LÆRING & TRIVSEL

GUIDE

til arbejdsgang ved fraværssager

## Fra fravær til samvær

Holbæk Kommune har et mål om at mindske antallet af folkeskoleelever med opmærksomheds- krævende og massivt skolefravær. I et tæt samarbejde med kommunens folkeskoler har man udarbejdet konkrete handlestrategier, som på sigt skal sikre;

* Systematisk og ensartet fraværsregistrering blandt skolerne
* Tidlig opsporing af opmærksomhedskrævende fravær
* Tæt og konstruktivt samarbejde mellem skole, elev og forældre
* Tæt samarbejde til øvrige indsatser som fx PPR og SSP
* Konkrete løsninger for elever med massivt fravær mhp. at få eleven tilbage i skole

Guiden indeholder trin-for-trin vejledninger til, hvordan skolen bør handle, når de opdager elever med et opmærksomhedskrævende skolefravær.

2

**Arbejdsgangsbeskrivelse** / Når et barn ikke kommer i skole

Lærere, pædagoger, leder og øvrige medarbejdere arbejder målrettet for at få eleven i trivsel og styrke klassemiljøet og fællesskabet i skolen

## TRIN 2

Øget skole-hjem-samar- bejde

Skolen indkalder foræl- dre til skole-hjem-sam-

tale

## TRIN 3

Inddragelse af PPR

Skolen indkal- der forældre og PPR til Fra- værssamråd

## TRIN 4

Inddragelse af myndighed

PPR kontakter sagsbehandler

Netværksmøde afholdes

## TRIN 1

Trivselssamtale afholdes med eleven

Fraværssamråd afholdes

Indsatser og tiltag iværksættes og afprøves

Skole-hjem-samtale om elevens fravær afholdes

Opmærksomhedskrævende fravær identificeres gen- nem systematisk registre- ring og gennemgang af skolefravær

Opfølgnings- møde og kon- sultativ bistand fra PPR

Opfølgning og evt. yderligere indsatser

**Fraværet mindskes Fraværet mindskes**

3

# TRIN 1

Fravær og fraværsregistrering

Om en elev udviser tegn på opmærksom- hedskrævende fravær, er en individuel vur- dering af den enkelte fraværssag.

Opmærksomhedskrævende fravær betegnes overordnet set som:

* Mindst 3 sammenhængende dage uden kontakt
* 5 dage i en periode på en måned
* 12 dage i en periode på 3 måneder

Hyppige kendetegn ved opmærksomhedskrævende fravær:

* + Fravær uden forældrekontakt
	+ Trods hjemmets orientering om fra- værsårsagen, vurderes det stadig at være bekymrende
	+ Hvis en elev har langvarig sydom, eller ofte er syg
	+ Hvis en elev ofte kommer for sent
	+ Hvis en elev kommer og går i skole- tiden

## Styr på systematikken?

Skolen har til opgave at sikre en systematisk registrering af elevernes fravær. På et ugentligt møde drøftes skolens fraværsregi- strering med skolens pædagogiske leder, og her er der mulighed for at læreren orienterer leder om elever, der udviser tegn på op- mærksomhedskrævende fravær.

For at sikre en ensartet fraværsregistrering blandt kommunens skoler er det ligeledes nødvendigt med en fælles procedure for, hvordan man registrere elever i reduceret skema, særlig tilrettelagt undervisning og enkeltmandsundervisning.

I fraværsregistreringsprogrammet Tabulex TEA registreres dette som **ikke-fravær**. Det betyder at hvis eleven er i skole 2 timer om dagen, så registreres de resterende lektioner som ikke-fravær.

Derved sikrer man en fortsat registrering, uden det berører lov 278, samt mere gen- nemsigtighed ift. elevens faglige og sociale udvikling.

Holbæk Kommune anbefaler, at den enkelte skole udvælger såkaldte fraværsagenter som har til opgave at danne sig et overblik over elevernes fravær enten på tværs af år- gange eller klassetrin.

4

# TRIN 2

Trivselssamtale - Tal om det!

Det er vigtigt for samarbejdet omkring sko- lefravær, at vi får afdækket, hvordan vi kan hjælpe barnet med at komme i skole. Dette bør gøres i dialog med barnet – en såkaldt trivselssamtale.

Når der opleves tegn på opmærksomheds- krævende fravær, tager skolen kontakt til forældrene og får klarlagt, hvem der afhol- der trivselssamtalen med eleven.

Det kan være oplagt, at det er forældrene, som holder samtalen. Men det kan også være en lærer eller pædagog, som barnet har tillid til.

Det er vigtigt, at trivselssamtalen med bar- net afholdes inden skole-hjem-samtalen, da barnets perspektiv og oplevelser er ud- gangspunktet for at finde løsninger og mu- ligheder.

Selve formen på en trivselssamtale kan se meget forskellig ud, og der vil også ofte være stor forskel på, hvordan den udføres alt efter om der er tale om yngre børn eller de lidt større. Om det er forældrene eller en fra det pædagogiske personale på skolen, der tager samtalen vil også bevirke, at der vil være forskel på samtaleformen.

Uanset om det er forældrene selv, en lærer, pædagog eller AKT-medarbejder, som afhol- der samtalen, så er det vigtigt, der under- vejs bliver taget noter, som medbringes til skole-hjem-samtalen, og som ligeledes bli- ver sat ind i barnets ”Vi ses i morgen”- mappe (for yderligere beskrivelse af denne se næste afsnit; Orientering af ledelse og forældre)

Hvis det er noget i klassemiljøet, blandt klas- sekammeraterne eller den generelle trivsel i klassen, der stiller sig i vejen for at barnet kommer i skole, kan læreren med fordel se nærmere på det tilgængelige data fra Pro- gram for Læringsledelse-projektet.

Ønsker du inspiration til, hvordan du kan af- holde trivselssamtale med en elev, så tag et kig i **Vejledning om Skolefravær** ”Mindmapmeto- den – den individuelle samtale” som primært henvender sig til lærere. Er det forældrene selv, der afholder samtalen, er der inspiration at hente i **Vejledning om Skolefravær** under af- snittet rettet mod forældre.

Orientering til ledelse og forældre

Ønsker du inspiration til forældre- samarbejdet, se da **Vejledning om skolefravær**

Hvis en af fraværsagenterne eller en lærer på skolen ser begyndende tegn på opmærk- somhedskrævende fravær hos en elev bør skoleleder informeres herom.

Skoleleder tager derefter kontakt til foræl- drene og indkalder til en samtale. Der må højst gå 7 arbejdsdage fra at skoleleder er orienteret om opmærksomhedskrævende fravær, før forældrene er indkaldt til sam- tale.

Som skrevet i forrige afsnit, så skal der forud for samtalen om elevens fravær være af- holdt en såkaldt trivselssamtale med den på- gældende elev.

Ønsker du inspiration til en skriftlig indkaldelse af forældre til en samtale om elevens fravær, kan du finde et eksempel herpå i **Vejledning for skolefravær**

Skole-hjem-samtalen

Med en samtale om elevens opmærksom- hedskrævende fravær handler det om at finde ud af, hvad der stiller sig i vejen for at eleven kommer i skole, samt at undersøge, hvilke muligheder og løsninger, der under- støtter samarbejdet om at mindske skolefra- været.

I skole-hjem-samtalen er skoleleder møde- leder og sørger for, at der under samtalen udarbejdes en handleplan, som fremadrettet bliver omdrejningspunkt for samarbejdet.

På mødet medbringer skoleleder et udtræk af elevens fravær. Detaljer som fx hvilke dage, i hvilke fag og den samlede procent- vise mængde er fravær bør være tydelig- gjort.

Forud for skole-hjem-samtalen skal der la- ves en ”Vi ses i morgen”-mappe som knytter sig til den enkelte elev. ”Vi ses i morgen”- mappen er en portefølje som skolen har an- svar for at udarbejde, opdatere og med- bringe til møderne om skolefravær.

Noterne eller det konkrete mindmap fra triv- selssamtalen bør ligeledes være sat i map- pen forud for det første møde med foræl- drene.

”Vi ses i morgen”-mappen er en porte- følje, som følger barnet i den periode, hvor man arbejder med opmærksom- hedskrævende fravær.

”Vi ses i morgen”-mappen skal allerede være påbegyndt, når skoleleder indkal- der forældre til en skole-hjem-samtale om fraværet.

Efterfølgende bliver mappen en måde at samle al den viden, der knytter sig til barnet og skolefraværet.

***Hvem deltager?***

*Til en samtale om elevens fravær delta- ger eleven, elevens forældre, skoleleder, elevens klasselærer og/eller den lærer, der har afholdt trivselssamtalen. AKT- medarbejderen kan ligeledes være inte- ressant at invitere med.*

*I slutningen af mødet fastsættes en ny dato for et opfølgningsmøde, som invol- verer de relevante parter.*

Tæt kontakt mellem skole og hjem

Tidlig opsporing og tæt opfølgning er nøgle- ord, hvis man skal vende fravær til frem- møde.

Ønsker du inspiration til, hvordan du ud- arbejder en ugentlig opfølgning se da i **Vejledning om skolefravær**

Det er derfor vigtigt, at skolens ledelse i samarbejde med klasselærer/klasseteam lø- bende har kontakt med eleven og forældrene om udviklingen i elevens trivsel og skole- gang.

Mindst en gang om ugen gør klasselæ- rer/klasseteam status over, hvordan elevens trivsel ser ud – og om fraværet enten er ste- get, faldet eller uændret. Dette sker i sam- arbejde med skolens fraværsagent.

Det er vigtigt at klasselærer/klasseteam ugentligt har kontakt til eleven, og følger de aftaler og punkter, som er noteret i ”Vi ses i morgen”-mappen.

# TRIN 3

Skoleleder indkalder til Fraværssamråd

Hvis skolens indsats sammen med eleven og forældrene, mod forventning, ikke fører til at det opmærksomhedskrævende fravær op- hører, kan man inddrage Pædagogisk Psykologiske Rådgivning (PPR) til et samarbejde om at finde nye løsninger.

Skoleleder tager kontakt til PPR, når det i samarbejdet mellem skole, eleven og hjem- met vurderes, at der er behov for konsultativ bistand udefra.

Skolens ledelse tager efter samtalen med eleven og hjemmet kontakt til den PPR-med- arbejder, som er tilknyttet distriktet.

Når PPR-psykologen i dialog med skolen er kommet frem til, at man bør indkalde til et fraværssamråd, tager PPR kontakt til Fra- værsprojektets tovholder.

Forud for mødet fremsendes noter, handle- plan og en opdateret oversigt over elevens fravær til tovholder, som sammen med sko- leleder og PPR beslutter, hvem der skal invi- teres med til samrådet.

Der må højst gå 7 arbejdsdage fra at skolen har kontaktet PPR til fraværssamrådet er af- holdt.

På mødet medbringer skoleleder et udfyldt eksemplar af skemaet ”Opstart af samar- bejde med Børneindsatsen”.

***Hvem deltager?***

*På et Fraværssamråd deltager udover skoleleder og PPR naturligvis eleven selv, forældrene, tovholder, den/de tilknyttede klasselærer/klasseteam som i forvejen har samarbejdet om at få vendt elevens fraværstal. Derudover kan skolen ind- kalde andre relevante partnere fx AKT- medarbejdere, besidder, SFO-pædagog eller UU-vejleder. PPR kan i samarbejde med tovholder og skoleleder også ind- kalde en sagsbehandler, hvis dette vur- deres aktuelt.*

***Hvem er Tovholderen?***

*Fraværsprojektets medarbejdere vil agere tovholdere og facilitere Fraværs- samrådets første mødegang i projektperi-*



Fraværssamråd afholdes

På det første Fraværssamråd byder skolele- der velkommen og starter en præsentations- runde. Derefter gives ordet til tovholderen, som leder resten af mødet.

Skolelederen sørger for, at der bliver taget referat af mødet, som efterfølgende sendes til alle mødedeltagerne.

Fraværssamrådet består af tre interviewrun- der, hvor alle deltagere bliver stillet følgende spørgsmål;

1. Hvad er dit håb for mødet?
2. Hvad tror du, gør det svært for barnet at komme i skole?
3. Hvad hjælper barnet til at komme i skole?
4. Hvad blev klart for dig under mødet?
5. Hvad vil du gerne bidrage med til handleplanen?
	1. Har du ønsker om andres bi- drag?

Tovholderen er ordstyrer og skriver alt op på en tavle/whiteboard. Alle deltager stilles de samme spørgsmål, mens resten af delta- gerne lytter.

På baggrund af Tovholderens noter på tavlen udarbejdes en handleplan, som skolelederen efterfølgende sender ud til alle mødedelta- gerne.

I slutningen af mødet findes en dato for et opfølgende møde, som senest finder sted 3-

4 uger efter. Her deltager tovholder ikke, men PPR-medarbejderen og skoleleder faci- literer mødet.

Forud for det næste møde har skoleleder og det pædagogiske personale en tæt og opføl- gende kontakt til både elev og forældre. Herigennem følges elevens fremmøde og trivsel.

Ønsker du at vide mere om, hvad PPR kan til- byde dig og dine medarbejdere, se da (..)

Opfølgningsmøde

På de kommende Fraværssamråd er det PPR-medarbejderen, der er mødeleder.

***Hvem deltager?***

*Fraværsprojektets tovholder er kun med på det første Fraværssamråd.*

*Efterfølgende deltager eleven, for- ældre, skoleleder, lærer og PPR- medarbejder.*

*Antallet af deltagere kan variere ud fra problemstillingen. I nogle til- fælde er der behov for fx AKT-med- arbejder, kontaktperson eller sags- behandler. Dette vurderes på Fra- værssamrådet.*

På mødet evalueres den handleplan, der blev udarbejdet på det forrige møde, og der gøres status på elevens trivsel og fremmøde.

Skolelederen fremsender forud for mødet den seneste fraværsoversigt til PPR-medar- bejderen og forældrene, så alle er forberedte til mødet.

Nye aftaler, handleplaner, mødereferat og tiltag sættes ind i ”Vi ses i morgen”-mappen, så denne altid er opdateret.

# TRIN 4

Inddragelse af Myndighed

Hvis skolen, eleven, forældre og PPR i sam- arbejde vurderer, at elevens mistrivsel og skolefravær fortsætter, kan det være nød- vendigt at indkalde til et netværksmøde.

Dette gøres ved, at PPR kontakter en sags- behandler fra Børn, Unge og familier - myndighedsafdelingen. Herefter indkalder skolen til et netværksmøde, hvor en sagsbehandler, klasselærer, PPR, forældre og evt. også eleven deltager. Andre relevante samarbejdspartnere kan ligeledes inviteres med til mødet fx UU- vejleder, AKT-medarbejder og SSP.

På netværksmødet fremlægges handplanen og de løsninger, som er afprøvet. Sagsbe- handleren kan herefter komme med forslag til nye handlemuligheder og løsninger.

Aftaler om nye tiltag skrives i ”Vi ses i mor- gen”-mappen, som sammen med referat af mødet fremsendes til de relevante mødedel- tagere.

Efter netværksmødet aftaler sagsbehandler sammen med PPR-medarbejder og familien dato for et hjemmebesøg.

Muligheden for hjemmebesøg understøtter barnet og hjemmets indsats for at skabe større trivsel og fremskridt.

Efter sagsbehandler og PPR-medarbejders vurdering kan der iværksættes yderligere hjælp - fx udredning eller familiebehandling.

***Hvem deltager?***

*Som udgangspunkt deltager eleven, for- ældre, skoleleder, tilknyttede lærere, sagsbehandler samt PPR-medarbejder.*

*Som allerede nævnt er det ligeledes mu- ligt at indkalde andre relevante samar- bejdspartnere fx familievejleder, bisidder etc. Dette vurderes ud fra den enkelte si- tuation.*