

## Rutiner ved fravær - Uranienborg skole

*For å sikre oppfyllelse av § 2-1 i Opplæringsloven, "Retten og plikten til skolegang" og Oslo kommunes rutiner ved elevfravær er det følgende som gjelder:*

1. Fravær skal føres i fronter daglig av alle lærere.
2. Det skal være telefonisk kontakt mellom hjem og skole første fraværsdag. (Hvis ikke foresatte ringer/mailer, ringer lærer).
3. Kontaktlærer følger opp fravær ukentlig
4. Udokumentert/ugyldig fravær skal raskt meldes til foresatte.
5. Etter fem dager med registrert fravær skal kontaktlærer ringe foresatte. Målet for samtalen er å finne tiltak for å minske fraværet. Det skrives logg av samtalen. Denne skal arkiveres i elevens mappe.
6. Bekymringsfullt fravær, det være seg dager eller enkelttimer, meldes til sosiallærer. Sosiallærer tar for øvrig utskrift av fravær månedlig for alle klasser. Bekymringsfullt fravær følges opp av kontaktlærer i samråd med sosiallærer.
7. Etter ti dager med registrert fravær avgjør ledelsen og sosiallærer om det skal holdes et dialogmøte mellom foresatte og kontaktlærer. Målet for møtet er å finne tiltak for å minske fraværet. Møtet oppsummeres skriftlig og undertegnes av både kontaktlærer og foreldre.
8. Etter 15 dager med registrert fravær innkaller ledelsen/sosialpedagogisk rådgiver ved Uranienborg skole til møte med foreldre og kontaktlærer. På møtet følges initierte tiltak fra forrige møte opp, og man samarbeider videre om eventuell utforming av melding til barnevernet. Foreldrene vil motta et brev fra skolekontoret om rett og plikt til skolegang.
9. Fravær skal være et fast punkt på Elevhalvtimen (= det ukentlige møtet trinnets lærere har med sosialpsykologisk rådgiver)
10. Sosiallærer tar med oversikt over fravær til første sos-møte (sos-møte="sammen om sakene"-møte, der hele ledelsen og alle sosialpsykologiske rådgivere er til stede) i måneden.