

BEKYMRENDE ELEVFRAVÆR – EN HANDLEVEJLEDNING

Bekymrende fravær er en beregnet størrelse, som defineres ved følgende tre regler:

- 6 på hinanden følgende fraværsdage, der er skoledage
- 7 fraværsdage indenfor de sidste 20 kalenderdage
- 15 fraværsdage indenfor de sidste 60 kalenderdage

Syddjurs Kommune

INDLEDNING

Bekymrende fravær fra skolen er et fælles problem. Det er ikke alene den enkelte elevs, families eller skoles problem, men et fælles ansvar der kalder på en samordnet kommunal indsats. I arbejdet med børn og unge med skolefravær ønsker nærværende handlevejledning at fremme det tværfaglige samarbejde mellem Børn og Læring og Social og Familie om børn og unge med skolefravær.

Der kan være mange forskellige årsager til fravær. Det kan handle om barnet/den unge, om familien, om klassen, om det faglige eller noget helt andet. Uanset årsagen er fravær ofte et udtryk for, at barnet/den unge ikke trives. Fravær er en advarselsslampe om, at noget kan være galt, og det skal tages alvorligt. Det er derfor vigtigt, at der bliver taget hånd om fraværet i tide, før problemet vokser i omfang og tyngde.

Kommunens lærings- og trivselspolitik samt den sammenhængende børnepolitik (revideres i 2019 sætter rammen for det tværgående samarbejde for børn og unge i Syddjurs Kommune.

Et fælles børne- og ungesyn er det grundlæggende fundament for arbejdet med alle børn og unge i Syddjurs Kommune.

Indsatsen for bekymrende elevfravær skal ses som en del af kommunens indsatser rettet mod børn og unge med begyndende mistrivsel og som er i en sårbar og/eller udsat position.

FORMÅL

Denne vejledning giver en beskrivelse af Syddjurs Kommunes retningslinjer for fraværsregistrering og håndtering. Dette med henblik på at sikre et konstruktivt samarbejde på tværs af forvaltninger, hvor de fagprofessionelle har ansvar for at bidrage til den fælles opgaveløsning omkring elevens fremmøde

Formålet med vejledningen er at mindske elevfravær og sikre alle elevers trivsel. Målet er, at opgaver, roller og ansvar er tydeligt beskrevet, så der rettidigt tages hånd om elevens fravær. Vejledningen er målrettet medarbejdere i kommunens skoler, dagtilbud, PPR, Social og Familie (socialfaglige rådgivere, sundhedsplejen, myndighedsrådgiver) og andre samarbejdsparter.

Syddjurs Kommune

BEKYMRENDE FRAVÆR

Bekymrende fravær er en beregnet størrelse, som defineres ved følgende tre regler:

- 6 på hinanden følgende fraværsdage, der er skoledage
- 7 fraværsdage indenfor de sidste 20 kalenderdage
- 15 fraværsdage indenfor de sidste 60 kalenderdage

”Ulovligt fravær er fravær, der ikke skyldes sygdom, herunder fravær, der ikke gøres rede for af forældrene samt fravær, der ikke er opnået tilladelse til af skolelederen” (§ 4 Bekendtgørelse om elevers fravær fra undervisningen i folkeskolen)

Hvis en elev kommer for sent, registreres det som ulovligt fravær.

Fravær i mindre omfang kan også være bekymrende, f.eks. hvis en elev ofte kommer og går i skoletiden, eller hvis hjemmet orienterer om fraværets årsager, men at det alligevel vurderes at handle om bekymrende faktorer. Denne vurdering foretages af klasseteamet. Hvis en elevs fravær vurderes at være bekymrende, skal det altid resultere i en aktiv handling fra skolen – se niveau 1-4.

Om fravær er bekymrende, beror altid på en konkret vurdering, men det er et krav, at der tages aktivt stilling til fravær.

:

Vi bliver bekymrede, eksempelvis når:

- vi ikke kender årsagen til fraværet
- fraværet har en given længde.
- elevens udeblivelse uden forældrebesked.
- der er et mønster i fraværet/drypvis fravær.
- vi ikke kan gennemskue om begrundet fravær dækker over andet end fravær.
- der er manglende opbakning fra hjemmet til skoledeltagelse.
eleven ofte kommer for sent og eller går fra skolen i løbet af skoledagen

Syddjurs Kommune



OM FRAVÆR ER BEKYMRENDE, BEROR ALTID PÅ EN KONKRET VURDERING.
MEN DET ER ET KRAV, AT ELEVENS LÆRERE TAGER AKTIVT STILLING TIL
FRAVÆRET.

BEKYMRENDE FRAVÆR VERSUS ULOVLIGT FRAVÆR

I denne handlevejledning er fokus på bekymrende fravær.

Hvis en elev har ulovligt fravær, hvilket vil sige fravær, der ikke gøres rede for af forældrene samt fravær, der ikke er opnået tilladelse til fra skolelederen, skal skolen straks kontakte forældrene via SMS/Aula med henblik på at afdække årsagen til fraværet. Hvis forældrene ikke reagerer på beskeden, kontaktes forældrene telefonisk senest dagen efter for at afdække årsagen til fraværet – se niveau 1-4.

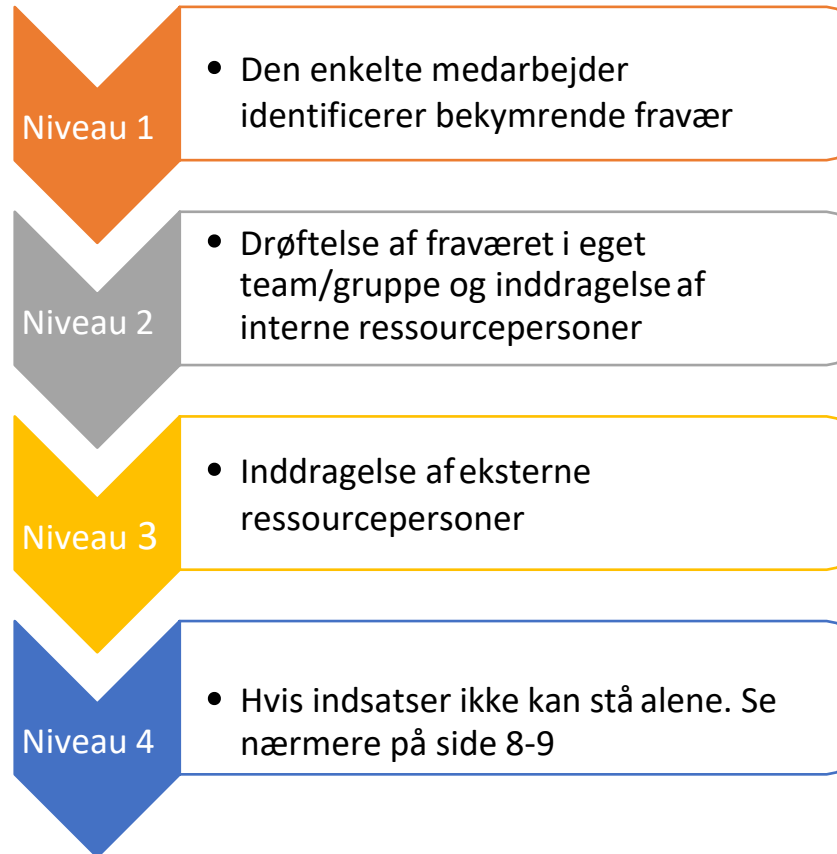
Syddjurs Kommune

SKRIDT-FOR-SKRIDT PROCEDURE

Har en elev bekymrende fravær, sættes følgende faser og aktiviteter i værk.

Det er altid den enkelte elevs behov, der afgør, hvilket niveau, der skal sættes i værk.

Det vil sige, at man bevæger sig op og ned i modellen afhængigt af, hvilke fagligheder, der er behov for at konsultere og afhængigt af om de indsatser, der iværksættes, fungerer. Ved behov springes niveauer over, så man kan sætte ind med de rigtige indsatser og rigtig styrke fra begyndelsen.



Syddjurs Kommune

NIVEAU 1: REGISTRERING AF BEKYMRENDE FRAVÆR

Når teamet registrerer bekymrende fravær kontaktes elev og forældre.

Årsagen til fraværet undersøges sammen med forældre og elev, og klassens lærere, forældre og elev aftaler relevante tiltag.

Der skal altid på niveau 1 aftales, hvilken lærer/pædagog, der er ansvarlig for at følge op.

NIVEAU 2: DRØFTELSE AF FRAVÆRET I EGET TEAM/GRUPPE

Teamet inddrager skoleledelsen.

I dialog med forældre og elev afdækkes det, hvad der skal til for, at barnet/den unge kommer regelmæssigt i skole.

Endvidere drøftes det med elev og forældre, hvilke dele af skolens interne ressourcer, der skal inddrages i løsningen, fx:

- Inddragelse af det pædagogiske læringscenter (PLC) og skolens øvrige ressourcer.
- Sparring/inddragelse af den socialfaglige rådgiver (SFR)
- Hyppig og jævnlig kontakt til elev, forældre og netværk.

De besluttede tiltag samles i en handleplan/referat, hvori hvem-gør-hvad, opfølgning og tidsperspektivet beskrives.

Der skal altid på niveau 2 aftales, hvilken lærer/pædagog/ressourceperson, der er ansvarlig for at følge op.

Syddjurs Kommune

NIVEAU 3: INDDRAGELSE AF EKSTERNE RESSOURCEPERSONER

Fortsætter elevens fravær, kan der søges sparring ved eksterne ressourcepersoner fx socialfaglig rådgiver, PPR, Modtagelsen, og SSP.

Ved forsat bekymrende fravær skal sagen bringes op på et møde i Tværfagligt Forum med forældrenes samtykke af enten forældre eller skoleledelse. Forældrene deltager altid på disse møder; ligesom eleven vil deltage, hvis forholdene tillader det.

Formålet med drøftelse i Tværfagligt Forum er at sikre et tværfagligt perspektiv på barnets udfordringer, herunder at indgå forpligtende aftaler om hvordan disse løses.

Hvis barnet/den unge allerede har en sag i familieafdelingen, kontaktes barnets familierådgiver. Skolens socialfaglige rådgiver kan hjælpe med at afklare, om barnet har en familierådgiver.

For elever i 7. klasse og derover kan læringsguider og uddannelsesvejledere ligeledes inddrages.

Der igangsættes relevante tiltag fx.:

- Individuelle undervisningsløsninger
- Indstilling til PPR
- Netværksmøde med inddragelse af familiens netværk og andre relevante samarbejdsparter
- Henvendelse eller underretning til Social og Familie

Uanset hvilket initiativ eller indsats der iværksættes i forhold til elevens fravær, er det fortsat den ansvarlige lærer eller pædagog på skolen, der har det overordnede ansvar for at følge op på elevens fremmøde og de igangsatte initiativer. Herunder fortsat tæt forældresamarbejde.

Uanset eventuelle venteperioder i afklaringsfasen – eksempelvis udredning i psykiatrien, skal relevante tiltag iværksættes mhp at få barnet tilbage i skole.

Handleplan/referat/PLC opdateres i forhold til ovenstående. Skoleledelsen orienteres og inddrages.

Skoleledelsen har det overordnede ansvar for at arbejde for, at der sker fremdrift og opfølgning i sagen.



Syddjurs Kommune

NIVEAU 4: HVIS INDSATSER IKKE KAN STÅ ALENE

Er igangværende indsatser ikke tilstrækkelige til at hjælpe barnet/den unge tilbage i skole, skal skolen sørge for, at familien kontakter Social og Familie evt. med støtte fra socialfaglig rådgiver eller sende en underretning til Familieafdelingen i Social og Familie. Hvis barnet/den unge allerede har en sag i Familieafdelingen, kontaktes barnets familierådgiver. Skolens socialfaglige rådgiver kan hjælpe med at afklare om barnet har en familierådgiver.

I Syddjurs Kommune kan man som fagperson altid kontakte Familieafdelingen:

- De socialfaglige rådgivere kontaktes, hvis barnet ikke har en familierådgiver, eller der er tvivl derom.
- Hvis barnet har en familierådgiver kontaktes denne.
- Modtagelsen kan kontaktes, hvis skolens socialfaglige rådgiver ikke kan træffes.

Handlemuligheder:

- Opfølgende og koordinerende netværksmøder med relevante samarbejdsparter og barnets netværk
- Fortsat støtte i skolens eget regi og af øvrige ressourcepersoner, se niveau 3.
- Iværksættelse af sociale støtteforanstaltninger via Familieafdelingen.
- Tæt forældre og elevsamarbejde

Syddjurs Kommune

GENERELT

Såfremt skolefraværet ikke er væsentligt nedbragt ved de tiltag, som allerede er iværksat, underrettes Familieafdelingen. Forældre og den unge orienteres altid, inden underretningen sendes.

Uanset underretning eller anden kontakt til Familieafdelingen fortsættes de iværksatte tiltag i skoleregion.

Når Familieafdelingen kommer i kontakt med familien koordineres skolens tiltag med eventuelle tiltag og foranstaltninger efter lov om social service. Barnets familierådgiver er forpligtet til at orientere skolen om, hvorvidt underretningen afstedkommer en børnefaglig undersøgelse, og om hvorvidt der iværksættes forebyggende foranstaltninger.

Det skal altid koordineres og aftales mellem skole og Familieafdeling, hvem der er ansvarlig for hvad, og hvornår og hvordan, der følges op – eksempelvis på koordinerende samarbejds møder og netværks møder.

Uanset ovenstående har skolelederen altid det overordnede ansvar for at der arbejdes på at nedbringe elevens fravær, og at eleven følger undervisningen.

Serviceovens § 153, stk. 1, nr. 3 beskriver fagpersoners underretningspligt gående på de tilfælde, hvor det må antages, at et bekymrende ulovligt skolefravær **kan indikere, at der er vanskeligheder i barnets/den unges forhold, som serviceovens regler om støtte til udsatte børn og unge og deres familier tager sigte på at løse**. Bestemmelsen retter sig ikke mod problemstillinger, der normalt kan løses i det almindelige skole/hjem-samarbejde eller ved andre initiativer fra skolens side som fx problemer med større elevs skolefravær grundet skoletræthed. Foruden tilfælde at ulovligt skolefravær bemærkes endvidere, at underretningspligten generelt set også omfatter tilfælde, hvor en elevs hyppige skoleskift giver grund til at antage, at barnet eller den unge har behov for særlig støtte.

Vurdering af, hvorvidt ulovligt skolefravær er af en karakter og et omfang, der betyder, at der skal foretages en underretning, vil komme an på et konkret skøn. Her kan skolen altid sparre med den socialfaglige rådgiver, hvis der er tvivl.

Hvis skolen mangler kontakt til Familieafdelingen er i tvivl om processen, eller hvem der er rådgiver for et barn, kan Familieafdelingen altid kontaktes via sekretariatet i Social og Familie. Sekretariatet vil kunne oplyse navn og mail på den relevante rådgiver.

Skoleledelsen har det overordnede ansvar for at arbejde for, at der sker fremdrift og opfølgning i sagen.

Dato xx/xx

Indkaldelse samtale om fravær **Indsæt tidspunkt og sted**

Kære forældre;

Som vi tidligere har talt om, har dit/jeres barn for højt fravær. Vi skriver nu, fordi dit/jeres barns fravær fortsat vækker bekymring.

Dit/jeres barns har i perioden **dato** til **dato** haft **x-antal** fraværsdage.

Derfor vil vi gerne indkalde til en samtale, så vi kan få afklaret årsagen til fraværet. På mødet vil vi i samarbejde lave en plan for dit/jeres barns tilstedeværelse i undervisningen.

På mødet deltager **indsæt mødedeltagernes navne**.

Vi har fokus på **x-elevs fravær**, fordi højt fravær kan have alvorlige konsekvenser **for x-elevs** læring og trivsel på kort såvel som lang sigt, og fordi vi ønsker at tage hånd om problemet i tide, inden det vokser i omfang og tyngde.

Venlig hilsen

Lærer/ledelse/administration på **x-skole**