

GRØNT FRAVÆR – Gyldig fravær er fravær som kan dokumenteres.	Ansvar
Fraværsregistrering Prosedyre for registrering av fravær følges og dokumenteres i Visma.	Faglærer og kontaktlærer
Oppfølging <ul style="list-style-type: none"> - Daglig og ukentlig oppsummering av fravær pr. elev - Innhente og etterspørre (samme dag) dokumentasjon på fravær. Vurdere dokumentasjonen og eventuelt etterspørre legeerklæring - 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 	Kontaktlærer og teamleder
Aktuelle retningslinjer og skjemaer/maler <ul style="list-style-type: none"> - Elektronisk skjema benyttes for søknad om permisjon (kommunale nettsiden) - Retningslinje for registrering av fravær (KSS) - Kommunalt informasjonsskriv til foresatte (KSS) - Oversikt over risikoatferd (verktøy for forebyggende arbeid) i Veilederen for forebygging og oppfølging av bekymringsfullt fravær 	Fagstøttene i samarbeid med virksomhetsledere, helsesøstertjenesten og PPT

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

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