



## “Porsgrunnskolen – en skole for alle” - HANDLINGSPLAN FOR HÅNDTERING AV FRAVÆR

GRØNT FRAVÆR – Gyldig fravær er fravær som kan dokumenteres.	Ansvar
<b>Fraværsregistrering</b> Prosedyre for registrering av fravær følges og dokumenteres i Fronter.	Faglærer og kontaktlærer
<b>Oppfølging</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Daglig og ukentlig oppsummering av fravær pr. elev</li><li>- Innhente og etterspørre (<b>samme dag</b>) dokumentasjon på fravær. Vurdere dokumentasjonen og eventuelt etterspørre legeerklæring</li><li>- Den 1. i hver måned sender teamleder en statusoppdatering for trinnet til KO team slik at skolen til enhver tid har oversikt over det totale fraværet på skolen</li></ul>	Kontaktlærer og teamleder
<b>Aktuelle retningslinjer og skjemaer/maler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elektronisk skjema benyttes for søknad om permisjon (kommunale nettsiden)</li><li>- Retningslinje for registrering av fravær (KSS)</li><li>- Kommunalt informasjonsskriv til foresatte (KSS)</li><li>- Oversikt over risikoatferd (verktøy for forebyggende arbeid) i Veilederen for forebygging og oppfølging av bekymringsfullt fravær</li></ul>	Fagstøttene i samarbeid med virksomhetsledere, helsesøstertjenesten og PPT



GULT – RISIKOFRAVÆR (gyldig og ugyldig, kort og/eller langtids fravær)		ANSVAR
<b>Definisjon</b> Risiko fravær er udokumentert fravær, både enkeltdager og timer. Grense for bekymring er udokumentert fravær på <b>3 – 6 dager</b> eller <b>9 – 15</b> timer i en avgrenset periode på inntil 6 måneder. Risikofravær kan også defineres som omfattende <u>dokumentert</u> fravær som påvirker skolegangen.		
<b>Fraværsregistrering</b> Prosedyre for registrering følges og dokumenteres. Fraværet registreres fortløpende og analyseres jevnlig slik at omfang og årsak sees i sammenheng.		Faglærer og kontaktlærer
<b>Oppfølging av fravær</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Varsle skolens ledelse</li><li>- Analyse av fraværet og gjennomgang av risikooversikt (OBS! Skjult fravær, jf. veileder)</li><li>- Kartleggingssamtale med eleven (og eventuelt foresatte). Se forslag til samtalepunkter i veileder</li><li>- Utarbeide individuelle tidsbegrensede tiltak og mestrings- og samarbeidsavtaler med elev, foresatte og eventuelt andre involverte parter. Tiltakene evalueres fortløpende</li></ul>		Kontaktlærer Teamleder Virksomhetsleder KO team/miljøteam Rådgiver Miljøarbeider Sosiallærer Helsesøster PPT rådgiver på skolen
<b>Aktuelle skjemaer</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Samtykkeerklæring (KSS)</li><li>- Mal for mestrings- og samarbeidsavtale i Veilederen for forebygging og oppfølging av bekymringsfullt fravær</li></ul>		Fagstøttene foretar årlig revisjon i samarbeid med virksomhetsledere, helsesøstertjenesten og PPT



<b>RØDT – UGYLDIG OG/ELLER LANGVARIG FRAVÆR</b>		<b>ANSVAR</b>
<b>Definisjon</b> Ugyldig fravær er fravær som ikke dokumenteres eller hvor omfanget av fraværet gjør at skolen ikke har vurderingsgrunnlag. Grense for bekymringsfullt fravær er når fraværet <b>overstiger 7 dager</b> eller <b>15 timer</b> i en avgrenset periode på inntil 6 måneder.		
<b>Fraværsregistrering</b> Prosedyre for registrering følges og dokumenteres. Fraværet registreres fortløpende og analyseres jevnlig slik at omfang og årsak sees i sammenheng.		Faglærer og kontaktlærer
<b>Oppfølging av fravær</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Skolen tilmelder saken til PPT sentralt og koordinator for skolevegrings saker fra PPT kontaktes. Dette forutsetter at skolen har fulgt prosedyrene på gult nivå (kartlegging, analyse, tiltak, oppfølging og evaluering)</li><li>- PPT utarbeider sakkyndig vurdering ved behov</li><li>- Virksomhetsleder har ansvar for å følge opp tiltak og rapportere tilbake til koordinator for skolevegrings saker</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kontaktlærer iverksetter interne tiltak for å kunne sikre et vurderingsgrunnlag i samarbeid med faglærerne</li><li>- Kontaktlærer og virksomhetsleder vurderer bekymringsmelding til barnevernet</li></ul>	Kontaktlærer Rådgiver Sosiallærer Helsesøster Virksomhetsleder Koordinator for skolevegrings saker (pr. nå Catharina F. Waage, PPT)
<b>Ressursperson i PPT:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Iverksette en bredere kartlegging ved å innhente informasjon og analysere fraværet i samarbeid med skolen, eleven og foresatte</li><li>- Henviser saken til andre instanser ved behov</li><li>- Koordinerer møter og tiltak</li><li>- Vurderer behovet for å etablere en ansvarsgruppe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ressurspersonen følger opp tiltakene i samarbeid med skolen og foresatte</li><li>- De ulike partene har ansvar for å følge opp tiltak ihht. sitt mandat innen sitt fagområde.</li></ul>	
<b>Aktuelle skjemaer</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Samtykkeerklæring (KSS)</li><li>- Mal for mestrings- og samarbeidsavtale i Veilederen for forebygging og oppfølging av bekymringsfullt fravær</li><li>- Tilmeldingsskjema med krav til dokumentasjon (KSS)</li></ul>		Fagstøttene foretar årlig revisjon i samarbeid med virksomhetsledere, helsesøstertjenesten og PPT