

**Informasjon til foreldre**

**Plan for oppfølging av bekymringsfullt fravær på Smørås skole**

En viktig del av skolens kontinuerlige arbeid er å hindre utenforskap og ekskludering. Det å aktivt forebygge skolefravær og å fremme skolenærvær er en del av dette arbeidet.

Bekymringsfullt skolefravær kan forebygges og håndteres ved at gode tiltak blir iverksatt på tidlig tidspunkt. Det er derfor viktig å fange opp begynnende fravær tidlig, finne årsakene og sette inn riktig tiltak i samarbeid med eleven, foreldrene, lærerne, ledelsen på skolen og fagfolk tilknyttet skolen.

Bergen kommune har utarbeidet nye prosedyrer for hvordan skolene i Bergen kommune skal følge opp skolefravær. En forutsetning for det forebyggende arbeidet er å holde oversikt over fraværet til hver enkelt elev. Ved fravær som kan være bekymringsfullt, har skolen undersøkelsesplikt og må derfor følge opp saken.

Bergen kommune sine retningslinjer for skolefraværet stiller krav om at skolene er tidlig med tiltak når elever sliter med å komme på skolen. Hver skole skal jobbe med disse retningslinjene både i enkeltsaker og på systemnivå. I den forbindelse har Smørås skole en lokal plan basert på Bergen kommune sine prosedyrer.

**Bekymringsfullt fravær kan være:**

* **3 dager eller mer borte pr. måned**
* **10 dager pr. kvartal (3 mnd)**
* **Fravær med tydelige mønster**

Oversikt over Smørås skoles prosedyrer for oppfølging finner du på skolen sin hjemmeside.

**Rutiner for oppfølging av bekymringsfullt skolefravær på Smørås skole**

**Med bekymringsfullt fravær mener vi:**

**• 3 dager eller mer borte pr. måned**

**• 10 dager pr. kvartal (3 mnd)**

**• Fravær med tydelige mønster**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **RUTINER** | **ANSVAR** | **NÅR?** |
| **1.Fraværs-rapportering** | 1. **Registrere fraværet i Vigilo**  * Alt fravær registreres i Vigilo, både forsentkomming, enkeltimer og dager. * Forsentkomming er når eleven kommer inn i klasserommet etter at døren er lukket. * Fravær og forsentkomming drøftes jevnlig på trinnmøtene. | Alle lærerne | Daglig |
| 1. **Oversikt over fravær**  * Kontaktlærer ser over fraværet ukentlig. * Kontaktlærer er i dialog med timelærere dersom fraværet er bekymringsfullt | Kontaktlærer | Ukentlig |
| 1. **Kontakt med elev og foresatte**  * Bekymringsfullt fravær tas opp med elev og foresatte. Dette gjelder også forsentkomming. * Ta kontakt umiddelbart med foreldrene når slikt fravær oppdages. | Kontaktlærer | Snarlig |
| **2.Fraværs-telling** | **Månedlig fraværsrapportering**   * Det settes av tid i trinnmøtene der lærerne på trinnet gjennomgår fravær. * Bekymringsfullt fravær rapporteres til avdelingsleder, første torsdag i hver måned. | Kontaktlærer | Trinnmøte |
| **3.Fraværs-**  **kartlegging** | **Kontakte hjemmet ved bekymringsfullt fravær**   * Det skal ringes hjem dersom fraværet er bekymringsfullt * Årsak til fraværet avklares i telefonmøte med hjemmet * Selv om fraværet kan dokumenteres som for eksempel. sykdom, kan fraværet oppfattes som bekymringsfullt. | Kontaktlærer/  avdelings  leder | Snarest |
| **4.Nærværs**  **møte** | **Nærværsmøte avtales dersom bekymringen og fraværet ikke reduseres/opphøres. Innkalling til nærværsmøte**   * Møtet avholdes innen 1 uke etter bekymringssamtale med hjemmet. * Elev og foreldre deltar i tillegg til kontaktlærer og avdelingsleder * Skolen må i forkant ha tenkt gjennom følgende før nærværsmøtet:   -Kartlegging av bekymringsgrad  -Forslag til tiltak på bakgrunn av kartlegging, samtaler og bekymringsgrad  -Vurdere behovet for andre samarbeidspartnere inn i møtet. For eksempel PPT, helsesykepleier.   * Referat/tiltaksplan: Referat/tiltaksplan skrives fra møtet og sendes foresatte. * Opptrappingsplan ved behov | Avdelingsleder | Uken etter kartlegging/  Bekymrings  samtalen |
| **5.Tiltak** | **Tiltaksplan utarbeides på nærværsmøtet**   * Før tiltakene skrives ned, må det vurderes om ytterligere kartlegging skal finne sted, for å finne underliggende årsaker til fraværet. * Tiltakene skrives ned med tidspunkt for gjennomføringen, hvem som har ansvaret for de ulike tiltakene og når de skal evalueres. * Tiltaksplanen kan være en del av referatet fra nærværsmøtet, men må ha en egen overskrift. * Tiltaksplanen arkiveres i BK360 på eleven og sendes til foresatte. | Avdelings-leder |  |
| **6. Evaluering** | **Evaluering gjøres i dialog med elev/foresatte**   * Følg referatet fra nærværsmøtet/tiltaksplanen med tanke på evaluering. Bør evalueres etter 2-4 uker. * Formen på evalueringen kan avtales mellom skole og hjem. * Evalueringen må gjøres skriftlig og arkiveres i BK360 * Dersom tiltakene ikke har gitt ønsket effekt, må ytterligere tiltak vurderes og eventuelt andre instanser involveres (PPT, barne-og familiehjelpen, BKL, BUP, barnevernstjenesten) | Avdelings-leder |  |