



Skolefravær Lund kommune.

Formål:

Målet er å oppdage, identifisere og redusere fravær tidlig, for å sikre at tiltak blir iverksatt slik at eleven blir ivaretatt. Den skal være ett verktøy for skolen, øvrig hjelpeapparat, eleven og foresatte i arbeidet med å tilrettelegge for høy grad av tilstedeværelse og deltakelse i opplæringen.

Prosedyren gjelder uansett årsak til fraværet. Det skilles ikke mellom dokumentert eller ikke dokumentert fravær. Også ett dokumentert fravær kan være alvorlig for elevens læring og/eller sosiale tilhørighet og emosjonell utvikling. Det skilles heller ikke mellom frivillig og ufrivillig fravær, men dette kan være viktig å skille på ved valg av tiltak.

Slik gjør vi det i Lund:

1.	Foresatte melder fra dersom en elev er borte eller skal forlate skolen i løpet av dagen. Fraværet meldes i appen «Min skole» fra Visma før første time om morgenen. Årsaken skal være så presis som mulig.
2.	Dersom skolen ikke har fått melding om fraværet i pkt.1 skal skolen kontakte hjemmet etter første time for elever på 1.trinn, og i løpet av formiddag for elever på 2.-10. trinn for å etterspørre eleven og årsak til fraværet. Administrasjonen må hjelpe til ved behov.
3.	Planlagt fravær skal søkes om via Visma, minst to uker før fravær * Inntil tre dager: hos kontaktlærer, som fører unntak i Sikker Sak * Inntil 10 dager: hos rektor, husk unntak i Sikker Sak * Ved fravær over 10 dager (siste 6 mnd) registreres fravær som ugyldig, med mindre det foreligger enkeltvedtak, som gir rett til gyldig fravær (f.eks. Begravelse). Søknad innvilges ikke ved: kartleggingsprøver, nasjonale prøver, eksamen, ved bekymringsfullt fravær og skolestart 1. og (- i stedet for og?)10.trinn.
4.	Alt time- og dagsfravær blir registret i Visma.
5.	Etter 3 dagers sammenhengende fravær skal det være kontakt mellom skole og hjem. Kontakten fortsetter til eleven er tilbake på skolen. Avtal neste kontakt.
6.	Kontaktlærer undersøker fraværet hos sine elever ukentlig, og har ansvar for videre oppfølging ved behov.
7.	Kontaktlærer informerer ledelsen om bekymringsfullt fravær månedlig. Ledelsen tar dette med til avtalt fraværsoppfølging med skoleeier.



Oppvekst- og kulturetaten

-Sammen skaper vi motivasjon og meningsfylte liv -

Et bekymringsfullt fravær er:

Fravær 5 dager sammenhengende eller 10 dager spredt i løpet av de siste 6 måneder.

Fravær som skyldes at elev ikke møter/forlater klasserommet, forlater skolen eller kommer for sent 5 ganger eller mer i løpet av 4 uker.

Oppfølging av bekymringsfullt fravær:

Kontaktlærer ringer hjem og avtaler møte med **elev** og **foresatte** for å drøfte årsaken til og tiltak for å redusere fraværet.

Referat/dokumentasjon i Sikker Sak.

Frist for å avtale møte: 5 virkedager

- Dersom fravær beskrevet som bekymringsfullt fravær ikke følges opp etter prosedyren skal det begrunnes i ett avvik og legges i Sikker Sak. Eksempel kan være at en elev har 5 dagers fravær grunnet influensa eller reise.
- **Unntak fra prosedyren kan ikke benyttes mer enn to ganger siste 6 mnd.**

- I møtet skal det foretas en analyse av årsaker og utarbeides en tiltaksplan med oppstart og varighet.
- Dersom andre kommunale hjelpeinstanser er involvert informeres de om gjennomført møte. Samtykke fra foresatte skal alltid innhentes.
- BTI-handlingsveileder følges.

- Oppfølgingsmøte skal avholdes **innen 3 uker** med de samme deltakerne som i første møte, eventuelt andre på trinnet og involverte hjelpeinstanser. Vurder om ledelsen og/eller skolelos (dersom eleven går på 7.-10. trinn) skal kalles inn.
- Skolen/kontaktlærer «eier» saken.

- Dersom tiltakene har hatt ønsket effekt (etter mål i tiltaksplanen) blir dette ett oppsummeringsmøte og saken avsluttes.

- Dersom det er nødvendig å videreføre tiltakene/gjøre endringer etter evaluering, gjøres dette. Husk å sette av tid til ny evaluering. PPT-kontakt involveres og evt. andre tverrfaglige instanser knyttes til.
- BTI-handlingsveileder følges.

- **Fraværssøknader langt frem i tid – gå i dialog m. foresatte, basert på tidligere fravær.**
- **Dokumentasjon på avslag – enkeltvedtaket er nok.**
- **Ved avslag permisjon: 1. Skriv enkeltvedtak. 2. Avslå søknad. 3. Send enkeltvedtak samtidig med avslått søknad.**