



# Fælles retningslinjer for at nedbringe skolefravær på skolerne i Rudersdal

## Indledning

Retningslinjerne tager udgangspunkt i Rudersdal Kommunes indsats for at nedbringe skolefravær.

Om et skolefravær er bekymrende handler både om årsag og omfang. Skolefravær har altid en årsag, og ofte vil der være flere forskellige årsager, der har betydning for elevens fravær i skolen.

Rudersdal Kommune arbejder med at forebygge skolefravær ved at yde en tidlig indsats for at nedbringe bekymrende skolefravær og hjælpe elever med langvarigt skolefravær tilbage i skolen.

Det betyder, at vi interesserer os for elevens deltagelsesmuligheder i klassefællesskabet, for elevens personlige forhold og for forhold i familien og andre arenaer i elevens liv, der har betydning for elevens fremmøde i skolen.

Denne forståelse ligger til grund for måden vi arbejder med skolefravær på: vi udvikler stærke fællesskaber i klasserne, vi er i dialog med elev og forældre, og ved bekymrende fravær arbejder vi sammen på tværs af relevante fagligheder - med henblik på at yde en fælles indsats, der virker.

Når en elev er fraværende i flere sammenhængende dage, eller har et ustabil fremmøde i en måned, tager vi aktivt stilling til, om fraværet er bekymrende. Dialog mellem skole og forældre er udgangspunktet for vurderingen af, om fraværet giver anledning til yderligere handling og inddragelse af andre aktører, fx et dialogmøde. Manglende dialog mellem skole og forældre giver derfor altid anledning til særlig opmærksomhed på, om fraværet er bekymrende.

## Registrering og betegnelser til registrering af fravær

Kode	Beskrivelse	
S	Sygdom	Sygdom, funktionsnedsættelse eller lignende
L	Lovligt fravær	Fravær med skoleledelsens tilladelse (ekstraordinær frihed)
U	Ukendt eller ulovligt fravær	Fravær, der ikke skyldes sygdom, læge- eller tandlægebesøg eller funktionsnedsættelser
		Fravær uden tilladelse
F	For sent fremmøde	

- Eleverne registreres hver morgen på 0.-5. årgang, og på 6.-9. årgang minimum 2 gange dagligt (morgen og sidste lektion).
- Ved fravær uden besked fra forældre kontaktes hjemmet. Fra 4.-9. årgang sker dette ved, at der straks sendes en sms til forældre, med besked om "For sent mødt" eller "Ukendt ulovligt fravær".
- Alle klassens lærere/pædagoger (herunder også vikarer) har ansvar for, at der bliver registreret fravær.





## Opfølgning

Klasselærerne gennemgår den seneste måneds fraværsregistrering senest den 1. hverdag i den efterfølgende måned. Inden for den efterfølgende uge skal der være kontakt til de hjem, hvor der er registreret ukendt eller ulovligt fravær (U). Når ugen er gået og eventuelle rettelser er gjort, godkendes fraværet. Dette gøres i Tea – Brug "Fraværsregistrering"-widget i Aula.

Sekretær tjekker den 3. hverdag i hver måned om fravær er godkendt og skriver til klasselærerne i tilfælde af, at det ikke er godkendt.

Teamene skal sende besked til afdelingsleder omkring de børn der har 15% eller derover hver måned. Beskeden skal helt kort forklare årsagen til fraværet og **om** der er iværksat en indsats (ikke hvilken) omkring barnet, hvis fraværet ikke har en årsag eller har en bekymrende karakter.

Ledelse og ressourceteamkoordinator følger op på fraværet kvartalsvis (august, oktober, januar og april) på deres tværfaglige samarbejds møder.

Sekretær sender den 1. i måneden i de nævnte måneder alarmlisten til det tværfaglige samarbejdsteam. Såfremt der er modtaget besked om et barn med mere end 15% fravær (der ikke har en årsag eller har en bekymrende karakter), skal ledelsen sende en underretning til Myndighed – også selvom, der er igangsat forebyggende indsatser.





## Aktionskort

Hvornår?	Hvad skal der ske?	Hvem skal handle?	I øvrigt
<b>Elevfravær uden dialog mellem skole og hjemmet</b>			
<b>Fravær uden besked fra forældre</b>	Forældrene kontaktes af skolen, når fraværet registreres.	Den voksne der fraværsregistrerer.	Fra 0. – 3. klasse vurderer den voksne, hvordan hjemmet kontaktes ift. det konkrete fravær. Fra 4. – 9. klasse sender skolen automatisk sms til forældrene, når fraværet registreres.
<b>Efter tre dages fravær</b>	Telefonisk kontakt til hjemmet.	Klasselærer ringer til forældrene.	Hvis elevens fravær fortsætter, og der ikke har været respons fra forældrene på sms'erne fra skolen.
<b>Efter 5 dage med fravær</b>	Telefonisk kontakt til hjemmet. Opnås der ikke kontakt sendes et bekymringsbrev med underskrift fra ledelsen til forældre. Med invitation til dialogmøde.  På dialogmøde udarbejdes en indsatsplan og der aftales opfølgning efter behov	Klasselærer er ansvarlig for at give besked om barn og præcist fravær til nærmeste leder og sekretær. Sekretær sender brev i e-Boks og journaliserer i sagsrelevant i ESDH-system (Acadre/SbSys).	Ressourceteamet kan supportere i udarbejdelsen af indsatsplan.
	Hvis kontakt ikke opnås, skal der sendes en underretning via mail til <a href="mailto:underretning@rudersdal.dk">underretning@rudersdal.dk</a>	Nærmeste leder er ansvarlig for, at der udarbejdes en underretning.	Underretning udarbejdes af nærmeste leder.
<b>Ustabilt fremmøde uden dialog mellem skole og hjemmet</b>			
<b>Ved fravær i 4 dage på en måned uden kontakt til hjemmet</b>	Kontakt til hjemmet.	Klasselærer informerer og involverer nærmeste leder på skolen.	Ved bekymring inddrages relevante fagpersoner fx ressourceteamet.
<b>Ved fravær i 8 dage på to mdr.</b>	Elev og forældre indkaldes til dialogmøde.  Indsatsplan udarbejdes og opfølgning aftales.	Klasselærer er ansvarlig for at indkalde forældre.  Nærmeste leder sikrer at teamet udarbejder af indsatsplan.	Ressourceteamet kan supportere i udarbejdelsen af indsatsplan
	Hvis kontakt ikke opnås, skal der sendes en underretning via mail til <a href="mailto:underretning@rudersdal.dk">underretning@rudersdal.dk</a>	Nærmeste leder er ansvarlig for, at der udarbejdes en underretning.	Underretning udarbejdes af den nærmeste leder.
<b>Fravær over 10 % indenfor et kvartal</b>			
<b>Fravær over 10 %</b>	Skolen varsler forældrene om mulig økonomisk sanktion, hvis det ulovlige fravær når 15 procent.	Skoleledelsen	
<b>Fravær over 15 % (ulovligt fravær eller fravær der har en bekymrende karakter)</b>			
<b>Fravær over 15 %</b>	Myndighed <u>skal</u> underrettes om fravær over 15%, hvis der er tale om ulovligt fravær eller hvis fraværet har en bekymrende karakter. Mail sendes til <a href="mailto:underretning@rudersdal.dk">underretning@rudersdal.dk</a>	Skoleleder er ansvarlig for, at der udarbejdes en underretning.	Underretning udarbejdes af skoleledelsen.
<b>Fritagelse</b>			
<b>2 dage</b>	Fritagelsen registreres i fraværssystemet.	Klasselærer	
<b>3 dage og derover</b>	Fritagelsen registreres i fraværssystemet.	Afdelingsleder	

## Breve og skabeloner

[Er udarbejdet som Dynamic Template-skabeloner]





## Bekymringsbrev ved fravær over 5 dage – uden kontakt med hjemmet

Kære FORÆLDRES NAVN

Vi skriver til dig, fordi vi har registreret at BARNETS NAVN har været fraværende i 5 dage uden besked fra jer og hvor det ikke har været muligt for klasselæreren at komme i kontakt med jer.

BARNETS NAVN har haft ulovligt fravær på følgende dage:

DAG 1

2

3

4

5

Vi har på skolen et stort fokus på, at alle elever kommer i skole og generelt trives i og udenfor skolen. Det er derfor vigtigt for os at inddrage jer forældre og jeres barn ift. at finde en løsning og undgå et fortsat stigende fravær.

Der registreres ulovligt fravær, hvis en elev ikke er til stede ved fraværstoteringen og der ikke er givet skriftlig besked om årsagen til fraværet.

På baggrund af fraværet indkalder vi dig/der til dialogmøde om jeres/dit barns fravær med henblik på at udarbejde en handleplan. Ved mødet deltager du/l, eventuelt barnet, xx fra klasseteamet, afdelingsleder og evt. Ressourceteamkoordinator. Ved mødet udarbejder vi en indsatsplan sammen.

Mødet afholdes den xx kl. Xx. Vi mødes på skolens kontor.

I bedes bekræfte at l/du har modtaget denne mail indenfor 3 hverdage og deltagelse i mødet. Hører vi ikke fra jer i forbindelse med denne henvendelse, har skolen i henhold til Barnets lov § 133, stk. 2 pligt til at sende en underretning til området: Social, Myndighed og Rådgivning.

Venlig hilsen

*Nærmeste leder*

UNDERSKRIFT





## Skabelon for ledelsens svar på fritagelse på 3 dage og herover

Kære FORÆLDRES NAVN

CC: Klasseteam, SEKRETÆRS NAVN

EVT OPLØFTENDE INDLEDENDE BESKED

I har hermed formelt tilladelse til, at BARNETS NAVN holder fri i PERIODEN. Det forventes at I selv holder jer orienteret i hvad der er arbejdet med i skolen. Teamet er ikke forpligtet til at give særskilt vejledning i denne forbindelse.

Vi registrerer særskilt fritagelse fra skolen udenfor de almindelige ferieperioder på kontoret og derfor er sekretær NAVN på cc. her.

OPLØFTENDE HILSEN fx *Det lyder skønt med tur til Malta og Sicilien her i foråret - rigtig god tur.*

Venlig hilsen

AFDELINGSLEDER NAVN





## Indsatsplan

Brug nuværende indsatsplanskabelon til udarbejdelse af indsatsplan. Teamet er ansvarlige for at journalisere en indsatsplan i et sagsrelevant ESDH-system (SbSys).





## Det tværfaglige samarbejdsforum

Teamet der består af ledelsen, ressourceteamkoordinator, PPR-konsulent og forebyggende socialrådgiver mødes ca. hver 14. dag. Når teamet behandler fravær på møderne, deltager den forebyggende socialrådgiver og PPR-konsulent ikke.

Ledelse og ressourceteamkoordinator følger op på fraværet kvartalsvis (august, oktober, januar og april) på deres tværfaglige samarbejds møder. Sekretær sender den 1. i måneden i de nævnte måneder alarmlisten til det tværfaglige samarbejdsteam.

Inden mødet har alle mødedeltagere kigget listen igennem og vurderet om der er fravær, der er bekymrende, fravær teamet ikke har været vidende om før eller hvor der ikke er indsats i gang i forhold til at nedbringe fraværet.

Ved mødet laves der konkrete aftaler om opfølgning på de børn, hvor ovenstående er gældende.

