

Retningslinjer for elevs fravær

Vi opdeler fravær i 2 typer:

	Fravær (sygdom, lægebesøg m.v.)	Ulovligt fravær
Hvem skal handle:	Pædagogiske personale	Ledelsen
	Se retningslinjer nedenfor	Se retningslinjer nedenfor

Vi har flg. definitioner på fravær:

Elever med ikke alvorligt fravær

Omfatter elever med fravær, der ikke er (meget) alvorligt.

Elever med alvorligt fravær

Alvorligt fravær kendetegnes eks. ved:

- Fraværsmønster, hvor fraværet falder på bestemte dage eller tidspunkter på dagene
 - "Drit drat" fravær
 - Sammenhængende fravær over flere perioder
- Ulovligt fravær (se mere under afsnittet "Ulovligt fravær")

Elever med meget alvorligt fravær

Meget alvorligt fravær kendetegnes eks. ved:

- At et barn/ung ikke kommer i skole
 - Et fravær, der er stigende over tid
- Ulovligt fravær (se mere under afsnittet "Ulovligt fravær")

Hvor skal elevfravær registreres:

Alt fravær skal registreres i MU-elev, som er en del af MINUDDANNELSE. Klasse/faglæreren registrerer elevernes fravær i MU-elev. Fraværsmodulet kan tilgås via widget i AULA i fanen "Overblik".

Hvorfor en indgang til registrering af fravær:

Elev, forældre og skole har adgang til samme fraværdata. Data skal være med til at øge opmærksomheden på enkeltstående dage og et evt. mønster i fraværet.

Hvordan skal forældrene meddele skolen, at deres barn er fraværende:

Via MU elev. I det øjeblik, forældrene noterer fraværet på deres barn, bliver det synligt for skolen i MU elev.

Hvordan skal personalet registrere fravær:

Ved opstart af en ny lektion; herunder om morgenen, er det faglærerens ansvar at føre protokol/registrere fravær.

Fraværet registreres ved, at den pågældende lærer/pædagog logger ind i MU Elev.

Ved login kommer man ind til menupunktet **Fravær->Registrering**. Siden viser de elever, medarbejderen (jf. skemaet) har på det pågældende tidspunkt.

Der er 3 autoriserede betegnelser, vi anvender:

S = sygdom

E = ekstraordinær frihed

U = ulovligt fravær

Ekstraordinær frihed

Hvis elever skal have fri, skal forældrene anmode om det på forhånd. Ellers registreres det som ulovligt fravær.

Forældre kan anmode om ekstra ordinær frihed til deres barn til ferie og familiebegivenheder. Anmodning om ekstraordinær fri foretages ligeledes via MU elev. Godkendelse af anmodning om *ekstraordinær frihed*, gives ligeledes i MU elev.

Hvilke opgaver har klasse/kontaktlæreren omkring ekstraordinær frihed?

Som lærer bliver man i MU-elev i menupunktet under *Fravær* gjort opmærksom på ønsker om *ekstraordinær frihed*. Er der anmodninger om ekstraordinær frihed, er der en tydelig markering af anmodninger, man skal forholde sig til.

Klasse/kontaktlæreren skal min. en gang om dagen tjekke op på anmodninger og behandle anmodningerne dagligt.

Hvor lang tid kan klasse/kontaktlæreren give fri:

Klasse/kontaktlæreren kan give fri **2** dage. Det sker ved, at klasse/kontaktlæreren godkender fraværet via MU-elev.

Når der er tale om mere end 2 dages frihed:

Ved mere end 2 dages frihed er det skoleledelsen, der kan give fri. Dette sker ligeledes i MU-elev.

Der skal ikke sendes beskeder til skolens ledelse omkring fravær, da skolens ledelse godkender via MU-elev.

Hvordan følger vi op på fravær:

Skolen har handlepligt i forhold til at følge op på fravær.

Forældrene har pligt til at underrette skolen, hvis deres barn er fraværende.

I årgangsteams skal der løbende kigges på fraværs mønstre, herunder om der skal reageres på fraværet. Se mere i skemaet med rødt, gult og grønt fravær og de tilhørende beskrivelser.

I MU-elev kan man se lister på klasser og enkelte elever.

Handlinger, hvis der opleves fravær, der i teamet vurderes til at give anledning til bekymring:

1. Taler klasse/kontaktlæreren med eleven og forældrene
2. Hvis ikke fraværet stopper efter handling under punkt 1, skal forældrene indkaldes til samtale evt. sammen med AKT eller i særlige tilfælde sammen med ledelsen. Her aftales retningslinjer og konsekvens, hvis ikke fraværet stopper.
Når man arbejder under punkt 2, skal der udarbejdes en handleplan med fokus på at nedbringe fraværet. Denne handleplan skal sendes til KES, som lægger handleplanen i ACADRE.
3. Hvis tiltag under punkt 1 og 2 ikke har haft den ønskede effekt, vurderes der i samarbejde med AKT- og/eller ledelse, hvorvidt der skal tages kontakt til de sociale myndigheder. Dette kan ske via en skriftlig underretning eller en dialogbaseret underretning. Hvis der tages kontakt til de sociale myndigheder, skal forældrene altid orienteres herom.

SPECIELT I FORHOLD TIL ULOVLIGT FRAVÆR

Reglerne for hvornår vi skal reagere og handle på fravær læner sig op ad reglerne for, hvornår forældrene kan miste retten til børne- og ungeydelse.

Ulovligt skolefravær skal tælles sammen løbende inden for hvert kvartal i kalenderåret. Når en elev har ulovligt skolefravær på 15 pct. eller derover inden for ét kvartal, skal der sendes en underretning til kommunen. Sammentællingen sker automatisk i MU-fravær.

Når en elev har et ulovligt fravær på 10 pct. eller derover inden for ét kvartal, skal forældrene orienteres og varsles om de mulige økonomiske sanktioner ved 15 pct. ulovligt fravær eller derover. Forældrene får på den måde en mulighed for at samarbejde med skolen om at sikre, at eleven møder til undervisningen, inden de mister børne- og ungeydelsen.

Ledelsen er ansvarlig for at orientere forældrene, når det ulovlige fravær er på 10% eller derover.

Omlagt undervisning (eks. praktik, julemærkehjem og brobygning)

Elever, der er i praktik, på julemærkehjem eller på anden måde får deres undervisning et andet sted, skal **ikke** registreres som fraværende, men betragtes som værende fremmødt/tilstede. Dog laves der et notat om, eleven er i et andet undervisningsforløb i en pågældende periode.

Registrering af nedsat skoleskema

Nedsat skoleskema er at betragte som en sygemelding for undervisning og skal derfor registreres som sygdom i MU Elev.

I Vejen Kommune ønsker vi at registrere fravær på enkelttimer. I praksis vil man skulle registrere det på eleven hver dag, så der er angivet sygetimer med gult og fremmødetimer med grønt.

Det betyder, at det skal fremgå af fraværsregistreringen præcist, hvilke timer eleven dagligt er i skole, og hvilke timer eleven er sygemeldt fra. Registreringen af fravær kan ikke alene fremgå i en note.