



**Alta kommune**  
Oppvekst og kulturtjenesten

01.01.2024

# Fraværsrutiner i Altaskolen

- Tiltak og verktøy, del 2

ALTA KOMMUNE

## Innhold

<b>Tiltak for håndtering av bekymringsfullt fravær</b> .....	3
1 Sentralt i oppfølging av fravær .....	3
3 Prosessen i tiltakstrappen – trinn for trinn .....	4
4 Tiltakstrapp ved skolefravær – sjekkliste.....	5
5 Anbefalte tiltak og råd for oppfølging av fravær i skolen .....	6
5.1 Hjemmeundervisning.....	6
5.2 Alternativ opplæringsarena .....	6
5.3 Fritak fra opplæringsplikten .....	7
5.4 Hjemmeopplæring / privat hjemmeundervisning / utskrivning av grunnskolen .....	7
5.5 Henvisning til barneverntjenesten.....	7
6 Eksempel på tiltak knyttet til ulike områder eleven finner utfordrende .....	8
<b>Verktøy for håndtering av bekymringsfullt fravær</b> .....	10
1 Kartlegging av årsaker for fravær og vurdering av tiltak for å få eleven på skolen.....	10
2 Øke trygghet og forutsigbarhet for tilbakeføring .....	10
3 Huskeliste i arbeidet med plan for nærvær og tilbakeføring .....	11
4 Forslag på tiltak som kan fremme samarbeidet mellom skole-hjem.....	12
5 Samtaler og veiledning for elever med bekymringsfullt fravær.....	12
6 Forslag på tiltak som kan vurderes i hjemmet .....	13
7 Struktur og forutsigbarhet i hverdagen – hjemme og på skolen .....	14
8 Tilpasning av krav i forbindelse med evaluering og arbeidsbyrden .....	15
9 Tilpasning i forbindelse med sosial deltakelse .....	15
10 Styrke voksenrelasjoner .....	16
11 Styrke jevnalderrelasjoner.....	17
12 Styrke klassemiljø og kultur.....	17
13 Forsterkning som metode .....	18
14 Overganger.....	18
15 Møtehjelp – hva og hvordan før, under og etter møtet:.....	19
16 Hjelpkort til bruk i samtale med elev og eventuelt foresatte .....	20
17 Utdyping av årsaker .....	21
18 Kartleggingsverktøy – skalering .....	22
19 Forslag til samtaleguide for første samtale med elev.....	23
20 Forslag til samtaleguide for første samtale med foresatte .....	24
21 Forslag til samtaleguide for samtaler med elev og foresatte.....	25
22 Spørreundersøkelse om klassemiljøet.....	26

23	Dagsplan .....	27
24	De 7 H-er – grunnleggende prinsipper .....	27
25	Samarbeidsavtale for økt skolenærvær.....	28
26	Evaluering av samarbeidsavtalen for økt skolenærvær.....	29

# Tiltak for håndtering av bekymringsfullt fravær

## 1 Sentralt i oppfølging av fravær

- Ha høy intensitet på tiltakene
- Det anbefales svært sjelden opplæring i hjemmet
- Fritak fra opplæring anbefales ikke
- Bytte av skole anbefales sjeldent, men kan vurderes
- Plan for tilbakeføring til skolen utarbeides av skolen i samarbeid med elev og foresatte
- Tverrfaglig og tverretattlig samarbeid, koordinering mellom helse og skole

## 2 Eksempler på systematisk arbeid rundt elever med fravær

- Fortsett med å ha direkte kontakt med eleven
- Send ukeplaner og arbeidsoppgaver til eleven og foresatte
- Sørg for at det er kontakt mellom elever i klassen og eleven som er mye borte
- Sørg for at en voksen fra skolen med relasjon til eleven tar jevnlig direkte kontakt med eleven – reis gjerne hjem til eleven

### 3 Prosessen i tiltakstrappen – trinn for trinn

Fase	Hva	Hvem	Ansvarlig
<b>Trinn 1:</b> Snakk med eleven og kontakt foresatte – samme dag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved fravær skal kontaktlærer snakke med elev og foresatte samme dag</li> <li>• Hvorvidt bekymringen skal drøftes med eleven selv, vurderes ut fra alder og utvikling</li> <li>• Elever på ungdomstrinnet skal alltid inkluderes ved bekymring</li> <li>• Kontaktlærer gjør elev og foresatte oppmerksom dersom fraværet er oversteget 10 %, eller på annen måte oppleves bekymringsfullt, og vurderer sammen om det er behov for et møte</li> <li>• I noen tilfeller har fraværet forklaring som betrygger kontaktlærer om at det ikke vil bli et videre problem. Saken avsluttes</li> <li>• Dersom kontaktlærer og/eller foresatte er bekymret for videre fravær fortsetter prosessen til trinn 2</li> <li>• Kommunens nærværsteam kan kontaktes ved behov</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktlærer</li> <li>• Avdelingsleder</li> <li>• Ledelsen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktlærer</li> <li>• Ledelsen</li> </ul> <p><b>Handlingsveilederen i Se meg tidlig</b> Nivå 0</p>
<b>Trinn 2:</b> Møte med kontaktlærer, elev og foresatte – innen 1 uke	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktlærer kartlegger situasjonen for å få svar på omstendigheter for fraværet</li> <li>• Bruk forenklet kartleggings skjema (se verktøy del 3)</li> <li>• Elevens forteller hva han/hun mener skal til for at fraværet reduseres</li> <li>• Bli enige om konkrete tiltak og fordel ansvar (se tiltaksbank i verktøykassa)</li> <li>• Skriv referat der tiltak og ansvar er tydelig</li> <li>• Tiltak for både elev, skole og hjem er anbefalt</li> <li>• Avtal nytt møte etter 1-3 uker- evaluering</li> <li>• Ved fortsatt bekymring, gå til trinn 3</li> <li>• Kommunens nærværsteam kan konsulteres og delta i møte ved behov</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktlærer</li> <li>• Elev</li> <li>• Foresatte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktlærer</li> </ul> <p><b>Handlingsveilederen i Se meg tidlig</b> Nivå 0/1</p>
<b>Trinn 3:</b> Behov for tverrfaglig innsats	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innhent samtykke</li> <li>• Når tiltak ikke har ønsket effekt bør kommunens nærværsteam kontaktes</li> <li>• Nye tiltak defineres i samarbeid med elev og foresatte. Skriv referat, fordel ansvar</li> <li>• Nytt møte med elev og foresatte og evt. andre samarbeidsparter avtales innen 3 uker - evaluering av tiltak</li> <li>• Dersom kontaktlærer og/eller foresatte er bekymret for videre fravær, gå til trinn 4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledelsen</li> <li>• Kontaktlærer</li> <li>• Lokalt ressurs-team</li> </ul> <p>Aktuelle aktører</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nærværsteam</li> <li>• PPT</li> <li>• Helsesykepleier</li> <li>• Fastlege</li> <li>• Andre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktlærer</li> <li>• Ledelsen</li> </ul> <p><b>Handlingsveilederen i Se meg tidlig</b> Nivå 0/1/2</p>
<b>Trinn 4:</b> Etablering av tverrfaglig team med definert stafett-holderansvar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dersom iverksatte tiltak og nærværsteamets innsats ikke er tilstrekkelig, må det etableres tverrfaglig team</li> <li>• Kontaktlærer eller skoleledelse inviterer til tverrfaglig team etter avtale med elev/foresatte</li> <li>• Definer stafettholderansvaret</li> <li>• Representant fra skolens ledelse deltar</li> <li>• Elevens stemme MÅ høres i videre arbeid. Dette kan gjøres på flere måter (se verktøy del 3)</li> <li>• Nye tiltak defineres i tverrfaglig team, fordel ansvar</li> <li>• Tenk andre tiltak, eks <a href="#">familieråd</a> i regi av barnevernstjenesten</li> <li>• Søk ulike fagpersoner som kan gi innspill</li> <li>• Evaluering av tiltak</li> <li>• Tverrfaglig team opprettholdes til eleven ikke lenger har bekymringsfullt fravær</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledelsen</li> <li>• PPT</li> <li>• Kontaktlærer</li> <li>• Helsesykepleier</li> </ul> <p>Aktuelle aktører</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BUP</li> <li>• Barnevern</li> <li>• Fastlege</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledelsen</li> <li>• Kontaktlærer</li> <li>• PPT</li> </ul> <p><b>Handlingsveilederen i Se meg tidlig</b> Nivå 3</p>

Kilde: Vollebekk skole

## 4 Tiltakstrapp ved skolefravær – sjekklister

### Trinn 4: Tverrfaglig team etableres med definert stafettholderansvar

- Ledelsen etablerer tverrfaglig team med hjelpeinstanser og utnevner stafettholder
- Innhent andre faglige perspektiver og inviter aktuelle aktører til tverrfaglig team
- Mer omfattende kartlegging av risiko og ressurser gjennomføres- verktøykassa
- Nye tiltak ut fra kartlegging
- Jevnlig evaluering, også der fraværet blir langvarig
- En voksenperson med relasjon til barnet eller ungdommen fortsetter å holde kontakt
- Nærversteamet\* kan bistå med henvisning til rett instans dersom tiltak ikke fører til endring.

### Trinn 3: Behov for tverrfaglig innsats?

- Drøft saken i skolens ressursteam med ledelsen tilstede for bedre forståelse av årsak i tett samarbeid med elev og/eller foresatte
- Saken kan henvises til kommunalt nærversteam\* for bistand
- Kontaktlærer innkaller elev, foresatte og skoleledelsen til møte
- Nye tiltak utarbeides i samarbeid med elev og foresatte
- Evaluer etter 1-3 uker. Har tiltak hatt effekt? Har nærveret økt?
- Er det fortsatt behov for tiltak må man vurdere å lage en ny treukers plan, eller gå til trinn 4.
- Innhent samtykke til [tverrfaglig samarbeid \(mal i Vigilo og handlingsveilederen\)](#) Se meg tidlig)

### Trinn 2: Møte med kontaktlærer, sosiallærer, elev og foresatte – innen 1 uke

- Mål for møtet: Kartlegging av situasjonen, finne tiltak
- Benytt forenklet kartleggingsskjema av årsak
- Benytt tiltaksbanken – finn egnet tiltak
- Dokumenter i mal i Vigilo
- Planlegg og iverksett tiltak
- Evaluer etter 1-3 uker. Har tiltaket hatt effekt? Har nærveret økt?
- Ved fortsatt bekymring – gå til trinn 3
- Vurder å løfte saken i skolens ressursteam
- Nærversteamet\* kan være med i dette møtet ved behov

### Trinn 1: Kontaktlærer snakker med eleven og foresatte – samme dag

- Uttrykk omsorg for eleven
- Still åpne spørsmål (ikke ja/nei)
- Sikre deg dialog med eleven i tillegg til eventuell dialog med foresatte
- Bruk gjerne forenklet kartleggingsskjema av årsak i forkant av trinn 2
- Dersom bekymring avkrefte, avslutt
- Dersom bekymring bekrefte, gå til trinn 2
- Vurder om Læringsmiljøteamet skal kontaktes

\*Kommunalt nærversteam er ikke opprettet pr. dags dato

## 5 Anbefalte tiltak og råd for oppfølging av fravær i skolen

- Bekymringsfullt fravær trenger ikke være høyt. Høyt fravær trenger ikke være bekymringsfullt
- Alle fraværssaker skal behandles som en § 9A-sak fram til det motsatte er bevist. Man kan koble på Læringsmiljøteam i undersøkelsesfasen
- Elevens opplevelse av gode relasjoner trumfer alt
- Kartlegging av barns relasjon av voksne og voksnes relasjon til elevene to ganger i året (*forskning viser at dette er svært ulikt! Bok: Fra fravær til fellesskap, Gro Emmertsen Lund*)
- Fraværsoppfølging er ferskvare. Det som fungerer i dag er ikke nødvendigvis det som fungerer om 5 uker
- Barnets beste-vurdering skal være med gjennom hele prosessen. Barnets stemme skal frem i alle saker som angår barnet
- Tiltak skal hjemles i sakkyndig vurdering og lovverk

### 5.1 Hjemmeundervisning

Dersom elever har langvarig fravær på grunn av somatisk sykdom kan skolen være pliktig å gi opplæring et annet sted enn på skolen, for eksempel hjemme hos eleven (jmf. forarbeidet til opplæringsloven). Hjemmeundervisning brukes i særlige tilfeller og for en kortere periode der det samtidig arbeides for tilstedeværelse på skolen. Dette gjelder dersom elevens sykdom medfører et fravær som gjør at elevene ikke får oppfylt sin rett til opplæring eller får tilfredsstillende utbytte av opplæringen. Retten til opplæring i hjemmet må vurderes ut fra reglene om spesialundervisning (opplæringsloven § 5-1).

Elever med bekymringsfullt skolefravær har ikke rett til hjemmeundervisning.

### 5.2 Alternativ opplæringsarena

Skolen har noe fleksibilitet når det gjelder bruk av andre opplæringsarenaer, særlig tiltak for en kortere tid for klassen/basisgruppen. Det er gitt i opplæringsloven § 2-3.

Utdanningsdirektoratets vilkår som må være oppfylt for at en elev med rett til spesialundervisning skal kunne motta opplæring på en annen opplæringsarena er:

1. Eleven har et enkeltvedtak om spesialundervisning der den alternative opplæringsarenaen er hjemlet i vedtaket
2. Det må foreligge en avtale om bistand til gjennomføring av spesialundervisning mellom kommunen (skolen) og tilbyder av tiltaket

Elever som får opplæringen på en alternativ opplæringsarena, hører til nærskolen sin, og opplæringa er nærskolen sitt ansvar. Rektor på nærskolen har altså ansvaret også for den delen av opplæringa som blir gjennomført på den alternative opplæringsarenaen. Rektor må derfor ha god kjennskap til opplæringa som blir gitt, og kontrollere at den blir gitt i samsvar med opplæringsloven, forskrift til opplæringslov, vedtak om spesialundervisning og IOP. Rektor må også sikre at det er sammenheng mellom opplæringa eleven får der og på skolen.

### 5.3 Fritak fra opplæringsplikten

Ved langvarig sykdom der det ikke er forsvarlig at eleven mottar ordinær opplæring, kreves det henvisning til PPT om sakkyndig vurdering etter vanlig prosedyre. PPT vil kunne vurdere om eleven skal ha fritak fra opplæringsplikten (Opplæringsloven § 2-1). Ved vurdering av fritak fra opplæringsplikten, bør det foreligge en legeerklæring fra spesialisthelsetjenesten som beskriver elevens helsetilstand, og elevens grad av mulighet til å motta opplæring.

Der det er urimelig overfor eleven å gjennomføre opplæringsplikten, helt eller delvis, skal skolen fatte enkeltvedtak om fritak, etter sakkyndig vurdering. Fritak fra opplæringsplikt innebærer at eleven ikke mister retten til opplæring, og har rett til å komme tilbake for å fullføre grunnskolen på et senere tidspunkt.

### 5.4 Hjemmeopplæring / privat hjemmeundervisning / utskrivning av grunnskolen

Hjemmeopplæring er regulert av opplæringsloven. Barn har krav på opplæring (rett og plikt), og krav på tilpasset og tilrettelagt grunnskoleopplæring. Det er barnas foresatte som bestemmer om dette krav er best oppfylt med privat hjemmeundervisning, privat grunnskole eller offentlige grunnskole. Uansett hva en velger er grunnskoleopplæringen av barna foreldrenes ansvar. Hjemmeopplæring regnes som "anna, tilsvarende opplæring" i §2-1 i lovteksten. § 2-13 beskriver hvilke paragrafer som gjelder for hjemmeopplæring (privat opplæring i heimen). §1-2 er virkeområdet for lova, §1-3 handler om tilpasset opplæring og §§ 2-3 og 2-4 dreier seg om innholdet i opplæringa.

Barn og unge som får hjemmeopplæring skal som hovedregel følge de samme læreplanene som andre elever for at opplæringen skal kunne regnes som «tilsvarende». Elever som får privat hjemmeopplæring har ikke rett til karakterer (jf. forskrift til opplæringsloven § 3-1) eller rett til sakkyndig vurdering fra PPT.

Opplæringsloven § 14-3 slår fast at kommunen, ved nærskolen, har tilsynsansvar for elevens opplæring. Kommunen kan kreve at barnet skal gå i den offentlige skolen dersom hjemmeundervisningen ikke er tilfredsstillende.

Se Norsk hjemmeundervisningsforbund for rettigheter og muligheter.

### 5.5 Henvisning til barneverntjenesten

Det er ingen automatikk i å melde inn elever til barneverntjenesten på bakgrunn av bekymringsfullt skolefravær. Alvorlig skolefravær kan være et tegn på at et barn/en ungdom kan ha behov for støtte fra barneverntjenesten. Dersom det er grunn til å tro at fraværet skyldes forhold i hjemmet eller den oppfølgingen barnet får bør barnevernet involveres.

Foresatte selv eller ansatte som bekymrer seg for et barns utvikling eller helse kan ta kontakt med barneverntjenesten for å drøfte saken. Foresatte og skole kan også melde bekymring sammen. Alvorlige bekymringer kan utløse meldeplikt til barneverntjenesten. Plikten til å melde er personlig, men tjenestene skal ha gode rutiner for hvordan slike situasjoner skal håndteres.

Det er stort sett alltid en fordel at foreldrene er informert og om mulig involvert når melding sendes til barneverntjenesten. Mange foreldre kan synes at en slik melding er belastende og det er da viktig å vektlegge hva barneverntjenesten kan bidra med av hjelp. Ofte vil langvarig alvorlig skolefravær ha behov for innsats fra flere tjenester.



## 6 Eksempel på tiltak knyttet til ulike områder eleven finner utfordrende

Tema «relasjon til voksne på skolen» viser tiltak knyttet til elevens beskyttelses- og risikofaktorer. Øvrige eksempelområder viser kun tiltak, og dere kan selv sette opp risiko- og beskyttelsesfaktorer for eleven.

Relasjon til voksne på skolen	Struktur på skolen
<p><b>Beskyttelsesfaktorer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Har god relasjon til kontaktlærer</li> <li>• Er sjarmerende, lett å like for voksne</li> <li>• Liker rådgiver</li> <li>• Liker samme musikk som musikk lærer</li> </ul> <p><b>Risikofaktorer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redd for kritikk fra engelsklærer når eleven gjør feil</li> <li>• Flau etter å ha skjelt ut mattelærer</li> <li>• Redd for å være mislikt av rektor fordi eleven oppleves som «vanskelig»</li> <li>• Foresatt snakker av og til nedsettende om noen av lærerne</li> </ul> <p><b>Tiltak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktlærer setter av tid til faste samtaler med eleven</li> <li>• Rådgiver møter eleven i skolegården om morgenen for en periode</li> <li>• Rektor hilser vennlig når hun møter eleven i gangen</li> <li>• Foreldre snakker positivt om lærere og skolen</li> <li>• Mattelærer tar initiativ til en samtale med eleven</li> <li>• Kontaktlærer snakker med engelsklærer om elevens opplevelse</li> <li>• Musikk lærer er ekstra oppmerksom, og slår av en prat når det er naturlig</li> </ul>	<p><b>Tiltak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktlærer og elev utarbeider redusert timeplan</li> <li>• Ledelsen sjekker om rutiner for registrering av fravær følges</li> <li>• Eleven lager plan for uka i samarbeid med rådgiver/kontaktlærer</li> <li>• Kontaktlærer sørger for å sikre forutsigbarhet for eleven ved å gi beskjed ved f. eks. planlagt vikar eller spesielle aktiviteter på skolen</li> <li>• Rektor/inspektør vurderer sammen med kontaktlærer om gruppeinndelinger og klasseromstruktur er hensiktsmessig for eleven</li> <li>• Miljøarbeider organiserer lekegrupper i friminuttene</li> </ul> <p><b>Mestring på skolen</b></p> <p><b>Tiltak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mattelærer sjekker ut om eleven trenger mer utfordrende oppgaver</li> <li>• Jobbe for å dempe fokus på presentasjoner</li> <li>• Skole/PPT kartlegger eventuelle lærevansker</li> <li>• PPT vurderer behov for tilrettelegging</li> <li>• Justere mengde/type lekser</li> <li>• Undervisning i smågrupper</li> <li>• Foresatt hjelper til med engelsklekser</li> </ul>
Relasjon til medelever	Foresattes tillit til skolen
<p><b>Tiltak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koble eleven til en medelev (læringspartner)</li> <li>• Eleven får være hjelpelærer i musikktime</li> <li>• Plassere elev i grupper sammensatt kun av elever hun/han er trygg på</li> <li>• Lage klasseregler for godt miljø og samspill</li> <li>• Fadderordning</li> <li>• Klassen sender brev/SMS til eleven med hyggelig hilsen ved lengre fravær</li> <li>• Mulighet for å skifte i egen garderobe</li> </ul>	<p><b>Tiltak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Når avtaler ikke følges opp, sjekk ut hva det handler om</li> <li>• Skolen har ansvar for god dialog når foresatte klager eller er misfornøyd</li> <li>• Rektor inviterer foresatte til samtale</li> <li>• Foresatte med egne negative skoleerfaringer unnlater å formidle disse til barna</li> <li>• Tidlig beskjed til foresatte når elever uteblir uten beskjed</li> <li>• Kontaktlærer sender SMS til foresatte hvis eleven ikke har møtt</li> <li>• Lærere passer på å formidle til foresatte at de liker eleven</li> </ul>

Fritid	Hjemmeforhold
<p><b>Tiltak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Familien inviterer klassekamerater på pizzakveld</li> <li>• Faglærer utnytter interesser i skolearbeid, f.eks. ved å skrive prosjektoppgave om en hobby</li> <li>• Kontaktlærer samarbeider med SFO angående relasjon til medelever</li> <li>• Mor og far prøver å bidra til at sosiale relasjoner opprettholdes på tross av fravær</li> <li>• Hvis mulig, følge opp fritidsaktiviteter på tross av skolefravær</li> <li>• Gå tur med naboens hund</li> <li>• Kontaktlærer og foresatt tar initiativ til samarbeid med fritidsklubb</li> </ul>	<p><b>Tiltak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foresatte jobber med morgenrutiner for å få bedre start på dagen</li> <li>• Helsesøster bistår foreldre i å få gode rutiner</li> <li>• Foresatte kontakter Familievernkontoret for å få hjelp til å samarbeide bedre som skilte foreldre</li> <li>• Skolen vurderer om Barnevernet bør involveres</li> <li>• Foresatte kjører til skolen for en periode</li> <li>• Foresatte innfører faste kveldsrutiner og begrenning av elektronikk før leggetid</li> </ul>
Individuelle faktorer	
<p><b>Tiltak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktlærer legger til rette for å kunne bruke interesser/hobbyer i skolearbeidet</li> <li>• Lærere legger merke til og kommenterer positive egenskaper (f.eks. hjelpsomhet, tålmodighet, o.l.)</li> <li>• Støttesamtaler hos rådgiver/helsesøster</li> <li>• Vurdere behov for henvisning til psykisk helseteam, BUP, osv.</li> <li>• Mulighet til å trekke seg tilbake: få arbeide alene på biblioteket når det er mye bråk i klassen</li> </ul>	

# Verktøy for håndtering av bekymringsfullt fravær

## 1 Kartlegging av årsaker for fravær og vurdering av tiltak for å få eleven på skolen

- Kartlegge årsaker til fravær og vurdering av tiltak sammen med elev
- Kartlegge foresattes, skolens og eventuelt andre instansers forklaringer på fraværet

Kartlegging av årsaker, både utløsende og opprettholdende, gir viktig informasjon med tanke på å velge riktig tiltak. Det er spesielt viktig å få tak i elevens opplevelse av hensikten med å være på skolen. Det er også viktig at noen tiltak iverksettes allerede fra første dag, slik at kartleggingsprosessen ikke står til hinder for handling.

Tiltak for å øke trygghet og forutsigbarhet for skole/skolesituasjoner svært viktig. Tiltak som settes inn må virke minst mulig stigmatiserende og bevare elevens integritet. De aller fleste elever bekymrer seg for å skille seg ut blant jevnaldrende. Denne bekymringen vil ofte være styrende for hvilke tiltak eleven ønsker rundt seg. Dersom det etter kartlegging fremkommer at elevens fravær skyldes at eleven opplever at læringsmiljøet er utrygt eller at eleven mobbes, skal det opprettes 9A-sak.

## 2 Øke trygghet og forutsigbarhet for tilbakeføring

Øke elevens trygghet og forutsigbarhet med utgangspunkt i årsakskartleggingen. Eksempler på tiltak:

- Besøke skolegården utenom skoletid
- Besøke gymsal/kantine/toalett (steder som utløser ubehag) utenom skoletid
- Møte kontaktlærer i klasserommet utenom skoletid
- Møte på skolen og gjøre skolearbeid på eget rom
- Kun delta i liten gruppe i en periode – planlegge for nødvendig skjerming
- Starte med det som kjennes overkommelig, eksempelvis kun å delta på utvalgte favorittfag i starten
- Om mulig – gradvis eksponering for situasjoner eleven opplever som ubehagelig, eksempelvis prøvesituasjoner, situasjoner der en må snakke høyt i klassen, kroppsøving og så videre
- Gi forutsigbarhet også i friminuttene (faste aktiviteter, spillklubb, bokklubb, tegneskole m.m.) for å skape oversiktlige og trygge sosiale arenaer
- Tilby fast aktivitet sammen med eleven alene, eller sammen med eleven og utvalgte medelever i skoletiden
- Gi eleven alternativer til å gå hjem fra skolen

### 3 Huskeliste i arbeidet med plan for nærvær og tilbakeføring

- Enighet om arena for tilbakeføring
- Fremheve hensikten med å være på skolen eller gjennomføre annen hensiktsmessig aktivitet gjennom daglig aktivitet på skolen/tilrettelagt arena
- Opplæring i hjemmet bør kun brukes i særlige tilfeller og for kortere perioder, da dette kan være med på å opprettholde elevens skolefravær
- Fritak fra opplæring frarådes i studier, da det legitimerer fravær og vanskeliggjør andre tiltak
- Veilede og trygge foresatte i at det beste for eleven er å være på skolen / aktuelle arenaer
- Sørg for at skolesituasjonen virkelig er trygg for eleven
- Tilby foresatte og elev informasjon om engstelse og eksponering dersom dette er en medvirkende årsak til fraværet
- Gradvis tilbakeføring etter individuell tilpasset plan. Planen må være konkret og målbar
- Sikre at elevens stemme er hørt. Eleven kan komme med ideer til løsning og kjenne på gjennomslagskraft i egen sak. Utarbeidelse av planer og tiltak må skje i samarbeid med eleven. Ta hensyn til elevens opplevelser av situasjonen
- Samarbeidsavtale – alle involverte voksne undertegner avtalen for å stadfeste at de er enige om tilbakeføring
- Start med «blanke ark». Dersom eleven har mange anmerkning eller store mangler når det kommer til krav og innleveringer, kan det være fordelaktig å sette strek over alt, eller deler av dette, for slik å gi eleven en frisk start. Dersom eleven opplever arbeidsmengden eller situasjonen uoverkommelig, kan det være vanskelig for eleven å motiveres for tilbakeføring
- Oppmuntring om morgenen (telefonsamtale eller tekstmelding fra skolen/andre)
- Sørg for at eleven har noen å gå med til skolen. Kjøring kan avtales i en avgrenset periode (venner, foresatte, slekt, kommunalt ansatt). Busskort/taxi kan dekkes av kommunen i en avgrenset periode
- Aktivere elevens/familiens nettverk gjennom familieråd for støtte i hverdagen
- Møte eleven i skolegården / ved porten eller annet avtalt sted (lærer, helsesykepleier eller annen skoleansatt) for å følge eleven til klasserommet
- Hyppig oppfølgingsmøter i tilbakeføringsfasen
- Forsterking / ytre motivasjon
- Daglig «sjekkpunkt» med fortrolig voksen, gjerne ved oppstart
- Daglig kontakt mellom skole og hjem
- Rask respons dersom eleven eller andre ikke følger avtalt plan
- Tydelige rutiner og forventninger for eleven dersom planen ikke følges
- Støtte foresatte gjennom å tilby veiledning i tilbakeføringsperioden slik at de klarer å stå i situasjonen med grensesetting, konsekvenser og alt en tilbakeføring innebærer
- Dersom barnevernstjenesten er inne i saken; foreldreveiledning rundt tema skolefravær
- Skolebytte anbefales sjelden, da det kan medføre at eleven opplever avvisning av skolen, samt at overgang til ny skole kan oppleves belastende for eleven. I noen tilfeller kan alternativ opplæringsarena være aktuelt, da etter sakkyndig vurdering av PPT

#### 4 Forslag på tiltak som kan fremme samarbeidet mellom skole-hjem

- Sørg for regelmessig kontakt mellom elev, foresatte og skole
- Bekreft foreldre på at de er den viktigste samtalepartner og støtte for sitt barn
- For elever der en er bekymret for fravær kan hjem-skole samarbeidet ivaretas gjennom tiltak som: e-post eller annen skriftlig kommunikasjon, daglige/ukentlige telefonsamtaler, jevnlig samarbeidsmøter ...
- Trygg foresatte på at skolen gjør sitt beste for at eleven skal trives
- Gi tilstrekkelig informasjon om hvordan eleven fungerer på skolen
- Gi støtte til foresatte som opplever at deres barn ikke vil gå på skolen, og anerkjenn deres utfordringer
- Gi informasjon til foresatte om hvordan dagen har gått, og hvordan skolen har planlagt neste skoledag. Dette vil både trygge foresatte, samt kunne åpne for at foresatte kan ha samtaler med barnet for å skape forutsigbarhet om neste skoledag
- Veilede og trygge foresatte i at det beste for eleven er å være på skolen eller alternativ opplæringsarena

#### 5 Samtaler og veiledning for elever med bekymringsfullt fravær

- Faste samtaler med kontaktlærer, helst daglig
- Faste samtaler med helsesykepleier/sosiallærer eller andre
- Motiverende samtaler med utvalgte faglærere, kontaktlærere eller rådgiver
  - Mirakelspørsmål, rette blikket fremover, tydeliggjøre drømmer/ambisjoner
  - Bruke konkrete spørsmål der eleven synes det er utfordrende å se mulige løsninger på egen situasjon
  - Gjøre det implisitte eksplisitt ved å sette ord på tanker, sammenhenger og forventninger for å unngå tvetydighet og misforståelser
- Henvisning for samtaler på BUP/Tiltaksteamet der dette ansees som nødvendig. Henvisning må være på årsaksgrunnlag, ikke for skolefraværet direkte
- Foresatte tilbys foreldreveiledning for å kunne bistå eleven med å endre negative tankemønstre

Alle samtaler og tiltak dokumenteres elektronisk i elevens mappe

## 6 Forslag på tiltak som kan vurderes i hjemmet

- Foresatte må være tydelige på at barnet skal på skolen, og at de samtidig trygger barnet på at dette skal det mestre i nær fremtid
- Foresatte bør tydelig kommunisere at de er enige i at barnet skal på skolen, og støtte hverandre i oppgaven om å få barnet på skolen
- I noen tilfeller vil det være nødvendig at foresatte bytter oppgaver og roller i forhold til barnet for en periode
- Oppretthold en fast og tydelig døgnrytme i hjemmet. Det er viktig å forebygge en unaturlig og forskjøvet døgnrytme, da dette kan gjøre det vanskelig for barnet å stå opp og motiveres for skoledagen
- Innføre faste morgen- og kveldsrutiner. Se for eksempel på rutiner for bruk av elektronikk i soveperioden (eksempelvis «sovestasjon» for mobiltelefon)
- Ha en fast rutine på morgenen og beregne god tid før skolen begynner
- Når barnet er hjemme fra skolen, gjør hverdagen hjemme lik en skoledag, med krav om utføring av skolefaglige aktiviteter
- Foresattes tilstedeværelse i hjemmet på dagtid vil i noen tilfeller forsterke barnets høye fravær. Foresatte som er hjemmeværende bør i enkelte tilfeller vurdere om de for en periode bør utføre aktiviteter utenfor hjemmet i skoletiden
- Gi anerkjennelse, belønning og ros ved oppnådde delmål
- Motiver barnet og styrk dets tro på mestring av hverdagen
- Gjør hyggelige aktiviteter sammen med barnet utenfor skoletid
- Hjelp barnet til å ta initiativ til kontakt med jevnaldrende i fritiden
- Oppretthold barnets deltakelse i fritidsaktiviteter
- Ikke la skolefraværet være det eneste temaet i familien

## 7 Struktur og forutsigbarhet i hverdagen – hjemme og på skolen

- Eleven vet hva som forventes og alle voksne. Skole og hjem har like forventninger
- Skolen kaller inn til faste samarbeidsmøter med alle involverte, og avholder alle slike møter fram til skolefraværet ikke lenger anses som alvorlig eller bekymringsfullt. Ved vedvarende vansker bør skoleledelsen være representert i samtlige møter
- Kontaktlærer etablerer systemer for å ivareta forutsigbarhet og struktur for elevens skoledag, slik at eleven opplever trygghet, forutsigbarhet og kontroll
- Faste møter mellom elev og lærer for å skape oversikt i skolehverdagen
- Egen tilpasset dagsplan og lekseplan / arbeidsplan. En plan bør inneholde:
  - hvilken voksen er tilgjengelig for eleven
  - hvem har ansvar for økten
  - på hvilken gruppe skal eleven være (med hvilke elever)
  - hvilket tema/fag/aktiviteter skal det jobbes med
  - hvilket rom/sted skal eleven være på
- Sørge for at foresatte har tilgang til samme informasjon som eleven hva angår spesialavtaler om innleveringer, lekser, prøver, hvilke lærere eleven har i ulike timer og så videre
- Utarbeide arbeidsavtale mellom lærer og elev, hvor målet er at eleven til enhver tid vet hva som forventes at hen i forhold arbeidsoppgaver i timene
- Forberede og informere eleven om endringer i dagsrutiner, særlig på dager det er endringer i ordinær skolerutiner, eksempelvis høytidsmarkeringer, turdager, vikarer. Ekstra forberedelser på hva som skal skje ved «annerledesdager» som turdager, høytidsmarkeringer m.m.
- Møte eleven i skolegården, eller annet avtalt sted, for å følge eleven til klasserommet
- Så langt som mulig unngå uforutsigbare undervisningsopplegg
- Sørge for at alle lærere og vikarer er informert om alle avtaler som er inngått, slik at eleven eksempelvis unngår å bli stilt krav til på områder der eleven har avtale om fritak
- Jobbe aktivt med å ha fokus på prosess fremfor resultat
- Eget sett med bøker tilgjengelig på skolen (for elever som strever med orden)
- Gi eleven alternativer til å gå hjem fra skolen når eleven kjenner trang til det. Eksempelvis kan en la eleven gå til helsesykepleier/sosiallærer eller få pause fra undervisningen, sitte 20 minutter på biblioteket / på eget rom for å koble av, for deretter å komme tilbake til klassen
- Hvis elev og foresatte samtykker; informer klassen/trinnet om elevens fravær. Bli enige om hvilken informasjon som kan gis, og utform den med eleven og foresatte
- Sørg for at eleven opprettholder en positiv kontakt med medelever hvis eleven er lenge borte. Eksempler: Besøk fra klassekamerater/kontaktlærer, brev fra klassen, oppfordre medelever til å sende hyggelige tekstmeldinger, oppsøke eleven på fritiden, holde kontakt på digitale plattformer
- Bevissthet på plassering i klasserommet. La eleven velge hvem som skal sitte ved siden av seg

Enkelte elever vil kunne ha behov for informasjon på et relativt detaljert nivå, for eksempel hvem eleven skal gjøre gruppearbeid sammen med, sitte ved siden av på bussen m.m.

## 8 Tilpasning av krav i forbindelse med evaluering og arbeidsbyrden

- Fokusere på fag som eleven mestrer og sørge for faglig tilrettelegging og støtte
- Sørge for oppgaver som virker overkommelige for eleven
- Arbeide med individuelle målsetninger og vektlegge personlig utvikling, fremfor sammenlikning med andre. Eleven får mulighet til selv å påvirke arbeidsmengde
- Permanente eller midlertidige fritak fra krav og lekser
- Fritak fra karakterer eller avvik fra kompetansemål og/eller fag- og timefordeling for trinnet (krever sakkyndig vurdering fra PPT)
- Tillatt med hjelpemidler på prøver, muntlig prøve i fremfor skriftlig, lengre tid til å gjennomføre prøver, forenklet prøve, mappevurdering, prøve i grupperom med voksen ...
- Mulighet til å ta prøver/ levere innlevering på nytt for å forbedre karakter
- Gradvis tilvenning til vurdering/øve på vurderingssituasjoner i trygge rammer
- Fjerning av enkelte evalueringssituasjoner i avgrenset periode
- Gi eleven mulighet til å påvirke frister for innleveringer, prøver, fremlegg
- Sette strek over fortid (anmerkninger, skulk fra prøver osv.) «Frisk start»
- Mulighet til å ta prøver/ levere innlevering på nytt for å forbedre karakter
- Mulighet for å få vurdert arbeid underveis for så å få karakter til slutt
- Elevens behov for pauser bør tilpasses eleven og evalueres jevnlig

## 9 Tilpasning i forbindelse med sosial deltakelse

- Sørge for nøyte gjennomtenkt inndeling av grupper ved gruppeoppgaver, slik at eleven kan delta i arbeidet på «sitt vis» og at det er forståelse for dette i gruppa
- Videopresentasjon/lydfil
- Gradvis tilvenning til muntlig deltakelse gjennom øving i trygge situasjoner (1:1/liten gruppe)
- Fritak fra muntlig deltakelse i bestemte fag
- Fritak fra fremlegg foran klassen (fagsamtale/ fremlegg med lærer i stedet)
- Unngå stigmatiserende tiltak der eleven føler seg særlig utsatt blant medelever – avklare i samråd med eleven.
- Sørge for at eleven er forberedt og trygget, gjennom å gi detaljert informasjon om hva som skal skje i kroppsøvingstimer eller andre, mer ustrukturerte/uforutsigbare fag/aktiviteter
- Legge til rette for at eleven kan testes i ulike øvelser kun foran lærer
- Erstatte kroppsøvingstimer med andre fysiske aktiviteter alene eller i liten gruppe, eksempelvis å sykle, gå tur, eller trene på treningsstudio
- Mulighet for egentrening (etter plan lagt sammen med lærer) og loggføring i avgrenset periode
- Mulighet for å skifte i egen garderobe
- Fritak fra kroppsøvingstimene kan skje etter sakkyndig tilrådning fra PPT



## 10 Styrke voksenrelasjoner

- Bli kjent med eleven. Legge opp til samtaler der man blir kjent med positive sider av eleven og styrer unna problematiske temaer
- Skape kontakt og tillit
- Vise at dere ser på eleven som betydningsfull og at noe mangler når eleven er borte fra skolen
- Faste samtaler med eleven og kontaktlærer, gjerne daglig eller ukentlig og på fast tidspunkt
- Fast person som tar imot eleven om morgenen
- Samtaler med helsesykepleier, rådgiver, sosiallærer, eller annen tillitsperson
- Opprette kontakt med en person som eleven kan møte ved begynnelsen eller slutten av skoledagen
- Gi mulighet til kommunikasjon med kontaktlærer i skriftlig form (mail, chat e.l.) dersom muntlig kommunikasjon er vanskelig SMS eller annen liknende kontakt mellom voksen og elev (særlig virkningsfullt når kontaktlærer gjør dette). Spesielt viktig i forbindelse med eksempelvis overganger etter ferier
- Dersom eleven er helt fraværende fra skolen, kan kontaktlærer eller annen lærer besøke eleven hjemme som et ledd i kartleggingen/tilbakeføringsplanen
- Dersom eleven er helt fraværende fra skolen, kan helsesykepleier, miljøterapeut, miljøarbeider, eller annen besøke eleven hjemme som et ledd i kartleggingen og for å skape trygghet og forutsigbarhet
- Styrke andre viktige voksenrelasjoner, som for eksempel relasjon til slektninger, fotballtrener eller andre. Disse voksenpersonene kan siden fungere som støttespillere inn i tverrfaglig team
- Gjennom familieråd, finne fram til voksen person som har tid til og ønske om å tilbringe ekstra tid med eleven

## 11 Styrke jevnalderrelasjoner

- Koble eleven til en medelev
- Plassere elev i grupper som kun består av medelever eleven er trygg på
- Gjøre bevisste valg hva angår elevens plassering i klasserommet, dvs. at eleven skal oppleve å bli sett, eleven kan for eksempel plasseres med venner eller trygge medelever
- Sørge for at eleven har noen å gå sammen med til skolen
- Styrke elevens posisjon i klassen gjennom å legge opp til oppgaver og prosjekter der eleven har spesiell interesse/kompetanse
- Dersom eleven er helt fraværende fra skolen; sørg for at eleven opprettholder positiv kontakt med medelever for å hindre sosial isolasjon. Dette kan eksempelvis gjøres ved å skrive brev fra klassen og besøk fra klassekamerater. Kontaktlærer kan også oppfordre klassen til å sende hyggelige tekstmeldinger og til å besøke eleven i fritiden
- Igangsetting av faste aktiviteter i friminuttene (trivselsleder, MOT ...)
- Bytte klasse dersom eleven selv, foresatte, lærer eller hjelpetjenesten vurderer at det er viktig
- Styrke relasjoner i forbindelse med overganger. For eksempel faddergrupper i forbindelse med overgang til ungdomstrinnet
- Samarbeide tett med klassekontakt og initiere forelderstyrte aktiviteter også utenfor skoletid
- Det kan være riktig å la eleven fortsette sosial kontakt på fritiden på dager vedkommende ikke har vært på skolen. Dette vurderes individuelt ved fare for sosial isolasjon

## 12 Styrke klassemiljø og kultur

- Lage klasseregler for godt miljø og samspill
- Tilpasse plassering i klasserommet ut fra elevens behov og ønske, så langt det er pedagogisk forsvarlig
- Sørge for gjennomtenkt gruppeinndeling (voksenstyrt)
- Holde oversikt over klassemiljø gjennom jevnlig undersøkelse
- Styrke klassemiljøet ved å benytte øvelser hentet fra klassisk «team-building, MOT, Mitt valg eller lignende
- Utarbeide tydelige prosedyrer på skolen for håndtering av mobbing
- Sette inkludering og åpenhet på agendaen – jobbe holdningsskapende og holdningsendrende
- Jobbe for at klassekulturen blir mer prosessorientert enn prestasjonsorientert
- Sette av tid til «klassenes time» og bruke dette møtet til bevisst å jobbe med klassemiljø og planlegger positive sosiale aktiviteter
- Lystbetonte og sosialt samlende aktiviteter i friminutt og midttid
- Igangsetting av faste aktiviteter i friminuttene (utekontakt, trivselsleder, MOT)
- Fadderordning ved overganger – vurdere velkomstdager/vennskapsuke
- Oppfordre foreldrekontakt og foresatte til å organisere sosiale aktiviteter utenom skolen, med hensikt å styrke samhold og åpenhet både mellom elever og foresatt

## 13 Forsterkning som metode

- Forsterkning gjennom ytre motivasjon. Dette er systemer der eleven samler poeng ved å følge konkrete punkter i en avtale. Forsterkningen knyttes til helt konkrete mål og et visst antall poeng utløser en premie. Eks: «Petter oppnår et poeng for hver dag han kommer presis på skolen» eller «Anna oppnår et poeng for hver dag hun deltar i alle timene og ikke avslutter før skoledagen er omme». Det må foreligge en tydelig avtale for hvor mange poeng man må «tjene» for å utløse gevinst. Belønningen kan med fordel være en aktivitet, og bør avklares sammen med eleven. Tegnøkonomi kan være en metode for belønningssystem. Les mer om tegnøkonomi [her](#).
- Arrangere lystbetont aktivitet for klassen / liten gruppe som eksempelvis turer, filmfremvisning eller «kosetime»
- Positiv forsterkning gjennom aktiviteter på fritiden, eksempelvis aktiviteter med venner eller familie. Dette gir familien mulighet til å fokusere på noe positivt og få gode opplevelser i perioder der skolefraværet skaper konflikt og uro i familien
- Ut plassering i arbeidsliv på ønsket arbeidsplass, gjerne knyttet opp mot videre muligheter for utdanning (for eksempel innenfor yrkesfaglig utdanning)
- Mulighet for eleven til å påvirke undervisningsform, oppgaver eller andre skolerelaterte aktiviteter etter egne ønsker

## 14 Overganger

- Gi eleven tilstrekkelig formasjon om hva som skal skje i kommende uke/ termin/ skoleår. Hva, hvem, hvor?
- Hold kontakt med eleven i overganger knyttet til ferier, særlig ved overgang fra sommerferie til start nytt trinn/ ny termin. Gjerne sende oppmuntrende SMS/kort
- Arranger skolebesøk ved overganger mellom skoler (gruppebasert eller individuelt)
- Tilby eleven et møte i forkant av skolestart der eleven, sammen med den nye kontaktlæreren, går på omvisning i skolebygget og forberedes på hva som vil skje de første dagene på ny skole
- Innkall familien til oppstartsmøte uken før overgang til ny skole/ ny klasse. Foresatte og elev legger sammen med kontaktlærer og ledelse en individuelt tilpasset plan for å forebygge skolefravær
- Fadderordning ved overganger – vurdere «velkomstdager»/vennskapsuke
- Sørg for at sårbare elever med høyt fravær får tilstrekkelig tett oppfølging og veiledning i forbindelse med linjevalg og valg av videregående opplæring
- Kontakt med videregående skole i forbindelse med overgangen som forebyggende tiltak
- Motiver barnet og styrk dets tro på mestring av hverdagen
- Gjør hyggelige aktiviteter sammen med barnet utenfor skoletid
- Hjelp barnet til å ta initiativ til kontakt med jevnaldrende i fritiden
- Oppretthold barnets deltakelse i fritidsaktiviteter
- Ikke la skolefraværet være det eneste temaet i familien

## 15 Møtehjelp – hva og hvordan før, under og etter møtet:

Før møtet	Under møtet	Etter møtet
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barn får informasjon om samarbeidsmøtet og hvorfor det holdes</li> <li>• Barn får velge hvilken trygghetsperson som skal være med inn i møtet</li> <li>• Det samarbeides med barnet om hvordan møtet kan gjøres trygt</li> <li>• Det avtales med barnet om hvilke voksne som kan være med inn i møtet</li> <li>• Det avtales med barnet om hva som er tema for møtet og hva som kan sies</li> <li>• Det samarbeides om hva man hvis u-planlagte tema kommer opp i møtet</li> <li>• Det avtales med barnet hva som skal gjøres hvis møtet blir utrygt og barnet får det vanskelig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle i møtet sier navnet sitt, hvilken tjeneste de er i fra og noe de er glad i</li> <li>• Trygghetspersonen / annen møteleder forklarer temaene det skal snakkes om</li> <li>• Det samarbeides med barnet om hva som skal bestemmes i møtet</li> <li>• Hvis noe som ikke er avtalt dukker som tema, må en vurdere å avslutte møtet for at barnet på en tryggere måte kan få uttale seg om dette</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barn får lese referatet, gjerne i samarbeid med trygghetspersonen</li> <li>• Barn får gi tilbakemelding på hvordan de opplevde trygghet og nytte av møtet</li> <li>• Barn må få informasjon om hva som skal skje videre og få informasjon om det</li> <li>• Barn blir samarbeidet tett med om det som skal skje videre</li> </ul>

## 16 Hjelpeskort til bruk i samtale med elev og eventuelt foresatte

### Forslag til hvordan de kan benyttes:

1. Legg kortene utover bordet. Start med å la eleven si noe om hvilke kort som ikke er aktuelle
2. Bruk utdyping av årsak – bokser til avkrysning – hvis det er naturlig
3. Alternativ: La eleven skravere på kortet for å visualisere omfang
4. Konsentrer samtalen om det eleven mener kan være relevant i forholdet til fraværet
5. Gjennomgang av tiltaksbanken (del 4) med eleven for å se på hvilke tiltak som kan være riktige for eleven
6. Avtal oppfølgingsmøte med eleven

Noe i barnehagen/ på skolen kjennes vanskelig	Noe er vanskelig hjemme	Møter ikke på skolen / i barnehagen	Fysisk vanske /sykdom
Søvnproblemer	Kjenner på utenforskap / føler seg alene	Venner	Engstelig/redd
Henger langt etter faglig	Trist / lei seg	Stress	Annet: _____ _____ _____

## 17 Utdyping av årsaker

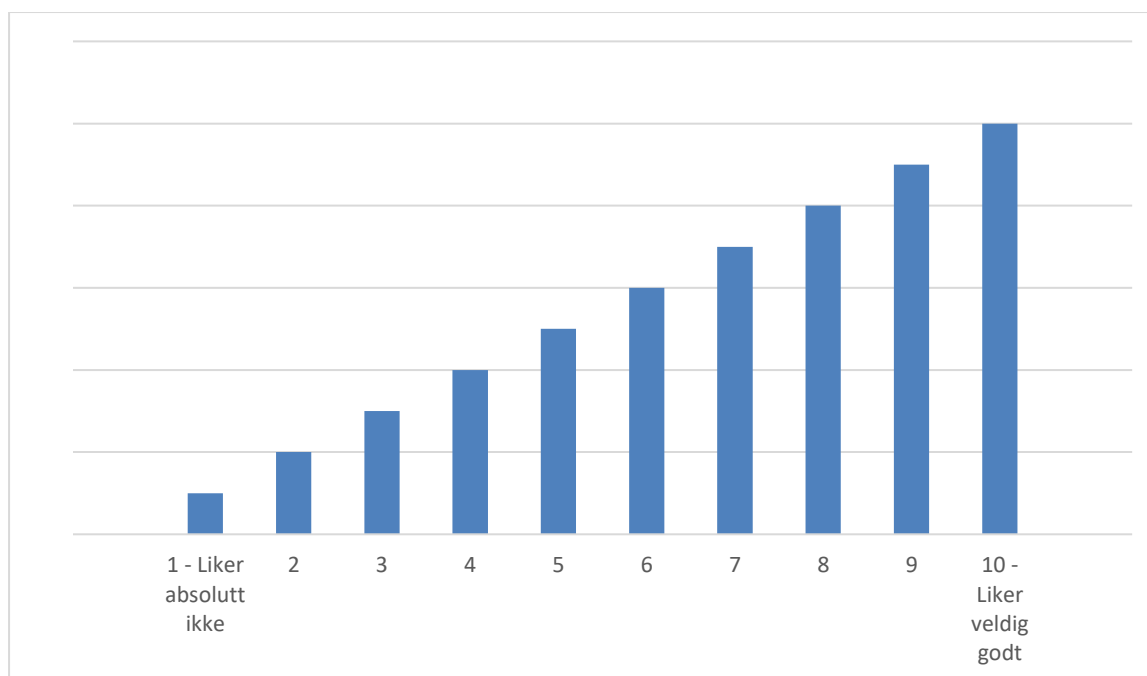
Fag	Matematikk	Engelsk	Norsk	Samfunnsfag
	Naturfag	Kunst & håndverk	Mat & helse	Musikk
	Fremmedspråk	KRLE	Samisk	Finsk
	Gym ute	Gym inne	Valgfag	Fysisk aktivitet
Lærere	Lærer 1	Lærer 2	Lærer 3	Lærer 4
Annet	Gå inn i skolegården	Gå inn når det ringer	Ta buss til skolen	Ta buss fra skolen
	Bli kjørt til skolen	Gå hjem fra skolen	Gå på do på skolen	Være i klasserommet
	Jobbe alene	Jobbe sammen med andre	Ha prøver	Ha prøver i klassen
	Ha prøver alene	Lese høyt i klassen	Lese høyt alene for lærer	Be lærer om hjelp
	Svare på spørsmål i klassen	Svare på spørsmål alene med lærer	Samarbeide med medelever	Presentere noe for klassen
	Presentere noe digitalt for lærer (lyd/video)	Spise på skolen	Gå på kantina	Snakke med voksne på skolen
	Ha prøver på gruppe	Forlate mor/far om morgenen	Presentere noe i mindre grupper	Friminutt
	Gym skifte/ garderobe	Dusje etter gym	Gå til skolen	Være i liten gruppe
	Hvor jeg sitter i klasserommet	Hvem jeg sitter sammen med	Venner på skolen	Føler meg ikke sett

Oversikten benyttes som et tillegg for å utdype/konkretisere områder som eleven synes er vanskelig å snakke om / svare på.

## 18 Kartleggingsverktøy – skalering

Vedlagt finner du kartleggingsverktøyet skalering. Denne brukes for å identifisere elevens opplevelse av ulike elementer ved skolehverdagen.

Det anbefales å skrive ut skaleringsverktøyet i stort format, slik at det blir enkelt for eleven å fordele det som oppleves utfordrende.



\* 10 betyr liker veldig godt, 1 betyr «liker absolutt ikke»

## 19 Forslag til samtaleguide for første samtale med elev

Bekymringsfullt fravær er avdekket og kontaktlærer kaller inn elev til samtale. Denne samtalen holdes så raskt som mulig etter at oppmerksomheten er oppstått, der fokus er på tidlig dialog og involvering.

Kartleggingsamtale ved bekymring for fravær	
<b>Rammer for en god samtale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sørg for gode fysiske rammer for samtalen. Velg et møterom der dere ikke blir forstyrret og avtal på forhånd hvor lang samtalen skal være</li> <li><input type="checkbox"/> Forbered deg godt. Forhør deg i forkant av møtet med andre lærere eleven forholder seg til, ansatte på SFO, eller lignende som kan bidra med viktig informasjon</li> <li><input type="checkbox"/> Ta høyde for følelsesmessige reaksjoner hos elev. Bekreft og anerkjenn følelsene uten å gå i forsvar</li> <li><input type="checkbox"/> Sørg for å være en aktiv lytter (<i>vær oppmerksom, vis at du er konsentrert om det som sies, spør om eleven kan si mer om det, gjenta ...</i>)</li> <li><input type="checkbox"/> Vær undrende. Etterspør hva som ligger bak atferden/endringen (<i>motorisk, sosialt, språklig, konsentrasjon/oppmerksomhet, trivsel, faglig eller annet</i>)</li> <li><input type="checkbox"/> Oppfordre til fri fortelling. Bruk åpne spørsmål – spørsmål som gir flere svaralternativer (<i>hva tenker du om ...? Hvorfor tror du det er slik ...?</i>)</li> <li><input type="checkbox"/> Be om bekreftelse på at du har forstått eleven riktig (<i>Når du sier ..., så forstår jeg det slik at... Forsto jeg deg riktig?</i>)</li> <li><input type="checkbox"/> Hold opplevelsesfokus (<i>hvordan opplevde du ... Fortell mer om det...</i>)</li> </ul>
<b>Samtalens start</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Start med å ønske velkommen og forklare hvorfor dere skal snakke sammen</li> <li><input type="checkbox"/> Gi en konkret tilbakemelding på omfanget av fraværet. Del skolens bekymring for elevens skolefravær</li> <li><input type="checkbox"/> Informer om skolens rutiner for oppfølging av alvorlig skolefravær som innebærer at det gis informasjon til skolens ledelse, og gjennomføres en samtale med målsetting om å komme frem til tiltak som vil gi en normal tilstedeværelse</li> <li><input type="checkbox"/> Informer om skolens ansvar for at elever har en god og trygg skolehverdag og at elever har opplæringsplikt</li> </ul>
<b>Forslag til spørsmål til eleven</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Hvordan trives du på skolen og på fritiden? Har du venner på skolen? Hva liker du å gjøre på fritiden? Er det noe du opplever som vanskelig eller ubehagelig på skolen? Er det spesielle fag du liker / ikke liker? Hvordan opplever du prøver? Hvordan går det med lekser?</li> <li><input type="checkbox"/> Er det noen lærere eller andre voksne på skolen som du har et godt / ikke godt forhold til? Bli du plaget eller mobbet på skolen, i friminutt, på skoleveien eller i fritiden?</li> <li><input type="checkbox"/> Hvordan kunne du ønske at skoledagen din var?</li> <li><input type="checkbox"/> Hva gjør du når du ikke er på skolen?</li> </ul>
<b>Om noe i samtalen bekymrer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informer om hva som skal videre og hvem som bør/må involveres. Bli enige om hvordan og når det vil skje</li> <li><input type="checkbox"/> Tilby hjelp og støtte. Ikke lov noe du ikke kan holde!</li> </ul>
<b>Om ingenting bekymrer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Avslutt samtalen med dagligdagse tema</li> <li><input type="checkbox"/> Åpne opp for en ny samtale</li> <li><input type="checkbox"/> Ta initiativ til ny samtale etter noen dager</li> </ul>
<b>Samtalens avslutning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Takk for samtalen og ros eleven for oppmøte og åpenhet</li> </ul>
<b>Etter samtalen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gjør du deg noen tanker om hvilke faktorer som kan være utløsende og opprettholdende for problematikken? Dokumenter.</li> <li><input type="checkbox"/> Er det behov for å drøfte saken anonymt med hjelpetjenesten?</li> </ul>



## 20 Forslag til samtaleguide for første samtale med foresatte

Bekymringsfullt fravær er avdekket og kontaktlærer har kalt inn foresatte til samtale. Skjønn blir viktig, da samtalen gjerne blir ulik fra sak til sak.

Kartleggingssamtale ved bekymring for fravær	
<b>Rammer for en god samtale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sørg for gode fysiske rammer for samtalen. Velg et møterom der dere ikke blir forstyrret og avtal på forhånd hvor lang samtalen skal være</li> <li><input type="checkbox"/> Forbered deg godt. Forhør deg i forkant av møtet med andre lærere eleven forholder seg til, ansatte på SFO, etc. som kan bidra med viktig informasjon</li> <li><input type="checkbox"/> Ta høyde for følelsesmessige reaksjoner hos foresatte. Bekreft og anerkjenn følelsene uten å gå i forsvar</li> <li><input type="checkbox"/> Sørg for å være en aktiv lytter (<i>vær oppmerksom, vis at du er konsentrert om det som sies, spør om foresatte kan si mer om det, gjenta ...</i>)</li> <li><input type="checkbox"/> Vær undrende. Spør hva foresatte tror kan ligge bak atferden/endingen (<i>motorisk, sosialt, språklig, konsentrasjon/oppmerksomhet, trivsel, faglig eller annet</i>)</li> <li><input type="checkbox"/> Oppfordre til fri fortelling. Bruk åpne spørsmål – spørsmål som gir flere svaralternativer (<i>hva tenker du/dere om ...? Hvorfor tror du/dere det er slik ...?</i>)</li> <li><input type="checkbox"/> Be om bekreftelse på at du har forstått foresatte riktig (<i>Når du sier ..., så forstår jeg det slik at... Forsto jeg deg riktig?</i>)</li> <li><input type="checkbox"/> Hold opplevelsesfokus (<i>hvordan opplevde du/dere ... Fortell mer om det...</i>)</li> </ul>
<b>Samtalens start</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Start med å ønske velkommen og forklare hvorfor dere skal snakke sammen</li> <li><input type="checkbox"/> Gi en konkret tilbakemelding på omfanget av elevens fravær. Del skolens bekymring for elevens skolefravær (<i>hva er sett, hørt, observert</i>)</li> <li><input type="checkbox"/> Informer om skolens rutiner for oppfølging av alvorlig skolefravær som innebærer at det gis informasjon til skolens ledelse, og gjennomføres en samtale med målsetting om å komme frem til tiltak som vil gi en normal tilstedeværelse</li> <li><input type="checkbox"/> Informer om skolens ansvar for at elever har en god og trygg skolehverdag og at foreldre har ansvar for at eleven kommer til skolen. Elever har opplæringsplikt, og foresatte har ansvar for at skolen får gitt den opplæringen. Det kan være nyttig å vise foresatte veilederen for alvorlig skolefravær</li> </ul>
<b>Forslag til spørsmål til foresatte</b>  <b>Kartlegg deres behov for støtte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Hvordan opplever du/dere at barnet trives på skolen/fritiden?</li> <li><input type="checkbox"/> Opplever du/dere at det er spesielle årsaker til at barnet ikke er på skolen?</li> <li><input type="checkbox"/> Kan det være forhold på eller utenom skolen som gjør at barnet har fravær?</li> <li><input type="checkbox"/> Har dere tillitt til skolen?</li> <li><input type="checkbox"/> Er det helsemessige årsaker til at barnet er borte fra skolen?</li> <li><input type="checkbox"/> Hva gjør eleven når han/hun er hjemme fra skolen?</li> <li><input type="checkbox"/> Hvordan er elevens morgenrutiner? Kveldsrutiner?</li> <li><input type="checkbox"/> Er det noe du/dere som foresatte har behov for hjelp til? Hvem kan hjelpe?</li> <li><input type="checkbox"/> Hva tenker du/dere at skolen kan gjøre for at barnet skal komme på skolen?</li> <li><input type="checkbox"/> Avklar tydelige rammer for videre kontakt: avklar hyppighet for kontakt, bli enige om bruk av e-post/sms/tefontid. <b>Personsensitiv informasjon skal ikke sendes på e-post</b></li> </ul>
<b>Kjenner du på grunn til bekymring?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bli enig om tiltak for hva som skal skje videre, når det skal skje og hvem som involveres</li> <li><input type="checkbox"/> Be evt. om samtykke til å drøfte eleven med eks. PPT og opprettelse av stafettlogg</li> <li><input type="checkbox"/> Tilby hjelp og støtte. Ikke lov noe du ikke kan holde!</li> </ul>
<b>Samtalens avslutning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gi en konkret oppsummering av samtalens innhold og hvem som følger opp saken videre</li> <li><input type="checkbox"/> Dersom det er behov for ytterligere kartlegging, eller det ikke er tydelig hvilke tiltak som bør iverksettes, avtales et nytt møte innen en uke</li> <li><input type="checkbox"/> Takk for samtalen og ros foresatte for sin åpenhet</li> <li><input type="checkbox"/> Avslutt med dagligdagse tema</li> </ul>
<b>Etter samtalen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Har du gjort deg noen tanker om hvilke faktorer som kan være utløsende og opprettholdende for problematikken? Er det behov for å drøfte saken (anonymt) med hjelpetjenesten?</li> <li><input type="checkbox"/> Skriv referat i stafettloggen og send kopi til foresatte</li> </ul>

## 21 Forslag til samtaleguide for samtaler med elev og foresatte

Kontaktlærer har etter samtale med elev og foresatte hver for seg fått bekreftet sin bekymring. Kontaktlærer innkaller formelt til felles møte, der også virksomhetsleder deltar.

Kartleggingssamtale ved bekymring for fravær	
<b>Rammer for en god samtale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sørg for gode fysiske rammer for samtalen. Velg et møterom der dere ikke blir forstyrret og avtal på forhånd hvor lang samtalen skal være</li> <li><input type="checkbox"/> Forbered deg godt. Forhør deg i forkant av møtet med andre lærere eleven forholder seg til, ansatte på SFO, etc. som kan bidra med viktig informasjon</li> <li><input type="checkbox"/> Ta høyde for følelsesmessige reaksjoner hos foresatte. Bekreft og anerkjenn følelsene uten å gå i forsvar</li> <li><input type="checkbox"/> Sørg for å være en aktiv lytter (<i>vær oppmerksom, vis at du er konsentrert om det som sies, spør om foresatte kan si mer om det, gjenta ...</i>)</li> <li><input type="checkbox"/> Vær undrende. Spør hva foresatte tror kan ligge bak atferden/endringen (<i>motorisk, sosialt, språklig, konsentrasjon/oppmerksomhet, trivsel, faglig eller annet</i>)</li> <li><input type="checkbox"/> Oppfordre til fri fortelling. Bruk åpne spørsmål – spørsmål som gir flere svaralternativer (<i>hva tenker du/dere om ...? Hvorfor tror du/dere det er slik ...?</i>)</li> <li><input type="checkbox"/> Be om bekreftelse på at du har forstått foresatte riktig (<i>Når du sier ..., så forstår jeg det slik at... Forsto jeg deg riktig?</i>)</li> <li><input type="checkbox"/> Hold opplevelsesfokus (<i>hvordan opplevde du/dere ... Fortell mer om det...</i>)</li> </ul>
<b>Samtalens start</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Start med å ønske velkommen og forklare hvorfor dere skal snakke sammen</li> <li><input type="checkbox"/> Gi en konkret tilbakemelding på omfanget av elevens fravær. Del skolens bekymring for elevens skolefravær (<i>hva er sett, hørt, observert</i>)</li> <li><input type="checkbox"/> Informer om skolens rutiner for oppfølging av alvorlig skolefravær som innebærer at det gis informasjon til skolens ledelse, og gjennomføres en samtale med målsetting om å komme frem til tiltak som vil gi en normal tilstedeværelse</li> <li><input type="checkbox"/> Informer om skolens ansvar for at elever har en god og trygg skolehverdag og at foreldre har ansvar for at eleven kommer til skolen. Elever har opplæringsplikt, og foresatte har ansvar for at skolen får gitt den opplæringen</li> </ul>
<b>Forslag til spørsmål til elev og foresatte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Hvordan opplever du/dere at barnet trives på skolen/fritiden?</li> <li><input type="checkbox"/> Opplever du/dere at det er spesielle årsaker til at barnet ikke er på skolen?</li> <li><input type="checkbox"/> Kan det være forhold på eller utenom skolen som gjør at barnet har fravær?</li> <li><input type="checkbox"/> Har dere tillitt til skolen?</li> <li><input type="checkbox"/> Er det helsemessige årsaker til at barnet er borte fra skolen?</li> <li><input type="checkbox"/> Hva gjør eleven når han/hun er hjemme fra skolen?</li> <li><input type="checkbox"/> Hvordan er elevens morgenrutiner? Kveldsrutiner?</li> <li><input type="checkbox"/> Er det noe du/dere som foresatte har behov for hjelp til? Hvem kan hjelpe?</li> <li><input type="checkbox"/> Hva tenker du/dere at skolen kan gjøre for at barnet skal komme på skolen?</li> <li><input type="checkbox"/> Avklar tydelige rammer for videre kontakt: avklar hyppighet for kontakt, bli enige om bruk av e-post/sms/telefonid. <b>Personsensitiv informasjon skal ikke sendes på e-post</b></li> </ul>
<b>Er det grunn til bekymring?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informer om hva som skal videre og hvem som bør/må involveres. Bli enige om hvordan og når det vil skje. Be evt. om samtykke til å benytte stafettlogg, samt drøfting av elevens fravær med hjelpetjenesten</li> <li><input type="checkbox"/> Tilby hjelp og støtte. Ikke lov noe du ikke kan holde!</li> </ul>
<b>Samtalens avslutning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gi en konkret oppsummering av samtalens innhold og hvem som følger opp saken videre</li> <li><input type="checkbox"/> Dersom det er behov for ytterligere kartlegging, eller det ikke er tydelig hvilke tiltak som bør iverksettes, avtales et nytt møte innen en uke</li> <li><input type="checkbox"/> Takk for samtalen og ros foresatte for sin åpenhet</li> <li><input type="checkbox"/> Avslutt med dagligdagse tema</li> </ul>
<b>Etter samtalen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Har du gjort deg noen tanker om hvilke faktorer som kan være utløsende og opprettholdende for problematikken? Er det behov for å drøfte saken (anonymt) med hjelpetjenesten?</li> <li><input type="checkbox"/> Skriv referat i stafettloggen og send kopi til foresatte</li> </ul>

## 22 Spørreundersøkelse om klassemiljøet

Nedenfor finner du utsagn om forholdene i din klasse. Sett kryss i den ruten som passer best for deg. Vær så ærlig som mulig. Ingen svar er feil.

	Utsagn	Helt enig	Litt enig	Litt uenig	Helt uenig
1	Jeg opplever at lærerne mine liker meg				
2	Jeg føler at jeg kan snakke med læreren min om vanskelige ting				
3	Jeg har andre voksne på skolen jeg kan snakke med på skolen om vanskelige ting				
4	Det er høyt verdsatt og fint å hjelpe hverandre i med skolearbeidet i denne klassen (unntatt når det er individuelle prøver)				
5	Bare noen få elever samarbeider med lærerne				
6	Det er populært å være faglig flink eller få gode resultater i denne klassen				
7	Det er lett å samarbeide med andre i klassen				
8	Jentene i denne klassen gjør mye for å skape et godt fellesskap i for alle				
9	Guttene i denne klassen gjør mye for å skape et godt fellesskap i for alle				
10	Å samarbeide med klassekameratene er fint				
11	Det er populært å gjøre det læreren vil at vi skal gjøre				
12	Det er en del klikker i denne klassen				
13	Lærerne synes det er bra at man gjør ting på sin måte i klassen min				
14	Det er mye uro og bråk i klassen				
15	Det skjer at noen blir mobbet eller holdt utenfor i klassen				
16	Jeg har blitt venner med mange i denne klassen				
17	I denne klassen blir du godtatt selv om du ikke er like flink, eller er litt annerledes enn andre				
18	De andre i klassen hjelper meg om det er noe jeg ikke får til eller ikke skjønner				
19	Klassekameratene mine bryr seg om hvordan jeg har det				
20	Klassekameratene mine liker meg				
21	Det er elever i klassen som jeg ikke trives så godt sammen med				
22					
23					

*Dersom det fremkommer at elevens fravær skyldes at eleven opplever at læringsmiljøet er utrygt eller at eleven mobbes, skal det opprettes 9A-sak.*

## 23 Dagsplan

For noen barn vil det være hensiktsmessig å utforme en dagsplan som konkret beskriver hva som skjer, når det skjer og hvem som har ansvar. Evt. kan man lage dagsplan basert på elevens timeplan for den tid eleven er på skolen.

Tidspunkt	Hvor?	Hva skjer?	Ansvar?
00:00-05:00			
06:00			
07:00			
08:00			
09:00			
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			
19:00			
20:00			
21:00			
22:00			
23:00			
24:00			

## 24 De 7 H-er – grunnleggende prinsipper

De 7 H-ene er ifølge Statped [grunnleggende prinsipper i pedagogisk tilrettelegging](#) for elever med behov for struktur og forutsigbarhet. Som lærer kan du bruke disse punktene for å tydeliggjøre informasjon for eleven. Dette kan være til hjelp i planlegging av for eksempel enkelttimer, turer og annerledesdager.

### De 7 H-er (pluss en åttende)

1. **Hva** skal jeg gjøre? *Beskriv innholdet i økten*
2. **Hvor** skal jeg være? *Plassering eller sted*
3. **Hvorfor** skal jeg gjøre det? *Mål og mening med aktiviteten*
4. **Hvem** skal jeg være sammen med? *Beskriv både lærere/voksne og medelever/-gruppe/klasse som er med*
5. **Hvordan** gjør jeg det? *Fremgangsmåte eller metode*
6. **Hvor** lenge gjør jeg det? *Tidsperspektiv eller antall oppgaver*
7. **Hva** skal jeg gjøre etterpå? *Vise innhold for videre aktiviteter*
8. **Hva** kan jeg gjøre dersom det blir for vanskelig? *Snakk med eleven om alternativ agering*

## 25 Samarbeidsavtale for økt skolenærvær

Samarbeidsavtale mellom elev, foresatte og skole. Hensikten med denne samarbeidsavtalen er å synliggjøre tiltak og ansvar i forhold til elevens rett og plikt til opplæring. Formålet er å utarbeide tiltak sammen, slik at elevens skolenærvær økes. I de aller fleste tilfeller vil derfor hovedmålet relateres til elevens oppmøte på skolen i alle timer og dager.

<b>Elevens navn:</b>			
<b>Skole:</b>		<b>Trinn:</b>	<b>Skoleåret:</b>
<b>Sted, dato:</b>			
<b>Tilstede ved utarbeidelsen:</b>			
<b>Status</b> Beskrivelse av nåværende situasjon			
<b>Hovedmål for samarbeidet:</b>			
<b>Gjennomføring:</b>			
<b>Delmål</b>	<b>Tiltak</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Frist</b>
<b>Delmål 1:</b> Skriv delmål som vil innebære økte utfordringer for eleven.  Delmålene skal tilrettelegge for mestring. Spesifiser f.eks. fag, situasjoner, dager der eleven skal / ikke skal delta, elevens behov for tilrettelegging eller støtte i utfordrende situasjoner og så videre.	Her skriver du hvordan delmålene skal oppnås.  Tiltak skole – foresatte - elev	Alle involverte parter skal ha sine ansvarsområder.  Spesifiser ansvar for tiltak for kontaktlærer, ledelse, foresatte, elev og andre involverte parter.	Spesifiser hvor lenge hvert enkelt delmål skal gjelde.
<b>Delmål 2</b> Hvis eleven ikke klarer å møte som avtalt skjer dette: spesifiser hvem som gir informasjon, hvem som ringer hvem, og hvem som gjør hva for å tilrettelegge for elevens deltagelse.	Her beskrives delmål 2 kort.	Spesifiser ansvar for gjennomføring av delmål 2.	Spesifiser hvor lenge hvert enkelt delmål skal gjelde.
Avtalen gjelder for de neste tre ____ uker.			
Dato for evalueringsmøte:			
<b>Signaturer på avtalen:</b> Alle som er tilstede i møtet signerer på avtalen (frivillig for eleven).			

## 26 Evaluering av samarbeidsavtalen for økt skolenærvær

Hensikten med evaluering av samarbeidsavtalen er å synliggjøre ansvarsforhold og sikre at iverksatte tiltak har fungert.

Evaluering av samarbeidsavtalen skal gjøres innen tre uker fra utarbeidelsen.

<b>Elevens navn:</b>		
<b>Skole:</b>	<b>Trinn:</b>	<b>Skoleåret:</b>
<b>Sted, dato:</b>		
<b>Tilstede ved utarbeidelsen:</b>		
<b>Evaluering av hovedmål og delmål</b>		
<b>Hovedmål</b> Har eleven vært på skolen som avtalt? Var målet realistisk? Har eleven mestret skolehverdagen? Har foresatte, elev og skole fulgt opp sin del av avtalen?		
<b>Delmål</b> Evaluering av delmål. Evalueringen bør også skje fortløpende sammen med eleven med vekt på mestring av delmål.		
<b>Evaluering av tiltak</b>		
<b>Tiltak 1:</b> Vurder hvorvidt tiltakene har vært effektive i arbeidet med å nå delmålene. Hva har fungert? Hvorfor?		
<b>Tiltak 2:</b> Osv		
<b>Evaluering av delmål 2</b>		
Evaluering av hvorvidt delmål 2 har fungert som ønsket		
<b>Forslag til nye tiltak</b>		
Hva kan bli bedre? Hvordan? Skriv inn nye tiltak.		
Basert på evalueringen er det avtalt: <input type="checkbox"/> Det er ikke lenger behov for systematisk oppfølging av skolefravær <input type="checkbox"/> Det utarbeides en ny samarbeidsavtale		
Behov for henvisning til: <input type="checkbox"/> PPT <input type="checkbox"/> Barnevernet <input type="checkbox"/> BUP <input type="checkbox"/> Andre instanser:		
Avtalen gjelder for de neste tre ____ uker.		
<b>Signaturer på evalueringen:</b> Alle som er tilstede i møtet signerer på avtalen (frivillig for eleven)		