

HANDLINGSPLAN FÖR FÖRBÄTTRAD NÄRVARO



HANDLINGSPLAN FÖR FÖRBÄTTRAD NÄRVARO

Handlingsplanen baserar sig på att studerande har närvaroplikt (Lagen om yrkesutbildning 630/98 § 34)

Forskning visar att hög skolfrånvaro hänger samman med avbrutna studier, missbruk, kriminalitet och marginalisering. En aktiv frånvarouppföljning och ett tidigt ingripande är viktigt för att förhindra utslagning av den unga.

Målsättning med handlingsplanen är att:

- öka trivseln i inläringssituationer
- ge trygghet i form av tydliga gränser
- att respektera alla
- att minimera olovlig frånvaro
- att ge de studerande en likvärdig behandling
- att trygga lärares och studerandes rättsskydd

Handlingsplanen skall ge en klar struktur och en klar arbetsfördelning gällande övervakande av och ingripande vid frånvaro.

Studerandes rättigheter

- Studerande har rätt till fullvärdig undervisning och stödundervisning.
- Studerande har rätt att få information om kursinnehåll, kursvisa mål och bedömningskriterier.

Studerandes skyldigheter/ansvar

- Studerande är förpliktigad att delta i all undervisning.
- Då en studerande är under 18 år skall vårdnadshavaren alltid anmäla sjukfrånvaro i skola24, till klassansvarig lärare eller kansliet genast på morgonen eller senast före första lektionens början. Koder till skola24 fås av Micael Forsstedt.
- Studerande som fyllt 18 år skall alltid anmäla frånvaro till klassansvarig eller kansliet genast på morgonen eller senast före första lektionens början.
- Den som tar emot samtalet ser till att frånvaro och orsak skrivs in i skola24 för den tid det gäller.
- Studerande tar reda på vad han missat under sin frånvaro och kontaktar samtliga lärare gällande kompletterande uppgifter.
- Planerad frånvaro meddelas på förhand med en blankett som kan skrivas ut i Wilma. Den studerande bör kontakta alla lärare som har undervisning för studerande under frånvarotiden.
- Genom att kontakta alla berörda lärare kan de genom sin underskrift och en lista med uppgifter visa att de vet om den kommande frånvaron .
- Frånvaro från IA-platsen meddelas per telefon till IA-handledaren på arbetsplatsen samt till handledande lärare. Frånvaro från IA platsen kräver ett sjukintyg från första dagen.

Studerande tar alltid ansvaret för sin frånvaro.

Rutiner för närvaro-/frånvarokontroll

Varje lärare för in närvaro/frånvaro i skola24 under samma dag då undervisning skett. Klassansvarig lärare har veckovis hand om uppföljning av total frånvaro.

Frånvaroregel i lektioner:

5 lektioners oklar frånvaro, kontakt med studerande och med vårdnadshavare (studerande under 18 år)

15 lektioners oklar frånvaro, kontakt med ledare för studerandevården som sedan koordinerar ärendet vidare

Vi har valt att definiera olika typer av frånvaro, på det viset kan vi ta tag i problematiken på ett mera ändamålsenligt sätt. Då du som använder handlingsplanen känner till frånvaro orsak kan du direkt söka typ av frånvaron i tabellen nedan och agera utgående från beskrivningen.

Förklaring på hur man skall läsa tabellen

Typ av frånvaro: Definierar frånvarotypen

Vad göra: Steg för steg förklaras det vad man skall göra och i vilken ordning. Steg 1 är det första du gör då du reagerat på en olovlig frånvaro eller på ett frånvaromönster (ex. upprepad huvudvärk). Steg 2 tar man till sedan då steg 1 är gjort och ingen ändring skett osv. I bästa fall behöver man bara ta sig till steg 1

Vem ansvarar: I den kolumnen står det vem som ansvarar för att ta tag i ärendet

Åtgärdstid: Innebär att då man fått till känna en olovlig frånvaro har man den utsatta tiden på sig att ta tag i ärendet. Ex. om du på fredagen märker via Skola24 att din studerande varit olovligt frånvarande mera än skolans regel tillåter har 1-3 dagar tid på dig att kontakta studerande och vårdnadshavare (studerande under 18 år). Med andra ord kan du göra det ännu på måndagen.

Typ av frånvaro	Vad göra?	Vem ansvarar?	Åtgärds tid
Oklar och/eller anmäld frånvaro som ger orsak till oro.	Steg 1 (5 lektioner) Utreder orsak tillsammans med studerande och kontaktar vårdnadshavare. Meddelar studerande och vårdnadshavare att om frånvaron fortsätter förs ärendet vidare till SVT. KA följer upp frånvaron fortsättningsvis.	Klassansvarig	1-3 dagar
	Steg 2 (15 lektioner) Information till ledare för studerandevården	Klassansvariga	1 vecka
	Steg 3 Kallelse till nätverksmöte	Ansvarsperson inom SVT	1 vecka
Oklar frånvaro vid samma tidpunkt eller samma veckodag från vissa lektioner t.ex. matematik	Steg 1 Ämneslärare kollar upp ifall det finns orsak till frånvaro ex. erkänt kunnande. Ämneslärare/KA pratar med studerande och utreder orsak.	Ämneslärare Ämneslärare/KA	1 vecka
	Steg 2 KA samtalar med studerande och utreder orsak, gör en överenskommelse och kontaktar vårdnadshavare. Meddelar att ärendet förs vidare till SVT vid behov	Klassansvarig	1 vecka
	Steg 3 SVT beslutar om åtgärd	SVT	1 vecka

<p>Upprepad frånvaro för magont, huvudvärk, oro eller liknande symptom som kan antas bero på stress hos studerande</p>	<p>Steg 1 KA pratar med studerande och försöker utreda orsak.</p> <p>Kontaktar hemmet och hänvisar studerande till hälsovårdare . KA ansvarar för att kolla upp frånvaron fortsättningsvis.</p> <p>Ifall mönstret fortsätter kontaktas hälsovårdare på nytt.</p> <p>Steg 2 Hälsovårdare träffar studerande</p> <p>Steg 3 Kallelse till nätverksmöte</p>	<p>Klassansvarig/lärare</p> <p>Klassansvarig</p> <p>Klassansvarig/studerande</p> <p>Hälsovårdare</p> <p>Ansvariga inom SVT</p>	<p>1-3 dagar</p> <p>1 vecka</p> <p></p> <p>1 vecka</p> <p>1 vecka</p>
<p>Studerande går ofta hem mitt i skoldagen. Kan vara via hälsovårdare, lärare eller på egen hand</p>	<p>Steg 1 KA utreder orsak och uppmanar studerande att kontakta hälsovårdaren eller kuratorn. Kontaktar hemmet</p> <p>Ifall mönstret fortsätter kontaktas hälsovårdare</p> <p>Steg 2 Hälsovårdare/kurator/skolpsykolog träffar studerande, gör en plan och kontaktar vårdnadshavare vid behov.</p> <p>Steg 3 Sammankallar till nätverksmöte</p>	<p>Klassansvarig</p> <p>Hälsovårdare/kurator/skolpsykolog/speciallärare</p> <p>Ansvarig för ärendet</p>	<p>1-3 dagar</p> <p>1 vecka</p> <p>1 vecka</p>

<p>Studeringe är borta vid provtillfällen</p>	<p>Steg 1 KA samtalar med studeringe och försöker utreda orsak. Information till vårdnadshavare. Hänvisas vid behov till speciallärare.</p> <p>Föreslå åtgärder som skolan kan erbjuda</p> <p>Steg 2 Informerar specialpedagogiska teamet</p> <p>Specialpedagogiska teamet besluter om vilka åtgärder som tas och vem som träffar studeringe</p>	<p>Klassansvarig</p> <p>Speciallärare</p> <p>Klassansvariga</p> <p>Specialpedagogiska teamet</p>	<p>1-3 dagar</p> <p>1 vecka</p> <p>1 vecka</p>
<p>Långvarig frånvaro på grund av sjukdom eller annan orsak, kan också vara tillfälligt avbrott.</p>	<p>KA handhar den väsentliga informationen och delger hälsovårdare det som behöver delges. Uppmuntra till tillfälligt avbrott i studier ifall frånvaron blir lång.</p> <p>Då studeringe planerar återkommer till skolan kontaktas studiehandledare för att göra upp en plan för studeringe</p> <p>Gör upp en plan om fortsatta studier</p> <p>Vid behov hänvisas studeringe till någon inom SVT</p>	<p>Klassansvariga</p> <p>Klassansvariga/studerande</p> <p>Studiehandledare</p> <p>Klassansvariga/studiehandledare</p>	

<p>Ingen egentlig orsak till frånvaro. SKOLK</p>	<p>Steg 1 (5 lektioner) KA diskuterar med studerande och kontaktar vårdnadshavare. Meddelar att om frånvaron fortsätter förs ärendet till SVT</p> <p>KA meddelar ledare för studerandevården</p> <p>Steg 2 (15 lektioner) SVT för ett fostrande samtal med studerande</p> <p>Steg 3 Disciplinärt samtal med pro- rektor</p> <p>Steg 4 Skriftlig varning</p> <p>Steg5 Relegering från skolan för en viss tid</p>	<p>Klassansvariga</p> <p>SVT</p> <p>Pro-rektor</p> <p>Pro-rektor</p> <p>Rektor</p>	<p>1 vecka</p> <p>1 vecka</p> <p>1 vecka</p> <p>1 veckor</p> <p>Då disciplinära utskottet har möte</p>
<p>Studerande kommer försent till lektioner upprepade gånger</p>	<p>Steg 1 KA diskuterar med studerande och utreder orsak. Kan hänvisa till hälsovårdare eller kurator vid behov. Meddelar att om beteendet fortsätter förs ärendet vidare till SVT</p> <p>KA meddelar ledare för studerandevården</p> <p>Steg 2 SVT för fostrande samtal med studerande</p> <p>Steg 3 Disciplärt samtal</p> <p>Steg 4 Skriftlig varning</p> <p>Steg 5 Relegering från skolan för en viss tid</p>	<p>Klassansvarig</p> <p>Ansvarig inom SVT</p> <p>Pro rektor/Biträdande rektor</p> <p>Pro rektor</p> <p>Rektor</p>	<p>1 vecka</p> <p>1 vecka</p> <p>1 vecka</p> <p>1 vecka</p> <p>Då disciplinära utskottet har möte</p>