



Forebyggende arbeid blant og ajourhold av OTs målgruppe



Tema: Forebyggende arbeid og ajourhold.	Dokumenttype: Plan.	Dato: 2010-04-28	Godkjenner: Astrid Gynnild
--	------------------------	---------------------	-------------------------------

Formål

Bidra til å sikre at Oppfølgingstjenesten arbeider systematisk for å redusere frafallet, jf. forskriften til opplæringsloven §13 -1, og å holde god oversikt over de ungdommene som tilhører gruppen definert i hht bestemmelsene i forskriften § 13 -2.

I tillegg til det som står i dette dokumentet gjelder egne regler for ajourhold av elevregisteret i skoleadministrativt system.

Virkeområde

Oppfølgingstjenesten.

Grunnlagsinformasjon

Forskrift til opplæringsloven § 13 -1, formålet med oppfølgingstjenesten, og § 13 – 2, målgruppen. Håndbok for OT, utarbeidet av FVO.

Tegn på kvalitet

Redusert frafall. Bedre oppfølging av elevenes rettigheter. Kort tid til ungdommen, jf. OLF § 13-2, får nytt tilbud om opplæring, arbeid eller annen sysselsetting

Plan

	<u>Trinn:</u> <u>Når?</u>	<u>Aktivitet:</u> <u>Hva?</u>	<u>Ansvarlig:</u> <u>Hvem?</u>	<u>Nøkkelpunkter:</u> <u>Hvordan?</u>
1	August.	Oppfylging av ledige elevplasser ved skolene.	AO: spes.ped-koordinator. ID: avdelingsleder. SS: avdelingsleder. ST: studieleder.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakte elever som står på venteliste. • Ajourholde ventelister. • Melde fra til inntakskontoret om ledige elevplasser. • Informere skolens OT-veiledere.
2	September-oktober.	Overføring av ungdommer som har takket nei til skoleplass eller ikke møtt ved skolestart til elektronisk oppfølgings-system.	OT-veileder/ rådgiver.	<ul style="list-style-type: none"> • Lage lister over ungdommer som har takket nei, ikke møtt eller som har sluttet etter skolestart. • Lage liste over lærlinger som ikke svarer på brev om de fortsatt ønsker tilbud om Vg3. • Kontakte ungdommene for å kartlegge årsaker, behov og interesser og status.

<u>Trinn:</u> <u>Når?</u>	<u>Aktivitet:</u> <u>Hva?</u>	<u>Ansvarlig:</u> <u>Hvem?</u>	<u>Nøkkelpunkter:</u> <u>Hvordan?</u>
3 November- desember.	Samordne og utvikle OT-arbeidet.	OT-veileder/ rådgiver i samarbeid med <ul style="list-style-type: none"> • Aksjonsteam • NAV • PPT/BUP • Barnevern • Foreldre • Oppl.kontor • OT-koordinator 	<ul style="list-style-type: none"> • Møtevirksomhet og samordning/gjennomføring av tiltak i samsvar med ungdommenes interesser og behov. • Ajourhold av elektronisk oppfølgingssystem. OT-listene ajourføres for rapportering til Udir. Målsettingen er ingen med "ukjent sysselsetting".
		OT-koordinator	Utarbeider statistikk og måltall for å utvikle tiltak til forbedringer av OT.
4 Januar- februar.	Sikre at ungdommene søker opplæringsplass for kommende skoleår.	FVO	Sender brev til rettighetslever med opplysninger om søkerprosedyre og søknadsfrist. Rett må korrigeres for de som avbryter Vg3.
		OT-veileder/ rådgiver.	Lager forløpg oversikt over søkere som trenger individuell vurdering (1. februarsøkere). Løpende kontakt med målgruppen og ajourhold av lister og system.
		OT for lærlinger.	Lærlinger som avbryter læreforholdet gjøres oppmerksom på rettigheter i forhold til videre søkning/muligheter for omvalg.
5 Mars.	Foreløpig vurdering og tilpasning av OT-tiltak.	Rådgiver/ OT-veileder.	<ul style="list-style-type: none"> • Dialog og møtevirksomhet. • Dokumentasjon.
		OT-koordinator.	OT-samling med samarbeidspartnerne.
6 April- mai	Identifisering av målgruppe for kommende skoleår.	<ul style="list-style-type: none"> • FVO. • OT-veileder. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utarbeider liste over rettighetslever som ikke har søkt skoleplass. • Kvalitetssikrer listen før rapportering til Udir. • Kontakter ikke-søkere. • Sender ut skriftlig info til ungdommer og foreldre når ungdommen er mindreårig. • Tilbakemelding til OT-koordinator.
		<ul style="list-style-type: none"> • Rådgivere. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogmøte med 1. feb. – søkerne om kommende skoleår

<u>Trinn:</u> <u>Når?</u>		<u>Aktivitet:</u> <u>Hva?</u>	<u>Ansvarlig:</u> <u>Hvem?</u>	<u>Nøkkelpunkter:</u> <u>Hvordan?</u>
7	Juni	Evaluering av OT-tiltak.	OT-veileder.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasjon av tiltak og resultat, legges fortløpende i elektronisk elevmappe. • Ajourhold av elevlister.
			OT-koordinator.	<ul style="list-style-type: none"> • Lager rapport til UDIR. • Oversender korrigert OT-liste til inntakskontoret. • Utarbeider statistikk og måltall for å utvikle tiltak til forberinger av OT.