



Prosedyre for registrering og oppfølging av elevfråvær

- 1. Det skal registrerast fråvær kvar arbeidsøkt. Kontaktlærer har ansvar for at dette blir gjort. Faglærarar må melde ifrå om fråvær i sine timar til kontaktlærer. (Assistent kan settast til å føre fråvær for kontaktlærer.)**
 - a. Ved fråvær skriv ein bokstavar for kva fråværet gjeld.**
 - S= sjukdom**
 - F= Gyldig fri.** Skriv notat om kvifor, så fort som man har fått beskjed om dette fråværet. Døme: Tannlegetime kl. 10.40 (foreldre har sagt ifrå om at eleven ikkje kjem på førehand.)
 - ?= Borte utan beskjed frå føresette**
 - P= Innvilga permisjon frå rektor**
 - SM= Sjukmelding**
 - SK= Skulk** (Eleven vil ikkje kome inn til time eller er tilstade i timen, men nektar å delta i undervisninga.)
 - b. Viss eleven ikkje er inne til time når timen startar så noterast det ned når eleven kjem inn.** Eleven får forklare seg om årsak og ev. tilsnakk frå lærar i 1:1 situasjon når det ikkje går utover undervisningstida til dei andre elevane. Ved regelmessig gjentakning og årsaka ikkje har ei god forklaring blir føresette kontakta for å diskutere tiltak.
- 2. Føresette skal levere skriftleg melding til skulen for alle typar fråvær, også timefråvær. Enten via sms, e-post eller meldemappe.** Det må vere skrive i meldinga om årsaka til fråværet. Ved fråvær bør skulen bli kontakta seinast før skulestart (kl.8:45) første skuledag.
- 3. Kontaktlærer tek kontakt med føresette i løpet av dagen, om slik melding manglar.** (Skal ikkje gå utover undervisning til elevane.)
- 4. Ved fråvær på meir enn 3 dagar skal føresette på ny ta kontakt med skulen for å melde frå om årsaken til fråværet.**
- 5. Dersom ikkje skulen blir kontakta etter 3 dagar, skal skulen ta kontakt med føresette når dei får høve til det i løpet av dagen.**



6. Dersom eleven har høgt frávær skal dette takast opp med elev og føresette, og tiltak skal drøftast og igangsettast. Kontaktlærer skal orientere skulen sin leing.

***Def. av høgt frávær: Dersom fráværet er 10% (= 6-7 dagar) over ei periode på maks 3 månadar.**

7. Dersom frávær fortsett med å vere like høgt vil skulen ta kontakt med skulehelsetenesta via ei skriftleg melding. Føresette vil får kopi av meldinga. Skulehelsetenesta vurderar meldinga, og det blir då ev. gitt tilbod om tiltak frå tenesta.

8. Dersom fráværet fortsett, innkallar rektor til møte med føresette, kontaktlærer og aktuelle samarbeidepartnarar som allereie er involvert i eleven. Døme på slike samarbeidspartnarar kan vere: Skulehelsetenesta og PPT. Rektor vurderar om elev bør delta på møtet. Gruppa utarbeider konkrete tiltak som iverksettast. Med føresette sitt samtykke kan saka også drøftast i møter med tverrfagleg team.

9. Dersom problemet fortsett vidare, og eleven ikkje tidlegare er oppmeldt til PPT, vil skulen oppmode om at saka henvisast til PPT i samarbeid med føresette. Bekymringsmelding til barnevernet skal vurderast.

10. Dersom problemet fortsett vurderast vidare henvisning til Barne- og ungdomspsykiatrisk (BUP)

Iverksette tiltak blir evaluert om det har hatt verknad ved neste teljing, viss ikkje blir neste punkt sett i verk. Punkt 8-9 kan sjåast på som eit punkt og rektor, i samråd med kontaktlærer, vurderar kva som bør gjerast ut frå kvar enkelt sak. Å melde opp til PPT kan vere tiltak som bør bli gjort alt i punkt 8.

Skulen er pliktig til å melde til barnevernet om dei har grunnlag for bekymring for barnet.

Utarbeida av Midsund Montessoriskule i samarbeid med PPT og skulehelsetenesta i Midsund.

Vedtatt i styret: 15.01.15