# Rutine for oppfølging av elevar med skulefråvær, og elevar som ikkje møter til undervisning

## GENERELLE RETNINGSLINER

* Kontaktlærar orienterer om skulen sine fråværsrutiner på klasseforeldremøte ved skulestart. Skriftleg brosjyre delast ut på klasseforeldremøte kvar haust. Det skal også informerast om eleven sin rett og plikt til opplæring.
* Gjensidig meldeplikt mellom foreldre og skule
* Foreldre skal gi skriftleg melding med årsak for fråvær i Visma flyt før skulestart første dagen eleven er vekke frå skulen.
* Kontaktlærar/faglærar tek kontakt heim dersom ein ikkje har fått melding om fråvær.
* Faglærarar må registrere fråvær av enkelttimar i Visma snarast etter undervisninga.
* Kvar månad informerer kontaktlærar skuleleiinga om elevfråværet i klassen.
* Ved fråvær utover 15 %, eller 3 dagar per månad, må kontaktlærar vurdere om fråveret gjev grunn til bekymring.
* Kontaktlærar sender skriftleg varsel heim dersom fråværet er så stort at ein manglar grunnlag for vurdering. Dette må skje i god tid før terminoppgjer

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| BTI | Kva | Tiltak | Ansvarleg | Målsetjing |
| **Nivå 0** | Kontakt mellom skule og heim | Kontakt føresette for å sjekke årsaka til fråværet  Hugs dokumentasjon | Kontaktlærar.  Skuleleiinga dersom det er vikar inne. | Bevisstgjering. |
| **Nivå 0** | Rektor skal informerast om uroa. | Det skal kallast inn til møte med elev og foreldre/føresette. Prøv ut tiltak og evaluer desse. | Kontaktlærar | Få ned fråværet med enkle tiltak. |
| **Nivå 1** | Tiltaksplan | I samarbeid med elev og heim – lag tiltaksplan  **Opprett stafettlogg.** | Kontaktlærar | Få ned fråværet |
| **Nivå 1** | Evaluering | Evaluer tiltak. Har dei gitt ønska effekt?  Vurder om det skal setjast i verk nye tiltak.  Er det trong for samarbeid med andre instansar? | Kontaktlærar og rektor | Få ned fråværet |

## Kontakt mellom skule og heim

Det er kontaktlærar sitt ansvar i første omgang å ta kontakt med foreldra. Kontaktlæraren informerer foreldra om fråværet, og avklarer eventuelle årsaker. Det kan vere fleire årsaker til at ein har bekymringer knytt til fråværet. I kontakten mellom skulen og heimen kan ein få avdekka om dette er ei felles bekymring. Dersom ein har ein tett og god dialog i utgangspunktet, vil det vere lettare for foreldra eventuelt å gi til kjenne at dei strevar med å få eleven på skulen. Dersom det er somatiske årsaker til fråværet, kan det vere ein ide å få fastlegen med på eit samarbeidsmøte på skulen. Dette krever foreldra sitt samtykke. Skulen kan og be om ein legeerklæring for å dokumentere om det er sjukdom som er årsak til fråværet. Det er viktig å presisere at ein lege kan ikkje sjukemelde ein elev frå grunnskulen. Før man bringer fastlegen på bana, er samtaler med helsesøster ein naturleg start. Dette er noko dei fleste elevar og foreldre opplever som greitt. Helsesøster kan og vere eit bindeledd mellom fastlegen, skulen og foreldra.

1. Lærar/tilsett som har klassen 1. time tek kontakt med føresette per telefon eller melding så snart han/ho har sett klassen i gang med arbeid. Er det fleire vaksne i klassen, kan den andre vaksne ta foreldrekontakten. Vikarar eller andre som ikkje har tilgang til eleven i Visma flyt skole, kan kontakte skuleleiinga for å be dei sjekke om det er meldt inn fråvær på eleven.
2. Fråvær skal registrerast i Visma Flyt skole dagleg. Oppgir foreldra grunn til fråværet, skriv grunn i merknadsfeltet. Får ein beskjed pr. telefon, skriv t.d. «*Fått beskjed frå mor per telefon at eleven er sjuk. Vondt i magen*». Forseintkomming skal registrerast som fråvær. Legg inn tal på minuttar eleven var borte og skriv i merknadsfeltet når eleven kom, og kva for beskjed heimen har gitt om fråværet.
3. Skulle eleven, ifølgje foreldra ha møtt på skulen, men ikkje har møtt, må skuleleiinga kontaktast. Bli einige med føresette om dei køyrer heim for å leite etter eleven der. Kan medelevar stadfeste at eleven kom med bussen (eller er observert på skulen), må tilsette kallast ut for å hjelpe til med å leite. Skulen må vurdere om tiltakskort nr. 10 i beredskapsplanen – sakna elev, skal setjast i verk.
4. Ved bekymring kring gjentakande fråvær går ein vidare til trinn 2. i rutina. Grunn til bekymring kan vere dersom eleven har:
   * Udokumentert fråvær frå einskildstime
   * 3 dagar fråvær på ein månad
   * Meir enn 15% fråvær
   * Fråvær meir enn 10 dagar i eit semester
   * 3 forseintkommingar på ein månad
   * Møtt opp på skulen, men gått igjen

**Ansvar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kva** | **Kven har ansvar** |
| Oppdatert klasseliste skal alltid henge i klasserommet | Kontaktlærar |
| Vikarar skal informerast om rutina | Vikaransvarleg |
| Melde frå om fråvær til skulen før skulestart | Foreldre |
| Kontakte heimen dersom elev ikkje møter på skulen om morgonen, og skulen ikkje har fått beskjed frå føresette om at elev er sjuk/borte | Den som er ansvarleg for 1. time |
| Følgje handlingsplan for alvorleg skulefråvær | Kontaktlærar og rektor |

## Kartlegging

Når det er ei bekymring, skal skulen straks kalle inn til samtale foreldre, og evt. elev, for å starte kartlegging for å finne årsaka til fråværet. Skjema for kartlegging skal nyttast. Når ein gjer ei grundig kartelegging, vil ein kunne finne kva som utløyste fråværet, kva som er med på å oppretthalde fråværet og kva tiltak som må til for å få eleven tilbake til skulen.

## Tiltak – opprett stafettlogg

Skulen skal i samarbeid med elev og foreldre sette i verk tiltak straks. For at ein skal lukkast med tiltaka, er det av avgjerande betyding at alle involverte samarbeider og støtter opp om avtalte tiltak. Tiltaka skal seie kva, når og kven som er ansvarleg. Tiltaka må vere så konkrete og avgrensa at dei er oppnåelege for eleven. Det må avklarast kva som skal prøvast ut, kven som har ansvar for det som skal setjast i verk og kva fristar ein har på utprøvinga. Det som blir avtalt skal setjast opp i ei skriftleg avtale. Dette gjer ein for lettare å halde oversikta over kva som er avtalt. Kvar avtaleperiode blir satt til 2 veker. Dette blir gjort ut frå erfaringar med at dersom ein ikkje lukkast i løpet av kort tid, treng ein å korrigere tiltaka og ein treng ofte hjelp frå andre instansar for å hjelpe elev, foreldre og skule. Bruk skjema for *samarbeidsavtale for oppfølging av elevar med skulefråvær* dersom dei føresette ikkje gir samtykke til elektronisk logg.

## Evaluering og vidare tilvising

Når avtaleperioden på 2 veker er gått, skal foreldre, evt elev, og skule evaluere tiltaka og effekten av desse. Elev og føresette blir kalla inn til nytt møte, for å sjekke ut korleis den inngåtte avtala har blitt følgt opp. Ny avtale blir satt opp med korrigerte tiltak og ny dato for evaluering. Dersom det viser seg at tiltaka ikkje har ført fram, blir eleven meldt vurdert opp til PPT med foreldra sitt samtykke. Ein kan allereie på dette tidspunktet vurdere om eleven bør tilvisast til BUP eller andre aktuelle samarbeidspartar, t.d. barnevernet.

**Vedlegg:**

* ***Samarbeidsavtale for oppfølging av elevar med skulefråvær*.**
* **Om føresette ikkje ynskjer ein stafettlogg, skal samarbeidsavtalen nyttast.**

PLAN FOR OPPFØLGING AV ELEVAR MED SKULEFRÅVÆR

**Namn elev: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_\_ Fødd: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**LANGSIKTIG MÅL FOR SAMARBEIDET:**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DELMÅL:** (fag/situasjonar/dagar der elven deltek, evt. behov for tilrettelegging eller støtte)

Delmål 1:

Delmål 2:

Delmål 3:

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**GENERELLE TILTAK OG ANSVARSFORDELING**

Kontaktlærar har ansvar for:

Leiinga ved skulen har ansvar for:

Eleven har ansvar for:

Føresette har ansvar for:

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DERSOM VEGRINGA HELD FRAM**

Dersom eleven ikkje klarer å møte som avtalt skjer dette:

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**EVALUERING:** (Alle delmål bør evaluerast i lag med eleven. Dato for neste møte og ansvar for innkalling må spesifiserast)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift føresette Underskrift elev Underskrift skule