



# Retningslinjer for håndtering af elevfravær

---

## Indledning

I Tårnby Kommune ønsker vi, at alle elever kommer i skole og er en del af fællesskabet og den fælles læring og trivsel. Derfor skal vi handle, når vi har elever med bekymrende fravær. For at sikre klare retningslinjer for, hvornår og hvordan vi reagerer i forhold til elevers fravær gælder nedenstående retningslinjer.

Retningslinjerne skal ses som minimumskrav, og de skal suppleres af indsatser mv., der kan øge elevernes trivsel, motivation for læring, deltagelse i fællesskabet og generelle skoleglæde.

Skolelederen er overordnet ansvarlig for at informere om retningslinjerne, og for at de følges (BEK nr. 1063 af 24/10/2019)

Teamet er i samarbejde med skoleledelsen ansvarlig for, at udpege en eller flere i teamet, som er ansvarlige for, at elevfravær bliver registreret, og at der reageres på bekymrende fravær.

Betegnelsen "team" dækker i disse retningslinjer over det lærer-pædagog-team, der er tilknyttet klassen/årgangen/eleven.

Der kan vedtages principper i MED-udvalg vedrørende ovenstående.

## Bekymrende fravær

Det er bekymrende, når en elevs fravær opfylder ét af følgende kriterier:

- Udeblivelse fra undervisning i 1 dag, uden at hjemmet har givet besked.
- Sygdom i over 2 uger – her kan anmodes om lægeattest (kommunal betaling)
- Anden form for bekymrende fravær, som ikke overskrider de ovenstående grænser
- Enkeltfagsfravær, fx. tysk, fransk, idræt mm. Læreren skal notere dette, og på 7.-10. klassetrin tæller det som en halv fraværsdag, hvis eleven ikke er til stede ved skoledagen afslutning.
- Når det nærmer sig 10% ulovlige fraværsdage i et kvartal - eller overskrider 15%



# Retningslinjer for håndtering af elevfravær

## Trin 1: Hjemmet kontaktes telefonisk

- Den fraværsansvarlige tager telefonisk kontakt til hjemmet. Aftaler/indhold af samtalen dokumenteres.
- Teamet vurderer, om der er grund til bekymring, og om elevens fravær skal drøftes på skolens koordineringsmøde.
- Ved enkeltfagsfravær – faglæreren noterer fraværet og informerer teamet. Hjemmet kontaktes pr. telefon. Samtalen dokumenteres, hvor aftaler/indhold af samtalen noteres.

Etableres der dialog med forældrene, fortsættes skole-hjem-samarbejdet om løsning af årsagerne til fraværet. Alternativt fortsættes til trin 2.

## Trin 2: Brev til hjemmet

- Hvis der ikke opnås kontakt til hjemmet: Hvis der efter gentagne kontaktforsøg (max. 3 dage) ikke opnås dialog om fraværet, skrives der 1. fraværsbrev til hjemmet - brug fortrinsvis skabelon fra Intranet. Kopi af brev lægges i elevmappen i Acadre.
- Hvis kontakt til hjemmet ikke ændrer fraværs mønstret: Hvis hjemmet ikke reagerer på telefonopringning, dvs. samarbejder om at bedre fremmødet, eller fremmødet fortsat er bekymrende efter lærerens indledende dialog, sendes der ligeledes 1. fraværsbrev hjem – brug fortrinsvis skabelon fra Intranet. Forældrene bør om muligt orienteres om brevet mundtligt, før dette sendes.

Etableres der herefter dialog med forældrene, fortsættes skole-hjem-samarbejdet om løsning af årsagerne til fraværet. Alternativt fortsættes til trin 3.

## Trin 3: Tværfagligt koordineringsmøde

- Med mindre afsendelse af 1. fraværsbrev fører til ændret fremmøde hos eleven inden for få dage, drøftes fraværet på skolens koordineringsmøde. På baggrund af teamets vurdering af mulige årsager til fraværet tages der stilling til, hvilke ressourcepersoner, det er relevant at inddrage.
- Der vælges en tovholder for det videre forløb.
- Beslutninger skrives i referatet fra mødet, som lægges i elevens mappe i Acadre.

Der fortsættes efter nedestående plan:



## Retningslinjer for håndtering af elevfravær

### Første møde med forældrene og evt. eleven

- Så hurtigt som muligt efter koordineringsmødet indkalder tovholder forældrene samt eventuelt eleven og andre øvrige voksne til møde med tovholder og eventuelle andre deltagere. Brug fortrinsvis skabelonen: 1. mødeindkaldelse fra Intranet
- På mødet orienteres om fraværsreglerne, og der udarbejdes en aftale, som lægges i elevens mappe i Acadre og udleveres til forældrene i kopi.
- I perioden frem til evaluering har tovholder (og/eller team) **tæt** kontakt med eleven. Formålet med kontakten er bl.a., at eleven føler sig set, hørt og betydningsfuld for fællesskabet, og at eleven kan tale om eventuelle udfordringer med tovholder.

### Andet møde med forældrene og evt. eleven - evaluering

- Senest 4 uger efter indkalder tovholder forældre og elev til opfølgning. Indkaldelsen kan ske mundtligt eller via brev afhængig af kontakten med hjemmet. En skriftlig indkaldelse sendes fra elevens mappe i Acadre. Tilpas eventuelt skabelonen fra 1. mødeindkaldelse fra Intranet. En evt. mundtlig indkaldelse dokumenteres.
- På mødet følges op på aftalen fra 1. møde.
- Efter mødet: Indsats afsluttes eller revideret aftale lægges i elevens mappe i Acadre og udleveres til forældrene i kopi.
- Tovholder eller anden relevant person har de *næste 4 uger* fortsat ugentlige opfølgninger med eleven.

Hvis fraværet og elevens skolegang ikke længere er bekymrende afsluttes indsatsen. Ved fortsat bekymring for elevens skolegang indkaldes til opfølgende møde.

### Tredje møde med forældre og evt. elev - opfølgning

- Såfremt der ikke sker nævneværdige forbedringer i fremmødet efter de 4 uger, indkalder skoleledelsen til 3. møde. På dette møde deltager også skoleledelsen, der præciserer konsekvenserne ved 15% ulovligt fravær. På mødet følges igen op på aftalen.
- Efter mødet: Indsats afsluttes eller revideret aftale lægges i elevens mappe i Acadre og udleveres til forældrene i kopi.
- Tovholder eller anden relevant person har de *næste 4 uger* fortsat ugentlige opfølgninger med eleven.

Hvis fraværet og elevens skolegang ikke længere er bekymrende afsluttes indsatsen. Ved fortsat bekymring for elevens skolegang fortsættes som nedenfor beskrevet.



## Retningslinjer for håndtering af elevfravær

### Ved fortsat bekymrende fravær/skolegang

- Tovholder vurderer i samråd med familien og ledelsen, hvordan eleven bedst sikres en god skolegang.
- Der sendes eventuelt indstilling til RoF/ underretning til Familieafdelingen.

Skoleleder har fortsat ansvaret for elevens skolegang, trods det at der er sendt en indstilling til ROF eller en underretning til Familieafdelingen.

### Bemærkninger vedr. indstillinger til RoF og underretninger til Familieafdelingen

Det skal løbende overvejes, om der er grundlag for at indstille til en pædagogisk psykologisk vurdering eller underrette familieafdelingen i forhold til årsagerne til fraværet.

Det kan fx være ved mistanke om, at eleven har gennemgribende udviklingsforstyrrelser, massive problemer i hjemmet eller hvis indsatserne slet ingen effekt har, og fraværet blot fortsætter. Dette drøftes med RoF og/eller den forebyggende rådgiver.

**Vigtigt:** Dokumentation fra forløbet bruges til at udfylde indstilling eller underretningsskemaet, som findes på kommunens intranet:

Indstillingskema: [http://intranet.taarnby.dk/min-forvaltning/boerne-og-kulturforvaltningen/raadgivning-og-forebyggelse-\(rof\)/indstillingsskemaer](http://intranet.taarnby.dk/min-forvaltning/boerne-og-kulturforvaltningen/raadgivning-og-forebyggelse-(rof)/indstillingsskemaer)

Underretningsskema:

<http://intranet.taarnby.dk/soeg?q=underretningsskema>

RoF tager hver 14. dag nye indstillinger op til på teammøde og giver efterfølgende en tilbagemelding om tidshorisonten for at gå ind i sagen

Familieafdelingen bestræber sig på at indkalde forældrene til en samtale indenfor ca. 14 dage.



## Retningslinjer for håndtering af elevfravær

### **Ulovligt fravær** (BEK nr. 1063 af 24/10/2019)

#### *Definition:*

- *Fravær uden begrundelse*
- *Fravær uden besked fra hjemmet*
- *Fravær uden aftale med hjemme*
- *Fravær som ved forespørgsel om lægeerklæring, ikke kan dokumenteres*
- *Fravær som ekstraordinært frihed som fx ferie, som efter en konkret vurdering ikke kan godkendes.*

#### *Handlinger:*

- *Den 1. april, 1. juli, 1. oktober og 1. januar har skolelederen ansvar for at gennemgå elevernes fraværslister og indberette det til Børne- og Kulturforvaltningen. Fravær tælles som hele skoledage på 0-6.klassetrin, mens der på 7.-10. klasse også registreres fravær som halve dage, hvis eleven ikke er tilstede ved skoledagens afslutning.*
- *Forældre til elever med op til 10% ulovlig fravær adviseres af skolens leder om de mulige konsekvenser mht. børne- ungedyelsen, hvis fraværet overskrider 15% fravær.*
- *Hvis der konstateres 15% ulovligt fravær indkaldes forældre og elever over 12 år til en samtale eller kontaktes i forhold til begrundelse af, hvad der ligger til grund for fraværet, hvis skolelederen finder usikkerhed i forhold til begrundelsen for fraværet.*
- *Hvis fraværet efter en konkret vurdering ikke kan begrundes, så har skolelederen pligt til at underrette Børne- og Kulturforvaltningen, hvor det vurderes om forældrene skal fratages deres børne- ungedyelse i det kommende kvartal efter partshøring af forældre og elever over 12 år.*