**OVERSIKT OVER SKOLENS RUTINER VED ELEVFRAVÆR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fraværstype** | **Elevens ansvar** | **Faglærers ansvar** | **Kontaktlærers ansvar** |
| **Generelle regler uavhengig av fraværstype** | * Redegjøre for/forhåndsmelde fravær og fraværsårsak i VIS senest ved oppstart av skoledag/undervisningsøkt. Fravær uten redegjøring kan føre til nedsatt orden. * Arbeide i henhold til arbeidsplaner. Holde seg orientert om sitt totale fravær. * Be om vurdering av behov for ny vurderingssituasjon ved første oppmøte etter fraværet (hvis aktuelt) | * Føre fravær i VIS fortløpende, senest samme dag. * Publisere oppdaterte arbeidsplaner/oppgaver på ItsLearning. * Sende varsel straks det oppstår tvil om grunnlag for halvårsvurdering/ standpunkt og/eller når eleven har over 7% fravær (som er til opptelling) i faget.   + Legg info på Teams (PLF-notatblokken) * Tilby ny vurderingssituasjon raskt etter dokumentert/redegjort fravær (etter helhetsvurdering av behov). | * Gjennomgå fraværsrutiner og dokumentasjonskrav med elevene ved skolestart * Markere dokumentert heldagsfravær, jevnlig gjennomgang av fravær i klassens time. * Varsle ved fare for nedsatt orden på grunnlag av udokumentert fravær og andre anmerkninger. |
| **Tilleggsrutiner** ved dokumentert fravær uten fraværsføring (§ 3-45a-f) og fravær som ikke skal telles opp i fagfraværet (prosenten) | * Ved annet fravær (enn helserelatert) som gir rett til unntak fra fraværsføring: Levere skriftlig dokumentasjon eller egenmelding for fraværet uten ugrunnet opphold, og senest en uke etter at man er tilbake på skolen. * Dokumentasjon som gir rett til egenmeldt fravær leveres til kontaktlærer (for heldagsfravær), eller til faglærer (for enkeltøkter) snarest. * Ved planlagt fravær skal det avtales alternative opplegg skriftlig med faglærere og kontaktlærer minimum fem dager før fraværet starter. | * Motta dokumentasjon på elevfravær for enkeltøkter, og registrere dette korrekt i VIS | * Dokumentasjon som gir rett til egenmelding leveres kontoret for digital arkivering (vedvarende helserelaterte grunner). Berørte faglærere informeres – legg informasjon inn i klasselærerteam på Teams * Motta og ta vare på skriftlig dokumentasjon fra elever/foresatte ut skoleåret. Ved tvil om årsaken faller innenfor §3-45 oversendes saken til Rektor for avgjørelse. Føre §-fravær i VIS * Se til at fraværet er markert riktig i VIS |
| **Tilleggsrutiner** ved organisert studiearbeid | * Avtale alternative opplegg med faglærere og kontaktlærer minimum fem dager før fraværet starter. * Forhåndsmelde fravær med årsak til kontaktlærer så tidlig som mulig. | * Vurdere muligheter for tverrfaglig samarbeid i samråd med faglig prosjektleder. * Faglig prosjektleder kontrollerer at elever forhåndsmelder fravær ifra annen undervisning. | * Påse at berørte faglærere blir informert * Se til at fraværsføringen ikke teller på fagfravær og/eller vitnemål |