



Stjørdal
kommune

FRAVÆRSREGLEMENT
FOR ELEVER I GRUNNSKOLEN
STJØRDAL KOMMUNE

Handling - rutiner - tiltak

FRAVÆRSREGLEMENT FOR ELEVER I GRUNNSKOLEN I STJØRDAL KOMMUNE

FORMÅL

- Sikre elevenes opplæringstilbud
- Kvalitetssikre fraværsregistrering og fraværsoppfølging
- Forebygge fravær
- Medvirke til at bekymringsfullt fravær blir fulgt opp

EKSEMPLER PÅ BEKYMRINGSFULLT FRAVÆR

- 5 dager i løpet av en måned med uklare/uten meldinger
- 10 dager i løpet av et semester
- Systematisk fravær
- Timefravær - sporadisk og systematisk

Barn og unge har rett og plikt til grunnskoleopplæring.

Når det er forsvarlig kan kommunen ved rådmannen gi den enkelte elev permisjon i inntil 2 uker sammenhengende, jf. Opplæringsloven § 2-11.

Kontaktlærer kan gi permisjon i inntil 3dager.

Rektor er delegert myndighet til å gi permisjon i inntil 10 dager.

Ved fravær ut over en uke, skal foreldre/foresatte og skole i samarbeid finne løsninger for hvordan skolearbeidet følges opp.

Hvis fravær fra skolen ikke innvilges, og foreldre/foresatte bekrefter at de tar ansvar for undervisninga, skrives eleven ut av skolen. Eleven tilhører i denne perioden ikke skolen, og fravær skal heller ikke føres.

Dersom foreldre/foresatte ikke bekrefter at de tar ansvar for undervisninga, vil fraværet betraktes som ugyldig og føres opp som det.

Fravær registreres i skolens registreringssystem.

Aktuelle samhandlingspartnere:

- Foreldre/foresatte
- Eleven
- Kontaktlærer
- Rektor
- Etat oppvekst
- Skolehelsetjenesten
- PPT
- Enhet barn og ungdom
- Barnevern

Handling - rutiner - tiltak

EMNE	HANDLING	ANSVAR
Forebyggende	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuell informasjon skal overføres fra barneskole til ungdomsskole, og fra ungdomsskole til videregående skole • Samtykke fra foreldre innhentes ved overgangen til videregående skole • Skolen gir tilbakemelding til heimen om fravær og for seint-komming, både for hele dager og enkelttimer 	<p>Rektor avgivende skole</p> <p>Rektor avgivende skole Kontaktlærer</p>
Fraværs-registrering	<ul style="list-style-type: none"> • Time- og dagfravær registreres av faglærer i kommunens registreringsystem • Kontinuerlig totalvurdering av elevfravær • Melde fra til kontaktlærer, dersom det registreres bekymringsfullt fravær 	<p>Lærer</p> <p>Kontaktlærer</p> <p>Alle skolens ansatte</p>
Timefravær	<ul style="list-style-type: none"> • Foreldre/foresatte får beskjed om fravær • Samtale med eleven ved udokumentert fravær • Foreldre/foresatte varsles ved udokumentert fravær 	<p>Kontaktlærer</p> <p>Kontaktlærer</p> <p>Kontaktlærer</p>
Begynnende fravær	<ul style="list-style-type: none"> • Foreldre/foresatte skal levere skriftlig melding til skolen ved alle typer fravær • Ved fravær ut over 2 dager skal elevens foreldre/foresatte ta kontakt med skolen og melde fra om årsaken til fraværet • Dersom kontaktlærer ikke får en slik melding fra foreldre/foresatte innen 3 dager, skal skolen ta kontakt • Dersom det er registrert at en elev har bekymringsfullt fravær, skal kontaktlærer ta dette opp med foreldre/foresatte, og gi skriftlig melding til skolens ledelse. Meldingen registreres i det elektroniske elevarkivet • Ledelsen innkaller innen 10 dager til samtale med kontaktlærer, foreldre/foresatte og elev. Det utarbeides tiltaksplan for å stoppe fraværet. Enhet barn og ungdom deltar i drøfting om tiltaksplan. Innkalling, referat og tiltaksplan registreres i saksbehandlingssystemet 	<p>Foreldre/foresatte</p> <p>Foreldre/foresatte</p> <p>Kontaktlærer</p> <p>Kontaktlærer</p> <p>Rektor Enhet barn og ungdom</p>
- Ut over 2 dager		
- 3 dager		
- Fravær ut over 3 dager		

Handling - rutiner - tiltak

	<ul style="list-style-type: none">• Hvis fraværet fortsetter, skal skolen snarest innkalle til et møte med foreldre/foresatte, samt med representanter fra f.eks. fastlege/skolelege, skolehelsetjeneste, PPT, enhet barn og ungdom og barnevern. Her utarbeides en konkret og forpliktende plan for det videre arbeidet i saken. Innkalling og referat registreres i saksbehandlingssystemet med kopi til etat oppvekst• Ved fravær over en måned, henvises saken til PPT for bistand og tilrettelegging av undervisningen. Eventuelt meldes saken til barnevern for tiltak i hjemmet. Meldingen registreres i saksbehandlingssystemet med kopi til etat oppvekst	Rektor Rektor
Elever som er under behandling/på ulike opphold	<ul style="list-style-type: none">• Tett dialog med foreldre/foresatte og skole. De som jobber med eleven må etterstrebe oversikt og forståelse av situasjonen.• Skolehelsetjenesten/PPT/enhet barn og ungdom/Barnevern må sikres nødvendig informasjon fra alle involverte parter	Kontaktlærer Rektor
Oppfølging	<ul style="list-style-type: none">• Vurdere behov for oppfølgingsmøter, ansvarsgruppemøter/samarbeidsgruppe og individuell plan (IP)	Rektor i samhandling med andre fagtjenester

Vedtatt i kommunestyret ved behandling av forskrift om ordensreglement, den 19.05.2016