



RØDDING SKOLE  
Et godt lære- og værested  
Rytterdam 9 – 6630 Rødding – TLF. 7996 5840  
[www.roedding-skole.aula.dk](http://www.roedding-skole.aula.dk)  
[roeddingskole@vejen.dk](mailto:roeddingskole@vejen.dk)



**Lintrup Børnecenter**  
Kirkepladsen 1 • 6660 Lintrup

TLF. 79 96 54 90  
[www.lintrupskole.dk](http://www.lintrupskole.dk)  
[lintrupskole@vejen.dk](mailto:lintrupskole@vejen.dk)

September 2019

## **Retningslinjer for håndtering af elevers fravær fra skolen**

Lister til registrering af fravær lægges til klasselærerne d. 1. i hver måned. Alt fravær skal registreres i KMD - fravær. Klasse/faglæreren registrerer elevernes fravær i KMD- fravær på PersonaleIntra. Fraværet for sidste måned skal være registreret inden for den første uge i den nye måned. Listerne skal retur til YCN ved månedens udgang, også selvom fraværet er registreret i KMD- fravær på PersonaleIntra.

### **Protokollen føres af den lærer, der har den 1. lektion i klasselokalet Brug de autoriserede betegnelser:**

S = sygdom  
E = ekstraordinær frihed  
U = ulovligt fravær  
F = For sent fremmøde  
A = anden godkendt undervisning

Ved bekymrende sygdom/fravær skal der udarbejdes en handleplan, og det skal registreres i KMD Elev. Det skal også registreres i KMD, når der sendes en underretning til de sociale myndigheder.

### **Bemærk:**

Elever, der er i praktik, på julemærkehjem eller på anden måde får deres undervisning et andet sted, skal **ikke** registreres som fraværende, men i kategorien *anden godkendt undervisning*

### **I begyndelsen af hver lektion tjekkes om eleverne er der**

Noter i protokollen/indberet det i KMD- fravær, hvis en elev kommer for sent eller går hjem i løbet af dagen.

### **Når undervisningen ikke foregår i klasselokalet (idræt, f/k, bio etc.)**

Faglæreren fører sin egen protokol.  
Hvis elever, ikke er i skole/kommer for sent/går hjem i løbet af dagen, skal faglæreren give klasselæreren besked/skrive det i klasseloggen.

### **Fri**

Hvis elever skal have fri, skal forældrene anmode om det på forhånd. Ellers registreres det som ulovligt fravær.



RØDDING SKOLE  
Et godt lære- og værested  
Rytterdam 9 – 6630 Rødding – TLF. 7996 5840  
[www.roedding-skole.aula.dk](http://www.roedding-skole.aula.dk)  
[roeddingskole@vejen.dk](mailto:roeddingskole@vejen.dk)



**Lintrup Børnecenter**  
Kirkepladsen 1 • 6660 Lintrup

TLF. 79 96 54 90  
[www.lintrupskole.dk](http://www.lintrupskole.dk)  
[lintrupskole@vejen.dk](mailto:lintrupskole@vejen.dk)

Klasse/faglæreren kan give fri 1 dag, ved flere dages frihed er det skoleledelsen, der kan give fri.

### **Orientering til forældrene om fravær**

Af **elevplanen** og bladet med **standpunktskarakterer** skal det fremgå, hvor meget fravær eleven har haft ved udgangen af sidste måned.

### **Opfølgning på fravær**

Skolen har handlepligt i forhold til at følge op på fravær.  
Forældrene har pligt til at underrette skolen, hvis deres barn er fraværende.

Der skal være opmærksomhed på enkeltstående dage og et evt. mønster i fraværet.

Fravær er et fast pkt. til EVA-samtalerne med eleverne

Hvis en elev er syg, skal forældrene give besked via intra/sms den første dag, eleven er fraværende. Hvis en elev er fraværende i 3 dage, uden vi har fået besked, kontakter klasse/kontaktlæreren hjemmet.

Når alt fravær er registreret via PersonaleIntra udskriver YCN en samlet oversigt "Fravær – samlet heldags/lektions" og afleverer til EK som følger op på hvilke kontakt-/klasselærere, der skal adviseres.

Ekstraordinær frihed tæller ikke med på denne liste.

Ved 10 dages fravær, som ikke er velbegrundet eller som giver anledning til bekymring:

1. Taler klasse/kontaktlæreren med eleven og forældrene
2. Hvis ikke fraværet holder op, skal forældrene indkaldes til samtale evt. sammen med AKT eller i særlige tilfælde sammen med ledelsen. Her aftales retningslinjer og konsekvens, hvis ikke fraværet stopper
3. Ved et fravær på 20 dage, som ikke er velbegrundet eller som giver anledning til bekymring laver klasse/kontaktlæreren i samarbejde med AKT en underretning til de sociale myndigheder.  
Kontoret orienteres inden underretningen sendes, det registreres i systemet, og der lægges en kopi af underretningen i elevmappen/Acadre.
4. Forældrene orienteres.

Hvis en elev pjækker fra undervisningen gives en eftersidning i et tilsvarende antal lektioner. Den lærer, der giver eftersidningen, skal sørge for fornødent tilsyn med eleven.