



P/3.12.1

POLICIES/REGELVERK

Attendance Policy for the Primary and Secondary School

Fraværsreglement for grunnskolen

Prepared by: Head teacher
Approved by: The Governors
Last updated: 30.01.2025
To be reviewed: 01.02.2026

Attendance Policy

1. INTRODUCTION

1.1 The Norwegian School is committed to providing a high quality education for all pupils. The School recognises this can only be achieved by supporting and promoting excellent school attendance for all. This is based on the belief that only by attending school regularly and punctually will children and young people be able to take full advantage of the educational opportunities available to them. High attainment depends on good attendance.

1.2 Pupils, parents and carers, teaching and support staff, and school governors have a responsibility for ensuring good school attendance.

1.3 This policy has been drawn up based on current English and Norwegian Government and Local Authority guidance and regulations.

2. RESPONSIBILITIES

2.1 The prime responsibility for ensuring children receive an appropriate and full-time education rests with their parents or carers, who will be supported and encouraged by the School.

2.2 Parents will also be expected to:
- notify the School on the first day of absence by phone or in person at the school's office.
- ensure their children arrive at school on time.

2.3 All pupils should be aware of the importance of regular school attendance. If

Fraværsreglement

1. INNLEDNING

1.1 Den norske skolen er forpliktet til å gi opplæring av høy kvalitet for alle elever. Skolen erkjenner at dette bare kan oppnås ved å støtte og fremme svært godt frammøte for alle. Dette bygger på et syn om at barn og unge bare kan få fullt utbytte av de opplæringsmulighetene som tilbys ved at de møter regelmessig og presis på skolen. God læring er avhengig av godt frammøte.

1.2 Elever, foreldre og foresatte, lærere og andre ansatte samt skolens styre har ansvar for å sikre godt frammøte.

1.3 Disse retningslinjene bygger på gjeldende engelske og norske nasjonale og lokale retningslinjer og regelverk.

2. ANSVAR

2.1 Det primære ansvaret for å sikre at barna får tilfredsstillende fulltids opplæring påligger deres foreldre eller foresatte, som vil bli støttet og oppfordret av skolen.

2.2 Det forventes også av foreldrene at:
- de gir beskjed til skolen første fraværsdag på telefon eller ved fremmøte på skolens kontor.
- de sikrer at barna ankommer skolen i tide

2.3 Alle elever bør være oppmerksomme på viktigheten av regelmessig frammøte. Hvis de

they are having difficulties that may prevent them from attending school regularly, they should speak to their class teacher.

2.4 Pupils should attend all their lessons on time, ready to learn. If they have been absent from school they should give their class teacher a note from their parents to explain the absence. Pupils also have a responsibility for reporting to the School Office if they arrive late.

2.5 All staff (teaching and support) at the School have a key role to play in supporting and promoting school attendance and will work to provide an environment in which all our pupils are eager to learn, feel valued and look forward to coming to school every day.

2.6 The school is required to mark the Attendance Register twice each day; once at the start of the day (usually at 8:45 a.m.) and once during the afternoon session (usually at 12:15 p.m.). Classroom teachers are responsible for completing the attendance registers.

2.7 The School will call on the first day if a pupil is absent without explanation to establish a reason for the absence. This helps to identify at an early stage pupils who do not have a good reason for absence or who may be absent without their parents' knowledge.

2.8 School governing body shall make arrangements for ensuring that the conduct of the school is exercised with a view to safeguarding and promoting the welfare of children.

3. ABSENCE AND ADDITIONAL LEAVE

3.1 The School will accept the following reasons for absence:

- Illness
- Emergency dental or medical appointment (please make routine appointments after school or during the holidays when possible)
- Day of religious observance
- Family bereavement

3.2 Except in the case of illness, parents or carers should ask for permission for the child to miss school well in advance, giving full details.

3.3 The Class Teacher may authorise one day's additional leave.

har vanskeligheter som hindrer dem i å møte regelmessig, bør de snakke med kontaktlærer.

2.4. Elever skal møte i tide til alle timer, beredt til å lære. Hvis de har vært fraværende, skal de gi kontaktlærer melding fra foreldrene med forklaring på fraværet. Elever har også ansvar for å melde ifra på kontoret hvis de ankommer seint.

2.5 Alle ansatte (lærere og assistenter) ved skolen spiller en nøkkelrolle i å støtte og fremme elevenes frammøte og vil arbeide for å skape et miljø der alle våre elever er ivrige etter å lære, føler seg verdsatt og ser fram til å møte på skolen hver dag.

2.6 Skolen er pålagt å føre frammøte to ganger daglig; en gang når dagen begynner (vanligvis kl. 08.45) og en gang på ettermiddagen (vanligvis kl. 12.15). Kontaktlærere er ansvarlige for at frammøtere registeret er fullstendig ført.

2.7 Skolen vil ringe ved første dags fravær for å klarlegge årsaken dersom en elev er fraværende uten at det er gitt beskjed. Dette bidrar på et tidlig tidspunkt til å avsløre elever som ikke har en god grunn for fraværet eller som er fraværende uten at foreldrene kjenner til det.

2.8 Styret skal sørge for å sikre at skolen opptre slik at barnas sikkerhet ivaretas og deres ve og vel fremmes.

3. FRAVÆR OG PERMISJON

3.1 Skolen vil godta følgende grunner til fravær:

- sykdom
- hasteavtaler med tannlege eller lege (vennligst legg vanlige avtaler etter skoletid eller i ferier når det er mulig)
- religiøse festdager
- dødsfall i familien

3.2 Bortsett fra ved sykdom skal foreldre eller foresatte søke om fri fra skolen for barnet i god tid, med angivelse av grunn.

3.3 Kontaktlærer kan gi tillatelse til en dags fri.

3.4 The Head Teacher may on discretion authorise two or more days of additional leave, however not exceeding 10 days during one School Year. The 10 days limit includes any absence approved by the Class Teacher under section 3.3.

3.4a A pupil's visit to another school must take place within the 10 days limit. Attendance at another school will be considered as a school visit.

3.4b The 10 days limit may be extended in exceptional circumstances at the Head Teacher's discretion in cases of pupils with special talents in e.g. music or sports.

3.5 The School will not authorise additional leave during periods of national tests or exams.

3.6 Where additional leave of absence is granted there will be an expectation that the pupil undertakes some schoolwork during this period.

3.7 Overlapping with beginning or end of term should be avoided when possible.

3.8 In cases of recurring absences through illness the parents may be asked to produce a medical certificate.

4. CONSEQUENCES OF ABSENCE

4.1 For pupils in year 8-10 unauthorised absence may lead to a poor grade in Conduct. This is subject to Norwegian regulations and explained further in the School Code of Conduct.

4.2 For pupils in year 8-10 absence will be recorded on the Secondary School Certificate ("vitnemål"). This is subject to Norwegian regulations.

4.3 Long term, frequent absence or other particular reasons may lead to teachers not having enough evidence to give term grades or final grades (re regulations to the Private Education Act §6-2).

4.4 Where there is an emerging pattern to a pupil's absence over a 3 to 4 week period (or sooner if staff are particularly concerned), with or without explanation, the school will invite parents to a meeting to discuss the reasons for the absences. Plans should be put in place with the parents and pupil to resolve any difficulties and improve the attendance within a specified time limit – usually no more than 6 weeks. It will be explained to parents

3.4 Rektor kan etter eget skjønn gi tillatelse til to eller flere dager fri, men ikke mer enn 10 dager i løpet av et skoleår. Fravær som er innvilget av kontaktlærer etter punkt 3.3, skal medregnes i de 10 dagene.

3.4a En elevs besøk til en annen skole må finne sted innenfor begrensningen på 10 dager. Frammøte ved en annen skole vil bli ansett som skolebesøk.

3.4b I særskilte tilfeller kan rektor etter skjønn innvilge fravær utover 10 dager for elever som har et særlig talent i for eksempel musikk eller idrett.

3.5 Skolen vil ikke gi tillatelse til fri i perioder med nasjonale prøver eller eksamener.

3.6 Når det er gitt permisjon, forventes det at eleven gjør noe skolearbeid i løpet av perioden.

3.7 Overlapping med begynnelsen eller slutten av terminen bør unngås når det er mulig.

3.8 I tilfeller med gjentakende fravær på grunn av sykdom kan foreldrene bli bedt om å legge fram legeerklæring.

4. KONSEKVENSER AV FRAVÆR

4.1 For elever på 8.-10. trinn kan ulovlig fravær føre til nedsatt ordenskarakter. Dette følger av norsk regelverk og er nedfelt i skolens ordensreglement.

4.2 For elever på 8.-10. trinn føres fravær på vitnemålet. Dette følger av norsk regelverk.

4.3 Stort fravær eller andre særlige grunner kan føre til at læreren ikke har tilstrekkelig grunnlag for å gi halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter (jfr. forskrift til privatskolelova §6-2)

4.4 Når det avdekkes et mønster i en elevs fravær i en periode på 3-4 uker (eller tidligere hvis de ansatte er særlig bekymret), med eller uten forklaring, vil skolen innkalle foreldrene til et møte for å samtale om årsakene til fraværet. Sammen med foreldrene og eleven vil det bli lagt en plan for å løse eventuelle problemer og forbedre frammøtet innen en gitt frist – vanligvis ikke mer enn 6 uker. Foreldrene vil få forklart at framtidig fravær

that any future absences will be unauthorised unless there is clear evidence of a good reason for them.

4.5 If there continues to be unauthorised absences by the end of the specific time (or sooner if the pupil is failing to attend school at all), the matter will be referred to the Education Welfare Service of Merton Council.

4.6 In case of a pupil who has been admitted to school does not attend on the expected start date the following procedure will apply:

- The Head Teacher will contact the parents immediately to establish the reason for the pupil not attending school as expected.
- If the parents provide a plausible explanation no further action will be taken until the next day.
- If the parents say that the family has not moved as planned the Head Teacher will contact the previous school to check if the pupil is still registered there. The same applies if we cannot get hold of the parents.
- If the pupil is not still registered in the previous school the Head Teacher will notify the school and appropriate authorities in writing.
- The Head Teacher will notify the Governors of any pupil not showing up and of appropriate actions taken in each case.
- A written report on any incident of this kind will be kept on the pupil's file in school.

5. COMPLAINTS

5.1 Any complaints on the enforcement of this policy shall be subject to the School Complaints Procedure.

5.2 Norwegian citizens have the an right to submit complaints to Norwegian authorities on decisions regarding absence and applications for additional leave. The Head Teacher can provide further information about this.

ikke vil bli godkjent med mindre det åpenbart finnes gode grunner for det.

4.5 Hvis det ugyldige fraværet fortsetter utover den fristen som er fastsatt (eller tidligere dersom eleven ikke møter på skolen i det hele tatt), vil saken bli meldt til Education Welfare Service of Merton Council.

4.6 I tilfelle en elev som er tatt inn ved skolen ikke møter til forventet startdato, vil følgende rutine følges:

- Rektor kontakter foreldrene umiddelbart for å finne ut grunnen til at eleven ikke har møtt på skolen som forventet.
- Hvis foreldrene gir en sannsynlig grunn vil det ikke bli gjort mer før neste dag.
- Hvis foreldrene sier at familien ikke har flyttet som planlagt, vil rektor kontakte den forrige skolen for å undersøke om eleven fortsatt er innmeldt der. Det samme skjer dersom vi ikke kan få tak i foreldrene.
- Hvis eleven ikke fortsatt er innmeldt ved den forrige skolen, vil rektor gi skriftlig beskjed til skolen og de rette myndigheter.
- Rektor vil gi styret beskjed om elever som ikke har møtt fram og hvilke tiltak som er truffet i hvert enkelt tilfelle.
- I et hvert slikt tilfelle vil det bli lagt en skriftlig rapport i elevens mappe.

5. KLAGER

5.1 Klager på utøvelsen av disse retningslinjene skal behandles etter skolens regelverk for klagesaker.

5.2 Norske statsborgere kan etter egne regler ha rett til å fremme klage på enkeltvedtak om fravær eller søknader om skolefri til norske myndigheter. Rektor kan gi nærmere opplysninger.