolærarsystem

- Informasjon om elevane må vere tilgjengeleg for begge lærarane i tolærarsystemet. Avdelingsleiar legg til rette for at kontaktlærar har fått all aktuell informasjon om elevane.
- Begge lærarane syter sjølve for å skaffe seg aktuell informasjon frå kontaktlærar heilt i starten av skoleåret.
- Lærar 1 og Lærar 2 finn sjølve tid til samarbeid. Dersom det er vanskeleg, tek dei det opp med næraste leiar.

Gjennomføring av samarbeid og undervisning i tolærarsystem

1. Kartlegging av elevar - Lærar i det aktuelle faget kartlegginga gjeld i, syter for gjennomføring og oppfølging av kartlegginga. Lærar 1 og Lærar 2 blir samde om kven som gjer kva i høve til kartlegginga. Kartleggingar skal delast med alle lærarar som underviser i klassa, med avdelingsleiar og rådgivar.
2. Lærar 1 har ansvar for å føre oppmøte på alle elevane. Dersom lærar 1 ikkje er til stade, fører Lærar 2 oppmøte på vegne av Lærar 1
3. Begge lærarane skal samarbeide om å planlegge undervisninga. Det er lærar 1 som har ansvaret for å ta initiativ til dette samarbeidet.
4. Begge lærarane har ansvar for gjennomføring av undervisninga.
5. Begge lærarane skal samarbeide om og planlegge vurderingssituasjonar og gje elevane tilbakemeldingar. Denne arbeidsbyrda skal fordelast så likt som muleg mellom Lærar 1 og Lærar 2 saman og saman med elevane.
6. I dei klassene det er hensiktsmessig at noko av tida blir brukt på elevar i «ein til ein» undervisning eller i lita gruppe, kan dette like gjerne gjennomførast av Lærar 1 som av Lærar 2.
7. Lærar 1 og Lærar 2 drøftar seg fram til karakterane på elevane
8. Lærar 1 har ansvar for at det blir ført karakter på alle elevane i skolearena.

Utgave: 1-2	Endringsdato: 05.08.2015	Skrevet av: Lidvard Lundanes	Gjelder fra: 25.05.2015	Godkjent av: Jessie Strand Fagervoll	Sidenr: 2 av 2
----------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------------	---	-------------------

Siste gyldige utgave av dokumentet er lagret elektronisk. Utskrevet kopi er ikkje underlagt kontroll og kan være mangelfull eller ugyldig

Fagarbeidaransvar

Fagarbeidaren som arbeider mot elevar, har ansvar for å følgje opp elevar etter avtale med avdelingsleiar og den læraren/ane som har pedagogisk ansvar i gruppa. Fagarbeidaren skal medverke til at Opplæringslova med føresegner vert halden.

1. Ta del i planlegginga av undervisninga saman med lærarane.
2. Gjennomføre planlagte aktivitetar saman med eleven/ane.
3. Vere «tett på» den/dei elevane det blir gjort avtale om, med tydeleg instruksjon og støttande veremåte.
4. Medansvar for at rutinar for HMS blir haldne, fylgje opp risikoreduserande tiltak inkludert at elevane har på seg rett verneutstyr.
5. Samarbeide i foreldresamtalar og møte kring den enkelte elev etter nærare avtale med kontaktlærar eller avdelingsleiar.
6. Medverke til fagleg og pedagogisk utvikling på avdelinga og skolen.
7. Halde orden på materiell og utstyr som vert nytta i undervisninga og halde klasserom/avdeling ryddig
8. Sjå til at vindauge og dører er stengde når ein forlet undervisningslokala.



Frå fagdagen på HO 01.10.20



Frå YFF på DH

Kontaktlæraransvar

Kontaktlæraren er eleven sin næraste kontaktperson i skolemiljøet. Dette ansvaret inneber at kontaktlærar må byggje opp tryggleik, tillit og godt samspel i klassa ved skolestart. Den einskilde elev må føle seg sett, høyrte og respektert som ein fullverdig deltakar i klassa. Dette medfører følgjande

KONTINUERLEGE OPPGÅVER:

1. Sette seg inn i informasjon som gjeld den enkelte elev og dele denne med faglærarane og fagarbeidarane i teamet slik at ein sikrar god tilrettelegging for den enkelte.
2. Sikre at all informasjon som er tiltenkt elevane kjem fram til kvar elev i klassa.
3. Ha oversikt over korleis eleven greier seg samla sett, både fagleg og sosialt.
4. Ha jamleg dialog med eleven om hans/hennar utvikling både i faga og i lys av den overordna delen av læreplanen.
5. Gjennomføre karrieresamtaler/utviklingselevsamtalar/elevsamtalar og dokumentere desse i VIS.
6. Ha ein god dialog med føresette heilt frå starten av skuleåret, også for elevar over 18 år når dei har gitt samtykke.
7. Syte for at elevane blir minte på skolen sitt reglement gjennom heile året, med sikte på å legge til rette for eit positivt læringsmiljø.
8. I samarbeid med teamet sjå til at læringsmiljøet i basisgruppa/klassa er prega av elevmedverknad og tydelege rammer for opplæringa.
9. Syte for elevmedverknad og at det blir skrive referat frå klassemøta og lagt i basisgruppa/klassa sitt rom i teams.
10. Føre fråvær og sjekke heildagsfråvær fortløpande i VIS. Etterspørje eventuell dokumentasjon.
11. Utarbeide IOP og årsrapport, revidere IOP ved behov i samsvar med skolen sine retningslinjer for dei elevane det gjeld.
12. Melde saker skriftleg til ressursteamet dersom teamet sine tiltak ikkje gir effekt for dei elevane som treng ekstra hjelp og støtte.
13. Samarbeide med ressursteamet, med PPT, helsesjukepleier, NAV-retteiarar, formidlingskoordinator og andre eksterne samarbeidspartar, og koordinere arbeidsdokumentet for dei elevane som skal ha dette.
14. Dersom ein elev bryt skolen sitt reglement, ta det opp med eleven og setje inn tiltak i tråd med skolen sine rutinar jf. konsekvenstrappa.
15. Rettleie og hjelpe aktuelle elevar med søknad om tilrettelegging av tentamen og eksamen.

ÅRSHJUL FOR KONTAKTLÆRER

Måned	Oppgaver	Frister	Gjennomgående fokus og tema i klassemøter
AUGUST	Bli kjent med klassa Fokus på: - Elevhåndbok og alle reglement, klassens regler - opplæring av elever i bruk av textpilot, itslearning og VIS. - gjennomføre kart-legginger i samarbeid med faglærere (læringspreferanser, læringsstrategier og fagkompetanse) - gjennomføre første elevsamtale med elev og foresatte - informere foresatte om trefftider og pålogging til VIS - kartlegge behov for tilrettelegging for elevene NB: B-skjema - informere faglærere om minoritetsspråklige og elever med melde-skjema og IOP og koordinere tiltak for disse - Delta og være med på å gjennomføre informasjonsmøte for foresatte		Læringsmiljø - oppmøte og rutiner ved fravær, 10% regel dokumentasjon og regel om dokumentasjon innen 10 dager - føre oppmøte fortløpende - arbeidsplaner - tilrettelegging av prøver gjennom året - Elevmedvirkning og vurdering for læring - bygge og vedlikeholde et godt klassemiljø - yrkesveiledning §9a Underveisvurdering (i samarbeid med team) - rutiner - metoder - elevmedvirkning - tilpassa opplæring Samarbeid og koordinering med avdelingsleder og rådgiver
SEPTEMBER	- Koordinere arbeidet med tilrettelegging og evt IOP for B-skjema søkere - Informere om ny og utsatt eksamen (elever med karakter 1 i fag fra fjoråret)	1. september - innlevering av underskrevet IOP for A-skjema elever 15. sept: oppmeldingsfrist ny og utsatt eksamen 15.august - 15. sept: oppmelding til privatisteksamen	Dokumentering - Oppmøte/fravær (i samarbeid med faglærer) - varsling (i samarbeid med faglærer) - lovpålagte samtaler Samarbeide med foresatte: - opplyse om telefon og trefftider - ta kontakt før «saker» utvikler seg - Delta på ansvarsgruppemøter og fokusgruppemøter for enkeltelever.
OKTOBER	- Elevundersøkinga - Vurdere hvordan elever som sliter best kan hjelpes innenfor skolen, unngå sluttmelding NB: Må saksbehandles i samarbeid med avdelingsleder og rådgiver. - Sjekk at varselbrev er sendt aktuelle elever med fare for	20.oktober frist for IOP for B-skjema elever	

	nedsatt orden/atferd • Starte prosessen med elever som er aktuelle for å søke opplæringskontrakt i samarbeid med ressursteam og rådgiver • Koordinere arbeidet med IOP for elever på B-skjema som har fått enkeltvedtak om rett til spesialundervisning		Støttelitteratur: • Pedagogisk håndbok • Elevhåndbok • Informasjon om IOP arbeid • Skolens tiltaksplan • Arbeidsoppgaver kontaktlærer, faglærer, avdelingsleder • VIP-makker • VIP-prosjektet • Udir - http://www.udir.no/laring-og-trivsel/laringsmiljo/
NOVEMBER	• Har alle i klassen det bra? • Følge opp klassen med sosialpedagogiske tema • Studieteknikk – læringspreferanser og læringsstrategier • Koordinere ved varslings om karakterer • Bestille sakkyndig vurdering for elever som skal søke om utvida tid i vgs 4./5. året	1. desember. Siste frist for utsending av varsel - fare for 1. desember – søke vg1 over 2 år	
DESEMBER	• Evaluere sammen med elevene, arbeids-metoder, læringsutbytte og undervisningsvurdering • Planlegge skriftlig vurdering til 1.termin for elever som ikke skal ha karakter		
JANUAR	• Følge opp med tiltak i forhold til resultat i elevundersøkinga • Repetere vurderingskriterier • Samarbeide angående elever som skal søke med rett til spesialundervisning • Forberede karaktermøte - orden og adferd • Informere om oppmeldingsfrist privatisteksamen	1.februar: • halvårsrapport IOP • Søknad om spes.undervisning i samband med inntak • Søknad om individuell vurdering • Søknad om individuell vurdering, minoritets-språklege • 1-31. januar: oppmelding til privatist-eksamen	
FEBRUAR	• Følge opp med tiltak i forhold til resultat i elevundersøking • Gjennomføre 2. elevsamtale med elev og foresatte	Før vinterferien 1.mars - ordinær søknadsfrist skoleplass	

	Gå gjennom med aktuelle elever søking om tilrettelegging ved eksamen.	1.mars – tilrettelegging eksamen	
MARS	Sjekke dokumentasjon for elever med fare for ikke å få karakterer evt. søknad om skjønn mellom 10 og 15 % fravær.		
APRIL	Koordinere ved varsling om fare for ikke å få karakterer	15. april – søknadsfrist høyere utd. 15. april - Siste frist for utsending av varsel - fare for	
MAI	- Eksamensreglement - Rettigheter ift. Klage - Koordinere arbeidet med årsrapportering IOP - Forberede karaktermøte - orden og adferd	Evt. Begynne arbeidet med IOP for A-skjema elevar	
JUNI	Koordinere aktiviteter i eksamensperiode	1. juni – Innlevering årsrapport IOP	

Rådgiveren skal ta del i rådgiving om yrkes- og utdanningsvalg. Videre bidra til å gi elevene oppfølging og hjelp med å finne seg til rette under opplæringa, og ved personlige og sosiale vansker som har innvirkning på opplæringen.

Alt i tett samarbeid med ansvarlig og koordinerende kontaktlærer, og andre samarbeidende parter.

Oppgaver:

1. Delta på avdelingsressursteam på de avdelinger som er tildelt rådgiver som spesielt ansvarsområde. Avdelingsleder kaller inn til møtet med de faste møtedeltakerne: avdelingsleder, rådgiver, PPT og NAV-veileder.
2. Delta i felles ressursteam.
3. Bistå elevene med ulike søknader til inneværende og kommende skoleår og deltar i møter knyttet til dette. Rådgiver skal støtte avdelingsleder i arbeidet med innsamling av dokumentasjon til søknader.
4. Avdelingsleder har det overordnede ansvaret for koordinering av Åpen dag og karrieredager. Rådgiver deltar i planlegging i samarbeid med avdelingsleder og aktuelle utdanningsinstitusjoner.
5. Organisere karriereveiledning om videre valg og muligheter.
6. Bistå lærere på egen skole i arbeidet med karriereveiledning og rådgiving for å sikre en helhetlig utdanningsveiledning.
7. Kontakt med andre institusjoner ved henvisning av og samtale om elever.
8. Møter som du er innkalt til som rådgiver bør prioriteres foran undervisning.

Oppdatert 260918



Presentasjon av rådgivarane ved skolestart 2019.

TEAMKOORDINATOR

Skoleår : _____

Teamkoordinator: _____

Team: _____

Oppgaver og ansvar:

1. At det pedagogiske arbeidet i teamet er i samsvar med skolens handlingsplan.
2. At teamet utvikler det pedagogiske arbeidet
3. At teamet utarbeider undervisningsplaner, prøveplaner, prosjektplaner, temaplaner, FYR-planer og plan for IOP og halvårsrapporter
4. At elevens utvikling blir drøfta i teamet
5. Være behjelpelig med å organisere vikarer når avdelingsleder er borte
6. Ha medansvar for innkjøp av materiell og utstyr til undervisninga i samarbeid med avdelingsleder og lærere
7. Syte for innkalling/referat fra teammøter i VIS. (Innkallinga kan være fast og referatskriving bør gå på omgang.)
8. Å være bindeledd mellom teamet og avdelingsleder. Det innebærer en åpen og løpende dialog om alle relevante saker begge veier.
9. At teamet samarbeider med skolens øvrige fagmiljø, eksterne fagmiljø og aktuelle bransjer på en måte som styrker skolens totale kompetanse og skolens som regional utviklingsaktør
10. Beredskap ved brann - hjelper til med evakuering/gjennomgang av rom ved brannalarm på sin avdeling. Jf. Beredskapsplan ved brann.
11. Teamkoordinator kan etter avtale tildeles ansvar og myndighet på definerte prosjekter/område

FAGKOORDINATOR

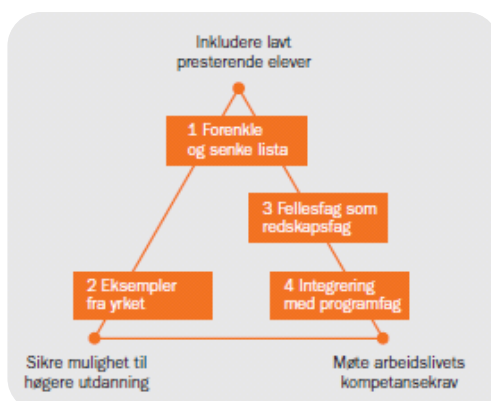
Skoleår : _____

Fagkoordinator: _____

Fagmøte: _____

Oppgaver og ansvar:

1. At det pedagogiske arbeidet i fagmøtet er i samsvar med skolens handlingsplan.
2. At fagmøtet utvikler det pedagogiske arbeidet.
3. At fagmøtet utarbeider felles rammer for undervisningsplaner, prøveplaner, prosjektplaner, temaplaner og FYR-planer/ At fagmøtet tar opp tema som undervisningsplaner, prøveplaner, prosjektplaner, temaplaner og FYR-planer
4. At yrkesretting av faga blir satt i system i fagmøtet.
5. Ha medansvar for innkjøp av materiell og utstyr til undervisninga i samarbeid med ass.rektor/avdelingsledere og lærere.
6. Syte for innkalling/referat fra fagmøter i VIS. (Innkallinga kan være fast og referatskriving bør gå på omgang.)
7. Å være bindeledd mellom fagmøtet og ass.rektor/avdelingsleder. Det innebærer en åpen og løpende dialog om alle relevante saker begge veier.
8. At fagmøtet samarbeider med skolens øvrige fagmiljø, eksterne fagmiljø og aktuelle bransjer på en måte som styrker skolens totale kompetanse og skolens som regional utviklingsaktør.
9. Fagkoordinator kan etter avtale tildeles ansvar og myndighet på definerte prosjekter/områder



Rammeverk
for
FYR.
Siå udir.no

Borgund vidaregåande skole	Dok. Id: 2.1.5.1.P01
Prosedyre for melding av avvik.	Prosedyre

Innleiing

Borgund vidaregåande skole nyttar RiskManager programvare for å melde og handsame avviksmeldingar, forslag til tiltak og forbettringsforslag. Systemet er elektronisk og tilgjengeleg for alle tilsette i organisasjonen.

Hensikt og omfang

Prosedyren skal sikre at skolen registrere uregelmessigheiter og uønska hendingar. Den skal vidare sikre at alle tilsette har god nok kjennskap til korleis avvik, forslag til tiltak og forbettringsforslag skal meldast.

Prosedyren omfatter alle tilsette på Borgund vgs. Innhaldet i prosedyren vert formidla til tilsette gjennom intern opplæring og ved å ta med utdrag av prosedyren i handbøker som vert distribuert til dei ulike gruppene av tilsette.

Arbeidsbeskrivelse

Den som vert merksam på tilhøve som ikkje er slik det er forventa i høve til krav og forventningar i organisasjonen, er pliktig til å melda desse tilhøva som avvik.

Ein kan ikkje delegere dette ansvaret, men kan søkje hjelp hjå andre tilsette dersom ein ikkje sjølv har nok kunnskap til å kunne registrere avviket elektronisk.

Den som melder avviket kan sjølv foreslå tiltak for å minske konsekvensen hendinga, hindre gjentaking av hendinga.

Framgangsmåte

Framgangsmåten for å registrere eit avvik er i hovudtrekk slik:

- Bruk ei datamaskin som er kopla til internett innanfor skulen sitt nett.
- Logg på Intranett på www.mrfylke.no
- Velg «**Fagsystem**», deretter «**RiskManager**» og «**Avvik**»
- Registrer og meld avviket slik det er forklart i «Kvalitetsleiing-HMS» på intranett.
- Vær nøyaktig, og fyll ut «Overskrift», «Stad og dato» og «Beskrivelse» slik at den som skal handsame avviket får mest mogleg rett informasjon.

«Årsaker».

Under fana «Årsaker» skal du skrive inn grunnleggende årsak (Root cause(s)) til avviket. Det vi si at du benytter metoden «5 Why?» for å finne den egentlige og bakenforliggende årsaken til at avviket oppstod.

Utgave: 1-2	Endringsdato: 05.08.2015	Skrevet av: Lidvard Lundanes	Gjelder fra: 25.05.2015	Godkjent av: Jessie Strand Fagervoll	Sidenr: 1 av 2
----------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------------	---	--------------------------

Siste gyldige utgave av dokumentet er lagret elektronisk. Utskrevet kopi er ikkje underlagt kontroll og kan være mangelfull eller ugyldig.

Borgund vidaregåande skole	Dok. Id: 2.1.5.1.P01
Prosedyre for melding av avvik.	Prosedyre

Eksemper på «5 Why» metode (Wikipedia):

The vehicle will not start. (the problem)

1.Why? - The battery is dead. (first why)

2.Why? - The alternator is not functioning. (second why)

3.Why? - The alternator belt has broken. (third why)

4.Why? - The alternator belt was well beyond its useful service life and not replaced. (fourth why)

5.Why? - The vehicle was not maintained according to the recommended service schedule. (fifth why, a root cause)

«Tiltak»

• Dersom du har forslag til korrigerande eller førebyggjande tiltak, kan du registrere det under fana «Tiltak».

Handsaming

Når du melder avvik, vert avviket sendt vidare til den som i systemet er definert til å skulle handsame avvik av den typen du melder.

Dette kan vere din næraste overordna, din avdelingsleiar, rektor eller ein person med ei slik rolle i sentraladministrasjon i fylkeskommunen.

Dei som i Riskmanager er sett til å behandle avvik, har ei eiga prosedyre som beskriv korleis dette skal gjerast.

Tilbakemelding:

Meldaren får tilbakemelding etter kvart som avvik, tiltak knytt til avviket eller forbettringsforslag vert handsama. Desse tilbakemeldingane vert sende på epost til meldaren.

Avvikshandsaming i AMU.

AMU skal handsame avviksstatistikk for siste periode på sine regelmessige møter.

Utgave: 1-2	Endringsdato: 05.08.2015	Skrevet av: Lidvard Lundanes	Gjelder fra: 25.05.2015	Godkjent av: Jessie Strand Fagervoll	Sidenr: 2 av 2
----------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------------	---	-------------------

Siste gyldige utgave av dokumentet er lagret elektronisk. Utskrevet kopi er ikkje underlagt kontroll og kan være mangelfull eller ugyldig.

Konsekvenstrappa

Rev 10.08.2021

Ved manglende mestring/manglende måloppnåelse, stort fravær og ved brudd på skolens reglement, gjøres følgende:



Bruk
LP-
analysen!

5. trinn: **Møte med avdelingsleder, rådgiver, foresatte, elev og evt rektor/ ass.rektor eller andre som kan hjelpe.**

- Opplæringskontrakt blir vurdert, og rutiner for avklaringssamtale følges.
- Melding til fylkesutdanningssjefen og juridisk seksjon om ev. farlige situasjoner.

4. trinn: **Avdelingsleder, rådgiver, kontaktlærer, foresatte og elev skriver ny avtale**

- Ved manglende mestring eller oppmøte blir eksterne samarbeidsparter (som PPT, BUP, NAV) vurdert, samt alternativ opplæringsarena/ opplæringsløp.
- Vedvarende brudd på skolens reglement følges opp sammen med foresatte ev. barnevern, politi, helsemyndigheter, NAV, PPT. Bruk av rettsår og utbytte vurderes.

3. trinn: **Avdelingsleder, kontaktlærer, foresatte og elev møtes for å skrive ny avtale.**

- Ved manglende mestring blir laget en plan for hvordan eleven skal kunne lykkes.
- Dersom fraværet fremdeles er stort blir det laget en plan sammen med foresatte, evt kobles eksterne hjelpere inn.
- Varsel om fare for nedsatt karakter i orden og atferd sendes ved gjentatte brudd på ordensreglementet.

2.trinn: **Kontaktlærer skriver skriftlig avtale med eleven på skolens avtaleskjema.**

- Dersom tilrettelegging av undervisningen ikke fungerer som forventet i forhold til elevenes mestring og måloppnåelse, kan saken drøftes i team eller meldes avdelingens ressursteam.
- Ved stort fravær eller brudd på skolens reglement kontaktes foresatte etter at skriftlig avtale er inngått med eleven. Eleven blir informert om faren for nedsatt ordenskarakter, adferdskarakter ev. manglende karakter i faget pga fravær.

1. gang: **Lærer/ fagarbeider**

- Ved manglende måloppnåelse og manglende mestring for elevene, gjennomføres tilretteleggelse av undervisningen.
- Stort fravær tas straks opp med eleven og foresatte (se ressursark om skolevegning).
- Brudd på skolens reglement tas umiddelbart opp med eleven og merknad blir ført i VIS.

- Ved særdeles alvorlige brudd på skolereglementet, kontaktes avdelingsleder og rektor direkte.

Unntatt off.: Offl § 13, Fvl §13

Innkalling/avtale ved samtale om elevens situasjon

Til elev: _____ Klasse: _____

Dag: _____ Dato: _____ Tid: _____ Sted: _____

Samtalen/avtalen gjelder din skolesituasjon som ikke kan fortsette slik den er nå, fordi:

• **Hva skyldes problemet?**

• **Hva kan du som elev gjøre for å endre situasjonen?**

Hva kan kontaktlærer, rådgiver, helsesykepleier, PPT, NAV-veileder gjøre for å bedre situasjonen din? Ev. andre som kan bidra? Foresatte? Barnevern?

Ev. Konsekvenser om situasjonen ikke endres:

Borgund vidaregåande skole dato: _____

Elevens signatur: _____

Kontaktlærer/faglærer/Rådgiver/avdelingsleder: _____

Kopi: Foresatte for elever under 18 år og ved samtykke, avdelingsleder

EIGENMELDINGSSKJEMA FOR ELEVAR VED SJUKEFRÅVÆR
Sjå Fråværsreglementet og skolens tillegg til Ordensreglementet punkt h)

Eigenmelding skal leverast ved sjukefråvær, dersom sjukefråværet ikkje er dokumentert med sjukmelding/legeerklæring. For anna fråvær skal det søkjast permisjon. Det blir ikkje verken vurdert eller gitt permisjon for køyretimar og ferie.

Eleven sitt namn:

Klasse:

Eg har vore borte frå skolen:

Dato(ar):

Timar/fag:

Årsak:

Dokumentasjon på fråværet frå er vedlagt.

Fråværet skuldast forhold på skolen (set kryss):

JA

USIKKER

NEI

Eg ønskjer å prate om fråværet mitt med (set kryss):

Kontaktlærer

Faglærer

Rådgivar

NAV- rådgivar

Helsesjukepleiar

PPT

Andre

Det samla fråværet mitt er:

Dato:..... Elev/Føresette si underskrift

Skjemaet skal leverast til kontaktlærer første time etter fråværet.

Mottatt av kontaktlærer dato:

Kontaktlærer vurderer behovet for oppfølging av eleven.



Møre og Romsdal
fylkeskommune

Unntatt off.: Offl § 13, Fvl §13

Informasjon til OT/NAV i forkant av status-/avklaringsmøte med elev (for å målrette møtet best mulig)

Elevens navn: _____ Personnr(11siffer) _____

Gate/vei: _____ Postnr./sted: _____

Elevens telefonnummer: _____

Skule: _____ Utdanningsprogram: _____ Fråvær: _____ dager _____ timer

Årsak til avklaringsmøte med OT/NAV?

Kven har eleven hatt samtalar med inneverande skuleår?

- Kontaktlærer? (antal) _____
- Rådgivar? (antal) _____
- Andre? (kven) _____

Kva er sett i gong av tilretteleggingstiltak? (pedagogiske og/eller sosialpedagogiske)

Har eleven kontakt med PPT?

Ja _____ Nei _____

Andre opplysningar OT/NAV kan ha nytte av?

NB! Skolen må sikre at eleven er informert om og samtykker til at desse opplysningane blir gitt til OT/NAV

Signatur elev: _____

Kontaktperson på skolen: _____



REFERAT FRA KLASSEMØTE (BASISGRUPPEMØTE)

Gruppe:		Dato/tid:		Sted:	
Navn		Møtt	Navn		Møtt

Saker til behandling:

Gjennomgang av referat fra forrige møte	
Læringsmiljøet i klassa og på skolen. VIP-makker. Dysleksivennlig opplæring.	Bruk Elevhandboka og skolens reglement!
Informasjon fra elevrådet	
Evalueringsmiljøet i uka som har gått. Bruk av textpilot og digitale læremidler.	
Planlegging av arbeid/ <i>undervisning</i> og <i>hjemmearbeid</i>	
Beskjeder	
Gjennomgang av fravær, merknader og meldinger i individuelle samtaler	
Behov for individuelle samtaler	
Andre saker	

kontaktlærer

Innkalling/referat teammøte

Dag/dato/tid:		Rom:	
Navn	Møtt	Navn	Møtt

Saker		Ansvar	Tidsfrist
Godkjenning referat/ gjennomført siden sist			
Elevsaker/ LP-saker			
Tverrfaglig planlegging/ yrkesretting rammemodell Fagfornyninga			
Oppfølging av saker fra avdelingsmøtet/ handlingsplanen			
Avvik og forbedringer			
Saker til neste møte			
Temamøte Forslag til tema på teammøter: <i>PfDK</i> <i>Digitalisering</i> <i>Dysleksivennlig opplæring</i> <i>Omvendt undervisning</i> <i>Klasseledelse,</i> <i>Relasjonsbygging,</i> <i>Klassemiljø - VIP-makker - mangfold,</i> <i>tilpassa opplæring,</i> <i>Tverrfaglige rammemodell oppgaver</i> <i>- FYR, Den røde tråden,</i> <i>Mer tilstede/mindre fravær,</i> <i>Erfaringsdeling - tips og gode råd mm.</i>			

Referent (går på omgang, skriv referat i møtet):

Innkalling/referat fagmøter

Dag/dato/tid:		Rom:	
Navn	Møtt	Navn	Møtt

Saker		Ansvar	Tidsfrist
Godkjenning referat/ gjennomført siden sist			
Planlegging, yrkesretting og vurdering dysleksivennlig opplæring rammemodell FYR Tverrfaglige tema			
Anna faglig arbeid knyttet til skolens handlingsplan Fagfornyinga Bruk av digitale verktøy i faga, PfdK, omvendt undervisning			
Avvik og forbedringer			
Saker til neste møte			

Referent (går på omgang, skriv referat i møtet):



Innkalling/referat Avdelingsmøte

Dag:	Dato:	Tid:	Rom:
------	-------	------	------

NAVN:	Møtt	NAVN:	Møtt	Navn:	Møtt

Saker		Ansvar/ tidsfrist
Kort informasjon		
Pedagogisk utviklingsarbeid med utgangspunkt i handlingsplanen PFDk, Dysleksivennlig opplæring, Fornyng av kunnskapsløftet		
Avvik og forbedringer		
Saker som skal arbeides videre med i teamene		
Saker fra team og faggrupper		

Referent:



Møtestruktur for fagleg og pedagogisk arbeid

2021 - 2022

NÅR	Type møte	På avd	På skolen
Minst ein gong pr veke	Klassemøte (basisgruppemøte) – i alle klasser	x	
Tysd 1430-1600	Team møte/avdelingsmøte/Felles møte	x	
Onsd 1430-1600	Fellesmøte/ Avdelingsmøte/ Nokre fagmøte fellesfaga på skolenivå / **	x	x
Torsd 1500-1600	Fagmøte - fellesfaga har møte på skolenivå, programfaga på avdelingsnivå	x	x

På kvar avdeling er det ressursteam møte minst ein gong kvar 14. dag, der avdelingsleiar og rådgivar tek del, PPT, helsesjukepleiar og NAV kan også vere aktuelle i møta. Lærarar og fagarbeidarar blir kalla inn til møta ved behov.

Kva type møte som er på dei ulike onsdagane, finn du i itslearning.

Studiedagane den 39. arbeidsveke + ein dag:

- Måndag 16. august 2021 kl 0830 - 1600
- Tysdag 17. august 2021 kl 0830 - 1600
- Onsdag 18. august 2021 kl 0830 - 1600
- Torsdag 19. august 2021 kl 0830 - 1600
- Fredag 20. august 2021 kl 0830 - 1600

- Måndag 03. januar 2022 kl 08:30 – 16:00

– Malaikadagen fredag 29. oktober går som vanleg skuledag. Elevane kan velge å jobbe for prosjektet, og får då ikkje fråvær. Dei som ikkje vil jobbe møter til vanleg skule.

Ein arena for vekst;
fagleg, sosialt og personleg

FAGFOLK FOR FRAMTIDA

Samarbeid som verkar stimulerande og skapande

Trivsel basert på tryggleik, tillit og omsorg for kvarandre

Orden, struktur og oversikt

Likeverd der alle føler seg inkludert og er lojale til skolens verdier

Tydelege og ærlege i alle relasjonar

Eksternt samarbeid lokalt og internasjonalt

Ein tydeleg medspelar



Møre og Romsdal
fylkeskommune



Borgund

vidaregåande skole

Adr. Yrkesskolevegen 20, 6011 Ålesund
Tlf: 71 28 12 00
E-post: borgund.vgs@mrfylke.no
Web: www.borgund.vgs.no