



Retningslinjer for registrering af elevfravær

- Alle elever registreres elektronisk i 1. lektion. Er/skal man ud af huset, skal den elektroniske registrering gøres før afgang eller senest ved hjemkomst til skolen.
- Som udgangspunkt har alle elever **Ulovligt fravær**, hvis ikke hjemmet på forhånd har givet besked om fravær.
- Kommer eleven i løbet af dagen, er det læreren på dette tidspunkt, der retter fra **U** til evt. **F**.
- Tandlæge og lægebesøg osv. med besked fra forældre registreres under den nye fraværstype "Tandlæge/lægebesøg".
- "Gået for tidligt", "For sent fremmøde" og "Mødt sent og gået Tidlig" anvendes når det handler om "sjusk". Hvis andet påføres en kommentar.

Fraværskode	Læreren opfølgning
<p>S Sygdom Forældrene har givet besked om, at barnet er/har været fraværende pga. sygdom. Et evt. tidligere U rettes til S. Går barnet hjem pga. sygdom, noteres S samt bemærkning om tidspunkt</p>	<p>S Sygdom Opleves der: Meget sygdom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ændres det til Y Sygdom, bekymrende. Forældrene kontaktes og som udgangspunkt indkaldes der til bekymringsmøde. Ledelsen orienteres. <p>Et mønster i fraværet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mange enkelte dage - bestemte dage med fx idrætslektioner - fravær i uger hos en bestemt forældre osv., så orienteres forældrene og som udgangspunkt indkaldes de til bekymringsmøde. Ledelsen orienteres. <p><i>Loven siger: Skolens leder skal rette henvendelse til forældrene med henblik på en vurdering af behovet for sygeundervisning: Ved længerevarende sygdom, straks. Senest 3 uger (15 skoledage) efter eleven sidst deltog i undervisningen. Ved hyppige kortvarige fravær (en samlet varighed på 15 skoledage).</i></p>

Fraværskode	Lærerens opfølgning
<p>Y Sygdom, bekymrende Har barnet været syg over en længere periode, som giver anledning til bekymring, eller hersker der tvivl om, hvorvidt barnet reelt er syg, krydses af i Y. Skriv gerne årsag som bemærkning.</p>	<p>Y Sygdom, bekymrende Forældrene kontaktes og som udgangspunkt indkaldes der til bekymringsmøde. Ledelsen orienteres.</p>
<p>E Ekstraordinær frihed (lovligt fravær) Forældrene har fået godkendt barnet fri til ferie, specialtandlæge, møder ude af huset osv. Det kan dreje sig om timer/ dage/ uger. Skriv tid samt årsag i bemærkninger.</p>	
<p>U Ulovligt fravær Den lærer/pædagog, der har klassen i 1. lektion, skal ajourføre fravær elektronisk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er eleven ikke kommet i skole til kl. 8.10 (skolestart), markeres det med et U. • Møder eleven senere, skal læreren på dette tidspunkt ændre U til F samt notere tiden. Har forældrene meddelt årsagen, noteres dette også. • Kommer der senere besked fra forældrene om at barnet har været syg, retter klasselærer U til S 	<p>U Ulovligt fravær Hvis eleven har fået et U, kontaktes forældrene <u>samme dag</u> via SMS, telefon eller Aula. <i>Loven siger: Straks</i> Det er klasse-/kontaktlærer som sætter √, hvis/når der skal sendes en SMS besked afsted.</p> <p><i>Eksempel på en sms tekst:</i> "Dit barn var ikke i skole i dag. Er der grund til bekymring?"</p>
<p>I Ulovligt fravær, bekymrende Kender lærer/pædagog til årsager, der forårsager U og er dette bekymrende, krydses af her. Skriv årsag som bemærkning.</p>	<p>I Ulovligt fravær, bekymrende Forældrene kontaktes og som udgangspunkt indkaldes der til bekymringsmøde. Ledelsen orienteres.</p> <p><i>Loven siger: Kontaktes straks. Der skal laves et samarbejde med elev og forældre hurtigst muligt, omkring kortlægning af problemerne og aftaler om løsningsforslag. Er samarbejde ikke muligt kontaktes skoleledelse og kommunalbestyrelsen (Dagtilbud og Undervisning).</i></p>
<p>F For sent fremmøde Eleven møder ind efter kl. 8.10. Det tidligere U rettes til F. Skriv i bemærkninger, hvor mange minutter det ca. drejede sig om.</p>	<p>F For sent fremmøde Hvis eleven har fået "For sent" mere end <u>tre gange på en mdr.</u>, kontaktes forældrene via SMS, telefon eller Aula:</p>

Fraværskode	Lærerens opfølgning
	<p><i>Eksempel på en sms tekst:</i> "Dit barn er registreret For sent X gange denne måned. Vil du følge op på det og give respons tilbage?"</p> <p>Fortsætter eleven med at komme for sent, indkaldes til bekymringsmøde, så årsagen kan belyses. Ledelsen orienteres.</p>
<p>G Gået for tidligt Opdager en lærer/pædagog, at en elev er gået før tid uden forudgående aftale (pjæk), krydses af i G. Skriv i bemærkninger hvilke lektioner.</p>	<p>G Gået for tidligt Hvis eleven har fået Gået for tidligt = umiddelbart pjæk, kontaktes forældrene <u>helst samme dag</u> via SMS, telefon eller Aula:</p> <p><i>Eksempel på en sms tekst:</i> "Dit barn deltog ikke i undervisningen i følgende lektioner: _____. Vil du følge op på det og give respons tilbage?"</p>
<p>T Mødt sent og gået tidligt Opdager en lærer/pædagog, at en elev er gået før tid uden forudgående aftaler (pjæk) og tidligere på dagen har fået et F, rettes dette F til T. Skriv i noterne hvilke lektioner.</p>	<p>T Mødt sent og gået tidligt Samme procedure som ved F og G</p>
<p>Tandlæge/lægebesøg. Anvendes når forældrene har givet besked om tandlæge eller lægebesøg. Skriv i bemærkninger årsag og tidsrum.</p>	
<p>Undervisnings henlagt uden for skolen. Anvendes når eleven er i praktik, brobygning m.m.</p>	
<p>Indlæggelse Anvendes når eleven modtager undervisning under længerevarende indlæggelse.</p>	
<p>Julemærkehjem</p>	
<p><input type="checkbox"/> Ingen/slet fravær</p>	

Al registrering skal være afsluttet og registreret senest ved månedens udgang. Det markers med flueben i "Indberetning færdiggjort - måned". Gem.

Opgaver, roller og ansvar – Hee Skole

1. Alt fravær registreres elektronisk af skolen og indberettes til forvaltningen.
2. Forældrenes ansvar ved fravær
 - a. Forældrene skal informere om sygdom ved første fraværsdag inden skolestart
Via Aula til klasselæreren og skoleleder - eller telefonisk/ SMS på skolens telefonnr. 30570213 i tidsrummet 07.30 – 08.00.
 - b. Anmodning om fritagelse fra undervisning skal ske på forhånd til elevens klasselærer via Aula.
 - c. Anmodning om fritagelse fra undervisning når det er mere end én dag skal ske til skolens ledelse via Aula.
3. Skolens ansvar ved ulovligt fravær
 - a. Skolen skal hurtigst muligt kontakte forældrene via SMS/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. Dette gøres ved, at skolen sørger for, at KMD Educa Elev opsættes, således at forældre til elever i 0.-9. klasser modtager en SMS, når eleven er registreret fraværende af læreren.
 - b. Hvis forældrene ikke reagerer på beskeden, og skolen ikke er bekendt med årsagen til elevens fravær, forsøger skolen at kontakte forældrene telefonisk eller via forældre-intra senest dagen efter for at søge en afdækning af årsagen til fraværet.

Godkendt af Skolebestyrelsen på Hee Skole, den 22. november 2022