

Rundskriv

Rundskriv nr.: **23/2011**
Dato: 11. august 2011
Saksnr.: 201100004-23
Saksbehandler: OLHG
Emnekode: SARK-20

Til de kommunale grunnskolene i Bergen

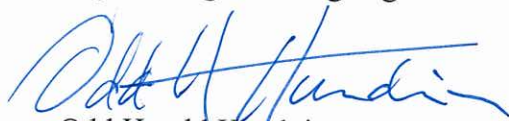
Oppfølging av fravær ved skoler i Bergen - retningslinjer og rutiner

Dette rundskrivet gjelder oppfølging av fravær, og det erstatter vårt tidligere rundskriv 24/2007.

Vedlagt følger retningslinjer utarbeidet av en arbeidsgruppe med representanter både fra Byrådsavdeling for barnehage og skole og Byrådsavdeling for helse og inkludering. Kommunaldirektørene i begge byrådsavdelingene har godkjent retningslinjene. Fagavdeling barnehage og skole pålegger gjennom dette rundskrivet alle de kommunale grunnskolene i Bergen å følge dem.

Skoler med ungdomstrinn må ikke forveksle de vedlagte retningslinjene med vårt rundskriv 37/2010 om "*Fravær fra pliktig grunnskoleopplæring - rutiner for registrering og dokumentering*". Dette rundskrivet gjelder fremdeles og har spesielt betydning for *føringen* av fravær slik at dette blir korrekt på elevenes vitnemål.

Fagavdeling barnehage og skole



Odd Harald Hundvin
-fagdirektør-



Brita R. Instebø
-seksjonsleder skole-

Vedlegg: Oppfølging av fravær ved skoler i Bergen - retningslinjer og rutiner

OPPFØLGING AV FRAVÆR VED SKOLER I BERGEN

RETNINGSLINJER OG RUTINER

Formål

- Tidlig intervensjon skal hindre at elever opparbeider seg et høyt ugyldig fravær
- Bistå skolene med tiltakskjede som ivaretar den enkelte elev uavhengig av bakenforliggende årsaker til fravær

Prinsipper

- Gripe inn tidlig på lavest mulig nivå
- Rutiner og prosedyrer er gjort kjent for foreldre, elever og skolepersonell

Definisjon

- Ugyldig fravær er alt fravær som ikke er dokumentert eller innvilget

Prosedyrer ved ugyldig fravær

- Skolen skal informere foresatte første gang ugyldig fravær registreres
- Dersom det etter gjentatte forsøk ikke oppnås kontakt med foresatte skal skolen foreta seg følgende:
 1. Skriftlig henvendelse til foresatte der det bes om informasjon om hvorfor barnet ikke er på skolen. I brevet skal det informeres om opplæringsplikten i opplæringsloven
 2. Oppnås det likevel ikke kontakt med foresatte innkalles det til møte evt. i samarbeid med skolehelsetjenesten og/eller annen aktuell hjelpetjeneste
 3. Møter ikke foresatte til innkalt møte skal skolehelsetjenesten varsles for at skolen og skolehelsetjenesten sammen vurderer tiltak
- På ungdomstrinnet skal elever og foresatte orienteres dersom skolen vurderer det som aktuelt å gi annen ordenskarakter enn god, jfr. forskrift til Opplæringsloven § 3-7

Ansvarsfordeling

Foresattes ansvar

- Å sørge for at elevene møter på skolen
- Å informere skolen om elevens fravær i løpet av første dag i tråd med skolens meldesystem
- Å søke eleven fri fra skolen i forkant av planlagt fravær

Timelærerers ansvar

- Registrere forsentkomming og fravær
- Drøfte bekymringsfullt fravær og forsentkomming med kontaktlærer

Kontaktlærerers ansvar

- Ta forsentkomming og fraværet fortløpende opp med aktuell elev
- Om dette ikke medfører endring kontaktes foresatte
- Holde kontinuerlig oversikt over ugyldig fravær
- Informere foresatte om ugyldig time- eller dagsfravær, helst samme dag
- Melde videre til
 - skolens ledelse ved ugyldig fravær mer enn 1 dag i måneden (eller tilsvarende i enkelttimer)

- skolehelsetjenesten og foresatte ved gymfravær (fravær eller glemte tøy) 3 ganger i løpet av 2 måneder
- skolens ledelse ved annet bekymringsfullt fravær
- Benytte vedlagte kartleggings skjema (jfr. vedlegg 1) ved behov og i forkant av evt. oppmelding til tverrfaglig team
- Tar fravær opp som tema i de halvårlige foreldre- og elevsamtalene jfr. rundskriv 37/10 fra Byrådsavdeling for barnehage og skole

Skoleledelsens ansvar

Skoleledelsen har et overordnet ansvar for å følge opp rutinene og evt. avvik.

- Føre løpende dialog med kontaktlærerne vedrørende situasjonen i de ulike gruppene
- Delta på avdelingsmøter hvor fravær er tema
- Sørge for at elever får tilbud om samtale med skolehelsetjenesten ved ugyldig fravær 3 dager eller mer i løpet av 2 måneder
- Sørge for at fravær er tema i tverrfaglig team
- Sørge for at enkeltsaker blir drøftet i tverrfaglig team
- Påse at tiltaksplaner blir fulgt opp av alle impliserte aktører

Skolehelsetjenestens ansvar

- Gjennomføre samtaler med elever
- Benytte kartleggingsverktøy i skolehelsetjenestens journalsystem
- Ut fra funn som kommer frem i forbindelse med kartleggingen vil eleven enten henvises fastlegen eller følges opp av skolehelsetjenesten. Henvisning til fastlegen i forbindelse med ugyldig fravær skal være skriftlig
- Tilby foresatte hjemmebesøk jfr. forskrift om kommunenes helsefremmende og forebyggende arbeid i helsestasjons- og skolehelsetjenesten av 3. april 2003 §2-3..
- Delta på møter med foresatte og i ansvarsgrupper m.m.
- Delta i tverrfaglig team og drøfte saker med skolen både på system- og individnivå

PPT sitt ansvar

- Drøfte saker med skolen både på system- og individnivå
- Følge opp enkeltelever etter avtale
- Delta i skolens spesial pedagogisk team og i tverrfaglig team, ansvarsgrupper m.m.

Forhold til barneverntjenesten

- Dersom utprøvde tiltak ikke har den nødvendige effekt, eller at totalsituasjonen ellers er bekymringsfull, sender skolen og evt. skolehelsetjenesten en bekymringsmelding til barneverntjenesten

Bekymringsfullt fravær

- Skolen må være spesiell oppmerksom på fravær som kan indikere en bekymring så som gjentatt "mandagsfravær", timefravær i spesielle timer eller fag, fravær fra gym eller gjentatt "glemt tøy", stadig forsentkomming om morgenen, mange meldinger om gyldig fravær fra foresatte m.m.
- Ved overganger mellom barneskole og ungdomsskole samt ved skolebytte benyttes gjeldende felles rutiner for overføring av informasjon jfr. rundskriv 32/2006

Fravær som følge av at elever forsvinner til utlandet

- Skolene har plikt å melde fra til NAV når de får kjennskap til at en elev oppholder seg utenlands utover vanlig ferielengde (jfr. brev fra NAV til landets skoleeiere datert 16.02.07). Meldingen til NAV må være skriftlig og inneholde barnets navn og fødselsnummer. Det må videre fremgå fra hvilket tidspunkt barnet har vært borte fra skolen. Gjelder det flere barn må det sendes skriftlig melding for hvert barn, slik at meldingen kan inngå som et dokument i saken (jfr. vedlagt skjema).

Fravær som gir grunn til bekymring for kjønnslemlestelse/ tvangsekteskap

- Skolen gir rutinemessig melding til skolehelsetjenesten i tilfeller der foresatte planlegger å ta elever ut av skolen for lang tid. I samråd med foresatte vurderer skolehelsetjenesten aktuelle tiltak for eksempel påfyll av vaksiner
- Dersom en eller begge foresatte kommer fra land hvor kjønnslemlestelse forekommer eller det er andre grunner til bekymring som for eksempel tvangsekteskap, innkalles foresatte til samtale med skolehelsetjenesten og evt skolen
- Oppnås det ikke kontakt med foresatte eller at foresatte ikke møter på skolen til avtalt tid tilbyr skolehelsetjenesten hjemmebesøk
- Hvis skolen og skolehelsetjenesten vurderer at eleven står i fare for å bli utsatt for kjønnslemlestelse eller tvangsekteskap meldes saken til barnevernet, eller politiet dersom handlingen vurderes som umiddelbart forestående

Skolevegring

- Bruk av felles retningslinjer og rutiner for oppfølging av fravær skal forebygge og evt. avdekke skolevegring
- Kontaktlærer tar bekymring og signaler om skolevegring opp med foresatte, skolens ledelse og skolehelsetjenesten som vurderer videre henvisning til fastlegen.

Skolevegring kan være:

- Fullstendig fravær fra skolen
- Store problemer med å dra på skolen
- Er til stede men forlater skolen i løpet av dagen
- Uvanlig ubehag gjennom skoledagen, noe som fører til krav til foreldre og andre om å slippe å gå på skolen
- Disse vanskene må ha vedvart i minst to uker
- Langvarig fravær kan i seg selv føre til skolevegring

Tverrfaglige team

- Det etableres tverrfaglige team ved alle skoler
- Tverrfaglige team arbeider med oppfølging av enkeltsaker og systemutvikling
- Tverrfaglig team består av skolens ledelse, skolehelsetjenesten barnevernet og PPT Andre samarbeidspartnere kan innkalles ved behov.
- Innkalling og saksliste til tverrfaglig team sendes ut av skolen på forhånd,
- Det skal skrives referat fra møtene
- Skolen etablerer forsvarlige rutiner for oppmelding og drøfting av enkeltsaker til tverrfaglige team som ivaretar bestemmelser i forvaltningsloven, helsepersonelloven, pasientrettighetsloven og barnevernslovgivningen

- Tverrfaglige team skal minimum ha fire møter hvert skoleår
- Skolen lager årlige møteplaner for det tverrfaglige team

Kilder:

Lov om grunnskolen og den videregående opplæringen av 17. juli 1998

Lov om helsetjenesten i kommunene av 19. november 1982

Forskrift om kommunenes helsefremmende og forebyggende arbeid i helsestasjons- og skolehelsetjenesten av 3. april 2003.

Veileder for helsestasjons og skolehelsetjenesten, 12/2004 (IS-1154)

Rundskriv I-2/2010 Forebygging av kjønnslemlestelse datert 30.11.10

Veileder om regelverk, roller og ansvar knyttet til kjønnslemlestelse, Baren- og likestillingsdepartementet og Helse og omsorgsdepartementet, Q-1145 B.

Veileder: Forebygging av kjønnslemlestelse, Helsedirektoratet, 9/2009 (IS-1746)

Program for et likeverdig tilbud i skolehelsetjenesten i grunnskolen (Bystyresak 72/09)

Rundskriv 24/2007 om Behandling av ugyldig fravær i grunnskolen i Bergen

Rundskriv 37/10 Rutiner for registrering og dokumentering av fravær

Håndbok, Spesialpedagogisk arbeid i Bergen kommune, datert 30.03.07

Skolevegring - Når fravær ikke er skulk: Rapport fra Fyllingsdalen skolevegringsteam 2009

Skoleskulkeprosjektet 2008-2010 med deltakelse fra Byrådsavdeling for barnehage og skole, Ny Krohnborg skole, Ortun skole, Rothaugen skole, Slåtthaug skole, Utekontakten og Kompetansesenter rus - region vest Bergen.

Nærvær- og mestringsprosjektet 2008-2011 med med deltakelse fra Byrådsavdeling for barnehage og skole, Byrådsavdeling for helse og inkludering (skolehelsetjenesten), Gimle skole, Rothaugen skole og Sandgotna skole.

KARTLEGGING AV ELEVENES FRAVÆRSMØNSTER

ELEVENS NAVN	SKOLE	KLASSE

1.	Hvorledes og når oppsto fraværet?	Plutselig	Når
		Gradvis	Fra
2.	Fraværets hyppighet	Antall timer pr. uke i gjennomsnitt	
		Antall dager pr. mnd i gjennomsnitt	
3.	Kontakt med elev	Elevens forklaring på fraværet:	
4.	Har det vært dialog mellom skole og foreldre / foresatte om fraværet? I så fall hvor ofte?		
5.	Kontakt med foreldre / foresatte	Foreldre / foresattes forklaring på fraværet:	
6.	Elevens faglige fungering		
7.	Hva er grunnen til at eleven er borte?	Klassemiljøet	Faget
		Læreres atferd/holdning/forventning	Skolemiljøet
		Medelever	Annen årsak
8.	Hvor oppholder eleven seg?	Hjemme	Hos kamerater
		Vandrer rundt	Samlingssteder ute
		Annet	
9.	Elevens interesser, kulturtilknytning		

10.	Elevens faglige og sosiale tilhørighet	Skolefaglig	Ungdomsgruppa på skolen
		Ungdomsgruppe utenfor skolen	
11.	Elevens familieforhold, evt. kjente vansker i familien		
12.	Er det noen hjelpeinstans inne i bildet? Hvilke?		
13.	Viser eleven tegn på angstelse / depresjon / tilbaketrekking?		
14.	Har eleven uttrykt frykt for noe? Hva?		
15.	Er skolen kjent med helseproblemer hos eleven? Hvilke?		
16.	Har eleven brutt skolens reglement? Hvilket område?		
17.	Andre opplysninger av betydning		
Dato:		Lærers underskrift:	
Plan for oppfølging etter behandling i tverrfaglig team.		Ansvarlig for oppfølging.	
Dato:			

Ferdig utfylt skjema leveres avdelingsleder. Etter behandling oppbevares det i elevmappen.

Melding til NAV om elevs fravær fra skolen som kan skyldes utenlandsopphold

Meldeplikten

Etter folketrygdloven § 21-4 kan skoler pålegges å gi rutinemessige meldinger til NAV når elever har fravær som kan skyldes utenlandsopphold. Skoleeiere (for friskoler, skolens styre) har det overordnede ansvaret for at meldeplikten overholdes. Meldingene skal sendes fortløpende.

- Retten til blant annet barnetrygd er knyttet til opphold i Norge
- Meldinger fra skolene er ett av flere virkemidler for at NAV skal kunne følge opp dette
- Skolene må melde fra når de har grunn til å tro at eleven oppholder seg i utlandet selv om dette er rettmessig i forhold til skolen
- Fraværet må være lengre enn et vanlig feriefravær (tre – fire uker)
- Når skolen vet at barnet oppholder seg i Norge, skal det ikke sendes melding til NAV

Skjemaet skal sendes til det lokale NAV-kontoret.

Elevens navn: _____

Fødselsnummer: _____

Eleven har ikke vært til stede ved skolen siden: _____
Vi har grunn til å tro at eleven oppholder seg i utlandet.

Navnet på skolen:

Kontaktperson ved skolen:

Telefonnummeret til kontaktpersonen:

Dato: _____ Underskrift: _____

NAV 21-04.05 Bokmål Fastsatt 06.2010 PDF-versjon

<http://www.nav.no/Om+NAV/Skjemaer/Alle+skjemaer?q=NAV+21-04.05>