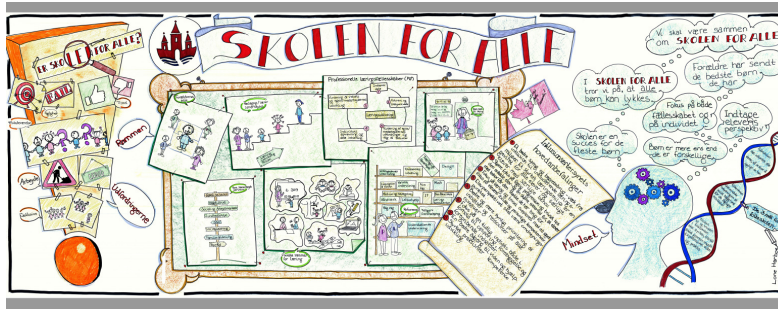


## Plan og retningslinjer for elevfravær på Kristrup Skole

Kristrup Skole  
Skolegade 4  
8960 Randers SØ

Telefon + 45 89 15 41 41  
kristrup.skole@randers.dk  
www.kristrup-skole.dk

EAN-nr: 5798004311004  
Revideret den 7/8-19



### Hvorfor fokus på elevfravær?

Undersøgelser<sup>1</sup> viser, at der er mange u hensigtsmæssige konsekvenser af elevernes fravær i skolen.

- To dages fravær om måneden op gennem folkeskolen fører til ét helt års tabt læring
- Erfaringerne fortæller, at det kan være svært at indhente den tabte læring igen
- Jo lavere fravær eleverne har gennem skoletiden, desto bedre klarer de sig ved afgangsprøven og i arbejdslivet
- Chancen for at gennemføre en ungdomsuddannelse er større ved lavt fravær.

#### Definition af fravær

Elevfravær kan være lovligt eller ulovligt, begge dele kan være bekymrende for elevens faglige og social læring og trivsel.

**Fravær er lovligt**, når skolen er informeret om årsagen. Det kan f.eks. være sygdom, lægebesøg, ferie mm. Har eleven et højt fravær, kan det registreres som bekymrende, selv om det er lovligt.

**Fravær er ulovligt**, når der ikke er givet besked, eller årsagen til fraværet er ukendt. Ulovligt fravær registreres som bekymrende, hvis det vurderes, at det går ud over elevens faglige og sociale læring og trivsel.

## Skolens registreres elevfravær

### **Sygdom:**

Registreres, når eleven er syg, og dette er noteret i kontaktbogen

### **Lovligt fravær:**

Registreres, når elevens forælder har angivet årsag til andet fravær i kontaktbogen.

### **Ulovligt fravær**

Registreres, når der ikke er givet besked om fraværet i kontaktbogen

### **Sygdom bekymrende**

Registreres, når sygefraværet vurderes at få konsekvenser for elevens faglige og sociale læring og trivsel.

### **Ulovligt bekymrende**

Registreres, hvis det viser sig som et mønster og giver anledning til bekymring for elevens faglige og sociale læring og trivsel.

### **For sent**

Registreres, når eleven kommer for sent til skoledagens start. Dette tages med i den samlede vurdering af elevens trivsel.

## Retningslinjer for bekymrende fravær

Det er altid op til en individuel vurdering, om fravær registreres som bekymrende.

Som udgangspunkt anser vi fravær som bekymrende, når der er:

- 4 eller flere fraværstilfælde den seneste måned
- 10% ulovligt fravær den seneste måned
- 11 eller flere fraværstilfælde det seneste skoleår
- 10% samlet fravær det seneste skoleår

## Skolens forventninger til forældrene

- Det er forældrenes opgave at sørge for, at barnet passer sin skole, ligesom forældrene har pligt til at samarbejde om barnets skolegang.
- Vi forventer, at forældrene indgår i et samarbejde med skolen om at nedbringe fravær.
- Vi forventer, at eleverne møder undervisningsparate i skole, og at de møder til tiden
- Er en elev udeblevet fra undervisningen, skal forældrene oplyse skolen om årsagen og kvittere for, at barnet ikke har været i skole ved at skrive i kontaktbogen.
- Alt fravær skrives i elevens kontaktbog (beskeder i AULA).

Forældre har mulighed for at følge med i deres barns fravær i Læringsportalen Min Uddannelse.

### **Ved anmodning om ferie udenfor skolens ferieperioder – lovligt fravær**

Anmodning om fri til mere end 1 dag udenfor skolens ferieperioder skal altid ske til skolelederen via kontaktbogen.

Skolen siger ikke nej til en anmodning om ferie, men hvis vi skønner, at det vil være problematisk for elevens faglige og sociale udvikling og trivsel, vil vi gøre opmærksom på, at vi ikke anbefaler et sådant fravær.

Når en elev holder ferie udenfor skolens ferieperioder, overtager forældrene selv undervisningsforpligtelsen. Eleven har sammen med forældrene ansvaret for at søge oplysninger om, hvad klassen har arbejdet med eller skal arbejde med i den periode, hvor eleven er eller har været væk.

Som forældre kan man ikke forvente, at lærerne laver ekstra planer eller materialer til eleven forud for en ferie.

At højt skolefravær som regel begynder i det små, som at komme for sent, have lidt fravær, som så optrappes til at kan føre til egentlig frafald til sidst.

## Skolens håndtering af fravær

### Registrering hver dag/klasse teamet



Klasse teamet registrerer elevfravær hver dag og har løbende fokus på fraværet for den enkelte elev og klassen

### Månedlig tjek/klasse teamet



Teamet vurderer, om der er enkelt elever, der bekymrer pga.:

- sygdom
- fraværsmønster (mandags/fredags fravær, efter weekend v. mor/far...)
- for sent fremmøde
- andet

### Kontakt til forældrene



Klasse teamet kontakter forældrene ved at skrive i kontaktbogen (besked i AULA), via en opringing eller der afholdes et møde, hvor teamet er undersøgende på årsagen til fraværet.

Her tages notat som gemmes som sikker fil i AULA – brug evt. notatskabelon.

Ledelsen orienteres.

Hvis fraværet fortsat er bekymrende efter kontakten med forældrene, indkalder klasse teamet og ledelsen forældrene til netværksmøde.

På mødet laves et referat indeholdende en plan for indsats/handleplan for nedbringelse af fraværet.

**Notat skabelon til klasseteamet til brug i møde eller telefonisk kontakt**

Elevens navn:

Dato for mødet/samtalen:

(Tilstede)

Notat	
1.	Elevers fravær – evt. visuel kalender. Er der et mønster?
2.	Årsager til fraværet? - Hvad ser forældrene? - Hvad ser skolen?
3.	Hvad er forsøgt?
4.	Hvad gør vi fremadrettet /aftaler og ansvarspersoner?
5.	Opfølgning (dato skrives på/opfølgning skal ske indenfor 4 uger)

**Opfølgning efter de 4 uger**



Det konstateres at indsatsen ikke har virket



Fraværet er nedsat. Indsatsen er tilstrækkelig, men fortsætter



Hvis indsatsen ikke virker, afholdes et netværksmøde hvor følgende deltager:

- forældre
- klasseteamet
- koordinator fra skolens kompetencecenter
- repræsentant fra skolens ledelse (referent og mødeleder)
- PPR (fremskudt rådgiver og evt. psykolog)
- evt. familieafdelingen og andre relevante samarbejdspartnere

## Skabelon til referat fra netværksmøde:

### Referat/aftaler for det videre samarbejde

Udfyldes af skolen enten under eller umiddelbart efter netværksmødet.

Efter udfyldelse sender skolens ledelse skemaet pr. mail til deltagerne på mødet.

<b>Dato for mødet:</b>		<b>Referent:</b>	Ledelsen/navn -		
<b>Barn/elev:</b>		<b>Cpr.</b>		<b>Stue/kl.:</b>	
<b>Deltagere</b>					
<b>Tovholder</b>					
<b>Hvordan og hvornår følges der op på aftalerne?</b>					
<b>Referat</b> (yderligere uddybning og analyse af udfordringen):					

### Aftaler/indsatser:

<b>Institution/afdeling/familie</b> (Eks. Familien, Skole, SFO, Daginstitution, Vuggestue, Dagpleje, Sundhedspleje, Forældre, Barnet, Eleven, PPR, Fam.afd., etc.)	<b>Handling og opfølgning</b> (Hvilke konkrete tiltag sættes i værk – og hvordan følges der op på tingene)	<b>Ansvarlig</b> (Navn, telefonnummer, e-mail)

## Oversigt over opgavefordeling og ansvar

### Lærer/pædagog - klasseteam

- Registrering af fravær hver dag.
- Månedlig tjek.
- Kontakt til forældre.
- Afholde 1. fraværsmøde/samtale - indkalde og udarbejde notat, som gemmes i elevmappen (som sikker fil i AULA). (Brug evt. notat skabelon).
- Udarbejder underretning, hvis der er højt bekymrende fravær.

### Ledelsen

- Fokus på fravær.
- Som en del af det månedlige ledelsestilsyn tjekker ledelsen op på den enkelte elevs fravær. Vurderer ledelsen, at en elev har et højt eller ulovligt fravær, kontaktes klasseteamet. Forløb for den pågældende elev aftales med klasseteamet.
- Mødeleder og referent ved netværksmøde.
- Underretningspligt, hvis det ulovlige overstiger 15 % i løbet af et kvartal.

### PPR (fremskudt rådgiver, psykolog)

- Deltagelse i netværksmøde, hvor de er med til at kvalificere indsatserne for at nedbringe fraværet.
- Tilbyder evt. tiltag i PPR-regi.
- Kvalificering af underretning.

### Familieafdelingen

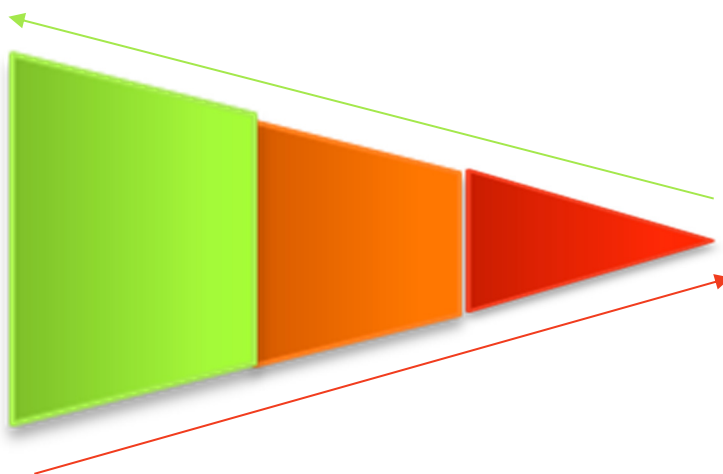
- Sagsbehandling af underretning.
- Afklare behov for støtte i hjemmet.

## Bilag:

### Skolens forebyggelsestrekant

Forebyggelsestrekanten giver et overblik over den mangfoldighed, der skal til, for at få succes med at nedbringe elevfraværet.

I tiltagene mod fravær, er det naturligvis vigtigt at finde ind til de bagvedliggende årsager, da det er der, der skal sættes ind.



### Konkrete indsatser på skolen i fht. forebyggelsestrekanten



#### Generelt - forebyggende

- ❖ Fokus på fravær
- ❖ Ved skolestart italesættes vigtigheden i fremmøde ved skoleleder
- ❖ Fravær på elevplanerne i Min Uddannelse, så forældrene kan følge med
- ❖ Tage kontakt til forældrene så snart vi undrer os over fravær (lovlig/ulovlig)
- ❖ Obs på trivsel for den enkelte elev
- ❖ Kalenderoversigt med elevfravær
- ❖ Trivsels- og mobbepolitik
- ❖ Ved månedlig ledelsestilsyn ligeledes fokus og tjek på elevernes fravær



#### Gruppe - forebyggende

- ❖ Arbejder med trivsel på skole-, årgangs- og klasseniveau.
- ❖ Venskabsklasser
- ❖ Legepatrulje/venner
- ❖ Årlig trivselsdag
- ❖ Antimobbestrategi





### Individ – indgribende

- ❖ Netværksmøder, hvor der udarbejdes en individuel handleplan
- ❖ Individuelt tilrettelagt tilbud for elever der har bekymrende fravær, bl.a med hjælp fra skolens kompetencecenter.
- ❖ Underretning, hvis indsatserne ikke virker, eller det vurderes, at der er brug for hjælp i hjemmet.

---

<sup>i</sup> Reference: Forskningsprojekt "Back 2 School", Center for psykologisk behandling til børn og unge i samarbejde med PPR og Århus kommune <http://psy.au.dk/cebu/om-vores-forskning/forskningsprojekter/back2school/>

Ghettopakken udgivet af UVM i 2018