MARKS GYMNASIESKOLA

Plan för att främja närvaro

2020-2021

Innehåll

1 Inledning
1.1 Syfte
1.2 Definitioner
1.3 Digitala hjälpmedel

2 Förebyggande arbete
2.1 Vårt förhållningsätt
2.2 Systematisk uppföljning
2.3 Kontakt med hemmet
2.4 Information och uppföljning

3 Åtgärder vid hög frånvaro

4 Rutiner
4.1 Frånvarorapportering i Skola 24
4.2 Ledighet för elever
4.3 Indraget studiestöd

5 Bilagor

Fastställande:

1 Inledning

1.1 Syfte

Hög närvaro är en förutsättning för att elever skall lyckas med sin gymnasieutbildning. Vi liksom många andra skolor ser att elevernas närvaro är ett problem och att det ofta finns tydliga kopplingar mellan närvaro och skolresultat. Vi inser även att frågan är komplex eftersom det ofta finns bakomliggande orsaker till elevers frånvaro. Som ett prioriterat mål läsåret 2018/2019 beslutades att ta fram en handlingsplan samt en sammanställning av skolans rutiner för att skapa en samsyn kring hur Marks Gymnasieskola arbetar med närvaro, ledigheter och rapportering. Denna handlingsplan bygger på analyser genomföra av lärare, elevhälsa samt administration. Vidare bygger planen på förvaltningens gemensamma plan för att motverka skolfrånvaro samt skolverkets allmänna råd. Plan implementeras från och med hösten 2019 och utvärderas våren 2021.

1.2 Definitioner

Giltig Frånvaro

Frånvaro som är sanktionerad av skolan. Det är vanligtvis beviljad ledighet, sjukanmälan gjord av vårdnadshavare eller myndig elev eller att eleven är frånvarande från den schemalagda aktiviteten för att delta på annan av skolan sanktionerad verksamhet.

Ogiltig frånvaro

Frånvaro som inte är sanktionerad av skolan eller där vi inte vet orsaken till frånvaron.

Frånvarokoder i vårt rapporteringssystem

Kod	Benämning	Anmärkning
01	Anmäld frånvaro	Används när eleven eller elevens vårdnadshavare anmält att eleven är frånvarande och där orsaken är giltig. Vanligtvis sjukanmälan.
02	Sen ankomst	Används av rapportör om en elev kommer för sent. Koden skall kompletteras med antal minuter.
03	Oanmäld frånvaro	Används när eleven är frånvarande utan giltig orsak eller då rapportören inte vet orsaken till frånvaron. Denna frånvaro betraktas som ogiltig. (Skolk)
04	Ledig	Används vid beviljad ledighet som är minst en dag eller mer.
05	Övrig skolaktivitet	Används av rapportör när eleven är frånvarande från den schemalagda aktiviteten för att delta på annan av skolan sanktionerad verksamhet. Kan även användas vid planerat besök hos elevhälsan.
06	Frånvaroanmäld via telefon	Samma som 01 men anmälan har skett via telefontjänsten.

1.3 Digitala hjälpmedel

Vårt digitala hjälpmedel för att administrera frånvarohanteringen är skola 24. Systemet hämtar sin grunddata från vårt skolsystem Tieto Education och vårt schemasystem Novaschem. Det är därför viktigt att eventuella fel rättas vid källan. Ett väl fungerande system, systematisk och korrekt rapportering samt uppföljning av insamlade data är grunden för att vi på ett rättssäkert sätt skall kunna fullfölja vårt uppdrag

2 Förebyggande arbete

2.1 Vårt förhållningssätt

Gymnasiets uppdrag är att förbereda eleverna för arbete eller högre studier. Vårt förhållningssätt till frånvaro är därför att i så hög grad som möjligt efterlikna de villkor som gäller på arbetsmarknaden. Vi gör i vårt förhållningsätt inte skillnad på giltig eller ogiltig frånvaro. Frånvaro ses som något som behöver uppmärksammas, utredas och åtgärdas i syfte att eleven skall vara närvarande och kunna ta del av undervisningen. Grunden för arbetet med frånvaro är att ha en god arbetsmiljö och ett öppet och lösningsfokuserat förhållningsätt. Det är viktigt att både vi själva, eleverna och vårdnadshavarna ser skolan som viktig.

2.2 Systematisk uppföljning

Grunden för vårt arbete att motverka frånvaro är att vi systematiskt följer upp elevernas frånvaro och agerar när utvecklingen går åt fel håll. Uppföljningen sker månadsvis av mentor, som är den person som är eleven närmast. Det viktiga vid uppföljningen är inte att en viss frånvaroprocent har uppnåtts. Utan det är viktigare att hålla koll på trender, exempelvis, är eleven borta vissa dagar eller lektioner. Går eleven ofta hem eller ger den samlade kunskapen om eleven och dennes skolsituation anledning till oro. Vid hög frånvaro eller annan oro kopplad till frånvaron börjar alltid våra åtgärder med ett samtal. Det är också viktigt att säkerställ att den information vi har stämmer. Använd ”Checklista för elevärende” för att systematisera åtgärderna.

2.3 Kontakt med hemmet

Kontakten med hemmet är en förutsättning när eleven är omyndig. Vi ser hemmet som en samarbetspartner och en god kontakt med hemmet främjar arbetet mot frånvaro.
Som en förebyggande åtgärd diskuterar vi frånvaro och ledighetsfrågor vid det andra föräldramötet i åk 1. Skolan skickar även ut brev till vårdnadshavarna ca en månad innan eleven blir myndig. Möjlighet att upprätta en fullmakt kring fortsatt kontakt mellan skola och hem finns. Dessa dokument finner du under bilagor.

2.4 Information och uppföljning

Tidsaspekt	Att göra	Ansvar
Vid skolstart	- Skolan poängterar vikten av närvaro samt informerar om regler gällande CSN och Skola24 till elev och vårdnadshavare.	- Skolledning
Vid utvecklingssamtal	- Vikten av närvaro lyfts i samtalet	- Mentor
Var 4:e vecka	- Kontroll av elevers närvaro.	- Mentor
Dagligen	- Vårdnadshavare/myndig elev meddelar frånvaro till skolans telefonsvarare. - Närvaro rapporteras i Skola 24	- Vårdnadshavare - Undervisande lärare

Se i övrigt Plan mot kränkande behandling samt Elevhälsoplan för fler förebyggande åtgärder.

3 Åtgärder vid hög frånvaro

Följande steg används när mentor bedömer att elevens frånvaro är hög eller på annat sätt inverkar negativt på elevens kunskapsutveckling. Steg	Åtgärd	Ansvarig
Steg 1 Över 15% frånvaro under en 4 veckors period	Genom samtal med elev, inom en vecka, utforskas orsaker till frånvaron. Dokumenteras i checklistan i digitala elevakten. Om orsaken är komplex konsulteras EHT. Kontakta vårdnadshavare (omyndig elev). Samtalet dokumenteras i checklistan i digitala elevakten. En diskussion kring elevens frånvaro förs i arbetslaget och med undervisande lärare för att hitta framgångsfaktorer och positivt förstärka elevens närvaro.	Mentor Mentor Mentor
Steg 2 Vid fortsatt hög frånvaro.	Vid fortsatt frånvaro initierar mentor behov av ett skolplaneringsmöte med rektor. Eventuellt dras CSN. Rektor kallar elev, ev. vårdnadshavare, mentor och representant från elevhälsan till skolplaneringsmöte. I skolplaneringsmötet initieras vid behov ev. vidare kontakt med professioner inom elevhälsan. Protokollet från skolplaneringsmötet dokumenteras i den digitala elevakten.	Mentor Rektor Rektor och elevhälsa
Steg 3 Vid fortsatt oro utan förbättring	Uppföljning av skolplaneringsmöte. Rektor är sammankallande. Vidare åtgärder.	Rektor

4.0 Rutiner

4.1 Frånvarorapportering i Skola 24.

Rutin för frånvarorapportering på Marks gymnasieskola

1 Alla undervisande lärare är ansvariga för att registrera närvaro på sina lektioner.

2 Registreringen skall ske digitalt i anslutning till lektionens genomförande, i undantagsfall kan den göras senare, dock senast kl 16:00 samma dag.

3 Vid vikariat registrerar vikarien frånvaron genom att välja sin kollegas namn.

4 Person som inte har tillgång till Skola 24 eller om systemet inte fungerar skall registrera närvaron manuellt. Lista lämnas till skolexpeditionen. Av Listan skall det framgå, Kurs, datum, tid, lärare och vilka elever som deltagit.

5 Skall en klass eller grupp genomföra en schemabrytande aktivitet under en eller flera dagar bör schemaläggare kontaktats för att skapa en brytande aktivitet där närvaron kan registreras. Detta måste dock ske med minst en veckas framförhållning.

6 Beviljande av ledighet skall registreras i systemet av den som beviljar ledigheten.

7 Felaktiga poster rättas i första hand av mentor och om detta inte går kontaktas skolexpeditionen.

8 Om en lektion måste ställas in, får detta ske först efter beslut av rektor. Lektionen skall då registreras som inställd lektion.

9 Om du har problem eller frågor med närvaroregisteringen kontakta schemaläggare.

10 Se i övrigt Handlingsplan mot skolfrånvaro

4.2 Ledighet för elever

Ledighet för elev:

Lagrum:
Gymnasieförordningen 12 kap 2§
Rektorn får bevilja en elev ledighet från skolarbetet för enskilda angelägenheter.
Eleven får i mindre omfattning befrias från vissa undervisningspass
eller från annat skolarbete av rektorn.

Marks gymnasieskolas tolkning:

Elever beviljas ledighet för enskilda angelägenheter med maximalt 10 dagar per läsår.
För körkortsprov, mönstring, läkarbesök, begravning eller andra liknande angelägenheter skall alltid ledighet beviljas.
För semesterresor, lägerverksamhet, idrott och liknande beviljas ledighet om det anses lämpligt i förhållande till elevens tidigare närvaro och studieresultat.
Med ledighet avses hel dag eller mer. Del av dag hanteras av mentor genom ordinarie närvarorapportering.

Beslut och delegation
Mentor har rätt att fatta beslut om ledighet upp till fem dagar.
Överstiger ledigheten fem dagar eller att eleven tidigare haft ledigt så det totala antalet dagar överstiger fem dagar, skall mentor yttra sig och beslut fattas av rektor.

Expediering
Myndig elev eller vårdnadshavare ansöker om ledighet digitalt.
Ansökan skall inkomma minst 10 dagar innan ledigheten.
Ansökan kan i förekommande fall accepteras med kortare framförhållning om särskilda skäl föreligger. Ledighet för utlandsstudier omfattas inte av denna rutin utan sker på pappersblankett.
Systemet sköter automatiskt om mentor skall yttra sig eller fatta beslut. Om rektor skall fatta beslut skickas automatiskt ansökan dit efter yttrande.

Arkivering sker digitalt.

4.3 Indraget studiestöd

Indraget studiestöd

Lagrum:
https://www.csn.se/om-nagot-hander-eller-andras/ogiltig-franvaro-pa-gymnasiet---information-om-skolk.html

Marks gymnasieskolas tolkning:
CSN ansvarar för utbetalningen av studiemedel. Om en elev är frånvarande upprepade gånger utan att skolan godkänt det räknas det som skolk enligt CSN. Beslut om att dra in studiestödet fattas av CSN och inte skolan, varför vi bara skall rapportera olovlig frånvaro. Skolans tolkning är att vi skall rapportera om eleven är olovligt frånvarande fyra lektioner under en 30 dagars period. Det är dock viktigt att skolan reagerar tidigare och att vi har en kommunikation med eleven och vårdnadshavarna. Vi måste också säkerställa att underlaget vi rapporterar är korrekt.

Beslut och delegation
Mentor ansvarar för att följa upp frånvaron för sina mentorselever minst en gång per månad. Skolkar eleven skall detta anmälas till rektor genom att använda en särskild blankett. Rektor beslutar om frånvaron skall anmälas till CSN och skolexpeditionen sköter rapporteringen samt bevakar ärendet tills det är avslutat.

Expediering
1 Mentor kontrollerar minst en gång i månaden sina mentorselevers frånvaro.

2 Om eleven har olovlig frånvaro skall eleven och vårdnadshavare kontaktats.

3 Om den olovliga frånvaron fortsätter och överstiger 4 lekt per månad fyller mentor i blanketten indraget studiestöd och lämnar den till rektor.

4 Rektor fattar beslut och lämnar blanketten till exp.

5 Administratör handlägger rapporten till CSN.

6 Administratör och rektor kontrollerar en gång per månad aktuella rapporter och rektor beslutar om ”avdraget” skall hävas.

7 Blanketten arkiveras i fysisk elevakt.

8 Om eleven börjar skolka igen används rutinen från början.