

Rutiner for inntak og oppfølging - voksenopplæring

Innhold

1: Mål og hensikt.....	2
2: Generelt om møter og informasjonsflyt.....	3
3: Inntak og oppfølging	4

1: Mål og hensikt

Rutinebeskrivelsen skal være en støtte for å sikre at lovpålagte oppgaver, informasjonsflyt og dokumentasjon ivaretas i henhold til Opplæringsloven og U.dir. rundskriv 6-2014.

https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61#KAPITTEL_15

<https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Elever-med-sarskilte-behov/Udir-6-2014/>

For elever som er pasienter i helseinstitusjoner, er MSS *stedfortraderskole* med ansvar for å ivareta elevens opplæring på vegne av hjemskolen. Alle elevene beholder sin elevstatus ved hjemskolen, og hjemskolen v/rektor har det overordnede ansvaret.

Rutinebeskrivelsen beskriver nødvendig rammer og skal gi forutsigbarhet i alle faser av arbeidet. Den er derfor et viktig verktøy som sikrer at elevens opplæring kommer i gang så raskt som mulig (uten ugrunnet opphold) ved opphold i helseinstitusjon

Ved planlagte helseopphold, starter arbeidet før eleven kommer til helseinstitusjonen.

Ved akutte helseopphold, starter arbeidet umiddelbart etter elevens ankomst til helseinstitusjonen. Plan for opplæringen og etablert samhandling med alle involverte parter skal være etablert i løpet av de 5 første dagene etter innleggelse. Dette gjelder også om når eleven begynner sin undervisning ved MSS umiddelbart etter innleggelse, og uavhengig av omfang.

Skolens rutiner ivaretar krav til Personvern forordningen (GDPR)

Skolens rutiner er ikke til hinder for ivaretagelse av barnets beste.

2: Generelt om møter og informasjonsflyt

Ved oppstart av nytt skoleår legges møteplan, og rutiner for samhandlingsmøter som skal ligge fast gjennom året gjennomgås/revideres:

- Faste møtepunkter mellom ansvarlig for inntak på ledernivå i helseinstitusjon og faglig leder i skolen avtales med en frekvens som er tilpasset inntaksrutiner ved helseinstitusjon.
- Rammer for teammøter for pedagogisk personale bestemmes slik at de ivaretar god samhandling om elever på individnivå uten å svekke skolens undervisning generelt.

Rutiner for samhandling og oppdatert plan for undervisning, skal være tilgjengelig for ansatte og vikarer.

Ansvar: nærmeste faglig leder for skoleavdelingen og rektor.

Informasjonsflyt og oppbevaring av personsensitive opplysninger

- *All informasjon som hentes inn, muntlig og eller skriftlig, eller som produseres underveis, skal oppbevares i henhold til fylkeskommunal GDPR standard.*
- *Digitale dokumenter med personsensitive opplysninger som ikke kan anonymiseres, skal lagres på skolens F område inntil dokumentet avsluttes og lagres i WEB sak*
- *Sikker skanning til Web sak skal benyttes når dokumenter mottas pr papirpost.*
- *Personsensitive dokumenter skal være innelåst i skap på lærers kontor der disse må være tilgjengelig underveis i arbeidet.*
- *Arkivverdige dokumenter lagres i elevmappe på WEB sak og i skolens hoved arkiv når elevens skoleopphold avsluttes ved MSS. Andre notater/dokumenter låses inn i godkjent arkiv på skoleavdelingen. Disse makuleres ved årlig gjennomgang og rydding.*
- *Digital logg etableres i henhold til lover og regler om digital lagring av personsensitiv informasjon.*
- *Husk rydding i egne digitale mapper, forløpende og årlig*

3: Inntak og oppfølging

Hva	Hvordan
Innhent informasjon om <u>nytt inntak</u>	I fastlagte møter mellom avdelingsleder, rådgiver, behandler og pasient utveksles følgende informasjon: • Elevens navn og fødselsdato, adresse • Elevens epost-adresse • Pårørende/kontaktinfo • Behandler/kontaktinfo • Informasjon om eventuell tidligere skolegang ved vgs for planlegging av skoleløp ved MS • Sakkyndig vurdering fra PPT fra tidligere utredninger? • Utskrift fra VIGO innhentes for å se hvilke fag det er behov for å ta <i>Benytt skolens standardskjema for innmelding av nye elever (KS-portalen).</i> <i>Registrer eleven i tråd med skolens standard for elevregistrering (lokal server)</i> Eleven tildeles ansvarlig lærer ved MSS.
Innhent <u>samtykke-erklæring</u>	Innhentes på første møte med pasient og behandler Krav om at dette foreligger før samarbeid som medfører deling av personsensitiv informasjon knyttet til familie, skole og helse iverksettes. Uten samtykke går all informasjon via eleven selv eller foresatte <i>Benytte skolens standardskjema for erklært samtykke (KS-portalen)</i> Oppbevares i elevens mappe (fysisk og digitalt)
Etabler <u>samarbeid med elevens behandlerkontakt</u>	Behandler deltar på første møte sammen med sin pasient Helserelatert informasjon som er av betydning for tilrettelegging av skolestart gis. Annen info som er av betydning utveksles

<u>Avdelingsmøte</u>	• Eleven tildeles faggruppe, veiledende fremdriftsplan utformes • Kontaktlærer tildeles • Eleven registreres av avdelingsleder på elevlista for MSS hos NIN, • Eleven får tilgang til iSkole og It`s learning – påloggingsinformasjon gis til kontaktlærer av avdelingsleder • Sjekke ut om eleven har ungdomsrett. Avdelingsleder bistår i å skrive søknad til inntakskontoret, og ved behov kontakte behandler for å skaffe nødvendig dokumentasjon
<u>Kontaktlærer</u>	• Utlevering av bøker – Utlånsskjema fylles ut, signeres og lagres i egen utlånsmappe i avdelingens arkiv • Opplæring i bruk av iSkole og It`s learning, Office 365 • Gjennomgå skolens rutiner og reglement • Skrive avtale ved lån av pc – eget skjema fylles ut, signeres og lagres • Ansvarlig for oppfølging i iSkole – vurdering, terminkarakterer, varsel og standpunktkarakterer • Elevsamtaler • Annen oppfølging av fravær, vurdering etc • Hovedkontakt for eleven på skolen
<u>Rådgivertjeneste</u>	• Deltar på inntaksmøter • Kartlegger tidligere skolegang • Utarbeider utdanningsplan for elevens skolegang på MSS • Samhandler med Nord Universitet • Driver GO CAMPUS – oppfølgingsprogram for avgangselever. Gruppe og individuelt • Deltar på samling for elevtjeneste i NFK og tar med seg nyttig info til kollegiet/elevene • Bistår i arbeidet med å finne eksternt praksisplass for elever som bør gjøre noe annet enn å gå på skole på nåværende tidspunkt. Skjer i samråd med faglærere/kontaktlærere. Skjer i samråd med behandler, NAV, Jobbspesialisten m.fl

	• Imøtekommer elevens behov for samtaler med rådgiver når eleven ber om dette.
<u>Ekstern oppfølging (NAV, Jobbspesialist, ansvarsgruppemøter etc)</u>	Kontaktlærer deltar, hvis det er mulig, på eksterne møter som gjelder eleven. Med eksterne møter menes møter utenfor skole eller med behandler.

Interne referanser

Eksterne referanser