

[vår 2015]

The coat of arms of Storfjord municipality is a red shield featuring a golden spruce tree with three flowers. The tree has a central stem with three branches, each ending in a flower. The flowers are golden and have five petals. The shield is set against a white background.

OPPVEKST OG  
KULTURETATEN

HANDLINGSPLAN VED SKOLEFRAVÆR

Storfjord kommune



## Innhold

1. Bakgrunn .....	2
2. Om skolevegring – ulike grader .....	2
3. Lovgrunnlag .....	2
4. Handlingsplan over 2 nivå.....	3
Nivå 1 – forbyggende tidlig innsats .....	3
Nivå 2 – ved vedvarende utfordringer.....	4
5.SKJEMA Kartleggings skjema ved skolefravær .....	6
5.1 Skjema 1 <i>Unntatt off. het § 13</i> .....	7
5.2 Skjema 2.....	8
5.3 Samtykke-erklæring .....	9
5.4 Skjema 3.....	10
6. FORSTÅELSESMODELLER .....	11
VURDERING AV SKOLEFRAVÆR.....	11
7. ANBEFALT LITTERATUR .....	12



## 1. Bakgrunn

Storfjord kommune så behovet for et verktøy for å forebygge bekymringsfullt fravær i grunnskolen. Skoleledermøte har nedsatt flg. arbeidsgruppe som har laget handlingsplanen: Lærer Else Jorun Hakkebo, inspektør Rune Utby og Oppvekst og kultursjef May-Tove Lilleng.

Mandatet var å lage en prosedyrebeskrivelse som skal gjelde i kommunen, på den enkelte skole og for den enkelte ansatte.

Vi har benyttet Lenvik kommunes håndbok for skolefravær som hovedkilde for handlingsplanen. I desember 2014 avviklet Storfjord kommune et tverrfaglig kurs i regi av PPT for å fange opp forskning og faglige råd som er utprøvd og som skal hjelpe skole, foreldre og elever dersom skolevegring og skolenektingsatferd inntreffer.

## 2. Om skolevegring – ulike grader

Kjennetegn på skolevegring i gradert skala (Kearney 2008)

1. Eleven møter opp på skolen etter press og ber om å få slippe å gå på skolen
2. Gjentatte utfordringer om morgenen for å få eleven til å gå på skolen
3. Gjentatt forsentkomming på morgenen, etterfulgt av fremmøte
4. Eleven har periodevis fravær, eller fravær fra enkelttimer
5. Gjentatte fravær eller fravær fra enkelttimer, blandet med fremmøte.
6. Eleven er helt borte fra skolen i perioder
7. Eleven er helt borte fra skolen over en lengre periode

## 3. Lovgrunnlag

### **Opplæringsloven**

§ 2-1, 1.ledd: Plikt til grunnskoleopplæring

§ 2-1, 5.ledd: Sanksjoner for foreldre

§ 2-11: Permisjonsmulighet inntil 2 uker

§ 9a-1: Retten til et godt skolemiljø

§ 9a-3: Handlingsplikt og enkeltvedtak

### **Forskrift til Opplæringsloven:**

§ 3-41: fraværspåføring på vitnemålet



## 4. Handlingsplan over 2 nivå

### Nivå 1 - forbyggende tidlig innsats

Tiltak	Når	Ansvar
Prosedyrene ved skolefravær skal gjennomgå i alle klasser i grunnskolene i Storfjord. Deretter i 1.klasse hvert år. For nye elever gjennom året, skal foreldrene orienteres av kontaktlærer. Handlingsplanen legges ut på Its`learning og på skolens og kommunens hjemmeside.	Foreldremøte høst	Kontaktlærer
Lærerne skal systematisk registrere alt fravær daglig. Timelærere skal registrere timefravær.	Daglig	Kontaktlærer hovedansvar. Timelærere har ansvaret for å registrere for sine timer og levere til kontaktlærer
Det skal gis beskjed til kontaktlærer dersom eleven møter opptil skolen etter press, men ber om å få slippe. Også ved problematferd på morgenen hjemme.	Så snart som mulig	Foreldre/foresatte
Ved fravær skal det alltid gis skriftlig melding i meldingsbok og SMS skole. Det skal presiseres hvilken type /kategori fravær det er.	Første skoledag etter fravær	Foreldre/foresatte
*Foreldre skal sende SMS eller e-post til kontaktlærer samme dag som fraværet finner sted. Dersom slik beskjed ikke blir gitt, tar **kontaktlærer kontakt med foresatte. ( <i>sikkerhet for barn</i> )	Samme dag	* foreldre ** kontaktlærer



I etterkant av fravær skal foreldre alltid gi skriftlig melding til kontaktlærer. Herunder skal det spesifiseres hvilken type fravær det er.		
Ved fravær som overstiger tre enkeltstående timer i løpet av en uke, skal kontaktlærer kontakte hjemmet og drøfte fraværet. Ved gjentakende fraværsmønster eller økning i fravær avholder kontaktlærer elevsamtale og samtale med foresatte (gjelder ikke fravær som følge av permisjon fra opplæringen). Samtalene skal gjennomføres innen en uke, og skolens ledelse skal være informert (skjema 1 benyttes). Skjemaene fungerer som referat fra møtene. Her skal videre avtaler fremgå, evt. om det skal gjøres enkeltvedtak jfr. § 9a-3, eller om helsesøstertjenesten skal kobles inn på dette tidspunkt.	Innen en uke etter oppsummering av fravær	Kontaktlærer (husk å informere skoleledelsen gjennom skjema 1)
Samtalen skal avholdes innen en uke og skolens ledelse skal være informert.	Bruk skjema 1 og sørg for kopi i elektronisk elevmappe	Kontaktlærer

## Nivå 2 - ved vedvarende utfordringer

Tiltak	Når	Ansvar
Dersom fraværet vedvarer, skal kontaktlærer sammen med skolens ledelse, innkalle foresatte til nytt møte innen tre		



<p>uker etter forrige møte. På dette møtet skal det avklares om det er behov for at andre instanser (miljøarbeider i skolen, helsesøstertjenesten, PPT, barneverntjenesten osv.) skal involveres, og om det bør etableres basegruppe rundt eleven. Instansene skal så langt det er mulig, inn i saken i følgende rekkefølge:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Miljøarbeider i skolen</li><li>- Helsesøstertjenesten</li><li>- PPT</li></ul> <p>Skolen henviser etter avtale med PPT.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Barneverntjenesten.</li></ul> <p>Saken kan drøftes anonymt med barneverntjenesten i Barnenettverket, slik at det kan vurderes om det er grunnlag for melding. Dette gjelder ikke i akuttsaker.</p> <p>Uavhengig av om flere instanser skal inn i saken, skal det føres referat fra møtet (skjema 2 m/samtykkeerklæring), hvor det fremgår videre avtaler. Det skal vurderes i hvert enkelt tilfelle om eleven også skal delta på møtet. Behovet for evt. nytt enkeltvedtak vurderes.</p>	<p>Inne tre uker etter forrige møte</p>	<p>Kontaktlærer orienterer skoleledelsen som har ansvar for innkalling.</p>
<p>Skoleeier skal rutinemessig orienteres om saken (kopi av skjema 2).</p>		<p>Skoleleder</p>
<p>Ved involvering av andre instanser skal det avholdes møte med foresatte, evt. elev, kontaktlærer, skolens ledelse og aktuelle instanser. Skolens</p>	<p>Innen kort tid</p>	<p>Skoleledelsen</p>



ledelse skal innkalle til dette møtet. Som referat fra møter på dette nivået benyttes skjema 3.		

## 5.SKJEMA

### Kartleggingsskjema ved skolefravær

*Unntatt off. het § 13*

Deltakere i kartlegginga:

\_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

KOMPONENTER	Faktaopplysninger	Vurdering
Fraværsmønster		
Utløsende årsak		
Pedagogiske forhold		
Samarbeid med hjemmet		
Sosiale forhold		
Individuelle forhold		
Vurdering av familiære forhold		



**5.1 Skjema 1**  
*Unntatt off. het § 13*

**ELEV/FORELDRESAMTALE**

<b>Sted/dato:</b>			
<b>Kontaktlærer:</b>		<b>Elev/foreldre:</b>	
<b>Fraværsoversikt:</b>			

**Opplæringsloven § 2-1, 1.ledd:** Barn og unge har plikt til grunnskoleopplæring, og rett til ein offentleg grunnskoleopplæring i samsvar med denne lova og tilhøyrande forskrifter. Plikten kan ivaretakast gjennom offentleg grunnskoleopplæring eller gjennom anna, tilsvarande opplæring.

<b>Bekymring - problem</b>	<b>Bakgrunn</b>	<b>Tiltak - Hjelp</b>

**AVTALE:**

--

Skjema 1 arkiveres som møtereferat og rektor informeres.





\_\_\_\_\_  
Kontaktlærer

\_\_\_\_\_  
Elev/foresatte

## 5.2 Skjema 2

*Unntatt off. het § 13*

### Samtale med foresatte

<b>Sted/dato:</b>	
<b>Tilstede:</b> <b>Elev:</b> <b>Kontaktlærer/rektor:</b> <b>Foresatte:</b>	
<b>Fraværsoversikt:</b>	

**Opplæringsloven § 2-1, 1.ledd:** Barn og unge har plikt til grunnskoleopplæring, og rett til ein offentleg grunnskoleopplæring i samsvar med denne lova og tilhøyrande forskrifter. Plikten kan ivaretakast gjennom offentleg grunnskoleopplæring eller gjennom anna, tilsvarande opplæring.

Bekymring - problem	Bakgrunn	Tiltak - Hjelp

**AVTALE** (signèr samtykkeskjema ved behov for samarbeid med andre instanser) :

--

Skjema 2 arkiveres som møtereferat. Kopi sendes til skoleeier.

Underskrift



\_\_\_\_\_

Kontaktlærer/rektor

\_\_\_\_\_

Elev

\_\_\_\_\_

Foresatte

### Samtykkeerklæring

Jeg/vi samtykker til at skolen kan innhente taushetsbelagte opplysninger fra/eller samarbeide med følgende instanser:

**Ja**    **Nei**    **Hvis ja, kryss av for hvilke instanser nedenfor**

- - Helsesøstertjenesten    PPT    Fysioterapeut    Sosialarbeider i skolen
  - Barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk(BUP)    Barneverntjenesten
  - Andre (spesifiser)

Sted/dato:

Sted/dato:

Underskrift – foresatt /elev over 15 år

Underskrift – foresatt

### 5.3 Samtykke-erklæring



## 5.4 Skjema 3

### Samarbeidsmøte/ansvarsgruppemøte

<b>Sted/dato:</b>	
<b>Tilstede:</b> <b>Elev:</b> <b>Kontaktlærer/rektor:</b> <b>Foresatte:</b> <b>Andre:</b>	
<b>Fraværsoversikt:</b>	

**Opplæringsloven § 2-1, 1.ledd:** Barn og unge har plikt til grunnskoleopplæring, og rett til ein offentlig grunnskoleopplæring i samsvar med denne lova og tilhøyrande forskrifter. Plikten kan ivaretakast gjennom offentlig grunnskoleopplæring eller gjennom anna, tilsvarende opplæring.

#### Kort oppsummering/ evaluering av tidligere tiltak:

#### Avtaler:

Skjema 3 arkiveres som møtoreferat. Kopi sendes til skoleeier.

---

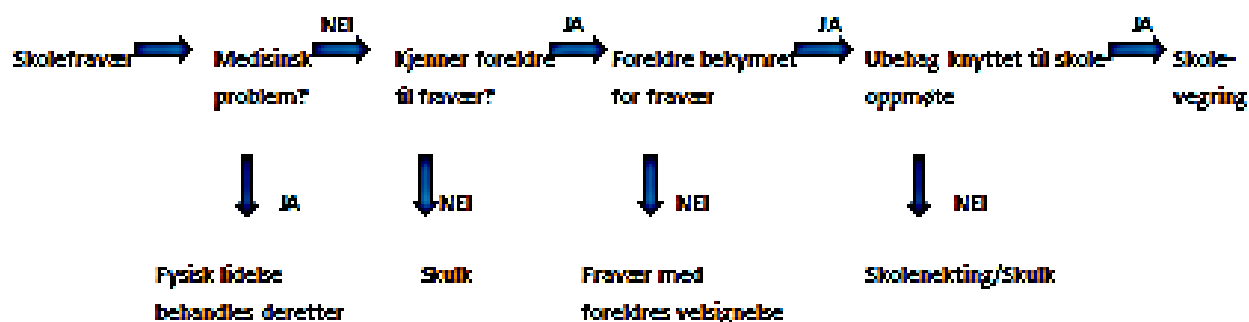
Møtoreferent



## 6. FORSTÅESESMODELLER

### VURDERING AV SKOLEFRAVÆR

# Skolefravær vurdering





## 7. ANBEFALT LITTERATUR

- Drammen Kommune. (2010). Skolevegring. *Veileder for intervensjon. Drammen kommune, Konnerud bydel.*
- Oslo kommune, utdanningsetaten. *Skolevegring. En praktisk og faglig veileder.* Oslo:
- Ingul, J. M. (2005). *Skolevegring hos barn og ungdom* (Barn i Norge: "Se meg").**
- Kearney, C. A. (2001). *School Refusal Behavior in Youth. A Functional Approach to Assessment and Treatment.* Washington DC: American Psychological Association.
- Nittedal kommune. (2011). *Alvorlig skolefravær: En veileder for forebygging og oppfølging.*
- Solheim, L., Due-Tønnessen, M., Andersen, T. G. & Grønvold, H. (2009).
- Lenvik kommune: Håndbok i håndtering av skolefravær



