

Rutiner for oppfølging av bekymringsfullt skolefravær på Alvøen skole

Med bekymringsfullt skolefravær mener vi:

- 3 dager eller mer per måned
- 10 dager per kvartal (3 mnd.)
- Fravær med tydelig mønster

	Rutine	Ansvar	Når?
1. Fraværsrapportering	A. Registrere fravær i Vigilo <ul style="list-style-type: none">• Alt fravær registreres i Vigilo, både forsentkomming, enkelttimer og dager.• Faglærer tar kontakt med kontaktlærer dersom fravær anses som bekymringsfullt.• Fravær og forsentkomming drøftes jevnlig på trinnmøter.	Alle lærere	Hver dag
	B. Oversikt over fravær <ul style="list-style-type: none">• Kontaktlærer ser over fravær ukentlig• Kontaktlærer tar kontakt med faglærer/timelærer dersom noe fravær er bekymringsfullt.	Kontaktlærer	Hver uke
	C. Kontakt med elev og foresatte <ul style="list-style-type: none">• Bekymringsfullt fravær tas opp med elev og foresatte. Gjelder også forsentkomming.• Ta kontakt umiddelbart/uten ugrunnet opphold når slikt fravær oppdages.	Kontaktlærer (pr telefon)	Umiddelbart
2. Fraværstelling	Månedlig fraværsrapportering <ul style="list-style-type: none">• Det settes av tid i trinntiden der lærere på trinnet gjennomgår fravær.• Bekymringsfullt fravær rapporteres (muntlig overføring) videre til avdelingsleder, uavhengig av årsak og omfang.	Kontaktlærer	Trinnmøter (ca 1 g pr mnd)
3. Fraværskartlegging	Kontakt hjemmet ved bekymringsfullt fravær <ul style="list-style-type: none">• Telefon til hjemmet dersom fravær er bekymringsfullt.	Kontaktlærer /avd.leder	Umiddelbart

	<ul style="list-style-type: none"> ● Årsak til fraværet avklares i telefonmøtet med hjemmet. ● Selv om fraværet kan være dokumentert som f.eks. sykdomsforløp, kan fraværet oppfattes som bekymringsfullt. 		
4. Nærvæersmøte	<p>Nærvæersmøte avtales dersom fortsatt bekymring, og fraværet ikke reduseres/opphever Innkalling til nærvæersmøte</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Møtet avholdes innen en uke etter bekymringssamtale med hjemmet ● Elev og foresatte deltar i tillegg til kontaktlærer og avdelingsleder ● Følgende kartleggingsskjema fylles ut på forhånd og tas med til møtet. ● Fravæersmønsterskjema ● Kartleggingsskjema for skole ● Kartleggingsskjema for elev ● Kartleggingsskjema for foresatte ● <u>Skolen må ha tenkt gjennom følgende før nærvæersmøtet:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kartlegging av bekymringsgrad. ○ Forslag til tiltak på bakgrunn av kartlegging og bekymringsgrad. ○ Vurder behov for andre samarbeidspartnere inn i møtet (f.eks.: helsesykepleier, PPT) ● <u>Deltakere:</u> Elev, foresatte, kontaktlærer, avdelingsleder. Ved behov og mulighet: Helsesykepleier og/eller PPT-kontakt. ● <u>Referat/tiltaksplan:</u> Referat/tiltaksplan skrives fra møtet og sendes til foresatte via BK360. Referatet og annen relevant dokumentasjon arkiveres på eleven under elevsak med saksfrase: "annet fravær - skoleåret [xxxx/xxxx]". ● Opptappingsplan ved behov. 	Avdelingsleder	En uke etter kartlegging/bekymringssamtale
5. Tiltak	<p>Tiltaksplan utarbeides på nærvæersmøtet</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Før tiltakene skrives ned, må det vurderes om ytterligere kartlegging er nødvendig for å avdekke mer underliggende årsaker. ● Tiltakene skrives ned med tidspunkt for gjennomføring, hvem som har ansvaret for de ulike tiltakene og når og hvordan disse skal evalueres. 	Avdelingsleder	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Tiltaksplanen kan være en del av referatet fra nærværsrådet, men må ha en egen overskrift (tiltaksplan) ● Tiltaksplanen arkiveres i BK360 på eleven (annet skolefravær skoleåret xxxx/xxxx) og sendes til foresatte. ● Samme prosedyre gjelder for opptrappingsplan for gradvis tilbakeføring. 		
6. Evaluering	<p>Evaluering gjøres i dialog med elev/foresatte</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Følg referat fra nærværsrådet/tiltaksplanen med tanke på evaluering. Bør evalueres etter 2-4 uker. ● Formen på evalueringen kan avtales mellom skolen og hjemmet. ● Evalueringen må gjøres skriftlig og arkiveres under elevsaken i BK360. ● Dersom ikke tiltakene har gitt ønsket effekt (elev tilbake til skolen), må ytterligere tiltak vurderes og eventuelt andre instanser involveres (PPT, skolehelsetjenesten, BKL, BUP, barne- og familiehjelpen, barneverntjenesten) 	Avdelingsleder	
7. Komplekse saker	<p style="text-align: center;">Komplekse saker</p> <p>Med komplekse fraværssaker mener vi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fraværssaker som har fått utvikle seg over tid slik at årsaksbildet er sammensatt. ● Vanlige tiltak over tid har ikke ført til skolenærvær. ● Det er ofte mange instanser involvert i saken. 		