

Fravær og frafald – procedurer for registrering og opfølgning

Fravær og frafald kan hænge sammen. Derfor er det vigtigt, at alle administrative medarbejdere, undervisere, kontaktlærere og studievejledere er informeret omkring proceduren for fravær og fraværsregistrering – herunder hvordan den online fraværsregistrering fungerer, og at den anvendes dagligt.

Dette dokument beskriver opgaver og ansvar i forbindelse med at sikre vores elever den bedste vej til en ønsket ungdomsuddannelse.

Hvem gør hvad – helt kort

- Fremadrettet skal vejlederne altid kontaktes og involveres, når undervisere eller trivselskonsulenterne vurderer, at en elev af den ene eller anden årsag er mere eller mindre frafaldstruet eller i mistrivsel
- Vejlederne vurderer hvornår, der skal registreres noget i ungedatabasen. Er dette tilfældet registrerer vejlederne dette i lectio.
- Hvis der sendes fraværsbreve eller bekymringsbreve skal vejlederne have besked om dette. Når der sendes breve ud, så skal man også tage stilling til, om det skal registreres i ungedatabasen. Studieadministrationen sender breve ud og sætter også kryd i Ungedatabasen, hvis det skal ske.
- Der sendes altid en besked til UU (KUI) via Ungedatasen, når 2. fraværsbrev sendes ud. Studieadministration sender brev og krydser af i Ungedatabasen, men vejlederne får samtidig besked, således de kan ringe til UU (KUI).
- Når der sættes et kryds i ungedatabasen om at en ung er frafaldstruet, så skal vejlederen samtidig ringe til UU (KUI). Her aftales det nærmere forløb. Eleven bliver ikke kontaktet af UU (KUI), før vi har talt med dem og aftalt det videre forløb. Herefter vil det måske ofte give mening, at man aftaler et fælles møde med eleven og UU (KUI) omkring den videre proces.
- Når en elev (under 30 år) meldes ud, skal vejlederen kontakte UU (KUI). De skal have besked om, hvilke planer eleven har, og hvorfor de falder fra uddannelsen. Dette kan evt. foregå pr. mail

Retningslinjer for fravær

Fravær **skal** registreres ved hver dobbeltlektions begyndelse og ved lærerskifte af den ansvarlige lærer.

For sent fremmøde angives i minutter (max. 30 min.)

På Mercantec registreres alt fravær som fravær eller ikke godkendt fravær.

Fravær = sygdom, det vil sige egen sygdom eller barnets 1. sygedag.

I Lectio skal dette angives som fravær (godkendt).

Særligt for EUD og EUX

Det er vigtigt på EUD/EUX, at der angives fravær, fordi virksomheden opretholder AUB-udbetalingen.

Ikke godkendt fravær = ikke godkendt fravær skal registreres for al fravær som ikke skyldes sygdom. Når der angives ikke godkendt fravær, fratrækkes timerne virksomhedens AUB-udbetaling.

I Lectio er det muligt at angive "godskrevet fravær". Denne må ikke anvendes til EUD elever, men ene og alene til gymnasiets elever. Grunden er, at hvis der angives "godskrevet fravær" fjernes timerne fra elevens skema, og timerne vil ikke tælle med i skemalagte undervisningstimer.

I Learnspace findes en video som beskriver proceduren for fraværsregistrering i Lectio [Kursus: Hjælp til Lectio, Sektion: Til Undervisere \(learnspace.dk\)](#)

Det er vigtigt, at I ser denne og registrerer rigtigt på fraværstyperne:

Fravær (= godkendt fravær)

Ikke godkendt fravær

Fravær på grund af sygdom

Ved fravær på grund af sygdom sygemelder eleven sig i Lectio. Dokumenteret hospitalsindlæggelse meddeles kontaktlærer og indskrives i Lectio. Man må dog ikke skrive i Lectio, hvad eleven fejler, men gerne at eleven er hospitalsindlagt.

Registrering af fraværsårsager

Hvis underviser eller kontaktlærer er bekendt med fraværsårsager, der ikke skyldes sygdom, registreres dette i Lectio i fraværsbeskedfeltet. Denne registrering skal bidrage til dialogen mellem kontaktlærer og elev omkring fravær.

Derudover er det vigtigt, at der altid registreres fremmøde for flg.:

- Deltagelse i studietur
- Deltagelse i ekskursioner eller lignende
- Deltagelse i praktik eller virksomhedsforlagt undervisning
 - Samtale med bedsteforældre og trivselskonsulenter
 - Andre aktiviteter relateret til undervisning.
 - Elevrådsmøder

Aktiviteterne tæller med i elevernes 26 timer undervisning pr. uge.

Kontakt

Hvis du har spørgsmål til proceduren eller videoen omkring registrering af fravær, er du altid velkommen til at kontakte "fravaer@mercantec.dk".

Procedure for skriftlig advarsel til elever på grund af manglende studieaktivitet/fravær

Som beskrevet i indledningen, kan der være situationer, som ikke er foranlediget af fravær, hvor det kan være nødvendigt at involvere UU. Ofte vil det kunne løses via samtale med eleven; men hvis der skal tilføjes en 'fracaldstruet hændelse' i Ungedatabasen uden udsendelse af fraværsbrev, løses opgaven af en vejleder.

Her er vejledning til opgaven, som løses via Lectio

Ungedatabase-indberetning											
Elevens Ungedatabase-perioder - Indberetningshistorik											
Hændelser indberettet til Ungedatabasen.											
Disse tabeller viser data for elevens cpr-nummer - ikke nødvendigvis kun for eleven selv.											
Lectio-forløbs-ID	Forløbsstatus	CØSA-formål	Detaljer	Hændelsesdato	Registreringstid	Kommunikation				Fejl	
						Status	Hændelses-ID	UDB-forløbs-ID	Besked	Kode	Besked
48412115026	Optaget	92 Personvognsmekaniker	Optaget startdato: 12-08-2021 Inst. nr.: 791410	12-08-2021	6/7-2021 02:35	Har svar	UDB-202107060 33343212000388	UDB-FL-2021070 60333215626423 42715	Hent	0	

Kommende hændelser
Nedenstående hændelser bliver genereret ved næste Ungedatabase-indberetning.

Der er ingen data...

Beregnete Ungedatabase-perioder
Beregnete Ungedatabase-perioder ud fra stamdata.

Elev	Periode	XprsUddannelseld	AfdInstNo	Status
Ali Omar Ali Hussein, GF22132Tper 13	12-08-2021 - 14-01-2022	Personvognsmekaniker (92v3)	791410	Optaget

Skal der udsendes et bekymringsbrev, så varetager Studieadministrationen opgaven. Det gælder også registrering i Ungedatabasen. Det er vejlederen, som sætter opgaven i gang og har ansvaret for kontakten til UU (KUI).

Første skriftlige advarsel

En skriftlig advarsel er en af de sanktioner, skolen kan tage i brug, hvis eleven har for meget fravær eller på anden måde udviser manglende studieaktivitet.

- FØR udsendelse af den første skriftlige advarsel, skal der have været en samtale mellem kontaktlærer og elev (eleven forberedes på evt. skriftlig advarsel).

For unge under 18 år tilbydes forældre at deltage i samtalen. Denne samtale skal føre til afklaring af, hvad der er årsag til fraværet, og som kontaktlærer er der mulighed for at komme på sporet af vigtige grunde til manglende studieaktivitet.

Måske kan der sættes ind med hjælp og støtte fra en af vore trivselskonsulenter; fastlagt ugentlig snak, mentor/ bedsteforældre eller andet. I fællesskab laves der aftale om, hvordan der kan strammes op, og hvilken opfølgning der vil være. Aftalen skrives ind i Lectio som note på eleven. Kontaktlærer vurderer om en studievejleder skal deltage her.

- Ved fortsat fravær sendes **første skriftlige advarsel**. Kontaktlærer sikrer, at der sendes en skriftlig advarsel, og dokumenterer baggrunden for advarslen. For unge under 18 år sendes advarslen tillige til forældre. Kontaktlærer og elev (forældre til unge under 18 år tilbydes at deltage i mødet) mødes om den problemstilling, der har medført advarsel. Kontaktlærer afgør i samarbejde med studievejleder, om der skal sendes besked til UU via Lectio.
- Kontaktlærer + forældre/værge (hvis eleven er under 18 år) taler sammen med eleven om fraværets karakter, og hvilke initiativer der skal til, for at eleven forbedrer sin studieaktivitet/fremmøde.
- En af vores trivselskonsulenter kan involveres i opgaven. Aftalen skrives ind i Lectio under "aftale".
- Kontaktlærer sender mail til "fravaer@mercantec.dk" (studieadministrationen), som sender den skriftlige advarsel.

- Hvis der tilføjes "frafaldstruet hændelse" i Lectio, skal dette fremgå af advarselsbrevet med information om, at "Ungdommens Uddannelsesvejledning i hjemkommunen er orienteret om, at eleven har fået en skriftlig advarsel på grund af for meget fravær/manglende studieaktivitet".
- Der anvendes særskilt skema, som vedhæftes mailen til Studiecentrum. Se bilag 1.
- Studiecentrum udsender fraværsbrev. Studiecentrum tilføjer eventuelt fraværshændelse i Ungedatabasen.
- Beskeden om frafaldstruet hændelse sendes direkte til UU ved at trykke på knappen "tilføj frafaldstruet hændelse" – se herunder (markeret med gul).

Husk tryk anvend/gem efterfølgende.

Ungedatabase-indberetning

Elevens Ungedatabase-perioder - Indberetningshistorik
 Hændelser indberettet til Ungedatabasen.
 Disse tabeller viser data for elevens cpr-nummer - ikke nødvendigvis kun for eleven selv.

Lectio-forløbs-ID	Forløbsstatus	CØSA-formål	Detaljer	Hændelsesdato	Registreringstid	Kommunikation					Fejl	
						Status	Hændelses-ID	UDB-forløbs-ID	Besked	Kode	Besked	
48412115026	Optaget	92 Personvognsmekaniker	Optaget startdato: 12-08-2021 Inst. nr.: 791410	12-08-2021	6/7-2021 02:35	Har svar	UDB-202107060 33343212000388	UDB-FL-2021070 60333215626423 42715	Hent		0	

Kommende hændelser
 Nedenstående hændelser bliver genereret ved næste Ungedatabase-indberetning.

Der er ingen data...

Beregnete Ungedatabase-perioder
 Beregnede Ungedatabase-perioder ud fra stamdata.

Elev	Periode	XprsUddannelseld	AfdInstNo	Status
All Omar All Hussein, GF22132Tper 13	12-08-2021 - 14-01-2022	Personvognsmekaniker (92v3)	791410	Optaget

Tilføj frafaldstruet-hændelse

Anden skriftlige advarsel

- Ved fortsat fravær sendes *anden skriftlige advarsel*. Kontaktlærer er ansvarlig.

Forældre underrettes og inviteres til fælles samtale (hvis eleven er under 18 år) – dels til sikring af, at de er bekendt med den mangelfulde deltagelse, dels til forsøg på samarbejde om problemet. Trivselskonsulenten kan involveres i opgaven. Aftalen skrives ind i Lectio under "aftale" og der mærkes "frafaldstruet hændelse" i Lectio, så der går meddelelse til UU. Kontaktlærer afgør i samarbejde med studievejleder, om der skal sættes "frafaldstruet hændelse" i Lectio, så der går meddelelse til UU.

- Igen er det Studiecentrum, som udsender fraværsbrev samt tilføjer fraværstruet hændelse i Ungedatabasen. Husk at vedhæfte bilag 1.

Ved anden skriftlige advarsel skal der sendes til besked til UU via Ungedatabasen.

Se illustration under første advarsel.

Tredje skriftlige advarsel

- Ved fortsat fravær sendes *tredje skriftlige advarsel*.

Forældre underrettes (hvis eleven er under 18 år) og inviteres til fælles samtale, hvor det videre uddannelsesforløb aftales og hvor eleven evt. vejledes til ophør af uddannelse. Ved samtalen deltager uddannelsesleder, studievejleder og kontaktlærer.

- Uddannelseslederen skal godkende en eventuel udmeldelse af eleven. Ved udmeldelse deltager studievejleder. Dette sikrer, at eleven får vejledning i forhold til de fremtidige uddannelsesplaner. Studievejlederen giver UU besked om udmeldelse af en elev.
- Studiecetrum udsender af fraværsbrev samt eventuel registrering i Ungedatabasen.

Se illustration under første skriftlige advarsel.