

Fravær

Eleven er ansvarlig for at alle faglærere får beskjed hvis man er borte fra undervisningen. Ved manglende oppmøte gir eleven melding om dette i VIS i forkant av fraværet, som *Melding om framtidig fravær* med begrunnelse/dokumentasjon.

Faglærer fører oppmøte i sine timer i VIS, og vil da se meldt fravær.

Etter at timen er startet er det ikke lenger mulig å melde framtidig fravær i VIS. Da må eleven gi beskjed til faglærer via TEAMS om fraværet. Eleven må i etterkant legge inn dokumentasjon på fraværet som *Egenmelding om fravær* i VIS for å få riktig fraværskode.

Kontaktlærer registrerer deretter aktuell fraværskode og eventuelt heldagsfravær i VIS.

Varselbrev sendes til elev hvis faglærer er bekymret for vurderingsgrunnlag i faget, eller at udokumentert fagfravær overstiger 5 %.

Registrering av framtidig fravær i VIS

Dersom du som elev planlegger fravær framover i tid så kan du melde "framtidig fravær i VIS".

- 1) Logg deg på VIS.
- 2) Velg fanebladet fravær.
- 3) Trykk på kolonnen framtidig fravær.
- 4) Velg Opprett fravær.
- 5) Velg datoene du skal være borte.
- 6) Beskriv gjerne hva årsak til fraværet er. NB! Ikke skriv sensitiv informasjon.
- 7) Last opp dokumentasjon.
- 8) Trykk lagre.

Melding om ditt fravær vil nå blir sendt i VIS til din kontaktlærer. Kontaktlærer vil nå kunne sette riktig fraværskode på deg for dagene du skal være borte.

Opprette egenmelding i VIS

- 1) Logg deg på VIS.
- 2) Trykk på mine søknader.
- 3) Velg egenmelding.
- 4) Trykk på handlinger – velg Opprett egenmelding.
- 5) Velg hva slags fravær du vil sende egenmelding for, Dag/Time/Aktivitet.
- 6) Huk av for hvilke dager/timer søknaden din gjelder for. Dersom du ikke får opp dager/timer her selv om du har vært borte så betyr det at lærer ennå ikke har registrert ditt fravær.

- 7) Legg gjerne inn tekst om informasjon til søknaden din. Ikke skriv sensitiv informasjon. Både faglærer og kontaktlærer kan lese informasjonen du skriver i dette feltet.
- 8) Last opp vedlegg som skal følge søknaden din. Det anbefales at filen er i pdf-format.
- 9) Trykk så på Lagre-knappen.

Meldingen din blir nå sendt til faglærer og kontaktlærer. Kontaktlærer er den som behandler søknaden din og vil sette på riktig fraværskode på fraværet ditt.

Fraværskoder

Fraværskode	Beskrivelse	Forklaring
D	Dokumentert fravær.	Brukes når det foreligger dokumentasjon fra lege, tannlege, psykolog, ved velferdsgrunner og i.f.m. politisk arbeid. Fraværet teller ikke på fraværsprosent, men kommer på fagdokumentasjonen.
M	Annet fravær. Med melding.	Brukes når eleven har informert skolen om årsaken til fraværet. Teller på fraværsprosent og kommer på fagdokumentasjonen.
R	Annen opplæring.	Brukes ved for eksempel elevrådsarbeid, samtaler med rådgiver/helsepersonell/ledelse, avtalt studiearbeid. Teller ikke på fraværsprosent og kommer ikke på fagdokumentasjonen.
X	Annet fravær. Uten melding.	Brukes når fraværet er udokumentert og ingen melding er gitt. Teller på fraværsprosent og kommer på fagdokumentasjonen.
§	Trukket fra på vitnemålet etter søknad.	Denne koden blir påført etter innvilget søknad om fratrekk av fravær.

Udokumentert og dokumentert fravær

Vi skiller mellom udokumentert og dokumentert fravær. Alt udokumentert fravær skal alltid føres på vitnemål, og teller inn på fraværsgrensen.

Eleven kan etter søknad få inntil 10 skoledager med dokumentert fravær strøket fra vitnemålet per skoleår. Det er bare hele dager som kan strykes, ikke enkelttimer. Har eleven brukt opp denne kvoten, skal også dokumentert fravær bli ført som fravær. Se informasjon lenger nede på siden om "Fratrekk av fravær".

Udokumentert fravær over 10 % i et fag

Ved mer enn 10 % fagfravær uten godkjent dokumentasjon, vil det ikke kunne settes karakter i faget, se [Fraværsgrense Udir-3-2016](#) for mer informasjon.

Hvis eleven har mellom 10 og 15 % udokumentert fravær og fraværsårsaken gjør det klart urimelig at eleven ikke skal kunne få karakter, kan rektor ved å bruke skjønn bestemme at eleven likevel får karakter. Søknad leveres til trinnansvarlig avdelingsleder. Rådgiver kan bistå med utforming av søknaden.

Hva kan være dokumentert fravær?

Eleven må legge fram relevant dokumentasjon for å få ført fravær som dokumentert fravær. Dokumentasjon på fravær skal være fremvist gjennom *Melding om framtidig fravær* eller *Egenmelding* i VIS.

Disse typene fravær kan være dokumentert fravær.

Sykdom

Sykdom regnes som dokumentert fravær. Dette gjelder både fysiske og psykiske helsegrunner, kronisk sykdom eller funksjonshemming. Fraværet kan bli unntatt fra fraværsgrensen fra første time, men kan ikke strykes fra vitnemålet før etter tredje dag. Fravær på grunn av kronisk sykdom eller funksjonshemming kan strykes fra første dag. Husk at det må søkes om å få fravær trukket fra vitnemålet. Se informasjon lengre ned på siden.

Gyldig dokumentasjon er legeerklæring eller dokumentasjon fra annen sakkyndig, som for eksempel helsesykepleier, fysioterapeut, tannlege eller psykolog (herunder BUP). Det er ikke nok med kun melding fra foreldre eller myndige elever.

Velferdsgrunner som bryllup og begravelser

Gyldig dokumentasjon er en bekreftelse av årsaken utstedt av en person med kompetanse til å vurdere fraværsårsaken. Hvis det er vanskelig, kan det være nok med en bekreftelse fra foreldre eller myndige elever for velferdsgrunner. Det praktiseres ikke å søke om velferdspolisjon.

Merk at det ikke kan gis dokumentert fravær for flere dager enn antatt nødvendig for å kunne delta i bryllup, begravelse eller lignende. Det vil si at for eksempel en begravelse i nær avstand vil kunne gi én dag dokumentert fravær, mens en begravelse med lang reisevei kan gi grunnlag for opptil tre dager dokumentert fravær, hvis nødvendig.

Verv, hjelpearbeid eller arrangementer på nasjonalt eller internasjonalt nivå

Verv som tillitsvalg, politisk arbeid, hjelpearbeid eller representasjon i arrangement på nasjonalt eller internasjonalt nivå, for eksempel idrett eller kultur, kan være dokumentert fravær.

Gyldig dokumentasjon er en erklæring eller bekreftelse fra en organisasjon, for eksempel politiske organisasjoner, hjelpeorganisasjoner eller idrettsorganisasjoner.

Lovpålagt oppmøte

Eksempler på dokumentert fravær kan være å vitne i en rettssak eller delta på sesjon. Gyldig dokumentasjon er erklæring eller bekreftelse, for eksempel fra domstolen eller forsvaret.

Helligdager for trossamfunn utenfor Den norske kirke

Gyldig dokumentasjon er en erklæring eller bekreftelse fra trossamfunnet.

Rådgiving og PP-tjenesten

Rådgiving (blant annet sosialpedagogisk rådgiving) og tid hos PP-tjenesten skal ikke anses som fravær. Dette er rettigheter eller tilbud som eleven har og som er regulert i opplæringsloven.

Organisert studiearbeid

Selvstendig studiearbeid og skoleadministrativt arbeid, f.eks. elevrådsarbeid, allmøte for elevene regnes ikke som fravær. Det er en forutsetning at slikt arbeid skal være godkjent av skolen/faglærer. Dersom arbeidet ikke er avtalt med skolen/faglærer, vil også dette være å regne som fravær.

Kjøreopplæring

Fravær som gjelder deler av den obligatoriske trafikkopplæringen til førerkort klasse B, kan unntas fra fraværgrensen. Dette gjelder 4 timer obligatorisk sikkerhetskurs på bane (trinn 3) og 9 timer av sikkerhetskurs på veg (del 2 og 3 av trinn 4). Rimelig reisetid vil også omfattes av det dokumenterte fraværet. De øvrige delene av trafikkopplæringen, inkludert førerprøvene, er ikke unntatt fra fraværgrensen.

I tvilstilfeller om fravær gir grunnlag for å føres som dokumentert fravær

I noen få tilfeller kan det være tvil om fraværsårsaken gir grunnlag for å få fraværet ført som dokumentert fravær. Da kan eleven søke om å få svar på dette i forkant av fraværet. Eleven fyller da ut *Søknad om forhåndsgodkjenning av dokumentasjon av fravær*. En slik søknad er kun nødvendig hvis det er noen tvil om fraværet kan registreres som dokumentert fravær etter samtale med kontaktlærer. Kontakt Camilla Wirrti for skjema, camilla.wirrti@skole.rogfk.no. Se også skolens hjemmeside, under *For elever – Skolehverdag – Fravær* for informasjon.

Fratrekk av fravær

Etter [forskrift til Opplæringslova §3-45](#) kan det i etterkant av fraværet søkes i VIS om å få inntil 10 dager dokumentert fravær strøket fra vitnemålet. Fraværet må dokumenteres og skyldes:

- a. Helse- og velferdsgrunner
- b. Arbeid som tillitsvalgt
- c. Politisk arbeid
- d. Hjelpearbeid

- e. Lovpålagt oppmøte
- f. Representasjon i arrangement på nasjonalt eller internasjonalt nivå
- g. Helligdager for trossamfunn utenfor Den norske kirke (opptil to dager)

For at fravær som skyldes helsegrunner etter bokstav a ikke skal føres på vitnemålet eller kompetansebevis, må eleven legge fram en legeerklæring som dokumenterer dette. Fravær som skyldes helsegrunner må vare mer enn tre dager, og det er bare fravær fra og med fjerde dagen som kan strykes. Ved dokumentert risiko for fravær etter bokstav a på grunn av funksjonshemming eller kronisk sykdom, kan fraværet strykes fra og med første fraværsdag.

Velferdsgrunner (jf. punkt a ovenfor) kan være dåp, bryllup og begravelse i nære relasjoner.

Dokumentasjon på fravær skal være fremvist gjennom *Melding om framtidig fravær* eller *Egenmelding* i VIS.

Hvordan søke om fratrekk av fravær:

Søknad skal skje i etterkant av fraværet, og fylles ut i VIS under menyvalget *Mine søknader*. Det er viktig at kontaktlærer har gjort om dager til heldagsfravær med kode D for at det skal være mulig å søke fratrekk.

- 1) Logg deg på VIS.
- 2) Velg mine søknader.
- 3) Velg kolonnen Fratrekk av fravær.
- 4) Bruk nedtrekksfeltet og velg type fravær det skal søkes fratrekk for. Det er kun angitte valg som er godkjent valg.
- 5) Velg dato(er) det søkes fratrekk fra. I dette tilfellet er det kun en aktuell dato.
- 6) Trykk neste.
- 7) Forklar hvorfor du var fraværende.
- 8) Last så opp dokumentasjon.
- 9) Velg neste.
- 10) Du vil nå få opp en sammenstilling av din søknad om fratrekk av fravær. Dersom alt ser greit ut så trykk lagre.

Skolens saksbehandler vil nå motta en systemmelding i VIS og kan behandle din søknad. Du vil få svar i VIS når søknaden er behandlet.

Nyttige lenker:

[Fraværsoversikt i VIS](#)

[Fravær i videregående - Utdanningsdirektoratet](#)

[Forskrift til Opplæringslova §3-45](#)