



Kragerø kommune

Enhet for skole

Felles rutiner ved elevfravær for grunnskolene i Kragerø

Målsetting: Kvalitetssikre tiltak knyttet til elever som har stort skolefravær.

ANSVARSFORDELING:

Det er foresattes ansvar at elevene møter på skolen.

Det er foresattes ansvar å gi melding til skolen ved elevfravær.

Det er faglæreres og kontaktlæreres ansvar å registrere fravær

Det er rektors ansvar at det settes inn tiltak ved større fravær.

Det er skolen/rector som har opplæringsansvaret selv om eleven henvises til andre instanser.

RUTINER VED ELEVFRAVÆR:

Ansvar: kontaktlærer og faglærere

1. Alle skoletimer starter med at læreren registrer alt elevfravær. Faglærer gir oversikten til kontaktlærer.
2. Kontaktlærer fører inn fraværet digitalt eller i dagbok.
3. Hver måned utarbeider kontaktlærer en oversikt over fraværsdager for alle elever i sin klasse. Kontaktlærerne tar kontakt med foresatte, sosiallærer eller ledelsen hvis det registreres fravær over fem dager i måneden. Det vurderes om fraværet er bekymringsfullt og om tiltak må iverksettes.
4. Elevene leverer melding første dag på skolen etter fraværet. Meldingen skal være undertegnet av foresatte. Kontaktlærer tar kontakt med foresatte hvis melding ikke foreligger.
5. Etter tre dagers sammenhengende fravær, kontakter foresatte skolen. Hvis dette ikke skjer, tar skolen v/ kontaktlærer, kontakt med hjemmet.
6. Forlater eleven skolen uten tillatelse, eller må forlate skolen pga. sykdom eller annet, ringer kontaktlærer de foresatte så raskt som mulig.

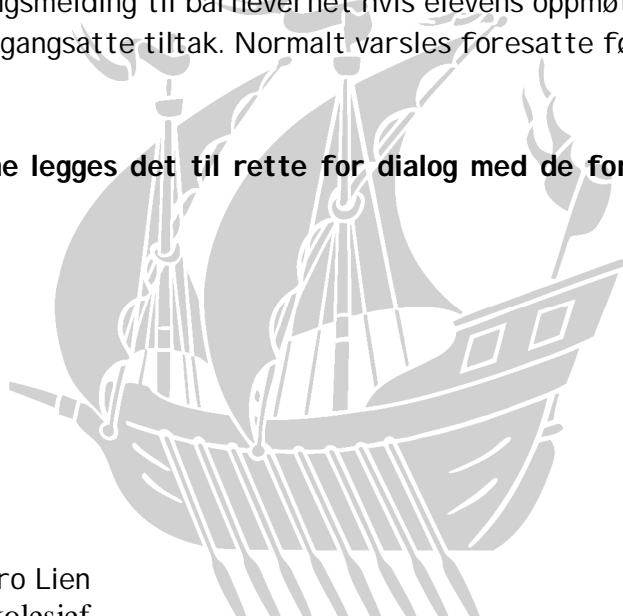


Tiltak ved stort elevfravær

Ansvar: kontaktlærer punkt 1 og rektor punkt 2 og 3. På skoler som har sosiallærere får sosiallæreren en sentral rolle.

1. Ved fem dagers enkeltfravær i en måned, kontakter skolen v/kontaktlærer foresatte. Det samme skjer hvis det registreres enkelttimefravær på over 10 timer i måneden selv om fraværet er godkjent av foresatte. Det nyttes et eget skjema som sendes hjem med kopi til rektor.
2. Har en elev ti enkelt dager og /eller har stort timefravær i løpet av to måneder (gjelder også dokumentert fravær), innkaller kontaktlærerne de foresatte til møte der skolehelsetjenesten, skolen og eleven deltar. På de skolene som har sosiallærer deltar sosiallæreren i møtet. Referat føres og tiltak settes opp og undertegnes av elev, foresatt og kontaktlærer. Kopi av referatet til rektor.
3. Fortsetter fraværet etter iverksatte tiltak, varsles rektor skriftlig. Rektor avgjør i samarbeid med PPT om ev. andre instanser skal trekkes inn i saken for eksempel fastlege, BUP eller barnevern. Vi forholder oss til vanlige rutiner vedr. samtykke fra foresatte.
4. Rektor vurderer bekymringsmelding til barnevernet hvis elevens oppmøte på skolen ikke bedres etter igangsatte tiltak. Normalt varsles foresatte før slik bekymring sendes.

I tillegg til de faste rutinene legges det til rette for dialog med de foresatte og eleven.



Gro Lien
skolesjef