

Rammeaftale

- mellem FGU Vestegnen og følgende Kommunale Ungeindsatser (KUI):
Brøndby, Vallensbæk, Hvidovre, Glostrup, Rødovre, Albertslund og Ishøj

December 2020

Baggrund

Rammeaftalen er grundlaget for et tæt samarbejde mellem FGU Vestegnen og de 7 kommunale ungeindsatser på Vestegnen omkring unge i målgruppen for FGU.

Aftalen er udfærdiget med udgangspunkt i lovgivningen på ungeområdet, hhv. Lov om Forberedende Grund Uddannelse, FGU, LOV nr 697 af 08/06/2018 og Lov om kommunal indsats for unge under 25 år, LBK nr. 825 af 16/08/2019.

Aftalen skal således være med til at understøtte de nationale og kommunale målsætningerne om at gøre alle unge under 25 år parat til at gennemføre en ungdomsuddannelse eller komme i beskæftigelse.

Formål

Kommunerne på Vestegnen er gået sammen om at understøtte udviklingen af én fælles FGU Institution – FGU Vestegnen. Formålet er at sikre et lokalt forberedende tilbud af høj kvalitet, der skal understøtte de nationale og kommunale målsætninger om at gøre alle unge under 25 år parat til at gennemføre en ungdomsuddannelse eller komme i beskæftigelse. Målgruppen for FGU er unge, der har brug for at blive løftet personligt, socialt og fagligt, og mange af de unge vil også være en del af den kommunale ungeindsats (KUI).

Samarbejdet mellem FGU Vestegnen og de 7 kommuner er afgørende for at vi i fællesskab lykkes med at flere unge gennemfører en ordinær ungdomsuddannelse eller får tilknytning til arbejdsmarkedet. Vi lægger vægt på, at uddannelsen tilrettelægges på en måde, som skaber gode muligheder for udvikling af den unges faglige, sociale og personlige kompetencer gennem tilrettelagt og differentieret undervisning, samt projekter og tværgående samarbejde. Vi tror på, at et nært og konstruktivt samarbejde understøtter skolens arbejde med den unges udvikling af de kompetencer, som er vigtige for at kunne gennemføre en ungdomsuddannelse – og som erhvervslivet efterspørger.

På denne måde skaber vi rammerne om varige og holdbare læreprocesser hos de unge – og dermed også de kommunale målsætninger om at gøre alle unge under 25 år parat til at gennemføre en ungdomsuddannelse eller komme i beskæftigelse.

Følgende rammeaftale beskriver de snitflader, hvor det for FGU og KUI er nødvendigt med klare forventninger ift. samarbejdet. Endvidere skal aftalen støtte vejlederne i KUI og FGU i samarbejdet både i forhold til det overordnede samarbejde samt samarbejdet vedrørende de enkelte unge i FGU-forløb.

Rammeaftalens udformning og opbygning

Rammeaftalen er det overordnede dokument, som på rammeniveau beskriver samarbejdet mellem FGU Vestegnen og KUI i de 7 kommuner på Vestegnen.

Rammeaftalen suppleres af bilag, som i mere detaljeret form beskriver procedurer i samarbejdet blandt andet med henblik på løbende at kunne justere de beskrevne procedurer og arbejdsgange i relation til den udviklingsproces, som er i gang i både FGU Vestegnen og KUI. Af det tilstødende dokument *Oversigt over supplerende dokumenter til rammeaftalen* fremgår en samlet liste over supplerende dokumenter til rammeaftalen.

Organisering af samarbejdet

Samarbejdet mellem KUI og FGU Vestegnen er organiseret som følger:

Forum	Tovholder	Opgaver	Deltagere	Frekvens	Tvivilsspørgsmål
Bestyrelsen			FGU Vestegnens bestyrelse		
Følgegruppen	Kommune	Beslutninger af principiel karakter	Direktører	Kvartalsvis	-
KUI-ledernetværk	Kommune	Koordination, udvikling og information om det tværgående FGU-samarbejde	KUI-ledere FGU-ledere og sekretariatschef	Månedsvi	Tvivilsspørgsmål af principiel karakter adresseres i Følgegruppen Elev- og afdelingsspecifikke tvivilsspørgsmål adresseres til afdelingsleder
Halvårsmøder	FGU Vestegnen	Dialoger omkring visitation og målgruppevurderinger	Kommunevis og FGU Vestegnen	Halvårligt	Tvivilsspørgsmål af principiel karakter adresseres i KUI-ledernetværket
Cafémøder	FGU Vestegnen	Videndeling, udvikling, sparring og information	KUI-vejledere og ledere samt FGU-vejledere og ledere	Ad hoc – forventeligt 2 møder et møde pt. halvår	Elev- og afdelingsspecifikke tvivilsspørgsmål adresseres til afdelingsleder
Statusmøder	FGU Vestegnen	Dialog og opfølgning omkring konkrete elever	KUI-vejledere og FGU-vejledere samt - evt. med deltagelse af leder(e)	Kvartalsvis	

Af ovenstående fremgår hvilke fora, som kommunerne og FGU Vestegnen har organiseret samarbejdet i. Det fremgår endvidere hvilken organisation, der har tovholderansvaret for at indkalde til møder og koordinere dagsorden mv.

I ovenstående er også på et overordnet niveau formuleret hvilken opgave, det enkelte forum har samt hvem, der deltager. Afslutningsvis er beskrevet mødefrekvens samt hvordan eventuelle tvivilsspørgsmål håndteres.

Ovenstående kan i eventuelt formulerede kommissorier for det enkelte forum foldes yderligere ud. Kommissorier vil i udgangspunktet altid skulle besluttes af følgegruppen, med mindre at denne har uddelegeret dette mandat.

Indgåelse og varighed

Samarbejdsaftalen løber fra den 1. november 2020 til den 31. juli 2023 – og er besluttet i Følgegruppen.

Herefter skal rammeaftalen på initiativ fra FGU-skolen genforhandles i følgegruppen, men kan dog også forinden ved behov revideres efter gensidig aftale.

Tilknyttede bilag kan løbende revideres og justeres i KUL-ledernetværket efter gensidig aftale.

Dato: _____

Dato: _____

Hanne Fischer
Direktør i FGU Vestegnen

Formand for Følgegruppen
Direktør

Oversigt over supplerende dokumenter til rammeaftalen

1. Bilag 1: Opstart, indslusning og onboarding, herunder forløbsplaner
2. Bilag 2: Fraværsprocedure
3. Bilag 3: Fælles indskrivningsskabelon til målgruppevurdering og uddannelsesplan
4. Bilag 4: Samarbejdsaftale om EGU-sporet (afventer)
5. Bilag 5: Forslag til kommende, supplerende dokumenter/punkter til Rammeaftalen

Bilag 1: Opstart, indslusning og onboarding, herunder forløbsplaner

Opstartsprocedurer

Uddannelsesvejlederne i KUI udarbejder målgruppevurdering og uddannelsesplan til FGU jfr. LBK nr. 825 af 16/08/2019 §§ 2k og 2/ Lov om kommunal indsats for unge under 25 år.

Målgruppevurderingen og uddannelsesplanen udfærdiges sammen med den unge. Det er KUI vejlederens vurdering, der afgør om den unge er i målgruppen for FGU eller ej.

I tilfælde hvor en ung selv henvender sig til FGU, henvises eleven til den KUI, hvor den unge bor.

Uddannelsesplan

Elevens uddannelsesplan er det overordnede styringsredskab i forhold til den enkelte unge. Uddannelsesplanen udarbejdes af den kommunale ungeindsats på baggrund af målgruppevurderingen og beskriver målene for den unge.

KUI udarbejder en uddannelsesplan, hvor i følgende fremgår:

- Elevens CPR-nr., e-mailadresse og mobiltelefonnummer
- Målet for FGU-forløbet
- Forventet varighed
- Evt. behov for afsøgning
- Uddannelsesspor
- Uddannelseslinje
- Hvorfor den unge er i målgruppen
- Den unges ressourcer
- Den unges behov for støtte, f.eks. ordblindhed med henblik på, at FGU kan sikre den nødvendige SPS-støtte
- Den unges egen vurdering af behov for at gennemføre, hvis der vurderes behov for dette
- Hvem er KUI vejleder
- Hvis den unge har en KUI-kontaktperson

Målgruppevurderingen og den tilhørende uddannelsesplan gælder som tilmelding og sendes til FGU institutionens fælles sikre mail sikkerpost@fguvestegnen.dk eller via e-boks.

FGU kvitterer for tilmeldingen ved at sende en bekræftelse på tilmeldingen til den vejleder, der har tilmeldt den unge.

Inden opstart på FGU har uddannelsesvejlederen ansvar for at der udarbejdes en uddannelsesplan. Formålet med uddannelsesplanen er at støtte den unge i at tilrettelægge et realistisk forløb, der forankrer den unge i uddannelse og beskæftigelse. Uddannelsesplanen angiver den unges uddannelsesmål, forventet varighed af forløbet og hvilken uddannelsesretning den unge ønsker på FGU-skolen. Uddannelsesplanen skal være omdrejningspunkt for den unges forløb og indeholde et samlet kendskab til og overblik over tilbud på tværs af beskæftigelses-, social- og uddannelsesområdet, så den unges langsigtede interesser varetages bedst muligt. I uddannelsesplanen skal indgå en beskrivelse af kendt behov for specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand, herunder i form af specialpædagogisk støtte på baggrund af hidtidigt skoleforløb og hidtidig pædagogisk-psykologisk vurdering, socialindsats og misbrugsindsats, hvis den unge giver samtykke.

Uddannelsesvejlederen har ansvaret for at sende den underskrevne uddannelsesplan, målgruppevurdering og eventuel dokumentation for behov for specialpædagogisk støtte til FGU.

Når den unge er tilmeldt FGU, er det FGU-institutionen, der har ansvaret for at kontakte den unge ift. opstartsdato samt give de nødvendige informationer til den unge, eksempelvis ungdomskort, skoleydelse mm.

EGU-eleverne modtager derudover et særligt informationsbrev jf. Bilag 4: Samarbejdsaftale om EGU-sporet (afventer)

Vejleder i KUI sørger for, at der ved opstart underskrives en samtykkeerklæring således, at KUI og FGU må tale sammen om den unges FGU-forløb, herunder at FGU for elever over 18 år kan rette kontakt til den unges KUI-kontaktperson ved behov.

Forløbsplaner

På baggrund af uddannelsesplanen skal institutionen sammen med eleven udarbejde en forløbsplan, der fastlægger det konkrete indhold af elevens uddannelsesforløb, det vil sige, hvordan uddannelsesforløbet i FGU skal tilrettelægges, og hvilke uddannelseselementer der skal indgå.

I forbindelse med at FGU udarbejder forløbsplanen, skal eleven have mulighed for at redegøre for sine personlige, sociale og faglige forudsætninger samt ønsker om personlig, social og praksisfaglig udvikling. Forløbsplanen skal på den måde i høj grad afspejle elevens egne interesser, ønsker og egen opfattelse af kompetencer, færdigheder mv. Det vil i sidste ende være op til FGU at fastlægge forløbsplanen i samarbejde med den unge, som bl.a. drøftes på de kvartalsvise statusmøder – og som kan fremsendes til KUI-vejlederen.

Ændringer af forløbsplanen, som har økonomiske konsekvenser, fx ændringer, som vil forlænge elevens uddannelsesforløb, eller som vil ændre uddannelsesmålet, skal godkendes af den relevante kommune, jf. lov om kommunal indsats for unge under 25 år. Ændringer af forløbsplanen, som ikke har økonomiske konsekvenser eller ændrer uddannelsesmålet, forudsætter kun, at institutionen orienterer den kommunale ungeindsats om ændringen¹.

Elevens forløbsplan kan drøftes på de kvartalsvise statusmøder, hvor KUI og FGU mødes og drøfter den enkelte elevs forløb og progression op imod de mål, som er formuleret i uddannelsesplanen. Forløbsplanen kan forud for møderne fremsendes KUI.

FGU-forløbet

I nedenstående er snitfladerne, som er en naturlig del af FGU-forløbet oplistet. Dette for at tydeliggøre, hvor samarbejdet mellem KUI og FGU er en nødvendighed. Der henvises endvidere til publikationen *Vejledning til lov og bekendtgørelse om forberedende grunduddannelse (FGU)* udgivet af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.

Afsøgningsforløb

Afsøgningsforløb beskrives i FGU-lovens § 6 og KUI-lovens § 2 k. Hvis den kommunale ungeindsats er i tvivl om, hvorvidt den unge tilhører FGU-målgruppen, kan der etableres et afsøgningsforløb i FGU.

Afsøgningsforløbet kan vare i op til to uger og kan fx tilrettelægges, så den unges realkompetencer bliver afdækket. Forløbet ligger før selve FGU-forløbet og tæller derfor heller ikke med i den samlede varighed for et FGU-forløb, der som hovedregel er maksimalt to år.

Afsøgningsforløbet har til hensigt at kvalificere vurderingen af, om den unge tilhører målgruppen for FGU.

Afsøgningsforløbet finansieres på samme måde som FGU-forløbet, og der udbetales skoleydelse efter de samme regler som for elever i FGU.

Hvis en ung ønsker at starte på et afsøgningsforløb, skal den unge henvende sig til KUI-vejleder i egen kommune.

Skift af spor eller linje

Skift af uddannelsesspor er beskrevet i FGU-lovens § 24.

Hvis skift af spor forudsætter en ændring af elevens mål i uddannelsesplanen, kræver det en godkendelse fra kommunen. Hvis ikke det forudsætter en ændring i uddannelsesplanen, skal kommunen blot orienteres om sporskiftet. Det er den kommunale ungeindsats' opgave at udarbejde en uddannelsesplan for unge under 25 år. Ændringer, som får betydning for den oprindelige uddannelsesplan, forudsætter derfor en godkendelse hos den kommunale ungeindsats, jf. FGU-lovens § 24, stk. 3.

¹ <https://www.uuv.dk/wp-content/uploads/2020/05/Vejledning-til-lov-og-bekendtg%C3%B8relse-om-forberedende-grunduddannelse-FGU.pdf>

Fravær

Institutionen skal registrere den faktiske tid, som eleven er fraværende, dog mindst 30 minutter. Det vil sige, at eleven får fravær for minimum 30 minutter, selvom eleven reelt set er fraværende i mindre tid.

Institutionen skal reagere med det samme på elevens fravær eller manglende opfyldelse af møde- og deltagelsespligten med henblik på at forebygge, at det sker igen. Eleven skal trækkes i skoleydelse, hvis eleven uden lovlig grund udebliver fra eller kommer for sent til undervisning, andre aftaler med institutionen eller erhvervstræning. I Bilag 2: Fraværprocedure er beskrevet, hvorledes fravær håndteres ift. den enkelte elev.

Den unges fraværstatistik drøftes derudover på de kvartalsvise statusmøder – ligesom fraværstatistikker på overordnet niveau efter behov kan behandles i hhv. KUI-ledernetværket og Følgegruppen.

Udmelding

FGU skal kontakte KUI, når FGU vurderer, at en elev er frafaldstruet, og hvor FGU ikke kan få kontakt til den unge. FGU kan ikke udmelde en elev uden at drøfte dette med KUI-vejlederen. Hvis den unge selv fortæller at de ikke længere vil gå på FGU, skal KUI inviteres til et fælles møde.

Afslutning

FGU-skolen skal dokumentere den unges opnåede kompetencer, teoretiske såvel som praktiske. Der udstedes kompetencebeviser på opnåede eksamener og kompetencer.

Når den unge er afklaret og klar til at komme videre, eller senest 3 måneder før afslutning af FGU-forløbet, tages kontakt til KUI med henblik på justering af uddannelsesplanen og evt. tilmelding til uddannelse.

Ved FGU-elever, hvor FGU vurderer, at der er risiko for, at den unge ikke starter ordinær uddannelse eller arbejde efter FGU, har FGU skolen ansvaret for at indkalde den unge og uddannelsesvejlederen til et trepartsmøde senest 3 måneder før endt uddannelsesforløb, jf. uddannelsesplanen.

Uddannelsesvejleder skal vurdere, om der eventuelt er behov for at inddrage andre relevante, kommunale ressourcepersoner i mødet. I samarbejdet om disse unge, skal FGU skolen udarbejde og dokumentere den unges arbejds- og funktionsevne senest 1 måned inden afslutning på FGU. Ved samtykke kan Jobcenter og KUI få adgang til dokumentationen.

Praktikforløb

Da der er forskel på ansvarsfordelingen mellem FGU og KUI, når det vedrører praktikforløb, er nedenstående opdelt i uddannelsesspor:

AGU og PGU

I AGU og PGU skal eleven kunne deltage i erhvervstræning i offentlige og private virksomheder.

Gennem erhvervstræningen kan eleven få erfaring med dagligdagen i en virksomhed, der styrker og kvalificerer elevens valg af uddannelse og erhverv.

Erhvervstræningen kan bruges som adgang til at få en praktikplads eller komme i beskæftigelse i en virksomhed efter FGU-forløbet. Evt. planer om erhvervstræning skal institutionen skrive i elevens forløbsplan (jf. FGU-lovens § 25-27).

En elev kan højst deltage i erhvervstræning i fire uger pr. påbegyndt halvår og højst to uger ad gangen på samme praktiksted.

Det virksomhedsopsøgende arbejde, opfølgning på praktikforløb og mål for praktikforløbene, på de to spor, er FGU's ansvar.

EGU

Når en elev skal tilmeldes EGU-sporet i FGU er det KUI der har ansvaret for at finde praktikpladsen. Når praktikpladsen er etableret, inviteres FGU vejlederen til et møde på praktikpladsen, hvor praktikvært, eleven og

KUI-vejlederen deltager. Dette møde vil også være en overlevering ift. det praktikopfølgende arbejde, hvilket betyder at det er FGU-vejlederen der fremover har det primære ansvar for kontakten til arbejdsgiver EGU-eleven. Nærmere detaljer er beskrevet i Bilag 4: Samarbejdsaftale om EGU-sporet (afventer).

Flytning

Der udestår pt. afklaring fra UVM vedr. FGU-elevernes retsgrundlag ved flytning.

Løbende kommunikation og udveksling af informationer

Kommunikation er en afgørende faktor i et samarbejde – og et fælles ansvar, som går begge veje. Derfor er der i samarbejdet mellem de kommunale ungeindsatser og FGU Vestegnen etableret en række fora, som håndterer en del af kommunikationen på forskellige niveauer².

I FGU Vestegnen kommunikeres desuden på skolens hjemmeside <https://fguvestegnen.dk>, hvor der findes en lang række relevante oplysninger omkring bl.a. ledige pladser på de enkelte afdelinger, kontaktinfo, relevante nyheder mv. Derudover sender FGU Vestegnen lejlighedsvis nyhedsbreve til relevante samarbejdspartnere. Nyhedsbrevene fremsendes ikke periodiseret – men når der er væsentlige informationer. Hvis en medarbejder ønsker at modtage nyhedsbreve, kan der rettes henvendelse på følgende mail post@fguvestegnen.dk.

I løbet af elevernes skoleforløb på FGU prioriterer både FGU og KUI det tætte samarbejde på elevniveau. KUI-vejlederne samarbejder med og møder de unge på FGU-skolerne, så der sikres fælles retning og at eleverne lykkes med uddannelsesplanen.

Onboarding af nye medarbejdere

I de 7 kommuner og FGU Vestegnen er det vigtigt, at nye medarbejdere introduceres til både FGU-uddannelsen og det vigtige samarbejde omkring den unge. Derfor arbejder kommunerne og FGU sammen om at udvikle halvårslige onboardingarrangementer for relevante, nye medarbejdere, uanset om de er fra de kommunale ungeindsatser i kommunerne eller fra FGU Vestegnen. Formålet med disse arrangementer er at give medarbejdere en introduktion til FGU-uddannelsen. Derudover er det centralt at lære hinanden, arbejdsgange og skolen samt de kommunale ungeindsatser at kende – alt sammen med henblik på at understøtte den fortsatte udvikling af samarbejdet mellem FGU og de kommunale ungeindsatser.

Den videre organisering af onboardingarrangementer håndteres indledningsvist i KUI-ledernetværket.

² Se afsnittet *Organisering af samarbejdet* i rammeaftalen.

Bilag 2: Fraværsprocedure

FGU har det primære ansvar for fastholdelsesindsats og - vejledning vedr. unge indskrevet på uddannelsesinstitutionen.

FGU har en særlig opgave i at meddele problematisk fravær til uddannelsesvejleder fra KUI.

FGU og uddannelsesvejleder drøfter, hvorvidt der skal indkaldes til et trepartsmøde med deltagelse af den unge, FGU, uddannelsesvejleder og andre relevante, der kan understøtte fastholdelse og den unges mål om uddannelse og job.

Daglig procedure på FGU:

1. Elever skal sygemelde sig til værkstedslederen hver dag og altid ved telefonopkald kl. 08.00. (Der er langt større sandsynlighed for at motivere eleven til at komme ved dialog fremfor tekstbesked).
2. Der skal hver dag ringes til alle elever, der ikke er mødt inden kl. 9.00. Elever u/18 og med hvem der ikke er kontakt til på 3. dagen kontaktes forældre/kontaktpersoner. Ring kun 1 gang.
3. Hvis der efter 4 sammenhængende dage ikke er kontakt til en elev skal vejleder underrettes, som overtager kontaktpforpligtelsen (vejleder forsøger kontakt via telefon og mail. KUI inddrages hvor det vurderes nødvendigt).
4. Der skal altid noteres i Uddata, hvilke tiltag der er gjort for at få kontakt til eleven, samt vigtige beskeder om elevens fravær m.m.

De første 14 dage:

Alle elever der starter på skolen følges tæt af værkstedslederen i de første 14 dage – at følge tæt indebærer:

1. Lærer/elev gennemgang af uddannelsesplanen og foreløbige mål noteres i forløbsplanen.
2. Eleven fastholdes i mødestabilitet ved dialog og aktiviteter.
3. Hvis der opleves bekymrende adfærd eller fravær informerer værkstedslederen vejleder, der i samråd beslutter om der er grund til yderligere opfølgning og/eller andre vejledningstiltag bør iværksættes.

Fraværsopfølgning:

1. Forløbsplanssamtalen skal **altid** indeholde et kig på fraværet.
 - a. Ved bekymrende fravær (mandag/fredagssyg, kommer jævnligt for sent eller går tidligt, etc.) afholder værkstedslederen en samtale med eleven. Her afdækkes om der er eventuelle personlige udfordringer, der skal arbejdes med. Notat i Uddata.
 - b. Ved 20% fravær underrettes KUI-vejleder via mail. Skolens vejleder underrettes ligeledes og der aftales et møde mellem elev/værkstedsleder/vejleder (evt. forældre hvis u/18), med det formål at afdække udfordringer. Der aftales et opfølgende møde efter 14 dage. Notat i Uddata.
 - c. Ved 30% fravær underrettes skolens vejleder og denne indkalder til et møde med KUI-vejleder for i fællesskab at finde støttemuligheder eller evt. udskrivning. Notat i Uddata.
 - d. Fravær herefter skal løbende opfølges af skolens vejleder ligesom KUI holdes løbende orienteret om udviklingen.

I fraværsopfølgningen og de angivne procentsatser arbejdes med både lovligt og ulovligt fravær. Det betyder, at det er den samlede fraværsprocent for både lovligt og ulovligt fravær, som udløser en underrettelse om bekymrende fravær på eleven.

Bilag 3: Fælles indskrivningsskabelon til målgruppevurdering og uddannelsesplan (udestår)

Bilag 4: Samarbejdsaftale om EGU-sporet (afventer)

Da EGU-sporet adskiller sig på flere parametre ift. de andre spor, skal der indgås særskilt samarbejdsaftale omkring EGU-sporet.

Bilag 5: Forslag til kommende, supplerende dokumenter/punkter til Rammeaftalen

FGU Vestegnen kommer med en beskrivelse af følgende inkl. tidsplan – deadline i indledende form primo november:

- SPS – rammer og muligheder (1)
- Ordblindevenligt miljø (1B)
- DSA-form og målgruppe– herunder AGU-hold til målgruppen (1A)
- Elever på nedsat tid, forslag at det er kl. 8-12 som udgangspunkt og fx op til 1 måned på nedsat tid, men en tydelig plan for fuldtid. Hvad med elever, der har samfundstjeneste?
- Forlængelser (5)

Følgende afventer, men formuleres ind i en tidsplan, så det bliver synligt, hvornår der forventes udkast – med mindre FGU Vestegnen har noget liggende i en form, som egner sig det en videre dialog mellem FGU Vestegnen og KUI:

- Udslusning, afbrud (2)
- Ændringer i forløbsplanen – procedure for det (3)
- Køb af ekstra ydelse hos FGU Vestegnen
- IDV-forløb
- Orientering og håndtering af når vi sender elever i misbrugsbehandling (4)
- Afsøgningsforløb – er i gang
- Manglende fremmøde – elever, som aldrig møder op (6)