

Retningslinje for elevfravær

Hvis en elev har et højt fravær i skolen, kan det være svært at følge med i undervisningen og i sidste ende gøre overgangen til en ungdomsuddannelse vanskelig.

Et højt fravær er også bekymrende, fordi det kan skyldes trivselsproblemer. Der er ikke to forløb, der er ens, og derfor vil skolen gerne i dialog vedr. fravær, så vi sammen kan hjælpe barnet bedst muligt.

For at sikre at alle forældre medvirker aktivt til at få deres børn i skole, vil vi meget gerne i dialog med familien, hvis elevens fravær overstiger 10 % inden for et skoleår, eller hvis fraværet er sammenhængende over en periode på mere end 2 uger. Vi opgør fraværet første gang i uge 40.

Ved fravær på 10 % inddrages nærmeste leder.

Dialogen startes med en skriftlig besked, fra klasselæreren over Intra, (som gemmes i kontaktbogen), der kunne se således ud:

Forældrebreve ved fravær over 10%

Kære XXX

Vi har gjort fraværet i klassen op og kan se, at BARN efterhånden har et ret stort fravær.

BARN har ifølge protokollen følgende fravær XX, og jeg/vi vil meget gerne i dialog med jer om dette.

Det er vigtigt, at fraværet mindskes, og at I hjemme overvejer, hvornår jeres barn skal være fraværende. Er man syg, så er man syg og må blive hjemme. Men det kan ikke undgås, at et stort fravær har indflydelse på såvel det faglige som det sociale udbytte af skolegangen.

Andre fraværsdage skal gerne undgås, så BARN kommer i skole.

Mange hilsner

Klasselærerne

Fortsætter fraværet på bekymrende niveau (Vi når 15 %), er det vigtigt, at dialogen mellem skole og hjem forsættes. Udarbejd en handleplan i samarbejde med forældrene og eleven. Handleplanen har til formål at få fraværet nedbragt.

Ved fravær på 15 % inddrages nærmeste leder.

Der sendes endnu en skriftlig besked fra klasselæreren over Intra (som gemmes i kontaktbogen), der kunne se således ud:

Forældrebreve ved fravær over 15%

Kære XXX

Vi kan se, at fraværet fortsætter, og BARNs fravær er nu oppe på XX %, hvilket vil sige XX dage.

I er velkomne til at dele jeres tanker om situationen med mig/os her på intra, eller vi kan mødes på skolen og lave en plan sammen, som kan mindske fraværet fremover.

Mange hilsner

Klasselærerne

Vi skal sikre os, at eleven ikke er ved at få skoleværing. Er vi bekymret for det, så laves der i teamet en "opsparing". Hvis der ses grund til at handle på bekymringen, laves der en fraværsbekymring.

Hav løbende kontakt med forældrene, eleven og involverede parter i indsatsperiode.

- a) Følg løbende op på konkrete handlinger og aftaler.
- b) Hvis der ikke sker en positiv ændring i fraværet trods en handleplan, kan barnet tages op på et ressourcemøde.
- c) Har barnet fortsat fravær, skal der laves en underretning om dette til Familieafdelingen i Halsnæs kommune.
- d) Underretningen skal beskrive, hvilken indsats skolen har gjort. Det skal også nævnes, om fraværet har været taget op på et RC-møde.
- e) Nærmeste leder inddrages så hurtigt som muligt.
- f) Fravær hos eleverne er et fast punkt på teammøderne.

OBS: Ved alvorlig eller akut bekymring for en elevs trivsel, skal familieafdelingen altid underrettes.

Hvordan registrerer vi fravær:

Hvis et barn af den ene eller anden årsag er fraværende fra skolen, og der ikke på forhånd er givet besked om fraværet, skal det skrives til alle lærerne i teamet (vælg klassens lærere/pædagoger i oversigten) i den elektroniske kontaktbog senest kl. 7.50 samme dag, som barnet er fraværende. Der skal kun gives besked på den første sygedag.

Hvis barnet ikke er mødt op i skole, og der ikke foreligger en besked fra hjemmet, skriver en fra lærerteamet en kort besked i samme elektroniske kontaktbog "BARN er ikke mødt op i skole i dag" senest kl. 12 samme dag. Det skal understreges, at det er forældrenes ansvar at informere skolen om fraværet.

Udeblivelse fra undervisningen i form af fravær af kortere varighed skal altid meddeles til klasseteamet, så snart som muligt via kontaktbogen på Intra. Man skal også meddele årsagen til fraværet.

Hvis der ikke gives besked, noteres fraværet som ulovligt i protokollen.

I skolens protokol noteres fravær med følgende koder ved skoledagens begyndelse:

S = Syg

U = ulovligt fravær

L = lovligt fravær

G = gået tidligere/mødt senere

Ønske om fri op til tre dage ansøges hos lærerne.

Ønske om fri over tre dage ansøges hos ledelsen hvorefter lærerne informeres af forældrene.

Godkendt i SU maj 2025