

Handlingsplan for fravær

1. Førings av fravær

- a. Kontaktlærer er ansvarlig for at It`s learning er oppdatert hver dag.
- b. Timelærere må daglig føre fravær på It`s learning.

2. Melding om fravær

- a. Ved fravær skal foresatte skrive melding i meldingsbok eller på mail som skal skrives ut og legges på elevens mappe. SMS godtas ikke.

3. Kontakt mellom skole og hjem

- a. Foresatte skal ringe skolen 3. fraværsdag
- b. Dersom foresatte ikke tar kontakt skal kontaktlærer ringe samme dag for å avklare om det er gyldig fravær. Ved bekymring for fraværet informeres sosiallærer (TPO-team) og ledelsen.
- c. Hjemmet kontaktes umiddelbart av kontaktlærer ved ugyldig fravær, dvs. fravær uten melding eller på ugyldig grunnlag. Sosiallærer og ledelsen informeres.
- d. Skolen skal ha kontakt ved møte eller telefon med foresatte vedrørende fravær. Sms godtas ikke.

4. Grenser for bekymringsfullt fravær

- a. Mer enn tre enkeltdager pr. måned. Årsaken til fraværet undersøkes
- b. Høyt sykefravær (over 20 %). Foresatte bes fremlegge legeattest og de kan da søke om at fraværet blir slettet.(Inntil 10 dager pr år)
- c. Ugyldig fravær fra enkelttime. Foresatte informeres. Ved gjentatt ugyldig fravær innkaller skolen til møte med elev og foresatte.

5. Arenaer for drøfting av fravær på skolen

- a. Fravær er eget punkt på møteagenden på ukentlige trinnmøter/teammøter.
- b. Ved bekymring rundt enkeltelevers fravær skapes det jevnlig møtepunkter mellom kontaktlærer og ledelsen hvor fraværet og tiltak diskuteres. Kort tid innen tiltak igangsettes er avgjørende
- c. Ledelsen/TPO-teamet går gjennom fraværsporingen og skolens samlede elevfravær fire ganger i året.
- d. Ved bekymringsfullt fravær og/eller mistanke om skolevegning/skulk taes dette opp på første mulige TPO-møte

6. Kartlegging

- a. Kontaktlærer gjennomfører en kartlegging av skolesituasjon og har et møte med eleven for å gå gjennom sjekklisten for informasjon fra eleven.
- b. Foresatte går gjennom sjekklisten for foresatte.
- c. Kontaktlærer samler all informasjon og overleverer den til TPO-team og legger den samtidig på mappa til eleven.
- d. TPO-team avgjør videre gang i saken.

7. Samarbeidsavtale

- a. Foresatte og kontaktlærer utarbeider en samarbeidsavtale.(se mal) Her kan en hente inn bistand fra TPO-teamet