



Den 21.11.2016/rektor

Procedure for håndtering af fravær

1) Lærerne

- a) Elevfravær indtastes normalt i den enkelte lektion og senest kl. 24.00 samme dag (Fravær i forbindelse med ekskursioner kan dog føres senere). Alt fravær registreres som 100% fravær.
- b) Alle elever skal aflevere deres opgaver på det aftalte tidspunkt. Elever, der ikke har afleveret deres opgave, sættes i førstkommende faglektion til at skrive denne. Læreren beslutter, hvor eleven skal sidde (i undervisningslokalet eller andetsteds). Eleven skal ved lektionens afslutning aflevere via Lectio. I modsat fald giver læreren besked til uddannelseslederen. Eleven får fravær fra lektionen.

2) Studievejleder

- a) En gang ugentligt tjekkes, hvilke elever der har en adfærd, som giver anledning til, at studievejlederen reagerer og orienterer uddannelseslederen.
Disse elever er:
 - i) Elever som har haft en kraftig stigning i fraværet
 - ii) Elever med fravær som er selektivt (morgen, bestemte fag)
 - iii) Elever som har et højt samlet fravær enten i enkeltfag eller generelt
 - iv) Elever der mangler at aflevere opgaver
- b) Hvis der skal iværksættes sanktioner, kontaktes uddannelseslederen. Før en evt. sanktion iværksættes, har uddannelseslederen eller studievejlederen normalt altid først mundtligt meddelt eleven en "Pædagogisk tilrettevisning" og noteret dette i Lectio under optionen "First warning".
- c) Sanktionerne er:
 - i) Skriftlig advarsel
 - ii) Udelukkelse fra konkrete aktiviteter
 - iii) Særlige vilkår (stx) dvs. aflæggelse af prøve i alle afsluttende fag
 - iv) Fratagelse af SU
 - v) Administrativ udmeldelse

Der henvises i øvrigt til dette citat fra partshøringen nederst på sanktionen:

"Ved gentagen overtrædelse af Studie- og ordensreglerne må du forvente en yderligere sanktion, hvilket konkret kan indebære, at vi bortviser/udmelder dig fra skolen"

d) Aftaler og samtaler med eleven registreres af studievejlederen i Lectio.

e) Studievejlederne gennemfører en samtale med eleven i forbindelse med, at denne modtager en sanktion og sikrer, at eleven er klar over mulige konsekvenser af fortsat fravær/uacceptabel adfærd, og vejleder eleven med henblik på, at sådanne konsekvenser kan undgås.

3) Lærerteam

Ved teamets møder drøftes forhold i klassen, som vedrører mødedisciplin, arbejdsmoral og lignende emner. Hvis der er problemer, drøftes de med klassens studievejleder, som aftaler en strategi til at hjælpe klassen til løsning af problemerne. Der er mulighed for at inddrage uddannelseslederen. Se endvidere "Procedurer ved frafaldstruede elever".

4) Uddannelsesleder

Giver relevante sanktioner normalt efter indstilling fra studievejlederen. Sanktioner meddeles eleven via besked i Lectio og mail til forældre, medmindre elever over 18 år har frabedt sig dette. Sekretær Jane Hansen sikrer kvittering for modtagelsen af mails.

Uddannelsesleder meddeler elevsekretariatet (JH), hvilke mails der skal afsendes. Elevsekretariatet udarbejder mails inklusiv eventuelle udskrifter og afsender dem efter godkendelse af uddannelsesleder.

5) Registrering af sanktioner

Sanktioner nævnt i punkt 2) b) registreres af studievejleder/uddannelsesleder i Lectio under "Bemærkninger" for den enkelte elev. Sekretær Jane Hansen registrerer sanktioner nævnt i punkt 2) c). Skriftlig advarsel registreres under optionen "Varsel", Særlige vilkår under optionen af samme navn. De øvrige sanktioner registreres under optionen "Andet".

6) Meddelelse til lærerne om sanktioner

Elevsekretariatet (JH) udsender hver måned under "Ledelsen" på Skolekom en samlet oversigt over, hvilke elever der har modtaget skriftlig advarsel og/eller er sat på særlige vilkår.

Den 21.11.2016/rektor