



Januar 2020

HANDLINGSPLAN FOR SKOLENÆRVÆR

FOR GRUNNSKOLEN I LINDESNES OG SKOLENS SAMARBEIDSPARTNERE

HVA ER SKOLEVEGRING?

En teoretisk forståelsesramme. Beskyttelses- og risikofaktorer ved skolevegring.

FOREBYGGING OG OPPFØLGING

Kartlegging og rutiner ved fravær. Strategiske planer og tiltak.

SKOLENS SAMARBEIDS- PARTNERE

Barnevern, Helse, Politi og PPT. Opplæringsfritak og legemeldt fravær.

FORORD

Skolevegning er en stor utfordring for skolene i Lindesnes og skolens samarbeidspartnere. Forskning viser at tidlig intervensjon og rask igangsettelse av tiltak bedrer muligheten for denne elevgruppen. Skolevegning får store følger for den enkelte elevs faglige og sosiale utvikling, og satsing på forebygging og tidlig intervensjon blir derfor vesentlig. Skolen er en svært viktig pådriver i arbeidet med bekymringsfullt fravær, både i forhold til enkeltelever og i det forebyggende arbeidet.

I Lindesnes kommune er det et tverrfaglig samarbeid som omfatter både utarbeidelse av handlingsplan for skolenærvær, og opprettelse av et tverrfaglig team som skal kunne bistå elev/foresatte og skole ved vedvarende fraværproblematikk. Teamet omtales som et skolenærværsteam, og vil fungere som en losende enhet for de involverte. Målet er at teamet tidlig skal kunne starte opp sitt arbeid etter at skolen melder bekymring knyttet til fravær hos elever.

Handlingsplanen er rettet mot både barneskolen og ungdomsskolen (1.-10. trinn). Den kan brukes av skolen for å få økt kompetanse i å forebygge, oppdage elever i risiko, utforme og gjennomføre tiltak ved skolevegning. Handlingsplanen kan også brukes i skolens samarbeid med foresatte og samarbeidspartnere. Brukerne av handlingsplanen bør utøve faglig skjønn og vurdere hva som er relevant forståelse og tiltak i den enkelte situasjon.

I de tilfeller av skolevegning der eleven for eksempel har alvorlige psykiske eller skolefaglige vansker, vil det være behov for mer spesialisert kompetanse. Det kan eksempelvis være nødvendig med en utredning av elevens særlige behov i opplæringen, behandling for eleven eller støttetiltak inn i familien. Handlingsplanen går ikke spesifikt inn på utredning, tiltak og behandling som faller inn under mandatet til pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT), psykisk helsevern for barn og unge (BUP) eller barneverntjenesten.

Handlingsplan for skolenærvær er skrevet av: *Agnethe Hinna Hovdenak, Familiens Hus, Nina Skagestad, Vassmyra skole, Trond Storaker, Ime skole, Inger-Lise Rygg Johnsen, Karina Konsmo & Mikkel Ladefoged Pedersen, Lindesnes PPT.*

Modeller/illustrasjoner og layout: *Mikkel Ladefoged Pedersen.*

Fotograf: *Nadja Storgaard Noddeland.*

Handlingsplanen bygger på veilederen fra både Oslo kommune og tidligere Søgne-Songdalen kommune.

Mandal, desember 2017 (Revidert januar 2020)

INNHALDSFORTEGNELSE

HVA ER SKOLEVEGRING	1
BEGREPSAVKLARING	1
GRADSINDELING AV SKOLEVEGRING	2
SKOLEVEGRINGSATFERD	2
FOREKOMST, DEBUT OG PROGNOSE	3
RISIKO- OG BESKYTTELSESAKTORER	3
OPPRETHOLDENDE FAKTORER	4
FOREBYGGING OG OPPFØLGING	5
SAMARBEID MELLOM SKOLE OG HJEM	5
ELEVENS RETT TIL ET GODT OG TRYGT SKOLEMILJØ	5
ELEVENS RETT TIL Å BLI HØRT	6
SKOLENÆRVÆRSTEAM I LINDENES KOMMUNE	6
FOREBYGGING OG OPPFØLGING AV FRAVÆR	7
RETNINGSLINJER FOR OPPFØLGING AV ALVORLIG FRAVÆR	8
SKOLENS SAMARBEIDSPARTNERE	9
PEDAGOGISK PSYKOLOGISK TJENESTE	9
FRIKAK FRA OPPLÆRINGSPLIKTEN / LEGEMELDT FRAVÆR	9
HELSE / KOMMUNE BUP	10
BARNEVERN	10
POLITI	11
REFERANSELISTE	12
APPENDIKS	13
KARTLEGGING AV SKOLESITUASJON	14
SJEKKLISTE FOR SAMTALE MELLOM ELEV OG KONTAKTLÆRER/HELSESYKEPLEIER	15
SJEKKLISTE FOR SAMTALE MED FORESATTE	16
SAMARBEIDSAVTALE	17
SAMARBEIDSAVTALE (FORSLAG TIL HVORDAN SAMARBEIDSAVTALEN KAN FYLLES UT)	18
FORSLAG TIL TILTAK	19
HENVENDELSE TIL SKOLENÆRVÆRSTEAM	20

HVA ER SKOLEVEGRING

Dette kapitlet presenterer en forståelsesramme for begrepet skolevegring, samt karakteristika og faktorer som spiller inn på utviklingen eller opprettholdelsen av skolevegring. Forståelsesrammen som presenteres i det følgende danner den teoretiske forankring i «Handlingsplanen for skolenærvær» i Lindesnes kommune.

BEGREPSAVKLARING

Alle barn og unge har både rett og plikt til grunnskoleopplæring fra det kalenderåret de fyller 6 år og til de har fullført det 10. skoleåret. Rett til grunnskoleopplæring betyr at alle barn og unge har krav på å få opplæring på en offentlig grunnskole. Plikt betyr at elevene må delta i grunnskoleopplæringen (Opplæringsloven, 2015).

De aller fleste barn går på skolen frivillig og uten problemer. Imidlertid finnes det barn som strever med å komme seg på skolen og som av ulike grunner får et stort skolefravær (Ingul, 2005). Det er vanlig å skille mellom to hovedformer for skolefravær; *skulk* og *skolevegring*. Begrepet skulk blir da gjerne brukt om ugyldig fravær der årsakene peker i retning av atferdsvansker, uten at det nødvendigvis foreligger psykiske vansker. Skulkeren vil ikke gå på skolen. Skolevegring

derimot blir brukt når det er elever som har store vansker med å møte på skolen som følge av emosjonelt ubehag. På den måten skiller skolevegreren seg fra skoleskulkerne ved at de ønsker å være til stede på skolen, men av ulike grunner ikke klarer det (Aarebrot- Heistad et al., 2006).

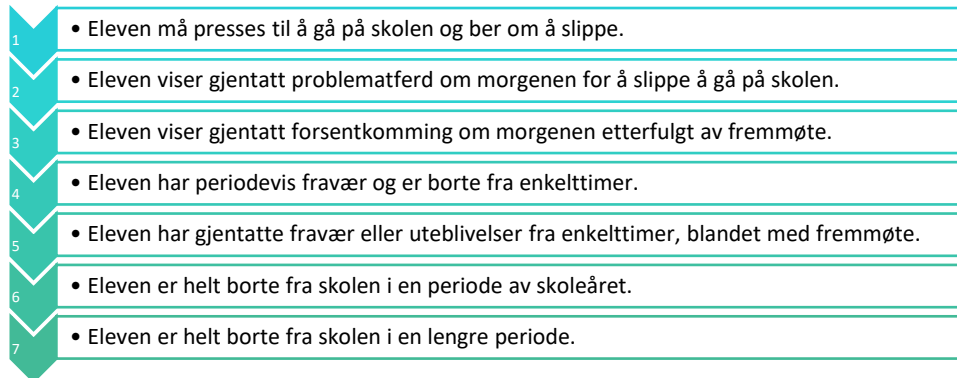
For raskt å kunne oppdage skolevegring må en vite hva man skal se etter. Beskrivelser av skolevegring i form av definisjoner og risikofaktorer gir et grunnlag for å gjenkjenne skolevegring hos elever. To ledende forskere på området definerer skolevegring som «vegring initiert av barnet mot å gå på skolen, bli der hele skoledagen, eller en kombinasjon av begge» (Kearney og Silverman, 1996: 345). Sagt med andre ord så foreligger skolevegring når minst én av følgende punkter er oppfylt (Kearney og Albano, 2000):



GRADSINDELING AV SKOLEVEGRING

Skolevegring innebærer et spekter som omfatter alt fra elever som alltid er borte fra skolen, til dem som sjelden er borte, men som må presses til å være der (Kearney, 2008). Det gir således mening å snakke om ulike grader av skolevegring for slik å kunne si noe om

alvorlighetsgraden, og dermed behovet for tiltak. Nedenstående er det illustrert en hierarkisk modell for gradsinndeling. Grad 1 viser til lavest alvorlighetsgrad, mens grad 7 er svært alvorlig. Modellen bygger på Kearneys gradsinndeling (2008).



SKOLEVEGRINGSATFERD

Det er forskjell på skolevegring og uttrykket bak skolevegringen. Det første refererer til selve fraværet fra skolen. Det siste refererer til måten det skjer på, herunder hvilken atferd eleven viser i forsøket på å være borte fra skolen. Et vesentlig element ved skolevegring

er den store variasjonen i måter den uttrykkes på (Kearney, 2007). Skolevegringsatferd kan således opptre svært ulikt fra elev til elev, hva enn det er gjennom innadvendt og/eller utadvendt problematferd (Holden & Sällman, 2010).

Innadvendt problematferd

- Generell angst.
- Sosial angst/tilbaketrekning.
- Depresjon.
- Frykt.
- Trøtthet.
- Klager over somatiske plager (vondt i magen; hodepine; kvalme; skjelving).

Utadvendt problematferd

- Gråt, skriking og motorisk uro.
- Trusler, fysiske angrep og utskjelling.
- Søken etter forsikringer.
- Klenging.
- Protester mot å forflytte seg.
- Å stikke fra hjem eller skole.

FOREKOMST, DEBUT OG PROGNOSE

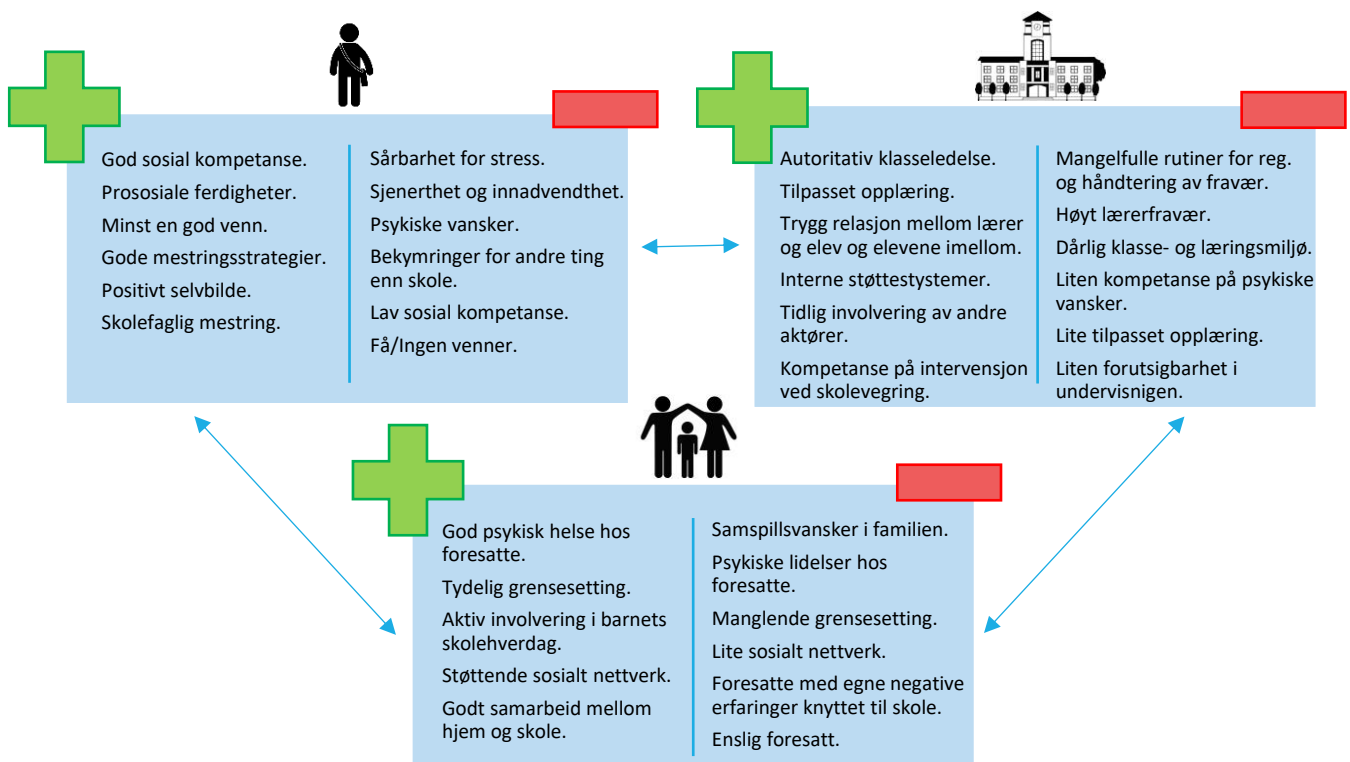
Selv om det er vanskelig å anslå hvor stor forekomsten er, er det grunn til å tro at problemet er økende (Holden & Sállmann, 2010). Vansker med å møte på skolen starter gjerne i det små, med fravær fra timer, deler av dagen eller enkelte dager. Skolevegring kan oppstå gjennom hele den opplæringspliktige alderen, men det er økt risiko i forbindelse med skolestart og overganger, slik som ved overgangen til ungdomsskolen, ved skolebytte og etter ferier eller sykefravær (Ingul, 2005).

Forekomsten av fravær er noe høyere i ungdomsskolen enn i barneskolen. Jo eldre en elev er når skolevegringen begynner, desto dårligere prognose (Grøholt m.fl. 2001). Ved debut og rask intervensjon i ung alder er prognosen imidlertid god. Dersom skolevegringen varer over tid vil atferden ofte bli mer fastlåst, og tilleggsproblematikk kan oppstå. For å forebygge utvikling av alvorlig skolevegring bør det derfor være en lav terskel for igangsetting av tiltak.

RISIKO- OG BESKYTTELSESFAKTORER

Skolevegring synes å være en kompleks tilstand med mange faktorer som bidrar til at problemet oppstår (Ingul 2005). Årsakene er gjerne sammensatte og mangfoldige, der faktorer ved individ og miljø påvirker hverandre. Faktorer som kan virke både beskyttende og bidra til utvikling av skolevegring. Slike faktorer kan kalles henholdsvis risiko- og beskyttelsesfaktorer. Dess flere risikofaktorer som er til stede, dess

større er sannsynligheten for en negativ utvikling. Beskyttende faktorer kan bidra til å moderere risiko og minske sjansen for at vansker oppstår (Von Tetzchner, 2001). En utviklingspsykologisk modell for å forstå skolevegring er på risiko- og beskyttende faktorer hos elev, hjem og skole. Nedenfor følger eksempler på risikofaktorer og beskyttelsesfaktorer i forhold til utvikling av skolevegring (Kearney 2001 og Ingul, 2005).



OPPRETTHOLDENDE FAKTORER

Egenskaper ved eleven, skolen og hjemmet kan ha ulik tyngde som utløsende og/eller opprettholdende faktorer i utviklingen av skolevegring hos den enkelte elev. Faktorer ved eleven, skolen og hjemmet er ikke avhengig av hverandre, men fungerer i samspill over tid. En viktig opprettholdende faktor ved skolevegring er, i seg selv, det å være borte fra skolen. Det å være borte fra skolen over tid gjør at eleven blir sosialt isolert og mister tilhørighet til jevnaldrende. Eleven blir gjerne hengende etter med skolearbeidet og får heller ikke avkreftet negative tanker om det å være på skolen. Over tid vil eleven oppleve økt angst og depresjonsfølelse (Solheim et al., 2009).

Disse konsekvensene av fravær gjør at det blir vanskeligere og vanskeligere å komme tilbake på skolen. Eleven har ofte ønske om å være som alle andre, men opplever å mislykkes, noe som påvirker selvbildet negativt. Mangel på mestring kan også gjøre det vanskeligere å

komme tilbake på skolen og virke som en opprettholdende faktor (Solheim et al., 2009).

De negative sekundæreffektene av fravær er hovedårsaken til at hjemmeundervisningen i de aller fleste tilfeller ikke anbefales som tiltak ved skolevegring (Thambirajah et al., 2008). Hjemmeundervisning løser ikke den underliggende vansken, men kan heller bidra til å opprettholde vegringen. Med bakgrunn i ovenstående vil det være vesentlig å: 1) Støtte opp om elevens sosiale relasjoner på skolen og 2) sikre kontinuitet i arbeidet med skolefag (Solheim et al., 2009).

I tillegg vil det være hensiktsmessig å kartlegge mulige opprettholdende faktorer i hjemmet og diskuterer tiltak med foresatte for hvordan disse faktorene kan minimeres (Solheim et al., 2009).

Neste kapittel tar utgangspunkt i kartlegging og tiltak.

OPPRETTHOLDENDE FAKTORER VED SKOLEVEGRING



Modell oversatt fra Thambirajah et al. (2008:32)

FOREBYGGING OG OPPFØLGING

Dette kapitlet omhandler forebygging og tiltak for oppfølging av elever med skolevegringsproblematikk. For at skolen skal kunne sette inn riktige tiltak, må det gjøres en grundig kartlegging i forkant av at tiltak iverksettes. Hva er årsaken til elevens fravær på skolen? I denne kartleggingen er det viktig å vite hvor mye eleven har vært borte; hyppigheten; hvilke type timer og situasjoner har eleven vært borte fra; opplever eleven skolemiljøet som trygt og godt; elevens faglige og sosiale kompetanse; elevens relasjoner til barn og voksne; forutsigbarhet; hva er forsøkt tidligere; hjemmeforhold m.m.

SAMARBEID MELLOM SKOLE OG HJEM

Et godt samarbeid mellom skole og hjem virker fremmende for skolenærvær. Skolen har en lovfestet plikt til å legge tilrette for samarbeid med hjemmet. Et godt samarbeid innebærer at foresatte opplever skolen som tilgjengelig og at det er en åpen og tett dialog.

Et viktig ledd i samarbeidet er å dele informasjon med foresatte. Foresatte mottar ved skolestart en kortfattet skriftlig informasjon om rutiner ved bekymringsfullt

fravær. Et annet viktig ledd i samarbeidet mellom skole og hjem i saker hvor eleven har et bekymringsfullt fravær, er å stille de vanskelige spørsmålene.

Det er viktig å kartlegge på alle arenaer. Dette trenger ikke føre til konflikt eller umuliggjøre et samarbeid. Skolen, som den profesjonelle part, har et ekstra ansvar for å ivareta samarbeidet og et fremtidsrettet fokus.

ELEVENS RETT TIL ET GODT OG TRYGT SKOLEMILJØ

Grunnskoleopplæring er obligatorisk i Norge. Derfor er det viktig at alle elever har et trygt og godt skolemiljø. Kapittel 9 A i opplæringsloven skal bidra til at elevene har det trygt og godt på skolen, slik at elevene trives og kan lære best mulig.

Retten til å ha det trygt og godt på skolen er en individuell rett eleven har, og det er elevens subjektive oppfatning som er avgjørende jf. oppl. § 9 A-2. Skolen og skoleeier har en plikt til å handle i henhold til aktivitetsplikten, slik at elevens rett blir oppfylt. Skolen skal også jobbe

kontinuerlig og systematisk for å fremme helsen, miljøet og tryggheten til elevene, jf. oppl. § 9 A-3 andre ledd.

Skolens handlingsplan for skolenærvær og systematisk arbeid med det psykososiale miljøet er en beskyttelsesfaktor og et viktig bidrag i arbeidet med å forebygge alvorlig skolefravær. Eleven må også kunne delta i vurderingene av hva som skal til for å gjøre skolemiljøet trygt og godt, jf. Barnekonvensjonen.

ELEVENS RETT TIL Å BLI HØRT

Opplæringsloven § 9A-4 femte ledd og FNs barnekonvensjon om barns rettigheter artikkel 12, gir barn en rett til å uttale seg om alle forhold som berører dem. I saksbehandling skal vi undersøke hva som er barnets syn, og vi skal tillegge barnets synspunkter behørig vekt i samsvar med alder og modenhet.

Ved bekymringsfullt skolefravær vil *elevsamtalen* være en del av både kartleggingen og tiltaket som gjøres. Kartleggingen fungerer som en informasjonskanal for å «se bak atferden». Den første samtalen gjøres av kontaktlærer. Etter første samarbeidsmøte med foresatte anbefales det at det gjøres en kartleggingssamtale av helsesykepleier. Ved skolevegring må de involverte parter møtes jevnlig for å planlegge og evaluere tiltak. Eleven

kan være med på møtene under visse forutsetninger. Eleven må oppleve situasjonen som trygg og håndterlig. For noen elever vil det være hensiktsmessig å ha færrest mulig møtedeltakere. Tonen i møtet skal være høflig og respektfull. Formålet med elevens deltakelse er:

- **Eleven** blir hørt og elevens perspektiv kommer frem.
- **Eleven** får informasjon om tiltakene.
- **Eleven** opplever at det er et samarbeid, og at de voksne står sammen om planen som legges.

Eleven kan uttale seg i møtet på egne vegne eller bli representert av en voksen som har hatt samtaler med eleven om dette på forhånd.

SKOLENÆRVÆRSTEAM I LINDESNES KOMMUNE

Fokus på skolenærvær er et vesentlig satsingsområde for skolene i Lindesnes. Saker hvor elever har vedvarende høyt fravær er ofte komplekse og har store implikasjoner for den enkelte elev. I denne forbindelse er det organisert et tverrfaglig team som er særlig kompetent til å bistå skolene. Teamet består av kommunepsykolog, terapeut fra Familiens hus, rådgiver fra PPT og helsesykepleier fra aktuell skole. Teamet kan invitere inn ressurspersoner som lege, fysio- og ergoterapeut eller andre ved behov. Teamet skal kunne løse skolene videre når retningslinjene i handlingsplanen er fulgt og problematikken fremdeles er vedvarende.

Når skolen har fulgt retningslinjene i *Handlingsplanen for skolenærvær*, og tiltak ikke har ført frem, melder rektor saken inn til skolenærværsteamets kontaktperson. Foresatte, skole og skolens helsesykepleier deltar. Det er ønskelig at eleven deltar i de tilfeller der han/hun er i stand til det. I møtet redegjøres det for bakgrunn i saken, hva som er gjort og hvor saken står. Teamet vil, etter en rådføring, komme med en «Veien videre – anbefaling». Helsesykepleier vil, en måned etter møte, påse at avtalte tiltak blir fulgt opp. Teamet har fokus på rask handling og tar inn saker annenhver uke. Skolen vil under hele saksgangen være den ansvarlige part.

En elev vurderes å ha alvorlig skolefravær (Jf. fravær rutiner).

Situasjonen drøftes i K-team på skolen.

Rektor kaller inn aktuelle parter etter dialog med kontaktperson i teamet.

Saken følges videre opp hos anbefalt instans. Helsesykepleier påser at tiltak følges opp.

Skolen kartlegger situasjonen og setter inn tiltak (Jf. Handlingsplanen for skolenærvær).

Rektor melder saken inn til skolenærværsteamet.

Teamet utarbeider en «Veien videre anbefaling». Inneholder en handlingsplan med anbefaling og ansvarsfordeling.

FOREBYGGING OG OPPFØLGING AV FRAVÆR

Forebygging handler særlig om skolens rutiner knyttet til fraværshåndtering, rutiner for oppfølging av fravær, samt skole-hjem-samarbeid. Både skolen som system og hver enkelt lærer kan

bidra til å forbygge at elever utvikler alvorlig skolefraværspenning. I det følgende er det utarbeidet en praktisk handlingsplan for forebygging og oppfølging:

FRAVÆRSRUTINER

- Det er skolens ansvar å sørge for at skolen til alle tider fører fravær i vedtatt fraværssystem.
- Skolens fraværslister gjennomgås på koordineringsteam med PP-tjenesten.
- Skolen følger handlingsplanens rutiner for hvordan fravær følges opp.
- Alle lærere gis årlig opplæring i føring og oppfølging av fravær.
- Skolens rutiner er kjent og lett tilgjengelige for skolens lærere, elever og foresatte. Retningslinjene legges ut på skolens hjemmesider. Rektor går gjennom rutineene med ansatte og i skolens rådsorganer og informerer foresatte på foreldremøter ved skolestart. Kontaktlærer går gjennom rutinen med elevene.

1. FØRING AV FRAVÆR:

- a. Kontaktlærer er ansvarlig for at elevens fravær er oppdatert minimum en gang per uke i skolens fraværssystem.
- b. Timelærere må daglig føre fravær inn i skolens fraværssystem.
- c. Kontaktlærer følger ukentlig med på elevenes fravær.
- d. Kontaktlærer eller timelærer registrerer fravær når eleven forlater skolen etter først å ha møtt frem.

2. KONTAKT MELLOM SKOLE OG HJEM VED FRAVÆR:

- a. Foresatte skal skrive melding ved *alt* fravær.
- b. Foresatte skal sende melding til skolen fra 1. fraværsdag.
- c. Dersom foresatte ikke tar kontakt, skal kontaktlærer ta kontakt med foresatte for å få avklart fraværet. Ved bekymring for fraværet informeres ledelsen (se retningslinjer for alvorlig fravær).

3. RETNINGSLINJER FOR OPPFØLGING AV FRAVÆR:

- a. Kontaktlærer har en grundig gjennomgang av fraværregistrering for klassen ved månedsskifte.
- b. Ved fravær av **3** enkelttimer; **3** enkeltdager med fravær på en måned; **10** enkeltdager med fravær på et halvt år; eller når eleven møter opp på skolen/til time, men forlater den igjen mer enn **3** ganger, følges handlingsplanens «Retningslinjer for oppfølging av alvorlig fravær».
- c. Ved bekymring rundt enkeltelevers fravær drøfter kontaktlærer og ledelsen fraværet og vurderer behovet for nærmere kartlegging etter veilederens «Retningslinjer for oppfølging av alvorlig fravær». Det er avgjørende at tiltak igangsettes etter kort tid.

RETNINGSLINJER FOR OPPFØLGING AV ALVORLIG FRAVÆR

1. KONTAKT:

- **Fravær fra enkelttimer:** Kontaktlærer tar kontakt med foresatte og informerer om elevens fravær fra enkelttimer der det ikke er forelagt gyldig grunn. Ved bekymring for fraværet informeres ledelsen. Ved ugyldig fravær fra enkelttimer utover 3 ganger avtaler skolen et møte med elev/foresatte. Møtereferat legges i elevmappen (e-phorte).
- **3 enkelt dager med fravær i løpet av en måned:** Kontaktlærer tar kontakt med foresatte. Årsaken til fraværet undersøkes. Ved bekymring for fraværet informeres ledelsen. Ved gjentatt fravær avtaler skolen et møte med elev/foresatte. Møtereferat legges i elevmappen (e-phorte).
- **10 enkelt dager med fravær i halvåret:** Kontaktlærer tar kontakt med foresatte. Årsaken til fraværet undersøkes. Ved bekymring for fraværet informeres ledelsen. Ved gjentatt fravær avtaler skolen et møte med elev/foresatte der helsesykepleier, lege, PPT eller andre aktuelle instanser vurderes å delta. Møtereferat legges i elevmappen (e-phorte).
- **Eleven møter opp på skolen/til time, men forlater den igjen:** Kontaktlærer tar kontakt med foresatte. Årsaken til fraværet undersøkes. Ved bekymring for fraværet informeres ledelsen. Om dette gjentar seg utover 3 ganger avtaler skolen et møte med elev/foresatte. Møtereferat legges i elevmappen (e-phorte).

Husk å fortløpende vurdere behov for drøfting med PPT som koordinerende instans i det kommunale støttesystemet (K-team). I K-team vurderer rektor når skolenærværsteamet skal kontaktes.

2. KARTLEGGING:

- **Ved bekymring for fraværet:** må skolen kartlegge elevens skolesituasjon og innhente informasjon fra elev og foresatte. Møtereferat og rapport fra kartlegging legges i elevmappen (e-phorte). *Se appendiks.*
- **Dersom det av kartleggingen, fremkommer forhold:** som gir grunn for tiltak etter opplæringsloven § 9A-3, skal skolen lage en skriftlig plan med tiltak i tråd med aktivitetsplikten og dokumentasjonsplikten i § 9A-4.

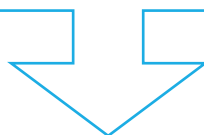
3. TILTAK:

- **Skolen skal igangsette tiltak:** ut ifra kartleggingen/ konklusjoner i møter.
 - **Når elevens rett til et godt psykososialt miljø ikke er oppfylt:** skal tiltak avtales og festes i en aktivitetsplan. Planen skal legges i elevmappen (e-phorte).
 - **Samarbeidsavtale mellom elev, foresatte, skole og eventuelt andre involverte:** bør utarbeides. Samarbeidsavtalen skal legges i elevmappen (e-phorte). *Se appendiks.*

4. EVALUERING OG VIDERE HENVISNING TIL SKOLENÆRVÆRSTEAMET:

- **Tiltak skal evalueres:** med foresatte og elev innen fire uker på et evalueringsmøte.
- **Om tiltak ikke har ønsket effekt:** vurderes videre henvisning til Skolenærværsteamet.

Det er avgjørende at barnets stemme blir hørt og derfor skal eleven som hovedregel være tilstede ved samtalen. Dersom eleven ikke er tilstede, må skolen påse at eleven er hørt på annen måte.



SKOLENS SAMARBEIDSPARTNERE

Skolen samarbeider ved behov med andre instanser i Lindesnes kommune. I det følgende er det presentert mandat og arbeidsområder til skolens nærmeste samarbeidspartnere.

PEDAGOGISK PSYKOLOGISK TJENESTE

PPT er kommunens rådgivende og sakkyndige instans i forhold til spørsmål som omhandler opplærings situasjonen til barn og ungdom. Tjenesten er lovpålagt og hjemlet i opplæringsloven § 5-6. Skole, foresatte, eleven selv (etter fylte 15 år) og andre instanser kan henvise. En henvisning kan gjelde veiledning/rådgivning til foresatte og skole, og/eller utredning av elevens særlige behov i opplæringen. PPT gjennomfører en utredning i de tilfeller dette vurderes som nødvendig for å kunne tilrettelegge og utforme tiltak i opplæringen. PPT utarbeider sakkyndig vurdering av elevens særlige behov og gir tilrådinger i de tilfeller der opplæringsloven krever det.

PP-rådgiverne deltar i skolens koordineringsteam og kan samarbeide med skolen om å lage gode rutiner og systemer for å fange opp og igangsette tiltak for elever som viser bekymringsfullt fravær.

PPT har også faste representanter i skolenærværsteamet som møtes annenhver uke. I arbeid med elevsaker som omhandler bekymringsfullt fravær, kan PPTs oppfølging i henviste saker omfatte deltakelse på tverrfaglige møter / samarbeidsmøter og veiledning til skole og foresatte om tiltak rundt eleven, i tillegg til eventuell utredning og skriving av sakkyndig vurdering.

FRITAK FRA OPPLÆRINGSPLIKTEN

Kommunen, etter sakkyndig vurdering og skriftlig samtykke fra foreldrene, kan vedta helt eller delvis å fritta en elev fra opplæringsplikten, det følger av opplæringsloven § 2-1 fjerde ledd punktum. Dette er imidlertid en snever unntaksregel. Fritak etter bestemmelsen skal bare gis i helt spesielle unntakstilfeller, først og fremst der det er urimelig overfor eleven å gjennomføre opplæringsplikten, det fremgår av Ot. Prp. Nr. 46 (1997-98). Fritak etter bestemmelsen innebærer at eleven ikke mister retten til opplæring, og har da rett til å komme tilbake for å fullføre grunnskolen på et senere tidspunkt.

LEGEMELDT FRAVÆR

Noen ganger ønskes det en bekreftelse på sykdom fra lege og dermed en pause fra presset fra omgivelsene, når det i perioder er vanskelig for eleven å møte opp regelmessig på skolen. Andre ganger ønskes sykemelding av juridiske årsaker for å sikre rettigheter for begge parter. Legeerklæring og sykemelding alene kan imidlertid bidra til å legitimere fraværet og føre til at vegringsatferden blir kronisk. Sykemelding alene anbefales ikke i henhold til studier (Knollmann et al. 2010). Sykemelding alene kan i verste tilfelle føre til at elevens egentlige vansker ikke blir fanget opp på et tidlig tidspunkt slik at riktige tiltak kan bli iverksatt. Fastlege har en viktig rolle i utredning, behandling og eventuell henvisning til spesialisthelse tjeneste. Fastlege er en viktig samarbeidspartner om det er kartlagt at helse er en årsak til fravær.

HELSE

Familiens Hus er kommunens primære helse- og sosialtilbud rettet mot barn, unge og deres familier. De er samordnet, samlokalisert og lokalt forankret. Målsettingen er at familiene skal møte en helhetlig og familiestøttende tjeneste på samme sted. Familiens Hus består av helsestasjon/skolehelsetjeneste, ergo- og fysioterapitjeneste, familiesenter, barnevern og boliger for enslige mindreårige flyktninger.

KOMMUNE BUP

Kommune BUP er et samarbeidsprosjekt mellom spesialisthelsetjenesten og kommunene, og er et forsøk på å bryte ned grenser mellom det kommunale hjelpeapparatet og spesialisthelsetjenesten. Den psykologiske hjelpen gis der ungdom og foresatte er, hjemme, på skolen eller på

Avdelingene i Familiens Hus er kjent med hverandres tjenesteområder og vil kunne anbefale og veilede brukere i forhold til å gjøre bruk av flere og ulike tjenester. Familiens Hus har fokus på forebygging, tidlig intervensjon, ungdomshelse, traumebevisst omsorg og å bistå brukere med å bli aktive deltakere i lokalsamfunnet.

BARNEVERN

Dersom prosedyrene i handlingsplanen er fulgt og det er bekymring for om et barns rett og plikt til opplæring oppfylles, sender skolen bekymringsmelding til barnevernet. Utdanningsdirektoratet, i samarbeid med Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet, har utarbeidet en anbefaling til hvilken dokumentasjon som må foreligge når en sender en slik bekymringsmelding:

- Informasjon om dokumentert fravær.
- Skriftlig dokumentasjon på oppfølging.
- Kopier av brev og andre dokumenter til foreldre.

helsestasjonen. Kommune BUP er organisert som en del av Familiesenteret. Brukerne følger ordinære henvendelsesrutiner til Familiesenteret for kontakt med kommune BUP. Kommune BUP kan brukes inntil tre ganger uten henvisning til spesialisthelsetjenesten.

Skolen bør dokumentere telefonsamtaler og andre muntlige samtaler. Ved telefonsamtaler og andre kontakter, eller forsøk på kontakt enten med andre skoler, hos arbeidsgiver eller på bosted, skal det i beskrivelsen stå:

- Hvem som har tatt kontakt?
- Hvem som ble kontaktet?
- Når (dato)?
- Resultatet av hvert kontaktforsøk, opplysninger som er framkommet.

Om familien har kontakt med barnevernet fra tidligere, er det hensiktsmessig at barnevernet deltar i planlegging av tiltak.

POLITI

Kommunen kan anmelde foresatte for brudd på opplæringsloven § 2-1 om rett og plikt til opplæring. Utdanningsdirektoratet har, sammen med Politidirektoratet, utarbeidet krav til den dokumentasjonen som bør foreligge når kommunen anmelder foresatte. Følgende dokumentasjon bør anbringes når kommunen anmelder foresatte for brudd på opplæringsloven § 2-1:

- Dokumentasjon på at informasjon om lovhjemmel og mulig straffeansvar ble opplyst da foresatte ble tilskrevet.
- All skriftlig dokumentasjon som foreligger i elevmappen om forhold som vedrører den aktuelle sak.

Dokumentasjon som er innhentet ved telefonsamtaler og andre kontakter, eller forsøk på kontakt enten ved andre skoler, hos arbeidsgiver eller på bosted, skal gjøres rede for:

- Hvem som har tatt kontakt (rektor, sosiallærer, kontaktlærer, etc.)?
- Hvem som ble kontaktet (mor, far, etc.)?
- Når (dato)?
- Resultatet av hvert kontaktforsøk, opplysninger som er framkommet.

REFERANSELISTE

- Aarebrot Heiestad, A., Malming, M. R., Pettersen, M., & Utvik, T. B. (2006). Skolenekting. I: *Spesialpedagogikk, nr. 1*, 36-43.
- Holden, B., & Sällman, J.-I. (2010). *Skolenekting. Årsaker, kartlegging og behandling*. Oslo: Kommuneforlaget AS.
- Ingul, J. M. (2005). *Skolevegring hos barn og ungdom. I: Barn i Norge. Se meg! Årsrapport om barn og unges psykiske helse, Voksne for Barn*.
- Kearney, C. A. (2001). *School refusal behavior in youth. A functional approach to assessment and treatment*. Washington: DC: American Psychological Association.
- Kearney, C. A., & Silverman, W. K. (1996). The evaluation and reconciliation of taxonomic strategies for school refusal behavior. *Clinical psychology: Science and Practice*, 3, 339-354.
- Knollman, M., Knoll, S., Reissner, V., Metzelaars, J., & Hebebrand, J. (2010). School avoidance from the point of view of child and adolescent psychiatry. Symptomatology, development, course and treatment. *Deutsches Ärzteblatt International*, 107 (4), 43-49.
- Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringslova)*. (1998). Hentet fra <http://www.lovdata.no/all/nl-19980717-061>
- Solheim, L., Due-Tønnessen, M., Andersen, T. G., & Grønvold, H. (2009). *Skolevegring, en praktisk og faglig veileder*. Oslo kommune: Utdanningsetaten.
- Thambirajah, M. S., Grandison, K. J., & De-Hayes, L. (2008). *Understanding school refusal. A handbook for professionals in education, health and social care*. London: Jessica Kingsley Publishers.
- Utdanningsdirektoratet. (2017). *Skolemiljø Udir-3-2017*. Hentet fra <https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/ettertema/Laringsmiljo/skolemiljo-udir-3-2017/>
- von Tetzchner, S. (2001). *Utviklingspsykologi. Barne- og ungdomsskolealderen*. Oslo: Gyldendal Akademisk.

APPENDIKS

Handlingsplanen for skolenærvær er utarbeidet for å gi faglige og praktiske føringer for kartlegging, samarbeid og tiltak ved skolevegring. Appendiks inneholder relevante sjekklister, maler og oversikter som kan anvendes i arbeidet.

RAMMER FOR GOD SAMTALE

Planlegging.	<ul style="list-style-type: none"> • Sørg for gode fysiske rammer for samtalen. Velg et møterom der dere ikke blir forstyrret og avtal på forhånd hvor lang samtalen skal være. • I forkant av samtalen må det avklares hvorvidt eleven skal være med. Hvis eleven ikke deltar er det viktig at eleven opplever å få god informasjon om hva som blir sagt og gjort, og hvorfor. • Forbered deg godt. Forhør deg i forkant av møtet med andre lærere eleven forholder seg til, ansatte på SFO, eventuelt andre som kan bidra med viktig informasjon. • Ta høyde for følelsesmessige reaksjoner hos foresatte og elev. Bekreft og anerkjenn følelsene uten å gå i forsvar.
Samtalens start.	<ul style="list-style-type: none"> • Start med å informere om at formålet med samtalen er å dele skolens bekymring for elevens skolefravær. • Gi en konkret tilbakemelding om omfanget av fraværet. Informer om at skolen har rutiner for oppfølging av alvorlig skolefravær og at dette innebærer at det gis informasjon til skolens ledelse. Det gjennomføres i tillegg en samtale med målsetting om å komme frem til tiltak som vil redusere elevens skolefravær. • Informer om at foresatte har ansvar for at eleven kommer på skolen. Eleven har en opplæringsplikt, og foresatte har ansvar for at skolen får gitt denne opplæringen. Det kan være nyttig å vise foresatte handlingsplanen for skolenærvær og eventuelt gi dem en kopi.
Samtalens innhold.	<ul style="list-style-type: none"> • Se egne skjema
Samtalens avslutning.	<ul style="list-style-type: none"> • Gi en kort oppsummering av samtalen. Avtal veien videre. • Avklar tydelige rammer for videre kontakt: avklar hyppighet for kontakt, bli enig om bruk av epost/sms/telefonid. • Dersom årsakene til fraværet har kommet tydelig frem kan samarbeidsavtalen allerede nå brukes til å utarbeide og avtale konkrete tiltak. Dersom samarbeidsavtalen fylles ut og tiltak iverksettes, skal et evalueringsmøte avholdes innen fire uker. • Dersom det er behov for ytterligere kartlegging eller det ikke er tydelig hvilke tiltak som bør iverksettes, <i>avtales et nytt møte</i>.
Etter samtalen.	<ul style="list-style-type: none"> • Har du som lærer gjort deg noen tanker om hvilke faktorer som kan være utløsende og opprettholdende for problematikken? • Om det kommer frem opplysninger som gjør at situasjonen er krevende eller fastlåst, ta det opp med skolens ledelse. Vurder om saken bør drøftes i skolens K-team eller henvises til skolenærværsteamet. • Skriv referat og send kopi til foresatte. Referatet legges i elevmappen (e-phorte).

KARTLEGGING AV SKOLESITUASJON

Kartlegging av skolesituasjonen	Notater
<p>Fravær og vegringsatferd hos eleven. (Varighet, hyppighet av fravær, fraværsmønster, hele dager, enkelttimer, aktiviteter. Mønster av vegringsatferd uten fravær, dvs. at eleven forsøker å unngå enkelte fag, situasjoner, personer, aktiviteter.)</p>	
<p>Har eleven tidligere i skoleløpet hatt mye fravær eller vist vegringsatferd?</p>	
<p>Opplever eleven skolemiljøet, skoleveien og fritiden som trygg og god?</p>	
<p>Vurdering av skolefaglig og sosial kompetanse. Fag/områder der eleven viser mestring eller trivsel? Fag/områder der eleven har utfordringer?</p>	
<p>Er det situasjoner hvor eleven klarer å møte på skolen eller delta i aktiviteter som eleven vanligvis har vansker med å delta i? Hvorfor gikk det bra denne gangen?</p>	
<p>Hvilke viktige voksenrelasjoner har eleven på skolen og hvordan fungerer disse?</p>	
<p>Hvilke viktige relasjoner har eleven til jevnaldrende på skolen?</p>	
<p>Er skoledagen organisert, strukturert og forutsigbar for eleven?</p>	
<p>Hvilke tiltak er prøvd ut på skolen og hvordan har dette fungert?</p>	
<p>Hvilke tiltak er igangsatt i skole- hjem samarbeidet og hvordan har disse fungert?</p>	
<p>Forslag til tiltak:</p>	

SJEKKLISTE FOR SAMTALE MELLOM ELEV OG KONTAKTLÆRER/HELSESYKEPLEIER

Informasjon fra eleven	Notater
Hvilke fag, situasjoner eller aktiviteter på skolen er det eleven liker?	
Er det fag, situasjoner eller aktiviteter på skolen eleven opplever som vanskelig eller ubehagelig? (lese høyt, svare på spørsmål foran klassen, ha prøver, gym, eksponering i grupper, snakke med voksne, be om hjelp, samarbeid med andre elever, bruke toalettet, spise i klassen, dra hjemmefra, forlate foresatte, skoleveien?).	
Har eleven vonde følelser knyttet til noen av situasjonene ovenfor, eller generelt i forhold til skolesituasjonen? Hva slags følelser dreier dette seg om? (trist, redd, flau, nervøs, engstelig, sint).	
Har eleven vonde tanker knyttet til noen av situasjonene ovenfor, eller generelt i forhold til skolesituasjonen? Hva er det eleven tenker? (bekymringer, negative forventninger, tanker om hva som er skummelt eller vanskelig?).	
Opplever eller har eleven opplevd fysiske plager de siste 3 måneder. (Hodepine, magesmerter, etc.).	
Har eleven andre bekymringer eller har eleven opplevd noe utenom skolesituasjonen som eleven er opptatt av?	
Blir eleven plaget eller krenket på skolen, skoleveien eller fritiden?	
Er det situasjoner eller aktiviteter utenfor skolen, i skoletiden, som gjør det fristende for eleven å ikke møte opp? (dataspill, venner, shopping, mat, andre hyggelige ting som skjer hjemme).	
Hvilke lærere eller andre voksne på skolen har eleven et godt forhold til, eventuelt et negativt forhold til?	
Er det situasjoner hvor eleven klarer å møte på skolen eller delta i aktiviteter som eleven vanligvis har vansker med å delta i? Hva var det som gjorde at det gikk bra?	
Er skoledagen oversiktlig og forutsigbar for eleven? (har eleven oversikt over skoledagen og skoleuka, hvilke lærere/assistenter som er i de ulike timene, hvem kan eleven gå til dersom det er behov for en samtale, etc?)	
Elevenes ønsker og mål for hvordan skolesituasjonen skal være?	
Forslag til tiltak:	

SJEKKLISTE FOR SAMTALE MED FORESATTE

Informasjon fra foresatte	Notater
Foresattes opplevelse av elevens generelle trivsel på skolen og fritiden?	
Foresattes beskrivelse og forståelse av elevens vansker. Tenker foresatte at det kan dreie seg om skolevegring eller er det andre forklaringer?	
Beskrivelse av eventuell vegringsatferd i hjemmet. (Er det vanskelig å få eleven til å gjøre seg klar til å gå på skolen om morgen, eller har eleven fysiske plager i forbindelse med krav om skoleoppmøte, men er ellers frisk?).	
Hva gjør eleven når han ikke er på skolen? (dataspill, besøk, ekstra oppmerksomhet, treffer venner, skolearbeid etc.?).	
Helsemessige forhold av betydning for elevens fungering og fravær (evt. sykehistorikk, søvnrytme, matlyst, hodepine, magesmerter, etc.).	
Har det skjedd plutselige endringer eller belastninger i familien som kan settes i forbindelse med elevens vansker? (skilsmisse, flytting, søsken, sykdom annet?).	
Er det situasjoner der eleven klarer å møte på skolen eller delta i aktiviteter som eleven vanligvis har vansker med å delta i? Hvilke tanker har foresatte om hva som gjorde at det gikk bra i situasjonen?	
Foresattes ansvarsfordeling når det gjelder å følge opp skole og skoleoppmøte?	
Eventuelle andre instanser som er involvert i familien?	
Eventuelle andre støttespillere i familiens nettverk?	
Hvilke tiltak er forsøkt i hjemmet og hvordan har disse fungert? (morgenrutiner, bytte av roller mellom foresatte, samtale med eleven, annet?).	
Foresattes ønsker og mål for elevens fremtidige fungering?	
Forslag til tiltak:	

SAMARBEIDSAVTALE

Samarbeidsavtale mellom elev, skole, foresatte og evt. andre involverte Sted, Dato: Tilstede ved utarbeidelsen:				
Langsiktig mål for samarbeidet:				
Delmål og tiltak: Hvert delmål vil innebære økt utfordring for eleven. Delmålene skal tilrettelegge for mestring. Spesifiser hvor lenge hvert delmål skal gjelde. Spesifiser for eksempel fag/situasjoner/dager der eleven deltar eller elevens behov for tilrettelegging eller støtte i utfordrende situasjoner.		Ansvarlig: Alle involverte parter skal ha sine ansvarsområder. Spesifiser ansvar for tiltak for kontaktlærer, ledelse, foresatte, elev og andre involverte parter.		
<ul style="list-style-type: none"> • Delmål 1: 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiltak A: 	<ul style="list-style-type: none"> • Delmål 1: 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiltak A: 	
<ul style="list-style-type: none"> - Tiltak B: 		<ul style="list-style-type: none"> - Tiltak B: 		
<ul style="list-style-type: none"> • Delmål 2: 		<ul style="list-style-type: none"> • Delmål 2: 		
<ul style="list-style-type: none"> - Tiltak C 		<ul style="list-style-type: none"> - Tiltak C 		
Plan B: Hvis eleven ikke klarer å møte som avtalt skjer dette: Spesifiser hvem som gir informasjon/ringer hvem og hvem som gjør hva for å tilrettelegge for elevens deltagelse.		Ansvarlig:		
Signatur på avtalen:				
Elev	Foresatt	Foresatt	Kontaktlærer	Andre
Evalueringsmøte, dato og klokkeslett: (I møtet evalueres effekten av tiltakene, ny avtale skrives ved behov)				

SAMARBEIDSAVTALE (FORSLAG TIL HVORDAN SAMARBEIDSAVTALEN KAN FYLLES UT)

Kasus. Per går i 4. klasse. Han har gjentatte ganger og over tid møtt opp på skolen om morgenen, men så gått hjem igjen når det ringer inn. Det er i samtale med Per og foresatte kommet frem at han opplever angst når han skal gå inn på skolen alene. Han flykter hjem. Per tror selv det vil hjelpe om han blir fulgt til skolen (i en periode) og hvis kontaktlærer, som han stoler på, kommer å møter han ute og går sammen med han inn.

Samarbeidsavtale mellom elev, skole, foresatte og evt. andre involverte

Sted, Dato: **Lindesnes, 02.01.18**

Tilstede ved utarbeidelsen: **Per, mor og kontaktlærer**

Langsiktig mål for samarbeidet:

Per skal gå til skolen på egenhånd, være på skolen til det ringer inn, og gå inn på skolen sammen med klassen.

Delmål og tiltak:

Hvert delmål vil innebære økt utfordring for eleven. Delmålene skal tilrettelegge for mestring. Spesifiser hvor lenge hvert delmål skal gjelde. Spesifiser for eksempel fag/situasjoner/dager der eleven deltar eller elevens behov for tilrettelegging eller støtte i utfordrende situasjoner.

- **Delmål 1: Per skal komme på skolen før det ringer inn og bli på skolen når det ringer inn.**
- **Tiltak A: Mor følger Per på skolen**
- **Tiltak B: Kontaktlærer møter Per og mor i skolegården før det ringer inn.**
- **Delmål 2: Per skal gå inn sammen med klassen når det ringer inn.**
- **Tiltak C: Kontaktlærer følger Per inn sammen med klassen når det ringer inn.**

Ansvarlig:

Alle involverte parter skal ha sine ansvarsområder. Spesifiser ansvar for tiltak for kontaktlærer, ledelse, foresatte, elev og andre involverte parter.

- **Delmål 1: Per og mor**
- **Tiltak A: Mor og Per**
- **Tiltak B: Kontaktlærer og Per**
- **Delmål 2: Per og kontaktlærer**
- **Tiltak C: Kontaktlærer og Per**

Plan B:

Hvis eleven ikke klarer å møte som avtalt skjer dette: Spesifiser hvem som gir informasjon/ringer hvem og hvem som gjør hva for å tilrettelegge for elevens deltagelse.

Foresatt ringer kontaktlærer om det oppstår noe hjemme. Kontaktlærer informerer om det kommer noe i veien så en annen lærer må komme Per i møte om morgenen.

Ansvarlig: **Foresatte og kontaktlærer**

Signatur på avtalen:

Per	Mor		K. Nordmann	
Elev	Foresatt	Foresatt	Kontaktlærer	Andre

Evalueringsmøte, dato og klokkeslett:

(I møtet evalueres effekten av tiltakene, ny avtale skrives ved behov)

16.01.18 kl. 08.00 på skolen

FORSLAG TIL TILTAK

Kartlegging.	<ul style="list-style-type: none"> • Kartlegging er viktig for å kunne iverksette gode tiltak, men er også et tiltak i seg selv da dette fungerer relasjonsbyggende mellom eleven og skolen og skolen og foresatte. Se egne appendiks med forslag til kartleggingssamtaler. • Kartlegging av miljøet, er det faktorer i miljøet som påvirker elevens situasjon? • Bruk av sosiogram, hvilke faktorer i elevgruppa kan påvirke situasjonen?
Tiltak på skolen.	<ul style="list-style-type: none"> • Jevnlige samtaler med eleven med fokus på mestring og emosjonell støtte. • Å etablere/videreføre positive relasjoner til voksne på skolen. Tett på! • Skoleledelsen setter av tilstrekkelig tid og ressurser slik at det er rom for å skape gode rammer for relasjonsbygging og støtte fra pedagogisk personell. • Informere klassen/trinnet om elevens fravær dersom elev og foresatte samtykker til dette.
Tiltak i skole- hjem samarbeid.	<ul style="list-style-type: none"> • Åpen og tett dialog med foresatte. Foresatte skal til enhver tid vite hvem de skal ta kontakt med. Gjerne faste avtalte treffpunkter (eks fast telefonsamtale en gang pr uke). • Informasjon om hva alvorlig skolefravær er, om skolens rutiner og skolens handlingsplan for skolenærvær. • Trygg foresatte på at skolen gjør sitt beste for at eleven skal trives og gi god informasjon om hvordan eleven fungerer på skolen.
Faglig tilrettelegging og trygghet i skolehverdagen.	<ul style="list-style-type: none"> • Unngå stigmatiserende tiltak – samarbeid med eleven! • Etabler systemer for å ivareta forutsigbarhet og struktur slik at eleven opplever trygghet. Informer og forbered eleven på endringer eller brudd på rutiner. • Ha fokus på mestringsopplevelser og god tilpasset undervisning. • Vær bevisst på elevens plassering i klasserommet. Fokuser på at eleven skal bli sett og føle seg trygg.
Oppmøte og tilstedeværelse på skolen.	<ul style="list-style-type: none"> • Møt eleven i skolegården eller på avtalt sted for å følge vedkommende til klasserommet. • Gi eleven andre alternativer enn at eleven reiser hjem fra skolen. Gjør avtaler med eleven på hva han/hun skal gjøre hvis han/hun ønsker å gå hjem. • Lag samarbeidsavtale som forplikter eleven, skolen og foresatte.
Tiltak for å motvirke sosial isolasjon.	<ul style="list-style-type: none"> • Sørg for at eleven opprettholder positiv kontakt med medelever dersom eleven er sosialt isolert. Dette kan for eksempel gjøres ved: brev fra klassen, besøk fra klassekamerater, oppfordre til å sende hyggelige meldinger, oppfordre til å besøke på fritiden. • Gi forutsigbarhet i friminutt ved igangsetting av faste aktiviteter for å skape oversiktlige og trygge sosiale arenaer. • Sørg for at eleven har noen å gå sammen med til skolen.
Behov for videre tiltak.	<ul style="list-style-type: none"> • Vurder henvisning til skolenærværsteamet. • Vurder fortløpende behov for samarbeid med andre instanser



HENVENDELSE TIL SKOLENÆRVÆRSTEAM

Utfylt skjema sendes i internpost til Inger-Lise Rygg Johnsen, PP-tjenesten.

Skjemaet er utfylt av: _____ Dato: _____

Relasjon til barn/familie: _____

Ungdom:	Navn	_____	Født	_____
	Adresse	_____	Tlf	_____
	Skole	_____		_____

Mor:	Navn	_____		_____
	Adresse	_____	Tlf	_____

Far:	Navn	_____		_____
	Adresse	_____	Tlf	_____

Foreldreansvar felles mor far

Fast bosted felles mor _____% far _____%

For barn under 16 år kreves det samtykke fra foresatte med foreldreansvar.

Samtykke foreligger fra mor og far , og/eller fra ungdom over 16

Søsken (navn/alder): _____

Andre omsorgspersoner: _____

Presentert problem og tidligere/nåværende tiltak [ressursteam, PPT, BUPA, BVT, m.m.]:

Vennligst fyll ut baksiden.



Hvor lenge har vanskene / problemet vært til stede?

Mindre enn	1-5	6-12	Mer enn
en måned	måneder	måneder	ett år
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hvor mye er eleven på skolen per dags dato? [det meste av tiden, enkelte dager, enkelte timer, kun friminutt, ...]

Beskriv:

Har ungdommen venner på skolen?

ingen	få	flere
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ønsket bistand:

Andre involverte:

	Involvert i saken	Aktuell samarbeidspartner	Samtykke foreligger	Navn
Skole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fastlege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Helsesøster	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PP-tjenesten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Barnevern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Spes. helsetj.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Andre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

For samarbeid med andre instanser og etater er det nødvendig med samtykke og det skal være nødvendig og relevant for den hjelpen som ytes. Foreldre/ungdommen skal være informert om hvilken informasjon som deles.