

Procedure for arbejdet med elevfravær på Fensmarkskolen

Skolen er barnet eller den unges arbejdsplads. Det er et sted, hvor vigtige læringsprocesser foregår dagligt – læreprocesser som er nødvendige for at kunne forstå verdenen og forberede sig bedst muligt til voksenlivet.

Skolen er også et sted, hvor eleven indgår i mange typer samarbejde med andre elever, og skolen er et sted, hvor eleven får, fastholder og udvikler venskaber. Tilsammen udgør disse aktiviteter et vigtigt og berigende fællesskab.

Et højt fravær fra skolen gør det svært for eleven at føle sig som en del af dette fællesskab. Skolefravær kan være tegn på, at en elev er i faldende trivsel eller i mere alvorlige vanskeligheder. Derfor er det skolens opgave at være opmærksom på begyndende og bekymrende elevfravær og handle for at eleven får et stabilt fremmøde i skolen.

Der kan være mange forskellige årsager til, at en elev bliver væk eller møder ustabilit. Der kan være problemer i hjemmet, problemer der er relateret til hverdagen i skole og KKFO eller transporten ml. skole og hjem.

Det kan også have mange forskellige konsekvenser, at en elev er meget væk fra skolen. Det kan betyde, at eleven klarer sig dårligere fagligt og socialt og dermed på sigt har dårligere muligheder i det livslange perspektiv. Det kan også betyde at det bliver sværere at have og bibeholde venskaber i klassen.

Vi har på Fensmarkskolen faste nedslag for alle elever på skolen ift. fravær på de 2 årlige skole-hjem-samtaler/elevkonferencer, hvor den enkelte elevs fravær drøftes med udgangspunkt i udskriften af kalenderen fra KMD elev.

Fordeling af ansvar

Teamet:

1. Har hovedansvaret for at registrere fravær i de korrekte kategorier
 - a. Klassens fast tilknyttede personale har hovedansvaret for at fraværregistrere alle børn i klassen hver morgen i første lektion.
 - b. Ved ulovligt fravær bruger teamet sms-muligheden i KMD, så forældrene informeres direkte om fraværet.
 - c. Hvis I modtager svar fra forældre angående ulovligt fravær, rettes det ulovlige fravær til anden kategori
2. Kontaktteamet har hovedansvaret for et nært samarbejde med forældrene, hvor fravær behandles proaktivt – kontaktteamet skal reagere, når eleven har fravær på 5% (og dette fravær ikke er aftalt) ved at kontakte forældrene. Vi skal vise, at vi har fokus på et stabilt fremmøde og prøver at fange mistrivsel før den vokser sig større. I dialogen med hjemmet kan kontaktteamet tage udgangspunkt i nedenstående spørgsmål for at afdække årsagen til fraværet:
 - a. Hvad skyldes fraværet?
 - b. Hvad skal der til for at barnet kommer mere i skole?
 - c. Indgåede aftaler noteres i barnets elevplan under feltet "skole/hjem-samarbejde" (sidste felt i elevplanen)

3. Kontaktteamet sætter elevfravær fast på KT-dagsorden én gang om måneden og gennemgår bekymrende fravær ud fra nedenstående punkter:
 - a. Er det et barn i trivsel
 - b. Er det et barn med faglige eller sociale udfordringer
 - c. Er det vedvarende sygdom hos eleven
 - d. Er der sygdom i familien
 - e. Er der mistrivsel/misbrug m.m. i familien
 - f. Er der opstået en krisesituation omkring eleven
 - g. Er der mønstre
 - h. Er der samarbejdsproblemer

Hvis et barn har bekymrende fravær, informerer kontaktteamet nærmeste leder om kontaktteamets næste skridt ift. håndtering af fraværet.

4. Hvis der ikke sker en ændring i det præsterede fravær, indkaldes der til fraværs møde hvor forældrene, sagsbehandler, kontaktteam og nærmeste leder deltager. Der er udarbejdet skabelon til indkaldelsesbrev og handleplan (se bilag).

Ledelsen:

1. Nærmeste leder gennemgår fravær for egne klasser hver måned og er opsøgende hos teamet/kontaktteam, hvis fraværet er over 5%. Fokus er den forebyggende indsats, hvor mistrivsel opfanges, før årsagen til fraværet bliver en opretholdende faktor.
2. Lederteamet har hver måned det samlede elevfravær oppe på et ledelsesmøde – status på alle klasser – tilpasse strategier og tiltag vedr. elevfravær.
3. Ifølge KK's retningslinjer følge op på ulovligt fravær over 10% med teamet og info til forældre. Ved fravær over 15% underrette Sanktionsenheden.
4. Vi samarbejder med området om sager, hvor årsager til fravær er særligt komplekse og sammensatte.

Retningslinjer og regler ift. fravær fra "Vejledning til notering og registrering af elevfravær"

- a. **Ekstraordinær frihed** – teamet kan kun give dette i mindre omfang af 2-3 dage – alt derover skal forældrene udfylde "fritagelse for undervisning" og sende til ledelsen, der skal godkende fraværet. Fritagelsen er ikke godkendt, før forældrene har fået besked om dette.
- b. **Ulovligt fravær** - I forbindelse med seneste lovændring, der giver skoleledere pligt til at foretage underretninger på elever med 15 pct. eller mere ulovligt fravær, følger en række arbejdsopgaver, som skolerne skal udføre. Skolerne skal efter endt kvartal underrette Sanktionsenheden (BUF) med de elever, som har 15 pct. eller mere ulovligt fravær. Skolerne skal ligeledes udsende en orientering til forældrene, når en elev rammer 10 pct. ulovligt fravær inden for et kvartal.

Bilag 1 – Guide til korrekt fraværsregistrering

Børne- og Ungdomsforvaltningen



Guide til registrering af fravær i 0.-6. klasse

Denne guide skal følges af alle, der noterer fravær for elever i folkeskolen i Københavns Kommune. Dette skal sikre, at fravær vurderes ens for alle elever på tværs af byens folkeskoler. Guiden er udarbejdet på baggrund af bekendtgørelsen om elevers fravær fra undervisningen i folkeskolen (BEK nr. 1063 af 24/10/2019).

Der fraværsnoteres i løbet af første lektion

Det er lovpligtigt at notere fravær ved skoledagens begyndelse. Der kan fraværsnoteres med følgende kategorier:

S Sygdom, funktionsnedsættelse el. lign

Anvendes når forældre har givet besked om, at eleven er fraværende på grund af sygdom, funktionsnedsættelse eller lignende.

E Ekstraordinær frihed

Anvendes, hvis skolen har givet tilladelse til, at eleven er fraværende.

F For sent fremmøde

Anvendes, hvis en elev møder for sent inden for første lektion. Registreringen tæller ikke som fravær i elevens fraværsprocent, men skal bruges i skolens løbende tilsyn med de enkelte elevers fravær.

G Gået for tidligt

Anvendes, hvis en elev går for tidligt. Registreringen tæller ikke som ulovligt fravær

T Mødt for sent og gået for tidligt

Anvendes, hvis en elev både møder for sent og går for tidligt. Registrering tæller ikke som ulovligt fravær.

X Skolerelateret fravær

Anvendes ved fagligt begrundet fravær, eks. brobygningsforløb, praktik, bevilget sygeundervisning i hjemmet eller lign. Som udgangspunkt skal undervisningspligten generelt anses som opfyldt ved anvendelse af denne registrering. Denne fraværsregistrering tæller ikke som fravær i den bydækkende fraværsstatistik.

U Ulovligt fravær

Anvendes når fraværet ikke er kendt som en af ovenstående kategorier.

Hvis en elev møder efter første lektion, skal det vurderes, om der er særlige omstændigheder for det sene fremmøde, som gør at registreringen ændres fra "U" til "F".

Bilag 2

Handleplan for styrket fremmøde		
Hvad bekymrer	Hvad fungerer	Vurdering og mål
<p>Hvad er sket, som gør, at der er en bekymring? <i>Hvem er bekymrede? Hvad fungerer ikke i forhold til elevens skolegang? Hvorfor ikke? I hvor lang tid har det været sådan? Hvor ofte er der vanskeligheder, eks. fravær? Hvilken betydning har det for eleven? Hvad har man gjort for at afhjælpe bekymringen? Hvem har været involveret i dette?</i></p>	<p>Undtagelser <i>Tidspunkter, hvor bekymringerne er blevet håndteret på en måde, der har taget hånd om eleven behov – af lærere, kammerater, forældre eller andre. Hvad er kendetegnene når eleven kommer i skole?</i></p>	<p>Vurdering af elevens trivsel 0 _____ 10 <i>0 betyder, at der er alvorlig bekymring for elevens trivsel/skolegang, mens 10 betyder, at der er god trivsel</i></p> <p>Skolens og evt. andre ressourcepersoners vurdering fra 0 til 10 og begrundelse (faglig og socialt)</p> <p>Elevens vurdering fra 0 til 10 og begrundelse</p> <p>Forældres vurdering fra 0 til 10 og begrundelse</p>
<p>Bekymringsgrundlag (analyse) <i>Hvad er man bekymrede for vil ske i forhold til eleven, hvis der ikke sker en forandring? Hvilken betydning vil dette have for eleven i fremtiden?</i></p>	<p>Ressourcer/styrker <i>Det der fungerer godt i klassen, skolen, derhjemme for elevens skolegang? Kammerater, lærere, familie mv. omkring eleven, der er til støtte for elevens skolegang og fremmøde?</i></p>	<p>Formålet med indsatsen <i>Beskrivelse af, hvad man overordnet ønsker at se ske for, at eleven igen trives, skolegangen fungerer og der ikke længere er bekymrende fravær.</i></p>
<p>Komplicerende faktorer <i>Hvad kan gøre det sværere at skabe en god skolegang for eleven?</i></p>		<p>Delmål, der skal nås, så bekymringerne ikke længere er til stede, og formålet er opnået <i>Hvad vil skolen, familien og eleven se ske i relation til de bekymringer, der er, så alle ved, at bekymringerne bliver håndteret? Skal ses demonstreret over tid.</i></p>

Aftaler og tidsperspektiv (Handleplansperioden må, fra iværksættelse af indsats, max vare 3 måneder)
*Hvilke aftaler om løsninger er der indgået mellem skolen, eleven, familien mv., som skal sikre, at målene bliver nået?
Hvem gør hvad og hvor længe?*

Tiltag

Hvilke tiltag skal igangsættes? Hvordan understøtter tiltagene eleven og familien i at nå målene? Hvor længe skal indsatsen vare?

Næste skridt

Hvad er de næste skridt, der skal tages for, at eleven og familien kan komme nærmere for at nå målene?

Der bør afholdes et møde midtvejs i handleplansperioden, hvor det drøftes:

Hvilke tegn på fremgang har tovholderen set eller hørt fra andre lærere, forældre mv.?

Hvilken fremgang synes elevens selv, at der er sket?

Hvordan har aftalerne været til hjælp for elevens?

Afslutning af handleplansperioden

Ved en fortsat bekymring skal det vurderes, hvordan eleven bedst sikres en god skolegang. Man kan evt. forsætte processen på skolen med nye aftaler i en handleplan og opfølgning. Hvis der fortsat er bekymring, underrettes den rette børnefamilieenhed, hvis dette endnu ikke er gjort. Handleplanen bør anvendes i det videre samarbejde.

Hvilke tegn på fremgang har der været i elevens skolegang?

Beskriv hvorvidt der fortsat er bekymring for elevens skolegang?

Hvis ja, hvad gøres for at sikre at eleven har en god skolegang?

Bilag 3 – Fraværsbrev – når der efter første dialog med forældre fortsat er faldende fremmøde

Til

Skolen skal i henhold til gældende Folkeskolelov af 24. juni 2009 - § 39 reagere, når en elev har et bekymrende fravær eller ofte møder for sent til undervisningen.

Vi har tidligere talt med dig/jer om «*barnets navn*» fravær, og er fortsat bekymrede.

Ud fra skolens oplysninger kan vi se at «*barnets navn*» er mødt for sent/eller gået for tidligt dage i måned 2022 har været fraværende i dage i måned 2022.

Du/I indkaldes derfor til et skole-hjem-møde den ... kl. ... i lokale ...

Vi skal på mødet tale om hvem og hvordan vi sammen kan styrke «*barnets navn*» fremmøde i skolen og derved sikre en god skolegang. I forlængelse heraf skal vi sammen lave en handlingsplan for indsatsen for samt konkrete aftaler for hvem, der gør hvad, inden vi sammen følger op på indsatsen.

Dagsordenen vil tage udgangspunkt i følgende punkter (der bliver sat ind i handleplanen):

Hvad bekymrer?

Hvad fungerer?

Aftale mål for indsats

Hvornår følger vi sammen op igen?