

Handlingsplan for håndtering av fravær

Rudolf Steiner skolen Nesodden

Gode fravær rutiner kan forhindre at fravær utvikler seg til alvorlig skolefravær problematikk. Det er nødvendig med gode fravær rutiner for den enkelte lærer og for skolen som system. Følgende punkter er gjeldende for Rudolf Steiner skolen Nesodden:

- Det er rektors ansvar å sørge for at skolen til alle tider har en oppdatert fraværsoversikt hvor elevenes tilstedeværelse kommer tydelig frem.
- Alle lærere gis årlig opplæring i føring og oppfølging av fravær.
- Skolens rutiner er kjent og lett tilgjengelig for skolens lærere, elever og foresatte.
- Informasjon om skolens fravær rutiner og foreldrenes ansvar er tema på foreldremøter ved oppstart hvert skoleår.
- Handlingsplanen legges ut på skolens nettsider, slik at den er lett tilgjengelig for ansatte og foresatte.

Dokumentert og udokumentert fravær

Fravær i grunnskolen kan deles i dokumentert og udokumentert fravær.

I grunnskolen er det to typer dokumentert fravær.

1. Dokumentert fravær av helsemessige grunner
2. Permisjon innvilget av skolen.

Bakgrunnen for at det kun er disse to typene fravær som godtas i grunnskolen, er elevens plikt og rett til opplæring. Opplæringsplikten medfører at eleven i utgangspunktet skal delta i opplæringen. Dersom eleven skal være borte, skal foreldrene ha søkt om permisjon. Når eleven er borte på grunn av helsemessige årsaker, er melding fra foreldrene gyldig dokumentasjon.

Dersom udokumentert fravær avdekkes tidlig, kan man hindre at fraværet øker og situasjonen blir fastlåst.

Det er vanlig at elever fra tid til annen er syke og derfor må være hjemme fra skolen. Det er imidlertid fravær utover det som tenkes å være normalt, som skole og foresatte må være oppmerksomme på. I tilfeller hvor fraværet er usedvanlig høyt (f.eks. grunnet sykdom), kan man ikke automatisk betegne dette som dokumentert selv om elevens fravær er meldt av foresatte. Det er viktig å undersøke årsaken til høyt dokumentert fravær for å avdekke hvorvidt det er rimelige årsaker til fraværet, f.eks. om fraværet er knyttet til skolemiljøet.

[Elevpermisjoner](#)

Se Rudolf Steinerskolen Nesoddens permisjonsreglement.

Skolens rutiner for fraværføring:

1. Føring av fravær

- a. Alle lærere må daglig registrere fravær i sine fagtimer i skolens skoleadministrative system, Visma.
- b. Klasselærer er ansvarlig for å følge opp elevens fravær.
- c. Foresatte skal melde fravær i Visma fra elevens **første** fraværsdag.

2. Kontakt mellom skole og hjem ved fravær

- a. Dersom foresatte ikke melder fravær i Visma, skal klasselærer ta kontakt med foresatte **ved elevens første fraværsdag**, i skolens første friminutt. Her avklares årsak til fraværet. Ved bekymring for fraværet informeres seksjonsleder.
- b. Klasselærer skal ha direkte kontakt med foresatte vedrørende fravær. All kontakt med foresatte og/eller elev vedrørende fravær skal loggføres.

3. Oppfølging av fravær

- a. Klasselærer har en grundig gjennomgang av fraværsregistrering for klassen sin hvert månedsskifte.
- b. *3 enkeltdager* med fravær på en måned, eller *10 enkeltdager* med fravær på et halvt år anses som alvorlig. Da skal handlingsplanens retningslinjer for oppfølging av **bekymringsfullt fravær** benyttes.

4. Drøfting av fravær på skolen på systemnivå

- a. Seksjonsleder og rektor får kontinuerlig varsel ved 10 dagers fravær. Seksjonsledere følger opp fraværet i klassene.
- b. En gang i måneden har seksjonsledere, rektor, helsesykepleier, PPT og eventuelt andre instanser, Skolemiljøteam (S-team) hvor bekymringsfullt fravær følges opp. Den involverte lærer inviteres. Det er avgjørende at tiltak igangsettes etter kort tid. Tiltakene skal loggføres.

I tillegg til disse fraværslutinene skal alt fravær på ungdomsskolen føres på vitnemålet til den enkelte elev. Det er egne prosedyrer for føring av fravær på vitnemålet.

Søknad om permisjon

Skolen kan gi en elev permisjon fra opplæringen hvis det anses som forsvarlig. All søknad om permisjon sendes under “Mine dokumenter” i Visma. Søknaden behandles av rektor i samarbeid med seksjonsleder/ klasselærer. Søknaden skal sendes senest tre uker før ønsket permisjon. Ved permisjon er det foreldre som har ansvaret for tapt undervisning. Se utførlig informasjon om skolens reglement under “Elevpermisjoner” på skolens nettside.

Dersom man ikke innvilges permisjon, må eleven meldes ut av skolen og overføres elevens hjemkommune. Hvis man ønsker plass etter fravær, kan man søke om skoleplass. Det foretas inntak to ganger i året, 1. mai for oppstart august, 1. november for oppstart i januar.

Det vil si at en elev som ikke innvilges permisjon og er borte en måned, ikke kommer tilbake til klassen midt i året, men kun ved oppstart august og januar.

Oppfølging ved bekymringsfullt fravær

I tillegg til en handlingsplan for hvordan skolen til enhver tid følger opp fravær, skal det foreligge retningslinjer for hvordan skolen følger opp bekymringsfullt fravær. Gode rutiner virker i seg selv forebyggende. I retningslinjene er det understreket at klasselærer skal kontakte foresatte ved udokumentert fravær for å vurdere hvorvidt fraværet er bekymringsverdig og tiltak må settes inn. Retningslinjene har som mål å ta tak i fravær tidlig, slik at det ikke utvikler seg til alvorlig skolefravær. Samarbeid er et nøkkelord både ved forebygging og ved oppfølging av alvorlig skolefravær. Retningslinjene viser hvordan klasselærer skal gå frem når en elev har alvorlig fravær, det vil si:

• Gjentatt udokumentert fravær fra enkelttimer
• 3 enkeltdager med fravær i løpet av en måned
• Høyt dokumentert fravær: Mer enn 10 enkeltdager i ett semester
• 3 ganger ubegrunnet forsentkomming på 1 måned
• Møter opp på skolen, men forlater den igjen

Retningslinjer for oppfølging av bekymringsfullt skolefravær:

1. KONTAKT

- **Udokumentert fravær fra én enkelttime:**

Klasselærer tar kontakt med foresatte. Ved gjentatt udokumentert fravær fra enkelttimer innkaller klasselærer til møte med elev og foresatte. Kontakten loggføres. Ved bekymring for fraværet informeres ledelsen og/eller helsesykepleier (etter samtykke fra elev/foresatte).

- **3 enkeltdager med fravær i løpet av en måned:**

Klasselærer tar kontakt med foresatte. Årsaken til fraværet undersøkes. Ved bekymring for fraværet informeres ledelsen eller helsesykepleier (etter samtykke fra elev/foresatte), og klasselærer innkaller til møte med elev og foresatte. Kontakten loggføres.

- **Høyt fravær med mer enn 10 enkeltdager i ett semester:**

Klasselærer tar kontakt med foresatte. Årsaken til fravær undersøkes. Ved bekymring for fraværet informeres ledelsen, ev. miljøarbeider og/eller

helsesykepleier (etter samtykke fra elev/foresatte), og klasselærer innkaller til møte med elev, foresatte, og andre aktuelle samarbeidspartnere. Kontakten loggføres.

- **3 ganger udokumentert forsentkomming på en måned:**

Klasselærer tar kontakt med foresatte. Ved ytterligere forsentkomming informeres ledelsen og ev. miljøarbeider og/eller helsesykepleier (etter samtykke fra elev/foresatte), og klasselærer innkaller til møte med elev og foresatte. Kontakten loggføres.

- **Eleven møter opp på skolen, men forlater den igjen:**

Klasselærer tar kontakt med foresatte. Årsaken til fraværet undersøkes. Ved bekymring for fraværet informeres ledelsen, ev. miljøarbeider og/eller helsesykepleier (etter samtykke fra elev/foresatte) og klasselærer innkaller til møte med elev og foresatte. Kontakten loggføres.

Skolen må sammen med foresatte og elev fortløpende vurdere behov for samarbeid med skolehelsetjenesten ved helsesykepleier, fysio- og ergoterapeut, PPT, Familieteamet, fastlege, BUP, barnevern, og andre samarbeidspartnere.

KARTLEGGING

Ved bekymring for fraværet skal skolen kartlegge elevens skolesituasjon og innhente informasjon fra elev og foresatte. Møtereferat og rapport fra kartlegging legges i elevens mappe. Mal for samtale og avtaler bør benyttes. Dersom det av kartleggingen fremkommer forhold som gir grunn for tiltak etter opplæringslovens kapittel 12, skal rektor fatte enkeltvedtak (elevens psykososiale miljø på skolen).

TILTAK

- Skolen skal tilrettelegge og igangsette tiltak ut fra kartleggingen/konklusjoner i møter. Tiltak bør avtales i en samarbeidsavtale og i henhold til enkeltvedtak ved behov. Tiltakene skal angi hva, når og hvem som er ansvarlig.
- Samarbeidsavtale og eventuelt enkeltvedtak legges i elevmappen.

EVALUERING OG VIDERE HENVISNING

- Tilrettelagte tiltak skal evalueres med foresatte og eventuelt elev innen tre uker på et evalueringsmøte.
- Om tiltakene ikke fører til forbedring, vurderes nye tiltak eller henvisning til aktuelle instanser.

Det er avgjørende at barnets stemme tas inn i vurderingen av tiltakene, derfor skal eleven som hovedregel være til stede ved samtalen. Dersom eleven ikke er til stede, skal skolen påse at eleven er hørt på annen måte.

Vedlegg:

Mal for kartleggingsmøte

Mal for samarbeidsavtale

Samtalepunkter til kartleggingsmøte

Samarbeidsavtale mellom elev, foreldre, skole og andre involverte

<i>Sted, dato:</i>	<i>Til stede ved utarbeidelsen:</i>
Mål for samarbeidet:	
Gjennomføring: Delmål 1: Tiltak A: Tiltak B	Ansvarlig: Delmål 1: Tiltak A: Tiltak B:
Plan B:	Ansvarlig:
Avtalen gjelder for de neste __ ukene. Den skal evalueres (dato):	
Signatur på avtalen:	

Evaluering av samarbeidsavtale (forslag 1)

Sted og dato:	Til stede ved evalueringen:
Evaluering av mål: <i>Evaluering av delmål. Evaluering bør også skje fortløpende sammen med eleven med vekt på mestring av delmål. Evaluering av samarbeidsavtalen skal gjøre innen tre uker fra utarbeidelsen.</i>	Evaluering av tiltak: <i>Vurder hvorvidt tiltakene har vært effektive i arbeidet med å nå delmålene.</i>
Delmål 1	Tiltak A
Delmål 2	Tiltak B
Plan B	Tiltak A
<i>Er det behov for hjelp fra andre instanser? Basert på evalueringen er det gjort en vurdering av behov for ny samarbeidsavtale og/eller videre henvisning til PPT, BUP, barneverntjenesten eller andre instanser.</i>	



Evaluering av samarbeidsavtale (forslag 2)

Sted og dato:	Til stede ved evalueringen:
Evaluering av mål:	
Evaluering av tiltak:	
Evaluering av plan B:	
Basert på evalueringen er det avtalt følgende: <ul style="list-style-type: none">• Det er ikke lenger behov for systematisk oppfølging av skolefravær. ELLER <ul style="list-style-type: none">• Det utarbeides en ny samarbeidsavtale• Behov for videre henvisning til f.eks PPT, BUP, barneverntjenesten eller andre instanser	

