

Riktlinjer skola24 - likvärdig tillgång och användning inom HSS

Skola24 ska användas i grund-grundsärskolan, gymnasie-gymnasiesärskolan samt av fritidshemmen för schema, planering och frånvaroregistrering av elever.

Riktlinjerna nedan gäller för alla inom Helsingborgs stads skolor och är fattade av Helsingborgs stads skolors ledningsgrupp.

Syftet med detta gemensamma förhållningssätt är

- att öka likvärdig tillgång och användning kring hantering av schema och närvarohantering.
- vara en del i det förebyggande närvaroarbetet
- stödja uppföljning- och analysarbetet på alla nivåer (individ-, grupp- enhet- och huvudmannanivå)

Rektor ansvarar för att:

- Skapa en organisation med tydliga roller och ansvar.
- Fatta beslut för:
 - det närvaro-förebyggande arbetet på skolan
 - rutin för hantering av vikarier
 - rutiner för att kontakta hemmet snarast vid oanmäld frånvaro
 - hantering av ledighetsansökan
 - uppföljning och analys
 - utbildning och support för medarbetare

Inställningar

- skola24-ansvarig/administratör ansvarar för att göra inställningar enligt gemensamma beslut för Helsingborgs stads skolor.

Schemaläggning

- Schemaläggning ska göras av utbildad schemaläggare i skola24 och ligger till grund för närvaro-frånvarohanteringen.

Fritidshem

- Personal på fritids ska registrera elevernas närvaro på fritidshemmet.
- Vårdnadshavare lägger in schema för sitt barns vistelsetid och ska anmäla frånvaro via Unikum familj, skola24:s app, Skola24:as webbtjänst eller Skola24:as telefon tjänst.
- Lovscheman ska tas in via Skola24.

Registrering av frånvaro

- Lärare ska rapportera sina schemalagda lektioner i direkt anslutning till lektionen eller senast vid dagens slut.

- Vårdnadshavare/myndig elev anmäler frånvaro genom Unikum Familj, Skola24:as app, Skola24:as webbtjänst eller Skola24:as telefontjänst.
- Vid frånvaro ska anledning anges enligt tabell. Som regel ska varje minut oanmäld frånvaro registreras, t.ex. sen ankomst räknas från minut 1. Av praktiska skäl kan skolan i vissa fall välja att avrunda.

ID	Anledning i systemet	I statistiken	VH får notis	exempel på scenario
11	Sen ankomst	Ej anmäld frånvaro	Ja	Eleven kommer för sent, upp till hela passet
12	Oanmäld frånvaro del av pass	Ej anmäld frånvaro	Ja	Eleven lämnar passet
15	Oanmäld frånvaro	Ej anmäld frånvaro	Ja	Eleven är frånvarande hela passet
30	Anmäld frånvaro	Anmäld frånvaro	Ja	Eleven är sjuk Eleven har tandläkartid
50	Annan skolaktivitet	Närvaro (ej räknad frånvaro)	Nej	Elev är på elevråd Elev har tid hos skolkuratoren
80	Beviljad ledighet.	Beviljad ledighet	Ja	Godkänd ledighetsansökan (blankett)

Uppföljning och analys

Stöd för uppföljning och analys kring närvaro/frånvaro finns i systemet Skola24 i form av rapporter och översikter för enskild skola. Utöver detta överförs data regelbundet till Beslutsstöd i syfte att stödja uppföljning på skol- och huvudmannanivå.

Drift och support

En organisation för drift och support inklusive utbildningar finns som tydliggör roller och ansvar fördelat mellan Pedagogiskt center (Skolportalssupporten) och varje rektor/enskild skola.

Kompletterande information om gemensam policy kring likvärdig tillgång och användning hittar du nedan.

Kompletterande information till riktlinjerna för Skola24

Organisation och roller/ansvar, inkl rutiner utifrån likvärdig tillgång och användning

Skola24 består av flera delar - Schema, Frånvaro samt Fritidshem. Dessa delar samverkar för att ge en rättvisande och korrekt bild av närvaro och frånvaro och är ett viktigt verktyg i det närvarofrämjande arbetet utöver att vara nödvändiga verktyg i vardagen på skolan. Följande är beslutat att gälla för alla skolor i målsättning att skapa en hållbar och stödjande organisation och drift av Skola24:

Kompetens på skolan för att administrera, samt stödja kollegor

- Skolan ska ha ansvariga för systemet med relevant utbildning och ansvarar för support till personal, elever och vårdnadshavare.
- Roller som ska finnas på varje skola är följande och för att få behörighet krävs att man deltar i de utbildningar som berör rollen som:
 - administratör (Skola24-ansvarig?)
 - schemaläggare
 - fritidshem-ansvarig för närvarohantering
- minst en skolledare på varje skola ska ha gått utbildning kring tjänsteplanering

Data och roller i systemet

Krav på manuell hantering kring vissa delar

All grunddata i systemet kommer från ProCapita. Data från ProCapita överförs manuellt till Skola24, ingen automatisk synk finns i nuläget. Tilldelning av roller och medföljande rättigheter i systemet görs manuellt på skolorna.

En del uppgifter importeras regelbundet centralt men till största del ska det skötas på skolan - se nedan.

Kontaktuppgifter i ProCapita (e-post, telefon) är av för låg kvalitet för att kunna importeras generellt.

- För personal väljer skolan själv om kontaktuppgifter ska tas med vid import.
- För vårdnadshavare ansvarar skolan för att uppgifter registreras manuellt i systemet vid behov. Det kan göras av vårdnadshavare själva, kopplade lärare eller centralt på skolan.

Ansvarig: Skola24-ansvarig på skolan säkerställer att rutiner för dataimport finns på skolan och att dessa fungerar.

Följande sker centralt:

- **Vårdnadshavare** och deras koppling till barn importeras första fredagen i månaden varje månad samt inför terminsstart. OBS: kopplingar läggs bara till, tas aldrig bort.
 - **OBS: Inga kontaktuppgifter importeras eller skrivs över centralt**
 - **Barn på alla fritidshem** importeras av en robot varje natt.
- Tilldelning av administratörsrättigheter i systemet efter utbildning.
- Frånvarodata från systemet tas ut och förs över till Beslutsstöd den 16e varje månad.

Följande hanterar skolan själv via Skola24-ansvarig/administratör:

- Import av alla uppgifter kring elever och personal på skolan inklusive koppling till klasser och grupper.
- Import av personal fritidshem.
- Beställer samt återkallar admin-rättigheter genom ärende till skolportalsupport.
- Tilldelning och gallring av övriga roller i systemet; rektor, kanslist, vikarier, ansvarig lärare och schemaläggare.
- Tilldelning av schemarättigheter samt skapande, underhåll och gallring av scheman.
- Ta bort koppling av vårdnadshavare vid behov.

Schemaläggning

Grundregeln och prioriterat för schemaläggning är att närvaro och frånvaro ska kunna rapporteras korrekt. Det innebär att varje elevs individuella schema ska motsvara elevens faktiska skoldag så långt som det är praktiskt möjligt. Ingen elev ska vara schemalagd på två lektioner samtidigt och all förväntad närvarotid ska vara schemalagd.

- Elever med anpassad studiegång ska ha anpassade scheman så att enbart förväntad undervisningstid är schemalagd. För elever med anpassad studiegång kan detta innebära omfattande anpassningar i schemat, och här är det särskilt viktigt att man prioriterar att närvaron ska kunna registreras så korrekt som möjligt. Som exempel ska en elev med anpassad studietid schemaläggas enbart på den tid en förväntas vara i skolan så att en får 100% närvaro om en deltar i alla förväntade lektioner, även om det i sig bara motsvarar kanske 50% av lektionerna för en elev utan anpassad tid.

Schemat måste underhållas löpande under läsåret för att hantera förändringar och undantag så att närvaro/frånvarorapportering alltid kan skötas.

Alla pass som läggs i schemat där inte närvaro ska rapporteras bör läggas som specialämnen som inte förs över i frånvarosystemet (t.ex. konferenstid och lunch)

Elevscheman ska inte vara tillgängliga utan inloggning av säkerhetsskäl.

Rapportering av närvaro/frånvaro - lärare

Skola24 Frånvaro hanterar statistik över närvaro och frånvaro. Närvaro och frånvaro utgår från schemat som lagts och publicerats i Skola24 Schema, där lektionspass överförs automatiskt från schemat till frånvarosystemet inför varje dag. När en lektion rapporteras i systemet registreras både frånvaro och närvaro för eleverna på lektionen samt eventuell anledning till frånvaro. I grundskolan är det av yttersta vikt att skolan utöver registrering av frånvaro i systemet har fungerande rutiner för att kontakta hemmet snarast vid oanmäld frånvaro, inte minst på morgonen.

- Lärare ska rapportera sina schemalagda lektioner i skola24 i direkt anslutning till lektionen eller senast vid dagens slut.
 - Frånvaro ska registreras så snart som möjligt och alla lektioner ska rapporteras. All frånvaro ska registreras med relevant anledning, men i systemet tar vi inte ställning till om skälen är giltiga eller inte.
 - Rutin för hantering av pass med vikarie ska finnas (finns olika möjligheter i systemet), alla pass ska rapporteras även när ordinarie lärare är borta.
 - När en lektion avslutats och rapporterats skickas eventuella meddelande om frånvaro automatiskt till vårdnadshavare.
- Skolan ansvarar för uppföljning av rapportering och elevers frånvaro. Under varje termin bör rapporteringsgraden på skolan följas upp av skolledningen.
- Systemet ska max tillåta rapportering en vecka bakåt i tiden.
- Automatiska meddelanden från systemet ska skickas men kan INTE räknas som att skolan fullgjort sin plikt att eftersöka en saknad elev eller informera om upprepad frånvaro.

Vid frånvaro ska anledning anges enligt tabell nedan (vårdnadshavare/myndig elev kan endast välja anledningen anmäld frånvaro).

- Som regel ska varje minut oanmäld frånvaro registreras, t.ex. sen ankomst räknas från minut 1. Av praktiska skäl kan skolan i vissa fall välja att avrunda.
- Anledningen som anges i systemet styr hur det sedan ser ut i statistik och närvarorapporter, därför är det viktigt att rätt anledning anges. I statistiken kan en elev ha "Närvaro", "Anmäld frånvaro", "Ej anmäld frånvaro" och "Beviljad ledighet".

OBS: I systemet tar vi inte ställning till om skälen till frånvaro är giltiga eller ogiltiga, det hanteras istället i en eventuell utredning av frånvaro.

ID	Anledning i systemet	I statistiken	VH får notis	exempel på scenario
11	Sen ankomst	Ej anmäld frånvaro	Ja	Eleven kommer för sent, upp till hela passet
12	Oanmäld frånvaro del av pass	Ej anmäld frånvaro	Ja	Eleven lämnar passet
15	Oanmäld frånvaro	Ej anmäld	Ja	Eleven är frånvarande hela

		frånvaro		passet
30	Anmäld frånvaro	Anmäld frånvaro	Ja	Eleven är sjuk Eleven har tandläkartid
50	Annan skolaktivitet	Närvaro (ej räknad frånvaro)	Nej	Elev är på elevråd Elev har tid hos skolkuratorn
80	Beviljad ledighet.	Beviljad ledighet	Ja	Godkänd ledighetsansökan (blankett)

Skola24 för Fritidshem närvaro

- Skola24 för Fritidshem ska användas för närvarohantering på alla stadens fritidshem.
- Det ska finnas en Skola24-Fritidsansvarig som är ansvarig för systemet på varje skola med fritidshem
- Vårdnadshavare lägger själv in sina tider i systemet men skolan ska ge support vid behov. Skolan bestämmer själv hur lång tid i förväg scheman ska läggas in.
- Lovscheman ska skickas ut i god tid inför ändrade öppettider.
- Skolan ansvarar i samarbete med vårdnadshavare för att information når ut, vårdnadshavare bör därför registrera sin e-post i systemet.
- Barn och vårdnadshavare överförs till systemet centralt, skolan ansvarar för att personal läggs in (se "Data och roller" ovan).

Funktionen Frånvarobevakning

Funktionen frånvarobevakning möjliggör automatiska e-postmeddelanden till valda roller när en elevs frånvaro uppfyller givna villkor.

Funktionen Automatisk Frånvarobevakning ska vara påslagen på skolan och för rollen ansvarig lärare samt någon av de skolövergripande rollerna (kanslist, systemansvarig eller rektor) för bevakning av frånvaro över en viss %. Utskick till övriga roller är frivilligt.

För grundskolorna finns beslutat signalsystem att utgå från, för gymnasieskolorna rekommenderas samma gränsvärden.

OBS:

- Rektor och Ansvarig lärare är roller som måste registreras manuellt i Skola24.
- E-postadress för personal måste registreras manuellt i skola24.

I **grundskolan** ska gränsvärdet utgå från stadens enhetliga signalsystem för att fånga upp problematisk frånvaro som är satt till 25% under 14 dagar och utskick ska ske varje vecka. Lägre gräns kan sättas för utskick till mentor om man önskar. I **gymnasieskolan** rekommenderas samma inställning.

Frånvaroanmälan - vårdnadshavare/myndig elev

Vårdnadshavare/myndig elev anmäler frånvaro genom Unikum Familj, Skola24:s app, Skola24:s webbtjänst eller Skola24:s telefontjänst. Anmälan utanför systemet kräver manuell registrering och bör undvikas i normalfall.

Ledighetsansökan

Funktionen digital ledighetsansökan möjliggör ledighetsansökan direkt i systemet och ersätter då ordinarie blankett. Skolan väljer själv att beställa aktivering av funktionen genom skolportalssupport.

Dokumentation:

- Om man väljer att aktivera funktionen så ska **alla** ledighetsansökningar på skolan registreras den vägen framöver, dvs får man in en pappersblankett ska den läggas in i systemet som ansökan och godkännas där (kan göras av personal).
- Ansökningar som hanteras utan att det krävs rektorsbeslut behöver inte dokumenteras utanför systemet och inte diarieföras.
 - Ansökningar som kräver rektorsbeslut (över 10 dagar på ett läsår eller särskilda omständigheter) ska motiveras och diarieföras på ordinarie ansökningsblankett med hänvisning till ansökan i systemet.

Inställningar:

- Ruta för kontaktuppgifter ska INTE visas (innehåller olycklig formulering om semesterresa) och det ska krävas godkännande av båda vårdnadshavare. Informationstexten ska innehålla samma text som på ordinarie blankett.
- Tidsgränsen i systemet bör sättas till 0 dagar i förväg eftersom den även gäller för personal. I information till vårdnadshavare bör skolan ändå kommunicera ett minsta antal dagar i förväg man vill ha ansökan för att hinna hantera den, men det blir alltså inte en skarp gräns i systemet.

Funktionen kräver att:

- Ansvariga lärare är registrerade i systemet med e-postadress (om beslut delegeras).
- Rektor är registrerad i systemet med e-postadress (eventuellt biträdande rektorer för delar av skolan, se "Rektorsrollen" under Organisation ovan).
- Rutiner finns på skolan för hantering av ansökningar i systemet
- Vårdnadshavare har e-postadress registrerad samt att rutin finns på skolan för att hantera de fall e-postadress saknas.

Inställningar i systemet

En del inställningar för skolan ska vara gemensamma i staden och en del kan skolan själv välja. Här finns de som ska vara gemensamma samt några rekommendationer. Se stöd till Skola24-administratör för mer komplett lista.

Gemensamma:

- Frånvarorapportering ska vara öppen max 7 dagar bakåt i tiden.
- Frånvaroanmälan ska aldrig gälla tills vidare utan max 5 dagar i taget.
- Frånvaromeddelande ska innehålla så mycket information som möjligt och skickas så snart som möjligt.
- Schemavisaren ska vara tillgänglig vid inloggning. **Utan inloggning bör den vara tillgänglig, men då ska INTE elevscheman visas.**
- Rektor och Ansvarig lärare är roller som måste registreras manuellt i Skola24.
- E-postadress för personal måste registreras manuellt i skola24.
- Funktionen Måltidskollen är aktiverad. E-post ska gå till skolans kök samt till måltidsservice centralt; *skolan.kok@helsingborg.se*, *ms.skola24@helsingborg.se*

Rekommendationer:

- Lärare bör ha tillgång till att skapa egna rapporter men ska inte ha tillgång till alla elever/grupper.
- Schemavisaren tillgänglig utan inloggning, men INTE för elevscheman.

Driftorganisation

Centralt

Skolportalssupporten på Pedagogiskt Center

- anordnar utbildningar för ansvariga i systemet samt tar fram stödmaterial för övriga målgrupper efter behov. Riktade utbildningsinsatser erbjuds efter behov i verksamheten.
- ger support till de utsedda personerna på respektive skola: administratör, schemaläggare och fritidshemsansvarig.
 - Support sker via [Skolportalssupporten](#) samt via ett gemensamt digitalt forum kan nätverkande ske mellan skolor
 - gäller Helsingborgs-relaterade ärenden tex
- uppdaterar vid behov centrala riktlinjer för systemet med målet att frånvaro ska hanteras på ett likvärdigt sätt över staden.
- samarbetar med andra parter för att skapa underlag för analys av närvaro/frånvaro i aktuellt system samt i Beslutsstöd. Underlag för analys ska kunna tas fram på olika nivåer: skol- och huvudmannanivå, likväl på grupp- och individnivå.
- utsedd person är systemförvaltare och kontaktansvarig till leverantör

Leverantör

- Alla ärenden kopplat till alla funktioner i systemet ska supporteras av leverantör enligt avtal. Berörda personer har rätt att kontakta dem.

På skolorna

Rektor är ansvarig att det på skolan finns utsedda personer som fått i uppdrag att ha rollerna: *(Samma person kan inneha flera av rollerna. Samarbete sker även med Procapita-administratören)*

- **skola24-ansvarig** (Skola24 Frånvaro samt systemet som helhet) och
- **schema-ansvarig** (Skola24 Schema).
- **skola24-fritidsansvarig** (Skola24 Fritidshem).

Utifrån sina roller har de tydliga uppdrag kopplat till administration av systemets tjänster schemaläggning och närvarohantering. De utgår från de gemensamma riktlinjerna för Helsingborgs stads skolor. Det är också de som kan kontakta Skolportalssupporten eller leverantör för stöd och support, samt ingår i det gemensamma digitala nätverket för Skola24.

Samtliga dessa personer ska ha genomgått adekvat utbildning i systemet samt förväntas delta på kompletterande utbildningar vid behov och det digitala forumet. I varje roll ingår

- att vara kontaktperson för respektive område och sprida information kring nyheter och förändringar,
- säkerställa att riktlinjer följs,
- utbilda och ge support till personal och vårdnadshavare samt administrera inställningar för respektive del i systemet.

Aktuella utbildningar (minst en/skola):

- schemaläggare som har genomgått leverantörens utbildning; steg 1 för skolor upp till åk 6, steg 2 för skolor med åk 7-9 samt gymnasium.
- skola24-ansvarig ska ha gått administratörsutbildning
- ansvarig för fritidshem ska ha gått utbildning för Närvaro fritidshem
- skolledare ska ha gått utbildning för tjänsteplanering

Ytterligare personer kan av praktiska skäl utbildas till administratörer och schemaläggare i systemet. Det är också en rekommendation för att det inte ska bli sårbart på skolan.

Rektorsrollen

I Skola24 kan man manuellt registrera rollen "Rektor". Den är i nuläget endast kopplad till funktionerna Frånvarobevakning och Ledighetsansökan och ska inte ses som en juridisk roll utan endast praktisk i systemet. En skola kan i systemet delas i mindre enheter och där kan biträdande rektorer sättas som rektor för att kunna delegera vissa uppgifter.