

Rutine for oppfølging av fravær i grunnskolene i Indre Fosen

Formål:

- hindre at elever opparbeider seg et høyt fravær
- bistå skolene med en tiltakskjede som ivaretar den enkelte elev, uavhengig av bakenforliggende årsaker til fraværet
- avdekke et eventuelt bekymringsfullt fravær og være i forkant av f.eks. en begynnende skolevegring

Ansvar:

Rektor har ansvaret for at retningslinjene er gjort kjent for de foresatte, elevene og de ansatte på skolen.

Hvordan:

| Dato | Versjon | Godkjenning og endring av rutinen |
|------------|---------|---|
| 31.10.2023 | 1.0 | Rutinen godkjennes og endres av områdeleder skole |

Innhold

| | | |
|-----|--|---|
| 1 | Formål | 3 |
| 2 | Definisjoner | 3 |
| 3 | Ansvar..... | 3 |
| 4 | Bekymringsfullt fravær..... | 3 |
| 5 | Elever med økt risiko for skolevegring..... | 4 |
| 6 | Rutiner for varsling og dokumentasjon av sykdomsfravær | 4 |
| 7 | Rutiner for oppfølging av udokumentert og/eller bekymringsfullt fravær | 4 |
| 8 | Ansvarsfordeling | 6 |
| 8.1 | Foresattes ansvar:..... | 6 |
| 8.2 | Timelærers ansvar:..... | 6 |
| 8.3 | Kontaktlærers ansvar: | 6 |
| 8.4 | Skoleledelsens ansvar: | 6 |
| 8.5 | Skolehelsetjenestens ansvar: | 6 |
| 8.6 | PPT sitt ansvar | 6 |
| 8.7 | Forhold til barneverntjenesten | 7 |
| 9 | Vedlegg..... | 8 |
| 9.1 | Fravær – mulige årsaker, og ansvarsfordeling mellom Indre Fosen kommune og Barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk (BUP)/avtalespesialist. | 8 |

1 Formål

Formålet med disse retningslinjene er å

- hindre at elever opparbeider seg et høyt fravær
- bistå skolene med en tiltakskjede som ivaretar den enkelte elev, uavhengig av bakenforliggende årsaker til fraværet
- avdekke et eventuelt bekymringsfullt fravær og være i forkant av f.eks. en begynnende skolevegring

Rektor har ansvaret for at retningslinjene er gjort kjent for de foresatte, elevene og de ansatte på skolen.

2 Definisjoner

Elevene har møteplikt til alle timer på alle årstrinn. Vi skiller mellom dokumentert og udokumentert fravær i grunnskolen:

- Dokumentert fravær (tidligere kalt gyldig fravær) er
 - fravær av helsemessige grunner. Sykdomsfraværet skal dokumenteres med melding fra foresatte eller lege.
 - fravær som skyldes at en elev er innvilget permisjon av skolen.
- Udokumentert fravær (tidligere kalt ugyldig fravær) er alt fravær som ikke er dokumentert eller innvilget.

3 Ansvar

Alle foresatte og ansatte i skolene i Indre Fosen kommune skal følge disse retningslinjene. Kontaktlærer har et spesielt ansvar for å følge opp enkeltelevers fravær. I kapittel 9 er det satt opp en oversikt over hvilket ansvar de ulike aktørene har for å bidra til å forhindre at elevene opparbeider seg høyt udokumentert fravær.

4 Bekymringsfullt fravær

Skolen må være særlig oppmerksom på fravær som kan gi grunn til bekymring, for eksempel gjentatt "mandagsfravær", timefravær i spesielle timer eller fag, fravær fra gym eller gjentatt "glemt tøy", stadig forseintkomming om morgenen, mange meldinger om fravær fra foresatte etc.

Ved overgang mellom barneskole og ungdomsskole, samt ved skolebytte, skal skolene benytte gjeldende felles rutiner for overføring av informasjon.

I helt spesielle tilfeller kan en elev fritas fra hele eller deler av opplæringsplikten. Dette er regulert av [opplæringsloven § 2-1](#) fjerde ledd, som sier: «Retten og plikta til opplæring varer til eleven har fullført det tiande skoleåret. Etter sakkunnig vurdering og med skriftleg samtykkje frå foreldra kan kommunen heilt eller delvis vedta å fritta ein elev for opplæringsplikta dersom omsynet til eleven tilseier det.»

5 Elever med økt risiko for skolevegring

- engstelige/forsiktige barn som har vansker med overganger
- elever som ikke opplever mestring på skolen
- elever med lite sosial støtte og tilhørighet
- elever som opplever ensomhet/mobbing
- barn med lite voksenstøtte (reell eller opplevd)
 - «ingen ser meg», «ingen bryr seg om jeg er på skolen eller ikke»
- elever med vanskelige familieforhold
- elever med nevroutviklingsforstyrrelser, som ADHD, TS og autismespekterforstyrrelser
- høysensitive barn

6 Rutiner for varsling og dokumentasjon av sykdomsfravær

- Alt elevfravær – både enkelttimer og hele dager – skal føres fortløpende i skolens administrasjonsprogram. Det er elevens lærer i de ulike timene som fører fraværet.
- Foresatte skal melde fra om alt fravær på avtalt måte før skolestart første fraværsdag. Dette gjelder fravær fra enkelttimer, hele dager og lengre perioder. Skolen skal ha beskjed om hvor lenge fraværet antas å vare, og de foresatte skal orientere seg om hva som skjer på skolen i den perioden eleven er borte.
- Disse meldingene lagres automatisk i skolens administrasjonsprogram, Visma Flyt Skole.
- Hvis en elev må gå hjem i løpet av skoledagen, skal læreren avtale dette med foresatte, før skolen sender eleven hjem. Elever skal under ingen omstendighet sendes hjem alene uten at foresatte er varslet.

7 Rutiner for oppfølging av udokumentert og/eller bekymringsfullt fravær

1. Skolen skal informere foresatte umiddelbart hver gang udokumentert fravær registreres.
2. Hvis en elev har udokumentert fravær på mer enn 25% av skoletiden i løpet av de to siste ukene eller hatt store vansker med å gå til timene i minst to uker (Kearney, 2008), skal [BTI nivå 0](#) igangsettes med drøfting i skolens interne støttesystem. De foresatte skal inviteres til samtale, og deler de skolens bekymring og samtykker til stafettlogg, igangsettes samarbeid på [nivå 1 i BTI](#).
 - I nivå 1 skal det iverksettes tiltak som skolen har ansvaret for, og tiltak som foresatte har ansvar for. Disse dokumenteres i [stafettloggen](#).
 - PPT og helsesykepleier skal kontaktes for et drøftingsmøte av saken på nivå 0 og nivå 1 i BTI, med foresattes samtykke. Formålet er å gjøre en bred kartlegging av den helhetlige situasjonen rundt barnet/ungdommen. I dette drøftingsmøtet vurderes også henvisning til PPT.
 - Dersom tiltakene ikke har hatt effekt etter 6-8 ukers utprøving, iverksettes tiltak på [nivå 2](#), og så [nivå 3](#), i samarbeid med foresatte.
 - Hvis foresatte ikke samtykker til stafettlogg, skal det gjøres avtale om hvordan fraværet skal følges opp både fra hjemmet og fra skolen. Avtalen skal være skriftlig, og begge parter må skrive under.

3. Skolen skal kartlegge bredt, både forhold i skolen, hos den unge, i familien og i fritiden (Havik, 2021):
- Læreforutsetninger, hvordan denne eleven lærer best og hva eleven trenger av tilrettelegging for å lære ([Statped, 2021](#)):
 - læreforutsetninger
 - grunnleggende ferdigheter (ferdigheter muntlig, i lesing, skriving, regning og digitalt)
 - faglige ferdigheter (elevens kompetanse i de ulike fagene)
 - elevens egenledelsesferdigheter – selvstyringsferdigheter (hva og når er det vanskelig for eleven å jobbe selvstendig, hente ut informasjon fra undervisningen, konsentrere seg m.m.)
 - Opplevd læringsmiljø ([Statped, 2021](#)):
 - elevens interesser og sterke sider
 - trivsel og relasjoner til voksne og andre elever på skolen
 - sosiale ferdigheter
 - faglig fungering
 - overganger
 - triggere, ting som stresser i hverdagen
 - behovet for struktur og forutsigbarhet
 - sensorisk overfølsomhet
 - Læringsmiljøet
 - Familie og fritid (Havik, 2021):
 - Oppfølging og involvering fra foreldre
 - Foreldres styrker og utfordringer
 - Kommunikasjon i familien
 - Foreldrestil
 - Familiens hjelpebehov
 - Familiens nettverk i nærmiljøet
 - Elevens fritidsaktiviteter og venner
 - Familiens og elevens opplevelse av inkludering og utenforskap i nærmiljø
4. På ungdomstrinnet skal elever og foresatte orienteres dersom skolen vurderer å gi annen ordenskarakter enn god på grunn av stort udokumentert fravær. (Dette står i forskrift til opplæringsloven § 3-7.)
5. Se også permisjonsreglementet for grunnskoleelevene i Indre Fosen, kapittel 8: Oppfølging av udokumentert fravær.

8 Ansvarsfordeling

9 Foresattes ansvar:

- Å sørge for at elevene møter på skolen.
- Informere skolen om elevens fravær så tidlig som mulig første dag, i tråd med skolens meldesystem (Visma).
- Gi supplerende informasjon dersom fraværet varer over tid.
- Søke eleven fri fra skolen i forkant av planlagt fravær.
- Holde seg oppdatert på skolens administrasjonsprogram ang. fravær og/eller forseintkomming.
- Delta på møter med skolen og hjelpeapparatet og i ev. samarbeidsmøter/ansvarsgrupper.
- Delta på foreldresamtaler.

10 Timelærers ansvar:

- Registrere forseintkomming og fravær i skolens administrasjonsprogram i starten av hver time
- Drøfte bekymringsfullt fravær og forseintkomming med kontaktlæreren.

11 Kontaktlærers ansvar:

- Ta forseintkomming og udokumentert fravær umiddelbart opp med eleven.
- Om dette ikke medfører endring, kontaktes foresatte.
- Holde kontinuerlig oversikt over udokumentert fravær.
- Sette inn ev. tiltak for å få eleven på skolen.
- Informere foresatte om udokumentert time- eller dagsfravær, så tidlig som mulig. Igangsette [BTI nivå 0](#).

12 Skoleledelsens ansvar:

- Følge opp rutiner for BTI og skolefravær, samt sørge for at enkeltsaker blir håndtert etter gjeldende retningslinjer og prosedyrer.
- Føre løpende dialog med kontaktlærerne vedrørende situasjonen i de ulike gruppene.
- Å sørge for at fravær er tema i aktuelle fora.
- Sørge for at ev. tiltak er satt i gang for å få eleven på skolen.
- Kjenne til mulighetene i opplæringsloven § 2-1 fjerde ledd – se kapittel 4 på side 3, tredje avsnitt.

13 Skolehelsetjenestens ansvar:

- Deltagelse i møter med skolen på system og individnivå (i samarbeid med andre aktuelle tjenester)
- Helsepsykeleier gjennomfører samtaler dersom vi blir gjort kjent med at elever har et høyt fravær
- Helsepsykeleierne mener at tidlig involvering av fastlegen er viktig. Etter avtale med foresatte og eleven settes eleven opp til legetime. Dokumenteres i HsPro. Muligheter for å sende dialogmelding til fastlegen før legetimen slik at fastlegen er informert om situasjonen
- Tilbud om samtale med foresatte - foreldreveiledning
- Tilbud om hjemmebesøk
- Deltagelse på samarbeidsmøter

14 PPT sitt ansvar

- Drøfte saken med skole og skolehelsetjeneste på nivå 0 og 1 i BTI, med foresattes samtykke.
- Vurdere behov for henvisning til PPT.
- Behandle henvisning etter gjeldende praksis.

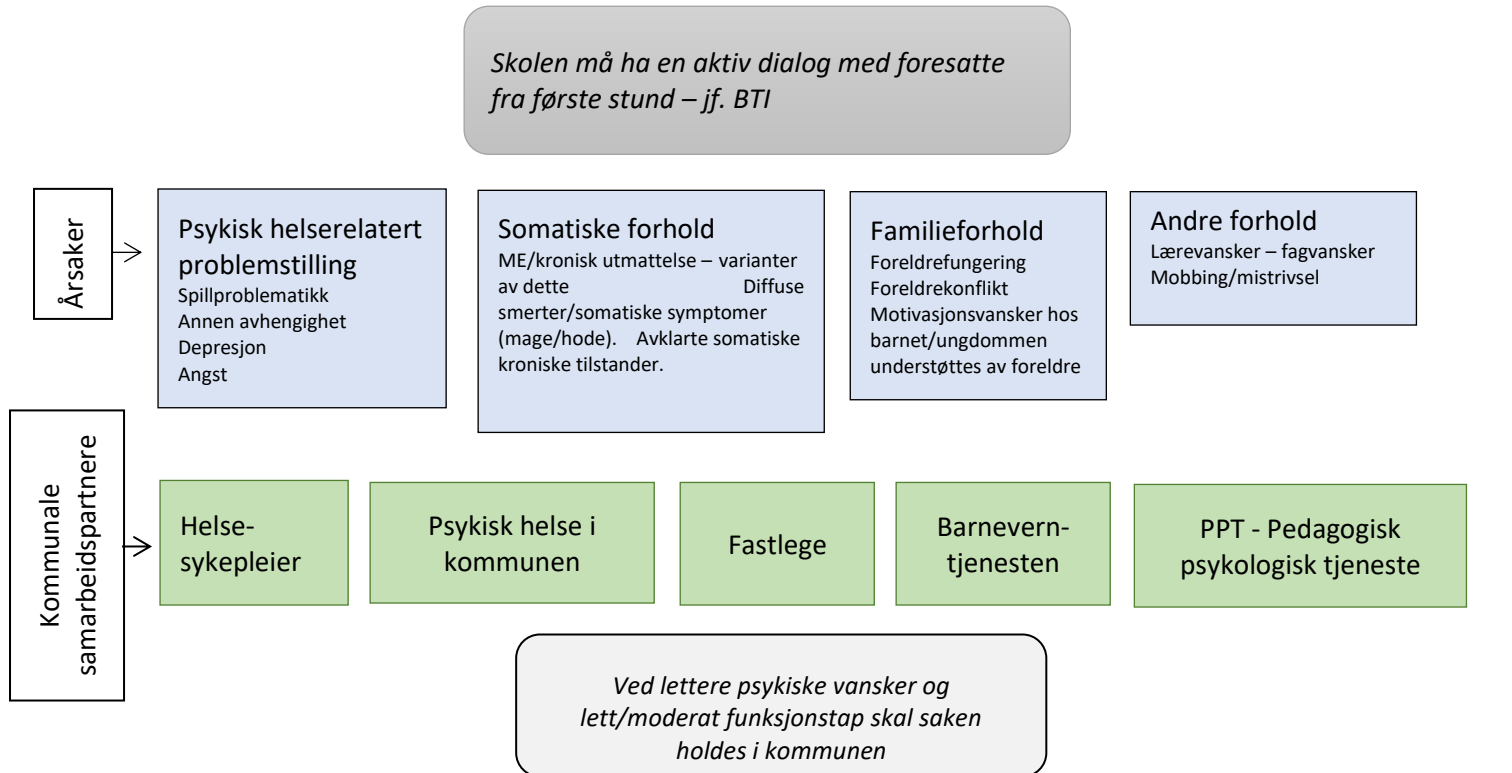
- Bistå skolen i å vurdere, utarbeide og analysere tiltak.
- Delta på samarbeidsmøter ved behov.

15 Forhold til barneverntjenesten

- Dersom de utprøvde tiltakene ikke har den nødvendige effekten, eller totalsituasjonen ellers er bekymringsfull, sender skolen og ev. skolehelsetjenesten en bekymringsmelding til barneverntjenesten. Melding til barneverntjenesten kan kun sendes med foreldrenes samtykke, såfremt ikke meldeplikt iht. barnevernlovens §6-4 er oppfylt.

16 Vedlegg

17 Fravær – mulige årsaker, og ansvarsfordeling mellom Indre Fosen kommune og Barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk (BUP)/avtalespesialist.



**BUP (2. linjetjeneste)
Barne- og ungdoms-
psykiatrien/avtalespesialist**

1. linjetjenesten har like mye oppfølgingsansvar overfor barnet/ungdommen selv om BUP er inne i saken, og ev. avvik fra dette må avklares i samarbeidsmøter

Henvis til BUP/avtalespesialist:

- ved mistanke om at det foreligger en psykisk helsereelatert problemstilling som krever diagnostisering og behandling i spesialisthelsetjenesten, og/eller når situasjonen er så alvorlig at barnet/ungdommen må vurderes av spesialisthelsetjenesten
- om funksjonsfall er stort, plutselig og uforklarlig (sjekk også somatisk status v/fastlege)

BUP/avtalespesialist tar imot henvisninger (skriftlige) fra det kommunale hjelpeapparat og sykehus. I kommunene kan allmennleger, helsesøstre, pedagogisk-/psykologisk tjeneste eller barnevern ta initiativ til henvisning. Alle henvisninger må gå via lege eller barnevernleder, og henvisning må skje i samråd med foreldre.

