

Vejledning til håndtering af bekymrende elevfravær



2020



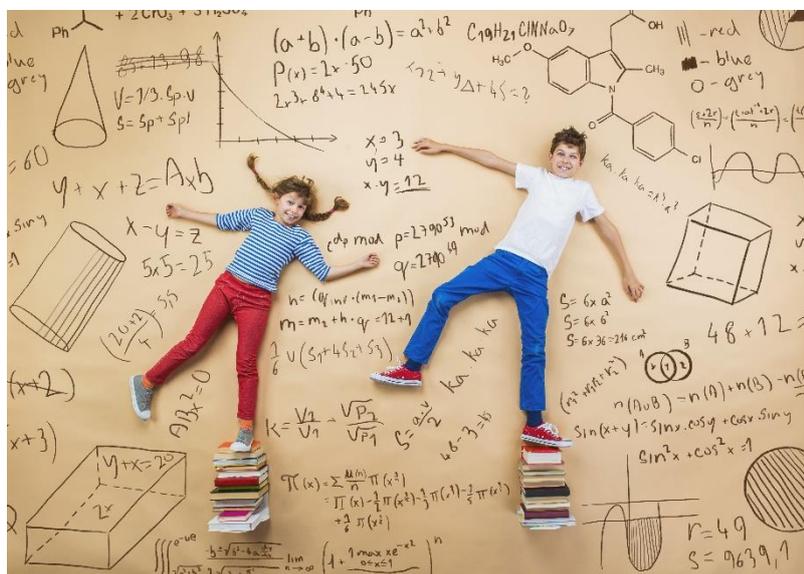
NÆSTVED

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. Fraværet kan være både sygdom, lovligt fravær eller ulovligt fravær. 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
- 10% ulovligt fravær

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.

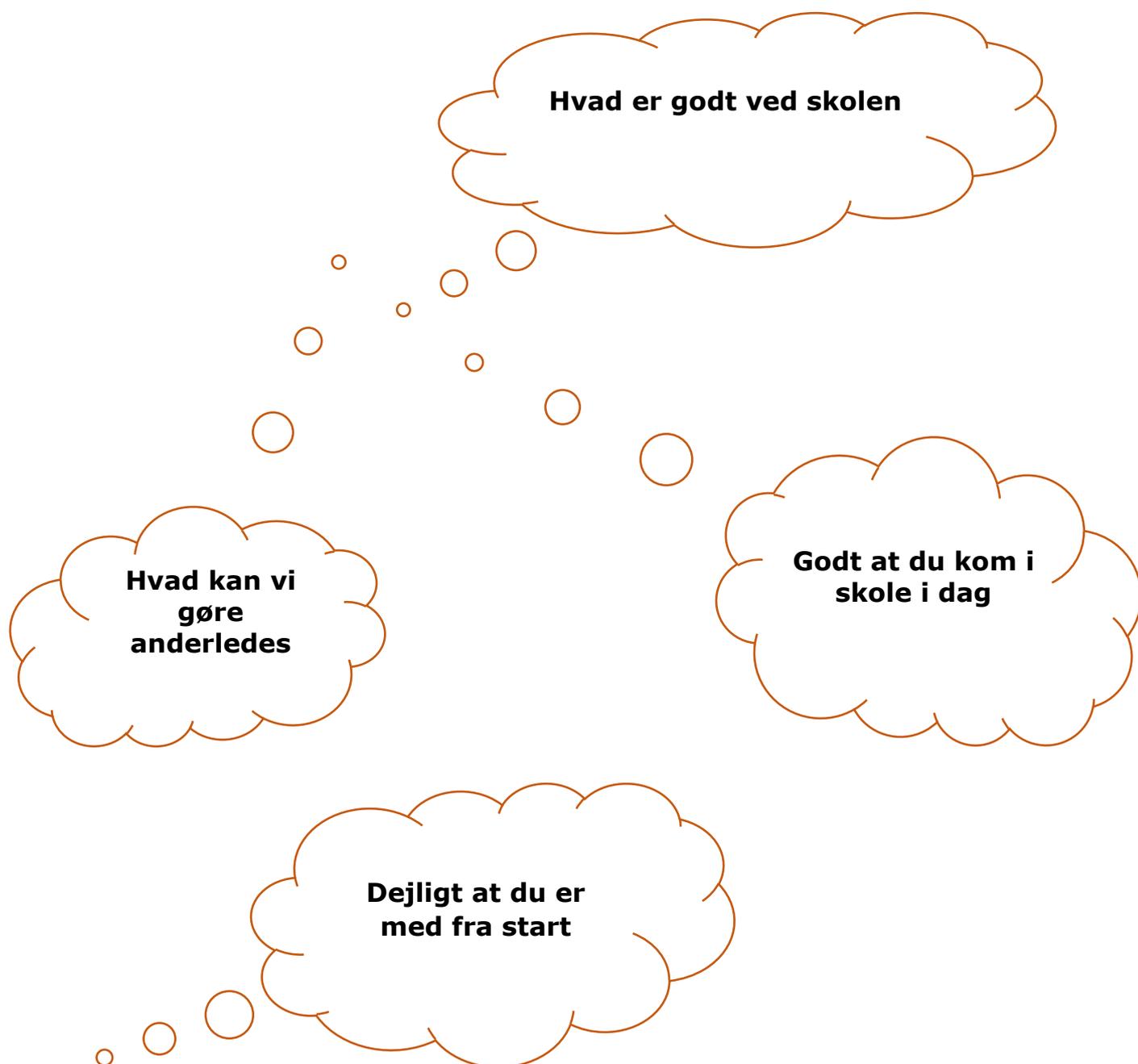
Der skal være et særligt fokus på elever, der skifter skole og har et højt fravær. Modtagende skole skal i samarbejde med elev, forældre og afgivende skole lave en fremmødeplan ved skoleskiftet og sørge for tæt opfølgning på planen.



Denne vejledning inddeler bekymrende fravær i 4 grupper:

1. Sporadisk lovligt/ulovligt fravær
2. Bekymrende/ustabilt fremmøde med en del lovligt/ulovligt fravær
3. Højt lovligt/ulovligt fravær med lange fraværsperioder
4. Stort lovligt/ulovligt 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.



Gruppe 1. Sporadisk lovligt/ulovligt fravær

Trin	Hvem gør hvad (tiltag)	Tidsperspektiv (vejledende)
Eleven 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 Ved manglende kontakt noteres fraværet som ulovligt.	Efter 3 dage
Ved manglende kontakt og fortsat fravær sendes et fremmødebrev med underskrift fra ledelsen	Klasselærer/kontaktlærer er ansvarlig. OBS på alarmlisten i TEA	Efter 5 dage
Fraværet fortsætter	Klasselærer/kontaktlærer indkalder forældrene og eleven til en bekymringsamtale. Der udarbejdes en fremmødeplan for at få eleven tilbage til skolen. Sendes i E-Boks. AKT/UU kan involveres. Hvis tiltag ikke er muligt, gå til næste trin	Efter ca. 10 dage
På trods af aftalerne i fremmødeplanen fortsætter fraværet	Klasselærer/kontaktlærer indkalder sammen med skoleledelsen forældrene og eleven til en bekymringsamtale. En AKT-lærer, en vejleder fra det specialpædagogiske netværk, en fremmødekonsulent fra Ungenetværket 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. Hvis underretningen ikke allerede er udarbejdet, bør dette overvejes nu.	Efter ca. 3 uger

Gruppe 2. Bekymrende/ustabilt fremmøde med en del både lovligt/ulovligt fravær

Trin	Hvem gør hvad (tiltag)	Tidsperspektiv (vejledende)
<p>Til trods for den aftalte fremmødeplan er fraværet bekymrende</p>	<p>Klasselærer/kontaktlærer aftaler med nærmeste leder, hvorvidt der skal udarbejdes en underretningen, eller om sagen skal 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.</p>	<p>Efter 4-5 uger</p>
<p>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.</p>	<p>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. Der følges op på fremmødeplan eller den eventuelle underretning.</p>	<p>I forlængelse af ovenstående</p>

Gruppe 3: Højt lovligt/ulovligt 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. 4 uger
Elevens fravær fortsætter	Der afholdes netværksmøde. Evt. med deltagelse af psykolog.	Efter ca. 2-3 mdr.

Gruppe 4: Stort lovligt/ulovligt fravær og skoleskift

Trin	Hvem gør hvad (tiltag)	Tidsperspektiv (vejledende)
Eleven har et højt fravær og vælger at skifte skole	Modtagne skole beder om en samtykkeerklæring, og skoleledelsen mødes med eleven og dennes forældre. En fremmødeplan udarbejdes. Er skoleskiftet internt i kommunen, er afgivne skole forpligtet til at deltage i mødet.	Samtykkeerklæring og mødet finder sted inden eleven starter i den nye skole.
Elevens fravær fortsætter		

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 naestved.dk ligger en skabelon [link til skabelon](#), der kan benyttes ved en underretning, som sendes til <mailto: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 underretning@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 (sæt X)		
Ja	Nej Talt sprog:	
Forældrene er orienterede om underretningen (skriv dato og sæt X). Husk at orientere den unge, hvis denne er over 15 år.		
Mundtligt dato:	Skriftligt dato:	Ikke orienteret Begrundelse:
Evt. kommentarer:		
Har barnet været indstillet til psykolog eller anden fagvurdering (sæt X)		
Nej	Ja dato:	
Hvis barnet har været indstillet til fagvurdering, beskriv evt. tiltag der er gjort som følge af dette, samt effekt		
0. Beskriv kort din bekymring		
Dine konkrete faglige observationer – Hvor længe har du kendt barnet – Hvornår har du observeret hvad		
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 allergi, astma eller overvægt bør sundhedsplejerske kontaktes før der underrettes.

6.Fritidsforhold og venskaber

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

7.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

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. 3, i lov om folkeskolen, jf. lovbekendtgørelse nr. 823 af 15. august 2019, fastsættes efter bemyndigelse:

§ 1. En elevs udeblivelse fra undervisningen i folkeskolen registreres som ulovligt fravær, medmindre der er tale om fravær på grund af sygdom, funktionsnedsættelse eller lignende, jf. § 2, eller fravær på grund af ekstraordinær frihed, jf. § 3.

Stk. 2. Fravær er ulovligt, hvis elevens forældre har undladt at underrette skolens leder om fraværsårsagen senest samme dag eller i helt særlige tilfælde i rimelig tid derefter.

Stk. 3. Fravær er ulovligt, hvis elevens forældre har undladt at efterkomme skolelederens eventuelle anmodning om en lægeattest, jf. folkeskolelovens § 39, stk. 2, 2. pkt.

§ 2. Fravær på grund af sygdom, funktionsnedsættelse eller lignende foreligger, når en elev på grund af smittefare eller af hensyn til elevens sundhed eller velfærd ikke kan møde frem til undervisningen.

§ 3. Skolelederen kan i ganske særlige tilfælde tillade fravær i form af ekstraordinær frihed. Tilladelse til ekstraordinær frihed sker på grundlag af en konkret vurdering af den pågældende elevs behov for at holde fri sammenholdt med det afbræk i undervisningen, som fraværet vil indebære for eleven og for klassen.

Stk. 2. Ved vurderingen af, om ekstraordinær frihed skal tillades efter stk. 1, skal særligt lægges vægt på, om fraværet ud fra en konkret vurdering har negativ betydning for

- 1) elevens tilegnelse af kundskaber og færdigheder,
- 2) elevens motivation og læringsparathed,
- 3) elevens alsidige udvikling eller
- 4) andre elevers tilegnelse af kundskaber og færdigheder.

Stk. 3. Ved vurderingen af, om ekstraordinær frihed skal tillades efter stk. 1, skal der anlægges en restriktiv vurdering og navnlig udvises tilbageholdenhed, hvis eleven inden for det seneste år har haft fravær af større omfang.

Stk. 4. Tilladelse til ekstraordinær frihed gives efter forudgående ansøgning eller i helt særlige tilfælde efter ansøgning indgivet i rimelig tid efter, at fraværet har fundet sted.

§ 4. Skolelederen sikrer, at elevernes fravær noteres dagligt ved skoledagens begyndelse. For elever i 7.-10. klasse noteres elevernes fravær tillige dagligt ved skoledagens afslutning. Skolelederen fastsætter nærmere retningslinjer for notering og registrering af fravær for elever, der kommer for sent eller forlader skolen før skoledagens afslutning.

Stk. 2. For elever, der noteres fraværende ved skoledagens begyndelse, registreres ulovligt fravær som dagsfravær. For elever i 7.-10. klasse, der er til stede ved noteringen ved skoledagens begyndelse, men fraværende ved noteringen ved skoledagens afslutning, registreres ulovligt fravær som halvdagsfravær.

Stk. 3. Skolelederen fastsætter nærmere retningslinjer for registrering af elevers fravær på grund af sygdom, funktionsnedsættelse eller lignende og fravær i form af ekstraordinær frihed.

Stk. 4. Fravær registreres senest en uge efter, at det har fundet sted, i et elektronisk system, som er tilgængeligt for kommunalbestyrelsen, med angivelse af, om der er tale om ulovligt fravær, fravær på grund af sygdom, funktionsnedsættelse eller lignende eller fravær i form af ekstraordinær frihed.

Stk. 5. For elever i de regionale undervisningstilbud registreres fravær senest en uge efter, at det har fundet sted, i et elektronisk system, som er tilgængeligt for regionsrådet, med angivelse af, om der er tale om ulovligt fravær, fravær på grund af sygdom, funktionsnedsættelse eller lignende eller fravær i form af ekstraordinær frihed.

§ 5. I tilfælde af en elevs ulovlige fravær retter skolens leder straks henvendelse til elevens forældre, med henblik på at afdække årsagen til fraværet.

Stk. 2. Skolelederen søger i samarbejde med elevens forældre og eleven selv at bringe fraværet til ophør så hurtigt som muligt. Skolens leder inddrager i nødvendig udstrækning sagkyndig bistand, herunder pædagogisk-psykologisk rådgivning.

§ 6. Skolens leder underretter kommunalbestyrelsen, når en elev har ulovligt skolefravær på 15 pct. eller derover inden for ét kvartal, jf. § 153, stk. 2, i lov om social service.

Stk. 2. Skolens leder orienterer elevens forældre om konsekvenserne efter reglerne i § 153, stk. 2, og § 155 c i lov om social service af fravær på 15 pct. i et kvartal, når en elev har ulovligt fravær på 10 pct. eller derover inden for ét kvartal.

§ 7. Forældrenes rettigheder og pligter efter denne bekendtgørelse tilkommer den eller de personer, som har forældremyndigheden over eleven, eller den, der faktisk sørger for barnet, jf. folkeskolelovens § 35.

§ 8. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. januar 2020.

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 696 af 23. juni 2014 om elevers fravær fra undervisningen i folkeskolen ophæves.

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, den 24. oktober 2019

Birgitte Hansen

[Link til Bekendtgørelse](#) / Liz Nymann Lausten

Fremmødebrev 1

Kære _____

Vi har set at dit/jeres barn _____

- Er mødt for sent ____ dage i _____ måned 202
- Har været fraværende i ____ dage i _____ måned 202

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

Vi har prøvet at komme i kontakt med dig/jer via SMS og telefon uden at få kontakt.

Vi vil gerne kontaktes snarest, så vi kan få _____ i skole igen snarest muligt.

Vi gør opmærksom på, at dit barn _____ i dette kvartal er registreret med ulovligt skolefravær på _____%.

Skolens leder skal underrette kommunalbestyrelsen, når en elev har ulovligt fravær på 15% eller derover indenfor ét kvartal.

Når kommunalbestyrelsen modtager en underretning om, at en elev har ulovligt skolefravær på 15 pct. eller derover inden for et kvartal, jf. § 153, stk. 2, skal kommunalbestyrelsen træffe afgørelse om standsning af børne- og ungeydelsen. Afgørelsen er gældende for et kvartal.

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 har set at dit/jeres barn _____

- Er mødt for sent ____ dage i _____ måned 202
- Har været fraværende i ____ dage i _____ måned 202
- Har været ulovligt fraværende i ____ dage i _____ dette kvartal

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

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

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

Ved mødet vil også _____ deltage.

Med 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 du/I som forældre og vi som skole gøre, for at elevens fremmøde og skolegang bedre?

Aftaler og mål

Herunder skrives aftaler og mål for eleven

Aftaler/mål	Hvem er ansvarlig

Ugentlig opfølgning mellem elev og klasselærer:

- Hvilke tegn på fremgang har klasselærer 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 elev 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?

NÆSTVED



Skolenavn og adresse

Næstved Kommune

5588 5588

www.naestved.dk

**Samtykke til indhentning af
oplysninger af skolerlevant karakter**

Dato

12-2-2020

Sagsnr.

XXXXXXXXXX

CPR-nr.

Skolesekretær

+455588xxxx

Undertegnede:

Forældres/værges navn: _____

**giver hermed samtykke til, at XX må indhente almindelige
skoleoplysninger samt eventuelle indstiller til PPR og underretninger
vedrørende:**

Elevens navn: _____

Elevens cpr. nr.: _____

Oplysninger indhentes hos: _____

**Oplysninger skal anvendes til at hjælpe _____ til at få en
så god opstart både fagligt og socialt som muligt på XX skole.**

Dato: _____ Underskrift: _____