

## Rollefordeling og procedure for håndtering af fravær

På EUC Syd arbejder vi systematisk med at opnå de fire kvalitetsmålsætninger, der er opstillet for erhvervsuddannelserne og en vigtig parameter i dette er vores fokus på at eleverne deltager i undervisningen og at de trives med at være på skolen. Vi ved at fravær fra undervisningen har en negativ effekt på elevernes faglige præstationer og karakterer, at fravær kan føre til frafald og at fravær påvirker det sociale miljø i klassen. Vi ved ligeledes at der kan være mange årsager til at elever er fraværende fra undervisningen, for nogle er det de faglige krav i uddannelsen, mistroivsel på holdet eller personlige problemer i form af sygdom, økonomi eller manglende opbakning fra hjemmet, ofte er det en kombination af disse, der gør at eleven har svært ved at følge undervisningen. Uanset årsagen arbejder vi systematisk med at forsøge at hjælpe eleverne igennem deres uddannelsesforløb på skolen og vi er proaktive i forhold til at iværksætte og formidle understøttende aktiviteter. I det følgende beskrives procedure og rollefordeling i arbejdet med fravær.

### Rollefordeling:

**Klasselæreren:** Den underviser der har holdet mest er den primære person ift. at være ops på elever med for højt fravær. Klasselæreren har ansvaret for at følge op på elevernes fravær og deres progression i undervisningen.

**Grundfagslærerne:** De grundfagsundervisere der er knyttet til holdet har ansvaret for at have overblik over elever der har svært ved at følge med og manglende opgaveaflevering.

**Studievejlederen:** Samarbejder med klasselæreren ift. at afdække problematikker og iværksætte understøttende tiltag som fx samarbejder med eksterne funktioner og opfølgende samtaler.

**Afdelingschefen:** Samarbejder og understøtter klasselærerens og studievejledernes arbejde. Deltager ved samtale i forbindelse med Brev 2.1.

**Eleven:** Har ansvar for at holde øje med eget fravær og for at samarbejde med klasselærer og studievejleder i forbindelse med understøttende aktiviteter.

### Håndtering af fravær:

Elever på EUC Syd har mødepligt til undervisningen på skolen. Fravær registreres i Uddata, som godkendt eller ikke godkendt. Melder eleven sig syg registreres dette som godkendt fravær, men det tæller som en del af det samlede fravær og for megen fravær på grund af sygdom vil indgå i skolens fraværprocedure.

### Straks-kontakt

I de 2 første uger af grundforløbet gennemfører studievejlederen straks-kontakt. Det betyder at klasselæreren hver dag i denne periode sender studievejlederen en mail med de elever, der ikke er mødt. Studievejlederen tager herefter kontakt til eleverne og snakker med dem om grunden til deres fravær. Der laves eventuelt aftaler med eleven. Disse aftaler koordineres med klasselæreren.

Elever der ikke er mødt og som ikke er kontaktbare udmeldes efter 2 uger jævnfør procedure for håndtering af fravær.

## Fraværs procedure:

Klasselæreren er opmærksom på elevers fremmøde og trivsel. I forbindelse med fravær kontakter klasselæreren eleven (er du ok? Samtale) og laver aftale med eleven om der skal iværksættes eventuelle foranstaltninger.

### Brev 1.

Har eleven efter de første 4 uger mere end 10% fravær sendes brev 1. Klasselæreren kontakter studievejleder, som sender brevet til eleven i E-boks er eleven under 18 orienteres forældrene ligeledes via E-boks. Brevet sendes uanset årsagen til fravær (godkendt/ikke-godkendt). Klasselæreren tager en snak med eleven og der laves en aftale om hvordan fraværet kan nedbringes. Ved samtalen er der opmærksomhed på:

- Type af fravær (kommer eleven for sent, er det hele dage, mandag-fredag eller i forbindelse med grundfag/fagfag)
- Kan eleven følge med i undervisningen
- Elevens trivsel individuelt og på holdet

Er der behov for at iværksætte understøttende tiltag kan studievejlederen inddrages i forløbet.

### Brev 2.

Efter brev 1 har eleven 4 uger til at nedbringe sit fravær til under 10%. Er fraværet stadig over 10% kontakter klasselæreren studievejleder som udsender brev 2. Eleven indkaldes til en samtale hos studievejleder og klasselærer. Er eleven under 18 år orienteres forældre via E-boks. Skønnes det at forældre bør deltage i mødet laves der aftale med dem. Her udarbejdes i fællesskab en handlingsplan for elevens fremmøde og eventuelle støttefunktioner iværksættes. Handlingsplanen er skriftlig og arkiveres i IMS arkiv. Ved samtalen er der opmærksomhed på:

- Type af fravær (kommer eleven for sent, er det hele dage, mandag-fredag eller i forbindelse med grundfag/fagfag)
- Kan eleven følge med i undervisningen
- Er der opgaver som mangler at blive afleveret i grundfag/fagfag
- Elevens trivsel individuelt og på holdet
- Hvad skal eleven selv tage ansvaret for at gøre for at mindske fraværet
- Skal eleven gøre noget for at indhente manglende undervisning
- Behov for understøttende tiltag

### Brev 2.1

Efter brev 2 og samtale med studievejleder og klasselærer har eleven igen 4 uger til at få fraværet bragt ned under 10% og til at få bragt eventuelt manglende opgave aflevering bragt i orden. Sker dette ikke kontakter klasselærer studievejledningen, som udsender brev 2.1. Eleven indkaldes til en samtale med studievejleder og afdelingschef. Er eleven under 18 år indkaldes forældre til en samtale. Hvor det kan bidrage inviteres eventuel mentor, UU vejleder, Jobcenter etc. til samtalen. Der udarbejdes en handleplan eller den tidligere handlingsplan opdateres. Udgangspunktet er en 0-tolerance overfor yderligere fravær, der kan dog laves individuelle aftaler. Handlingsplanen er skriftlig og arkiveres i IMS arkiv. Ved samtalen er der fokus på:

- Elevens muligheder for at gennemføre uddannelsen
- Skal eleven fortsætte eller skal der iværksættes andre tiltag
- Hvad skal eleven gøre for at gennemføre
- Hvilke tiltag skal iværksættes for at eleven kan gennemføre

### Brev 3.

Efter brev 2.1 følger klasselærer op på elevens fremmøde jvf. planen. Overholdes aftalen om fremmøde ikke vurderes det om eleven kan fortsætte sin undervisning på skolen. Vurderes det at eleven ikke kan fortsætte sendes brev 3 med udmeldelse af eleven.