



THISTED KOMMUNE

INGEN TOMME STOLE I VORES KLASSER

Handleplan for fremmøde

Revideret marts 2019

Vi vil gerne vide, hvorfor nogen er væk, så vi ikke skal gætte på, hvorfor de ikke er i skole.

Skolen er ligesom et arbejde, og man skal ikke komme for sent på arbejde.

Det er rart med det samme at vide, hvad nogen fejler, så alle kan hjælpe og skrive "...ærgert at du ikke er her. Hvornår kommer du tilbage?"

Da jeg kom tilbage, kom de andre og krammede mig og spurgte "hvorfor har du ikke været her?"

Vi har et godt sammenhold og ingen får lov til at sidde og være kedede af det.

Dem der har det svært med mange ting er nok også dem, som ikke gider komme i skole.

Indledning

Vi skal som professionelle i folkeskolen sørge for:

- at alle elever bliver så dygtige, de kan
- at betydningen af social baggrund mindskes i forhold til faglige resultater
- at elevernes trivsel øges

For at nå dette er det blandt andet væsentligt med så høj mødedeltagelse blandt eleverne som muligt.

På de følgende sider præsenteres de nye tiltag og indsatser, vi har iværksat i Thisted Kommune pr. 1. januar 2017 for at sikre så højt elevfremmøde som muligt. Vi sætter ekstra fokus på dét, vi kalder bekymrende fravær, som er: ulovligt fravær eller meget sygdom. Vores mål er at få reduceret det bekymrende fravær.

Retningslinjerne er inspireret af og baseret på det eksisterende arbejde med bekymrende fravær i Thisted Kommune samt artikler og materialer fra andre kommuner med fokus på henholdsvis forebyggende tiltag og bekymrende fravær. Derudover er der foretaget interviews med flere skoleledere, skolesekretærer, PPR, UU, Familieafdelingen og knap 100 elever fra 12 klasser fordelt på 6 folkeskoler i Thisted Kommune.

Retningslinjerne giver indblik i, hvilke fraværskategorier og administrative procedurer der gælder pr. 1. januar 2017, ligesom der også foreslås forskellige indsatser til inspiration på skolerne kategoriseret i fem temaer.

Det nye er:

- Fravær registreres elektronisk hver dag
- Fravær noteres hver dag i første time, hvor klassen er samlet og alene - uanset fag og underviser
- Fravær registreres af alle klassens undervisere på skolen
- Fravær, der opstår i løbet af dagen, videreformidles til klassens klasselærer/kontaktlærer
- Der bliver automatisk sendt en mail til klasselæreren/kontaktlæreren samt skolesekretæren, så snart der er registreret bekymrende fravær (se definition s. 5). Handleplan iværksættes med det samme af skolen
- Forældrene giver besked om barnets fravær i kontaktbogen på Forældreintra/AULA så tidligt som muligt (sygemelding på forkant ligesom på arbejdsmarkedet)
- Så hurtigt som muligt, og senest dagen efter underviseren modtager besked. registreres fraværet
- Kontaktlæreren kontakter hjemmet på anden fraværsdag, hvis årsagen til fraværet ikke er kendt via kontaktbogen
- Vi reagerer, hvis en elev har syv dages bekymrende fravær på en måned
- Ifølge folkeskoleloven skal forældrene kontaktes straks ved ulovligt fravær, hvorfor sygemelding på forkant er nødvendigt for så hurtigt som muligt at få afklaret grunden til elevens fravær.

Ændringer pr. 1. januar 2019:

- Lektionsfravær - det er muligt at indberette lektionsfravær: På skolen skal det aftales hvilke klasser/årgange der indberettes lektionsfravær/heldagsfravær på.
- SMS-modul ved fravær: Det er muligt at sende SMS ved fravær, der indberettes på dagen. Skolen skal inden brug oprette standard tekster til SMS.

Produceret november 2016

Revideret marts 2019

Nye administrative procedurer ved elevfravær

- Bekymrende fravær noteres i KMD elev. Det er tilstrækkeligt at notere, hvilket trin i "Procedure ved bekymrende fravær" man arbejder med (se side 5-6), samt en meget kort tekst om den indsats der iværksættes for at mindske fraværet. Efter eget valg kan der i "notat" skrives yderligere tekst.
- Når der eventuelt fortsættes til et nyt trin i "Procedure ved bekymrende fravær", noteres det nye tal/trin, samt en ny kort tekst om, hvilke tiltag der skal nedbringe fraværet.
- Skolerne har ansvaret for at registrere elevernes bekymrende fravær og handle derpå. Det gøres, så snart man har fået e-mailadvisering.
- Undervisningsafdelingen afleverer halvårligt elevfraværstatistik til hver skole.

Oprettelse af handleplan og evt. notat:

Du indberetter oplysningen på fanebladet "fravær":

Er der lavet en handleplan på eleven?
Er det vurderet, at handleplan ikke er nødvendig?
Er elevens fravær bekymrende?
Kan skolen håndtere eleven?
Er der lavet indstilling til PPR på eleven?
Er der lavet underretning til de sociale myndigheder på eleven?

Her findes notatfunktionen, som *kan* bruges, når der tilføjes supplerende tekst til fravær med handleplan.

Ved at klikke på dette ikon kan der oprettes handleplan.



Handleplan

Handleplan ikke nødvendig

Dato start: Dato slut:

Bemærkning

Det er her, der noteres start- og slutdato
Dette indikerer, hvor længe indsatsen skal vare, før det menes at have virkning

Det er her, der noteres et tal for det trin, der handles ud fra, og en kort tekst om hvad der gøres

Fraværskategorier fra august 2017

Nedenstående kategorier træder i kraft fra skoleåret 2017/2018.

Ekstraordinær ferie (V)	Ferie der ligger udenfor de fastlagte skoleferiedage. Dette kan også være enkelte dages fravær på opfordring fra forældrene. Kræver ikke handleplan.
Bortvisning (B)	Registreres hvis en elev bortvises fra skolen.
Sygdom (S)	Sygdom. Det er jævnfør folkeskoleloven muligt at indhente lægeattest, når der er tvivl om, hvorvidt fraværet egentlig skyldes sygdom.
Ulovligt fravær (U)	Fravær betegnes som ulovligt, når forældrene ikke gør rede for elevens fravær. Ved ulovligt fravær skal skolen straks tage kontakt til forældrene.

Lovbekendtgørelser¹

Retningslinjer angående nødundervisning og elever der er delvist syge:

- Så længe tilrettelagt nødundervisning bliver fulgt, registreres der ikke fravær for eleven
- Hvis en elev er delvist syg, registreres der ikke fravær, hvis eleven følger planen
- Hvis en elev har en varig ordning med nedsat tid pga. funktionsnedsættelse eller andet, som underbygges af lægeerklæring, registreres der ikke fravær, hvis eleven følger planen

1

Bekendtgørelse om elevers fravær fra undervisningen i folkeskolen:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=163974>

Bekendtgørelse om fremme af god orden i folkeskolen:

<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=163975>

“Procedure ved bekymrende fravær”

Jo længere en elev har problemer med fravær, desto sværere er det at få løst problemet. Derfor er en tidlig og forebyggende indsats nødvendig:

- Målet er at gribe tidligere ind, når en elev har bekymrende fravær (7 fraværsdage på en måned)
- Målet er, at der er progression i den indsats der gøres i forbindelse med elevens fravær, så det ikke trækker unødigt ud
- Målet er, at skolerne får noteret deres indsatser elektronisk, så der altid kan findes historik på en enkelt elev i det tilfælde, at der skulle opstå en sag

I Thisted Kommune er fravær bekymrende, når elevens fravær overstiger 7 dage på en måned.

I de tilfælde skal skolen beslutte, hvordan de vil handle på fraværet, og der skal oprettes handleplan i KMD elev.

Slutdato i handleplanen skal stemme overens med næste opfølgingsdato ift. nye tiltag. Altså løbende opfølgning, så fokus på eleven er intakt.

Handleplanen skal være oprettet senest d. 6. i hver måned.

Nedenfor skitseres “Procedure for bekymrende fravær”. Modellen *kan* være kronologisk, men hvis skolen vurderer, det er nødvendigt, kan der altid springes i de forskellige trin. Afhængig af sagens karakter kan underretning laves på alle trin. Vær opmærksom på at inddrage eleven i alle trin hvor det er muligt under hensyntagen til elevens alder og modenhed.

Modellen gennemgås her kronologisk

Trin 1	umiddelbart efter registrering af bekymrende fravær
Trin 2	hvis fraværet ikke løses ved dialog og samtaler med elev og evt. forældre
Trin 3	senest 3 uger efter der først blev reageret på det bekymrende fravær
Trin 4 A	(ved første kompetenceteammøde - dette trin kan bruges efter behov)
Trin 4 B	efter kompetenceteammøde eller direkte efter trin 3, hvis det er nødvendigt
Trin 5	hvis tiltagene ikke virker efter en fastsat deadline af de berørte fagpersoner til sagsteammødet

Trin 1

Fraværet er bekymrende hvis eleven har:

- 7 fraværsdage eller mere i en periode på 20 skoledage

Underviser og elev

Underviseren taler med eleven om det bekymrende fravær og årsagen hertil.

Hvis eleven er på indskolings- eller mellemtrin, er det hensigtsmæssigt at tage direkte kontakt til forældrene samme dag, der tales med eleven. Ved elever fra udskolingen kan de første samtaler og handlinger foregå mellem eleven og underviseren alene, hvis underviseren vurderer, det er tilstrækkeligt.

Børnehåndbogen inddrages til inspiration.

Trin 2

Inddragelse af ledelse og forældre

Underviser, ledelse, elev og forældre

Kontaktlæreren orienterer skoleledelsen om det bekymrende fravær og inddrager forældrene.

Der aftales med forældrene, hvad der skal gøres for at få eleven til at møde op i skolen og få reduceret fraværet. Den plan der laves, har skole og hjem i fællesskab ansvaret for. Fokus er på løsninger og tilbud til eleven.

Skolelederen overvejer, om der er behov for supplerende undervisning og i hvilket omfang.

Børnehåndbogen inddrages til inspiration.

Trin 3

Inddragelse af ledelsen, AKT-lærer og/eller den konsulterende socialrådgiver

Underviser, ledelse, elev, forældre, AKT, konsulterende socialrådgiver

Kontakt-/klasselærer er tovholder og deltager fremadrettet i møder omkring elevens fravær.

AKT og den konsulterende socialrådgiver inddrages efter behov til konkret sparring og støtte samt overvejelser om muligheder og tiltag.

LP-modellen bruges som analyseværktøj.

Børnehåndbogen inddrages til inspiration og opslagsværk.



Trin 4 A

Elevens fravær på kompetenceteammøde

Underviser, ledelse, relevante fagpersoner

Elevens fravær drøftes på kompetenceteammøde med samtykke fra forældrene.

Her vil underviseren og ledelsen drøfte elevens fravær og sparre med PPR-psykolog og andre fagpersoner.

Mødet bruges til at komme mere i dybden og få flere vinkler på elevens fravær qua de ekstra fagpersoner, der deltager.



Trin 4 B

Elevens fravær på et sagsteammøde

Underviser, ledelse, forældre, elev og evt. andre relevante undervisere, AKT-lærer, socialrådgiver, PPR, sundhedsplejerske, UU og SSP

Inden mødet afklarer skolen, hvilke fagpersoner der er relevante i den givne sag. Underviser, leder og forældre skal være med til mødet.

Mødet kan hjælpe til en afklaring af, om der er tale om sociale udfordringer og/eller samarbejdsproblemer mellem skole og hjem.

Der bliver aftalt et opfølgingsmøde inden for de efterfølgende måneder eller 3-4 uger.



Trin 5

Hvis de aftalte tiltag ikke har den ønskede effekt

Skolen skal på dette tidspunkt i processen:

- Tage stilling til behovet for supplerende undervisning eller nødundervisning
- Lave underretning til Familieafdelingen

I KMD elev noteres tallet, for dét trin der arbejdes på i handleplanen. Altså: hvis næste skridt er at elevens fravær skal på kompetenceteammøde noteres der "4a" i handleplanen i KMD elev, samt en kort beskrivelse af de tiltag der iværksættes.

Inspirationskatalog:

I dette afsnit følger ideer til tiltag, man kan iværksætte på skolen i relation til elevfravær. Mange af tiltagene er forebyggende, og nogle går også direkte på indsatser, der kan bruges i forhold til enkeltelever.

”Få eleven i skole”

- A. Eleven afhentes om morgenen af elevens netværk (bedsteforældre, onkel, tante, venner af familien mv.), andre elever eller forældre
- B. Elevmentorordninger:
 - Elever i klassen bliver sat sammen i grupper af 3-5 personer (indskolingsklasser vurderes efter parathed). Disse elever vil fremover være forpligtede til at være positivt opsøgende overfor hinanden i tilfælde af fravær.
 - Kontakten kan foregå over SMS, opkald, Messenger, Hangouts, iMessage eller andet.
Kontakten kan blot være positiv omsorg og bl.a. også vedrøre lektier og klassebeskeder. Den fraværende elev svarer på beskederne hvis muligt.
- C. SMS modul: Dette kan bruges i mellemtrin og især udskoling, hvis der er problemer med og fokus på pjækkeri. Således kan der fraværsregistreres hver dag om morgenen, og hvis eleven ikke er dukket op f.eks. inden kl. 10.00, så sendes der besked hjem til forældrene via SMS.
 - SMS ordning mellem underviser og elev (hvor underviseren bruger egen mobil)

”Holde eleven i skole”

- D. Trivselsmøder i klassen én time én gang om ugen. Formålet er forebyggende snakke for at undgå fravær og øge trivslen i klassen.
- E. Fokus på gode frikvarterer. Gerne med tilbud om aktiviteter også til mellemtrin og udskoling.
- F. Gennemføre ungesamtaler med drenge og piger i AKT regi, hvor man kan snakke om og dele tanker om både gode og dårlige oplevelser i hverdagen

”Ro og trivsel i klassen”

- G. Fokus på skoleskift når elever eller hele klasser flytter skole
- H. Ingen mobil i klassen/skolen
- I. Klokkerne ringer to gange for at øge tiden til regulær undervisning
 - **1. signal:** nu starter undervisningen snart
 - - undervisere går til klasselokalerne
 - - elever afslut jeres leg og gå til klasselokalerne
 - **2. signal:** nu *begynder* undervisningen
- J. Underviseren er altid i klassen før eleverne eller senest ved timens start
- K. Tydelighed om hvad der skal foregå i timen, så eleverne får overblik
- L. Indholdsoversigt for undervisningen en periode ud i fremtiden. Det giver eleverne overblik over, hvad der skal foregå i timerne, så de bedre kan omstille sig

Forældreinddragelse

M. Familieklasse:

- Forløb hvor forældre inddrages i undervisning og lektielæsning i samarbejde med Familieafdelingen
- Varigheden afhænger af familiens behov. Der er ofte tale om ressourcesvage familier, hvor der er en bekymring for barnets trivsel og sociale relationer og/eller en bekymring i forhold til omsorgsevnen i hjemmet

N. Forældre organiseres i mindre forældretrivselsgrupper:

- Forældretrivselsgrupperne kan diskutere emner som sengetider, mobiltelefonvaner eller andet. Gruppen kan også lave en klasseaktivitet sammen. Hvert år får man en ny gruppe og kommer på den måde til at møde alle forældrene i klassen, og ikke kun dem man kender i forvejen

Diverse

O. Fælles morgenmad

P. Godmorgenlæsning i klassen

Q. Idrætsevent hver tredje uge i stedet for idræt hver uge. Det vil sige tre ugers idræt på én dag

Dette kan bruges til at bekæmpe og forebygge elevernes pjæk fra idræt

R. Timeout ordning:

- Alle elever eller bestemte elever får mulighed for at tage en timeout, hvis det bliver for meget en time, og eleven har brug for luft. Kan kombineres med at eleven får et timeoutkort, som eleven afleverer til underviseren, når behovet opstår

S. *"Inkluderende læringsmiljø"* - Guider og refleksionsværktøjer til teammøder, elevinddragelse, lærere, pædagoger og skoleledelse:

<https://www.amondo.dk/wordpress/?s=inkluderende+l%C3%A6ringsmilj%C3%B8>

T. Catch-up program: For elever, der grundet sygdom, ferie eller andet har været fraværende igennem en længere periode. Et catch-up program har til formål at indhente tabt læring gennem en intensiv og målrettet indsats

Afslutningsvist skitseres noget af dét, som eleverne selv mener, der kan minimere fraværet og øge trivlsen i skolen

- Emner/temaer til timerne
- Mere bevægelse i timerne så de bliver mere effektive og får mere overskud
- Brug af Facebook grupper til meningsmålinger vedr. trivsel og generel brug af f.eks. Facebookgrupper som er administreret af forældrerådet eller andre voksne
- Anonym henvendelse til underviseren når en elev mener at kende årsagen til en anden elevs fravær (mobning, udfordringer i hjemmet eller andet)
- Fælles sociale arrangementer udenfor skoletid
- Nye pladser i klassen hver anden måned
- Brug af mobil til at underrette en underviser om mistrivsel, mobning eller andet i frikvartererne, sådan de ikke bliver kaldt sladrebank og risikerer, at nogen kommer efter dem
- Brug af Facebook grupper til oplysninger om lektier og andet samt om arrangementer
- Mere åbenhed i forhold til fravær - nemmere at forholde sig til situationen og den fraværende
- Fokus på fortællinger og fordomme om bestemte klasser og elever, fordi der er tilfælde, hvor de forkerte personer og klasser får skylden
- Bedre til at bakke hinanden op i klassen, når de forkerte får skylden
- Bedre til at lytte til eleverne når de kommer med et problem samt opfølgning på det
- Underviserne skal være bedre til at lytte til elever fra andre klasser, når de påpeger et problem med underviserens klasse
- Fokus på sprogbrug i klassen
- Lære at snakke pænt til hinanden
- Ikke bande i klassen (bandekasse)
- Aktiviteter for hele klassen udenfor skoletid - også sammen med klasselæreren/kontaktlæreren
- Fokus på pauser i timerne så eleverne ikke sidder og falder hen
- Hurtigt at få opbygget et godt sammenhold i klassen især ved skoleskift
- Fokus på om fraværet falder i de samme timer og fag
- Mere arbejde/øvelser i grupper og med forskellige personer
- Fokus på mere ros og anerkendelse af alle elever i klassen
- Ingen mobil i timerne/skolen
- Fælleslege for klassen i frikvartererne på mellemtrin
- Retningslinjer ift. hvordan eleverne selv kan forså og inkludere hinanden
- Ved ferier uden for skoleferien: få til opgave at skrive dagbog eller lave historie om landet/rejsen
- Fokus på ro i klassen - så de ikke nyder det, når dem der larmer, er væk
- Eleverne udviste også interesse for og lyst til at gøre brug af:
 - * Elevmentorordninger
 - * Trivselsmøder en gang om ugen
 - * Elever hentes om morgenen af andre elever
 - * Nogle af eleverne vil kunne stå ved vejen og vente, mens de fleste af dem godt vil kunne gå helt hen til døren og ringe på