

# HÅNDBOK FOR SKOLENÆRVÆR



## INNHALDSFORTEGNELSE

Forord .....	1
Fravær og fraværstføring .....	1
Foresattes ansvar: .....	1
Kontaktlærers og faglærers ansvar: .....	2
Fraværstføring på ungdomstrinn – ifht vitnemål: .....	2
Bekymringsfaktorer .....	2
Årsaker til bekymringsfullt fravær .....	3
Tiltak for å forebygge skolefravær/ufrivillig skolefravær .....	4
Forebygging av skolefravær – 4 trinn .....	5
Ansvarsgruppemøte .....	7
Tiltakssirkelen .....	7
Ytterligere kartlegging og tiltak .....	8
Henviising til PPT .....	8
Hjemmeundervisning og fritak fra opplæringen .....	8
Bekymringsmelding til Barneverntjenesten .....	8
SAMARBEIDSAVTALE .....	10
TILTAKSSIRKEL - KARTLEGGINGSVERKTØY .....	11
TILTAKSSIRKEL - KARTLEGGINGSVERKTØY .....	11
TILTAKSPLAN .....	13
EVALUERING AV TILTAKSPLAN .....	15
REFERAT .....	17
BEKYMNINGSMELDING TIL BARNEVERNTJENESTEN .....	18
ELEVSAMTALE .....	21
UNDERVEISVURDERING – FAGSAMTALE .....	22
SJEKKLISTE .....	23

Referanser

## Forord

Ifølge Opplæringsloven, jfr. §§2-1 og 2-2, har barn mellom 6 og 16 år rett og plikt til grunnskoleopplæring. De fleste elevene går på skolen frivillig og uten problemer. Noen elever uteblir fra opplæringen, og får mye fravær. Om fraværer får et visst omfang og går over tid så vil det kunne gjøre videre skolegang komplisert. I tillegg vil det kunne ha negativ innvirkning på fysisk og psykisk helse, vennsforhold, sosial læring med videre.

Dyrøy kommune ønsker å jobbe målrettet, systematisk med forebygging, og tiltaksrettet med skolefravær. Håndbok for skolenærvær angir retningslinjer og strukturer for dette arbeidet. For hjelp til oversikt i hverdagen inneholder håndboken en sjekkliste for den jobben vi gjør på veien mot høyt skolenærvær. Denne håndboken henger tett sammen med Håndbok for å sikre et godt psykososialt skolemiljø; og vi tenker at et positivt psykososialt skolemiljø bidrar til økt skolenærvær.

Håndboken er en kombinasjon av teoretisk forklaringer, henvisninger til lovverk og praktiske maler til bruk i hverdagen, og gjennom hele prosessen. Samarbeidspartnere, ansvarsfordeling og avtaleskjema er tenkt å gi oversikt i forhold til oppgaver som skal gjøres. Ved hjelp av ferdige maler vil den jobben som utføres være omforent og synliggjøre Elvetun skole sin målrettede og tydelige jobb for skolenærvær.

Malene som fylles ut i forhold til den aktuelle eleven løftes opp på Visma Flyt, Sikker sak. Det gir alle parter; elev, foresatte, skoleledelse og kontaktlærere innsyn i prosessen, avtaler og planer som gjelder.

## Fravær og fraværshåndtering

«Fravær i grunnskolen kan deles i dokumentert og udokumentert fravær. I grunnskolen er det to typer dokumentert fravær:

- Dokumentert fravær av helsemessige grunner.
- Permisjon innvilget av skolen.»  
(Utdanningsdirektoratet, 2019).

### Foresattes ansvar:

- Alt fravær skal registreres i Visma Flyt. Dagsfravær registreres på morgenen.
- Det søkes om permisjon ved fravær som ikke er av helsemessige årsaker.  
Fravær på 1 dag: søkes kontaktlærer på Visma Flyt, husk å oppgi årsak.  
Fravær opp til 14 dager: søkes til rektor, via skjema på «Elvetun.net», under fanen «blankett.»
- Foresatte holdes orientert om fravær som skolen fører via Visma Flyt.

- Om skolen har registrert udokumentert fravær, og foresatte ønsker dette endret til dokumentert fravær; foresatte sender melding med årsak til fravær. Da kan skolen evt. endre til dokumentert fravær.

### Kontaktlærers og faglærers ansvar:

- Registrere fravær i Visma Flyt i starten av skoledagen, og fortløpende igjennom dagen (enkelttimer). Fraværet registreres som ikke dokumentert.
- Om foresatte sender melding med årsak til fravær: kontaktlærer endrer status på fraværsregistreringen – til dokumentert.
- Kontaktlærer går igjennom fraværet i egen klasse en gang pr. uke.

### Fraværsføring på ungdomstrinn – ifht vitnemål:

- Alt fravær føres på vitnemålet. Fraværet føres som dager og enkelttimer ([Fravær i grunnskolen | udir.no](#)).
  - Eleven eller foresatte kan kreve at årsak til fraværet blir ført på eget vedlegg til vitnemålet. Det gjelder bare for dokumentert fravær.
  - For inntil 10 skoledager kan eleven kreve at følgende fravær ikke blir ført på vitnemålet:
    - Dokumentert fravær som skyldes helsemessige grunner. Det må legges frem legeerklæring. Fraværet må vare mer enn 3 dager, og fraværet fra og med 4. dag kan strykes.
    - Innvilget permisjon i tråd med føringer fra Utdanningsdirektoratet ([Fravær i grunnskolen | udir.no](#))

### Bekymringsfaktorer

- Elevens faglige prestasjon reduseres; plutselig eller over tid.
- Det registreres endring ifht. faktorer som: hygiene, eleven er trøtt/uopplagt, synkende faglig prestasjon, sosial tilbaketrekking, fravær og endret atferd.
- Eleven møter opp på skolen etter press, men ber om å få dra hjem.
- Gjentatt problematferd på morgenen, eller kvelden før, for å slippe å gå på skolen.
- Eleven møter opp på skolen, men forlater skolen igjen.
- Eleven kommer gjentatte ganger for sent, blir på skolen resten av dagen.
- Eleven har periodevist fravær, eller fravær i enkelttimer.
- Eleven er helt borte fra skolen i kortere eller lengre perioder.

Risikofaktorer	Beskyttelsesfaktorer
<b>Elev</b>	
Eleven har en psykisk sårbarhet.	Eleven har et positivt selvbilde.
Eleven er innadvendt.	Eleven har gode sosiale relasjoner på skolen – minst en god venn.
Eleven har prestasjonsangst.	Skolefaglig mestring.
Eleven har bekymringer for andre ting enn skole (ex. foreldre).	
Eleven har lærevansker.	
Eleven har lav sosial kompetanse.	
<b>Familie</b>	
Psykiske lidelser hos foresatte.	God psykisk helse hos foresatte.
Samspillsvansker i familien.	Godt samarbeid mellom foresatte og skole.
Endrede familiesituasjoner.	Familiens støtte i sosiale nettverk.
Manglende grensesetting.	Tydlig grensesetting.
Overbeskyttelse.	
Foresatte med egne negative erfaringer knyttet til skole.	
<b>Skole</b>	
Mangelfulle rutiner for registrering og håndtering av fravær.	Gode fraværsrutiner.
Uhensiktsmessig håndtering av fravær og holdninger til fravær.	God klasseledelse.
Dårlig klasse- og læringsmiljø.	Velfungerende tilpasset opplæring.
Mobbing.	God relasjon mellom lærer og elev.
Lite kontinuitet i opplæringen – høyt fravær hos lærere og andre ansatte.	Godt samarbeid mellom foresatte og skole.
Overgang mellom skole/trinn.	God informasjonsflyt ved overganger.
Lav kompetanse om barns psykiske vansker.	Gode rutiner og handlingsplaner for intervensjon ved et høyt fravær.
	Tidlig involvering av andre instanser.

## Årsaker til bekymringsfullt fravær

Problematikken i forhold til at enkelte elever utvikler langvarig bekymringsfullt fravær kan ha flere årsaker, og er ofte sammensatt (Ingul, 2005).

Årsaksfaktorene kan være individuelle, relasjonelle og strukturelle, og kan være vanskelig å skille fra hverandre.

Når elevene ikke ønsker eller makter å være på skolen, kan dette være et symptom på at noe er vanskelig. Utfordringene kan være på flere ulike nivåer:

**Individ:** Nevrobiologisk sårbarhet, traumer, psykiske eller fysiske lidelser, rusproblematikk, lærevansker osv.

- Familie:** Konflikter i familien, manglende struktur, sykdom, dysfunksjonell kommunikasjon, endringer i familiesituasjon, vold eller rusmisbruk osv.
- Sosialt:** Utfordringer knyttet til venner/mangel på venner, mangel på tilhørighet, mobbing osv.
- Skole:** Hyppige lærerbytter, høyt lærerfravær, manglende struktur og forutsigbarhet, dårlig klassemiljø, ikke tilpasset opplæring osv.
- Lokalmiljøet:** Subkulturelle trender og holdninger til skole, nærmiljø med lite rom for annerledeshet osv.
- Samfunnsmessige og kulturelle forhold:** Sterkt fokus på prestasjon, «generasjon perfekt» osv.

## Tiltak for å forebygge skolefravær/ufrivillig skolefravær

«Dersom en elev har skolevegring eller viser tegn til det, er det viktig å stabilisere tilstedeværelsen på skolen, fordi fravær kan føre til mer fravær (Havik, 2021).

Videre er det viktig at fraværet stoppes så raskt som mulig. Valg av metode er avhengig av hvilke risikofaktorer som gjelder i hvert enkelt tilfelle, størrelsen på fraværet og hvilke opprettholdende faktorer som er til stede. Det anbefales å utarbeide en plan som omhandler eksempelvis:

- Hvilke timer eleven skal delta på
- Hvor raskt skal frammøte økes
- Justeringer hjemme; eksempelvis gode kvelds og morgenrutiner
- Justeringer på skolen; eksempelvis alternativ til kroppsøving
- Hvem har ansvaret for hva; elev, foresatte, skole m.fl.
- Hva gjøres dersom tiltakene ikke virker
- Når skal planen evalueres  
(Kearney, 2016 i Havik 2021)

**Se maler bakerst i Håndboken.**

## Forebygging av skolefravær – 4 trinn

Trinn 1 Forebygging av skolefravær		
Når	Hva	Ansvarlig
Kontinuerlig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forebyggende arbeid med et godt skolemiljø.</li> <li>• Elevsamtaler hvor fravær er et av temaene. 2 elevsamtaler pr. skoleår + to underveisvurderinger pr. skoleår (se mal for elevsamtale og underveisvurdering).</li> <li>• Rutiner for føring og oppfølging av fravær tematiseres på foreldremøte. Håndbok for skolenærver er tilgjengelig på Elvetun.no, under skjema.</li> <li>• Foresatte informerer kontaktlærer dersom eleven ofte må presses til å gå på skolen, samt ved problematferd kvelden før/morgenen hjemme.</li> <li>• Foresatte registrerer fravær på morgenen, i Visma Flyt. Definerer hvilken type fravær dette er; helsemessig, religiøst etc.</li> <li>• Kontaktlærer/faglærer registrerer fravær på morgenen og i enkelttimer, i Visma Flyt.</li> <li>• Kontaktlærer informerer foresatte i tilfeller hvor eleven opplever skolehverdagen som strevsom; «vondter», vil hjem, vil ikke delta, er nedstemt etc.</li> <li>• Kontaktlærer går igjennom fravær ukentlig, og er oppmerksom på størrelse/hyppighet og mønster i fraværet.</li> <li>• Kontaktlærer kontakter foresatte ved fravær på 3 dager.</li> <li>• En gang pr. semester– gjennomgang av fravær på trinnet/teamtid med ledelsen. Gjennomføres innen oktober og april måned.</li> <li>• En ganger pr. semester – ledelsen går igjennom skolens samlede fravær. Gjennomføres innen november og mai måned.</li> </ul>	Skolens ledelse Kontaktlærere Miljøterapeut Foresatte

Trinn 2 Identifisering og kontakt		
Når	Hva	Ansvarlig
Ved ca. 10% fravær	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontaktlærer får automatisk beskjed om bekymringsfullt fravær når det nærmer seg 10%. Rektor får også beskjed automatisk.</li> <li>Kontaktlærer ringer foresatte for å undersøke om det er grunn til bekymring i forhold til fraværet.</li> <li>Dersom det ikke er bekymring i forhold til fraværet. Følge opp med kontakt til foresatte etter nye 3 dagers fravær.</li> <li>Det vurderes tiltak innunder kap. 12 etter ca. 10% fravær.</li> <li>Ved bekymring eller §12-4: <a href="#">gå til trinn 3.</a></li> </ul>	Kontaktlærer Skolens ledelse
Trinn 3 Kartlegging, tiltak og evaluering		
Når	Hva	Ansvarlig
Innen 6 uker	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skolens ledelse informeres. Ansvar for den videre oppfølgingen fortsetter av kontaktlærer som samarbeider med ledelsen v/behov..</li> <li>Skolen innkaller elev og foresatte til møte.</li> <li>Kartlegging (faglig, psykososialt, fraværets funksjon).</li> <li>Saken drøftes med PPT på fokusmøte.</li> <li>Andre aktuelle samarbeidspartnere vurderes inn; ex. BUP, Barneverntjenesten m.fl.</li> <li>Tiltak utarbeides og gjennomføres. Fyll ut og signer samarbeidsavtalen. Utarbeid tiltaksplan.</li> <li>Etter 6 uker: Evaluering av tiltaksplan.</li> <li>Ved behov for opprettholdende tiltak; lag ny tiltaksplan med definerte tidsfrister.</li> <li>Ved behov for videre tiltak: <a href="#">gå til trinn 4.</a></li> </ul>	Skolens ledelse Kontaktlærer Ressursteam - informasjon PPT Miljøterapeut Helsepsykeleier Kommune-psykolog Barneverntjenesten BUP
Trinn 4 Behov for ytterligere tiltak		
Når	Hva	Ansvarlig
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Henviing til PPT.</li> <li>Andre aktuelle samarbeidspartnere kobles inn.</li> <li>Mer omfattende kartlegginger av risiko og ressurser gjennomføres.</li> <li>Nye tiltak ut fra kartlegging.</li> <li>Evalueringer pr. 6 uker, også ved langvarig fravær.</li> <li>Skoleeier informeres.</li> </ul>	Skolens ledelse Kontaktlærer Miljøterapeut Helsepsykeleier PPT BUP Kommune-psykolog Barneverntjenesten Skoleeier



## Ansvarsgruppemøte

I de tilfellene hvor det besluttes å gå til trinn 4, kalles det inn til ansvarsgruppemøte for eleven. Deltakere på møtet kan være PPT, foresatte, eleven, representant fra skolen og eventuelt andre instanser. Hensikten med møtet er å drøfte mulige tiltak slik at eleven kommer tilbake på skolen, eller øker sitt skolenærvær. Skolen er ansvarlig for at referat skrives, og sendes ut.

I møtet drøftes det også om det skal utarbeides bekymringsmelding til Barneverntjenesten.

## Tiltakssirkelen

Modellen over tiltakssirkelen synliggjør ulike faktorer som påvirker elevens fravær, uavhengig av fraværets opprinnelige årsak. Tanken er å sette eleven midt i den indre sirkelen, og vurdere utfordringer, opprettholdende faktorer og forsterkere på de ulike arenaene. I dette arbeidet er det avgjørende at elevens stemme blir hørt. Å vise eleven interesse og jobbe sammen for å finne ut hvordan eleven opplever sin hverdag er avgjørende i dette arbeidet.

Tiltakssirkelen er en modell som kan bidra til å sikre en helhetlig tilnærming til skolefraværet, og sørge for at alle parter ivaretar sitt ansvarsområde. Modellen er fleksibel og kan brukes i forhold ved alle alvorlighetsgrader av fravær.

Skolen er den viktigste aktøren i arbeid opp mot høyt skolefravær. Det er viktig at skolen og foresatte starter arbeidet raskt når eleven har høyt skolefravær. I mange tilfeller vil det være avgjørende å få bistand fra flere samarbeidspartnere.

Informasjon om bruk av tiltakssirkelen som analyseverktøy og til utarbeidelse av tiltak; se mal: Tiltakssirkel – kartleggingsverktøy.



## Ytterligere kartlegging og tiltak

Tiltakssirkelen brukes aktivt i ansvars- og samarbeidsmøtene for å kartlegge eleven og situasjonen rundt vedkommende. Det er viktig at det utarbeides tydelige retningslinjer og en klar ansvarsfordeling for hvordan eleven skal følges opp både på skolen, og på fritiden.

Alle parter får konkrete oppgaver frem til neste møte. Oppgavene blir konkretisert og spesifisert i samarbeidsavtaler som utarbeides på møtet. Samarbeidsavtalene evalueres på neste møte, og justeres slik at oppgavene er tydelige frem til neste møte. Det skrives referat fra alle møtene.

Det er skolens ansvar å kalle inn til møtene, lede møtene og skrive referat.

## Henvisning til PPT

Skolen vurderer elevens læringsutbytte og utarbeider en pedagogisk rapport som beskriver de tiltakene som har vært utprøvd.

I tilfeller som omhandler høyt skolefravær skal PPT prioritere saken.

PPT foretar en utredning og skriver en sakkyndig vurdering med anbefaling om spesialundervisning eller tiltak inn under det ordinære undervisningstilbudet. Samtidig gjøres det en vurdering om det er behov for henvisning til andre instanser.

## Hjemmeundervisning og fritak fra opplæringen

Etter sakkyndig vurdering kan hjemmeundervisning, med bakgrunn i elevens helsetilstand, gjennomføres. Dette er ikke et tiltak alene, men kan fungere som et ledd i en opptrappingsplan ved gradvis tilbakeføring når fraværet har vært langt.

Ved langvarig sykdom der det ikke er forsvarlig at eleven mottar undervisning, bør den sakkyndige vurderingen fra PPT vurdere et fritak fra opplæringsplikten (Opplæringsloven §2-1). I tillegg må det foreligge en legeerklæring fra spesialisthelsetjenesten som beskriver elevens helsetilstand og grad av mulighet til å motta opplæring.

I de tilfellene hvor det er urimelig for eleven å gjennomføre opplæringsplikten, helt eller delvis, skal kommunen fatte enkeltvedtak om dette, etter sakkyndig vurdering.

## Bekymringsmelding til Barneverntjenesten

### **Greit å vite før du sender bekymringsmelding:**

**Bekymringsmelding for offentlige ansatte og fagpersoner med meldeplikt** (se mal på side 19).

Dette skjemaet er for ansatte som skal sende bekymringsmelding i kraft av sin stilling. Hvis du skal sende bekymringsmelding som privat person så benyttes annet skjema.

**Handler bekymringen om særlig alvorlige forhold**

Hvis bekymringen handler om særlig alvorlige forhold, som vold eller seksuelle overgrep, bør du kontakte barnevernet for å drøfte hvordan du skal gå frem. Ring barnevernet før du eventuelt informerer barnets foresatte om bekymringsmeldingen.

**Du har plikt til å melde fra**

Alle offentlig ansatte og en rekke yrkesutøvere som arbeider i det private, har **plikt** til å melde fra til barnevernet i kommunen ved alvorlig bekymring.

**Hvem har opplysningsplikt?**

Opplysningsplikten gjelder for ansatte i alle offentlige instanser og tjenester. Den gjelder også dersom du jobber i en organisasjon eller privat virksomhet som utfører oppgaver for det offentlige. I tillegg har flere yrkesgrupper en tilsvarende opplysningsplikt. Det gjelder blant annet psykologer, sykepleiere, tannleger, jordmødre, fysioterapeuter, ansatte ved familievernkontor og meklere i ekteskapsaker.

**Plikten gjelder ved alvorlig bekymring**

Opplysningsplikten inntreffer først i de mer alvorlige tilfellene, når det er grunn til tro at et barn blir mishandlet eller utsatt for andre former for alvorlig omsorgssvikt, eller når et barn har vist vedvarende alvorlige atferdsvansker.

**Du har et personlig ansvar for å melde fra**

Opplysningsplikten innebærer at du har et personlig ansvar for å melde fra til barnevernet i kommunen. Dere kan ha rutiner på arbeidsplassen som sier at det er nærmeste leder eller andre som skal melde inn bekymringen. Du har likevel et personlig ansvar for at barnevernet får beskjed.

**Er du i tvil om bekymringen din omfattes av opplysningsplikten?**

Hvis du er usikker på om du bør sende bekymringsmelding, kan du ringe til barnevernet i kommunen og diskutere saken anonymt.

Hentet fra Astafjord Barneverntjeneste sin nettside: [Barnevern - SALANGEN KOMMUNE](#)

## SAMARBEIDSAVTALE

Samarbeidsavtalen inngår som en del av aktivitetsplanen, jf. Opplæringsloven § 9A-4. Dersom årsaken til fraværet kan defineres under §9A-4, så benyttes malen for aktivitetsplan.

Samarbeidsavtalen definerer et felles ønske om at skole og foresatte jobber systematisk rundt barnet/eleven. Målet er at eleven skal gå på skolen, og ha en trygg og god skolehverdag.

Underliggende dokumenter vil eksempelvis være aktivitetsplan, tiltaksplan med tilhørende evalueringer. Referater fra møter føres i egen mal, det er skolens ansvar å påse at referat føres.

<b>Elevens navn:</b>	<b>Fødselsdato:</b>	<b>Trinn:</b>
----------------------	---------------------	---------------

<b>Sted:</b>	<b>Dato:</b>
--------------	--------------

<b>Til stede ved utarbeidelse og signering:</b>
---

<b>Årsak til ønsket samarbeid:</b>
------------------------------------

<b>Mål for samarbeidet:</b>
-----------------------------

<b>Ansvarsfordeling:</b>
<b>Oppfølgingsansvarlig:</b>
<b>Skole:</b>
<b>Foresatte:</b>

<b>Signaturer:</b>
<b>Oppfølgingsansvarlig:</b>
<b>Skolens representant:</b>
<b>Foresatte:</b>

## TILTAKSSIRKEL - KARTLEGGINGSVERKTØY

Dette er et verktøy for å jobbe med alle grader av skolefravær. Modellen er utarbeidet av Anneli Otnes (2016). Tiltakssirkelen belyser ulike arenaer hvor eleven deltar. Ved bruk av en helhetlig tilnærming er det lettere å se sårbarheter og finne løsninger.

I første møte kan det være lurt å starte med relasjoner til voksne på skolen. Videre kan det være lurt å avvente litt med de vanskeligste arenaene som kan være hjemmeforhold og individuelle faktorer. Hensikten er å finne tiltak som øker skolenærvær og minker skolefravær. Elevens stemme er essensiell. At foresatte er positive og ønsker å samarbeide er avgjørende for resultatet.

Tanken er at alle deltakerne på møtet skal ha oppgaver å utføre til neste treffpunkt.

I de tilfellene hvor eleven har vært lenge hjemme kan relasjoner til medelever og fritid være relevant å ta tidlig i prosessen.

TILTAKSSIRKEL - KARTLEGGINGSVERKTØY	
<b>Navn:</b>	<b>Fødselsdato:</b>
<b>Dato:</b>	
<b>Navn på voksen som utfører kartleggingen:</b>	

Relasjon til voksne på skolen	
<b>Ressursfaktorer</b>	<b>Risikofaktorer</b>
Ex: God relasjon til kontaktlærer	Ex: Redd for kritikk fra engelsklærer når han gjør feil
<b>Tiltak</b>	
Ex: Kontaktlærer snakker med engelsklæreren. Engelsklæreren benytter alternativer til kritikk ved tilbakemeldinger.	
Struktur på skolen	
<b>Ressursfaktorer</b>	<b>Risikofaktorer</b>
<b>Tiltak</b>	
Mestring på skolen	
<b>Ressursfaktorer</b>	<b>Risikofaktorer</b>
<b>Tiltak</b>	

<b>Relasjon til medelever</b>	
<b>Ressursfaktorer</b>	<b>Risikofaktorer</b>
<b>Tiltak</b>	
<b>Fritidsaktiviteter</b>	
<b>Ressursfaktorer</b>	<b>Risikofaktorer</b>
<b>Tiltak</b>	
<b>Hjemmeforhold</b>	
<b>Ressursfaktorer</b>	<b>Risikofaktorer</b>
<b>Tiltak</b>	
<b>Foresattes tillit til skolen</b>	
<b>Ressursfaktorer</b>	<b>Risikofaktorer</b>
<b>Tiltak</b>	
<b>Individuelle faktorer</b>	
<b>Ressursfaktorer</b>	<b>Risikofaktorer</b>
<b>Tiltak</b>	

## TILTAKSPLAN

Tiltaksplanen konkretiserer utfordring, hovedmål, delmål og tiltak. Planen utarbeides etter at samarbeidsavtale mellom skole og hjem er signert. Det er skolen som har ansvar for iverksetting av arbeidet, oppfølging, evaluering og referat fra møter.

For å lykkes med de tiltakene som iverksettes er elevens stemme og medvirkning sentral.

Målene som defineres skal være SMART-mål;

**S**pesifikke, **M**ålbare, **A**chiveable/oppnåelige, **R**ealistiske og **T**idsavgrenset.

Følg retningslinjene under hver overskrift ved utfylling. Elev og foresatt får sitt eksemplar av tiltaksplanen. Det vil være viktig å informere alle ansatte, assistenter og vikarer på skolen, som kommer i kontakt med eleven, om tiltaksplanens innhold. Det er «laget rundt barnet» som skal jobbe sammen i endringsarbeidet.

<b>Elevers navn:</b>	<b>Fødselsdato:</b>	<b>Trinn:</b>
<b>Sted:</b>	<b>Dato:</b>	<b>Tiltaksplan nr.:</b>
<b>Til stede ved utarbeidelse:</b>		
<b>Ansvarlig for oppfølging av tiltaksplanen:</b>		
<b>Tiltaksperiode:</b> Fra dato – til dato.		
<b>Utfordring:</b> Beskriv kort hva som er den definerte utfordringen til skolefravær		
<b>HOVEDMÅL:</b> Som regel innebærer dette at eleven er til stede på skolen hver dag, at eleven mestrer skolehverdagen selv eller med hjelp		
<b>Delmål 1:</b> Delmål skal tilrettelegge for mestring, og samtidig gi litt utfordring. Hvilke fag/situasjoner/dager der eleven skal delta, elevens behov for tilrettelegging eller støtte i ulike situasjoner		
<b>Tiltak 1:</b> Hva konkret skal gjøres for å oppnå delmål 1. Hvilke konkrete tilrettelegginger skal gjennomføres.		
<b>Fordeling av oppgaver til tiltak 1:</b> Nedenfor konkretiseres oppgavene til de ulike aktørene.		
<b>Elev:</b>		

<b>Foresatte:</b>
<b>Skole:</b>

<b>Delmål 2:</b>
Se informasjon, delmål 1
<b>Tiltak 2:</b>
Se informasjon, tiltak 1
<b>Fordeling av oppgaver til tiltak 2:</b> Se informasjon, fordeling av oppgaver til tiltak 1
<b>Elev:</b>
<b>Foresatte:</b>
<b>Skole:</b>

<b>Evaluering:</b> Avtal tidspunkt og arena for evaluering av tiltaksplanen.
--



## EVALUERING AV TILTAKSPLAN

Tiltaksplanen skal evalueres på slutten av hver periode. Perioden er konkretisert i tiltaksplanen. Ved evaluering er det viktig at elev, foresatte og skole deltar.

Det blir foretatt gjennomgang av Hovedmål, delmål og tilhørende tiltak. Basert på evalueringen blir det tatt stilling til om det er behov for videre tiltak i forhold til skolenærvær.

Følg retningslinjene under hver overskrift ved utfylling. Elev og foresatt får sitt eksemplar av tiltaksplanen. Det vil være viktig å informere alle ansatte, assistenter og vikarer på skolen, som kommer i kontakt med eleven, om tiltaksplanens innhold. Det er «laget rundt barnet» som skal jobbe sammen i endringsarbeidet.

<b>Elevens navn:</b>	<b>Fødselsdato:</b>	<b>Trinn:</b>
----------------------	---------------------	---------------

<b>Sted:</b>	<b>Dato:</b>	<b>Tiltaksplan nr.:</b>
--------------	--------------	-------------------------

<b>Til stede ved evaluering:</b>
<b>Ansvarlig for evaluering av tiltaksplanen:</b>

<b>Tiltaksperiode:</b> Fra dato – til dato.
---

<b>Opprinnelig utfordring:</b> Beskriv kort hva som er den definerte utfordringen til skolefravær
---

<b>HOVEDMÅL:</b> Som regel innebærer dette at eleven er til stede på skolen hver dag, at eleven mestrer skolehverdagen selv eller med hjelp
---

<b>Delmål 1:</b> Delmål skal tilrettelegge for mestring, og samtidig gi litt utfordring. Hvilke fag/situasjoner/dager der eleven skal delta, elevens behov for tilrettelegging eller støtte i ulike situasjoner
---

<b>Evaluering av delmål 1:</b> Hvordan opplever elev, foresatt og skole at delmålet har fungert. Har delmålet bidratt positivt opp mot hovedmålet?
--

<b>Elev:</b>
--------------

<b>Foresatt:</b>
------------------

<b>Skole:</b>
---------------

<b>Videreføring/justering/sletting av delmål 1:</b> Her blir partene enige om hvordan delmål 1 skal være fremover, evt. om det er behov for justeringer eller avslutning av delmål 1. Evt. nytt delmål konkretiseres her og overføres deretter til ny tiltaksplan.
--

<b>Tiltak 1:</b> Hva konkret skal gjøres for å oppnå delmål 1. Hvilke konkrete tilrettelegginger skal gjennomføres.
---

**Evaluering av tiltak 1:** Hvordan opplever elev, foresatt og skole at tiltaket har fungert. Har tiltaket bidratt positivt opp mot hovedmålet?

**Elev:**

**Foresatte:**

**Skole:**

**Videreføring/justering/sletting av tiltak 1:** Her blir partene enige om hvordan tiltak 1 skal være fremover, evt. om det er behov for justeringer eller avslutning av tiltak 1. Evt. nytt tiltak konkretiseres her og overføres deretter til ny tiltaksplan.

**Delmål 2:**

**Evaluering av delmål 2:**

**Videreføring/justering/sletting av delmål 1:**

**Tiltak 2:**

**Evaluering av tiltak 1:**

**Elev:**

**Foresatte:**

**Skole:**

**Videreføring/justering/sletting av tiltak 2:** Se informasjon under tiltak 1.

**Evaluering:** Avtal tidspunkt og arena for evaluering av tiltaksplanen.

**Veien videre:** Her defineres behov fremover i tid.

Ja	Nei	Det er behov for videreføring av tiltaksarbeid for økt skolenærvær.
----	-----	---

Ja	Nei	Det utarbeides en ny tiltaksplan. Evalueringsdato settes til:
----	-----	---

## REFERAT

Som et ledd i at Elvetun skole skal fremstå som omforent i forhold til dokumenter som utarbeides og deles med elever, foresatte og samarbeidspartnere så velger vi å benytte samme mal til referater.

<b>REFERAT FRA:</b> Fyll inn navnet på møtet; ex. samarbeidsmøte, møte om tiltakssirkel el.		
<b>Dato:</b>	<b>Tidspunkt:</b>	<b>Sted:</b>
<b>Til stede på møtet:</b>		
<b>Forfall:</b>		
<b>Møteleder:</b>	<b>Referent:</b>	

<b>Tema for møtet</b>
<b>Saker som ble drøftet</b>
<b>Veien videre</b> Hvilke oppgaver skal gjøres til neste møte, hvem har fått de ulike oppgavene
<b>Neste møte</b>
<b>Referat sendes til</b>

## BEKYMRINGSMELDING TIL BARNEVERNTJENESTEN

Skjema for offentlig melder. Det sendes Barneverntjenesten i den kommunen barnet bor. Enhetsleder har ansvar for å sende inn bekymringsmeldingen. Enhetsleder delegerer ansvaret til de ansatte som skal ha tilgang til, og som skal fylle ut informasjon i skjemaet. Dette er et internt dokument som ikke skal deles med elev eller foresatte på Visma Flyt, Sikker sone.

I tilfeller hvor vold eller seksuelle overgrep inngår i bekymringsmeldingen så skal foresatte ikke ha informasjon om at skolen sender melding til barneverntjenesten. Foresatte får imidlertid lese bekymringsmeldingen hos Barneverntjenesten.

I andre tilfeller skal skolen orientere foresatte om at det utarbeides og sendes bekymringsmelding til Barneverntjenesten.

Å luften bekymringer med foresatte, og bli enige om, eller informere om at det sendes inn bekymringsmelding til Barneverntjenesten.

Ved utforming av bekymringsmeldingen så må det foreligge en konkret bekymring, men undersøkelsesplikten ligger hos Barneverntjenesten. Det må imidlertid foreligge en konkret bekymring som kan underbygges.

For utfyllende informasjon: [Lov om barnevern \(barnevernsloven\) - Kapittel 13. Taushetsplikt, opplysningsplikt og adgang til å gi opplysninger - Lovdata](#)

Ved å gå inn på Dyrøy kommune sin nettside, under Barnevern, vil man finne svar på ulike spørsmål, og link til digitalt skjema for bekymringsmelding. Digitalt skjema er pr mai 2024 ikke i drift, og skjema få fylles ut og sendes pr post.

<b>Informasjon om deg som melder</b>	
Navn (må fylles ut):	
Telefonnummer (må fylles ut):	
Din stilling i virksomheten (må fylles ut):	
E-post (må fylles ut):	
<b>Informasjon om arbeidsplassen din</b>	
Virksomhetens navn (må fylles ut)	
Rektor/enhetsleders navn:	

<b>Organisasjonsnummer:</b>			
<b>Adresse</b> (må fylles ut)		<b>Gateadresse:</b>	
		<b>Postnummer:</b>	<b>Poststed:</b>
<b>Informasjon om barnet du er bekymret for</b>			
Dreier det seg om et ufødt barn? Hvis du er bekymret for et ufødt barn, må du oppgi mors navn under opplysninger om foresatte.			
<b>Barnets navn</b> (må fylles ut)			
<b>Barnets personnummer eller fødselsdato</b> (må fylles ut)			
<b>Barnets telefonnummer</b> , dersom barnet har telefon			
<b>Barnets adresse</b> (må fylles ut) Vet du ikke hvor barnet bor, skriv hvor barnet var da du ble bekymret		<b>Gateadresse:</b>	
		<b>Postnummer:</b>	<b>Poststed:</b>
Er barnet informert om at du sender bekymringsmelding?			
Hvis nei, hvorfor er ikke barnet informert?			
Hvilket morsmål har barnet og de foresatte?			
Er det behov for tolk i møte med barn eller foresatte?			
<b>Informasjon om barnets foresatte (oppgi navn og telefonnummer til en eller begge av barnets foresatte)</b>			
<b>Foresattes navn</b> (må fylles ut)			
<b>Telefonnummer</b>			
Er den/de foresatte informert om at du sender bekymringsmelding?			
Hvis nei, hvorfor er ikke den/de foresatte informert (må fylles ut)?			
<b>Beskriv hva du har sett eller hørt som gjør at du er bekymret</b>			
<b>Beskriv det du har sett eller hørt, og hvorfor du er bekymret for barnet:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hva har skjedd?</li> </ul>			

- Når skjedde det?
- Hvor skjedde det?
- Hvem var involvert?
- Er det andre ting som gjør deg bekymret?

Skriv også hvor lenge du har vært bekymret – har bekymringen bygd seg opp over tid, eller er det konkrete hendelser som gjør at du er bekymret?

**Beskriv hvorfor du er bekymret:**

**Beskriv kort hvilke tiltak og aktiviteter dere eventuelt har gjennomført for å hjelpe barnet og/eller familien:**

**Beskriv kort hvilke tiltak og aktiviteter dere eventuelt har gjennomført for å hjelpe barnet og/eller familien:**

**Vet dere om andre hjelpeinstanser som har vært i kontakt med barnet?** (for eksempel politiet, helsestasjon, PP-tjenesten eller andre)

Skjemaet er laget av Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet

## ELEVSAMTALE

Dette skjemaet er et pedagogisk verktøy som kontaktlærere har tilgjengelig, og kan velge å bruke i arbeidet opp mot enkeltelever.

<b>KONTAKTLÆRERS NAVN:</b>	<b>ELEVENS NAVN:</b>
<b>DATO:</b>	<b>FØDSELSDATO:</b>

<b>Undervisning/fag/læring</b>	
Får du og skjønner du vurderingskriteriene i alle fag?	
Bruker du ukeplanen for å se på læringsmålene?	
Arbeider du så godt som du kan?	
Har du fag du gjerne vil jobbe mer med noe helt konkret for å utvikle deg faglig? Hva er du villig til selv å yte/ofre for å få det til?	
<b>Lekser</b>	
Hvor mye tid bruker du på leksene?	
Når og hvordan gjør du leksene dine?	
Bli lekse gjennomgått på skolen slik at du kan rette opp evt. feil, eller få en forklaring på noe du ikke forsto?	
<b>Orden, oppførsel og trivsel</b>	
Hvordan trives du på skolen? <ul style="list-style-type: none"> <li>• I timene</li> <li>• I friminuttene</li> <li>• Sammen med andre elever</li> <li>• Sammen med de voksne</li> </ul>	
Synes du selv at du har mye fravær? Har du noen tanker om hvorfor det er slik?	
Har du venner i klassen/på trinnet?	
Hva synes du om din egen oppførsel ovenfor medelever og lærere?	
Er du positiv og hjelpsom?	
Synes du at du selv har god orden i skolesakene dine?	
<b>Annet:</b>	
<b>Avtale mål for veien videre:</b>	

\_\_\_\_\_  
Underskrift, elev

\_\_\_\_\_  
Underskrift, kontaktlærer

## UNDERVEISVURDERING – FAGSAMTALE

Skjemaet er tenkt som et mulig hjelpemiddel for kontaktlærere i jobben opp mot enkeltelever.

<b>ELEVETUN SKOLE</b>
<b>Undervisvurdering – Fagsamtale</b>

Det gjennomføres 2 undervisvurderinger pr skoleår;

Høstsemesteret: i perioden **oktober/november**.

Vårsemesteret: i perioden **mars/april**.

Dokumentet fylles ut digitalt, og lagres på Visma Flyt, Sikker sone, på elevens fane.

Eleven får en underskrevet papirkopi når samtalen er ferdig.

<b>Elevers navn:</b>		<b>Fag:</b>
<b>Klasse:</b>	<b>Skoleår:</b>	<b>Semester:</b>

### Elevers egenvurdering

### Oppnådd kompetanse hittil

### Hva eleven bør arbeide mer med for å øke kompetansen

### Karakternivå pr. dato:

### Dato for avholdt fagsamtale:

---

Elevers underskrift

---

Faglærers underskrift



## SJEKKLISTE

Elevens navn:

Utført:	Oppgave:	Dato:
	Kontaktlærer ringer foresatte etter 3 dager fravær.	
	Er det bekymring i forhold til fraværet? Beskriv kort:	

Når vi ikke er bekymret for fraværet:

	Følg opp nytt fravær. Kontakt foresatte når fraværet er: 6 dager.	
--	---	--

Ved bekymring:

	Informasjon til skoleledelse. Delegerer ansvarlig for oppfølgingen.	
	Ansvarlig for oppfølging er:	
	Innkalling av elev og foresatte til møte.	
	Møtte elev og foresatte til møte? Om nei; når er ny møtedato.	
	Kartlegging (faglig, psykososialt og fraværets funksjon).	
	Drøfte sak med PPT, på første fokusmøte.	

Koble inn samarbeidspartnere:

	BUP	
	PPT	
	Utarbeide tiltaksplan.	
	Samarbeidsavtale er signert.	
	Gjennomføringsperiode:	
	Evaluering etter 6 uker: Dato	

Ved oppfølgingsbehov:

	Evaluerer og justerer tiltaksplan.	
	Gjennomføringsperiode: fra dato – til dato	
	Evaluering etter 6 uker: Dato	

Ved behov for videre tiltak:

	Henvisning sendt til PPT	
--	--------------------------	--

Samarbeidspartnere som er koblet inn:

	BUP	
	PPT	
	Kommunepsykolog	
	Barneverntjenesten	
	Andre:	

Kartlegginger:

	Risiko	
	Ressurser	
	Utarbeide ny tiltaksplan	
	Evaluering etter 6 uker: Dato	
	Informere skoleeier	
	Andre kartlegginger:	

## Referanser

Astafjord Barneverntjeneste

[Barnevern - SALANGEN KOMMUNE](#)

Havik, T. (2021). *Skolefravær. Å forstå og håndtere skolefravær og skolevegring.*

Ingul, J. (2005). *Skolevegring hos barn og unge.* I T.R Befring E., Barn i Norge 2005, Se meg. Oslo: Voksne for barn

Lovdata.no [Opplæringsloven Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa \(opplæringslova\) - Lovdata](#)

Lovdata.no [Barnevernloven Lov om barnevern \(barnevernsloven\) - Kapittel 13. Taushetsplikt, opplysningsplikt og adgang til å gi opplysninger - Lovdata](#)

Utdanningsdirektoratet [Fravær i grunnskolen | udir.no](#)