

## Anbefalte prosedyrer for registrering og oppfølging av elevfravær i grunnskolen

1. Foresatte skal levere skriftlig melding til skolen ved alle typer fravær (også timefravær).
2. Alt fravær skal registreres. Faglærere må derfor melde fra til kontaktlærer. Kontaktlærer har ansvaret for at det blir ført riktig fravær, samt å holde oversikt over enkeltelevers fravær.
3. Ved fravær på mer enn tre dager skal elevens foresatte ta kontakt med skolen og melde fra om *årsaken* til fraværet.
4. Kontaktlærer skal ta kontakt med foresatte dersom slik melding mangler.
5. Dersom en elev har høyt fravær (mer enn 10 dager per halvår), skal:
  - Skolens ledelse orienteres.
  - Saken drøftes i skolens ressursteam.
  - Skolen kaller foresatte til møte for å drøfte elevens fravær. «Mal for foreldresamtale knyttet til alvorlig skolefravær» kan brukes.
  - Skolen må i forkant ha kartlagt fraværet, klasse miljøet og (hvis mulig) drøftet problematikken med eleven. Til dette kan «Vurderingsskjema for skolevegring» brukes.
  - Aktuelle tiltak vurderes, og settes inn i en samarbeidsavtale.
  - Eleven og foreldre tilbys samtale med helsesykepleier.

Denne handlingskjeden bør gjennomføres snarest.

Det kan også etter en skjønnsmessig vurdering være riktig av skolen å gjøre disse tiltakene før eleven har 10 registrerte fraværsdager i løpet av et halvår.

6. Dersom fraværet fortsetter, innkaller rektor til møte med foreldre, elev, kontaktlærer, helsesykepleier og eventuelt sosiallærer. Gruppen drøfter elevens situasjon og vurderer/utarbeider ytterligere tiltak.
7. Fraværspromatikken drøftes videre i skolens ressursgruppe, anonymt eller med samtykke fra foresatte.
8. Dersom fraværet vedvarer, henvises saken videre til PPT, BUP og/eller barnevernstjenesten.
9. Skolen vurderer jevnlig sine prosedyrer for fraværshåndtering, felles regelhåndtering og intern og ekstern kommunikasjon rundt elevfravær.