



# Upprepad och längre frånvaro

Branschrådet nov-20

# Uppdraget

Rektorn har från och med 1 juli 2018 skyldighet att utreda upprepad och längre frånvaro, såväl giltig som ogiltig. Omfattande frånvaro är en varningssignal om att en elev riskerar att inte klara av sin utbildning. Det är viktigt att utreda orsaker till frånvaro så att eleven kan få det stöd som behövs för att uppnå utbildningsmålen. Utredningens omfattning och form bör avgöras i det enskilda fallet men det är viktigt med dokumentation och uppföljning. Om det finns behov av att göra fler utredningar, till exempel vad gäller behov av särskilt stöd eller kränkande behandling, är det bra om dessa samordnas i en utredning. Huvudmannen ansvarar för att skolenheten och rektorn får förutsättningar att uppmärksamma och utreda elevers frånvaro. En utredning behöver endast göras om den bedöms som nödvändig.

*Källa: Skollagen 15 kapitlet 16 §.*

*(Skolverket)*

# Kunskapsskolan - stöd och strukturer

## Oroande frånvaro

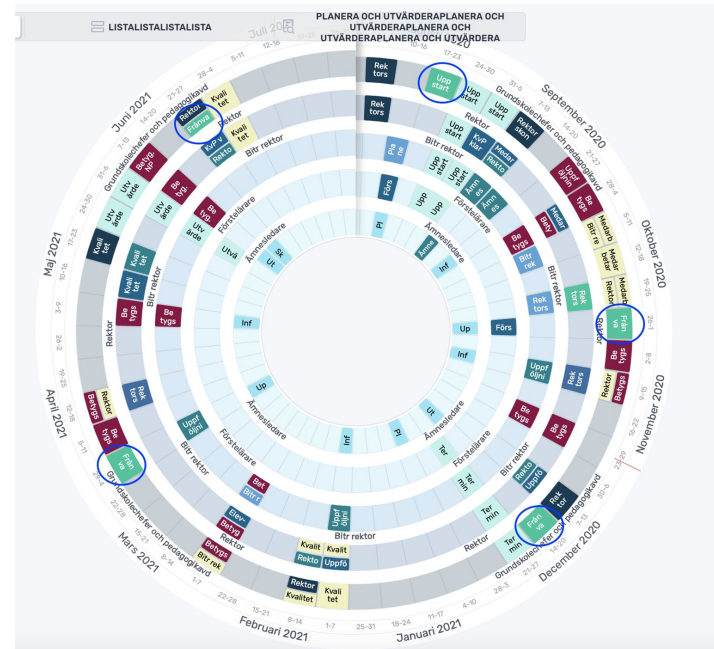
- Frånvarorutiner
- Åtgärdsschema
- Årshjul-Elevhälsa
- Anmäla frånvaro till huvudmannen
- Utredning av frånvaro
- PM Utredning av elevers frånvaro

# Frånvarorutiner

- Definitioner av frånvaro och uppdraget kring frånvaro
- Rekommendationer kring procentuell frånvaro (perioder/helhet)
- Ansvar och roller
  - Rektor
  - Elevhälsa
  - Ämneslärare
  - Personlig handledare
- Rapportering och system för att följa frånvaro (Skola 24)
- Sammanställning av giltig och ogiltig frånvaro
- Stöd för tolkning av data och läge
- Målet är tidig upptäckt och tidiga åtgärder

# Årshjul elevhälsa

- Del av skolans systematiska kvalitetsarbete.
- Elevhälsa - eget kvalitetsområde
- Förebyggande arbete kring lärandemiljöer, trygghet och trivsel - eget kvalitetsområde.
- Systematisk uppföljning på skol-, grupp- och individnivå.
- Stöd kring närvarofrämjande aktiviteter (interna/externa aktiviteter och resurser)
- Huvudmannen följer upp på skolnivå.
- Stöd och aktiviteter från elevhälsan på grupp- och individnivå



# Åtgärdsschema

- Aktioner och åtgärder på individnivå vid upptäckt av oroande eller olovlig frånvaro
- Rutiner vid längre frånvaro
- Kommunikation/samverkan
  - Elev
  - Vårdnadshavare
  - Arbetslag/Ämneslag
  - Rektor
  - Elevhälsa
  - Kommun
  - Aktuella myndigheter
- Möten (vem/när)
- Utredning/Kartläggning

Datum	Vecka 1: Första tillfället av ogiltig frånvaro
<i>Utifrån skolans frånvarorutiner</i>	
<input type="checkbox"/> Personlig handledare meddelar vårdnadshavaren ogiltig frånvaro (via sms, mejl, frånvarosystemet). Vid behov ringer personlig handledare till vårdnadshavaren.	
<input type="checkbox"/> Personlig handledare kontaktar elev för att visa omtanke	
<input type="checkbox"/> Elev ev. besök hos skolsköterska/ kurator	
Datum	Vecka 2: Kontakt
<input type="checkbox"/> Personlig handledare ansvarar för att utreda orsaker och behov samt föreslå stödinsatser utifrån rutiner kring extra anpassningar, kartläggning och särskilt stöd (möte med vårdnadshavare och elev, vid behov samverkan med eht)	
<input type="checkbox"/> Personlig handledare kontaktar elev för att visa omtanke	
<input type="checkbox"/> Vid behov informerar personlig handledare/ kurator vårdnadshavare om olika stödinsatser inom och utanför skolan ex. läarkontakt	
<input type="checkbox"/> Möte med xxxxx efter behov. Kurator ansvarig.	
Datum	Vecka 3 och 4: Möten
<input type="checkbox"/> Möte med elev, vårdnadshavare och ansvarig från eht. Personlig handledare/ kurator ansvarar. Uppföljning och utvärdering av tidigare insatser.	
<input type="checkbox"/> Kartläggning genom intervju med elev. Personlig handledare/ kurator ansvarar.	
<input type="checkbox"/> Kartläggning genom intervju med vårdnadshavare. Personlig handledare/ kurator ansvarar.	
<input type="checkbox"/> Återgivning av kartläggning för elev och vårdnadshavare. Ta fram plan för skolnärmande. Personlig handledare/ kurator ansvarar.	
<input type="checkbox"/> Personlig handledare kontaktar vårdnadshavare och elev för att visa omtanke, tät kontakt	

Datum	Vecka 5 och 6: Möten och uppföljning
<input type="checkbox"/> Elevhälsomöte vid behov. Kurator ansvarar.	
<input type="checkbox"/> Samarbete med externa stödinsatser vid behov (om det inte skett tidigare). EHT ansvarar.	
<input type="checkbox"/> Möten på skolan och/ eller externa möten med vårdnadshavare och elev, utifrån behov. Kurator ansvarar.	
<input type="checkbox"/> Kontakt med Socialtjänsten och BUP vid behov (om det inte skett tidigare). Kurator ansvarar.	
<input type="checkbox"/> Personlig handledare kontaktar vårdnadshavare och elev för att visa omtanke, tät kontakt	
Datum	Vecka 7 och 8: Huvudmannen och hemkommunen
<input type="checkbox"/> Rektor informerar huvudmannen skriftligt (blankett) att utredning av elevens frånvaro initieras. Rektor ansvarar.	
<input type="checkbox"/> Skolan anmäler till elevens hemkommun att utredning av elevens frånvaro har initierats. Skriftligt till kommunen (om det inte skett tidigare). Utredning av elevens frånvaro (blankett). Rektor ansvarar.	
<input type="checkbox"/> Möten på skolan och/ eller externa möten med vårdnadshavare och elev, utifrån behov. Kurator ansvarar.	
<input type="checkbox"/> Elevhälsomöte vid behov. Kurator ansvarar.	
<input type="checkbox"/> Samarbete med externa stödinsatser vid behov (om det inte skett tidigare). EHT ansvarar.	
<input type="checkbox"/> Personlig handledare kontaktar vårdnadshavare och elev för att visa omtanke, tät kontakt	

# Långvarig frånvaro

- Tät kontakt med vårdnadshavare och elev
- Säkra trygga relationer med eleven och vårdnadshavare
- Tydliga roller på skolan i samverkan med hem och myndigheter
- Säkra fördelning av ansvar och fördelningen av uppdraget mellan skola, externa myndigheter och vårdnadshavare.
- Tät och kontinuerlig uppföljning.
- Använd utredning och kartläggning av elevens helhetssituation för att skapa relation och stöd.
- Bibehålla fokus på lärande (avvägning/små steg)

# Anmäla frånvaro till hemkommun och huvudmannen

- Utredningsverktyg (blanketter i Prorenata)
  - Detaljerat kring elevens hela livssituation
- Anmälan till hemkommun (förståelse för kommunens rutiner)
- Huvudmannen kopplas till ärenden (kommunkontakt synliggörs)
- Huvudmannen följer upp anmälda ärenden (utredning/handlingsplaner)
- Huvudmannen följer även upp skolor med få/inga anmälningar
- Rapportering till ledning och ansvarig för åldersgrupp (grundskolechef och gymnasiechef)



# Årshjul huvudman

- Årlig översyn av rutindokument
- Koppling till stödmaterial på Skolverket
- Central samverkan mellan specialister på elevhälsa och juridik
- Samverkan och dialog med kommuner om deras anmälningsrutiner och rekommendationer.
- Information till och utbildning av rektorer och biträdande rektorer.
- Kunskapsskolan arbetar med kontinuerliga nätverksträffar med de olika funktionerna i elevhälsan för att hålla kompetens, rutiner och dokument levande.

