**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
 |