

Bilag 1.

Trin	Aktivitet	Hvem gør hvad?	Tidshorisont
1	Registrering af fravær i klassen: Dagligt: indskoling, mellemtrin, k-afd. Overbygning: timebasis	<i>Orientering på årgangsmøde</i> , som for mellemtrin og overbygning resulterer i <i>elev-snak</i> med aftaler for ændring af mønsteret. (Aftal hvem der tager samtalen med eleven) <i>Orientering til forældre</i> om registreringen /fraværet og evt. aftaler. (skriftligt eller mundtligt). Inddrag evt. trivselsperson Helle Bj.	2-3 uger
2	Fraværet fortsætter	Trivselspædagog deltager i årgangsteammødet, hvor der besluttet indsatser og handleplan udfyldes. Den lægges i elevmappen på kontoret. Kontaktlærer er ansvarlig derfor. Forældre og evt. elev indkaldes til samtale hvor kontaktlærer og trivselsperson, og evt. nærmeste leder og andre relevante kan deltage.	2-3 uger
3	Opfølgning	Trivselspædagog følger efter max. en mdr. op på elevens fravær via samtale med klasselærer/kontaktlærer/forældre og evt. elev. ¹ Der kan indkaldes til trivselsforum eller indkaldes til netværksmøde.	1-3 uger
4	Bekymrende fravær	Efter max. 8 ugers fravær skal drop out teamet inddrages (via HB) og forældre og andre aktører udarbejder en ny handleplan. Der skal laves en underretning til FB. Trivselsperson (evt. en fra teamet) har ugentlig kontakt med forældrene såfremt fravær fortsætter.	

¹ Trivselspædagog har en mappe på kontoret for hele skolen, hvori der ligger navne, klassebetegnelser på elever med fravær – og det noteres kort, når hun har talt med klasselærer og om fraværet er bekymrende.