

> Fremmødeprocedure for elever i FGU Hovedstaden

Politik

Målet med fremmødeproceduren er at sikre FGU's formål med at gøre alle målgruppevurderede elever klar til uddannelse eller beskæftigelse. Et vigtigt parameter i dette er vores fokus på, at eleverne deltager i undervisningen og aktiviteter forbundet hermed på skolen.

Vi ved at fremmøde på uddannelsen i sig selv har en positiv effekt på elevernes trivsel, motivation og faglige præstationer. Ringe fremmøde kan føre til frafald og kan påvirke det sociale miljø i klassen eller på linjen. Uanset årsagen til det manglende fremmøde arbejder vi helhedsorienteret og i samarbejde med eleverne med at gennemføre uddannelsesforløbet. Vi er proaktive i forhold til at iværksætte og formidle understøttende aktiviteter¹. I den forbindelse er det vigtigt at huske på, at FGU er "hovedvejen" for den unge, hvorfor de understøttende aktiviteter naturligvis også skal indeholde vejledning om nedsat tid og/eller sporskifte/skoleskift i FGU, før overvejelser om udmelding af elever kommer på tale. (LBK 606 § 39 stk. 2)

Retningsgivende mål:

De unges fremmøde: Vi registrerer og arbejder målrettet med de unges fremmøde.

De unges overgang til uddannelse eller beskæftigelse: Andelen af unge, der opnår uddannelse, overgår til ordinær uddannelse eller beskæftigelse efter FGU, skal løbende forbedres.

De unges trivsel: Vi styrker løbende trivslen på FGU. Udviklingen følges i den årlige trivselsmåling.

Kort sagt, så arbejder vi i FGU Hovedstaden med **fremmøde, faglighed og trivsel** i prioriteret rækkefølge som tydeligt afspejles i undervisningen og forløbsplanen:

Procedure

Elevers syge- og fraværsmelding

Elever sygemelder sig via SMS eller på Teams til hele lærerteamet. Det er ikke længere muligt at sygemelde sig gennem Studie+ APP'en. Hvert lærerteam har mulighed for en fælles arbejdstelefon.

Hvem gør hvad?

Eleven har i samarbejde med skolen og andre aktører ansvar for at møde og deltage aktivt i undervisningen og andre aktiviteter, som afholdes på FGU. Eleven skal desuden bidrage aktivt til at opfylde målene i sin Uddannelses- og Forløbsplan. Skoleydelsen reguleres efter dette jf. gældende regler. Juni 2022

¹ Understøttende indsatser kan f.eks. være Støttemedarbejdere, ekstra samtaler med kontaktlærer og eller vejleder, Ung i forandring, Ro på rusen, NGO'er, lektiecafe samt en række kommunale støttetilbud som iværksættes i samarbejde med KUI.

Elever kan have fravær med lovlig grund såsom sygdom, deltagelse i elevråd eller andet. Dette skal meddeles inden undervisningen starter. Hvis det oplyses senere, gives der ulovligt fravær. Ved pålagte eller planlagte hjemmearbejdsdage forventes det at eleverne afleverer de udleverede opgaver. Afleveres opgaver ikke, får eleverne i udgangspunktet ulovligt fravær.

Den enkelte lærers rolle: Hvis eleven ikke møder op om morgenen og ikke har givet besked, enten på sms (Via UMS eller teamtelefon) eller på Microsoft Teams, sender læreren en besked senest i pausen efter 1. modul. Læreren bestemmer selv om de vil sende standardbesked via UMS, der beder eleven tage kontakt til skolen, eller om de vil ringe eller sende sms til eleven.

Lærerteamets rolle: Hvert lærerteam har det overordnede ansvar for en defineret gruppe af elever. Den lokale sekretær sørger for en ligelig tildeling af kontaktlærerrollen blandt holdets faste lærere. Teamet kan i særlige tilfælde ændre i fordelingen. Dette skal meddeles skolesekretæren, som sørger for at ændre kontaktlærerangivelsen i Studie+ . Denne er primær person ift. at være opmærksom og handle på elever med ringe fremmøde.

Læreren har ansvaret for at registrere elevernes fremmøde i Studie+ i alle lektioner.

Drøfte elevernes fremmøde og hvordan der samarbejdes om at forbedre dette. Lederne udleveret et overblik over klassens fravær, som desuden kan findes i Studie +med yderligere detaljer på den enkelte elev.

Kontaktlærers rolle ved for lavt fremmøde: Med teamet at drøfte elevernes fremmøde og hvordan der samarbejdes om at forbedre dette. Kontaktlæreren tjekker ugentligt elevernes fremmøde.

Afholder månedlige forløbssamtaler, hvor der sammen med eleven sættes nye realistiske mål for fremmøde - Aftaler i forhold til fremmøde skrives ind i forløbsplanen, som dokumentation for at FGU har afholdt de lovpligtige samtaler om fravær.

Sammen med vejlederne iværksættes understøttende aktiviteter i gang.

FGU-vejlederens rolle for lavt fremmøde: Samarbejder med kontaktlæreren/lærerteamet ift. at afdække problematikker og iværksætte understøttende tiltag som fx samarbejder med eksterne samarbejdspartnere og opfølgende forløbssamtaler. Vejleder afholder de nødvendige samtaler med eleverne og har øje for elevernes fremmøde, trivsel og progression.

Indgå i skriftlig og mundtlig dialog med eleven, med henblik på at nå de fastsatte mål for

OBS: Husk at til elever under 18 år skal både eleven og forældre have en besked om manglende fremmøde. fremmøde.

I dialog med kontaktlæreren indkaldes eleven til samtale med henblik på at afdække evt. udfordringer, der har indflydelse på fremmødet og ved fortsat lavt fremmøde inddrage KUI og evt. igangsættes understøttende indsatser ¹.

Aftaler i forhold til fremmøde skrives ind i forløbsplanen i tæt samarbejde med kontaktlæreren. I nogle tilfælde kan det være nødvendigt at justere i elevens forløbsplan, så et hold-, skole-, linje-, eller sporskifte kan komme på tale.

Vejlederen er tovholder i forhold til de understøttende tiltag og indsatser der igangsættes.

Den pædagogiske leder samarbejder og understøtter teamet, kontaktlæreren og FGU-vejlederens arbejde med eleverne.

Udleverer oversigt over klassens fravær til lærerteamet.

Lederen er opmærksom på fremmødet i Studie+. Deltager i svære samtaler og inddrages ved muligt afbrud, efter vejlederens vurdering.

August 2023

