

Procedurer for registrering af elevfravær i Vejle Kommunes folkeskoler

Formålet med retningslinjerne er at klarlægge, hvad der skal registreres, hvornår og af hvem med henblik på at sikre en systematisk og ensartet registrering af skolefravær på tværs af Vejle Kommunes folkeskoler.

Definition af fravær

I definitionen af fravær anvendes begreber og definitioner fra lovgivningen, Bekendtgørelse om elevers fravær fra undervisningen i folkeskolen og vejledning af 24. oktober 2019:

Begreb	Definition	Eksempel
Ulovligt fravær (bekendtgørelsens §§ 1 og 5)	<ul style="list-style-type: none"> • Fravær, der ikke er sygdom, funktionsnedsættelse eller lignende • Fravær, der ikke er ekstraordinær frihed. • Fraværsårsag, der ikke er meddelt skolen senest samme dag eller i helt særlige tilfælde i rimelig tid derefter. • Forældre undlader at efterkomme skolelederens eventuelle anmodning om en lægeattest. 	Skoleleder har afvist anmodning om ferie uden for skoleferier, og forældre tager alligevel barnet med på ferie. Rimelig tid for meddelelse af fraværsårsag vil afhænge af en konkret vurdering, men bør ikke være mere end max. en uge efter fraværet. Et særligt tilfælde kunne være, hvis barnet er blevet indlagt eller lignende.
Sygdom, funktionsnedsættelse eller lignende (bekendtgørelsens § 2)	Omfatter både konkrete diagnoser eller funktionsnedsættelser som fx autisme, ADHD, hjerneskade eller bevægehandicap og psykisk/socialt udfordringer som fx spiseforstyrrelser, angst og selvskade.	<ul style="list-style-type: none"> • Elev har haft influenza, og forældre har givet besked. • Tandlæge- og lægebesøg
Fravær på grund af ekstraordinær frihed (bekendtgørelsens § 3)	Fravær med skolelederens tilladelse (ekstraordinær frihed). Skoleleder træffer beslutning ud fra en helhedsvurdering med særligt vægt på, i hvilket omfang fraværet vil have negativ betydning for: <ul style="list-style-type: none"> • elevens tilegnelse af kundskaber og færdigheder • elevens motivation og læringsparathed • elevens alsidige udvikling • andre elevers kundskaber og færdigheder (hensyn til fællesskabet) Tilladelse skal have undtagelsens karakter.	<ul style="list-style-type: none"> • Én fridag ved Eid, Blå mandag eller andre store begivenheder • Ferie uden for skoleferier • Særlige begivenheder af betydning for familien og eleven • Afgørelsen skal begrundes. Der skal ske partshøring af forældrene, hvis der påtænkes at give afslag.

Registrering af elevfravær

Notering af fravær: Skolens faktiske konstatering af elevens tilstedeværelse

Der skal noteres fravær ved skoledagens begyndelse. For elever i 7.-10. kl. noteres elevernes fravær tillige dagligt ved skoledagens afslutning. Noteringen af fravær skal lægges så tæt på skoledagens yderpunkter som muligt (første og sidste lektion). Det er op til skoleleder at beslutte, hvornår notering mere præcist skal finde sted.

Elever, der kommer for sent eller forlader skolen før skoledagens afslutning

Skolelederen fastsætter nærmere retningslinjer for notering. Der skal foretages en konkret vurdering af, om det er rimeligt at notere fravær for en hel dag. I denne vurdering indgår evt. undskyldelige omstændigheder og væsentligheden af forsinkelsen, fx hvis eleven kommer en smule for sent.

Hvis elever er fraværende ved noteringen ved skoledagens begyndelse, noteres det som ulovligt fravær. Det gælder for elever i 0. – 10. kl.

Hvis elever i 7.-10. kl. er til stede ved noteringen ved skoledagens begyndelse og fraværende ved noteringen ved skoledagens afslutning, registreres det ulovlige fravær dog alene som halvdagsfravær.

Registrering af fravær: Selve opgørelsen i elevadministrationssystemet

Som overordnet princip skal skolen altid registrere fravær, når en elev ikke er i skole. Fravær registreres senest en uge efter, at det har fundet sted.

Følgende registreres som minimum:

- 1) ulovligt fravær (U)
- 2) sygdom, funktionsnedsættelse eller lignende (S)
- 3) ekstraordinær frihed/lovligt fravær (L)

I Udskoling (7.-10. kl.) registreres desuden:

- For sent fremmøde (F)
- Gået for tidligt (G)

Bemærk, at F og G skal ikke markeres med UVM-kode.

Al registrering skal være afsluttet senest ved månedens udgang.

Opgaver, roller og ansvar

1. Alt fravær registreres elektronisk af skolen og indberettes til forvaltningen.
2. **Forældrenes ansvar ved fravær:**
 - a. Forældrene skal informere om sygdom hver fraværsdag inden skolestart og senest kl. 9:00. Formen besluttet lokalt.
 - b. Anmodning om fritagelse fra undervisning skal ske på forhånd til elevens klasselærer/kontaktlærer.
 - c. Anmodning om fritagelse fra undervisning, når det er mere end to dage, skal ske på forhånd til skolens ledelse. Der kan i særlige tilfælde gives tilladelse til ekstraordinær frihed, efter fraværet har fundet sted, hvis forældrene søger inden for tre skoledage, efter fraværet har fundet sted. Forældrene skal ansøge i rimelig tid inden fraværet ønskes afholdt, så skolen har mulighed for at foretage sagsbehandling. Frist besluttet lokalt.

Registrering af elevfravær

- d. Det er forældrenes ansvar, at eleven kan følge med i undervisningen efter afholdt ekstraordinær frihed.

3. Skolens leders ansvar ved ulovligt fravær:

- a. Skolen skal kontakte forældrene første fraværsdag telefonisk eller via Aula, hvis en elev er fraværende, og der ikke ligger besked om årsagen til fraværet, eller hvis der er tale om fravær, der ikke er opnået tilladelse til. Hvis forældrene ikke reagerer på beskeder, kontakter skolen forældrene telefonisk dagen efter for at afdække årsagen til fraværet.
- b. Når en elev har et ulovligt fravær på 10% eller derover inden for ét kvartal, skal skolelederen orientere forældrene og varsle de mulige økonomiske sanktioner ved 15% ulovligt fravær eller derover. Orientering sker senest ved udgangen af kvartalet eller ved konkret vurdering på et tidligere tidspunkt.
- c. Når en elev har ulovligt skolefravær på 15% eller derover inden for ét kvartal, skal skolelederen sørge for at underrette kommunen om fraværet. Dette sker, efter at skolelederen har partshørt forældrene og sikret korrekt registrering i det konkrete tilfælde. Hvis barnet er over 12 år, skal barnet også partshøres, evt. mundtligt med notat på sagen.
- d. Hvis skolen får oplysning om, at en elev opholder sig eller kan formodes at opholde sig i udlandet, skal skolens leder straks give besked til controller team i Vejle Kommune (annpr@vejle.dk eller annbh@vejle.dk).
- e. Når en elev har været fraværende i en uge, herunder ikke er mødt i skole efter sommerferien, og fraværet ikke skyldes sygdom eller ekstraordinær frihed, skal skolens leder give besked til controller team i Vejle Kommune (annpr@vejle.dk eller annbh@vejle.dk)

4. Skolens ansvar ved bekymrende fravær:

- a. Om fravær er bekymrende beror altid på en konkret vurdering, men det er et krav, at kontaktlærer aktivt tager stilling til fraværet.
- b. Se særskilt handlevejledning og procedure - <https://tvaers.vejle.dk/handlevejledninger/ulovligt-fravaer/>

5. Skolens ansvar ved sygdom:

- a. Er der tvivl om, hvorvidt eleven på grund af sygdom, funktionsnedsættelse eller lignende er forhindret i at deltage i almindelig skolegang, kan skolens leder bede om en lægeattest, hvis udeblivelsen har haft mere end to ugers varighed.
- b. Senest 15 skoledage efter at eleven sidst deltog i skolegangen skal skoleleder rette henvendelse til forældrene med henblik på en vurdering af behovet for sygeundervisning.

Registrering i forhold til særlige omstændigheder:

Hvis en elev er under udredning og ikke modtager undervisning på udredningsstedet, skal skoleleder efter samråd med forældre og elev sørge for, at den nødvendige undervisning iværksættes.

Familieafdelingen er involveret – fraværsregistrering og indsatser skal fortsætte som normalt.

Enkeltmandsundervisning, sygeundervisning og reduceret skema skal fremgå i TEA under "fritvalgfelt" – udebliver eleven fra særlig tilrettelagt enkeltmandsundervisning eller reduceret skema skal der registreres fravær i TEA i kategorierne 1) ulovligt fravær, 2) sygdom, funktionsnedsættelse eller lignende og 3) ekstraordinær frihed.

Alternative tilbud til deltagelse i almindelige tilbud som fx "Fra fravær til fremmøde" og BFC Akademiet skal af distriktsskolen registreres under "enkeltmandstilbud", og fravær skal registreres i TEA i kategorierne 1) ulovligt fravær, 2) sygdom, funktionsnedsættelse eller lignende og 3) ekstraordinær frihed.