



Sirdal kommune

Skuleeininga

OPPFØLGING AV FRÅVÆR VED GRUNNSKULANE

Fråvær i skulen må handterast tidleg, og etter kjende retningslinjer. Tidleg intervensjon skal hindra at elevar opparbeider seg eit høgt/urovekkjande fråvær. Tilsette i skulen, elevar og føresette skal kjenna til rutinar for den daglege oppfølginga av fråvær og rutinar for urovekkjande fråvær.

Desse rutinane blir gjort gjeldande for grunnskulane i Sirdal kommune frå skuleåret 2017/2018, og skal sjåast i samanheng med rutinar i modellen for betre tverrfagleg innsats (BTI).

Urovekkjande fråvær kan vera:

- Stadig kortvarig fråvær frå ein til tre (1-3) dagar. Meir enn tre (3) enkeltdagar på ein månad og/eller seks (6) enkeltdagar i løpet av eit halvår.
- Gjenteke fråvær på måndagar.
- Timefråvær i særskilte timar/fag. Meir enn tre (3) timar i eitt fag.
- Forseintkoming om morgonen. Meir enn tre (3) gonger pr. månad.
- Gjentekne meldingar om gyldig fråvær frå føresette.

1. Rutinar ved fråvær:

1.1. Føresette skal:

- sørgja for at eleven møter på skulen
- informera skulen om eleven sitt fråvær ved starten av skuledagen
- søkja eleven fri frå skulen i forkant av planlagt fråvær
- samarbeida med skulen om eleven sin skulegang, inkl. oppmøte/fråvær

1.2. Faglærarane skal:

- registrera fråvær og forseintkoming
- drøfta urovekkjande fråvær og forseintkoming med kontaktlærar (jamfør nivå 0 i BTI-modellen)

1.3. Kontaktlæraren skal:

- informera føresette om ugyldig time- eller dagsfråvær same dag
- samtala om forseintkoming/fråvær med aktuell elev så raskt som mogleg
- kontakta føresette om ikkje samtalen med eleven fører til endring straks
- halda kontinuerleg oversikt over fråvær
- melda vidare til skulen si leiing ved ugyldig fråvær
- vurderer om fråværet er urovekkjande og om det skal meldast til pedagogisk team (jamfør nivå 0 i BTI-modellen)

1.4. Skuleleiinga skal:

- ha det overordna ansvaret for å følgja opp rutinane og eventuelle avvik
- føra dialog med kontaktlærar om situasjonen i gruppene, og delta i klassegjennomgang
- sjå til at fråvær er tema på teama

- sjå til at enkeltsaker blir drøfta på teama

2. Rutinar ved urovekkjande fråvær (startar på nivå 1 i BTI-modellen)

2.1 **Kontaktlærer skal:**

- kalla inn til, og gjennomføra, møte med elev og føresette
I møtet skal dei involverte bidra til å:
 - * kartlegga moglege årsaker til fråværet (sjå vedlegg)
 - * finna tiltak
 - * avtala evaluering av tiltak (etter to veker)
 - * få ev. samtykke til å samarbeida med andre tenester og ev. oppretta stafettlogg
 - * laga ein skriftleg avtale (ev. i stafettlogg)
- skriva referat frå møtet i mal, som blir lagt i elevmappa (ev. i stafettlogg)
- informera skuleleiinga og sosiallærer om situasjonen og tiltaka som skal prøvast ut
- evaluera tiltak saman med elev/føresette
- inkludera skuleleiinga i vurderinga om saka skal avsluttast, om skuleinterne tiltak skal halda fram eller om ein skal involvera fleire/nye tenester som t.d. skulehelsetenesta (nivå 2/3 i BTI-modellen)
- fortsetja å delta i oppfølging av saka inntil det blir avgjort at andre skal ta over

2.2 **Pedagogisk team skal:**

- diskutera fråværsproblematikk på generelt grunnlag/anonyme saker, og hjelpa kontaktlærer i hans/hennar arbeid
- bidra i konkret sak når samtykke frå føresette ligg føre

2.3 **Skuleleiinga skal:**

- vera representert i pedagogisk team
- sjå til at elevar får tilbod om samtale med skulehelsetenesta ved ugyldig fråvær tre (3) dagar eller meir i løpet av to (2) månader
- delta i vurderinga om ei sak skal avsluttast, fortsetja internt på skulen eller om ein skal involvera fleire tenester

3 Andre tenester si rolle i oppfølging av/arbeid med fråvær

3.1 **Skulehelsetenesta skal:**

- gjennomføra samtalar med elevar
- gjennomføra kartlegging i enkeltsaker (etter samtykke)
- ut frå funn som kjem fram i kartlegginga, følgja eleven opp sjølv eller visa eleven til fastlege
- tilby føresette heimebesøk
- delta på møte med føresette, i ansvarsgrupper m.m. (samtykke)
- delta i tverrfaglege team og drøfta saker med skulen på systemnivå og individnivå der samtykke føreligg

3.2 **PPT skal:**

- drøfta saker med skulen på system- og individnivå (samtykke)
- følgja opp enkeltelevar etter avtale
- delta i skulen sitt pedagogiske team og i tverrfaglege team, ansvarsgruppe m.m. (samtykke)

Vedlegg

Kartleggingssamtale

I BTI-modellen sin handlingsrettleiar finn du ei beskriving av handlingar på dei ulike stega. Dei skal samsvara med denne rutinen. Du finn òg fleire verktøy du kan bruka som hjelp i førebuing og gjennomføring av ein kartleggingssamtale:

* Refleksjonsskjema rundt bekymring/uro

* Undringssamtale barn/unge

* Samtykkeskjema

m.fl.

I kartlegging av fråværet er det viktig å få fram følgjande:

1. Når oppstod fråværet?
2. Kor ofte er eleven borte?
3. Når/korleis har skulen vore i kontakt med eleven om fråværet?
4. Når/korleis har skulen vore i kontakt med føresette om fråværet?
5. Kva seier eleven om moglege årsaker til fråværet?
Døme på spørsmål for å kartleggja dette kan vera:
Korleis trivst du på skulen og i fritida?
Har du vener på skulen? Kva likar du å gjera i fritida?
Er det noko du opplever som vanskeleg eller ubehageleg på skulen?
Er det særskilte fag du likar/ikkje likar?
Er det lærarar eller andre vaksne på skulen du har eit godt/ikkje godt forhold til?
Blir du plaga/mobba på skulen, i friminutt, på skulevegen eller i fritida?
Korleis skulle du ønskja at skuledagen din var?
6. Kva seier dei føresette om moglege årsaker til fråværet?
Døme på spørsmål for å kartleggja dette kan vera:
Korleis opplever du/de at barnet trivst på skulen/i fritida?
Opplever du/de at det er spesielle årsaker til at barnet ikkje er på skulen?
Kan det vera forhold på skulen som gjer at barnet har fråvær?
Kan det vera forhold på utsida av skulen som gjer at barnet har fråvær?
Er det helsemessige årsaker til at barnet har fråvær?
Kva gjer barnet når han/ho er heime frå skulen?
Korleis er rutineane til eleven om morgonen/kvelden?