FRAVÆRSPROCEDURE

Gælder både skole- og praktikperioder

GBS har en aktiv fraværsprocedure for at mindske frafald blandt studerende og bidrage til et aktivt læringsfællesskab. Proceduren er samtidig et redskab til at sikre tilstedeværelse og engagement. Et aktivt læringsfællesskab forudsætter, at de studerende er fysisk til stede på skolen, deltager i undervisningsaktiviteterne, og er fuldt til stede på deres praktikplads. Vi tror på at dette forbedrer de studerendes mulighed for at gennemføre uddannelsen.

Målene for fraværspolitikken er at:

- Forhindre fravær
- Skabe en kultur på skolen, hvor læring er i centrum
- Understøtte at studerende deltager aktivt i skolens læringsaktiviteter
- Forbedre studerendes udbytte af undervisningen, både i de daglige læringsaktiviteter, ved eksamen og i praktikforløbene.

Studie- og mødepligtsregler

Der er mødepligt på GBS, og man skal være studieaktiv. At være studieaktiv betyder, at:

- Møde rettidigt og deltage i den del af undervisningen som kræver fysisk tilstedeværelse, herunder også introforløb, temadage, ekskursioner og lignende.
- Ankomme for sent til undervisningen kan registreres som fravær til en fuld lektion.
- Møde forberedt til undervisningen og indgå aktivt i undervisningens forskellige arbejdsformer.
- Deltage i forlagt undervisning, herunder selvstændigt arbejde og virtuel undervisning, der er planlagt som en del af undervisningen f.eks. K2-timer.
- Aflevere skriftlige opgaver til tiden.
- Det ikke er muligt at gå til ordinær eksamen, hvis en studerende har over 60% fravær.

Fraværstrappen

5%		Samtale med kontaktlærer	Kontaktlæreren har en forebyggende samtale med eleven. Dette er ikke en formel, mundtlig advarsel.
10%		Mundtlig advarsel	Kontaktlæreren giver den studerende en formel, mundtlig advarsel. Kontaktlæreren informerer studievejlederen som registrerer den.
15%		1. skriftlige advarsel	Den studerende får 1. skriftlige advarsel. Kontaktlæreren informerer studievejlederen, som udsender den skriftlige advarsel til den studerende.
20%		Handleplan	Partshøring ved over 20% fravær uden forbedring. Processen igangsættes af kontaktlærerren, som informerer studievejlederen. Studerende har 5 arbejdsdage til skriftligt svar. Derefter udarbejdes en handleplan.
30%		Udmeldelse	Udmeldelse uden mulighed for at gå til eksamen kan igangsættes når den studerende har 35% fravær, og ikke har fulgt handleplanen.

Godskrivelse af fravær

Fravær kan som udgangspunkt ikke godskrives, uanset om der er tale om sygdom, dødsfald eller andet. Fravær er fravær. Forklaringer på fravær kan studerende notere i Lectio og det kan inddrages i "forklaringsskema". Er den studerende mødt senere ind til skoleopholdsstart, som følge af forsinkelser hos Air Greenland mv. godskrives dette.

Lovligt fravær

Sygdom af kortere varighed (1 uge eller mindre) eller andre årsager til fravær som for eksempel læge- og tandlægebesøg, barn syg, kørekort m.m. registreres som fravær, og skal ikke dokumenteres. Dette kaldes også 'lovligt fravær'. Studerende med "lovligt" fravær vil derfor typisk ikke opleve sanktioner.

Ferie

Der henstilles til, at studerende ikke holder ferie uden for skolens fastlagte ferier. Hvis dette er tilfældet, vil det blive registreret som fravær.

Det administrative ansvar

1. Fravær beregnes ud fra de afholdte timer i fagene.
2. Underviser (omfatter også timelærere og fjernundervisere) registrerer tilstedeværelse/fravær i Lectio umiddelbart efter gennemført undervisning.
3. Kontaktlæreren skal følge fraværets udvikling for den enkelte elev ugentligt.
4. Studieservice kontakt ugentligt de studerende, der er registreret som fraværende på klasselisten, i de første tre uger af skoleåret eller skoleopholdet. Ved skoleårets eller skoleopholdets begyndelse fremsender Studieservice en klasseliste med telefonnumre og e-mailadresser til kontaktlæreren.
5. Som en del af studiestarten på BA og AU bliver vigtigheden af tilstedeværelse italesat, og fraværsregler gennemgås. Dette er en opgave for studievejledningen.
6. Uddannelseslederen intervenerer efter 2. skriftlige advarsel ifm. partshøring og handleplan.
7. Forstanderen involveres ved bortvisning og udmeldelse.

Opfølgning i form af samtaler, mundtlige og skriftlige advarsler mv. på fravær sker for TNI Flex, TNI Basis og BA-uddannelserne pr. skoleår og for TNI- og AU-uddannelserne pr. skoleophold.

Fraværsniveauer og tiltag

Op til 5% i det samlede fravær:

Når en elev har opnået 5% fravær – enten i det samlede fravær eller i et fag – afholder kontaktlæreren en samtale med den studerende. Dette kan også ske ved mindre fravær, hvis det vurderes nødvendigt. Der er tale om en vejledende samtale og ikke en formel, mundtlig advarsel. Studievejleder orienteres via mail om 5%-samtalen (og evt. om øvrige samtaler), med angivelse af den studerendes navn, klasse og dato for samtalen. Studievejlederen registrerer herefter samtalen i Lectio.

10% fravær i det samlede fravær:

Kontaktlæreren giver den studerende en formel, mundtlig advarsel (forudsætter fravær efter 5%-samtalen). Tydeliggør at dette ikke er en vejledende samtale, men en formel advarsel. Kontaktlæreren informerer samtidigt studievejlederen via mail. Studievejlederen noterer at samtalen har fundet sted i Lectio. Kontaktlæreren tager løbende vejledende samtaler om trivsel og studiestrategier med den studerende.

15% fravær i det samlede fravær:

Den studerende får 1. skriftlige advarsel. Kontaktlæreren informerer studievejlederen via mail, som udsender den skriftlige advarsel til den studerende. Studievejlederen noterer at 1. skriftlige advarsel er sendt. Uddannelseslederen orienteres skriftligt. Kontaktlæreren tager løbende samtale om trivsel og studiestrategier med den studerende.

20% fravær i det samlede fravær.

Studievejlederen laver følgende:

a. Partshøring ved 20% fravær uden forbedring. Studievejlederen sender via Lectio besked til eleven med kopi til kontaktlærer og uddannelsesleder. Studievejleder gemmer dokumentationen i elevsagen i skolens ESDH-system og skriver notat i Lectio. Den studerende har 5 arbejdsdage til skriftligt at afgive svar og eventuelt aflevere dokumentation for fravær, der kan godskrives.
b. Fravær godskrives af studievejlederen, hvis en lægeerklæring eller anden dokumentation for fraværet kan fremvises. Partshøringen bortfalder, hvis fraværsprocenten kommer under niveauet herfor.
c. Hvis den studerende ikke har indsendt den nødvendige dokumentation, ikke reagerer, eller fraværet ikke kan godskrives, sender studievejlederen et brev via Lectio med kopi til kontaktlæreren og uddannelseslederen. Studievejlederen gemmer dokumentationen i elevsagen skolens ESDH-system og skriver et notat i Lectio.
d. Studievejlederen kontakter den studerende og anmoder om at han /hun laver en handleplanen. Kontaktlæreren og uddannelseslederen orienteres via mail med en kopi af handleplanen. Studievejlederen gemmer dokumentationen i elevsagen i skolens ESDH-system.
e. På baggrund af handleplanen laver uddannelseslederen aftale med den studerende om forbedringstiltag. Studievejlederen eller kontaktlæreren kan deltage, hvis den studerende ønsker det. Uddannelseslederen noterer samtalen i Lectio og opretter notat i elevsagen i skolens ESDH-system med beskrivelse af aftalens indhold.

30% fravær i det samlede fravær = **sanktioner**

Når en studerende har mere end 20% fravær, følges fraværet tæt af kontaktlæreren og den studerendes handleplan monitoreres for at undgå at fraværet når 30%. Der kan til enhver tid indkaldes til opfølgende møde med uddannelseslederen, hvis handleplanen ikke følges. Opfølgende møder skal noteres i Lectio af studievejlederen.

Bortvisning og udmeldelse

En bortvisning og senere udmeldelse kan igangsættes når den studerende har 30% fravær, og ikke har fulgt den handleplan, der er blevet aftalt med uddannelseslederen. Udmeldelse betyder at den studerende frameldes sin eksamen og derfor ikke kan gå til eksamen.

Uddannelseslederen initierer bortvisningsproceduren. Lederen laver en indstilling til bortvisning og sender denne til godkendelse hos forstanderen med en kopi til studievejlederen. Indstillingen skal indeholde årsager til fravær og antal fraværstimer.

Hvis indstillingen til bortvisning følges, sender studievejlederen en partshøring om indstilling til bortvisning via besked med brev i Lectio til studerende med en kopi til kontaktlæreren og uddannelseslederen.

Studievejlederen gemmer dokumentationen i elevsagen i skolens ESDH-system og skriver et notat i Lectio. Den studerende har 5 arbejdsdage til at give et skriftligt svar.

Hvis den studerendes svar ikke giver anledning til at ændring i indstillingen, **udarbejder studievejlederen** en udmeldelsesskrivelse. Studievejlederen gemmer dokumentationen i elevsagen i skolens ESDH-system og skriver et notat i Lectio.

Den studerende har **5 arbejdsdage** til at afgive skriftlig indsigelse og anke afgørelsen.

a. Hvis den studerende ikke anker afgørelsen, orienteres studieservice med det samme. Studieservice informerer den studerende om at vedkommende udmeldes.
b. Hvis den studerende anker afgørelsen, udarbejder studievejlederen en **sagsfremstilling** til forstanderen, hvori sagsforløbet beskrives, og udtalelser fra kontaktlæreren og underviseren samt andet relevant information vedlægges. Den studerendes svar på partshøringen vedlægges.
c. Sagsfremstillingen med bilag sendes til forstanderen, som træffer en afgørelse i sagen.

d. Studievejlederen sender forstanderens afgørelse til den studerende via besked med vedhæftet brev i Lectio. Kopi sendes til uddannelseslederen og kontaktlæreren, og dokumentationen gemmes i skolens ESDH-system.
e. Den studerende udmeldes. Udmeldelse betyder, at skolen kan vælge ikke at indstille eleven til eksamen.
f. Ved endelig udmeldelse fratages den studerende sin studiestøtte
g. Den studerende lukkes i samtlige systemer.

OBS: *Når studievejlederne sættes på en mail til orientering, så skal der sendes til studievejleder-mailen og ikke til den enkelte studievejleder personligt!*

Studerende med særlige behov

Der tages hensyn til studerende, der på grund af særlige forhold vil få et højere fravær end 10%. Det kan være årsager som fx længerevarende og/eller kronisk sygdom eller særlige personlige forhold.

Det er studievejlederne og skolens ledelse, der afgør, om der kan gives dispensation til de gældende mødepligts- og fraværsregler. Årsagen til fraværet skal dokumenteres. Det kan være en lægeerklæring (som den studerende selv skal betale for), men det kan også være anden dokumentation fra lægefagligt eller andet social- og sundhedsfagligt personale.

Studerende der dyrker idræt på eliteplan (landshold) har mulighed for at få fri til træningslejr mv. uden det indgår i fraværsopgørelsen. Dette skal aftales med vejlederen og ledelsen fra skoleårets start og der skal foreligge dokumentation på aktiviteten. Der tilbydes ikke ekstra undervisning.

Under 18: Er den studerende under 18 år, skal studievejlederen orienteres når der afholdes samtaler, så denne kan kontakte den studerendes værge og orientere om fraværet/advarslen og/eller være bisidder

FRAVÆRSPROCEDURER FOR PRAKTIKSTEDER

Praktiksteder får tilsendt skolens fraværsprocedure ved begyndelsen af praktikforløbet. Det er **uddannelseslederen**, der fremsender skolens procedure.

Praktiksteder har ansvar for at følge og registrere en studerendes fravær mens vedkommende er på praktikstedet.

Samtaler ved fravær. Praktikstedet har mulighed for at afholde samtaler og eventuelt give advarsler til den studerende i forbindelse med fravær, når det vurderes nødvendigt. Det er ikke et krav, at praktikstedet følger skolens retningslinjer om samtaler ved 5% og 10% fravær.

Ved **30% fravær** er praktikstedet forpligtet til at informere GBS (uddannelsesleder eller kontaktlærer) skriftligt eller mundtligt. Der sendes en besked til studievejlederen, som gemmer dokumentationen i elevsagen i skolens ESDH-system og noterer en bemærkning i Lectio. Uddannelseslederen skal informere kontaktlæreren skriftligt, og kontaktlæreren skal informere uddannelseslederen skriftligt.

Når uddannelseslederen er informeret, skal uddannelseslederen/kontaktlæreren indkalde til 3.partsmøde med den studerende, praktikstedet og GBS for at drøfte næste skridt. Den studerende skal lave en handleplan. Fraværet følges løbende af praktikstedet.

Praktikstedet har hjemmel til at ophæve praktikaftalen, hvis den studerende i væsentlig grad misligholder sine forpligtelser – herunder omfattende fravær. Før en ophævelse kan finde sted, skal der dog have været en dialog mellem praktikstedet, skolen og den studerende med henblik på at finde en løsning og afklare situationen.

Praktiksteder har adgang til relevante oplysninger på deres lærlinge under uddannelse via Lectio.

En studerende og virksomheden kan aftale at forlænge praktikken, hvis den studerende:

- Har over 10% pga. sygdom
- Har orlov i forbindelse med graviditet, barsel eller adoption
- Har nedsat arbejdstid på grund af særlige forhold

Hvis forlængelsen overstiger selve fraværsperioden, skal aftalen godkendes af skolens uddannelseschef eller forstander. Hvis den studerende er fraværende mere end 1 måned i prøveperioden, forlænges prøveperioden med tilsvarende antal dage.

Det anbefales at orientere sig i den relevante uddannelses eksamenshåndbog for supplerende oplysninger.