

Fraværsprocedure på FGU Nord

For at sikrer et stabilt fremmøde på FGU Nord's tilbud, følger alle nedenstående procedure:

Procedure ved sammenhængende fravær

| | | |
|--|---|---|
| 1. Fraværsdag | Fra første dag eleven udebliver, uden besked til skolen, skal der dagligt gøres forsøg på at komme i kontakt med eleven. | Læren gør notat i FGU planer med angivelse af: Ingen kontakt - kontakt – årsag til fravær – Samt en eventuel aftale med eleven |
| 2. Fraværsdag | For elever under 18 år kontakter læreren forældre/kontaktperson telefonisk 2. dag eleven udebliver. | Læren gør notat i FGU |
| 3. Fraværsdag | For alle elever; Hvis der ikke opnås kontakt senest på 3. fraværsdag i træk, kontaktes vejleder, der tager kontakt til KUI og sørger for information omkring ulovligt fravær. | Læren gør notat i FGU planer |
| I Uge 2 fortsættes telefoniske kontaktforsøg | Gælder for alle elever | Læren kontakter eleven |
| 8 dages sammenhængende fravær | Udebliver eleven 8 dage i træk: kontakter læreren vejlederen <i>skriftligt</i> , der hvis eleven under 18 år; fremsender fraværsbrev til eleven, forældre og KUI. I brevet indkaldes elev, forældre og KUI til samtale. Over 18 år; fremsendes standardiseret fraværsbrev til eleven og KUI. I brevet indkaldes elev og KUI til samtale. Ved samtalen laves der fast aftale omkring, hvad der skal til for et stabilt fremmøde. | Læren gør et notat i FGU planer. Vejleder sender et standardiseret fraværsbrev pr. Mail til KUI. Vejleder udarbejder i samarbejde med KUI en plan for forbedring af elevens fremmøde. Vejleder vurderer, om der skal igangsættes andre initiativer fx Kontakt til støtte/kontaktperson/sociale myndigheder/ og eventuelt fremtidigt uddannelsessted m.m. Vejleder gør notat i FGU planer. |

Procedure ved sporadisk fravær/megen sygdom

Senest ved **30 fraværstimer** indenfor 2 måneder, indkaldes eleven til samtale med vejleder og læren.

- Det er læreren har ansvaret for at holde øje med dette timetal og det er læreren tager fat i vejlederen skriftligt, når dette timetal er nået. Læren skal notere i FGU planer, at eleven har for meget fravær.
- På vejlederens foranledning inviteres elev/lærer/vejleder til en motiverende samtale. Ved samtalen laves der fast aftale omkring, hvad der skal til for et stabilt fremmøde. Vejleder noterer i FGU planer, hvilken plan der er lavet for den pågældende elev.

Senest ved **60 timers fravær** indkaldes elev/lærer/KUI/ (forældre/ kontaktperson) til samtale af vejlederen. Dette møde notes i FGU planer af læren.

- Læreren har ansvaret for at holde øje med dette timetal. Læreren tager fat i vejlederen skriftligt.
- På vejlederens foranledning inviteres elev/lærer/vejleder/KUI/(forældre/kontaktperson) til en motiverende samtale.
- Ved samtalen gives der en advarsel til eleven og der laves en fast aftale omkring, hvad der skal til for et stabilt fremmøde. Denne aftale underskrives af eleven.
- Notat FGU planer + aftalen scannes og indsættes (gøres af vejlederen)

Senest ved **100 timers fravær** indkaldes elev/lærer/KUI/(forældre/kontaktperson) til 2. samtale af vejlederen.

- Læreren har ansvaret for at holde øje med dette timetal. Læreren tager fat i vejlederen skriftligt.
- På vejlederens foranledning inviteres elev/lærer/vejleder/KUI/(forældre/kontaktperson) til samtale.
- Ved samtalen gives sidste advarsel til eleven og der laves der en fast aftale omkring, hvad der skal til for et stabilt fremmøde. Denne aftale underskrives af eleven.
- Der tales om andre muligheder for elevens fremtid.
- Notat FGU planer + aftalen scannes og indsættes (gøres af vejlederen)

Ved **150 timers fravær** vil eleven normalt blive udsluset efter grundig vejledning fra FGU nord og i samarbejde med KUI.