

# Registrering af elevfravær

## Procedurer for registrering af elevfravær i Vejle Kommunes folkeskoler

Formålet med retningslinjerne er at klarlægge, hvad der skal registreres, hvornår og af hvem med henblik på at sikre en systematisk og ensartet registrering af skolefravær på tværs af Vejle Kommunes folkeskoler.

### Definition af fravær

I definitionen af fravær anvendes begreber og definitioner fra lovgivningen:

Begreb	Definition	Eksempel
Sygdom	Dokumenteret sygdom med besked fra hjemmet	Elev har haft influenza, og forældre har givet besked.
Lovligt fravær	Fravær med skolelederens tilladelse (ekstraordinær frihed) samt øvrigt fravær med besked fra hjemmet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Læge- og tandlægebesøg, såfremt man ikke har kunnet få tid efter skoletid</li> <li>Ved nær families sygdom og død</li> <li>Én fridag ved Eid, Blå mandag eller andre store begivenheder</li> <li>Ferie uden for skoleferier</li> </ul>
Ulovligt fravær	Fravær, der ikke gøres rede for af forældrene, samt fravær, der ikke er opnået tilladelse til fra skolelederen.	Skoleleder har afvist anmodning om ferie uden for skoleferier, og forældre tager alligevel barnet med på ferie.

### Registrering af fravær

Som overordnet princip skal skolen altid registrere fravær, når en elev ikke er i skole. Der registreres én gang dagligt.

Følgende registreres som minimum:

- Sygdom (S)
- Lovligt fravær (L)
- Ulovligt fravær (U)

I Udskolingen (7.-9. kl.) registreres desuden:

- For sent fremmøde (F)
- Gået for tidligt (G)

Bemærk, at F og G skal ikke markeres med UVM-kode.

Al registrering skal være afsluttet senest ved månedens udgang.

# Registrering af elevfravær

## Opgaver, roller og ansvar

1. Alt fravær registreres elektronisk af skolen og indberettes til forvaltningen.
2. **Forældrenes ansvar ved fravær:**
  - a. Forældrene skal informere om sygdom hver fraværsdag inden skolestart og senest kl. 9:00. Formen besluttet lokalt.
  - b. Anmodning om fritagelse fra undervisning skal ske på forhånd til elevens klasselærer/kontaktlærer.
  - c. Anmodning om fritagelse fra undervisning, når det er mere end to dage, skal ske til skolens ledelse.
3. **Skolens ansvar ved ulovligt fravær:**
  - a. Skolen skal kontakte forældrene første fraværsdag telefonisk eller via Forældreintra, hvis en elev er fraværende, og der ikke ligger besked om årsagen til fraværet, eller hvis der er tale om fravær, der ikke er opnået tilladelse til. Hvis forældrene ikke reagerer på beskeder, kontakter skolen forældrene telefonisk dagen efter for at afdække årsagen til fraværet.
  - b. Hvis skolen får oplysning om, at en elev opholder sig eller kan formodes at opholde sig i udlandet, skal skolens leder straks give besked til controller team i Vejle Kommune ([annpr@vejle.dk](mailto:annpr@vejle.dk) eller [annbh@vejle.dk](mailto:annbh@vejle.dk)).
  - c. Når en elev har været fraværende i en uge, herunder ikke er mødt i skole efter sommerferien, og fraværet ikke skyldes sygdom eller ekstraordinær frihed, skal skolens leder give besked til controller team i Vejle Kommune ([annpr@vejle.dk](mailto:annpr@vejle.dk) eller [annbh@vejle.dk](mailto:annbh@vejle.dk))
4. **Skolens ansvar ved bekymrende fravær:**
  - a. Om fravær er bekymrende, beror altid på en konkret vurdering, men det er et krav, at kontaktlærer aktivt tager stilling til fraværet.
  - b. Se særskilt handlevejledning og procedure - <https://tvaers.vejle.dk/handlevejledninger/ulovligt-fravaer/>
5. **Skolens ansvar ved sygdom:**
  - a. Senest 15 skoledage efter at eleven sidst deltog i skolegangen skal skoleleder rette henvendelse til forældrene med henblik på en vurdering af behovet for sygeundervisning.
  - b. Ved sygdom af mere end to ugers varighed kan skoleleder forlange en lægeattest.
6. **Skolens ansvar ved højt lovligt fravær:**
  - a. Under hensyntagen til hyppighed, varighed, barnets trivsel og barnets faglige niveau træffer skoleleder afgørelse, om fravær er lovligt eller ulovligt i forbindelse med forældres anmodning om frihed til ferie uden for fastlagte skoleferier.

## Registrering i forhold til særlige omstændigheder:

Hvis en elev er under udredning og ikke modtager undervisning på udredningsstedet, skal skoleleder efter samråd med forældre og elev sørge for, at den nødvendige undervisning iværksættes.

Familieafdelingen er involveret – fraværsregistrering skal fortsætte som normalt.

Enkeltmandsundervisning, sygeundervisning og reduceret skema skal fremgå i TEA under "fritvalgfelt" – udebliver eleven fra særlig tilrettelagt enkeltmandsundervisning eller reduceret skema skal der registreres fravær i TEA i kategorierne sygdom, lovligt fravær eller ulovligt fravær.

Alternative tilbud til deltagelse i almindelige tilbud som fx "Fra fravær til fremmøde" og "Peter Sørensens miniskole" skal af distriktsskolen registreres under "enkeltmandstilbud", og fravær skal registreres i TEA i kategorierne sygdom, lovligt fravær eller ulovligt fravær.