

Prosedyre for håndtering av høyt fravær hos elever i Gjesdalskolen.

Revidert: mars 2022

Prosedyren er utarbeidet av en prosjektgruppe med representanter fra helsestasjon, familiesenteret, skole, ppt og barnevern, og tar utgangspunkt i Utdanningsdirektoratet, Oslo kommune og Kristiansand kommune sine retningslinjer og veiledere for håndtering av fravær. Prosedyren ble iverksatt fra august 2020 og evaluert juni 2021.

Hensikten med denne prosedyren, er at den skal være et verktøy for skolen i arbeidet med å hjelpe elever og foresatte i å redusere fravær og tilstrebe en høyest mulig tilstedeværelse og deltagelse i opplæringen. Målene i Gjesdal kommune sin helhetlige oppvekstplan er at barn og unge trives, og at det er god læring og utvikling for alle. En sentral strategi for å oppnå dette, er tidlig innsats og helhetlig hjelp til barn og familier.

Målet med prosedyren er å oppdage, identifisere og redusere fravær tidlig, for å sikre at tiltak blir iverksatt slik at eleven blir ivaretatt.

Forskning viser at høyt fravær kan få både kortsiktige og langsiktige konsekvenser:

- fravær går ut over elevenes læring
- det kan føre til manglende vurderingsgrunnlag i ungdomsskolen
- fravær kan føre til sosiale og emosjonelle utfordringer
- høyt fravær i grunnskolen er en risikofaktor til frafall i videregående skole

I ytterste konsekvens kan fraværet føre til at man blir stående utenfor både arbeidslivet og det sosiale fellesskapet i voksenlivet. Dette har store konsekvenser for både samfunnet, og ikke minst for personene det gjelder (Havik, T., Skolefravær: Å forstå og håndtere skolefravær og skolevegring, 2018).

Prosedyren gjelder uansett årsak til fraværet. Det skilles ikke mellom dokumentert eller udokumentert fravær. Også et dokumentert fravær kan være alvorlig for elevenes læring og/eller sosiale tilhørighet og emosjonelle utvikling. Det skilles heller ikke mellom frivillig og ufrivillig fravær, men dette kan det være viktig å skille på ved valg av tiltak.

Det skal informeres om denne prosedyren hvert år på foreldremøtene om høsten.

Rutiner ved fravær:

1. Foresatte melder fra dersom en elev er borte fra eller skal forlate skolen i løpet av dagen. Fraværet meldes via Min Skole-app før første time om morgenen dersom det er mulig. Det er viktig at det meldes om en så presis årsak til fraværet som mulig.
2. Dersom skolen ikke har fått melding om fravær beskrevet i pkt 1., skal skolen kontakte hjemmet samme dag for å etterspørre eleven og årsak til fraværet.
3. Planlagt fravær skal søkes om. For fravær inntil 3 dager, kan det søkes direkte til kontaktlærer. Fravær over 3 dager og inntil 10 dager, må søkes på eget skjema: Søknad om elevpermisjon (på skolenes hjemmeside).
4. Alt fravær blir registrert i Visma.
5. Kontaktlærer undersøker fraværet hos sine elever ukentlig og har ansvar for videre oppfølging ved behov.
6. Ledelsen undersøker fraværet i gruppene hver 14. Dag.
7. Dersom elevens fravær kommer opp i 10 dager spredt, vil foreldre få varsel i Min skole-appen. Bekymringsfullt fravær som skyldes forseintkomming, forlating av skolen i løpet av skoledagen eller mer enn 5 dager sammenhengende fravær, vil skolen varsle hjemmet om

Prosedyre for oppfølging av bekymringsfullt fravær

1. Et fravær som betegnes som bekymringsfullt er:
 - a. fravær over 5 dager sammenhengende eller 10 dager spredt over et år
 - b. fravær som skyldes at elev forlater skolen eller kommer for sent 3 ganger eller mer i løpet av tre uker

Ved et bekymringsfullt fravær, skal skolen i løpet av 5 virkedager kalle foresatte og elev inn til møte på skolen for å drøfte årsaker til og tiltak for å redusere fraværet. Alle dokumenter arkiveres i elevmappe i skolens digitale arkivsystem.

2. Deltagerne i møtet er i utgangspunktet elev, foresatte, kontaktlærer og helsesykepleier. Mal til møteinnkalling (vedlegg 1). Det foretas en analyse av årsaker (vedlegg 2) og utarbeides en tiltaksplan ut fra den enkeltes behov og i samarbeid med elev og foresatte (vedlegg 3). Det anbefales inntil tre tiltak. Vedlegg 2 sendes hjem sammen med innkalling, slik at familien kan drøfte ulike forhold i forkant av møtet.

Dersom fravær beskrevet i punkt 1 ikke følges opp etter prosedyren, skal det begrunnes i et avvik og legges i digitalt elevarkiv (vedlegg 4). Et eksempel kan være at en elev er borte 5 dager med influensa og man vurderer ut fra helhetssituasjon at man ikke er bekymret for videre stort fravær.

3. Oppfølgingsmøte skal avholdes senest innen 3 uker, med de samme deltakerne som i første møte, og ev. ledelsen (vedlegg 5).

- Dersom tiltakene har hatt ønsket effekt, blir dette et oppsummeringsmøte og saken avsluttes.
 - Dersom det er nødvendig å videreføre tiltakene for å sikre videre ønsket effekt, opprettholdes tiltakene.
 - Dersom tiltakene ikke har hatt ønsket effekt, settes nye tiltak og det kan være aktuelt å koble inn andre samarbeidsparter (PPT, familiesenteret, helsestasjon/helsesykepleier, fastlege, barnevern, BUP). Samtykke gis skriftlig i samtykkeskjema.
4. Dersom det ikke oppnås kontakt med hjemmet eller opplæringsplikten ikke følges, se egen prosedyre for manglende grunnskoleopplæring.

Vedlegg 1: Innkalling til første møte

Til: Mottakere

Sted/dato:

Unntatt offentlighet Offl.§13
fv. §13

Møteinncalling

Dere kalles med dette inn til møte på (**navn på skolen + dato og klokkeslett**) med utgangspunkt i fraværet til (elevens navn).

I Gjesdal kommune kalles det inn til møte på skolen dersom:

- en elev har mer enn 5 dager sammenhengende fravær
- en elev har et fravær som overstiger 10 dager på et år
- en elev har forlatt skolen uten lov eller kommet for sent 3 ganger eller mer i løpet av 3 uker

Dette gjøres uavhengig av årsaken til fraværet.

For (elevens navn) har fraværet vært (omfang og beskrivelse).

Det kan være mange årsaker til høyt skolefravær. Noen ganger er årsaken(-e) kjent, og noen ganger er det vanskelig å forstå hvorfor. Uansett er det viktig at involverte parter snakker sammen og samarbeider i slike saker, slik at vi kan finne løsninger til beste for eleven. På møtet vil vi derfor undersøke hva som kan være årsaker, og drøfte hvilke tiltak som må iverksettes, når og av hvem.

De som kalles inn til dette møtet er:

Møteleder:

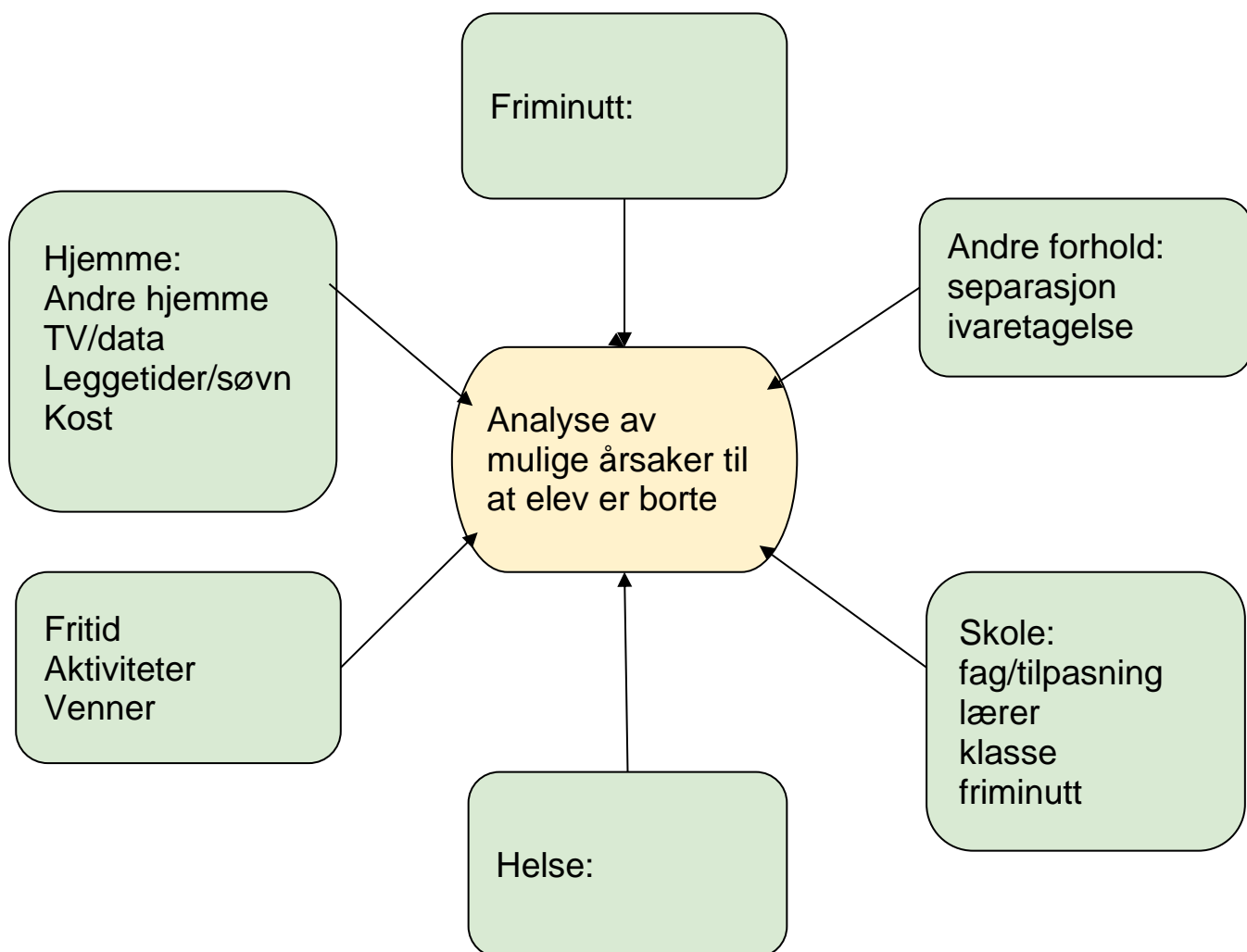
Referent:

Velkommen!

Vennlig hilsen

(Navn på skolen, evt ansatt)

Vedlegg 2: Analyse av mulige årsaker



Vedlegg 3: Tiltaksplan (Stafettlogg eller A3 kan også brukes)

Opprettholdende faktor/årsak:			
Mål:	Tegn på forbedring:	Tiltak (hva og når):	Ansvar:
Evalueringsdato:	Resultat:		
Opprettholdende faktor/årsak:			
Mål:	Tegn på forbedring:	Tiltak (hva og når):	Ansvar:
Evalueringsdato:	Resultat:		
Opprettholdende faktor/årsak:			
Mål:	Tegn på forbedring:	Tiltak (hva og når):	Ansvar:
Evalueringsdato:	Resultat:		
Opprettholdende faktor/årsak:			
Mål:	Tegn på forbedring:	Tiltak (hva og når):	Ansvar:
Evalueringsdato:	Resultat:		

Vedlegg 4: Unntak fra pkt 1 i prosedyren

Unntatt offentlighet Offl.§13 fvl. §13

Unntak fra prosedyrens pkt 1 i Prosedyre for oppfølging av bekymringsfullt fravær

.....(elevens navn), født (fødselsdato) har i perioden (...) hatt følgende fravær:

Beskrivelse av fravær:

Det har ikke blitt avholdt møte med foresatte etter pkt 1. i Prosedyre for oppfølging av bekymringsfullt fravær. Begrunnelse:

Sted/dato

Mvh rektor

Vedlegg 5: Innkalling til oppfølgingsmøte

Til: Mottakere

Sted/dato:

Unntatt offentlighet Offl.§13 fvl. §13

Møteinnkalling til oppfølgingsmøte

Det ble for tre uker siden avholdt møte på (navn på skolen) med utgangspunkt i fraværet til (elevens navn).

I Gjesdal kommune er prosedyren at det avholdes oppfølgingsmøte etter 3 uker.

Dersom tiltakene har hatt ønsket effekt, blir dette et oppsummeringsmøte og saken avsluttes. Dersom det er nødvendig å videreføre tiltakene for å sikre videre ønsket effekt, opprettholdes tiltakene. Dersom tiltakene ikke har hatt ønsket effekt, må nye tiltak utarbeides og det kan være aktuelt å koble inn andre samarbeidsparter (PPT, familiesenteret, helsestasjon/helsesykepleier, fastlege, barnevern, BUP).

Dere kalles med dette derfor inn til oppfølgingsmøte på (**navn på skolen + dato og klokkeslett**)

De som kalles inn til dette møtet er:

Møteleder:

Referent:

Velkommen!

Vennlig hilsen

(Navn på skolen, evt ansatt)