

# Rutine for Furuset skole

Sist revidert 28.06.2021/Nils Otto Steen-Utheim og Kine Vålbekk



## Rutine for registrering og oppfølging av elevfravær

For retningslinjer utover denne rutinen, se [Osloskolens retningslinjer for fravær fra grunnskoleopplæringen her](#).

### Registrering av fravær:

- Kontaktlærer må føre fravær hver dag. Det føres digitalt i IST Everyday. Faglærere skal melde fra til kontaktlærere. [Se bruksanvisning for hvordan føre fravær i IST Everyday her](#).
- Teamet/faglærere må følge opp fravær når kontaktlærer ikke er til stede/syk.
- Fravær på dager/timer som foresatte har informert om, registreres som **Legitimert (L)**. Ikke dokumentert fravær registreres som **Udokumentert (U)**.
- Registrer gjerne merknad om årsak til fraværet (NB! Ikke personsensitive opplysninger).
- Kontaktlærere skriver fraværsdagene i halvårsvurderingene som går gjennom hvert semester på utviklingssamtalene.

### Melding om fravær:

- Ved første dags fravær skal foresatte melde fra via Skolemelding, også timefravær.
- Dersom en elev er borte uten at vi får melding om det, skal foresatte kontaktes. Lærer med ansvar for første time avklarer med kontaktlærer om det har kommet fraværsmelding. Hvis det ikke har kommet melding, ringes foresatte. Dersom lærer trenger bistand fra kontoret, kan man be om det.
- Ved fravær på mer enn tre dager skal foresatte ta kontakt med skolen og melde fra om årsak, eventuelt om videre fravær.
- Etter tre dager skal kontaktlærer ringe for å avklare om hvordan det går med eleven, og når det er forventet at han/hun er tilbake. Ved fravær utover 3 dager **kan** skolen be om legeattest.
- Informasjon om dette må gis på foreldremøter og utviklingssamtaler. Det er viktig å informere om hvorfor skolen ønsker beskjed fra foresatte når eleven ikke møter på skolen.
- Dersom en elev har høyt fravær, skal kontaktlærer ta dette opp med foresatte, eventuelt både foresatte og elev hvis det vurderes som hensiktsmessig, og tiltak skal drøftes. Skolens ledelse skal informeres skriftlig. Kort referat fra møtet der tiltakene beskrives legges i elevens mappe i Websak.

## **Mistanke om ugyldig fravær:**

- Ved bekymring for fraværet og kontaktlærer ikke har fått kontakt med elevens foresatte (etter 3 dager), skal sosiallærer og nærmeste leder informeres. Sosiallærer følger opp saken videre i samarbeid med kontaktlærer og nærmeste leder.
- Sjekk om eleven har søkt permisjon og fått avslag/innvilget permisjon.
- Avdelingsleder med sosiallæreransvar kontakter foresatte.
- Hvis skolen ikke oppnår kontakt med foresatte, vil skolen sende brev om at eleven mister skoleplassen etter 10 dagers sammenhengende ugyldig fravær. Ved utskrivning av eleven, vil NAV og Barnevernstjenesten bli informert om elevens fravær og manglende kontakt med hjemmet. NAV og Barnevernet avklarer elevens oppholdssted.
- Etter 2 måneder, og elevens oppholdssted er avklart, sender avdelingsleder med sosiallæreransvar melding om dette til Utdanningsetaten for videre oppfølging.

## **Grenser for bekymringsfullt fravær:**

- Mer enn 5 enkeltdager i løpet av en 4 ukers periode. Årsaken til fraværet undersøkes.
- Mer enn 10 dager i et semester (informasjonen og mønster i fraværet/årsaker vurderes). Ved høyt sykefravær over 10 % kan skolen be om legeattest. Dette gjøres eventuelt i samarbeid med avdelingsleder med sosiallæreransvar og nærmeste leder.
- Ved høyt fravær og mistanke om skolevegning, drøftes eleven i skolens ressursteam. Skolen, eleven og foresatte kan bli fulgt opp med hjelp fra Utdanningsetatens skolevegningsteam i PPT. Henvisning til PPT og åpen drøfting i ressursteam krever samtykke fra foresatte.

## **Trinnleders kontinuerlige oppfølging av fravær:**

- Avdelingsleder 1.-4. trinn og avdelingsleder 5.-7. trinn tar ut fravær rapport fra IST Everyday første fredag i hver måned.
- Ved mistanke om manglende rapportering, kontakter avdelingsleder kontaktlærer for å avklare om fraværet registrert.
- Avdelingsleder undersøker ut i fra fravær rapporten om fraværet er tilstrekkelig fulgt opp.