

Fraværsregistrering på Dalum Landbrugsskole

Dalum Landbrugsskole følger helt overordnet Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrags (AUB) bekendtgørelse omkring godkendt fravær. Det betyder, at kun sygdom, lægebesøg og lignende kan godkendes som lovligt fravær. Elevens læremester får lønrefusion for evt. moduler med lovligt fravær af denne art. Hvis fraværet kategoriseres som ulovligt fravær, vil der ske træk i læremesters lønrefusion.

På Dalum Landbrugsskole anser vi ethvert fravær fra undervisning for mistet læring - derfor ser vi på fravær som et samlet hele - det vil sige både lovligt og ulovligt fravær.

Elevernes tilstedeværelse og fravær i undervisningen registreres sidst i modulet af læreren. Der foretages følgende registrering af elevernes tilstedeværelse og fravær:

Eleven er tilstede – der registreres "Til stede"

Eleven er ikke tilstede - der registreres "Fraværende"

Eleven kommer for sent, går i timen eller går tidligt fra undervisningen – der registreres "For sent" med det passende 5 min. interval.

Det er udelukkende lærerens opgave at registrere tilstedeværelse og fravær. Det er administrationen der registrerer fravær lovligt eller ulovligt.

Fravær fra undervisningen kan være vurderet lovligt og ulovligt, efter følgende kriterier:

Lovligt fravær:

- Sygdom
- Læge, psykolog eller anden sygdomsrelateret behandling

Ulovligt fravær:

- Udeblivelse
- Bortvisning fra undervisning
- Ferie
- Arbejde hos læremester eller andre
- Alm. kørekortsundervisning til bil/mc mv.
- Familiebegivenhed. Dækker også fødselsdage, begravelser, bryllupper m.m. – for nærmeste familie
- Behandlinger, der ikke er sygdomsrelateret. Fx tandeftersyn.

Anden planlagt aktivitet, der vurderes som en del af undervisningen:

- SPS
- Opkvalificerende undervisning for opnåelse af uddannelseskraft, fx traktorkørekort, førstehjælp o.l.
- PR-arbejde, efter aftale med koordinator
- Fagligt arrangement, efter aftale med koordinator

Opfølgning af fravær foretages af klasse-/kontaktlærer senest én måned efter opstart af forløb og kontinuerligt herefter mindst hver 14. dag. Håndhæves som følger:

- 5-8 % fravær: Kontaktlærer tager en snak med eleven vedr. årsag og plan.
- 10 % fravær: Brev til forældre for ikke myndige og samtale med eleven – mundtlig advarsel.
- Over 10% fravær Skriftlig advarsel og vurdering om individuel aflevering af opgaver.
- Hvis fraværet fortsætter, kan det i sidste ende betyde at eleven bliver meldt ud af uddannelsen.

Fraværssedler udfyldes af elev i administrationen, som så godkender og registrerer i systemet. I tilfælde af fraværssedler der angiver fri i mere end én dag, skal eleven henvende sig til uddannelseslederen. Uddannelseslederen påtegner fraværssedlen.

I forhold til tvivlstilfælde skal uddannelseslederen kontaktes.