

## > Fremmødeprocedure for elever i FGU Hovedstaden

### Politik

Målet med fremmødeproceduren er at sikre FGU's formål med, at gøre alle vores elever klar til uddannelse eller beskæftigelse. Et vigtigt parameter i dette er vores fokus på, at eleverne deltager i undervisningen og aktiviteter forbundet hermed. 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 og kommunerne om at gennemføre elevernes uddannelsesforløb. Vi er proaktive i forhold til at iværksætte og formidle understøttende indsats<sup>1</sup>, der forebygger og bidrager til at øge elevernes fremmøde. 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 årlig 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 - Hvem gør hvad?

Elevens rolle:

- **Elevers syge- og fraværsmelding:** Elever sygemelder sig via SMS, ringer til kontaktlæreren eller på Teams til hele lærerteamet. (Hvert lærerteam har mulighed for en fælles arbejdstelefon).
- 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.

---

<sup>1</sup> Understøttende indsats kan f.eks. være ekstra samtaler med kontaktlærer og eller vejleder, FGU guides, Ung i forandring, Ro på rusen, NGO'er, lektiecafe samt en række kommunale støttetilbud som iværksættes i samarbejde med KUI.

- har i samarbejde med skolen og andre aktører ansvar for at møde og deltage aktivt i undervisningen og andre aktiviteter forbundet hermed. Eleven skal desuden bidrage aktivt til at opfylde målene i sin uddannelses- og forløbsplan. Skoleydelsen reguleres efter dette jf. gældende regler.

#### Den enkelte lærers rolle:

- Læreren har ansvaret for at registrere elevernes fremmøde i Studie+ i alle lektioner.
- Hvis eleven ikke møder op om morgenen og ikke har givet besked, enten på sms (Via UMS eller teamtelefon) eller på Microsoft Teams, kontakter læreren eleven hurtigst muligt og samme dag. Læreren beder eleven kontakte skolen.
- Læreren bestemmer selv, om de vil sende standard besked via UMS eller om de vil ringe eller sende sms til eleven.

#### Lærerteamets rolle:

- Hvert lærerteam har det overordnede ansvar for en defineret gruppe af elever. Skolens sekretær tildeler eleverne en kontaktlærer ved opstart. Teamet giver sekretæren besked, hvis der skal foretages ændringer i denne fordeling. Kontaktlæreren er primær person ift. at være opmærksom og handle på elever med ringe fremmøde.
- Teamet har et fælles ansvar for at der samarbejdes om at forbedre elevernes fremmøde og at det bringes op på møderne. Lederne udleveret et overblik over klassens fravær, som desuden kan findes i Studie+ med yderligere detaljer på den enkelte elev.

#### Kontaktlærerens rolle ved for lavt fremmøde hos eleven:

- Tjekker ugentligt elevernes fremmøde.
- Drøfter elevernes fremmøde med lærerteamet med vejleder og hvordan der samarbejdes om at forbedre dette.
- 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 og som en mulighed for, at eleven kan se hvilke aftaler, der er indgået.
- Samarbejder med skolens vejledere om understøttelse af elevens forløbsplan, herunder også om behov for inddragelse af FGU-guide eller behov for anden kommunal støtte for at fremme elevens deltagelsesmuligheder.
- Har notatpligt i Studie+ ved ændringer eller særlige forhold, som skal noteres på den pågældende elev.

#### (FGU-)vejlederens rolle:

- Samarbejder med kontaktlæreren/lærerteamet ift. at afdække årsager 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.
- Vejlederen orienterer forældre til elever under 18 år om dennes manglende fremmøde.
- Indgår i skriftlig og mundtlig dialog med eleven, med henblik på at nå de fastsatte mål.

- I dialog med kontaktlæreren indkalder vejleder 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. Vejlederen er tovholder i forhold til de understøttende tiltag og indsatser der igangsættes.
- 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.

#### Den pædagogiske leders rolle:

- Samarbejder og understøtter teamet, kontaktlæreren og FGU-vejlederens arbejde med eleverne.
- Deltager i svære samtaler og inddrages ved muligt afbrud, efter vejlederens vurdering.
- Udleverer oversigt over klassens fravær til lærerteamet.
- Lederen er opmærksom på fremmødet i Studie+.

## 100% ej mødt

Hvis en elev aldrig møder op i starten af sit forløb, træder en anden procedure i kraft som vi kalder "100% ej mødt", de første tre uger i et nyt skoleår)

#### FGU-vejlederens opgave

1. Tager kontakt til elever som ikke er mødt, f.eks. hvis eleven er udeblevet på opstartsdagen.
2. Eleverne indkaldes til ny opstartssamtale.
3. Efter hver uge gøres status på elevernes fremmøde, hvorefter det vurderes hvordan KUI bedst inddrages.
4. Elever, som fortsat ikke er mødt efter 3 uger, udmeldes og der gives besked til lærerteamet og KUI.
5. Den pædagogiske leder orienteres.