



POLITIK
FOR
HÅNDTERING
AF

SKOLEFRAVÆR

Forord

I Køge Kommune tager vi børns og unges skolegang alvorligt.

Det gør vi, fordi forskningen viser, at skolegang og uddannelse er en central faktor i forhold til at sikre, at barnet og den unge klarer sig godt i voksenlivet, både socialt og arbejdsmæssigt.

Det er endvidere påvist, at jo mere skolefravær, des sværere bliver det – både fagligt og socialt – for barnet eller den unge at genoptage sin skolegang. Vi skal derfor gribe ind tidligst muligt, hvis et barn eller en ung har bekymrende skolefravær.

Skolefravær kan desuden være et tegn på, at barnet eller den unge ikke trives, eller at forældrene på grund af sociale eller psykiske problemer ikke formår at prioritere barnets eller den unges skolegang, herunder at hjælpe barnet eller den unge til at møde op til undervisning. I de tilfælde, hvor barnet eller den unge kan have behov for særlig støtte på grund af skolefravær gælder en skærpet underretningspligt.

Der er således mange gode grunde til, at vi i Køge Kommune prioriterer en tidlig, forebyggende indsats i forhold til at minimere børns og unges skolefravær via fælles retningslinjer for registrering af skolefravær og for tidlig opfølgning på skolefravær.

Målet er, at mindst 95 % af alle unge i Køge Kommune gennemfører en ungdomsuddannelse.

Vi tror på, at et målrettet arbejde i forhold til at begrænse børns og unges skolefravær med et fastsat mål om max. 5 % skolefravær i skoleåret 2015-2016 (svarende til max 10 hele fraværsdage) og max. 4 % skolefravær i årene frem, vil bidrage til at nå dette mål.

Vi tror ligeledes på, at indsatsen i forhold til at nedbringe skolefraværet vil bidrage til at øge børnenes og de unges trivsel generelt og på individniveau - dels fordi en elevs høje skolefravær påvirker de øvrige elever i klassen, og dels fordi klassens interne dynamik påvirker den enkelte elevs trivsel. Det er derfor vigtigt at anskue en elevs skolefravær i et bredere perspektiv, hvori også skolens inklusionsindsats skal indgå.

Nedbringelse af skolefravær er endvidere et parameter i forhold til den boligsociale indsats, hvor der er et mål om et registreret fald i skolefraværet i perioden 2013-2016.

Køge Kommunes *Politik for håndtering af skolefravær* er udarbejdet i et samarbejde mellem repræsentanter for skoleledere og Børne- og Ungeforvaltningen og er vedtaget af Skoleudvalget i november 2014.

Venlig hilsen

Helle Poulsen
Formand for Børne- og Ungeudvalget

Henrik Laybourn
Børne- og Ungedirektør

1. Formål: At minimere børns og unges skolefravær og øge deres trivsel

Formålet med Køge Kommunes Retningslinjer for håndtering af skolefravær er at minimere børns og unges skolefravær for herigennem:

1. At sikre fokus på børnenes og de unges trivsel og handle hurtigt på dalende trivsel

Skolefravær kan være et tegn på, at barnet eller den unge ikke trives, eller at forældrene på grund af sociale eller psykiske problemer ikke formår at prioritere barnets eller den unges skolegang, herunder at hjælpe barnet eller den unge til at møde op til undervisning.

Der er efter servicelovens § 153, stk. 1, nr. 3, underretningspligt, hvis 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.

2. At skærpe den tidlige, forebyggende indsats og inklusion

Skolegang og uddannelse er en central faktor i forhold til at sikre, at et barn eller en ung klarer sig godt i voksenlivet. Jo mere skolefravær, des sværere kan det blive for barnet eller den unge at komme tilbage til skolen, både socialt og fagligt. En hurtig reaktion på skolefravær skal bidrage til at sikre, at barnet eller den unge ikke kommer ud af sit skoleforløb.

Skolen skal i sin reaktion ikke alene have fokus på individniveau i forhold til den enkelte elevs fravær, men også på det sociale og faglige miljø i klassen, som eleven indgår i (inklusionstankegangen).

3. At øge trygheden for børnene og de unge og støtte forældrene i deres forældreansvar

Ved at informere forældrene straks, hvis et barn eller en ung udebliver fra en time, får forældrene mulighed for at reagere, både i de situationer hvor barnets eller den unges udeblivelse sker uden forældrenes viden og accept, og i de situationer hvor fraværet skyldes, at der er sket barnet eller den unge noget på vej til skole.

2. Procedure for forældrenes sygemelding af deres barn

Forældrene skal om morgenen på første fraværsdag orientere skolen om, at barnet/den unge er helt eller delvist fraværende på grund af sygdom, tandlægebesøg eller andet.

Dette svarer til det krav, der stilles til arbejdstageres sygemelding på arbejdsmarkedet, og sikrer, at der er klarhed over barnets skolefravær.

Procedure for sygemelding

- Forældrene skal sygemelde deres barn til skolens fraværssystem e-protokol senest kl. 7.30
 - I beskeden skal oplyses forventet fraværperiode (enkelte timer, hele dagen eller X dage)
- Har forældrene ikke mulighed for at tilgå e-protokol på skoleintra, kan der undtagelsesvis indtales en besked på skolens telefonsvarer.

3. Procedure for anmodning om ekstraordinær frihed

Skoleleder kan på grund af særlige begivenheder i familien mv. give en elev tilladelse til at holde ekstraordinært fri fra skole uden for de almindelige ferier og fridage.

Det indskræpes til forældrene, at skolefravær har såvel sociale, som faglige konsekvenser for barnet eller den unge, ligesom det påvirker klassens øvrige elever, når en elev er fraværende og som følge heraf kommer bagud i undervisningen.

Anmodning om ekstraordinær frihed bør derfor så vidt muligt undgås af hensyn til barnets eller den unges stabile skolegang og klassens øvrige elever, og bør ikke ske med henblik på f.eks. afholdelse af ferie udenfor skolernes ferie.

Procedure for anmodning om ekstraordinær frihed

- Forældremyndighedsindehaver skal indgive anmodning om ekstraordinær frihed til skolen senest en uge før afholdelse
- Skolen meddeler forældrene om ansøgningen om ekstraordinær frihed kan imødekommes.
- Beslutning om ekstraordinær frihed træffes af skolen 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, herunder set i relation til:
 - Elevens tidligere perioder med ekstraordinær frihed
 - Elevens øvrige fravær, herunder såvel lovligt fravær på grund af sygdom og ikke-lovligt fravær på grund af pjæk
 - Periodens undervisningsaktiviteter
- Lærerne har ikke pligt til at levere undervisningsmateriale til frihedsperioden eller pligt til efterfølgende at følge op på den undervisning, som eleven på grund af fraværet er gået glip af, idet forældrene ved anmodningen om ekstraordinær frihed har påtaget sig selv at varetage elevens undervisning.
- Bevilliget ekstraordinær frihed registreres som lovligt fravær, men indgår i vurderingen af, om et barn eller en ung har bekymrende skolefravær.

4. Registrering af skolefravær

En systematisk registrering af skolefravær er grundpillen i arbejdet med at nedbringe børns og unges skolefravær.

Procedure for registrering af skolefravær

- Skolens kontor registrerer bevilget ekstraordinær frihed (flere dages varighed) i e-protokol senest dagen før den ekstraordinære frihed afholdes
- Klasselæreren registrerer bevilget ekstraordinær frihed (hel dag eller enkelte timer) i e-protokol senest dagen før den ekstraordinære frihed afholdes
- Læreren registrerer dagen igennem ved hver times start elevernes fremmøde i e-protokol, og beslutter om der med det samme skal sendes en sms til eleven og forældrene
- Registreres en elev, der ikke er sygemeldt eller er bevilget fritagelse for undervisning, som fraværende i første time, sender fraværssystemet automatisk en sms til den af elevens forældre, der er opgivet som kontaktperson, med besked om, at eleven ikke er mødt op til første time

5. Opfølgning på skolefravær

Mål og definitioner

Køge Kommune har opsat et mål om, at børnene og de unge i Køge Kommunes folkeskoler i skoleåret 2015-2016 vil have et gennemsnitligt fravær på grund af lovligt eller ulovligt fravær på max. 5 %.

Som et middel til at nå dette mål indeholder dette kapitel en anbefaling af hvordan der følges op på skolefravær i forhold til elever, der har:

- Ikke-lovligt skolefravær, hvor forældrene ikke reagerer på skolens henvendelser
- Lovligt og ikke-lovligt skolefravær, inklusiv ekstraordinær frihed, der samlet giver anledning til bekymring – se nedenstående beskrivelse af eksempler på fravær som bør bekymre
- Skolefravær, uanset størrelse, i kombination med øvrig bekymring for barnets eller den unges trivsel, f.eks. fordi der er grund til at antage, at fraværet skyldes, at forældrene på grund af egne sociale eller psykiske problemer ikke magter at få eleven af sted i skole og derfor sygemelder eleven, eller at fraværet skyldes, at eleven mistrives og får overtalt forældrene til at sygemelde eleven.

Skolelederen har pligt til, i samarbejde med forvaltningen, at arbejde systematisk med den generelle, forebyggende opfølgning på skolefravær som en samlet indsats.

Skolens ansatte har skærpet underretningspligt, jf. servicelovens § 153, stk. 1, nr. 3, hvis de får kendskab til eller grund til at antage, at barnet eller den unge kan have behov for særlig støtte på grund af barnets eller den unges bekymrende skolefravær eller undladelse af at opfylde undervisningspligten.

Procedure for opfølgning på lovligt og ikke-lovligt fravær

Korrekt sygemelding/anmodning om frihed	
Dag 1	
Forældrene har inden kl. 7.30 sygemeldt eleven eller bedt eleven fritaget helt eller delvist for undervisning den pågældende dag ved at logge på e-protokol.	Læreren kan se forældrenes registrering af fravær i forbindelse med fraværsregistrering i klassen i e-protokol, hvor eleven således allerede er registreret. ↓ Ingen yderligere opfølgning
Ingen sygemelding/anmodning om frihed	
Dag 1	

<p>Forældrene udlader at give skolen besked om sygdomsmeddelelse via e-protokol.</p>	<p>Læreren registrerer ved timens start eleven som fraværende i e-protokol. E-protokol sender automatisk en sms til eleven og forældrene med besked om, at eleven ikke er mødt op til timen</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Opfølgning sker på dag 2 (eksempel A,B eller C)</p>
<p>A Opfølgning dag 2</p>	
<p>Forældrene reagerer på fraværssms ved at sygemelde eleven i e-protokol senest kl. 7.30 på dag 2 <u>Eller</u> Eleven møder i skole på dag 2 med sygdomsmeddelelse i kontaktbog</p>	<p>Læreren retter elevens fravær den foregående dag til lovligt fravær.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ingen yderligere tiltag</p>
<p>B Opfølgning dag 2</p>	
<p>Eleven møder i skole på dag 2 uden sygdomsmeddelelse i kontaktbog</p>	<p>Læreren registrerer eleven som mødt på dag 2, men ændrer ikke registreringen på dag 1 i det elektroniske fraværssystem</p> <p>=> eleven står med 1 dags ikke-lovligt fravær</p> <p>Klasselæreren gennemgår minimum en gang om ugen klassens fravær og konstaterer, at eleven er mødt på dag 2, men ikke har fået meldt lovligt fravær via kontaktbog og dermed har 1 dags ikke-lovligt fravær</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Klasselæreren kontakter forældremyndighedsindehaver enten per telefon eller elektronisk for at skærpe forældrenes opmærksomhed på at få fraværet registreret korrekt fra starten.</p>
<p>C – Opfølgning dag 2</p>	
<p>Eleven er stadig fraværende og fortsat ikke sygemeldt af forældrene</p>	<p>Læreren registrerer ved timens start eleven som fraværende i e-protokol. E-protokol sender automatisk en sms til elevens forældremyndighedsindehaver og eleven med besked om, at eleven ikke er mødt op til timen Klasselæreren gennemgår minimum en gang om ugen elevernes fraværregistreringen og konstaterer, at eleven fortsat ikke er mødt og fortsat ikke er sygemeldt på dag 2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Hvis fraværet giver anledning til bekymring kontakter klasselæreren forældremyndighedsindehaver telefonisk eller per mail/brev med det formål at lave en aftale med forældrene om, hvordan det sikres, at eleven møder i skole igen.</p>

	Se beskrivelse nedenfor om klasseteamets opgaver i forbindelse med opfølgning på fravær.
Klasseteamets opfølgning på fravær	
Generelt om klasseteamets ansvar og opgaver i forbindelse med skolefravær	<ul style="list-style-type: none"> • Det er som udgangspunkt klasselæreren der har ansvaret for at følge op på de enkelte elevers fravær minimum en gang om ugen med mindre andet er aftalt i teamet. • Faglærerne er forpligtiget til at orientere klasselæreren om problematiske fraværsmønstre, når de registrerer at en elev gentagne gange er fraværende i bestemte timer eller bestemte fag. • Klasselærerens opfølgning på fravær har til formål at identificere bekymrende fravær og sikre at der handles fra skolens side i nødvendigt omfang.
Definition af bekymrende fravær	
	<p>Bekymrende fravær er fravær, hvor skolen ikke har givet lov, eller på anden vis er blevet orienteret om fraværet (ulovligt fravær) eller lovligt + ulovligt fravær der tilsammen har et omfang på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7 dage i en periode på 20 skoledage • Eller 15 dage i en periode på 60 dage <p>Der er også grund til bekymring hvis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hjemmet ikke informerer om grund til fraværet – dette gælder både enkelttimer og hele dage. • Fraværet viser et bestemt mønster (f.eks. alle fysiktimer eller fravær samme dag/timer hver uge) <p>Klasselæreren kan følge elevens fravær i E-protocol og efterfølgende drøfte med resten af teamet, om der er grund til bekymring i den konkrete sag.</p>
Bekymrende skolefravær	Opfølgning fra skolen
Eleven har bekymrende fravær jnf. ovenstående definition	<ul style="list-style-type: none"> • Klasselæreren kontakter hjemmet for at kortlægge årsagen til fraværet og sammen med forældrene iværksætte en handleplan for nedbringelse af fraværet. • Hvis der ikke ses en hurtig effekt på fremmødet i forhold til den aftalte handleplan, inddrager klasselæreren den forebyggende rådgiver. Der afholdes på ny samtale med forældrene med henblik på justering af handleplanen. • Sker der stadig ingen forbedring af fraværet, inddrages skolens ledelse, som - om muligt med forældrenes samtykke - drøfter sagen i ressource teamet og eventuelt indkalder til et netværksmøde. • Forældrene tilbydes efter behov rådgivning og støtte fra skolen i forhold til årsagen til fraværet og i forhold til at sikre elevens fremmøde og trivsel. • Hvis der stadig ikke ses en forbedring, og skolen vurderer, at

	<p>der er grund til at antage, at eleven/familien kan have behov for særlig støtte efter servicelovens regler, sendes i samarbejde med den forebyggende rådgiver og så vidt muligt sammen med forældrene en underretning til Familiecenter Køge.</p>
Årsager til fravær og skolens handlemuligheder.	
Længerevarende sygdom	<ul style="list-style-type: none"> • Ved indlæggelse på sygehus tilbydes eleven undervisning af sygehuslæreren. Skolen hjælper forældrene med en plan for, hvad der vil blive gennemgået i klassen i den periode, eleven er indlagt. • Ved længerevarende sygdom, hvor eleven er i hjemmet, foranstalter skolen undervisning i hjemmet i reduceret skema efter hvad eleven kan klare. Alternativt tilbydes eleven supplerende undervisning efter tilbagevenden til klassen.
Mistrivsel, mobning og skoletræthed.	<ul style="list-style-type: none"> • Klasseteamet arbejder aktivt med problemstillingen med sparring fra resurseteamet og efter skolens gældende mobbe- og trivselshandleplan.
Ved andre årsager til fravær som f. eks. massive problemer i hjemmet (f.eks. psykisk sygdom), misbrugsproblemer hos forældre eller elev eller lign. Social situation.	<ul style="list-style-type: none"> • Skoleleder beslutter i samarbejde med den forebyggende rådgiver, at der som udgangspunkt sammen med forældrene udarbejdes en underretning efter Køge Kommunes underretningsguide.
Den generelle, forebyggende opfølgning	
	<ul style="list-style-type: none"> • Skoleleder gennemgår hvert kvartal fraværstatistikkerne for de enkelte klasser med henblik på at afdække eventuelle tendenser i fraværet på klasseniveau (f.eks. hvis der generelt er problemer med at få eleverne i klassen til at deltage i undervisningen i et bestemt fag) • Børne- og Ungeforvaltningen følger i forbindelse med det generelle tilsyn med skolen op på, hvorledes skolen arbejder med såvel den generelle, forebyggende indsats for at nedbringe skolefravær, som den individorienterede indsats



Bilag 1

[Forslag til brev eller mail fra klasselærer til forældre ved manglende opfølgning på fravær]

Kære [navn på den forælder, der står som sms-kontakt]

[barnets navn], har ikke været i skole [dag], og du ikke har reageret på skolens fraværs-sms.

Hvis dit barn er fraværende uden sygemelding i e-protokol, bliver der automatisk sendt en fraværs-sms til dig på det mobilnummer, som du har oplyst på Forældreintra. Dette giver dig mulighed for at reagere på dit barns fravær, hvis fraværet sker uden din viden, og for at kontakte skolen, hvis det skyldes en forglemmelse, at dit barns fravær ikke er meldt ind til skolen, så det kan blive rettet i vores system fra ikke-lovligt til lovligt fravær.

Du bedes sikre, at det mobilnummer, som du har oplyst på Forældreintra, fortsat er gældende, så vi er sikre på at sende fraværs-sms'er til det korrekte nummer. Husk også at registrere sygefravær i e-protokol senest kl. 7:30.

Venlig hilsen

[navn]
Klasselærer



Bilag 2

[Forslag til brev eller mail fra klasselærer til forældre ved bekymrende fravær]

Kære [forælders navn]

Jeg er bekymret på grund af dit barns skolefravær.

Ud fra skolens oplysninger kan jeg se, at [barnets navn],

[eksempel]

- Er mødt for sent ____ dage indenfor den seneste måned
- Har været helt eller delvist fraværende i ____ dage indenfor den seneste måned

Jeg vil gerne indgå i et samarbejde med dig om at støtte op om dit barn med henblik på at sikre et stabilt fremmøde i skolen.

Du og dit barn inviteres derfor til et møde [dato og mødested]. Ved mødet vil vi sammen med jer - lave en plan for, hvordan dit barn får et øget fremmøde og dermed et større udbytte af undervisningen.

Du er velkommen til at kontakte mig, hvis du har spørgsmål inden mødet.

Venlig hilsen

[navn]

Klasselærer



Bilag 3

[Forslag til **bekymringsbrev – og invitation til netværksmøde ved bekymrende skolefravær**]

Kære [forældres navne]

[Skolens navn] er bekymret på grund af jeres barns skolefravær.

Ud fra skolens oplysninger kan vi se, at [barnets navn],

- Er mødt for sent ____ dage indenfor den seneste måned
- Har været helt eller delvist fraværende i ____ dage indenfor den seneste måned

Vi vil gerne indgå i et samarbejde med jer om at støtte op om jeres barn med henblik på at sikre et stabilt fremmøde i skolen.

I og jeres barn inviteres derfor til et netværksmøde [dato og mødested]. Ved mødet vil vi sammen med jer lave en plan for, hvordan jeres barn får et øget fremmøde og dermed et større udbytte af undervisningen.

Deltagerne ved netværksmødet vil ud over jer og jeres barn være skolens ledelse, jeres barns klasselærer, [vælg: en repræsentant fra Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR), sundhedsplejerske, tale- og hørepædagog, inklusionsvejleder, AKT-vejleder (adfærd, kontakt, trivsel), forebyggende rådgiver, SSP-medarbejder].

Jeg skal for en god ordens skyld gøre opmærksom på, at det efter servicelovens § 49a er muligt at gennemføre et tværfagligt møde uden samtykke fra forældre og unge over 15 år, men at vi ønsker, at det sker i et samarbejde med jer og jeres barn.

I er velkomne til at kontakte mig, hvis I har spørgsmål inden mødet.

Venlig hilsen

[Skoleleders navn]

Skoleleder



Bilag 4

Anmodning om tilladelse til at holde ekstraordinært fri fra skole

Skolens ledelse kan på grund af særlige begivenheder i familien mv. give en elev tilladelse til at holde ekstraordinært fri fra skole uden for de almindelige ferier og fridage. Afgørelsen 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, periodens undervisningsaktiviteter og elevens samlede fravær.

Skolefravær har såvel sociale, som faglige konsekvenser for jeres barn, ligesom det påvirker den øvrige classes elever, når en elev har været fraværende og som følge heraf er kommet bagud i undervisningen. Anmodning om ekstraordinær frihed bør derfor så vidt muligt undgås af hensyn til jeres barns stabile skolegang og klassens øvrige elever og bør ikke ske med henblik på f.eks. afholdelse af ferie udenfor skolernes ferie.

Udfyldes af forældremyndighedsindehaver

Forældres navn(e)	
Elevens navn	
Klasse	
Anmoder om, at eleven får ekstraordinær frihed i følgende periode	Fra dato _____ Til dato _____
Anmodningen om fritagelse skyldes	
Dato og underskrift	

Udfyldes af klasselærer

Eventuelle særlige undervisningsaktiviteter i perioden	
Eventuelle bemærkninger	

Udfyldes af skolesekretær

Antal fraværsdage pga. sygdom	_____ dage indenfor seneste 60 skoledage
Antal fraværsdage pga. ikke-lovligt fravær	_____ dage indenfor seneste 60 skoledage
Antal fraværsdage pga. ekstraordinær frihed	_____ dage indenfor seneste år

Anmodningen er imødekommet

Anmodningen er afslået

Dato

Skoleleders underskrift