

VEJLEDNING

FOR HÅNDTERING AF BEKYMRENDE FRAVÆR



Indhold

Inddragelse, tværfagligt samarbejde, fælles handling	4
Hvad er bekymrende fravær?	4
Skridt for skridt procedure ved bekymrende fravær	5
Lovtillæg	8
Skemaer	8
Yderligere information	9
Hvem har ansvaret?	9
• Skolelederen	9
• Ansvarlig i klasse teamet	9
• Tværsmøder	10
• Tovholder	10
• Skole/hjem-møder	11
• Socialforvaltningen, børnefamilieenhed	11
• Børne- og Ungdomsforvaltningens område	11
• UU-vejledningen	11
Bilag 1: Skabelon til 1. fraværsbrev	12
Bilag 2: Skabelon til 2. fraværsbrev	13
Bilag 3: Skabelon til handlingsplan	14
Bilag 4: Skabelon til opfølgende møde	15

ES



Inddragelse, tværfagligt samarbejde, fælles handling

Forskning viser, at uddannelse er en af de vigtigste parametre i forhold til at sikre alle lige muligheder i voksenlivet. Ud fra et princip om tidlig indsats skal der være opmærksomhed på begyndende og bekymrende fravær – jo tidligere indsats, jo større mulighed for at skabe forandring.

For at styrke indsatsen omkring elever med bekymrende fravær har Børne- og Ungdomsforvaltningen og Socialforvaltningen udarbejdet en fælles vejledning.

Formålet med vejledningen er at give klare retningslinjer for de almene kommunale folkeskolels indsats overfor bekymrende fravær, herunder hvorledes skoler og børnefamilieenheder samarbejder om og koordinerer denne indsats.

Vejledningen henvender sig til skoler og medarbejdere i Børne- og Ungdomsforvaltningens områder, der arbejder med skoleområdet, samt ansatte i Socialforvaltningens børnefamilieenheder.

HVAD ER BEKYMRENDE FRAVÆR?

Bekymrende fravær kan være et fravær af et vist omfang, hvor skolen ikke har givet lov eller på anden vis er blevet orienteret om fraværets årsag. Hvis dette ulovlige fravær har et omfang på:

- Mindst 5 sammenhængende fraværsdage,
- 7 dage i en periode på 20 skoledage
- eller 15 dage i en periode på 60 skoledage

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, f.eks. hvis en elev ofte kommer og går i skoletiden eller hjemmet orienterer om fraværets årsager, men at det alligevel vurderes at handle om bekymrende faktorer. Denne vurdering sker i klasseteamet, hvor den fraværsansvarlige¹ sørger for at bringe bekymringen på dagsordenen på tværs møde.²

¹ Den fraværsansvarlige er udpeget af skolelederen og kan eks. være klasselærer.

² På tværs møde drøfter og koordinerer skolens forskellige ressourcpersoner indsatsen for elever, der er bekymringer om. Deltagere er: Repræsentant for skolelederen, AKT-vejleder PPR-psykolog, sundhedsplejerske, skolesocialrådgiveren og andre relevante personer som eks. integrationsvejleder, klub- og fritidspædagoger samt UU-vejleder (når mødet omhandler elever fra 8. klasse evt. tidligere, hvis der vurderes at være et behov).

Hvis en elevs fravær vurderes at være bekymrende, skal det altid resultere i aktiv handling fra skolelederen, herunder udarbejdelsen af en handlingsplan (Bilag 3).

Om fravær er bekymrende beror på en konkret vurdering, men det er et krav, at man tager aktivt stilling til fraværet.

SKRIDT FOR SKRIDT PROCEDURE VED BEKYMRENDE FRAVÆR

Indsatsen for elever med bekymrende fravær skal ses som en del af skolens indsats rettet mod børn og unge i faldende trivsel, sårbare og udsatte børn og unge. Indsatsen forankres derfor i de tiltag på skolen, der allerede har fokus på disse elever.

Tabellen på næste side rummer en arbejdsgang, der skal følges på kommunens skoler i forbindelse med elever med bekymrende fravær. Arbejdsgangen er relativt detaljeret beskrevet. Dette skyldes, at forvaltningerne i forarbejdet til denne vejledning blev opmærksom på, at skoler og børnefamilieenheder har manglet en klar ansvars- og opgavefordeling i forhold til bekymrende fravær. Dette har bl.a. betydet, at processen er blevet sårbare, idet den ofte har været båret af enkeltpersoner.

For en mere overordnet beskrivelse, se bagsiden.

En detaljeret arbejdsgang gør det muligt at vurdere om en faktisk proces lever op til standarden på området eller om relevante fagpersoner mangler. Desuden ønsker Københavns Kommune hurtig reaktion på skolefravær, hvorfor arbejdsgangen nu rummer vejledende tidsfrister for hvert trin i processen. Arbejdsgangen skal læses sådan, at hvis fremmødet ikke længere er bekymrende, så stopper processen, evt. med opfølgning i form af et skole/hjem-møde.



Skridt for skridt procedure ved bekymrende fravær

Faser og aktivitet	Hvem gør hvad	Tidsperspektiv
<p>1</p> <p>En elev har ulovligt fravær af et vist omfang:</p> <ul style="list-style-type: none">- 5 sammenhængende skoledage,- 7 dage ud af 20 skoledage- eller 15 dage ud af 60 skoledage. <p>Eller: Elev har <i>bekymrende</i> fravær, som ikke overskrider de ovenstående grænser.</p>	<p>Den ansvarlige i klasseteamet kontakter forældre.</p> <p><i>Hvis ikke der sker en forandring:</i> Den ansvarlige i klasseteamet sender 1. fraværsbrev (se skabelon, bilag 1) til forældre med underskrift fra ledelsen.</p> <p>Klasseteamet vurderer, hvorvidt der er grund til bekymring. Hvis dette er tilfældet, melder den fraværsansvarlige bekymringen ind til næste tværs møde.</p> <p>Teamet kan desuden overveje hvilke årsager, der ligger bag, samt hvilke løsningsmuligheder man ser.</p>	Ca. 1-2 uger
<p>2</p> <p>Elevens fravær drøftes på tværs møde med det formål at få et tværfagligt perspektiv.</p>	<p>Elevens fravær drøftes på mødet, herunder hvilke ressourcepersoner, der er relevante at inddrage i det videre forløb, eks. klasselærer, AKT-vejleder, PPR-psykolog, skolesocialrådgiver, UU-vejleder.</p> <p>Der vælges en tovholder for det videre forløb. Desuden besluttet, hvem der skal deltage i 1. skole/hjem-møde med forældrene.</p> <p>På mødet overvejes om den pædagogiske konsulent skal inddrages og /eller om der bør sendes en underretning til Socialforvaltningen.</p>	Inden for 2-3 uger
<p>3</p> <p>På baggrund af drøftelserne på tværs mødet indkaldes forældre (Evt. andre betydningsfulde voksne) og evt. eleven til skole/hjem-møde.</p>	<p>Den udpegede tovholder indkalder til 1. skole/hjem-møde (Se skabelon - bilag 2).</p> <p>Mødet bør afholdes så hurtigt som muligt.</p> <p>Hvis forældre ikke møder op – spring da til punkt 8.</p>	

4	1. skole/hjem-møde og udarbejdelse af handlingsplan.	På mødet udarbejdes en handlingsplan (se skabelon - bilag 3). Husk at fokusere på løsninger og tilbud til eleven.	2 uger efter tværs møde
		Der aftales opfølgingsmøde inden for de næste 3-4 uger.	
5	Vurdering af frem-møde siden 1. skole/hjem-mødet.	Tovholder har ugentlig kontakt med eleven. Efter 3 uger vurderer tovholder, hvorvidt der er sket en forbedring i fremmøde.	3 uger efter 1. skole/hjem-møde
		<ul style="list-style-type: none"> - Hvis vurderingen er positiv indkaldes forældre mv. til afsluttende møde om handlingsplan på den planlagte dato. (skabelon, bilag 4) - Hvis vurderingen er negativ afsendes endnu et brev (skabelon, bilag 4) som mødeforberedelse til forældrene. 	
6	2. skole/hjem-møde og opfølgning på handlingsplan	Den udpegede tovholder afholder skole/hjem-møde. På mødet følges op på og justeres i handlingsplanen.	4 uger efter 1. skole/hjem-møde
		Hvis fremmødet endnu ikke er stabilt, aftales tid for næste skole/hjem-møde. Dette skal finde sted inden for 4 uger.	
7	Ugentlige opfølgningssamtaler med elev	Tovholder eller anden relevant person på skolen har fortsat ugentlige opfølgningssamtaler med elev med udgangspunkt i handlingsplanen.	De næste 4 uger
		Husk fokus på den unges ansvar og løsningsforslag	
8	3. skole/hjem-møde , herunder opfølgning på handlingsplan og samtaleforløb med eleven.	På mødet følges der op på samtaleforløbet med eleven, og handlingsplanen justeres.	4. uger efter 2. skole/hjem-møde
		Ved fortsat bekymring vurderer tovholder i samråd med familie og relevante fagpersoner, hvordan eleven bedst sikres en god skolegang. Man kan fortsætte processen på skolen med nye aftaler i handlingsplanen og opfølgning på disse. Skolelederen bør på dette tidspunkt overveje at inddrage PPR, den pædagogiske konsulent og/eller underrette Socialforvaltningen, hvis dette endnu ikke er gjort.	Samlet tidsforløb ca. 3 mdr.
		Tovholder skal desuden gøre skolelederen opmærksom på, at handlingsplanen samt en fraværsblanket skal sendes til børne/unge-området.	

LOVTILLÆG

Indsatsen for håndtering af bekymrende og ulovligt elevfravær bygger på Folkeskoleloven og bekendtgørelse om elevers fravær fra undervisningen.

I Folkeskoleloven af 24/06 2009 fremgår det af formålsformuleringens § 1, at folkeskolen i samarbejde med forældrene skal give eleverne kundskaber og færdigheder til at kunne lære, lære mere og efter endt skolegang begå sig i en uddannelsessammenhæng. I Folkeskoleloven fastslås det endvidere i § 32 og § 33, at der dels er undervisningspligt dels at undervisningspligten indbefatter pligt til deltagelse i undervisningen. Det er i henhold til samme lovs § 39 skolens leder, der påser, at elever, der er optaget i skolen, deltager i undervisningen.

Med hensyn til elevers udeblivelse fra undervisningen er det forældrene, som personligt eller skriftligt skal give skolens leder oplysning om grunden hertil. Skyldes fraværet sygdom af mere end 2 ugers varighed, kan skolens leder forlange lægeattest herfor, - jævnfør § 39 stk. 2.

I bekendtgørelse nr. 822 2004 om elevers fravær fra undervisningen med seneste ændringer ved bekendtgørelse nr. 768 2006 og nr. 768 2010 fremgår det, at det er, skolens leder og elevernes lærere som dagligt fører kontrol med, at eleverne er til stede under undervisningen. Og videre i § 1 stk. 2 fremgår det, at fraværet skal registreres elektronisk inde for følgende tre kategorier: 1) Fravær på grund af elevens sygdom eller lignende, 2) Fravær med skolelederens tilladelse (ekstraordinær frihed) og 3) Ulovligt fravær.

I henhold til § 6, stk. 4 skal skolelederen give besked til kommunen om fravær, hvis skolen får oplysning om, at en elev opholder sig eller kan formodes at opholde sig i udlandet, herunder hvis en elev har været fraværende i en uge og/eller ikke er mødt i den første uge efter sommerferiens afslutning og fraværet ikke skyldes sygdom eller ekstraordinær frihed med skolelederens tilladelse, idet denne type af fravær kan medføre regulering i familiernes børnetilskud og udbetaling af børnebidrag.

SKEMAER

I forbindelse med bekymrende fravær skal der indsendes blanketter til det relevante børne/unge-område. For vejledning i brug af relevante blanketter gå ind på Opgaveportalen, hvor blanketterne ligeledes findes.

Opdateret blanketvejledning vil foreligge ultimo 2010.

YDERLIGERE INFORMATION

For mere information om bekymringer for børn og unge samt handlemuligheder i forhold til sådanne bekymringer, se hjemmesiden: www.kk.dk/bekymret

På hjemmesiden findes en handlevejledning for tidlig indsats, som trin for trin beskriver, hvordan fagpersoner skal handle, hvis et barn ikke trives i sin institution, skole og dagligdag

På hjemmesiden findes desuden Børnelinealen, der er et praktisk og overskueligt redskab, som kan give et vejledende skøn over barnets situation.

HVEM HAR ANSVARET?

I det nedenstående gennemgås hver enkelt aktørs rolle og ansvar i forbindelse med bekymrende fravær. Det bør dog understreges, at fravær ofte skyldes komplekse problemstillinger, hvorfor flere faglige perspektiver ofte er nødvendige for at løse problemet.

Skolelederen

Det er skolelederens ansvar at påse, at alle elever, der er optaget i skolen, deltager i undervisningen og ikke er fraværende uden tilladelse fra skolelederen (jf. afsnit om lovgivning ovenfor). Fravær, der ikke er godkendt af skolelederen, betragtes som ulovligt³. Skolelederen har således det endelige ansvar for, at der handles, når skolens elever har bekymrende fravær.

Det betyder, at skolelederen både har ansvar for, at udpege en fraværsansvarlig i hvert klasseteam, at der afholdes tværs møder og udarbejdes handlingsplaner⁴.

Hvad er en handlingsplan?

Skolen har ansvaret for at udarbejde en handlingsplan (jf. skabelon bilag 3). Denne bør udarbejdes i samarbejde med elev og forældre samt relevante samarbejdspartnere. Handlingsplanen bør indeholde

³ Børne- og Ungdomsforvaltningen har defineret, at ulovligt fravær er bekymrende, hvis der er tale om fravær, der omfatter mindst 5 sammenhængende fraværsdage, over 7 dage i en periode på 20 skoledage eller 15 dage i en periode på 60 skoledage.

⁴ Ifølge fraværsmeldingsloven § 6 har skolen pligt til straks tage kontakt til elevens forældre, når en elev har ulovligt fravær. Dette skal ske for at afdække årsagen til fraværet. Derefter skal skolen vurdere, hvorvidt fraværet er fagligt betinget, bunder i trivselsproblemer i klassen eller på skolen eller hvorvidt fraværet bunder i flerartede vanskeligheder i forhold til skole, såvel som hjem og samfundet generelt. I forhold til skolens vurdering af grunden til fraværet skal skolens forskellige ressourcpersoner inddrages (§§ 6 og 7). Hvis fraværspøblemet ikke løses på skolen skal området inddrages, samt Socialforvaltningen underrettes.

- 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 handlingsplanens gennemførelse.

Der kan også udarbejdes handlingsplaner 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 handlingsplanen ikke har det ønskede resultat, er det skolelederens opgave, at den korrekte fraværsblanket samt handlingsplan sendes til området.

Ansvarlig i klasseteamet

Denne udpeges på den enkelte skole af skolelederen. Den ansvarlige i klasseteamet har ansvar for at kontakte forældrene og afsende 1. fraværsbrev (bilag 1), så snart en elev har bekymrende fravær. Den ansvarlige i klasseteamet har desuden ansvar for at følge op på elevens fraværsudvikling og reagere og præsentere sagen på tværs møde, hvis en elev har bekymrende fravær.

Den ansvarlige i klasseteamet kan ligeledes stille sig til rådighed som tovholder for det videre forløb, deltagelse i skole/hjem-møder og samtaleforløb med eleven.

Det besluttet på skolen, hvorvidt den fraværsansvarlige skal være ansvarlig for den daglige registrering af fremmøde. Registreringen er lovpligtig⁵ og nødvendig for at følge fraværsudviklingen, hvorfor den bør prioriteres på den enkelte skole.

⁵ jf. § 1 stk. 2 i 'Bekendtgørelse om elevens fravær fra undervisningen i folkeskolen'

Tværs møder

I efteråret 2008 blev det af Børne- og Ungdomsforvaltningen besluttet, at der på alle skoler med en skolesocialrådgiver skal være tværs møder, hvor skolens forskellige ressourcepersoner drøfter og koordinerer indsatsen for elever, der er bekymringer om.

Deltagere er: Repræsentant for skoleledelsen, PPR-psykolog, sundhedsplejerske, skolesocialrådgiveren, AKT-vejleder og andre relevante personer som eks. SSP-lærer, klub- og fritidspædagoger, integrationsvejlederen og UU-vejlederen (når mødet omhandler elever fra 8. klasse og evt. yngre elever, hvis der vurderes at være behov).

Børne- og Ungdomsforvaltningen og Socialforvaltningen har besluttet, at der fra september 2010 skal være tværs møder på alle skoler. På de skoler, der ikke har en skolesocialrådgiver, vil det være en sagsbehandler fra børnefamilieenheden, der deltager. Denne sagsbehandler fungerer herudover som skolens kontaktperson i børnefamilieenheden.

Det er ligeledes besluttet, at skolerne skal afholde tværs møder minimum en gang om måneden. På skolerne uden skolesocialrådgivere er Børnefamilieenheden forpligtet til at deltage i minimum ét tværs møde om måneden.

Ansvar

Deltagerne på tværs mødet har ansvar for at udpege en relevant tovholder for det videre forløb. Dette gøres gennem tværfaglig drøftelse af de årsager, der ligger til grund for fraværet. På mødet besluttes desuden hvilke andre fagligheder, der bør deltage i 1. skole/hjem-møde med forældrene.

Sager må drøftes på tværs møde, så længe de er anonymiseret. Hvis dette ikke er muligt, skal den ansvarlige i klasseteamet indhente samtykke fra forældrene før mødet eller orientere om at drøftelsen finder sted.

I Barnets reform, der træder i kraft fra 1. januar 2011, er der mulighed for at udveksle oplysninger en enkelt gang mellem myndigheder uden samtykke, så længe dette sker som led i det tidlige forebyggende samarbejde.

§ 49 a. Skole, skolefritidsordning, det kommunale sundhedsvæsen, dagtilbud, fritidshjem og myndigheder, der løser opgaver inden for området for udsatte børn og unge, kan indbyrdes

udveksle oplysninger om rent private forhold vedrørende et barns eller en ungs personlige og familiemæssige omstændigheder, hvis udvekslingen må anses for nødvendig som led i det tidlige eller forebyggende samarbejde om udsatte børn og unge.

Stk. 2. Udveksling af oplysninger efter stk. 1 til brug for en eventuel sag, jf. kapitel 11 og 12, om et konkret barn eller en ung kan ske én gang ved et møde.

I særlige tilfælde kan der ske en udveksling af oplysninger mellem de myndigheder og institutioner, der er nævnt i stk. 1, ved et opfølgende møde.

Der lægges dog stadig op til forældreinddragelse og dermed, at den ansvarlige i klasseteamet indhenter samtykke før drøftelsen.

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, det vil være relevant at invitere til skole/hjem-møder. Der opfordres til, at tovholder indgår et tæt samarbejde med klasseteamet. Desuden har tovholderen ansvar for udarbejdelse af handlingsplan samt opfølgning på denne.

Hvis det vurderes, at eks. området skal inddrages eller en underretning skal sendes til Socialforvaltningen, er tovholderen ligeledes ansvarlig for, at dette sker – i samarbejde med skoleleder og evt. skolesocialrådgiveren.

Skole/hjem-møder

Skolens tovholder mødes med forældre og evt. eleven samt andre relevante fagpersoner såsom skolesocialrådgiver, UU-vejleder o.a.

Formålet med skole/hjem-møderne er, at

- afklare hvorfor barnet ikke kommer i skole
- udforme en handlingsplan for det videre forløb
- følge op på udvikling og mål i forhold til handlingsplanen

Det er vigtigt for et positivt resultat, at alle deltagere arbejder løsningsfokuseret.

Socialforvaltningen, børnefamilieenhed

Skolen kan henvende sig til sin kontaktperson i børnefamilieenheden, hvis der er bekymringer for en elev, f.eks. i forbindelse med bekymrende fravær. På de skoler, hvor der er skolesocialrådgivere fungerer skolesocialrådgiveren som kontaktperson.

Det er vigtigt, at skolen handler, så snart der er grund til at være bekymret. Hvis lærer/tovholder er i tvivl, om hvorvidt der bør underrettes, kan man altid anvende kontaktpersonen for at få råd og vejledning.

Skolesocialrådgivere står til rådighed i forbindelse med:

- tværs møder,
- tovholderrollen,
- skole/hjem-møder,
- udarbejdelse af handlingsplan, samtaleforløb mv.

Kontaktpersonerne skal stå til rådighed i forbindelse med:

- tværs møder
- sparring i forhold til handlingsplan, ved evt. underretning

- samt evt. deltagelse i skole/hjem-møder.⁶

Børne- og Ungdomsforvaltningens område

Det er Børne- og Ungdomsforvaltningens områders ansvar at følge op på bekymrende fravær, idet de skal sikre, at børn og unge overholder undervisningspligten. Det er derfor nødvendigt, at skolelederen meddeler områdeforvaltningerne om problematikken, hvis handlingsplanen ikke har fungeret. Disse oplysninger får områderne via fraværblanketterne og handlingsplaner, som skolelederen sender.

Områdeforvaltningen koordinerer den videre indsats i samarbejde med skole og relevante samarbejdspartnere bl.a. områdets børnefamilieenhed. De pædagogiske konsulenter kan yde sparring og vejledning i forhold til handlingsplanen samt bistå med koordinering mellem fagpersoner.

UU-vejledningen

UU-vejledere skal stå til rådighed for

- deltagelse i tværs møder,
- deltagelse i skole/hjem-møder
- udarbejdelse af handlingsplan.

Hvis der er tale om elever fra 8. klasse og opefter, skal UU-vejlederen, jvf. Vejlederloven, medvirke i udarbejdelse af handlingsplan.

⁶ Desuden har Socialforvaltningen ifølge serviceloven mulighed for at pålægge eleven eller forældrene et unge- eller forældreplæg. Sådanne plæg kan pålægges ved bekymrende ulovligt skolefravær, kriminalitet, alvorlige adfærds- og tilpasningsproblemer eller hvis forældrene nægter at samarbejde. Hvis de handleforpligtigelser der opsættes i et forældreplæg ikke overholdes, kan Socialforvaltningen stoppe børnebidrag. Unge- og forældreplæg kan kun anvendes, når socialforvaltningen har gennemført en §50-undersøgelse.



I. FRAVÆRSBREV

Til

Ud fra skolens oplysninger kan vi se at dit/jeres barn

- Er mødt for sent _____ dage i _____ måned 2010
- Har været fraværende i _____ dage i _____ måned 2010

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.

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.

Hvis der ikke sker en bedring, vil jeres barn blive drøftet på skolens tværfaglige møde. Til det tværfaglige møde deltager følgende faggrupper: Skolens ledelse, en repræsentant fra Pædagogisk Psykologisk Rådgivning, sundhedsplejerske, tale- hørepædagog, akt-vejleder (adfærd, kontakt og trivsel), skolesocialrådgiver (TILRETTE).

I vil efterfølgende blive indkaldt til møde med skolens ledelse for at udarbejde en handlingsplan for hvordan jeres barn får øget fremmøde og derved bedre udbytte af undervisningen.

Såfremt der ikke sker den ønskelige bedring for jeres barns fremmøde vil skolens socialrådgiver blive inddraget i det videre samarbejde.

Med venlig hilsen

Kopi af mødeprotokol vedlægges

2. FRAVÆRSBREV

Til

Skolen er fortsat bekymret for dit/jeres barns fravær.

Ud fra skolens oplysninger kan vi se at dit/jeres barn

- Er mødt for sent _____ dage i _____ måned 2010
- Har været fraværende i _____ dage i _____ måned 2010

Som forældre indkaldes du/I til et skole/hjem-møde den ... kl. ... i lokale ... På mødet skal vi lave en handlingsplan for, hvordan dit/jeres barn får bedret sit fremmøde i skolen og derved sikret en god skolegang. Vi skal på mødet tale om hvem og hvordan jeres barn bedst kan hjælpes til bedre fremmøde. Der skal laves konkrete aftaler for de efterfølgende 3 uger, hvorefter vi mødes igen til et opfølgingsmøde.

Øvrige mødedeltagere er: Repræsentant for skoleledelsen, elevens klasselærer, skolesocialrådgiver, aktvejleder mfl. (TILRETTE)

Med venlig hilsen

Kopi af mødeprotokol vedlægges

HANDLINGSPLAN FOR STABILT FREMMØDE I SKOLEN

1. Beskrivelse af hidtidigt forløb

(Hvad er blevet gjort i forhold til eleven, og hvordan har samarbejdet været med eleven og forældrene?)

2. Formøde til skole/hjem-møde mellem elev og klasselærer

(Det bør afklares, hvilke relevante ressourcpersoner fra elevens netværk, der kan understøtte en positiv udvikling og som derfor bør deltage på skole/hjem-mødet.)

- **Hvem skal deltage?**
- **Hvor og hvornår skal det afholdes?**

3. Spørgsmål til skole/hjem-møde

(Det er vigtigt, at alle deltagere føler sig hørt og man samlet ser positivt fremad. Jo mere detaljeret lærerne kan beskrive, hvilke tegn de ønsker at se og jo mere konkret man formulerer hvem og hvordan eleven skal hjælpes, jo større er chancen for, at man skaber en positiv forandring.)

- **Hvad synes eleven, hans forældre og lærerne fungerer godt i forhold til elevens skolegang?**
- **Hvad synes eleven, hans forældre og lærerne ikke fungerer i forhold til elevens skolegang?**
- **Hvad vil være de 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?**

4. Ugentlig opfølgning mellem elev og klasselærer

(Her er mulighed for at rose eleven for de små forandringer, som er blevet bemærket af lærerne. Det kan være brugbart at tale med eleven om hvordan forandringerne er sket, så han kan gøre mere af det, som virker. Jo mere detaljeret og konkret fremskridtene kan beskrives, jo nemmere er det for eleven at gen-tage det.)

- **Hvilke tegn på fremgang har klasselæren set eller hørt fra andre lærer?**
- **Hvilken fremgang synes eleven selv han har gjort?**
- **Hvordan har aftalerne været til hjælp for eleven?**

5. Opsamlende skole/hjem-møde efter 3 uger

(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 handlingsplan og opfølgning. Det kan også være nødvendigt enten at inddrage en U&U-vejleder eller en pædagogisk konsulent, skrive en underretning til Børnefam-iliieenheden eller lave en indstilling til PPR. Handlingsplanen 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 eleven en god skolegang?**

OPFØLGENDE MØDE

Til

Ud fra skolens oplysninger kan vi se at dit/jeres barn

- Er mødt for sent _____ dage i _____ måned 2010
- Har været fraværende i _____ dage i _____ måned 2010

Som forældre indkaldes du/I til et skole/hjem-møde den ... kl. ... i lokale ... På mødet følger vi op på de aftaler, vi indgik på mødet d. og taler om udviklingen i jeres barns fremmøde siden sidste skole/hjem-møde.

Vi skal på mødet tale om, hvordan jeres barns fremmøde kan forbedres og hvem der kan bidrage til dette.

Øvrige mødedeltagere er: Repræsentant for skoleledelsen, elevens klasselærer, skolesocialrådgiver, aktvejleder mfl. (TILRETTEDES)

Med venlig hilsen

Kopi af mødeprotokol vedlægges

PROCEDURE VED BEKYMRENDE FRAVÆR

ANSVAR LIGGER I KLASSETEAM

En elev har ulovligt fravær af et vist omfang:

- 5 sammenhængende skoledage,
- 7 dage ud af 20 skoledage
- eller 15 dage ud af 60 skoledage.

eller eleven har bekymrende fravær, som ikke overskrider de ovenstående grænser.

ANSVAR LIGGER I KLASSETEAM

Den ansvarlige i klasse teamet kontakter forældre.

Den ansvarlige i klasse teamet sender 1. fraværsbrev til forældrene med underskrift fra ledelsen (se skabelon 1 i vejledning).

ANSVAR LIGGER I KLASSETEAM

Klasse teamet vurderer, hvorvidt der er grund til bekymring. Hvis dette er tilfældet, melder den fraværs-ansvarlige bekymringen ind til næste tværs møde.

ANSVAR LIGGER I KLASSETEAM

ANSVAR LIGGER HOS TOVHOLDER

Elevens fravær drøftes på et tværs møde og der vælges en tovholder.

Tovholderen indkalder til 1. skole/hjem-møde (Se skabelon 2 i vejledning). På dette møde udarbejdes en handlingsplan for det videre forløb (se skabelon 3 i vejledning).

SENEST 3 UGER EFTER START

Tovholder indkalder til 2. skole/hjem-møde i brev, der også fungerer som mødeforbere-delse til forældrene (se skabelon 4 i vejledning). På dette møde følges der op på handlingsplanen. 2. skole/hjem-møde skal ligge se-nest 4 uger efter 1. skole/hjem-møde.

De næste 3 uger har tovholder ugentlig kon-takt med eleven.

ANSVAR LIGGER HOS TOVHOLDER

ANSVAR LIGGER HOS TOVHOLDER

3. skole/hjem-møde afholdes, og der følges op på handlingsplan og samtaleforløb med eleven.

ANSVAR LIGGER HOS TOVHOLDER

Tovholder eller en anden relevant person har de næste 4 uger fortsat ugentlige opfølgningssamtaler med elev med udgangspunkt i handlingspla-nen.

ANSVAR LIGGER HOS TOVHOLDER

Ved fortsat bekymring vurderer tovholder i samråd med familie og relevante fagpersoner, hvordan eleven bedst sikres en god skolegang.

ANSVARSPACERING SKAL GENOVERVEJES

 = Barnets fremmøde er ikke bekymrende. Processen stopper derfor her.