

Vejledning til håndtering af bekymrende elevfravær



NÆSTVED



2017

Formål

Forskning viser, at uddannelse er et af de vigtigste parametre i forhold til at sikre alle lige muligheder og indflydelse på eget liv. Med afsæt i Næstved Kommunes principper om tidlig, tværfaglig og sammenhængende indsats skal der være opmærksomhed på begyndende og bekymrende fravær for at kunne nedbringe antallet af børn og unge, der ikke får en optimal skolegang. Der skal handles tidligt såvel i skoleforløbet som i det begyndende fraværs mønster.

Bekymrende fravær er ikke kun skolens ansvar. Ansvaret skal deles med dem, der i kommunalt regi har en mulighed for at hjælpe et barn ud af en uheldig udvikling, når forældrene har behov for redskaber til at løfte opgaven.

Formålet med vejledningen er at sikre en ensartethed omkring håndteringen af bekymrende fravær samt klare retningslinjer for de berørte medarbejdere i kommunen.



Definition af bekymrende fravær:

Bekymrende fravær kan være fravær af et vist omfang, hvor skolen ikke har givet lov eller på anden vis er blevet orienteret om fraværets årsag. Hvis dette fravær har et omfang på

- Mindst 3 sammenhængende fraværsdage uden kontakt
- 5 dage i en periode på en måned
- 12 dage i en periode på tre måneder

skal skolen tage aktivt stilling til, om fraværet er bekymrende, og hvordan skolen vil handle på fraværet.

Fravær i mindre omfang kan også være bekymrende, fx hvis:

- en elev ofte kommer for sent,
- en elev kommer og går i skoletiden,
- hjemmet orienterer om fraværets årsager, men at det alligevel vurderes at handle om bekymrende faktorer,
- en elev har langvarig sygdom.

Denne vurdering sker i klasseteamet, hvor klasselæreren/kontaktlæreren, som er den ansvarlige, sørger for at bringe bekymringen videre. Hvordan beskrives i denne vejledning.

Der skal være et særligt fokus på elever, der skifter skole og har et højt fravær. Modtagende skole skal i samarbejde med elev, forældre og afgivende skole lave en fremmødeplan ved skoleskiftet og sørge for tæt opfølgning på planen.



Denne vejledning inddeler bekymrende fravær i 4 grupper:

1. Sporadisk fravær
2. Bekymrende/ustabilt fremmøde med en del fravær
3. Højt fravær med lange fraværperioder
4. Stort fravær og skoleskift

Under hver gruppe vil der være anvisninger til handlinger. Grupperne glider gradvis over i hinanden, hvor bekymringen for den enkelte elev er medbestemmende for de handlinger, der bliver iværksat.

Tidsperspektivet er vejledende. Det anbefales at gå direkte til næste trin, hvis et tiltag ikke kan gennemføres.



Hvad er godt ved skolen



Hvad kan vi gøre anderledes



Godt at du kom i skole i dag



Dejligt at du er med fra start

Gruppe 1. Sporadisk fravær

| Trin | Hvem gør hvad (tiltag) | Tidsperspektiv (vejledende) |
|---|---|-----------------------------|
| Elev er fraværende uden besked fra forældrene | Skolen sender automatisk en SMS til forældrene om morgenen | Samme dag |
| Elevens fravær fortsætter. Der har ikke været respons fra forældrene på SMS'en | Klasselærer/kontaktlærer kontakter forældrene telefonisk | Efter 3 dage |
| Ved manglende kontakt og fortsat fravær sendes et fremmødebrev med underskrift fra ledelsen | Klasselærer/kontaktlærer er ansvarlig | Efter 5 dage |
| Fraværet fortsætter | <p>Klasselærer/kontaktlærer indkalder forældrene og eleven til en bekymringssamtale. Der udarbejdes en fremmødeplan for at få eleven tilbage til skolen. AKT/UU kan involveres.</p> <p>Hvis tiltag ikke er muligt, gå til næste trin</p> | Efter ca. 10 dage |
| På trods af aftalerne i fremmødeplanen fortsætter fraværet | Klasselærer/kontaktlærer indkalder sammen med skoleledelsen forældrene og eleven til en bekymringssamtale. En AKT-lærer, en vejleder fra det specialpædagogiske netværk, en fremmødekonsulent eller en UU-vejleder kan også inviteres med, hvis dette skønnes relevant i forhold til hvilke problemer, der ses. På mødet aftales en ny fremmødeplan med jævnlig opfølgning mellem skole og hjem | Efter ca. 3 uger |

Gruppe 2. Bekymrende/ustabil fremmøde med en del fravær

| Trin | Hvem gør hvad (tiltag) | Tidsperspektiv (vejledende) |
|---|---|------------------------------|
| Til trods for den aftalte fremmødeplan er fraværet bekymrende | Klasselærer/kontaktlærer aftaler med skoleledelsen, at sagen bringes op på det første møde i det tværfaglige team/forum. Hvis forældrene ikke har givet samtykke, behandles sagen anonymt. Elevens fravær drøftes på mødet, herunder hvilke ressourcepersoner, der er relevante at inddrage i det videre forløb, fx skolepsykologen, en vejleder fra det specialpædagogiske netværk, en sundhedsplejerske, en UU-vejleder, en SSP-medarbejder, en AKT-lærer eller en fremmødekonsulent. Der udarbejdes en fremmødeplan. | Efter 4-5 uger |
| På baggrund af sparring og drøftelser i det tværfaglige team/forum indkaldes forældrene og evt. eleven til en samtale. Der følges løbende op på fremmødeplanen. | Klasselærer/kontaktlærer orienterer forældre og elev om drøftelserne på det tværfaglige møde, og i fællesskab aftales det nærmere forløb, som kan indbefatte ressourcepersoner. Klasselærer/kontaktperson har ugentlig kontakt med elev og forældre. | I forlængelse af ovenstående |

Gruppe 3: Højt fravær med lange fraværsperioder

| Trin | Hvem gør hvad (tiltag) | Tidsperspektiv (vejledende) |
|---|--|-----------------------------|
| Den løbende opfølgning har ikke i tilstrækkelig grad afhjulpet elevens bekymrende fravær. Involverede personer har drøftet sagen. | <p>Klasselærer/kontaktperson og skolens lokale afdelingsleder indkalder forældrene og evt. eleven til en opfølgende samtale. På mødet justeres fremmødeplanen, og der peges på andre indsatser som f.eks.:</p> <ul style="list-style-type: none">- Der sendes en underretning til Frontteamet- Eleven indstilles til en psykologisk udredning <p>Skolens lokale afdelingsleder holder løbende kontakt med familien og samarbejdspartnere.</p> | Efter ca. 3 måneder |

Gruppe 4: Stort fravær og skoleskift

| Trin | Hvem gør hvad (tiltag) | Tidsperspektiv (vejledende) |
|---|---|---|
| Eleven har et højt fravær og vælger at skifte skole | Modtagende skole beder om en samtykkeerklæring, og skoleledelsen mødes med eleven og dennes forældre. En fremmødeplan udarbejdes. Afgivende skole er forpligtet til at deltage i mødet. | Samtykkeerklæringen og mødet finder sted inden eleven starter i den nye skole |
| Elevens fravær fortsætter | Indsats som beskrevet under gruppe 1, 2 og 3 | |

Hvad er en fremmødeplan?

Skolen har ansvaret for at udarbejde en fremmødeplan jf. skabelon. Denne bør udarbejdes i samarbejde med elev og forældre samt relevante samarbejdspartnere. Fremmødeplanen bør indeholde:

- Realistiske mål og delmål, der er acceptable for elev og forældre.
- Handlinger, der iværksættes med henblik på at nedsætte elevens fravær samt opnå evt. yderligere mål.
- Hvem, der er ansvarlig for fremmødeplanens gennemførelse.

Der kan også udarbejdes fremmødeplaner for elever med færre fraværsdage end det angivne, hvis fraværet af anden grund vurderes som bekymrende. Det skal fremgå af elevmappen, at skolelederen har vurderet, om der skal handles på fraværet.

Hvis fremmødeplanen ikke har det ønskede resultat, er det skolelederens ansvar, at der følges op på elevens fravær.



Ansvarlig i klasseteamet

Det er klasselæreren/kontaktlæreren i det pågældende klasseteam, som er den overordnede ansvarlige for kontakt til forældre og for at afsende 1. fraværsbrev jf. skabelon så snart en elev har bekymrende fravær. Klasselæreren er ligeledes tovholder for det videre forløb, deltagelse i skole/hjem møder og samtaleforløb med eleven. Det er ligeledes klasselæreren, der er ansvarlig for den daglige fraværsregistrering samt indberetning digitalt.

Tværfagligt team/forum

Det er besluttet, at der skal etableres tværfaglige teams på alle kommunens skoler, hvor der er rum for drøftelse og koordinering af indsats for elever, der er bekymrende. En evt. indstilling til PPR, såvel som en underretning til Frontteamet kan i visse tilfælde godt forekomme samtidig med en proces ift. bekymrende fravær.

Deltagere: Repræsentant for skoleledelsen, PPR psykolog, sundhedsplejerske, sagsbehandler fra Frontteamet samt andre relevante aktører ift. behov.

Ansvar

Deltagerne i det tværfaglige team har ansvar for at udpege en relevant tovholder for det videre forløb. Dette gøres gennem tværfaglig drøftelse af årsager, der ligger til grund for fraværet. På mødet besluttet desuden hvilke andre fagligheder, der bør deltage i mødet med forældrene.

Tovholder

Tovholderen har ansvaret for det videre forløb, herunder at aftale, indkalde og afholde skole/hjem møder. Tovholderen har ligeledes ansvar for at vurdere hvilke samarbejdspartnere, der vil være relevante at invitere til skole/hjem møderne. Tovholderen vil som oftest være klasselæreren/kontaktlæreren og dermed en integreret del af klasseteamet omkring eleven. Det er desuden også tovholderens ansvar at udarbejde fremmødeplanen, samt opfølgning på denne.

Møder med elev og forældre

Klasselæreren/kontaktlæreren mødes med forældre og evt. eleven samt andre relevante fagpersoner såsom en fremmødekonsulent, en UU-vejleder, en SSP-medarbejder og andre.

Formålet med møderne er at:

- Afklare hvorfor eleven ikke kommer i skole
- Udforme en fremmødeplan for det videre forløb
- Følge op på udvikling og mål i forhold til fremmødeplanen

Det er vigtigt for at opnå et positivt resultat, at alle deltagere arbejder anerkendende og løsningsfokuseret. Eleven skal føle sig inddraget og tage aktiv del i udarbejdelsen af fremmødeplanen for at føle et ejerskab.



Underretningsprocedure:

På ERNA ligger en skabelon, der kan benyttes ved en underretning, som sendes til underretning@naestved.dk.

Nyttige kontakter:

Frontgruppen: 5588 3110

Fremmødekonsulenter/
UngeNetværket: 5588 3308
ungenetvaerket@naestved.dk

Specialpædagogisk Netværk: 5588 3302
specialnetvaerk@naestved.dk
Helle Tørnstrøm: 24863726

Familienetværket: 5588 3322
familienetvaerket@naestved.dk

SSP-konsulent: 5588 3312
Anne G. Mortensen: 2924 2340
agmor@naestved.dk

Skema til brug for underretning – fagpersoner

| | | |
|--|---|---|
| Sendes til Næstved kommune | | |
| Center for Børn og Unge FrontTeamet frontgruppen@naestved.dk | Underretning Vedrørende børn og unge under 18 år ifølge lov om social service § 153 | |
| Underretning vedrører: | | |
| Barnets Navn: | Barnets CPR nummer: | |
| Barnets adresse: | | |
| Navn(e) på forældremyndighedsindehaver(e)/Værge: | | |
| Adresse: | | |
| Telefon: | | |
| Er forældrene dansktalende | | |
| Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> Talt sprog: | |
| Forældrene er orienterede om underretningen (skriv dato og sæt X). Husk at orientere den unge, hvis denne er over 15 år. | | |
| Mundtligt <input type="checkbox"/> dato: | Skriftligt <input type="checkbox"/> dato: | Ikke orientere <input type="checkbox"/> Begrundelse: |
| Evt. kommentarer: | | |
| Har barnet været indstillet til psykolog eller anden fagvurdering | | |
| Nej <input type="checkbox"/> | Ja <input type="checkbox"/> dato: | |
| Hvis barnet har været indstillet til fagvurdering, beskrive da hvilken effekt dette har haft: | | |
| 0. Beskriv kort din bekymring | | |
| Dine konkrete faglige observationer – Hvor længe har du kendt barnet – Hvornår har du observeret hvad – Hvilke initiativer har I eventuelt taget i forbindelse med underretningen? | | |
| 1. Hvordan har I forsøgt at støtte barnet/familien? | | |
| Har der været særlige pædagogiske eller undervisningsmæssige tiltag? | | |
| 2. Observationer omkring barnets/den unges udvikling og adfærd | | |
| Hvilke ressourcer har barnet/den unge – Kognitivt, socialt og motorisk udvikling – U hensigtsmæssig adfærd | | |
| 3. Familieforhold | | |
| Familie og netværk – Relationer til søskende – Særlige vigtige personer for barnet – | | |

Forældrenes omsorgsevne

4. Skole- og institutionsforhold

Hvordan fungerer barnet fagligt og socialt i skolen/daginstitutionen? Hvor udgør skolen en vanskelighed og hvor en ressource for barnet? Har der været AKT støtte? Hvis ja, da med hvilken effekt?

5.Sundhedsforhold

Eventuelle problemer med helbred eller misbrug – Tegn på allergi, astma eller overvægt – Er barnets vækst alderssvarende?

Hvis forholdet alene omhandler dette tema bør sundhedsplejerske kontaktes før der underrettes.

6.Fritidsforhold og venskaber

Sunde kammeratskaber – ensomhed/isolation – særlige fritidsinteresser – særlige ressourcer i netværket?

6.Andre relevante forhold

Andre forhold, som kan have betydning for barnets situation

Underretning indsendt af:

Underretters navn og stilling

Leders navn og stilling

Ansættelsessted og adresse

Telefon

Dato for indsendelse af underretningen

Er underretningen vendt med den forebyggende rådgiver?

Ja

Nej

Du vil modtage en kvittering fra Frontteamet senest 6 hverdage efter modtagelsen af underretningen

Bekendtgørelse om elevers fravær fra undervisningen i folkeskolen

I medfør af § 39, stk. 1, i lov om folkeskolen, jf. lovbekendtgørelse nr. 665 af 20. juni 2014, fastsættes:

§ 1. Skolens leder og det undervisende personale, der er tilknyttet eleverne, fører dagligt kontrol med, at eleverne er til stede under undervisningen og registrerer fraværet elektronisk i de elevadministrative systemer. Der skal angives følgende om grunden til fravær:

- 1) Fravær på grund af elevens sygdom eller lignende.
- 2) Fravær med skolelederens tilladelse (ekstraordinær frihed).
- 3) Ulovligt fravær.

Stk. 2. Fraværsoplysningerne skal være elektronisk tilgængelige for kommunalbestyrelsen, for elever i de regionale undervisningstilbud dog for regionsrådet.

§ 2. Ved fravær på grund af sygdom, jf. § 1, stk. 1, nr. 1, vil indhentelse af lægeattest, jf. folkeskolelovens § 39, stk. 2, 2. pkt., navnlig være relevant, når der er tvivl om, hvorvidt fraværet skyldes egentlig sygdom.

Stk. 2. Er der grund til at antage, at elevens sygdom er begrundet i forhold på skolen eller i øvrigt har tilknytning til undervisningen, skal skolens leder så hurtigt som muligt i samarbejde med eleven og forældrene kortlægge problemerne og udarbejde løsningsforslag, eventuelt ved inddragelse af pædagogisk-psykologisk rådgivning, Ungdommens Uddannelsesvejledning, den kommunale sundhedstjeneste eller andre institutioner m.v., som eleven har tilknytning til.

§ 3. Afgørelsen om ekstraordinær frihed, jf. § 1, stk. 1, nr. 2, træffes på grundlag af en konkret vurdering af den pågældende elevs behov for at holde fri sammenholdt med det afbræk i undervisningen, som en imødekommelse vil indebære.

§ 4. Ved ulovligt fravær, jf. § 1, stk. 1, nr. 3, tager skolens leder straks kontakt med elevens forældre med henblik på at afdække årsagen til fraværet.

Stk. 2. Ved ulovligt fravær af længere varighed eller hyppige kortvarige forsømmelser i omfang svarende hertil, skal skolens leder tage stilling til, i hvilket omfang eleven har behov for supplerende undervisning eller anden faglig støtte i henhold til folkeskolelovens § 5, stk. 5.

Stk. 3. Skyldes fraværet, at eleven har svært ved følge med i undervisningen eller har problemer med andre elever eller skolens personale, skal skolens leder så hurtigt som muligt i samarbejde med eleven og forældrene kortlægge problemerne og udarbejde løsningsforslag med henblik på om fornødent at iværksætte specialpædagogisk bistand, jf. bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand.

Stk. 4. Ved ulovligt fravær, der ikke er omfattet af stk. 3, skal skolens leder søge at løse problemerne i samarbejde med eleven og forældrene, eventuelt ved inddragelse af pædagogisk-psykologisk rådgivning, Ungdommens Uddannelsesvejledning, den kommunale sundhedstjeneste eller andre institutioner m.v., som eleven har tilknytning til. Er det ikke muligt at skabe den nødvendige dialog med eleven og forældrene med henblik på at sikre, at eleven deltager i undervisningen, inddrager skolens leder tillige kommunalbestyrelsen.

Stk. 5. Skolens leder skal i henhold til reglerne i bekendtgørelse om meddelelser efter § 24 a i lov om børnetilskud og forskudsvis udbetaling af børnebidrag under alle omstændigheder give meddelelse til kommunalbestyrelsen om fravær

- 1) straks, hvis skolen får oplysning om, at en elev opholder sig eller kan formodes at opholde sig i udlandet, og
- 2) senest, når en elev har været fraværende i en uge, herunder hvis en elev ikke er mødt i skole i den første uge efter sommerferiens afslutning, og fraværet ikke skyldes sygdom eller ekstraordinær frihed.

§ 5. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. august 2014.

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 822 af 26. juli 2004 om elevers fravær fra undervisningen i folkeskolen ophæves.

Undervisningsministeriet, den 23. juni 2014

Christine Antorini

<http://www.uvm.dk/Service/Publikationer/Publikationer/Folkeskolen/2012/Kommuners-indsats-mod-langvarigt-fravaer/Regelsamling-kort-resume-af-relvante-regler>

Fremmødebrev 1

Kære _____

Vi har set at dit/jeres barn _____

- Er mødt for sent _____ dage i _____ måned 201
- Har været fraværende i _____ dage i _____ måned 201

Vi er bekymrede for dit/jeres barn, da _____ har været fraværende uden at vi har hørt fra jer.

Vi har prøvet at komme i kontakt med jer via SMS og telefon uden at få kontakt. Vi vil gerne kontaktes snarest, så vi kan få _____ i skole igen snarest muligt.

Du/I er velkomne til at kontakte jeres barns klasselærer, hvis I er uenige i skolens registrering af jeres barns fremmøde eller hvis I ønsker en samtale om, hvordan jeres barns fremmøde kan forbedres.

Med venlig hilsen

Fremmødebrev 2

Kære _____

Vi kan se at dit/jeres barn _____

- Er mødt for sent _____ dage i _____ måned 201
- Har været fraværende i _____ dage i _____ måned 201

Da vi stadig er bekymrede for dit/jeres barns fravær, indkaldes I/du til et møde den _____ kl. _____ i lokale _____.

På mødet følger vi op på de aftaler, vi indgik på mødet den _____ og taler om udviklingen i jeres/dit barns fremmøde siden sidste møde.

Vi skal desuden tale om, hvordan jeres/dit barns fremmøde kan forbedres og hvem, der kan bidrage til dette.

Ved mødet vil ogsådeltage.

Venlig hilsen

Fremmødeplan

- Hvad synes eleven, forældrene og lærerne fungerer godt i forhold til elevens skolegang?
- Hvad synes eleven, forældrene og lærerne ikke fungerer i forhold til elevens skolegang?
- Hvad vil være det første tegn, som vil vise lærerne, at elevens skolegang fungerer bedre?
- Hvem kan hjælpe eleven til at få en god skolegang og hvad ønsker eleven, de skal gøre?
- Hvad skal eleven selv gøre for at få en god skolegang?
- Hvad skal I som forældre/vi som skole gøre, for at elevens fremmøde og skolegang bedres?

Aftaler og Mål

Herunder beskrives aftaler og mål for eleven

| Aftale/Mål | Hvem er ansvarlig |
|------------|-------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Ugentlig opfølgning mellem elev og klasselærer:

- Hvilke tegn på fremgang har klasselæreren set eller hørt fra andre lærere?
- Hvilken fremgang synes eleven selv, der er sket?
- Hvordan har aftalerne været til hjælp for eleven?
- Hvad ser vi eleven gøre på en ny måde nu, hvor fraværet er dalet?
Hvilke positive konsekvenser kan vi se?

(Her er mulighed for at anerkende eleven for de små forbedringer, som er bemærket af lærerne. Det kan være brugbart at tale med eleven om, hvordan forandringen er sket, så han/hun kan gøre mere af det, som virker. Jo mere detaljeret og konkret fremskridtene kan beskrives, jo nemmere er det for eleven at gentage det.)

Opsamlende skole/hjem møde efter 3 uger

- Hvilke tegn har der været på fremgang i elevens fremmøde og skolegang?
- Beskriv hvorvidt der fortsat er bekymring for elevens skolegang
- Hvis ja, hvad gøres der for at sikre eleven en god skolegang?

**Samtykke til indhentning af
oplysninger af skolerelevant karakter**

Adresse
4700 Næstved

Telefon 55 88 xx xx

Email xx@naestved.dk

Dato
30.01.2017

Reference
xx
Skolesekretær
Direkte 5588 xxxx
xx@naestved.dk

Undertegnede:

Forældre / Værges navn: _____

giver hermed samtykke til, at xx må indhente almindelige skoleoplysninger samt eventuelle indstillinger til PPR og underretninger vedr.:

Elevens navn: _____

Elevens cpr.nr. _____

Oplysningerne indhentes hos: _____

Oplysningerne skal anvendes til at hjælpe _____ til at få en så god opstart både fagligt og socialt som muligt på xx.

Dato: _____ Underskrift: _____

NÆSTVED
KOMMUNE