

## FRAVÆRSPROCEDURE

Skolen har en aktiv fraværprocedure 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

### Regler for studieaktivitet

At være studieaktiv betyder, at:

- Deltage fysisk i introforløb, temadage og lignende
- Møde rettidigt og velforberedt til undervisningen
- Deltage fysisk i planlagt undervisning – selvstændigt arbejde (S-timer) samt virtuel undervisning
- Ankommer man for sent til undervisningen kan det registreres som 50% fravær for en lektion
- Aflevere skriftlige opgaver til tiden.
- Det er ikke muligt at gå til ordinær eksamen, hvis en studerende har over 30% fravær.

## Fraværstrappen

Med fraværsprocenten menes det samlede fravær på tværs af alle fag i uddannelsesforløbet.

5%		Samtale med kontaktlærer	Kontaktlæreren har en forebyggende samtale med eleven. Dette er ikke en formel, mundtlig advarsel.
10%		Handleplan 1. skriftlige advarsel	Kontaktlæreren informerer studievejlederen. Studievejlederen orienterer uddannelseslederen, som sender en skriftlig advarsel til den studerende. Studievejlederen afholder en partshøring med den studerende ved 10% fravær omkring fraværsårsag. Derefter udarbejdes en handleplan. Der aftales en opfølgning efter ca. en uge.
20%		2. skriftlig advarsel	Kontaktlæreren informerer studievejlederen. Studievejlederen orienterer uddannelseslederen, som sender den anden skriftlige advarsel.
30%		Bortvisning	Uddannelseslederen vurderer om den studerende skal bortvises, som godkendes af forstanderen. Forstanderen sender bortvisningen til den studerende.

## Kontaktlærerens rolle

Undervisere og kontaktlærere skal registrere al fravær. Ved spørgsmål kontakt studievejledningen på [studievejleder@gbs.gl](mailto:studievejleder@gbs.gl) – venligst undlad at kontakte studievejlederen på hendes/hans personlige mail.

## Godskrivelse af fravær

Sygdom af kortere varighed (1 uge eller mindre) eller andre årsager til fravær som for eksempel forældremøde i barnets skole eller børnehave, læge- og tandlægebesøg, barn syg, kørekort, ankomstforsinkelser m.m. registreres som fravær. Hvis fraværet skal godskrives, skal den studerende aflevere dokumentation til [studievejleder@gbs.gl](mailto:studievejleder@gbs.gl). Forklaringer på fravær kan den studerende notere i Lectio.

## 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 efter gennemført undervisning.
3. Kontaktlæreren skal følge fraværets udvikling for den enkelte studerende ugentligt.
4. Som en del af studiestarten skal studievejledningen orienterer om mulighed for studiestøtte, specialpædagogisk støtte og fraværsregler m.m.
5. Uddannelseslederen sørger for alle skriftlige advarsler.
6. Studievejlederen sørger for partshøring og handleplan.
7. Uddannelseslederen vurderer om den studerende skal udmeldes. Forstanderen sender udmeldelsen.

## Fraværsniveauer

### Op til 5% i det samlede fravær:

Når en studerende har opnået 5% fravær – enten i det samlede fravær – afholder kontaktlæreren en samtale med den studerende. Der er tale om en vejledende samtale. Studievejlederen orienteres via mail om 5%-samtalen med angivelse af den studerendes navn, klasse og dato for samtalen. Studievejlederen registrerer herefter samtalen i Lectio.

### 10% fravær i det samlede fravær:

Kontaktlæreren informerer studievejlederen. Studievejlederen orienterer uddannelseslederen, som sender en skriftlig advarsel til den studerende. Studievejlederen afholder en partshøring med den studerende ved 10% fravær omkring fraværsårsag. Derefter udarbejdes en handleplan. Der aftales en opfølgning efter ca. en uge. Studievejlederen noterer at samtalen har fundet sted i Lectio. Kontaktlæreren og studievejlederen tager løbende samtaler om trivsel og studiestrategier om den studerende.

### Studievejlederen laver følgende:

- a. Partshøring med den studerende. Studievejlederen sender via Lectio besked til den studerende med en kopi til kontaktlæreren og uddannelseslederen. Studievejlederen gemmer dokumentationen i elevsagen i skolens ESDH-system og skriver et notat i Lectio.

- b. Fravær godskrives af studievejlederen, hvis en lægeerklæring eller anden dokumentation for fraværet kan fremvises.
- c. Studievejlederen kontakter den studerende med henblik på at udarbejde en handleplan. Kontaktlæreren og uddannelseslederen orienteres via mail med en kopi af handleplanen. Studievejlederen gemmer dokumentationen i elevsagen i skolens ESDH-system.

### **20% fravær** i det samlede fravær:

Den studerende får 2. skriftlige advarsel. Kontaktlæreren informerer studievejlederen. Studievejlederen orienterer uddannelseslederen, som udsender den anden skriftlige advarsel. Studievejlederen noterer at den 2. skriftlige advarsel er sendt.

Når en studerende har mere end 20% fravær, følges fraværet tæt af kontaktlæreren og uddannelseslederen. Den studerendes handleplan følges tæt, for at undgå at fraværet når 30%.

### **30% fravær** i det samlede fravær:

Uddannelseslederen kan til enhver tid indkalde til et opfølgende møde, hvis handleplanen eller skriftlige aftaler ikke følges. Hvis den studerende ønsker det, kan studievejlederen deltage til mødet. Opfølgende møder skal noteres i Lectio af uddannelseslederen.

En bortvisning kan igangsættes når den studerende har 30% fravær, og ikke har fulgt den handleplan, der er blevet aftalt. En bortvisning betyder at den studerende udmeldes fra skolen.

**Uddannelseslederen** initierer bortvisningsproceduren. Uddannelseslederen 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 fraværsprocent.

Hvis indstillingen til bortvisningen følges, sender studievejlederen en partshøring om indstilling til bortvisning som et officielt brev til den studerende med en kopi til kontaktlæreren, uddannelseslederen og skemalægger.

Studievejlederen gemmer dokumentationen i elevsagen i skolens ESDH-system og skriver et notat i Lectio. Den studerende har 4 uger til at give en skriftlig indsigelse og anke afgørelsen, som sendes til Departementet for Uddannelse.

- a. Hvis den studerende ikke anker afgørelsen, orienteres Studieservice med det samme. Studieservice informerer den studerende om at vedkommende udmeldes og foretager en statusændring i IT-REG og MIT Perspektiv.
- b. Hvis den studerende anker afgørelsen, vil Departementet for Uddannelse kontakte skolens forstander, hvorefter der udarbejdes en **sagsfremstilling**, hvori sagsforløbet beskrives, og udtalelser fra kontaktlæreren og underviserne samt anden relevant information vedlægges. Den studerendes svar på partshøringen vedlægges.
- c. Sagsfremstillingen med bilag sendes til Departementet for Uddannelse, som træffer en afgørelse i sagen. Sagsfremstillingen med bilag gemmes i skolens ESDH-system af forstanderen.
- d. Efterfølgende afgørelse fra Departementet for Uddannelse, orienteres Studieservice med det samme. Hvis afgørelsen er bortvisning, orienterer Departementet for Uddannelse den studerende. Studieservice foretager en statusændring i IT-REG og MIT Perspektiv og orienterer kontaktlæreren og skemalæggeren.

## 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 psykiske eller fysiske funktionsnedsættelser.

Det er studievejlederne og skolens ledelse, der afgør, om der kan gives dispensation til de gældende fraværregler. 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) skal dokumentere for fraværet til studievejlederen fra skoleårets start. Der tilbydes ikke ekstra undervisning.

**Under 18:** Er den studerende under 18 år, skal studievejlederen orientere forældre eller værge, når der afholdes samtaler. Forældre eller værge har også mulighed for at være besidder til samtaler med studievejlederen.

## FRAVÆRSVEJLEDNING FOR PRAKTIKSTEDER

Denne fraværsvejledning er for praktiksteder, som ikke har en fraværsvejledning for praktikanter. Praktiksteder får tilsendt skolens fraværsvejledning ved begyndelsen af praktikforløbet. Det er **praktikkoordinatoren**, der fremsender skolens vejledning.

Praktiksteder har ansvar for at følge og registrere en studerendes fravær mens vedkommende er på praktikstedet. Praktiksteder har adgang til relevante oplysninger på deres praktikanter under uddannelse via Lectio.

**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 10% fravær.

Ved **30% fravær** er praktikstedet forpligtet til at informere skolen skriftligt. Der sendes en besked til uddannelseslederen, som gemmer dokumentationen (beskeden fra praktiksagen) i elevsagen i skolens ESDH-system og noterer en bemærkning i Lectio. Uddannelseslederen orienterer kontaktlæreren.

Uddannelseslederen indkalder til et partsmøde mellem den studerende, praktikstedet og skolen (trepartssamtale) for at drøfte næste skridt. Studievejlederen kan deltage som besidder, hvis den studerende ønsker dette.

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. Hvis praktikaftalen opsiges, skal der laves en praktikophævelse samt statusændring. Studieservice og skemalæggeren skal orienteres af uddannelseslederen.

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 forstander.

Hvis den studerende er fraværende mere end 1 måned i prøveperioden, forlænges prøveperioden med tilsvarende antal dage. Det anbefales at orientere sig i uddannelsens eksamenshåndbog for supplerende oplysninger.