



# FRÅNVARORUTIN FÖR ELEVER

## I MALÅ KOMMUNS GRUNDSKOLA

**UPPRÄTTAD** 2019-05-06

**REVIDERAD** 2019-05-06

Niklas Hultdin, Mats Lundmark, Ann-Chatrine Lundmark  
Förnamn.efternamn@mala.se



## Innehåll

DEL 1: ARBETSGÅNG.....	2
För att göra frånvarorutiner väl kända.....	2
För regelbundna uppföljningar av klassernas frånvaro.....	2
För läsårsvisa uppföljningar av elevs frånvaro .....	2
Vid oro för elevs frånvaro.....	2
Vid hög ogiltig eller ej anmäld frånvaro .....	2
Ej anmäld eller ogiltig frånvaro .....	2
Vid upprepad ogiltig frånvaro .....	3
Fortsatt ogiltig frånvaro.....	3
Vid hög frånvaro på grund av giltig frånvaro .....	3
Anmäld eller giltig frånvaro på grund av sjukdom .....	3
Vid fortsatt frånvaro.....	4
DEL 2: LAGSTÖD.....	4
Skollagen ( 2010:800).....	4
7 kap. Skolplikt och rätt till utbildning.....	4
3 kap. Barn och elevers utveckling mot målen .....	4



## DEL 1: ARBETSGÅNG

### För att göra frånvarorutiner väl kända

- **Rektor** ansvarar för att informera ny personal.
- **Mentor/klasslärare** ansvarar för att informera elever och vårdnadshavare vid varje läsårsstart.
- **Mentor/klasslärare** ansvarar för att informera nya elever och vårdnadshavare.

### För regelbundna uppföljningar av klassernas frånvaro

- **Arbetslaget** ansvarar för att följa upp och kontrollera hur frånvaron i klassen ser ut. Detta ska ske under första arbetslagsträffen varje månad.
  - Har det varit mycket frånvaro i klassen? Varför?
  - Är det någon/några elever som har stor frånvaro? Varför?
  - Är frånvaron anmäld eller ogiltig?
  - Ses något mönster i frånvaron (vissa ämnen, tider, dagar)?
  - Behöver kontakt tas med vårdnadshavare?

### För läsårsvisa uppföljningar av elevs frånvaro

- **Rektor** ansvarar för att i elevhälsoteamets mappstruktur skriva upp namnen på de elever vars frånvaro ska följas upp läsårsvis.
- **Elevhälsoteamet** ansvarar för att varje läsårsslut (innan SchoolSofts arkivering i juli) se över rektors lista samt skriva ut läsårets *elevrapport närvaro-vecka* i färg, och spara den i PMO under elev-akt. Denna rapport tydliggör om det finns ett mönster i elevens frånvaro.
- **Elevhälsoteamet** ansvarar för att skriva ut *elevrapport närvaro – procent, underlag CSN*, och spara den i PMO under elev-akt. Denna rapport tydliggör frånvaron i procent.

### Vid oro för elevs frånvaro

- **Mentor/klasslärare** ansvarar för att kontakta vårdnadshavare. Vårdnadshavarna ska alltid kontaktas innan elevhälsan kontaktas.

### Vid hög ogiltig eller ej anmäld frånvaro

#### Ej anmäld eller ogiltig frånvaro

- **Undervisande lärare** ansvarar för att vid varje lektionsstart närvaro rapportera lektionen i SchoolSoft. De elever som rapporteras som ej närvarande, och vars vårdnadshavare lagt in mejladress och mobiltelefonnummer i SchoolSoft erhåller omgående ett mejl eller sms som bekräftar elevens frånvaro.
- **Administratörerna** ansvarar för att varje morgon kl. 9.00 se över dagens alla frånvaroanmälningar och ringa de vårdnadshavare som inte erhållit mejl eller sms.
- **Mentor/klasslärare** ansvarar för att kontakta vårdnadshavare så snart som möjligt om elev avviker under skoldagen.
- **Mentor/klasslärare** ansvarar för att med eleven samtala om frånvaron så snart det är möjligt.



### Vid upprepad ogiltig frånvaro

- **Mentor/klasslärare** ansvarar för att boka ett samtal med elev och vårdnadshavare. Vid behov deltar även personal ur elevhälsoteamet.
- **Mentor/klasslärare** ansvarar för att skriftligen dokumentera de beslut som fattas om fortsatt hantering/åtgärd. (Obs! Inget åtgärdsprogram)
- **Mentor/klasslärare** ansvarar för att informera vårdnadshavare om nästa steg i rutinerna vid ogiltig frånvaro.
- **Mentor/klasslärare** ansvarar för att se till att man under mötet beslutar när och hur uppföljning ska genomföras.

### Fortsatt ogiltig frånvaro

#### Steg 1

- **Mentor/klasslärare** kontaktar elevhälsoteamet via ärendeanmälan.
- **Elevhälsoteamet** lyfter ärendet i elevhälsoteamet.
- **Rektor** fattar beslut om utredning av elevens skolsituation.
- **Elevhälsoteamet** ansvarar för att i PMO under elev-akt dokumentera alla kontakter och åtgärder som sker i samband med elevens frånvaro.
- **Rektor** ansvarar för att kalla elev och vårdnadshavare till ett möte där orsaker diskuteras.  
Exempel på åtgärder som kan bli aktuella:
  - Samtalskontakt
  - Utredning kränkande behandling
  - Psykologutredning
  - Pedagogisk utredning
  - Remiss Barn- och ungdomspsykiatri
  - Yrkes och studievägledning
  - Alternativ skolgång
  - Skolkartläggning
  - Åtgärdsprogram
  - Anmälan till Socialtjänsten

#### Steg 2

- **Rektor** ansvarar för att informera Barn- och utbildningsnämnden om ärendet.
- **Rektor** ansvarar för uppföljning och revidering av plan över fortsatta gemensamma insatser utifrån steg 3.

### Vid hög frånvaro på grund av giltig frånvaro

#### Anmäld eller giltig frånvaro på grund av sjukdom

- **Mentor/klasslärare** ansvarar för att kontakta vårdnadshavare vid hög frånvaro på grund av sjukdom.  
Hög frånvaro vid sjukdom definieras som:
  - Att eleven under den senaste perioden varit frånvarande i fem sammanhängande dagar eller fler utan känd orsak.
  - Att eleven har ströfrånvaro vid tre eller fler olika tillfällen under den senaste perioden.
- **Mentor/klasslärare** ansvarar för att genomföra uppföljning senast tre veckor efter kontakt med vårdnadshavare.



## Vid fortsatt frånvaro

### Steg 1

- **Mentor/klasslärare** ansvarar för att meddela skolsköterska.
- **Skolsköterska** ansvarar för att boka möte med elev och vårdnadshavare för bedömning av hälsosituation. Ev. förmedlas kontakt med skolläkare.
- **Skolsköterska** genomför uppföljning med elev och vårdnadshavare.

### Steg 2

- **Skolsköterska** ansvarar för att kontakta elevhälsoteamet.
- **Elevhälsoteamet** lyfter ärendet i elevhälsoteamet.
- **Rektor** ansvarar för att kalla elev och vårdnadshavare till ett möte där orsaker diskuteras.

#### Exempel på åtgärder som kan bli aktuella:

- Skolkartläggning
- Psykologutredning
- Pedagogisk utredning
- Barn- och ungdomspsykiatri
- Utredning kränkande behandling
- Yrkes och studievägledning
- Alternativ skolgång
- Ev. anmälan till Socialtjänsten
- Ev. beslut om ÅP

### Steg 3

- **Rektor** ansvarar för att informera Barn- och utbildningsnämnden om ärendet.
- **Rektor** ansvarar för uppföljning och revidering av plan över fortsatta gemensamma insatser utifrån steg 3.

## DEL 2: LAGSTÖD

### Skollagen ( 2010:800)

#### 7 kap. Skolplikt och rätt till utbildning

20§ Den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn ska se till att barnet fullgör sin skolplikt.

17§ Om en elev i grundskolan, grundsärskolan, specialskolan eller sameskolan utan giltigt skäl uteblir från den obligatoriska verksamheten, ska rektorn se till att elevens vårdnadshavare samma dag informeras om att eleven har varit frånvarande. Om det finns särskilda skäl behöver elevens vårdnadshavare inte informeras samma dag.

#### 3 kap. Barn och elevers utveckling mot målen

Om det inom ramen för undervisningen eller genom resultatet på ett nationellt prov, genom uppgifter från lärare, övrig skolpersonal, en elev eller en elevs vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, ska detta anmälas till rektorn. Rektorn ska se till att elevens behov av särskilt stöd skyndsamt utreds. Behovet av särskilt stöd ska även utredas om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation.

Samråd ska ske med elevhälsan om det inte är uppenbart obehövt. Om en utredning visar att en elev är i behov av särskilt stöd, ska han eller hon ges ett sådant stöd.