

Rutiner for fraværsoppfølging i Everyday, Heimdal vgs

Faglærer:

- Fører fravær fortløpende, senest fredag samme uke
- Oppretter varsel om fare for ikke vurdering i fag umiddelbart, når faren oppstår.
Det skal sendes separate varsel for manglende vurderingsgrunnlag og fraværsgrense.
 - Varsel p.g.a. fraværsgrense for halvårsvurdering T1 sendes ved ca. 5% fravær i førstehalvår (2,5% på årsbasis)
 - Varsel p.g.a. fraværsgrense for halvårsvurdering T2 og standpunktvurdering ved ca. 5% fravær på årsbasis i faget

Kontaktlærer:

- Registrerer fravær fram i tid, ved permisjoner med riktig fraværsårsak
- Fullfører fraværsporingen for foregående uke, innen påfølgende fredag
 - Endrer til riktig fraværsårsak
- Endrer fraværsårsak og eventuelle fraværsmærknader fortløpende, når eleven leverer «dokumentasjon»
 - Innlevering av dokumentasjon eller eventuelt andre merknader fra eleven til det førte fraværet må komme innen ti dager etter faglærers frist for å føre fraværet i slutten av uken. Dersom det foreligger tungtveiende årsaker som eleven ikke kan lastes for, kan rektor bestemme at dokumentasjon eller merknader også aksepteres etter denne fristen.

Timefravær/Forseintkomming

Når eleven kommer mer enn 15 minutter for seint, skal det føres 1 time fravær i stedet for å føre forseintkomming.

Registrering i Everyday - Bruk av fraværsårsak

NB! I fritekstfeltet skal det ikke skrives [sensitive opplysninger](#).

Type «fravær»	Registrering i Everyday	Kommentar
Fraværende fra den ordinære opplæringa, men årsaken er av en slik art at det ikke skal regnes som fravær. (Rettighet etter opplæringsloven)	I disse tilfellene er det ikke nødvendig å registrere fravær. I de tilfeller det er sterkt ønskelig å registrere fravær fra ordinær undervisning benyttes fraværsårsaken « Rettighetsfravær » og eventuelt en <u>ikke</u> sensitiv merknad.	Hvis eleven er borte på grunn av en rettighet de har etter opplæringsloven er det ikke fravær. For eksempel: <ul style="list-style-type: none"> • rådgivning på skolen • utredning med PP-tjenesten og Statped • organisert studiearbeid som er avtalt med faglærer i forkant • elevrådsarbeid o.l. som er godkjent av skolen • avtalt samtale med rektor eller andre ansatte • intervju til læreplass
Fravær, ukjent årsak eller ikke levert dokumentasjon.	Fravær registreres, og i feltet Fraværsårsak lar man det stå <Udokumentert>.	
Fravær dokumentert med egenmelding eller annen ikke godkjent dokumentasjon knyttet opp mot fraværs grensa.	Fravær registreres, og i feltet Fraværsårsak velges « Meldt fravær ».	
Fravær dokumentert med sykemelding eller annen godkjent dokumentasjon, som gjør at fraværet ikke skal telle på fraværs grensa.	Fravær registreres, og i feltet Fraværsårsak velges « Dokumentert fravær »	Som hovedregel må alt fravær som skal unntas fraværs grensa, dokumenteres med «godkjent dokumentasjon» . Ved for eksempel begravelser, er det tilstrekkelig med erklæring fra foresatte eller myndige elever.