

HANDLINGSPLAN FOR FRÅVÆRSHANDTERING

Rutinar for oppfølging av handlingsplan for fráværshandtering

Rutine	Når	Ansvar
Handlingsplan for fráværshandtering skal gjennomgåast på kvart foreldremøte på hausten. For elevar som byrjar på skulen i løpet av skuleåret skal føresette orienterast særskilt av kontaktlærer	Foreldremøte om hausten	Kontaktlærer og teamleiar/avdelingsleiar
I tillegg skal handlingsplanen vere tilgjengeleg på skulens heimeside	Kontinuerleg	Leiinga
Fráværshandtering som punkt i utviklingssamtale	Utviklingssamtale	Kontaktlærer
Informasjon til elevar om frávær rutinar	Utviklingssamtale og på klassemøter	Kontaktlærer og teamleiar/avdelingsleiar

Oppfølging av frávær på skulen (Klassenivå og skulenivå)

Alt frávær skal registrerast	Kvar skuletime	Kontaktlærer og timelærer
Kontaktlærer gjennomgår klassens fráværspokoll	Ein gong i veka	Kontaktlærer
Rektor etterspør frávær på dei forskjellige klassetrinna	Ein gong i veka (Anbefalast å gjere på trinnmøta)	Kontaktlærer og/eller representant frå leiinga
Ved avdekking av urovekkande skulefrávær. Følg eigen rutine for oppfølging av urovekkande frávær	Snarast mogleg etter gjennomgang av frávær	Kontaktlærer og representant frå leiinga

Kontakt mellom skule og heim ved fråvær

Føresette skal gje skriftleg beskjed ved alle former for fråvær	Frå første dag	Føresette gir beskjed via skulen sitt fråværssystem
Er det gyldige fråværet langvarig skal det vere fast dialog mellom skulen og heimen	Etter behov	Skule og heim
Når eleven ikkje møter på skulen tek skulen kontakt med føresette	Første time	Kontaktlærer/administrasjon gir beskjed til føresette
Ugyldig fråvær i skuletida	Umiddelbart etter at fråværet vert oppdaga tek skulen kontakt med føresette	Kontaktlærer/administrasjon gir beskjed til føresette
Når eleven møter på skulen etter press frå føresette, men ber om å få sleppe å gå	Innan kort tid og/eller ved bekymring	Føresette melder kontaktlærer

Oppfølging ved urovekkande skulefråvær/skulevegringsåtfærd

Rutine	Når	Ansvar
Når skulen avdekkar urovekkande fråvær skal skulen kontakte føresette.	Innan ei veke, eller umiddelbart etter at eleven forlet skulen	Kontaktlærer og ein representant frå leiinga kallar inn til møte for å avklare fråværet Skulen opprettar eventuelt stafettlogg i samarbeid med føresette
Ved enkelttimar ugyldig fråvær skal føresette informerast, og skulen har samtale med eleven	Etter oppdaging av fråværet	Kontaktlærer har samtale med eleven ved enkeltepisode ugyldig fråvær- og informer føresette.
Ved gjentakande ugyldig fråvær og ved gjentakande forseintkomming blir føresette òg invitert inn til samtale	Etter oppdaging av fråværet	Kontaktlærer kallar inn til samtale med elev og føresette ved gjentakande ugyldig fråvær og forseintkomming

Om eleven kjem på skulen, men forlèt skulen igjen etter oppmøte, skal føresette bli informert	Skulen informerer føresette med ein gong tilsette oppdagar at eleven forlèt skulen	Kontaktlærer/avdelingsleiar/teamleiar
Utarbeiding av stafettlogg og tiltak i møte med føresette ved urovekkande fråvær	Ved fyrste møte mellom skule og heim	Samarbeid mellom skule, føresette og elev
Skulen, føresette og elev gjer ein felles vurdering av effekt av tiltak	Ved neste avtalte møtepunkt; ca. 3-4 veker, eller tidlegare ved behov	Stafetthaldar
Kontakt med skulevegringsteamet	Når tiltak og rutinar er utprøvd og ønska effekt ikkje er nådd	Skuleleiinga har overordna ansvar for kontakten med skulevegringsteamet

Alternative tverrfaglige samarbeid

Rutine	Når	Ansvar
Opprette kontakt med skulevegringsteamet	Ved bekymring for skulevegringsatferd	Både skulen og føresette kan kontakte skulevegringsteamet
Koble på andre kommunale tenester	Ved behov eller avdekking av andre utfordringar	Skule i samarbeid med føresatte (avklare kven som er stafetthaldar vidare i saken)
Saken vert avslutta	Oppfølging er etablert og tiltaka viser effekt	Skule i samarbeid med føresette
Saken går vidare til samarbeid med fleire instansar	Tiltaka har ikkje hatt effekt og/eller det er identifisert andre utfordringar som krev anna oppfølging	Skule i samarbeid med føresette

Samarbeid med fleire instansar		
Rutine	Når	Ansvar
Opprette kontakt med fleire kommunale tenester (PPT, Ungdomstenesta, Barneverntjenesten, Kommunepsykolog, FOR, helsesykepleier, fysio/ergo)	Ved behov for tenestene og så raskt som mulig.	Leiinga og stafetthaldar i samarbeid med heimen
Når det er etablert tverrfagleg samarbeid med fleire kommunale instanse	Ved etablert samarbeid	

Definisjon på bekymringsfullt fråvær/skulevegringsåtferd:

Definisjonane under er **retteleiane**. Dei er meint som rammer for å sikre ei systematisk oppfølging av fråvær. Det kan vere ulike kjente og ukjente risikofaktorar på skulen, i familien, hos barnet, m.m. som aukar risikoen for å utvikle eit bekymringsfullt fråvær. Derfor er det viktig at skulen ved bekymring tar kontakt med føresette på tidlegast mogeleg tidspunkt, uavhengig av tala under, slik at det vert sett i gang tiltak for å hindre utvikling av skulevegring.

- Høgt gyldig fråvær: 15 % (timar/dagar) fråvær i semesteret. Dette utgjør 13 dagar på hausten og 16 dagar på våren.
- 3 gonger forseintkomming på 1 månad.
- Eleven møter på skulen, men forlèt den att, utan gyldig grunn.
- Ugyldig fråvær: 1 enkelttime eller meir utan melding frå føresette.