



Hemsedal skole

Handlingsplan for oppfølging av skolefravær ved Hemsedal skole

Hemsedal skole arbeider etter trafikklys modellen. Tidligere rutine/ handlingsplan var utarbeidet med grønn, gul og rød. Rutinen har denne utformingen og skal henge på døren inne i hvert trinn personalrom - Handlingsplanen har enkelt oppsett med punkter.

1. Generelle tiltak – gjelder alle elever

- **Positiv forsterkning:** Gi ros og tilbakemeldinger ved stabilt oppmøte
- **God kommunikasjon:** Informere elever og foresatte om fravær rutiner i starten av hvert skoleår
- **Synlig rutine:** Trafikklysrutinen henger på trinnkontorene
- **Fraværsoversikt:** Faglærere registrerer alle timer og fravær daglig
- **Semestervurdering:** Alle elevers fravær diskuteres fire ganger i året på trinntid, dokumenteres i referat

2. Grønn kategori – normalt fravær

- Kontaktlærer følger med og gir støtte
- Sikre at eleven får hjelp ved faglig etterslep
- Positiv tilbakemelding til foresatte om stabilt oppmøte
- Fraværet vurderes på trinntid som del av rutine

3. Gul kategori – bekymringsfullt fravær (f.eks. 10–15 dager

dokumentert eller hyppig korttidsfravær)

Kontaktlærer skal:

- Kontakte foresatte og snakke med eleven
- Kartlegge årsaker sammen med foresatte (helse, trivsel, skolemiljø og familieforhold)
- Drøfte saken i ressursteam på skole og med avdelingsleder. Kan tas opp i elevhelseteam (gjøres da av avdelingsleder)
- Dokumentere i sikker sak (SS)
- Vurdere behov for møte med foresatte
- Tilpasse tiltak ut fra kartlegging (f.eks. oppfølgingstimer, sosial støtte og tilrettelegging)
- Følge opp elevens faglige og sosiale utvikling

4. Rød kategori – alvorlig og bekymringsfullt fravær (over 20-30 dager, eller ubegrunnet fravær som gir bekymring for elevens helse og læring)

Kontaktlærer skal:

- Umiddelbart varsle ledelsen og sosiallærer
- Kontinuerlig dokumentere i SS
- Kontakte foresatte for samtale og informere om bekymringen
- Sammen med ledelsen og elevhelseteam vurdere tiltak, og om andre instanser (PPT, barnevern, BUP) skal involveres (med samtykke)
- Opprette tett samarbeid med foresatte, gjerne daglig kontakt
- Lage individuell oppfølgingsplan med elev, foresatte og eventuelle samarbeidspartnere
- Følge opp planen ukentlig, evalueres i ressursteam

5. Konkrete tiltak for oppfølging ved høy bekymring

- Fast kontaktperson (kontaktlærer eller sosiallærer)
- Oppmøtelister og avtalt rapporteringsrutine
- Individuell tilrettelegging av skoledagen (kortere dager, fleksibel oppstart, tilpasset faginnhold, arbeidstrening)
- Miljøtiltak (for eksempel fadder-ordning, sosial trening)
- Eventuelt bruk av digitale løsninger for gradvis tilbakeføring
- Koordinert samarbeid med aktuelle instanser (for eksempel PPT, barnevern, helsesykepleier, BUP)
- Tiltakene evalueres minimum hver 14. dag

6. Roller og ansvar

Roller	Ansvar
Kontaktlærer	Førstelinje, Kartlegging, kontakt med foresatte, dokumentasjon i SS
Faglærere	Registrering av fravær (skriv også gjerne notat), varsle kontaktlærer ved hyppig korttidsfravær
Psykososial veileder	Bistå ved bekymring, delta i møter, støtte tiltak
Ledelse	Koordinere tiltak ved rødt nivå, kontakt med eksterne samarbeidspartner
Ressursteam skole/ elevhelseteam	Drøfte og evaluere saker, veilede kontaktlærere
Elever og foresatte	Aktivt samarbeid, bidra til realistiske og gjennomførbare tiltak

7. Dokumentasjon og evaluering

Alle tiltak journalføres i sikker sak

Fraværsoppfølging er en fast post i skolens års hjul

Gjennomgang av fraværslister for skolen på ledermøte fire ganger i året.

Evalueres på trinntid to ganger i semesteret