

1.1.1 Skolens handlingsplan for fravær:

1. FØRING AV FRAVÆR
a. Kontaktlærer er ansvarlig for at elevens fravær er oppdatert hver dag. b. Eventuelle timelærere må daglig føre fravær. c. Kontaktlærer skal siste skoledag i hver måned gjøre opp status for fravær per enkeltelev i egen klasse. (Omfang, evt. mønster i fravær, mistenkelig fravær osv.)
2. KONTAKT MELLOM SKOLE OG HJEM VEDRØRENDE FRAVÆR
a. Foresatte skal registrere fravær i Visma skole/gi <u>skriftlig beskjed</u> ved alt fravær. Gjelder fra 1.dag og hver påfølgende fraværsdag. b. Foresatte skal <u>ringe</u> skolen senest elevens 3. fraværsdag. c. Dersom foresatte ikke tar kontakt, skal kontaktlærer ringe foresatte på elevens 3. fraværsdag for å avklare fraværet. Ved bekymring for fraværet informeres ledelsen. d. Kontaktlærer skal informere hjemmet umiddelbart ved alt ugyldig fravær, dvs. fravær uten melding eller på ugyldig grunnlag. Ledelsen informeres. e. Skolen skal ha direkte kontakt med foresatte vedrørende fravær. All kontakt med foresatte og/eller elev vedrørende fravær skal loggføres.
3. RUTINER FOR OPPFØLGING AV ALVORLIG FRAVÆR
a. Skolen følger retningslinjer for oppfølging av alvorlig fravær (se kap. 3.2.1 og kap. 4).
4. DRØFTING AV FRAVÆR PÅ SKOLEN
a. Kontaktlærer tar opp bekymringsfullt fravær hos enkeltelever på første mulige teammøte. Fravær er fast post i teammøte annenhver uke. Ved bekymring, informeres ledelsen. b. Ledelsen går gjennom fraværstørrelsen og skolens samlede elevfravær én gang i halvåret. c. Ved bekymring rundt enkeltelevers fravær skapes det jevnlig møtepunkter mellom kontaktlærer og ledelsen hvor fraværet og tiltak diskuteres. Det er avgjørende at tiltak igangsettes snarlig.
I tillegg til disse fraværstøttenes føres fravær på ungdomsskolen på vitnemålet til den enkelte elev. Regler og retningslinjer for dette beskrives grundig på Udir sine hjemmesider .

1.1.2 Retningslinjer for oppfølging av alvorlig skolefravær

1. KONTAKT
Det er viktig å opprette et tett samarbeid mellom skole og hjem tidlig. Kontaktlærer tar kontakt med foresatte ved: <ul style="list-style-type: none">• Ugyldig fravær: 1 enkelttime eller mer• Høyt gyldig fravær: 10 dager i semesteret• 3 ganger forsentkomming på en måned• Eleven møter opp på skolen, men forlater den igjen Ved bekymring for fraværet/ytterligere forsentkomming/gjentatt ugyldig fravær fra enkelttimer, informerer kontaktlærer ledelsen og sosiallærer/skolehelseteam. Deretter innkaller kontaktlærer til møte med elev og foresatte, samt evt. sosiallærer på skolen. Kontakt loggføres og arkiveres i elevmappe. Kartlegging gjennomføres i møtet, se pkt. 2 under.

Behov for samarbeid med barneverntjenesten og/eller politi må vurderes fortløpende.

2. KARTLEGGING (Foregår i 1.møte om saken.)

Dersom det er bekymring for fraværet, må skolen kartlegge elevens skolesituasjon og innhente informasjon fra elev og foresatte. Kartleggingssamtale (tabell 4 i kap.5.2.2) og pedagogisk kartlegging (PPT sin [mal for pedagogisk rapport](#) brukes) brukes. Kartleggingen gjennomføres av kontaktlærer og/eller sosiallærer. All kartlegging loggføres og arkiveres i elevmappe. Rektor skal vurdere om Opplæringslovens kap. 9A er aktuell i saken, basert på kartleggingen.

3. TILTAK

Skolen skal igangsette tiltak ut ifra kartleggingen.
Skolen kan evt. drøfte saken/tiltak i skolehelseteam.
Tiltak bør avtales i en samarbeidsavtale (se tabell 5 i kap. 4.3) som arkiveres i elevmappe.

4. EVALUERING OG VIDEREHENVISNING

Tiltak skal evalueres med foresatte og elev innen tre uker på et evalueringsmøte.
Viderehenvisning skal vurderes ut fra effekt av tiltak.
Dokumenter gjennom referat og arkivering i elevmappe.