

Rutiner vid frånvaro

All frånvaro inklusive orsak registreras som lektionsanteckningar i skoladministrationssystemet Wilma.

- Vårdnadshavaren anmäler sjukfrånvaro i Wilma eller per telefon till kansliet. Myndig studerande kan meddela frånvaro till kansliet per telefon eller genom personligt besök i kansliet.
- Ämnesläraren kontrollerar om frånvarande studerande är frånvar oanmäld. Om så inte är fallet, noteras frånvaron i frånvaroregistret antingen med orsak eller som "Outredd" frånvaro.
- Ämnesläraren är skyldig att utreda "Outredd" frånvaro och ändra noteringen i frånvaroregistret till antingen "Otillåten" frånvaro eller annan lämplig kategori.
- Beviljad ledighet registreras av grupphandledaren i frånvaroregistret och blanketten för ledighetsansökan arkiveras i frånvaromappen i lärarrummet. Kansliet sköter registrering av längre ledighet beviljad av rektor.

Frånvaro på grund av långvarig sjukdom

Om studerande är frånvarande från skolarbetet på grund av sjukdom som bestyrks med läkarintyg, tar den studerande kontakt med sina lärare för att komma överens om lämpliga arrangemang. Hur den studerande ska ta igen det som behandlats under sjukfrånvaron bestäms i varje enskilt fall.

Om studerande inte klarar något eller några studieavsnitt pga sjukfrånvaron, kan studiehandledaren stryka avsnittet i fråga ur schemat. Studerande kan aldrig tilldelas "A" (avbrutet studieavsnitt) på grund av sjukfrånvaro bestyrkt av läkarintyg.

Studerande går hem under skoldagen

Studerande som går hem under skoldagen måste anmäla sig till kansliet som gör en anteckning i Wilma ("Outredd" samt klockslag då studerande gick hem). En blankett, som ska undertecknas av vårdnadshavaren, skickas med hem. Blanketten returneras till grupphandledaren inom två dagar efter att den studerande återvänder till skolan:

- Grupphandledaren ändrar noteringen i Wilma (från "Outredd") till "Sjuk"
- Grupphandledaren ändrar noteringen i Wilma (från "Outredd") till "Otillåten" om ingen blankett lämnats tillbaka senast två dagar efter att studerande återvänt till skolan

Vem gör vad?

- Ämnesläraren utreder frånvaro från det berörda studieavsnittets lektioner.
- Grupphandledaren kontrollerar frånvaron i sin grupp **minst två gånger i veckan** och uppmanar studerande att reda ut eventuella oklarheter med sina lärare.
- Otillåten frånvaro och återkommande sjukfrånvaro ska följas upp, se nedan.
- Studiehandledaren kontaktas vid oro för studerandes studiegång.

Ämneslärares ansvar

Studerande har varit frånvarande och har inte uppgett en giltig orsak.

1. Ämneslärares noterar frånvaron som otillåten i frånvaroregistret och utdelar en varning till den studerande om avbrutet studieavsnitt. Varningen registreras i frånvaroregistret.

Om den studerande är otillåtet frånvarande **ytterligare en gång avbryts studieavsnittet**.

→ Allt börjar fungera tillfredsställande.

Grupphandledarens ansvar

Studerande har **otillåten frånvaro** i frånvaroregistret.

- Grupphandledaren kontakter den studerande.

→ Allt börjar fungera tillfredsställande.

Studerande uppvisar flera frånvarotillfällen av **diffusa orsaker** ss. huvudvärk, illamående etc.

- Grupphandledaren kontakter den studerande.

→ Allt börjar fungera tillfredsställande.

Men om den diffusa sjukfrånvaron fortsätter ...

→ Grupphandledaren kallar till **nätverksmöte**.

Deltagare i mötet

- studerande
- vårdnadshavare (om studerande är omyndig eller har gett sitt medgivande till detta)
- grupphandledare
- skolhälsovårdare
- studiehandledare (vid behov)

Grupphandledaren förbereder mötet tillsammans med skolhälsovårdaren.

Vid mötet klargörs problematiken

- grupphandledaren presenterar frånvarostatistiken
- skolhälsovårdaren diskuterar en vårdplan
- beslut om ev. intygskrav

Vid intygskrav:

- Vid sjukdom ska vårdnadshavaren/myndig studerande anmäla sjukfrånvaron till kansliet.
- Studerande kontakter skolhälsovårdaren under telefontiden.
- Studerandehälsan förmedlar information till berörd grupphandledare som bekräftar frånvaronoteringen i Wilma.

Mötet utmynnar i ett förslag till hur problemen ska åtgärdas. Grupphandledaren för protokoll.

→ Allt börjar fungera tillfredsställande.

Grupphandledaren följer upp hur sjukfrånvaron fortsätter...

→ Vid behov kallar grupphandledaren till ett **uppföljningsmöte**.

Deltagare i mötet

- studerande
- vårdnadshavare (om studerande är omyndig eller har gett sitt medgivande till detta)
- grupphandledare
- studiehandledare (vid behov)
- rektor (vid behov)

Vid mötet presenteras situationen

- grupphandledaren redogör för frånvaron
- studiehandledaren redogör för studieresultaten
- rektor redogör för skolans regler

Mötet protokollförs av grupphandledaren.

→ Allt börjar fungera tillfredsställande.

Om studiegången och möjligheten att avlägga examen inom stipulerad tid äventyras, se Rutiner vid otillfredsställande studietakt.

Revidering

Dessa rutiner revideras årligen av studerandevårdsgruppen.