

# HANDLINGSPLAN

## BEKYMRRINGSFULLT FRÅVÆR/SKULEVEGRING

---

Kva er bekymringsfullt fråvær?

- Ugyldig fråvær frå einskildtime (udokumentert)
- Kome for seint meir enn 2 gongar i løpet av ei veke
- Fråvær meir enn 3 einskilddagar i løpet av ein månad
- Meir enn 15% fråvær i løpet av tre månader (sum av dokumentert og udokumentert fråvær)

### FØREMÅL

Føremålet med ein slik handlingsplan og prosedyre er å få til tidleg koordinering av handling og ressursbruk i høve til elevar som har uforklart fråvær frå undervising i grunnskulen. Prosedyren skal gi gode rutinar for registrering og oppfølging av fråværet, slik at skulevegring og skulk vert oppdaga tidleg. Samtidig skal prosedyren gi retning for det tverrfaglege arbeidet i kommunen knytt opp til elevar med urovekkande høgt fråvær.

### OMFANG

Prosedyren omfattar alle elevar i grunnskulen i Sykkylven kommune, og skal gi retning til korleis det kommunale konsultasjonsteamet skal arbeide i slike saker.

### GENERELT

- Dei fleste born og unge går på skulen frivillig og utan problem. Det er likevel nokre som har vanskar med å kome seg på skulen, og det er viktig med informasjon om korleis skulen møter desse elevane.
- Rektor må gå grundig gjennom fråværsrutinane med personalet ved starten av kvart skuleår.
- Informasjon om rutinar skal gjevast på foreldremøte, der det også blir gitt klare signal på kva fråværsgrunnar som blir godtekne. Gode rutinar for kommunikasjon mellom heim og skule er viktig.
- PPT, helsesøster og andre aktuelle instansar er viktige samarbeidspartnarar i saker der elevar har eit urovekkande fråvær.

- Høgt fråvær vert definert slik: Fråvære over 15 % oppsummert over maks tre månadar (9-10 dagar).
- Alt som vert gjort etter pkt. 1-10 nedanfor skal dokumenterast med logg og møtereferat som vert lagde på eleven si mappe.
- Kommunen driftar eit konsultasjonsteam samansett av repr. frå skule, ppt, helsestasjon og barnevernteneste. Desse får opplæring i tema som skulevegning; kartlegging, tiltak o.l. Teamet skal arbeide i samsvar med moderne prinsipp/tenking om skulevegning. Den innførte prosedyren skal gjerast kjend for alle føresette.

## **GJENNOMFØRING**

1. Alt fråvær skal registrerast av kontaktlærar. Faglærarar skal melde frå til kontaktlærar.
2. Elevfråvær skal takast opp jamleg i skulen sine faste møter, minimum ein gong pr. månad.
3. Føresette skal levere skriftleg melding til skulen ved alle typer fråvær, også timefråvær. Etter avtale med kontaktlærar, kan melding om fråvær også gjevast på telefon, sendast som SMS-melding eller på e-post.
4. Kontaktlærar skal ta kontakt med føresette dersom slik melding manglar.
4. Dersom fråværet verer meir enn tre dagar, skal føresette ta kontakt med skulen og melde frå om grunnen til fråværet.
5. Dersom skulen ikkje får slik melding innan tre dagar, skal kontaktlærar ta kontakt med føresette.
6. Dersom ein elev har høgt fråvær, skal kontaktlærar ta dette opp med elev og føresette, og tiltak skal drøftast. Kontaktlærar skal orientere skuleleiinga skriftleg. Elevar med høgt fråvær som skuldast kronisk sjukdom/eller er under behandling, må levere legeerklæring. Rektor skal skriftleg informere føresette om plikt og rett til grunnskuleopplæring; jfr. opplæringslova § 2-1.
7. Dersom fråværet held fram, vert elev og føresette gitt tilbod om samtale med helsesøster på skulen innan 14 dagar. Kontaktlærar tek kontakt med det kommunale konsultasjonsteamet for å få råd i saka.
8. Ved fråvær ut over desse 14 dagane, kallar rektor inn til møte med føresette, elev, kontaktlærar og helsesøster. Rektor informerer føresette om aktuelle tilbod. Rektor vurderer deretter om saka skal meldast til barneverntenesta.
9. Dersom arbeidet med eleven i samsvar med denne prosedyren ikkje fører til redusert fråvær, varslar skulen konsultasjonsteamet sin kontaktperson.
10. I det vidare arbeidet med eleven, vil rektor (eller den rektor har peika ut) på den aktuelle skulen delta på linje med dei andre medlemmane i konsultasjonssteamet.

## **SKULEN SINE INTERNE RUTINAR**

### Kontaktlærar:

Kontaktlærar er ansvarleg for å føre fråvær dagleg, og vurdere om fråværet er bekymringsfullt. Kontaktlærar har ansvar for å melde bekymringsfullt fråvær til rektor/skuleleiing.

### Timelærar:

Timelærar er ansvarleg for å registrere fråvær og informere kontaktlærar.

### Trinnmøter (ungdomsskulen):

Elevfråværet blir tatt opp jamleg (minimum ein gong pr. månad) som eiga sak.

### Skuleleiinga:

Rektor følgjer opp rutinar i handlingsplanen, og går gjennom fråværsstatistikk og fråværsføring to gongar i halvåret.

## **FORELDRE/FØRESETTE SI ROLLE**

Føresette skal varsle skulen ved samanhengande fråvær ut over tre dagar. Ved fråvær skal føresette skrive melding i meldingsbok.

## **VEDLEGG TIL HANDLINGSPLAN (ligg som eigne dokument):**

Rutinekart

Kartlegging av skulesituasjonen

Sjekkliste for informasjon frå eleven

Sjekkliste for informasjon frå føresette

Samarbeidsavtale mellom elev, føresette og skule

Legeattest for skuleelevar - mal