



OPDØL MONTESSORISKOLE AS
LEKNESVEIEN 413
8370 LEKNES
opdol.montessori@gmail.com

Fraværsreglement for Opdøl Montessoriskole

Revidert og vedtatt av styret 07.06.2016

FRAVÆRSREGLER

Ved fravær på grunn av sykdom eller lignende skal skolen ha skriftlig melding fra foreldrene om varighet og årsaken til fraværet. Foreldrene skal sende en SMS til kontaktlærer den morgenen barnet ikke kommer på skolen. Hvis fraværet varer mere enn tre dager, skal det gis melding til skolen. Ved Opdøl Montessoriskole benytter vi den digitale meldingsboken-TransponderSms skal sendes før kl.08.00 om morgenen

Søknad om permisjon fra skolen må sendes skolen i god tid før permisjonen. Se mer om dette lenger ned på siden.

Ugyldig fravær

Ugyldig fravær behandles etter Rundskriv nr 7/2005. Med ugyldig fravær menes fravær som ikke begrunnes av foresatte eller fravær som er av lengre varighet enn det skolen etter søknad har gitt eleven permisjon for.

Spesielt for ungdomstrinnet

Kunnskapsdepartementet fastsatte med virkning fra 1. august 2010 nye krav i forhold til elevers fravær i skolen.

Fra og med 8. klasse føres alt fravær på vitnemålet.

Eleven kan, sammen med foresatte, kreve at inntil 10 skoledager i et skoleår ikke blir ført på vitnemålet. Det vil ikke lenger være tilstrekkelig med melding fra foreldrene, men dokumentasjon fra lege, for å få strøket fravær.

Dette gjelder følgende fravær:

a) Dokumentert sykefravær (legeerklæring må leveres)

- Det er kun fravær fra og med den fjerde dagen som kan strykes

- Ved dokumentert fravær på grunn av funksjonshemming eller kronisk sykdom kan fravær strykes fra første dag

b) Innvilget permisjon fra skolen (1-10 dager)



OPDØL MONTESSORISKOLE AS
LEKNESVEIEN 413
8370 LEKNES
opdol.montessori@gmail.com

Retningslinjer for skolefri (permisjon) for elever i grunnskolen

§ 3-13. Permisjon frå den pliktige grunnskoleopplæringa

”Når det er forsvarleg, kan skolen gi den enkelte eleven i grunnskolen permisjon i inntil to veker. Ved avgjerd etter føresegna gjeld forvaltningsloven. Avgjerd om permisjon er enkeltvedtak, jf. forvaltningsloven § 2. Departementet er klageinstans ”

1. Elevens foresatte er pålagt ferie utenom skolens ferier, og slikt pålegg er dokumentert fra arbeidsgiver. Det forutsettes at foresatte på et tidligere tidspunkt har anmodet arbeidsgiver om å få avvikle ferien i skolens ferietid.

2. Eleven ønsker å delta ved familiebegivenhet av særlig fest- eller sorgpreget karakter.

3. Eleven er tatt ut til å delta ved:

a) Idrettslig konkurranse/stevne på nasjonalt eller internasjonalt plan.

b) program / innspilling / konserter / opptreden ved teater, i NRK eller liknende. Fravær utover 2 uker behandles som flyttemelding. Hovedansvaret for barnets oppdragelse og undervisning tilligger foreldrene og foresatte. Barn og ungdom har rett og plikt til å gå i Grunnskolen, dersom de ikke på annen måte får tilsvarende undervisning. Når en elev er innvilget skolefri, plikter således foreldrene / de foresatte å sørge for at barna får nødvendig undervisning i permisjonstida. Det kan derfor ikke forventes at eleven senere vil få ekstra undervisning av grunner som måtte komme av fraværet. Dersom en elev pga. reise har hatt et fravær av lengre varighet, må elevens skolesituasjon vurderes på nytt, for eksempel når det gjelder tilhørighet i klasse / gruppe. Søknad om fri må foreligge skriftlig 3 uker før første dato foran evt. permisjonsperiode. Elever som tilhører et religionssamfunn utenfor Den norske kirke har rett til å være borte fra skolen de dagene samfunnet deres holder helg.

Rektors avgjørelse kan påklages Utdanningsdirektoratet.

Søknad om fri mer enn én dag skal sendes/leveres skolen på eget skjema.

Søknadskjema om permisjon ligger på skolens hjemmeside –
www.minskole.no/opdol



OPDØL MONTESSORISKOLE AS
LEKNESVEIEN 413
8370 LEKNES
opdol.montessori@gmail.com

Rutiner for oppfølging av fravær:

1. Førings av fravær

- a) Kontaktlærerne er ansvarlige for at fravær hver uke er oppdatert i protokoll.
- b) Timelærer må informere kontaktlærer om fravær.

2. Melding om fravær

- a) Foresatte melder fravær umiddelbart på Transponder/sms tlf nr. 59 44 01 13.
NB! Transponder/sms benyttes ikke i forbindelse med permisjonssøknad over 2 dager.

3. Kontakt mellom skole og heim

- a) Foresatte skal så ringe skolen senest 3. fraværsdag.
- b) Dersom foresatte ikke tar kontakt skal kontaktlærer ringe for å avklare om det er gyldig fravær. Ved bekymring for fraværet informeres ledelsen ved skolen.
- c) Heimen kontaktes ved ugyldig fravær, dvs. fravær uten melding. Ledelsen informeres.

4. Grenser for bekymringsfullt fravær

- a) Mer enn 3 enkeltdager pr.måned. Årsaken til fraværet undersøkes.
- b) Mer enn 11 fraværsdager for skoleåret. Kontaktlærer kaller foresatte og rektor inn til møte
- c) Ved høyt sykefravær (over 20%) ber kontaktlærer foresatte om å fremlegge legeattest. Frist for levering er 14 dager. Ved fortsatt stort fravær kaller skolen inn til møte i løpet 3 dager. Opprettholdes fraværet avholdes det tverrfaglig møter raskt (skolehelsetjenesten, PPT, barnevern). Eks. 10 fraværsdager : 40 mulige skoledager = 25 % fravær
- d) Ved forseintkomming tre ganger informeres foresatte. Ved ytterligere forseintkomminger informeres ledelsen og skolen innkaller til møte med elev og foresatte.
- e) Ved ugyldig fravær fra enkelttimer blir foresatte informert. Ved gjentatt ugyldig fravær innkaller skolen til møte med elev og foresatte.

5. Arenaer for drøfting av fravær på skolen

- a) Fravær er eget punkt på møteagendaen på ukentlige trinnmøter.
- b) Ledelsen (plangruppa) går gjennom fraværstelingen og skolens samlede elevfravær 2 ganger i året (oktober/november og mars).
- c) Ved bekymring rundt enkeltelevers fravær skapes det jevnlig møtepunkter mellom kontaktlærer og ledelsen hvor fraværet og tiltak diskuteres. Det er avgjørende at tiltak kommer fort i gang.
- d) Ved bekymringsfullt fravær og/eller mistanke om skolevegving/skulk tas dette opp med heimen og helsesøster/skolehelseteam.