

# Policydokument: frånvaro, ledighet, intyg

## FRÅNVARO

Södra Vätterbygdens Folkhögskola (Svf) använder det webbaserade deltagarhanteringsprogrammet SchoolSoft, där deltagares närvaro lektionsrapporteras av undervisande personal.

Deltagare ska frånvaroanmäla sig - egen sjukdom och vård av barn - till Svfs varje frånvarodag före kl 9.00 och har tre alternativ för anmälan:

- frånvaroanmälan i SchoolSoft
- frånvaroanmälan via e-post, sjuk@svf.fhsk.se
- frånvaroanmälan till automatisk telefonsvarare, 036-30 69 07.

Om sjukperioden, egen eller barns, överstiger fem skoldagar, lämnar visar deltagaren upp ett sjukskrivningsintyg till skoladministrationen.

Vid upprepad korttidsfrånvaro har Svfs rätt att begära in sjukintyg för att få frånvarorsaken bekräftad.

## ÅTGÄRDER VID HÖG FRÅNVARO

Hög frånvaro påverkar deltagarens studieresultat och möjlighet att nå uppsatta mål. För att stötta deltagaren till bättre närvaro, har linjeledare/mentor samtal med deltagaren.

Om deltagaren fortsatt har hög frånvaro kan linjeledare och deltagare gemensamt komma överens om att studierna avslutas. Kommer inte linjeledare och deltagare överens, har rektor möjlighet att fatta beslut om avskiljning.

I de fall Svfs inte får kontakt med deltagaren via sms, mejl eller telefon, informerar skoladministratören deltagaren i brev om att studierna avslutas om deltagaren inte kontaktar skolan inom utsatt tid.

## CSN OCH HÖG FRÅNVARO

### Deltagare med studiehjälp (16-20 år)

Studiehjälp betalas ut för heltidsstudier. Frånvaro med mer än 30% under en treveckorsperiod betraktas inte som heltidsstudier och Svfs kan rapportera sänkt studieomfattning till CSN som prövar deltagarens rätt till studiehjälp. Visar deltagare upp sjukskrivningsintyg för längre frånvaro, påverkas inte studiehjälpen.

När skoladministratören i samråd med linjeledare meddelar CSN sänkt studieomfattning, informeras deltagaren via mejl eller brev. När deltagaren har god närvaro och studerar heltid igen, meddelar Svfs detta till CSN.

Deltagare som gör uppehåll i studierna under mer än 14 dagar, rapporteras till CSN.

### Deltagare med studiemedel (från och med 20 år)

Efter varje termin redovisar skoladministratören i samråd med linjeledare deltagarens studieresultat till CSN enligt CSN:s direktiv: deltagaren har bedrivit studier i normal takt och med godkänt resultat enligt sin studieplan alternativt ej fullföljt studierna enligt sin studieplan. I samband med rapporteringen, ska

linjeledare/mentor informera deltagare som inte fullföljt studier enligt plan om detta. Antal godkända studieveckor underterminen registreras i deltagarens register i SchoolSoft.

## LEDIGHET

Ledighet för enstaka lektion beviljas av undervisande pedagog.

För ledighet heldag och mer, ansöker deltagaren på blankett som hämtas på skoladministratörens kontor:

- en till tre dagars ledighet behandlas och beslutas av linjeledare/mentor som undertecknar ansökan,
- ledighet längre än tre dagar behandlas och beslutas av linjeledare och rektor gemensamt som undertecknar ansökan.

Ledighet beviljas i princip inte för längre period än en vecka en gång per läsår. I bedömningen av ledighetsansökan tas deltagarens studiesituation samt närvaro med. Deltagaren har eget ansvar att hämta in undervisning och information från ledighetsperioden.

Deltagare som ansöker om längre ledighet - en vecka och mer - ska lämna in ansökan till skoladministratören senast ~~fyra~~ två veckor i förväg. En redan bokad resa utgör inte särskilt skäl för att bevilja ledighet.

## INTYG

Allmän kurs, Bibellinjen, Collegelinjen och Musiklinjen

För ovanstående kurser utfärdas årligen kursintyg, för deltagare som avslutar studierna på Allmän kurs också behörighetsintyg med omdöme. Deltagare med hög frånvaro och som inte genomfört kursen, får ett studieintyg om att hen varit inskriven vid kursen under läsåret.

För deltagare som avbryter studierna under läsåret, utfärdas också ett studieintyg med datum för studieavbrott.

Eftergymnasiala yrkesutbildningar

(Grafisk design & kommunikation, Film- & medieproduktion, Journalistlinjen)

Efter utbildningens slut får deltagaren ett kursintyg med angiven kurstid. I bilaga till kursintyget - benämnd Kursbeskrivning - finns utbildningens delmoment med innehållsbeskrivning angivna tillsammans med ev praktikplats och slutprojekt/fördjupningsarbete. I de fall deltagaren inte slutfört ett eller flera moment, noteras det i kursbeskrivningen och deltagarens frånvaro kan, om den överstiger 20% över utbildningstiden, anges på kursintyget.

Efter överenskommelse med linjeledningen, kan möjlighet ges till komplettering av ej genomförda moment upp till ett år efter kursens slutdatum.

Deltagare med hög frånvaro och som inte genomfört kursen, får ett studieintyg om att hen varit inskriven vid kursen under läsåret.

För deltagare som avbryter studierna under pågående kurs, utfärdas ett studieintyg med datum för studieavbrott samt en bilaga med genomförda kursmoment.