



## Rutinar for registrering og oppfølging av fråver

### 1. Føring av fråver

- a. kontaktlærer er ansvarleg for føring av fråver
- b. timelærer/faglærer er ansvarleg for å melde frå om fråver til kontaktlærer

### 2. Melding om fråver

- a. Ved fråver skal føresette skrive melding i meldingsbok. Alternativt gi beskjed per SMS eller mail.

### 3. Kontakt mellom skule og heim utover 3 dagars fråver

- a. Føresette skal ringe skulen 3. fråversdag
- b. Dersom føresette ikkje tek kontakt skal kontaktlærer ringe same dag for å avklare grunnen til fråveret. Ved bekymring for fråveret skal sosiallærer og rektor informerast.
- c. Heimen vert kontakta umiddelbart ved ugyldig fråver, det vil seie fråver utan melding. Sosiallærer og rektor skal informerast.
- d. Skulen sin administrasjon (evt. sosiallærer) skal ha kontakt ved møte eller telefon med føresette om fråver utover 3 dagar, når det er mistanke om, eller stadfesta frå føresette, at fråveret er ugyldig/skulk.

### 4. Grenser for bekymringsfullt fråver

- a. Meir enn 3 enkeltdagar pr. månad. Årsaka til fråveret skal undersøkast.
- b. Høgt sjukefråver (over 20%). Føresette må leggje fram legeattest.
- c. Tre gonger forseintkoming. Føresette vert informerte og eleven får parade påfølgjande dag. Ved ytterlegare forseintkoming skal sosiallærer og rektor informerast og skulen kallar inn til møte med elev og føresette.

### 5. Arenaer for drøfting av fråver

- a. Leiinga går gjennom fråversføringa og skulen sitt samla fråver 2 gonger i året (vinter/vår)
- b. Ved bekymring for enkeltelevar sitt fråver vert det skapt jevnlege møtepunkt mellom kontaktlærer og leiinga der fråveret og tiltak vert diskuterte. Det er avgjerande at tiltak vert sett i gang innan kort tid.
- c. Fråver er eige fast punkt på trinnmøter kvar veke.
- d. Ved bekymringsfullt fråver og/eller mistanke om skulevegving/skulk vert dette teke opp på ressursteam møte.