



Hovedgård Skole

Håndtering af elevfravær for Hovedgård Skole

Horsens kommune har stort fokus på elevfravær. På Hovedgård Skole har vi fokus på elevernes fravær på alle niveauer, da det har indflydelse på elevernes læring, trivsel og personlig mestring - ikke blot for den enkelte elev, men også for hele klassen. Vi arbejder som udgangspunkt altid ud fra, at alle børn skal i skole - så meget som muligt.

På Hovedgård Skole ønsker vi i et samarbejde med elever og forældre at få skabt en forståelse af, at skolen er vigtig og skal sidestilles med en arbejdsplads. Derfor har vi fortsat fokus på fraværet på Hovedgård Skole - for klassefællesskabets og børnenes skyld.

I forhold til registrering af fraværet henholder Hovedgård Skole sig til de nationalt bestemte retningslinjer - se evt. Horsens Kommunes hjemmeside - Fravær i skolen.

Det nye regelsæt betyder at skolerne skal lave underretning til kommunen, hvis en elev har et ulovligt fravær på 15% eller mere for hvert kvartal med mulige økonomiske sanktioner til følge.

Kvartalerne er opdelt således:

juli - august - september

oktober - november - december

januar - februar - marts

april - maj - juni

Vores procedure i forbindelse med fravær er følgende:

Læreren eller pædagogen, der har klassen fra morgenstunden, fører elektronisk fravær **i første modul**.

- **Hvis eleven er syg**/har andet fravær, skal forældrene give besked hver dag om årsagen til fraværet i kontaktbog på AULA.
- Hvis man som forældre søger om **ekstraordinær frihed til sit barn**, retter man henvendelse til kontaktpersonen via kontaktbogen.

- **Ved forældrehenvendelse på 3 dage eller derover på et skoleår** tilknytter kontaktlæreren beskeden til afdelingslederen for videre afgørelse.
- I særlige tilfælde kan skolen give tilladelse til ferieafholdelse uden for skolens ferieplan.
- Hvis en elev **kommer senere eller skal gå tidligere**, skal der gives besked via kontaktbogen.
- Det er elevens kontaktperson, der har ansvaret for at ajourføre fraværsprotokollen efter kontaktbogen.
- Alle henvendelser omkring sygdom, ekstraordinær frihed mm. skal foregå i kontaktbogen. Svaret fra skolens pædagogiske personale vil være gennem kontaktbogen.
- Man kan som forældre altid følge sit barns fravær i MinUddannelse.net samt via AULA.

Fraværet vil fremgå på følgende måde i MU:

Hvad ses i MU	Hvad siger retningslinjer om hvad, der registreres hvordan
S Sygdom	Der er tale om fravær på grund af sygdom, funktionsnedsættelse og lignende, når en elev på grund af smittefare eller af hensyn til elevens sundhed eller velfærd ikke kan møde frem til undervisning.
E Ekstraordinær frihed	Skolelederen kan give tilladelse til ekstraordinær frihed, hvis du har søgt om det. Skolelederen træffer sin beslutning ud fra en konkret vurdering af dit barns behov for at holde fri sammenholdt med det afbræk i undervisningen, som fraværet vil indebære for dit barn og for klassen.

U Ulovligt fravær	Hvis dit barn ikke er fraværende på grund af sygdom, funktionsnedsættelse eller lignende og skolelederen ikke har givet tilladelse til ekstraordinær frihed, er det ulovligt fravær.
C Halv dag ulovligt fravær	For elever i 0.-6. klasse bliver ulovligt fravær registreret som én hel fraværsdag. For elever i 7.-10. klasse, der er fraværende ved noteringen ved skoledagens begyndelse, registreres ulovligt fravær også som én hel fraværsdag. Hvis elever i 7.–10. klasse er til stede ved noteringen ved skoledagens begyndelse, men fraværende ved noteringen ved skoledagens afslutning, bliver ulovligt fravær dog registreret som én halv fraværsdag.
O Forlagt undervisning	Vi registrerer, hvis elever er til læge, tandlæge mm. Vi registrerer, hvis de kommer for sent eller går for tidligt

- **SFO:** Forældre giver dagligt besked til SFO om fravær gennem Komme/gå AULA.

Typer af fravær:

Fravær fra undervisningen kan have tre årsager:

De første to kategorier registreres som lovlige, og den tredje registreres som ulovlig.

1. Fravær på grund af sygdom, funktionsnedsættelse eller lignende

Der er tale om fravær på grund af sygdom, funktionsnedsættelse og lignende, når en elev på grund af smittefare eller af hensyn til elevens sundhed eller velfærd ikke kan møde frem til undervisning.

Betegnelsen 'funktionsnedsættelse eller lignende' omfatter både konkrete diagnoser eller funktionsnedsættelse, hvor der gennem fagligt personale er vurderet, at eleven har fravær i en kortere eller længere periode.

Tandlæge- og lægebesøg registrerer vi med et O. Husk at informere personalet, hvis dit barn skal have fri til dette i skoletiden.

Hvis der er tale om at eleven i en længere periode har fravær i form af reduceret skoletid, skal der som udgangspunkt foreligge en lægeerklæring. Reduceret tid kan kun laves efter aftale med leder og der skal udarbejdes handleplan for hvordan eleven vender tilbage til fuld skema.

2. Fravær med tilladelse til ekstraordinær frihed

Skolelederen kan give tilladelse til ekstraordinær frihed, hvis forældrene har bedt om det. Skolelederen træffer sin beslutning ud fra en konkret vurdering, som tager hensyn til både elevens egen skolegang og resten af klassen. Da udgangspunktet er, at skolens elever møder i skole hver dag,

Såfremt eleven får ekstraordinært fri, er det et forældreansvar at sørge for, at barnet får indhentet det faglige i den pågældende periode. Skolen tilbyder ikke særlig undervisning eller støtte til elever, som har holdt ekstraordinært fri.

Hvis skolelederen giver tilladelse til ekstraordinær frihed, er det lovligt fravær.

3. Ulovligt fravær

Ulovligt fravær er fravær, der ikke kan redegøres for af forældrene. Ligeledes anses det for ulovligt fravær, hvis eleven kommer for sent eller går hjem før skoledagens ophør eller ved fravær der ikke er opnået tilladelse til af pædagogisk personale eller skolens ledelse.

Vi reagerer løbende efter nedenstående antal dage på de forskellige typer fravær:

Antal dage:	Sygdom:	Ulovligt fravær:	Lovligt fravær	Ulovligt fravær: For sent fremmøde /Gået for tidligt:
1 dag		Kontaktpersonen kontakter hjemmet for at gøre opmærksom på fraværet, og får evt. årsagen at vide.		Kontaktpersonen kontakter hjemmet for at gøre opmærksom på fraværet, og får evt. årsagen at vide.
2 dage (sammenhængende)		Kontaktpersonen kontakter hjemmet for at gøre opmærksom på fraværet, og får årsagen at vide samt aftaler begyndende plan for elevens fremmøde.	Kontaktpersonen godkender fraværet. Hvis der er bekymring i forhold til et i forvejen stort fravær, vender kontaktpersonen det med nærmeste leder, inden der gives tilladelse.	Kontaktpersonen taler med eleven og kontakter hjemmet for at orientere om det manglende fremmøde (for sent fremmøde/gået for tidligt), samt indbyder til samarbejde om elevens

				tilbagekomst til undervisningen.
6 dage (drypvis eller sammenhængende)	Kontaktpersonen retter henvendelse til hjemmet i forhold til fraværet og spørger ind til, hvordan eller om vi sammen kan være med til at nedbringe fraværet. Der laves et kort referat af bekymringen og aftalen, som sendes til forældrene. Kontaktpersonen gennemfører også elevsamtale med den hensigt at involvere eleven i aftalen.	Forældre og elev indkaldes til møde med kontaktpersonen/ledelse. Der laves aftale om, hvordan fraværet nedbringes. Referat af aftale/møde sendes til forældrene. Skolen varsler om konsekvens ved ulovligt fravær.	Afdelingsleder kan godkende fraværet, hvis det ikke underbygger et i forvejen stort fravær. Ønsket om fravær kan med fordel drøftes med kontaktpersonen. Overfor forældre gøres der opmærksom på, at forældrene har ansvaret for at følge op på skolearbejdet, og at skolen ikke efterfølgende stiller særlige ressourcer til rådighed for eleven.	Kontaktpersonen kontakter hjemmet for at drøfte det manglende fremmøde og eventuel konsekvens. Der laves skriftlige aftaler om, hvordan det nedbringes.
10 dage drypvis	Kontaktpersonen retter henvendelse til hjemmet for at gøre opmærksom på det forhøjede fravær og indkalder forældre og elev (i indskolingen deltager eleven som udgangspunkt ikke) til møde og ved en bekymring indkaldes evt. skoledistriktsrådgiver. Der laves konkrete aftaler, som føres til referat.	Forældre og elev indkaldes til møde med kontaktpersonen/ afdelingsleder og evt. skoledistriktsrådgiver. Der laves konkrete aftaler, som føres til referat. Referatet sendes til forældre. Skolen informerer om konsekvens ved ulovligt fravær.	Afdelingsleder inddrages altid forud for ønsket. Forældre kan evt. blive indkaldt til møde inden ferieafholdelse. Hvis forældrene får afslag på ekstraordinær fri og dette ikke overholdes, føres fraværet som ulovligt, og proceduren derfor følges.	Kontaktpersonen kontakter hjemmet for at drøfte det manglende fremmøde og eventuel konsekvens. Der laves skriftlige aftaler om, hvordan det nedbringes.

<p>10 % samlet fravær pr. kvartal</p>	<p>Ledelsen gennemgår hver måned fraværsoversigter for afdelingens elever.</p> <p>Når en elev samlet har 10% fravær kontakter afdelingslederen kontaktpersonen til dialog vedr. elevens fravær. Hvad skyldes fravær? Er det bekymrende?</p> <p>Kontaktpersonen underretter forældrene. Er der baggrund for en bekymring omkring elevens trivsel og læring udarbejdes der en handleplan eller der kan skabes kontakt til skoledistriktetsrådgiver.</p> <p>Forældrene gøres opmærksom på mulige økonomiske konsekvenser ved 15% fravær.</p>	<p>Ledelsen gennemgår hver måned fraværsoversigter for afdelingens elever.</p> <p>Når en elev samlet har 10% fravær kontakter afdelingslederen kontaktpersonen til dialog vedr. elevens fravær.</p> <p>Ulovligt fravær er altid bekymrende.</p> <p>Afdelingsleder indkalder relevant personale forældre og evt elev Skoledistriktetsrådgiver inddrages.</p> <p>Der laves skriftlige aftaler om, hvordan fraværet nedbringes. De skriftlige aftaler sendes til forældrene.</p> <p>Er aftaler ikke overholdt, kan der laves underretning til Familieafdelingen.</p>	<p>Ledelsen gennemgår hver måned fraværsoversigter for afdelingens elever.</p>	<p>Ledelsen gennemgår hver måned fraværsoversigter for afdelingens elever.</p> <p>Når en elev samlet har 10% fravær kontakter afdelingslederen kontaktpersonen til dialog vedr. elevens fravær.</p> <p>Afdelingsleder indkalder relevant personale forældre og evt elev Skoledistriktetsrådgiver inddrages.</p> <p>Der laves skriftlige aftaler om, hvordan fraværet nedbringes. De skriftlige aftaler sendes til forældrene.</p> <p>Er aftaler ikke overholdt, kan der laves underretning til Familieafdelingen.</p>
--	---	---	--	---

November 2022