



2017

Fra fravær til fremmøde

Procedure ved bekymrende fravær



VALLENSBÆK
KOMMUNE

Indhold

1.	Indledning	2
2.	Formål.....	2
3.	Lovkrav om skolefravær.....	2
4.	Hvordan registreres fravær?	3
5.	Hvad er bekymrende fravær?	3
6.	Mulige årsager til skolefravær.....	3
7.	Procedure ved bekymrende fravær.....	5
7.1.	Proceduren trin for trin	6

1. Indledning

Forskning peger på, at fravær har store konsekvenser for den enkelte elevs faglige præstation og trivsel, samtidig med at det øger risikoen for fremtidigt fravær og frafald på efterfølgende ungdomsuddannelser. Konsekvenserne ved fravær kan også mærkes hos den øvrige klasse, eftersom undervisningen skal gentages, hvilket tager tid og opmærksomhed fra det reelle undervisningsmateriale og besværliggør gruppearbejde.

I Vallensbæk Kommune arbejder vi med tidlig og forebyggende indsats i forhold til at sikre en god skolegang for alle elever. Skolerne har derfor en skærpet opmærksomhed på begyndende og bekymrende fravær. I den forbindelse har Center for Børn og Unge i samarbejde med folkeskolerne udarbejdet en vejledning for fraværproceduren i kommunen.

2. Formål

Formålet er, at der er flere aktører, som spiller en væsentlig rolle i forhold til at identificere og reagere på bekymrende skolefravær. Derfor er det vigtigt at have en ensartet og tydelig procedure, der kan sikre en hurtig og relevant håndtering af bekymrende skolefravær, samt minimerer risikoen for at ansvaret "falder ned mellem to stole". Vejledningen er et arbejdsredskab til lærerne og indeholder følgende:

- Lovtillæg om fravær i folkeskolen
- Definition af bekymrende fravær
- Visuel beskrivelse af fraværproceduren:
 - Hvordan skal der reageres, trin for trin.
 - Hvem har ansvaret for at reagere i de forskellige situationer.
 - Hvad er tidsintervallet for reaktioner i de forskellige situationer.
- Skabeloner til brug ved de forskellige trin (fx fremmødebrev, fremmødeplan, m.m.)

3. Lovkrav om skolefravær

Folkeskoleloven

Jævnfør § 35 i Folkeskoleloven, er det i folkeskolen forældrenes opgave at sørge for, at barnet passer sin skole, ligesom forældrene har pligt til at samarbejde om barnets skolegang. Skolelederen og lærerne skal dagligt kontrollere, at eleverne er til stede under undervisningen, samt registrere deres fravær.

Er en elev udeblevet fra undervisningen, skal forældrene jf. § 35, personligt eller skriftligt oplyse skolen om årsagen. Skyldes udeblivelsen sygdom af mere end 2 ugers varighed, kan skolelederen forlange lægeattest herfor.

Skolen skal, jf. § 39, reagere når en elev udviser tegn på bekymrende fravær. Skolen har pligt til at tage kontakt til forældrene for at afdække årsagen til fraværet og finde løsninger i samarbejde med familien.

Serviceoven

Som fagperson har man en skærpet underretningspligt, der går forud for ens tavshedspligt. Hvis man arbejder med børn og får kendskab til bekymrende forhold omkring barnets trivsel og udvikling, eller har en formodning om at et barn kræver særlig støtte, har man pligt til at reagere og underrette myndighederne.

Serviceoven § 153.

Stk.1

Personer, der udøver offentlig tjeneste eller offentligt hverv, skal underrette kommunalbestyrelsen, hvis de under udøvelsen af tjenesten eller hvervet får kendskab til eller grund til at antage,

- 1) at et barn eller ung under 18 år kan have behov for særlig støtte,
- 3) at et barn eller en ung under 18 år kan have behov for særlig støtte på grund af barnets eller den unges ulovlige skolefravær eller undladelse af at opfylde undervisningspligten, eller
- 4) at et barn eller en ung under 18 år har været udsat for overgreb.

Stk.2

Social- og indenrigsministeren kan fastsætte regler om underretningspligt for andre grupper af personer, der under udøvelsen af deres erhverv får kendskab til forhold eller grund til at antage, at der foreligger forhold, som bevirker, at der kan være anledning til foranstaltninger efter denne lov.

For mere information om fravær i folkeskolen, henvises der til nedenstående links:

- [Forældrerådgivning](#)
- [UVM.dk](#)

4. Hvordan registreres fravær?

Alt fravær registreres enten som dags- eller timefravær. Det er skolens ansvar dagligt at føre kontrol med, at eleverne er til stede ved undervisningen og registrere fraværet elektronisk.

Der skelnes mellem:

- Ulovligt fravær
Ulovligt fravær er fravær, der ikke skyldes sygdom eller lignende, samt fravær der ikke er anskaffet særlig tilladelse til af skolen (fx ekstraordinær frihed). Ved ulovligt fravær skal skolen straks tage kontakt til forældrene for at afdække årsagen bag fraværet og finde løsninger sammen med familien.
- Lovligt fravær:
Lovligt fravær er fravær, der er anskaffet særlig tilladelse til af skolen. Det kan også være sygdom og familiekriser, som skolen bliver informeret om.
- Sent fravær:
Sent fravær, omhandler det fravær, hvor en elev møder for sent til undervisningen.

Fremmødeprocedure

- Lærerne registrerer elevernes fremmøde hver dag.
- Skolelederen følger op på elevernes fremmøde en gang om måneden.
- Hvis der observeres bekymrende fravær hos en elev, påbegyndes handleplanen for bekymrende fravær.
- Skolelederen er ansvarlig for at sikre, at fraværsproceduren bliver fulgt.

Skolernes registrering af elevs fravær giver basis for, at de kommunale skolemyndigheder kan følge udviklingen og har opmærksomhed på fraværet. Elevernes fravær skal desuden indgå i kommunalbestyrelsens kvalitetsrapport.

5. Hvad er bekymrende fravær?

Bekymrende fravær er kendetegnet ved, at:

- en elev er udeblevet for undervisningen i 5 sammenhængende skoledage
- en elev har mere end 10 % skolefravær på et skoleår
- der er en anden faglig vurdering for bekymrende skolefravær, som ikke falder ind under de ovenstående kriterier

Bekymrende fravær kan give udslag på flere måder. Fravær kan blandt andet være bekymrende, hvis en elev udebliver fra timer eller dage. I nogle tilfælde skal der tages aktivt stilling til, om fraværet er en bekymring. Hvis en elev for eksempel forlader undervisningen i skoletiden, kan det anses som værende bekymrende, selvom skolen er orienteret herom.

6. Mulige årsager til skolefravær

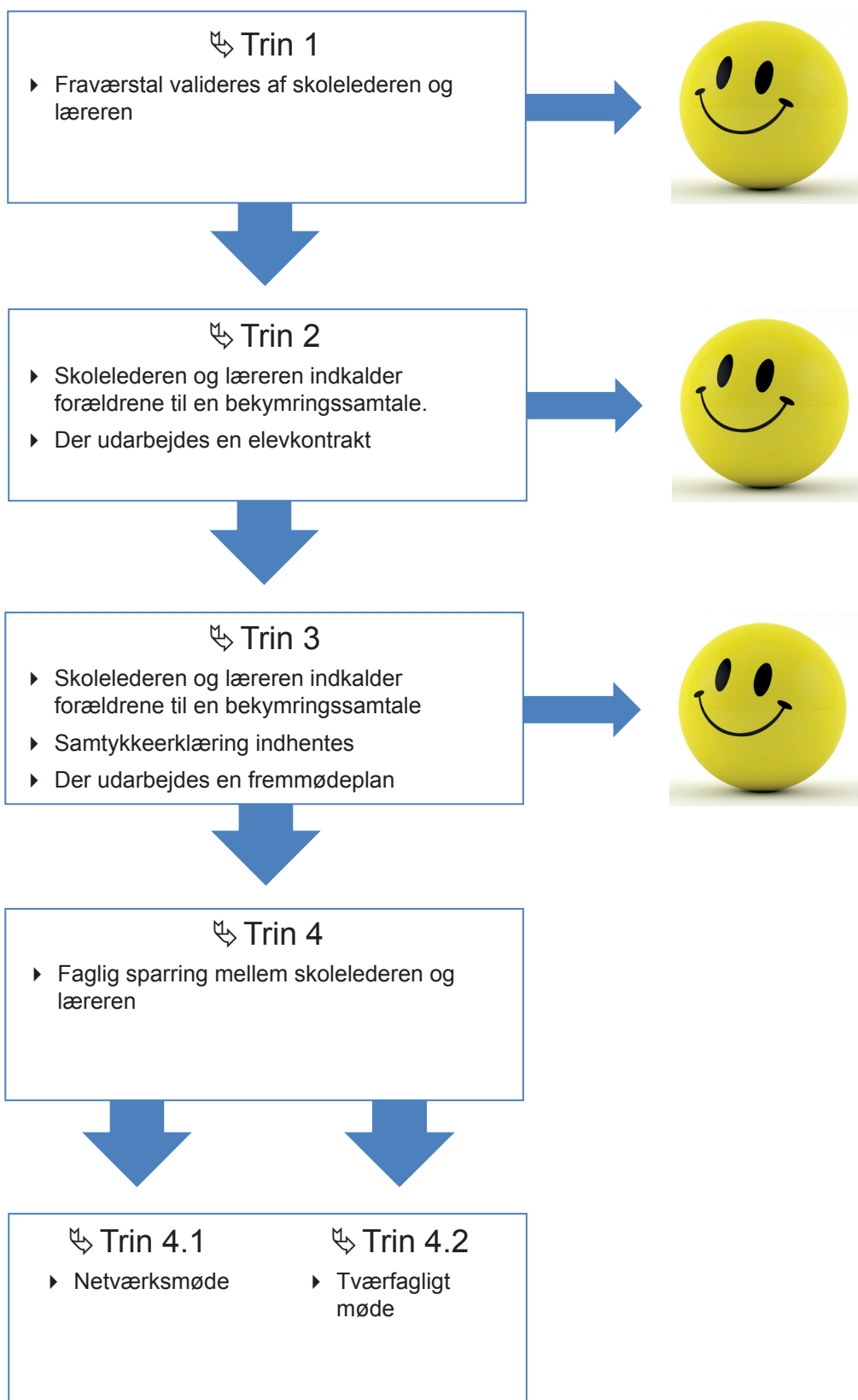
Fraværsårsagen hos elever kan skyldes mange forskellige forhold. Her ses nogle af årsagerne:

- Et sociale miljø i klassen som er præget af manglende respekt og anerkendelse, samt indbyrdes konflikter eleverne imellem eller mellem elever og lærere.
- Gentagne aflyste timer eller mange vikartimer.
- Undervisningen opleves som kedelig og med for få faglige udfordringer.
- Et for stort fagligt pres.
- Sociale problemer i hjemmet, alt fra psykisk syge forældre, vold og misbrug i hjemmet til ressourcetsvage forældre, der har svært ved at støtte op om deres barns skolegang.
- Personlige problemer hos eleven med at prioritere eller forvalte sin tid, samt mere alvorlige problemer såsom lavt selvværd, angst, depression, skolefobi, mv.
- Ligegyldighed eller manglende opbakning fra forældrene på grund af manglende blik eller omtanke for, at barnets fravær påvirker klassen,
- En holdning til at skolen må tilpasse sig forældrenes behov.¹

¹ <http://www.emu.dk/modul/%C3%A5rsager-til-frav%C3%A6r>

7. Procedure ved bekymrende fravær

 = Positiv udvikling og sagen afsluttes



Underretning når det vurderes at være relevant

7.1. Proceduren trin for trin

Trin	Ansvarlig	Handling	Tidsperspektiv
Trin 1 Fraværstal valideres af skolelederen og læreren.	Skolelederen eller læreren	Proceduren for bekymrende fravær påbegyndes hvis, <ul style="list-style-type: none"> - skolelederen observerer en bekymrende fravær hos en elev, under den månedlige elektroniske fraværsopfølgning. Lederen kontakter den ansvarlige lærer for at få fraværstallet valideret. - læreren fagligt vurderer bekymrende fravær hos en elev. Læreren kontakter herefter lederen for fagligt sparring og løsningsmuligheder. Bekymrende skolefravær er, når en elev har ulovligt fravær af et vist omfang: <ul style="list-style-type: none"> - 5 sammenhængende skoledage - 10 % skolefravær på et skoleår - Eller anden faglig vurdering for bekymrende skolefravær, som ikke falder ind under de ovenstående kriterier 	Ca. 1 uge
Trin 2 Forældre underrettes Bekymringssamtale afholdes. Information om procedure ved bekymrende fravær gives. Og der udarbejdes en elevkontrakt.	Læreren og skolelederen	Læreren sender første fremmødebrev (bilag 1). skolelederen sættes cc. på mailen. Læreren og skolelederen afholder en bekymringssamtale med eleven og forældrene. I samarbejde udarbejdes der en elevkontrakt (bilag 4). Læreren aftaler et opfølgningsmøde (bilag 3) inden for de næste 3 uger. Undervejs vil læreren sørge for at der er løbende kontakt mellem skolen og hjemmet. Skolelederen sørger for at mailen og øvrige dokumenter arkiveres. Skolelederen orienterer om den fremadrettede procedure.	Fraværet skal være mindre efter ca. 3 uger, hvis ikke, så påbegyndes næste trin.
Trin 3 Forældrene underrettes. Bekymringssamtale afholdes. Samtykkeerklæring indhentes.	Læreren og skolelederen	Læreren sender andet fremmødebrev (bilag 2) skolelederen sættes cc. på mailen. Læreren og skolelederen afholder endnu en bekymringssamtale. Til samtalen vurderer læreren og skolelederen i samråd med elev, familie og relevante fagpersoner,	Fraværet skal være mindre efter ca. 3 uger, hvis ikke, så påbegyndes næste trin.

Trin	Ansvarlig	Handling	Tidsperspektiv
Og der udarbejdes en fremmødeplan.		<p>hvordan eleven bedst kan sikres en god skolegang.</p> <p>Der udarbejdes i samarbejde en fremmødeplan (bilag 5), samt aftales et opfølgingsmøde (bilag 3) inden for de næste 3 uger.</p> <p>Undervejs vil læreren sørge for at der er løbende kontakt mellem skolen og hjemmet.</p> <p>Skolelederen sørger for at mailen og øvrige dokumenter arkiveres, samt indhenter samtykkeerklæring fra forældrene (bilag 6).</p> <p>Skolelederen orienterer om den fremadrettende procedure.</p>	
Trin 4 Faglig sparring mellem skolelederen og læreren	Læreren og skolelederen	<p>Læreren kontakter skolelederen for sparring, hvis der fortsat ikke sker fremgang i elevens fravær.</p> <p>Skolelederen beslutter hvilken mødetype der er nødvendig (netværksmøde og/eller tværfagligt møde), samt overveje om PPR og/eller Center for Børn og forebyggelse skal underrettes (hvis de ikke allerede er det).</p>	Ca. 1 uge
Trin 4.1. Netværksmøde	Skolelederen	<p>Skolelederen indkalder til et netværksmøde, hvor lederen for resursecenteret, læreren, familien, UU-vejlederen, AKT-, SSP-læreren og sundhedsplejersken deltager (alle relevante fagpersoner deltager).</p> <p>Der udpeges en tovholder og udarbejdes en ny fremmødeplan (bilag 5), som opdateres løbende.</p> <p>Skolelederen arkiverer fremmødeplan, samt øvrige dokumenter.</p>	Ca. 1 måned
Trin 4.2. Tværfagligt møde	Skolelederen	<p>Skolelederen indkalder skolens tværfaglige team og familien til en samtale om det videre forløb.</p> <p>Der udpeges en tovholder og udarbejdes en tværfaglig fremmødeplan (bilag 5), som opdateres løbende.</p> <p>Skolelederen arkiverer fremmødeplan, samt øvrige dokumenter.</p>	Ca. 1 måned

Trin	Ansvarlig	Handling	Tidsperspektiv
<p>Underretning når det vurderes at være relevant</p>	<p>Læreren og skolelederen</p>	<p>Underretningen skal ske til Familiecenteret i Ishøj Kommune: underretninger@ishoj.dk</p> <p>Underretningen skal udarbejdes i samarbejde med ledelsen på skolen.</p> <p>Link til mere information om underretning: https://ast.dk/born-familie/underretninger</p>	<p>Kan ske når som helst</p>



VALLENSBÆK
KOMMUNE

- ▶ Vallensbæk Kommune
- ▶ Vallensbæk Stationstov 100
- ▶ 2665 Vallensbæk Strand

- ▶ 4797 4000
- ▶ www.vallensbaek.dk