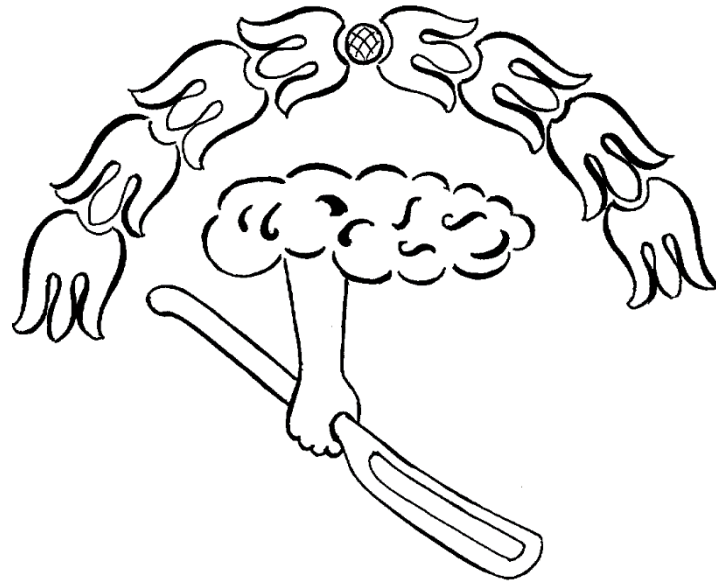


LOM UNGDOMSSKULE



2023 - 2024



Innhald

Velkomen til eit nytt skuleår ved Lom ungdomsskule	1
Klasselister.....	2
Tilsette ved LUS og Skulerute for 2023/2024	3
Inndeling av skuledagen	4
Kantina ved ungdomsskulen	4
Ordensreglement ved Lom ungdomsskule	5
Elevane sitt skulemiljø (§9A i Opplæringslova).....	8
Kva gjer skulen for å få eit godt skulemiljø?	8
Rutinar når elevar har stort frávær i Lom kommune	10

Velkomen til eit nytt skuleår ved Lom ungdomsskule

Så er vi klare for å ta fatt på eit nytt skuleår. For dykk som begynner i 8. klasse, er dette overgangen til ein ny skule, og mykje vil vere nytt og annleis enn de er vande med. De som skal gå i 9., er kjende her medan de som begynner i 10., har eit års innspurt før de skal begynne på vidaregåande skule. Eg gler meg til å bli kjend med, og betre kjend med dykk alle saman.

Dette heftet er eit informasjonshefte om skulen for både foreldre/føresette og elevar. Vi håpar at de vil lese gjennom guiden sidan det er mykje nyttig informasjon her. Skuleåret 2023/2024 er det 27 elevar på 8. trinn, 21 elevar på 9. trinn og 22 elevar på 10. trinn, til saman 71 elevar.

Etter ungdomsskulen skal de mest sannsynleg begynne på vidaregåande skule. Då er det opp til kvar og ein av dykk kva for utdanningsprogram og skule de ynskjer å søkje på. For at de skal velje riktig og kome inn der de ynskjer, er det viktig å bruke dei tre åra på ungdomsskulen godt. De skal få kunnskap om kva de kan velje mellom, finne ut kva som kan passe akkurat for dykk, tileigne dykk fagkunnskap og ikkje minst få gode arbeidsvanar.

Enda viktigare er det å ha gode haldningar slik at ein gjennom livet alltid hugsar å vise respekt for andre menneske. Vis toleranse og omsorg for andre, gjer så godt du kan, sei i frå om urett, ikkje aksepter mobbing og trakassering, respekter andre sine kjensler og grenser, ta ansvar om du gjer noko dumt, ver ærleg og til å stole på. Det er korleis du oppfører deg mot andre som definerer deg som person. Karakterane du vil få på skulen, seier berre noko om kva du kan i et spesielt fag, ikkje noko om korleis du er som menneske.

Eg ser fram til eit skuleår som eg vonar blir eit godt år for både elevar og tilsette.

Venleg helsing
Lisa Kronhaug

Telefon rektor: 91571675

lom.ungdomsskule@lom.kommune.no



Klasselister

8.kl	9. klasse	10. klasse
8A		
Elisabeth Bårdseeng	Sander Bårdshaug	10A
Kaisa Ingeborg Dagsgard-Marstein	Sandra Dagsgard	Helene Sveen Aukrust
Vemund Fjerdingren Garmo	Amund Holø	Iver Bjørgen
Johan Gråv	Martine Horten	Oliver Haugen
Vilma Sveen Jones	Hallvard Hosarøygard	Edrikka Mundhjeld
Nikolas Andre Krokum	Astrid Kleiven	Per Runningen
Mathias Skamsdalen Olsen	Maksym Klym	Sander Teigen Skaansar
Stian Husom Røhr	Ane Mari Laingen	Lisa S. Skjåkødegård
Magnus Skjåkødegård	Olve Mork Moe	Sigrid Strind
Oda Sætrom Steinehaugen	Nikodem Mokrzecki	Ingeborg Sulheim
Brage Høiberg Stenersen	Eldri Volden Mundhjeld	Johan Lien Svestad
Emilie Stenersen	Jo Jakup Ovesen	Mina Øyen
Heidrun Sulheim	Anastasiia Remihailo	
Einar Moshagen Vole	Kristoffer Ringebo	10B
	Torjer Rusten Stee	Ragna Aurmo
8B	Anders M. R. Sveine	Aurora Dagsgard-Marstein
Syver Angard	Sigrid Vangberg	Torbjørn Moen Helland
Ane Bjørgen	Juni Vestad	Anne Aaboen Kolden
Ask Kveen Brochmann	Live Sulheim Viken	Johanne Langøygard
Emrik Fjeld	Viljar Østenseth-Bakke	Selma Carlotta Lapschies
Liv Gråv	Kateryna Voloshyna	Pål Runningen
Mads Bjørnstad Kolden		Sylfest Rusten Stee
Amanda Lyngved		Linnea Stenersen
Erna Sofie Johannessen Mork		Aslaug Vestad
Ingrid Renate Plassen		Linda Vole
Ludvig Sætre Rossehaug		
Marius Skaansar		
Eline Randen Slettom		
Petter Kjesbu Sperstad		

Tilsette ved Lom ungdomskule

Telefon Lom ungdomsskule: 90892149

Lisa Kronhaug	Rektor
Anita Sandviken	Ass.rektor og rådgjevar. Utdanningsval, Kunst og handverk, Arbeidslivsfag og valfag Kulturarv
Trond Volden	Kontorfullmektig, kantineansvarleg
Tove E. Dybvad	Kontaktlærer 8A Kroppsøving, KRLE, Samfunnsfag IT-ansvarleg
Marit Nyborg Teigen	Kontaktlærer 8B
Gunn Karin Teigum	Kontaktlærer 9.kl Matematikk, Naturfag, Kunst og handverk, Arbeidslivsfag
Aud Sørhage	Kontaktlærer 9.kl Norsk, Musikk, valfag Innsats for andre
Karen Melhus Dahl	Kontaktlærer 10A Matematikk, Naturfag, Kunst og handverk
Sissel Høiberg	Kontaktlærer 10B Norsk, KRLE, Samfunnsfag, Mat og helse
Øyvind Moe	Engelsk, Norsk, Tysk, Kroppsøving
Roar Grande Lyng	Engelsk, Norsk, KRLE, Samfunnsfag, Arbeidslivsfag, Kroppsøving
Magnhild Bjørgen	Spesialpedagog
Olav Gudbrand Øyen	Matematikk, Naturfag, Kroppsøving, valfag Fysak
Einar Banken	Pedagogisk medhjelpar
Ellen Øyberg	Pedagogisk medhjelpar
Randi Glimsdal Bakke	Pedagogisk medhjelpar
Aud Marit Sveinhaug Marstein	Helsesjukepleier
Ruth Welve	Reinhaldar
Kristoffer Teigen	Kantinearbeidar

Skulerute for 2023/2024

Månad		Skuledagar
August	Skulestart måndag 21.08	9
September		21
Oktober	Haustferie veke 41. 9.10. – 13.10.	17
November	Elevfri dag i Innlandet fylke 24.11	21
Desember	Siste skuledag før jul fredag 22.12	16
Sum hausthalvåret		84 dagar
Januar	1.skuledag etter jul er 03.01 2.termin startar 17.januar	21
Februar	Elevfri dag 02.02.	16
Mars	Vinterferie veke 9. 26.02. – 01.03	15
April	Påskeferie 25.03– 01.04	21
Mai	Heilagdagar 01.05, 09.05, 17.05, 20.05 Elevfri dag i Innlandet fylke: 10.mai	18
Juni	Siste skuledag 21.06	15
Sum vårhalvåret		106 dagar
Sum skuleåret		190 dagar

Inndeling av skuledagen

1. time	08.50 – 09.35	undervisning
	09.35 – 09.45	friminutt
2. time	09.45 - 10.30	undervisning
	10.30 – 10.40	friminutt
3. time	10.40 – 11.25	undervisning
Storefri	11.25 – 12.10	matpause/leksearbeid
4. time	12.10 – 12.55	undervisning
	12.55 – 13.05	friminutt
5. time	13.05– 13.50	undervisning
	13.50 – 13.55	friminutt
6. time	13.55 – 14.40	undervisning med rydding siste 5 min

Kantina ved ungdomsskulen

På skulen har vi eiga kantine, her kan ein kvar dag kjøpa seg eit næringsrikt måltid i midtmen til ein rimeleg pris.

Vi har varmrettar 1-2 gonger i veka. Resten av dagane tilbyr vi kald-buffé med brød og alminneleg pålegg. I kjøledisken har vi ymse yoghurtprodukt, mjølk og juice. Velkomen til ei triveleg kantine.

Helsing
Kantineansvarlege



Kva er Kantinekortet?

- Kantinekortet er ei kontantfri elektronisk betalingsløyising basert på RFID -teknologi.
- Systemet er spesielt utvikla for bruk i skulekantiner.
- Systemet er anbefalt av Stiftelsen «Skolematens Venner».
- Kortet er einaste betalingsmiddel i kantina ved Lom ungdomsskule.

Korleis fungerer Kantinekortet?

- Kantinekortet blir distribuert av skulen.
- Førsette/elevane opprettar ein brukarprofil på heimesida www.kantinekortet.no og registrerer sitt kantinekort, kortet blir da tildelt ein personleg ID.
- Kortet blir fylt på med eit betalingskort via brukarprofilen.
- Ingen pinkode, signatur eller transaksjonskostnader.
- På heimesida ser ein saldo, transaksjonshistorikk og ein kan refundera uteståande saldo.
- Kortet er gyldig så lenge ein er elev på skulen.
- Dersom ein ikkje vil nytte seg av kortet, er det viktig at dette blir levert attende til skulen.
- Mista kort kan sperrast av heimen, eller på skulen, og uteståande saldo kan da overførast til nytt kort. Gebyr for erstatningskort er kr. 50,- pr. kort.
- Uteståande saldo kan refunderast i inntil 3 år etter at eleven har gått ut av skulen.

Ordensreglement ved Lom ungdomsskule

Den gode eleven

- Er snill, hjelpsam, engasjert og omsynsfull
- Gjer sitt beste, held orden og gjev andre arbeidsro
- Følgjer skulen sine reglar

Den gode læraren

- Er rettvis, snill, hjelpsam og engasjert
- Flink til å lære bort, og er ein motiverande og god rollemodell
- Varierer og tilpassar undervisninga

Den gode føresette

- Er god rollemodell, høyrer på ungdommen, men set klare grenser
- Frampratar skulen og legg til rette for skulearbeid heime
- Arbeider for godt samarbeid mellom heim og skule

1. Heimel

Ordensreglementet er heimla i Lov av 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskulen og den vidaregåande opplæringa (Opplæringslova) §9A-10- Ordensreglement og §9A-11- Bortvising samt Forskrift til opplæringslova § 3.5 - Grunnlaget for vurdering i orden og åtfærd.

2. Overordna målsetjing for skulen

Vi vil arbeide for at skulen:

- er ein stad der alle trivst og kjenner seg trygge
- gjev kunnskap og sosial læring
- legg til rette for at alle kan få nytta evnene sine best mogleg
- lærer elevane å fremje god orden og vise respekt og toleranse for andre
- er ein inkluderande skule der alle er ein del av fellesskapet

3. Innhald

Reglementet presiserer kva skulen forventar av orden og åtfærd, kva for tiltak som gjeld ved brot på reglementet, og framgangsmåtar når slike saker skal handsamast.

Reglementet gjeld i skuletida og i alle tilfelle der skulen har ansvaret for elevane. Det gjeld både skuleveg, timar, friminutt, arrangement og ekskursjonar i skulen sin regi.

4. Elevane sine rettar og plikter

- Alle har rett til å bli behandla med respekt og omtanke.
- Alle har plikt til å behandle andre med respekt og omtanke.

5. Orden og åtfærd

Grunnlaget for vurdering i orden og i åtfærd er knytt til i kva grad eleven opptrer i tråd med ordensreglementet til skolen. (Opplæringsloven §3-5)

5.1 Orden

Elevane skal ha god orden. Det vil seie å:

- møte presis og utkvilde på skulen og til undervisninga
- ha orden i skulesakene og ha med naudsynt læremiddel og utstyr
- gjera arbeid ein blir pålagd så godt ein kan og til rett tid
- halde skulen sitt område reint og ryddig
- ta godt vare på og stelle pent med skulebøker og anna undervisningsmateriell
- ta godt vare på alt som høyrer til skulen, både ute og inne
- fylgje skulen sine reglar for ulike areal og arenaer på skulen

«Grunnlaget for vurdering i orden er knytt til om eleven er førebudd til opplæringa, og korleis arbeidsvanane og arbeidsinnsatsen til eleven er. Det inneber mellom anna om eleven er punktleg, følgjer opp arbeid som skal gjerast, og har med nødvendig læremiddel og utstyr.» (Opplæringslova §3-5)

5.2 Åtferd

Elevane skal ha god åtferd. Det vil seie å:

- vise omsyn og respekt for andre
- vera hyggelege og høflege
- vera rolege i timane og vise respekt for undervisninga
- vise respekt for skulen og andre sine eigedelar
- rette seg etter beskjedar frå skulen sine tilsette
- vera på skulen og delta i undervisninga heile skuledagen
- vise skriftleg melding frå føresette ved time- og dagsfråvær.
- vise nettvett og fylgje skulen sine reglar for bruk av mobiltelefonar, datautstyr og anna digitalt utstyr
- la sykkel/skateboard/sjølvgåande køyrety og liknande stå i skuletida. Desse skal parkerast ved skulen før skulestart og hentast der etter skuleslutt.
- fylgje skulen sine reglar for ulike areal og arenaer på skulen

Det er ikkje god åtferd å:

- banne eller bruke anna grovt språk
- mobbe eller på andre måtar krenke andre fysisk, verbalt eller digitalt
- vera valdeleg eller koma med truslar
- setje seg opp mot lærar og ikkje rette seg etter tilsnakk
- forlate skulen sitt område utan avtale i løpet av skuledagen
- fuske eller forsøke å fuske på prøver eller innleveringar
- ha med eller bruke tobakk, alkohol eller andre rusmiddel
- ha med farlege gjenstandar eller våpen på skulen sitt område
- nyte godteri, brus og energidrikker i skuletida utan at det er avtala

«Grunnlaget for vurdering i åtferd er knytt til korleis eleven oppfører seg overfor medelevar, lærarar og andre tilsette i og utanfor opplæringa. Det inneber mellom anna om eleven viser omsyn og respekt for andre.»
(Opplæringslova §3-5)

6. Tiltak ved brot på reglementet

- **Tilsnakk** - Kan bli gjeve av lærar eller annan tilsett om ein elev bryt ein regel på skulen.
- **Merknad** - Det blir skrivne ned kva brotet på ordensreglane gjeld, og tidspunkt.
- **Melde frå til føresette** - Munnleg eller skriftleg
- **Samtaler eller møte** - med elev og/eller føresette
- **Setje eleven til arbeid som ikkje er gjort** - Dersom det manglar skulearbeid, kan ein elev blitt sett til å gjera oppgåver i pausetid eller fullføre oppgåver heime.
- **Annullerte prøver** - Ved fusk vil prøver kunne bli annullerte.
- **Rette opp skade** - Dette kan vera oppgåver for å rette opp skade som er påført skulen sin eigedom eller anna som skulen eig.
- **Inndraging av gjenstandar** - Gjenstandar som er farlege eller som forstyrrar undervisninga kan bli inndregne inntil resten av dagen. Føresette vert varsla.
- **Erstatning** - Dersom ein øydelegg skulen sitt materiell, må dette erstattast for inntil kr. 5000 etter lov om skadeerstatning (skadeerstatningslova §1-2)
- **Nedsett karakter i orden eller åtferd** - Føresette får varsel ved fare for nedsett karakter i orden eller åtferd. Brot på reglementet vert vektlagt etter grad av alvor.
- **Bortvising** - Ein elev kan visast bort frå timen, resten av skuledagen og inntil tre dagar. Føresette skal varslast ved all bortvising. (Opplæringslova § 9A-11)
- **Miljøsaker** – Miljøsaker vert handsama etter eigne retningsliner i kommunen og plan for å sikre elevane i lomsskulen eit godt psykososialt miljø.

7. Sakshandsaming

Skulen skal syrgje for at avgjerder blir tekne på eit forsvarleg grunnlag. Før det blir teke avgjerder om tiltak, blant anna om bortvising, skal eleven ha høve til å forklare seg munnleg for den som skal ta avgjerda, jf. opplæringslova § 9A 10-11. Denne uttaleretten gjeld i høve til alle typar tiltak, og elevane har rett til å uttale

seg direkte til den som skal fatte avgjerda. Kor utførleg dette vert handsama, vil variere med alvorlighetsgraden av regelbrotet. Brot på ordensreglementet skal handsamast på lågast mogleg nivå.

8. Fråvær

Helserelatert fråvær (sjukdom, lege/tannlege-timar og liknande) skal varslast til skulen, i appen "Min skole foresatt" snarast. Send i tillegg melding i appen til kontaktlæraren om årsaka til fråværet. Dette skal det ikkje søkjast permisjon for. Anna fråvær må det søkjast permisjon for. Gjeld dette for ein dag, søkjer føresette via appen til kontaktlæraren. Gjeld det for fleire dagar, må føresette søkje på eige skjema i god tid før fråværet. (Opplæringslova § 2-11) Retningslinjer og søknadsskjema finn de på heimesida til Lom kommune.

Føresette må søkje på eige skjema, seinast 20.mai kvart skuleår, dersom det er fråvær som ikkje skal stå på vitnemålet (jmf forskrift til Opplæringslova § 3-38).

Forskrift til Opplæringslova, § 3-38 Føring av fråvær i grunnskolen:

"Frå og med 8. årstrinnet skal alt fråvær førast på vitnemålet. Fråvær skal førast i dagar og enkelttimar. Enkelttimar kan ikkje konverterast til dagar.

Eleven eller foreldra kan krevje at årsaka til fråværet blir ført på eit vedlegg til vitnemålet. Dette gjeld berre når eleven har lagt fram dokumentasjon på årsaka til fråværet.

Dersom det er mogleg, skal eleven leggje fram dokumentasjon av fråværet frå opplæringa på førehand. For inntil 10 skoledagar i eit opplæringsår, kan eleven krevje at følgjande fråvær ikkje blir ført på vitnemålet:

- a. dokumentert fråvær som skyldast helsegrunnar
- b. innvilga permisjon etter opplæringslova § 2-11.

For at fråvær som skyldast helsegrunnar etter bokstav a ikkje skal førast på vitnemålet, må eleven leggje fram ei legeerklæring som dokumenterer dette. Fråvær som skyldast helsegrunnar må vare meir enn tre dagar, og det er berre fråvær frå og med fjerde dagen som kan strykast. Ved dokumentert risiko for fråvær etter bokstav a på grunn av funksjonshemming eller kronisk sjukdom, kan fråvær strykast frå og med første fråværsdag."

9 Iverksetjing

15.03.2019

Pkt 8 om fråvær: iverksetjing 21.08.23

Skulen sitt område som kan nyttast i friminutta



Elevane sitt skulemiljø (§9A i Opplæringslova)

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skulemiljø som fremjar helse, trivsel og læring. Det er eleven si oppleving som er avgjerande for om eleven har eit trygt og godt skulemiljø.

(Tekst i kursiv er skulen sine egne kommentarar)

§ 9 A-2. Retten til eit trygt og godt skulemiljø

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skulemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.

§ 9 A-3. Nulltoleranse og systematisk arbeid

Skulen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering. Skulen skal arbeide kontinuerlig og systematisk for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av kapitlet blir oppfylte. Rektor har ansvaret for at dette blir gjort.

§ 9 A-4. Aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skulemiljø

▪ Delplikt 1 og 2 – Å følgje med og gripe inn

Alle som arbeider på skulen, skal følgje med på om elevane har eit trygt og godt skulemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg.

Var særskilt merksam på sårbare elevar.

▪ Delplikt 3 – Å varsle

Alle som arbeider på skulen skal varsle rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø. Rektor skal varsle skuleeigaren i alvorlege tilfelle.

Det skal vera låg terskel for å varsle.

▪ Delplikt 4 – Å undersøkje

Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø, skal skulen snarast undersøkje saka.

Det er viktig at det vert henta inn nok informasjon til å finne ut kva som har skjedd. Kva ligg bak eleven si oppleving? Det er viktig å undersøkje klassemiljøet.

▪ Delplikt 5 – Å setja i gang tiltak og evaluere

Når ein elev seier at skulemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skulen så langt det finst eigna tiltak sørge for at eleven får eit trygt og godt skulemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø. Skulen skal sørge for at involverte elevar blir høyrd. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i skulen sitt arbeid.

Tiltak skal planleggast saman med eleven, og foreldre skal involverast. Det er viktig at tiltaka blir evaluert. Det skal vera eigna tiltak som skal tilpassast den konkrete saka. Plikta gjeld til eleven har eit trygt og godt skulemiljø. Tiltaka skal rettast både mot den som ikkje har det trygt og godt og mot årsaka/klassemiljøet.

§ 9 A-5. Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skulen, krenker ein elev

Dersom ein som arbeider på skulen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skulen, utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkommande straks varsle rektor.

§ 9 A-6. Fylkesmannen si handheving av aktivitetsplikta i enkeltsaker

Dersom du meiner at skulen ikkje har gjort nok for å stoppe krenkingar, kan du melde saken til fylkesmannen.

- Først må du ha tatt opp saka med rektor på skulen.
- Det må ha gått minst ei veke frå du tok opp saka med rektor.
- Saka må gjelde skulemiljøet på den skulen eleven går på nå.
- Er det heilt spesielle tilfelle, kan du uansett ta kontakt med fylkesmannen.

Kva gjer skulen for å få eit godt skulemiljø?

- "Klassens time"
- Inspeksjon inne og ute
- Fokus på klasseleiing
- Samarbeid og open dialog heim/skule
- Foreldrekonferansar
- Melding i app "Min skole" og/eller telefon om viktige hendingar
- Årleg kartlegging av mobbing gjennom elevundersøkinga
- Kartlegging av skulemiljø i alle klasser
- Elevsamtaler
- Tema i foreldremøter, SU, SMU, FAU, elevråd
- Kantine, ballbinge, triveleg uteområde
- Turar og ulike tiltak for betre trivsel



Rutinar når elevar har stort frávær i Lom kommune	
Føremål	Kome tidleg i dialog og samarbeid med heimen, og setje i verk tiltak overfor elevar og deira føresette når elevar er mykje borte frå undervisninga i grunnskulen i Lom og for å førebyggje framtidige problem.
Lovheimel	Opplæringslova § 2 -1 Rett og plikt til grunnskoleopplæring, og forskrifter. Ordensreglementet for skulane i Lom.
Hovudansvar	Rektor har ansvar for at rutinane ved stort frávær blir gjort kjent, medan lærarane har ansvar for å gjennomføre tiltak etter denne rutinen.
Utstyr/hjelpemiddel	Alt frávær skal førast i Visma skule
Krav til personale	Rektor har ansvar for å gjere desse rutinane kjent for alle tilsette ved skolen, elevar og foreldre. Kontaktlærer har særleg ansvar for å følgje opp i høve til sine elevar.
Rutine ved frávær	<ol style="list-style-type: none"> Helserelatert frávær (sjukdom, lege/tannlege-timar og liknande) skal varslast til skulen i appen "Min skole foresatt" snarast. Send i tillegg melding i appen til kontaktlæraren om årsaka til fráværet. Dette skal det ikkje søkjast permisjon for. Anna frávær må det søkjast permisjon for. Gjeld dette for ein dag, søkjer føresette via appen til kontaktlæraren. Gjeld det for fleire dagar, må føresette søkje på eige skjema i god tid før fráværet. (Opplæringslova § 2-11) Retningsliner og søknadsskjema finn de på heimesida til Lom kommune.
Ved bekymringsfullt skulefrávær	<p>4. Faste samarbeidsmøte – jevnlig hver 3. veke Evaluer tiltak – har nærværet økt?</p> <p>3. Vurder og koble på andre hjelpeinstitusjonar i kommunen Koble på skulehelsetjenesten og/eller tverrfagleg ressursteam Planlegg tiltak og set i verk – innan tre veker Evaluer tiltak etter 3 veker – har nærværet økt?</p> <p>2. Møte med kontaktlærer, (evt. rektor), elev og føresett – innan ei veke Kartlegg situasjonen Planlegg tiltak og set i verk</p> <p>1. Snakk med elev og føresette – så raskt som mogleg</p> <p style="text-align: center;">Bekymringsfullt skulefrávær</p> <p style="text-align: center;">Normalt skulenærvær</p>