

Prosedyrer for registrering og oppfølging av elevfravær i grunnskolen

1. Alt fravær skal registreres av kontaktlærere. Faglærere skal melde fra til kontaktlærere.
2. Foresatte skal levere skriftlig melding til skolen ved alle typer fravær(også timefravær).
3. Kontaktlærer skal ta kontakt med foresatte dersom slik melding mangler.
4. Ved fravær på mer enn tre dager skal elevens foresatte ta kontakt med skolen og melde fra om årsaken til fraværet.
5. Dersom skolen ikke får en slik melding innen tre dager, skal kontaktlærer ta kontakt med foresatte.
6. Dersom en elev har høyt fravær, skal kontaktlærer ta dette opp med elev og foresatte og tiltak drøftes. Skolens ledelse orienteres skriftlig.

Høyt fravær defineres som fravær over 15 %, månedlig oppsummert. Alternativt kan skolen fastsette to registreringsdager pr. semester.

7. Eleven og foreldre tilbys samtale med helsesøster på skolen.
8. Dersom fraværet fortsetter innkaller rektor til møte med foreldre, elev, kontaktlærer og eventuelt helsesøster.
9. Med foreldrenes samtykke kan skolens PP-medarbeider også innkalles. Gruppen drøfter elevens situasjon, utarbeider konkrete tiltak. Drøft videre tiltak på skolens tverrfaglige samarbeidsarenaer.

Fange opp og følge opp!

10. Det sendes henvisning til PPT hvis saken ikke løser seg.
11. Dersom problemet vedvarer henvises saken videre til BUP og /eller Barnevernstjenesten.