



Dato: 20.09.2019

Arkiv:
Vår ref (saksnr.):
Journalpostid.:
Dykkar ref.:

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, telefon eller mail.

3. Kontakt mellom skule og heim utover 3 dagars fråver

- a. Føresette skal ringe/melde skulen/kontaktlærer 1. 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. 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. 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. 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.
- b. Ved bekymringsfullt fråver og/eller mistanke om skulevegving/skulk vert dette teke opp på ressursteam møte.

Gerd Rusdal

-rektor