# Handlingsplan for håndtering av fravær ved Rudolf Steinerskolen Nesodden

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

* Det er daglig leders 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 fraværsrutiner og foreldrenes ansvar er tema på foreldremøter ved oppstart hvert skoleår.
* Handlingsplanen legges ut på skolenes nettsider, slik at den er lett tilgjengelig for ansatte og foresatte.

## Gyldig eller ugyldig fravær

Skolefravær kan skyldes flere ulike forhold; sykdom, skulk, foresatte som holder eleven borte fra skolen, ferier med eller uten søknad om permisjon, osv. En naturlig inndeling av skolefraværet vil således være fravær med eller uten gyldig grunn. Det er som regel kontaktlærer som bestemmer om eleven er berettiget til gyldig fravær. I hovedtrekk er gyldig fravær sykdom, innvilget permisjon eller fravær grunnet forhold du ikke rår over. Ugyldig fravær er noe vanskeligere å definere. Den allmenne bruken av begrepet skulk, altså at eleven har fravær fra skolen uten foresattes viten og samtykke, faller under kategorien ugyldig fravær. Videre kan man si at ethvert fravær regnes som ugyldig inntil skolen har fått beskjed av foresatte om årsaken til fraværet og skolen har definert årsaken til fraværet som gyldig. Dersom ugyldig 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. Tilfeller hvor fraværet er usedvanlig høyt (f.eks. grunnet sykdom), kan ikke automatisk betegnes som gyldig/godtatt selv om elevens fravær er meldt av foresatte. Det er viktig å undersøke årsaken til høyt gyldig fravær for å avdekke hvorvidt det er rimelige årsaker til fraværet, f.eks. ved å undersøke om det foreligger legeattest.

## Skolens rutiner for fraværsføring:

|  |
| --- |
| 1.**Føring** av fravær  * 1. Faglærere må daglig registrere fravær i skolens fraværssystem.   2. Klasselærer er ansvarlig for å følge opp at elevens fravær registreres daglig i klassens fraværssystem.  2. **Kontakt** mellom skole og hjem ved fravær  1. Foresatte skal melde fravær inn i Visma på elevens ***første*** fraværsdag. 2. Dersom foresatte ikke tar kontakt, skal klasselærer ta kontakt med foresatte ***ved elevens første fraværsdag,*** og så tidlig som mulig,for å avklare hva fraværet skyldes. Ved bekymring for fraværet informeres seksjonsleder. 3. Klasselærer skal ha direkte kontakt med foresatte vedrørende fravær. All kontakt med foresatte og/eller elev vedrørende fravær skal loggføres.  3. **Oppfølging** av fravær  * 1. Klasselærer har en grundig gjennomgang av fraværsregistrering for klassen sin hvert månedsskifte.   2. *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 **alvorlig fravær** benyttes.  4.Drøfting av fravær på skolen på **systemnivå**  1. Seksjonsleder får kontinuerlig varsel ved 10 dagers fravær. Seksjonsledere møtes om fravær en gang i halvåret hvor det gjøres opp status for fraværet, november og mai. PPT kan involveres i dette. 2. Ved bekymring rundt enkeltelevers fravær skapes det jevnlige møtepunkter mellom klasselærer og seksjonsleder, hvor fraværet og tiltak diskuteres. Det er avgjørende at tiltak igangsettes etter kort tid. Tiltakene skal loggføres. |

*I tillegg til disse fraværsrutinene 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 i inntil to uker (1o skoledager). Søknad om permisjon inntil tre dager sendes til klasselærer. For permisjoner inntil to uker, må søknaden sendes til daglig leder. Forutsetningen for innvilgelse er at det er forsvarlig å gi eleven fri. Det henstilles til at reiser legges til skolens ferier. Ved permisjon er det foreldre som har ansvaret for tapt undervisning.

Dersom man ønsker å ta eleven ut av skolen mer enn to uker, medfører dette at eleven meldes ut av skolen og flyttemelding sendes elevens hjemkommune

Elever som tilhører et annet trossamfunn utenfor Den norske kirke, har etter søknad rett til å være borte fra skolen de dagene trossamfunnet deres har helgedag. Det er et vilkår for retten at foreldra sørger for nødvendig undervisning i permisjonstiden, slik at eleven kan følge med i den allmenne undervisningen etter at permisjonstiden er ute. (Opplæringslovens § 2-11)

# Oppfølging ved alvorlig 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 kontaktlærer skal kontakte foresatte ved ugyldig 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 skolefraværsproblematikk. 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:

* Ugyldig fravær fra 1 enkelttime eller mer
* 3 enkeltdager med fravær i løpet av en måned
* Høyt gyldig fravær: Mer enn 10 enkeltdager i ett semester
* 3 ganger forsentkomming på 1 måned
* Møter opp på skolen, men forlater den igjen

# Retningslinjer for oppfølging av alvorlig skolefravær:

## KONTAKT

* **Ugyldig fravær fra 1 enkelttime**:

Klasselærer tar kontakt med foresatte. Ved gjentatt ugyldig fravær fra enkelttimer innkaller klasselærer til møte med elev og foresatte. Kontakten loggføres. Ved bekymring for fraværet informeres ledelsen, ev. sosiallærer 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, ev. sosiallærer og/eller helsesøster (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. sosiallærer og/eller helsesøster (etter samtykke fra elev/foresatte), og klasselærer innkaller til møte med elev, foresatte, og andre aktuelle samarbeidspartnere. Kontakten loggføres.

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

Klasselærer tar kontakt med foresatte. Ved ytterligere forsentkomming informeres ledelsen og ev. sosiallærer og/eller helsesøster (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. sosiallærer og/eller helsesøster (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 helsesøster, skolelege, fysio- og ergoterapeut, PPT, PHBU, 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 § 9a-3, skal daglig leder fatte enkeltvedtak (elevens psykososiale miljø).

## TILTAK

* Skolen skal igangsette tiltak ut fra kartleggingen/konklusjoner i møter. Tiltak bør avtalefestes 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

* Tiltak skal evalueres med foresatte og elev innen tre uker på et evalueringsmøte.
* Om tiltakene ikke fører til forbedring, vurderes videre henvisning til aktuelle instanser.

Det er avgjørende at barnets stemme blir hørt, og 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.