

Procedurer for fraværsregistrering og -opfølgning

Ifølge skolens Studie- og Ordensregler har man som elev mødepligt til undervisningen, herunder pligt til at deltage aktivt (fysisk og skriftligt). Højt fravær kan være udtryk for dårlig trivsel og vil betyde, at man ikke får det tiltænkte studiemæssige udbytte af undervisningen. Ved højt / bekymrende fravær vil skolen derfor reagere, og der lægges en plan for at få rettet op på adfærden. Se i øvrigt skolens principper for god undervisning.

Fysisk fravær:

En elev skal registreres som fraværende uanset årsagen til fraværet, hvis eleven ikke er til stede. Fraværet registreres for hver lektion ved undervisningens start. Møder en elev med beskeden forsinkelse og er forsinkelsen rimeligt begrundet, noteres fraværet som 50%, hvilket også anvendes, hvis eleven af tvingende grund (fx speciallæge) er nødt til at gå før undervisningens afslutning.

I følgende situationer vil elevers fravær blive **godskrevet**:

- Hvis elever er planlagt til andre faglige aktiviteter på skolen samtidigt, fx deltagelse i ekskursion i andet fag eller i talent-indsats (ATU, Georg Mohr) ol.
- Hvis elever er fraværende til elevrådsarbejde i undervisningstiden i et omfang godkendt af rektor
- Hvis elever deltager i en prøve (fx sygeeksamen, syge-årsprøve eller terminsprøve)

Er elevens fravær ikke godskrevet i disse sammenhænge, skal eleven henvende sig på skolens kontor. Er der i øvrigt bemærkninger til fraværsregistreringen, skal eleven henvende sig til den konkrete lærer.

Ved fravær angiver eleven **fraværsårsagen** elektronisk inden for en uge. Ved elevdemokratiske aktiviteter (ud over deltagelse i elevrådsmøder), deltagelse i Forsvarets Dag eller borgerligt ombud skal dette angives tydeligt som fraværsårsag, fx som kommentar ved fraværsårsagen "Andet", da det er medtællende i fraværet, men normalt ikke udløser evt. prøvesanktion, forflyttelse eller bortvisning.

I forbindelse med **længerevarende fravær grundet sygdom ol** skal eleven altid give besked til skolen, evt. via studievejlederen. Ved længerevarende sygdom (ud over to uger) tilbydes eleven sygeundervisning, som efter institutionens konkrete vurdering erstatter hele eller dele af den mistede undervisning, hvilket registreres ved godskrivning af fraværet.

Skriftligt fravær:

Rettidig, elektronisk aflevering af skriftlige opgaver registreres automatisk, og ved fysisk aflevering af opgaver tilretter læreren registreringen, senest når retning af opgavesættet påbegyndes. Hvis en elev undtagelsesvist af læreren har fået godkendt en senere aflevering end den fælles frist, angives dette af læreren i Lectio under *Evt. individuel afleveringsfrist*, og fraværet for opgaven tilrettes ved retning af denne. Den senere frist ligger normalt, inden resten af klassen/holdet får deres rettede besvarelser tilbage.

Afleveringer, som uden aftale eller særlig, legitim grund afleveres efter fristen, noteres normalt som F 50% (*Opgaven er afleveret for sent, 50% fravær*) og rettes tilsvarende begrænset. Når de rettidigt afleverede opgaver er rettet og givet tilbage til holdet, kan læreren lukke for forsinket aflevering. For elever med længerevarende sygdom eller lignende særlige forhold kan der træffes særlige aftaler via studievejlederen.

Skriftlige opgaver, som er afskrift eller i øvrigt vurderes som snyd, tælles normalt ikke med som afleveret. Læreren afgør, om eleven skal have mulighed for at aflevere en ny besvarelse.

Opfølgning og eksempel på sanktionsstige:

Ved højt / bekymrende fravær indkaldes man til samtale hos studievejlederen, og der lægges en plan for at rette op på adfærden, herunder evt. særlige tiltag / støttemuligheder. I tilfælde af højt skriftligt fravær kan man henvises til at besvare skriftlige opgaver på skolen, fx i lektiecafe eller anden forlængelse af skoledagen.

Man indkaldes senest til samtale ifm. fraværstræk hver 1-2 måned ved 10% fysisk fravær eller 20% skriftligt.

Ved fortsat højt fravær vil studievejlederen involvere skolens ledelse, som vil kunne give skriftlig advarsel og efterfølgende evt. iværksætte sanktioner ift. prøveaflæggelse og lignende, jfr. studie- og ordensreglerne. Et eksempel på sanktionsstige ses nederst.

Ved særlige forhold (permanent eller i en periode) skal man som elev selv kontakte sin studievejleder med henblik på at få afdækket situationen og evt. aftale mulige tiltag for at sikre den faglige udvikling og trivsel bedst muligt.

Eksempel til illustration af håndtering af fravær:

En elev i 3.g har oparbejdet et fravær på 17 procent. Eleven bliver kaldt ind til en studievejleder på institutionen til samtale om situationen. Eleven bliver gjort opmærksom på, at vedkommendes fravær er for højt, og at det er nødt til at blive mindre. Efter en dialog om årsagerne bliver der lagt en fremadrettet plan. Der er i denne omgang tale om en pædagogisk tilrettevisning, som noteres elektronisk som "First warning".

En måned efter er elevens fravær på 19 procent, og studievejlederen har en dialog med ledelsen om situationen. Eleven bliver kaldt ind til studievejlederen, der beder om at høre baggrunden for det fortsatte høje fravær og orienterer eleven om, at skolen påtænker at give eleven en skriftlig advarsel. Eleven siger, at vedkommende er skoletræt. Efter en høringsfase beslutter institutionen at give eleven en skriftlig advarsel, som noteres elektronisk som "Varsel". Som en del af den skriftlige advarsel får eleven at vide, at hvis fraværet ikke i løbet af de næste to måneder samlet set er under 15 procent, så vil eleven forventeligt blive indstillet til prøve i et til flere fag afhængigt af fraværsprocenten i de enkelte fag.

Hvis elevens fravær efter to måneder er over 15 procent, vil ledelsen efter dialog med studievejlederen foretage en konkret vurdering af sagen, og eventuelt iværksætte sanktionen i alle eller visse fag (igen efter høringsfase).

Eleven kan også (evt. efterfølgende ved fortsat fravær) miste retten til at aflægge prøver, jfr. studie- og ordensreglerne. Ved iværksættelse af prøvesanktioner noteres elektronisk "Særlige vilkår" med henvisning til dato for afgørelsen.