

1. AUGUST 2020



TIDLEG INNSATS VED SKULEFRÅVÆR

AUSTEVOLL KOMMUNE GRUNNSKULEN

Innhald

Innleiing.....	1
Kva er skulefråvær?	2
Arbeidet med fråvær kan delast inn i fire fasar	3
Fase 1: Førebygging.....	3
Fase 2: Identifisering og kontakt	3
Fase 3: Kartlegging, tiltak og evaluering.....	3
Fase 4: Behov for ytterlegare tiltak	3
Skulen sine rutinar er følgjande:	4
Ulike skjema til bruk i møte - vedlegg	6

Innleiing

I Norge gjeld opplæringsrett og opplæringsplikt for elevar i grunnskulealder. Elevar som er tilstade på skulen og fullfører skulegang har betre føresetnader for å lukkast i livet. Det å vera tilstade, omgåast andre og bli stilt krav til, er viktige faktorar for å lukkast vidare. Dei lærer meir og det aukar sjansen for at dei får karakterar og fullfører vidaregåande opplæring.

Høgt skulefråvær er alvorleg. Det er viktig å gjera noko så tidleg som mogleg dersom ein elev har høgt eller aukande fråvær. Elevar som er mykje borte frå skulen er ei heterogen gruppe, og grunnane til fråværet er ofte komplekse. Skulen har ei sentral rolle i utviklinga av fråværsproblematikken, og når fråværet varar over tid aukar kompleksiteten. Det fordrar eit godt samarbeid mellom skule og heim og støttesystem rundt elev, føresette og skule.

Austevoll kommune si målsetjing er å førebyggja fråfall tidleg, og setja tiltak raskt i verk. Derfor er det utarbeidd ein prosedyre med mål om å oppdaga elevar med aukande fråvær tidleg, og sikra at eigna tiltak vert sett i verk. Dokumentasjon er viktig. Skulane skal ivareta elevane sine rettar, og også sikra at skulen følgjer krav om dokumentasjon i elevsaker.

Prosedyren gjeld uansett årsak for fråværet. Lærarar og føresette må tidleg avklara kva som er grunnen til fråværet. Når fråværet kan avdekkast tidleg, kan vi hindra at det aukar og gjer skulesituasjonen for eleven vanskelegare.



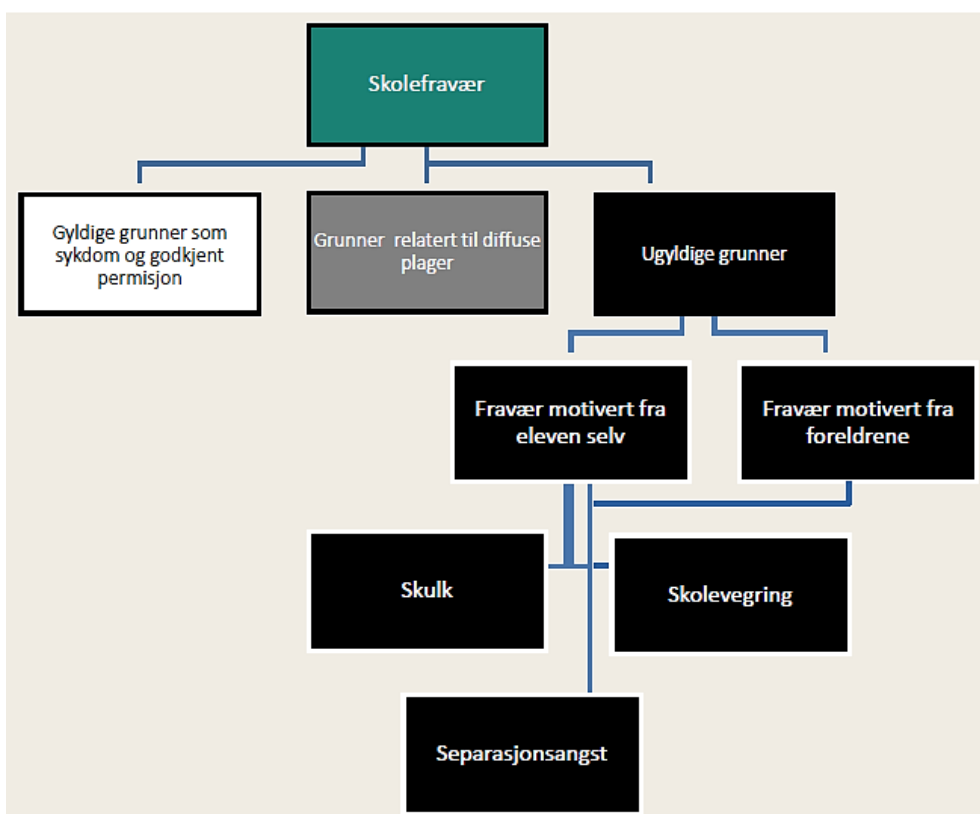
Kva er skulefråvær?

Fråvær frå skulen vert problematisk når elevar har

- meir enn 25% fråvær frå skuletida i to veker
- store vanskar med å delta i timane i minst to veker og med tydelege vanskar for eleven og familien sine daglege rutinar
- minst 10 fråværsdagar i løpet av ein termin

(kilde: Kearney 2008)

Trude Havik (2018) ved Læringsmiljøsentret oppfordrar til tidleg innsats ved skulefråvær. Uro over skulefråvær må delast raskt. Når fråværet har vart over tid, er det ikkje alltid like lett å koma til bunns i kva det skuldast, og dermed ikkje lett å setja i verk tiltak med ønska effekt.



Omgrepet skulefråvær forklarast kort med ein elev som ikkje møter opp på skulen.

Illustrasjonen viser at skulefråvær oftast kan delast i to: dokumentert/gyldig og udokumentert/ugyldig fråvær. Diffuse grunnar er synleggjort som ei eiga gruppe fordi elevar i ein norsk studie (6.-10.trinn) seier at diffuse plager dvs ha litt vondt i magen eller i hovudet, trøyt, uopplagt, er ein av dei vanlegaste grunnane til at dei sjølv ikkje går på skulen (Havik, Bru & Ertesvåg, 2015).

Skulk og skulevegring er kjente fenomen i norsk skule, og desse manglar dokumentasjon på fråværet. Skulevegring er elevar som vil gå på skulen, men ikkje klarar det.

Det er viktig å skilja mellom omgrepa skulefråvær, skulk og skulevegring. Alle typar fråvær må førebyggjast, men ulike typar kan krevja tiltak. Skulen må ha prosedyrar på kva dei skal gjera og kor tid dei skal setja inn tiltak. Grunnleggjande førebyggjande tiltak er trygt, godt og forutsigbart læringsmiljø med gode relasjonar til lærarar og medelevar. Skulen og lærarane må møta elevane på ein respektfull måte for at ikkje terskelen for å gå på skulen skal auka endå meir. Film frå Utdanningsdirektoratet: Relasjonar i skulekvardagen <https://vimeo.com/76045987>

Arbeidet med fråvær kan delast inn i fire fasar

Fase 1: Førebygging

- Etablere eit godt og inkluderande læringsmiljø
- Føra fråvær dagleg
- Kontaktlærer tek gjennomgang av fråvær kvar månad
- Trinntid/teamsamarbeid tek gjennomgang av fråvær 2 g/halvåret
- Skuleleiing tek gjennomgang av skulen sitt samla fråvær

Fase 2: Identifisering og kontakt

- Kontaktlærer oppdagar raskt alvorleg skulefråvær
- Kontaktlærer ringjer føresette for å sjekka om det er grunn til bekymring for fråværet
- Dersom ikkje grunn til bekymring, fortset ein å følgja opp ved nytt fråvær
- Dersom grunn til bekymring, gå til fase 3

Fase 3: Kartlegging, tiltak og evaluering

- Informasjon om bekymringsfullt fråvær til rektor
- Rektor sender ut innkalling til møte med føresette
- I møtet vert situasjonen kartlagt
- Tiltak vert utarbeidd og gjennomført
- Nytt møte, evaluering etter tre veker
- Dersom problemet er løyst, gå tilbake til kvardagen
- Dersom det framleis er behov for tiltak, vurderer ein om ny tre vekers plan eller ein går over i fase 4

Fase 4: Behov for ytterlegare tiltak

- PPT vert kontakta
- PPT ansvar for fagleg koordinering
- Ei meir omfattande kartlegging av risiko og ressursar vert gjennomført
- Nye tiltak ut frå kartlegging
- Jamleg evaluering også om fråværet vert langvarig

Skulen sine prosedyrar er følgjande:

Fase	Kva	Kven	Ansvarlege
Fase 1 Førebygging av frávær			
Fase 1	Dersom ein elev er borte eller skal gå frå skulen i løpet av dagen, melder føresette frå til skulen same dag.	Føresette	Kontaktlærer
Fase 1	Dersom skulen ikkje får melding om frávær (pkt 1), kontaktar skulen heimen for å etterspørja eleven og årsak til fráværet.	Kontaktlærer	Kontaktlærer
Det viktigaste verkemiddelet skulane har, er å føra frávær. Alle lærarar skal dagleg føra frávær i Visma flyt skole (VFS) – skulen sitt administrative system. Ved starten på skuleåret må føresette gjerast kjente med skulen sine rutinar for fráværsoppfølging, og ein tydeleg rutine for melding av frávær må innarbeidast. Dette er kontaktlærer sitt ansvar.			
Fase 2 Identifisering og kontakt			
Fase 2	Dersom ein elev har høgt frávær, ringjer skulen føresette om det er grunn til bekymring	Kontaktlærer Rektor	Kontaktlærer
Fase 2	Dersom det ikkje er grunn til bekymring, fortset ein å følgja opp ved nytt frávær	Kontaktlærer	Kontaktlærer
Kontaktlærer har ansvaret for kontakten heim-skule, og har dialog med føresette når det er grunn til bekymring. Ved bekymring skal rektor informerast. I det skuleadministrative systemet (VFS) er grensesnittet ved frávær sett til 5 dagar og 10 timar dokumentert og udokumentert frávær. Rektor får eit varsel når ein elev overstig grensesnittet.			
Fase 3 Kartlegging, tiltak og evaluering			
Fase 3	Det skal innkallast umiddelbart til møte på skulen dersom ein elev er borte frå skulen - 5 dagar i løpet av tre veker - går frå skulen/kjem seint gjentekne gongar i løpet av tre veker	Kontaktlærer Rektor	Rektor
Fase 3	Dersom det ikkje vert gjennomført møte, skal skulen dokumentera det ved å leggja grunngiving i elevmappa.	Kontaktlærer	Rektor
Fase 3	Tiltak og samarbeidsplan vert utarbeidd. Skulen set i gong tiltak ut frå den enkelte sitt behov, i samarbeid med føresette.	Kontaktlærer Rektor	Rektor
Fase 3	Oppfølgingsmøte skal gjennomførast etter tre veker med dei same deltakarane som i første møte.	Kontaktlærer Rektor	Rektor
VFS sender varsel når dei gitte grensene er overstige. Det skal då kallast inn til møte. Skulen skal gjennomføra bekymringssamtale med føresette, og skriva referat frå møtet. Deltakarar på møtet er rektor, kontaktlærer, føresette og eleven. I nokre tilfelle må det vurderast om helsesjukepleiar skal delta. Mal til møteinnkalling ligg i VFS. Dersom møte ikkje vert halde, skal det grunngivast og leggjast i			

elevmappa.

I møtet brukar ein samtaleguiden.

Rektor leiar møtet. Det er anbefalt å bruka vedlegg 3 og 4 i møtet. Ver obs på at dette kan vera ein ny måte å tenkja på for føresette.

Oppfølgingsmøte:

Dersom fråværet er blitt merkbart mindre eller heilt borte i løpet av tre veker med tiltak, vil dette vera eit oppsummeringsmøte der saka vert avslutta. Det kan òg gjerast avtalar om vidare tiltak om ein ser det er nødvendig for å sikra positiv utvikling.

Fase 4 Behov for ytterlegare tiltak

Fase 4	Skulen kontaktar PPT	Rektor	Rektor
	Ei fagleg koordinering vert etablert	Rektor Kontaktlærer PPT Helsesjukepleiar	Rektor PPT
Fase 4	Nye tiltak og samarbeidsplan	Rektor Kontaktlærer PPT Helsesjukepleiar	Rektor PPT
Fase 4	Oppfølgingsmøte om fråværet vert langvarig	Rektor Kontaktlærer PPT Helsesjukepleiar	Rektor PPT

PPT vert kontakta når skulen ser at iverksette tiltak ikkje har ønska effekt.

PPT prioriterer desse sakene.

Vidare saksgong og tiltak vert koordinert av rektor i samarbeid med PPT og aktuelle samarbeidspartnarar.

Vidare tilvisninger kan bli aktuelt.



Ulike skjema til bruk i møte - vedlegg

1. Mal for møteinnkalling



[Hovedforesatt.Fornavn] [Hovedforesatt.Etternavn]
[Hovedforesatt.Adresse]
[Hovedforesatt.Postnummer] [Hovedforesatt.Poststed]

[* Dato: dd]

Kartleggingssamtale vedrørende bekymring for høgt fråvær frå skulen

Det er registrert at [Elev.Fornavn] [Elev.Etternavn] den siste perioden har hatt høgt fråvær. Fråværet hittil i halvåret er på, og omfattar både dokumenterte og udokumenterte dagar og timar. Dette er eit fråvær som er høgare enn ordinært.

Skulen har prosedyrar for fråværsregistrering, og rektor får varsel når ein elev har 5 dagar og/eller 10 timar udokumentert fråvær. Når vi er bekymra for fråværet til einskildelevar, kallar vi inn til samtale. Skulen har ansvaret for at elevane har ein trygg og god skulekvardag, og føresette har ansvaret for at elevane kjem til skulen.

Vi ønskjer ein samtale med føresette og elev. Føremålet med samtalen er å koma fram til tiltak som kan redusera fråvær, og auka trivsel.

Frå skulen kjem [Kontaktlærer.Fornavn] [Kontaktlærer.Etternavn] og

[Skole.Rektor.Fornavn] [Skole.Rektor.Etternavn]

Vi håpar at dag og tid kan passa:

[Dato: dato for møte]

[Tid: klokkeslett]

Stad:

Har de spørsmål til innkallinga, er de velkommen til å ta kontakt med underteikna.

Vel møtt til samtale!

Med helsing

[Skole.Rektor.Fornavn] [Skole.Rektor.Etternavn]

[Skole.Rektor.SMS nummer] [Skole.Rektor.E-post]

Dette dokument er elektronisk godkjent og treng difor ikkje underskrift.

Birkelandsvegen 2 Telefon
5392 Storebø 55 08 10 00

Bankgiro
6518.05.00949

E post: postmottak@austevoll.kommune.no
Foretaksreg. NO 941 139 787 MVA

2. Avvik når bekymringsmøte ikkje er gjennomført

Til arkivering i eleven si mappe



[Hovedforesatt.Fornavn] [Hovedforesatt.Etternavn]

[Hovedforesatt.Adresse]

[Hovedforesatt.Postnummer] [Elev.Poststed]

[Dato: dd]

Bekymringssamtale om høgt fråvær

Det var kalla inn til møte om høgt skulefråvær for [Elev.Fornavn] [Elev.Etternavn]
[Elev.Fødselsdato] [Elev.Trinn]

Stad:

Dato:

Desse var kalla inn:

[Elev.Fornavn] [Elev.Etternavn] [Hovedforesatt.Fornavn] [Hovedforesatt.Etternavn] [Kontaktlærer.
Fornavn] [Kontaktlærer.Etternavn]

Møtet vart ikkje gjennomført grunna..

Nytt møte er avtalt/tidfesta til..

Dersom noko er uklart, ber eg om at de som føresette kontaktar kontaktlærar om det.

[Skole.Navn]

[Skole.Rektor.Fornavn] [Skole.Rektor.Etternavn]

[Skole.Rektor.SMS nummer]

Birkelandvegen 2 Telefon
5592 Storebø 55 06 10 00

Bankgiro
3207.29.78314

E post: postmottak@austevollkommune.no
Fonetakereg. NO 941 139 787 MVA

3. Oppretthaldande faktorar

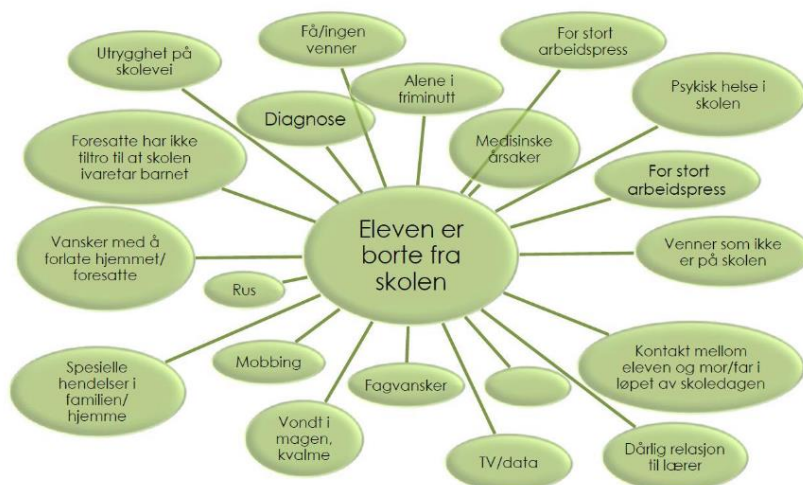
Dei føresette må bli introdusert for omgrepet “oppretthaldande faktorar” og kva det inneber. Skulen skal vera kjent med pedagogisk analyse, men for mange føresette vil det gjerne vera ukjent terminologi.

Det er mykje som kan oppretthalda og forsterka skulefråvær. Ved å vera borte frå skulen kan eleven unngå det som vert opplevd som ubehagelege situasjonar – friminutt, bestemte fag, framføringar, bestemte lærarar eller medelevar, mobbing og anna. Andre kan oppnå noko som vert opplevd positivt; merksemd frå føresette, lærar eller jamaldrande, belønning i form av dataspel, TV, shopping og anna.

Nokre av dei oppretthaldande faktorane er enklare å gjera noko med enn andre. Ofte er det faktorar som handlar om omgivnadane rundt eleven (konteksten). Det kan vera behov for faglege tilpassingar, støtte til leik/aktivitet i friminutt, unngå bestemte situasjonar eller aktivitetar og endra rutinar eller grenser heime.

Nokre oppretthaldande faktorar handlar om eleven si oppfatting av det verkelege, og meistringsstrategiar. Det kan vera manglande tillit til vaksne eller medelevar, einsemd, utrygghet og mangel på strategiar. Slike faktorar kan vera meir utfordrande å jobba med.

Til slutt nokre faktorar som er individuelle, td det personlege, psykisk sårbarheit og ulike risikofaktorar i heimen. Det kan vera vanskeleg for skulen å påverka desse.



Illustrasjonen er eit konkret eksempel på vanlege oppretthaldande faktorar. Det må understrekast at ein ikkje finn alle desse i ei sak, og det er sjeldan ein finn så mange ulike faktorar.

I alle saker er det viktig å få fram eleven si stemme. Opplevinga til eleven av situasjonen er eit viktig aktørperspektiv.

4. Tiltakssirkelen

Tiltakssirkelen, utarbeidd av Anneli Otnes i 2016, er modellen vi skal bruka i oppfølging av skulefråvær i Austevoll kommune. Modellen kan brukast ved alle alvorsgrader av fråvær. Årsaker til fråvær er ofte samansette og uklåre, og det kan vera vanskeleg å skilja årsaker og oppretthaldande faktorar. Tiltakssirkelen inneheld ulike emne (boksar) som ein veit påverkar både fråvær og det å vera tilstade på skulen, uavhengig av årsak. Ved ei slik heilskapleg tilnærming er det lettare å finna løysingar, heller enn å plassera skuld.



I det første samarbeidsmøtet med føresette, tek skulen ein gjennomgang av modellen. I fellesskap går ein gjennom boks for boks, kanskje ikkje alle i første møte. Det kan vera lurt å ikkje starta med det vanskelegaste som er tilhøva heime og individuelle faktorar. Relasjonar til vaksne på skulen er ein god stad å starta. For kvar boks leitar ein etter ressursar og risiko.

Emne(boks) RELASJONAR TIL VAKSNE PÅ SKULEN	
Ressursar	Risiko

Målet er å finna små tiltak som aukar eller opprettheld ressursane og/eller små tiltak som reduserer risiko. Dersom td ein god relasjon til kontaktlærar er ein ressurs, kan eit mogleg tiltak vera å setja av faste tider i veka der lærar brukar sms eller tek ein prat med eleven. Dersom ein risikofaktor er at eleven har søvnvanskar og er trøytt om morgonen, vil eit mogleg tiltak vera at helsesjukepleiar hjelper familien med dette. Poenget er å byggja opp eleven som heilskap, ikkje berre sjå på skulefråværet.

Alle deltakarane i møtet skal gå ut av møtet med tiltak, små eller store, som dei skal utføra fram til neste møte. Det kan vera små oppgåver som at rektor helsar blidt når han/ho møter eleven på skuleområdet, eller meir omfattande tiltak som at kontaktlærar saman med eleven utarbeider ein alternativ eller redusert timeplan. I fastlåste eller langvarige saker kan det vera lurt at eleven sjølv ikkje har tiltak, men at dei andre deltakarane startar arbeidet og let eleven kopla seg på etter kvart. Prinsippet «alle bekkar små...» er sentralt heller enn å finna dei store revolusjonerande tiltaka.

Føresette sin tillit til skulen er ein føresetnad for å lukkast. Dersom dette viser seg å vera eit vesentleg emne, er det viktig å jobba med det tidleg. Det er alltid skulen og faginstansane- som er dei profesjonelle aktørane- som har ansvaret for å skapa ein god relasjon til dei føresette.

I saker der eleven har vore heime over lang tid kan relasjonar til medelevar og fritid vera relevante emne å ta tidleg. For nokre kan første steg etter langvarig fråvær vera knytt til aktivitetar på fritida.

5. Samtaleguide/hjelp til samtale

Kartleggingssamtale ved bekymring for fråvær	
Rammer for ein god samtale	Sørg for gode fysiske rammer for samtalen. Vel eit møterom der de ikkje vert forstyrra og avtal på førehand kor lang samtalen skal vera (tid). Avklar med eleven om han/ho vil delta. Dersom eleven ikkje deltek, er det viktig at eleven opplever å få god informasjon om kva som vart sagt og gjort, og kvifor. Førebu deg godt.
Starten på samtala	Begynn med å informera om at eit av føremåla med samtala er å dela skulen si bekymring for fråværet til eleven. Gi ei konkret framstilling av omfanget av fråværet. Forklar skulen sine rutinar for oppfølging av skulefråvær. Informar om skulen sitt ansvar for eit trygt og godt skulemiljø, og om føresette sitt ansvar for at eleven kjem på skulen. Elevar har opplæringsplikt, og føresette har ansvar for at skulen får gitt denne opplæringa.
Forslag til spørsmål elev	Om: • Trivsel på skulen og i fritida/fritidsaktivitetar • Venner • Vanskelege situasjonar/ubehag på skulen/fritida • Fag/prøvar/lekser • Relasjonar til vaksne på skulen • Mobbing
Forslag til spørsmål føresette	- Opplevinga av trivsel på skule og fritid - Grunnar til at eleven ikkje er på skulen - Tilhøve på skulen som gjer at eleven har fråvær - Tillit til skulen - Tilhøve utafor skulen som gjer at eleven har fråvær - Helsemessige årsaker - Rutinar når eleven er heime frå skulen Kartlegg behov for hjelp/støtte til føresette: • Har føresette behov for hjelp – kven kan hjelpe/støtta? • Kva kan skulen gjera? Ta ei oppsummering av samtala. Avtal vegen vidare. Avklar tydelege rammer for vidare kontakt: kor ofte og korleis?
Avslutning på samtala	Fyll ut samarbeidsavtale med aktuelle tiltak, og avtal evalueringsmøte innan tre veker.

	Dersom det er behov for ytterlegare kartlegging eller det ikkje er tydeleg kva for tiltak som bør setjast i verk, vert det avtalt nytt møte innan ei veke. Rektor skal delta.
Etter samtala	Kva tankar gjer du deg om kva faktorar som kan vera utløysande og oppretthaldande for problematikken? Er det behov for å drøfta saka anonymt med PPT og/eller barnevern? Er det grunn for ei bekymringsmelding? Skriv referat og send kopi til føresette.

6. Samarbeidsavtale

Stad og dato: Tilstade i møtet:	
Mål for samarbeidet: <i>Dette vil som regel innebera at eleven kjem på skulen kvar dag, eleven meistrar skulekvardagen med litt hjelp, tilrettelegging i ulike situasjonar... mm</i>	
Gjennomføring: <i>Skriv kva som skal til for å nå målet</i> Delmål 1: <i>Skriv delmål som inneber auka utfordringar for eleven. Delmåla skal leggja til rette for meistring. Ver konkret på kor lenge kvart delmål skal gjelda. Ver konkret på fag/situasjonar/dagar eleven skal /ikkje skal delta, behov for tilrettelegging eller støtte i utfordrande situasjonar...mm</i> Tiltak A <i>Her skriv du korleis delmåla skal oppnåast</i>	Ansvarleg: <i>Alle ansvarlege partar skal ha ansvarsoppgåver</i> Delmål 1; tiltak A: <i>Konkretiser ansvar for tiltak for kontaktlærer, skuleleiing, føresette, elev og andre involverte partar</i>
PLAN B: <i>Dersom eleven ikkje klarar å møte som avtalt skjer dette:</i> <i>Ver onkret på kven som gir informasjon/ringjer kven og kven som gjer kva for å tilretteleggja for eleven si deltaking</i>	Ansvarleg: <i>Kven har ansvaret for gjennomføring av plan B?</i>
Avtalen gjeld for dei neste tre vekene: Evalueringsdato:	
Underskrifter: <i>Alle som er tilstade skriv under avtalen – også eleven.</i>	