Checklista vid upprepad eller längre frånvaro

|  |  |
| --- | --- |
| Datum | Elevens namn |
|       |       |
| Klass | Ansvarig pedagog |
|       |       |

## Vid giltig eller ogiltig frånvaro

All frånvaro ska rapporteras i huvudmannens aktuella system för närvaro t ex. Skola 24. Vid ogiltig frånvaro ska vårdnadshavare informeras samma dag och samtal med eleven genomförs om orsaken. Vid behov görs extra anpassningar. Dokumentera att kontakterna är tagna.

## Vid upprepad eller längre frånvaro

Bedömning av frånvaro ska göras när skolpliktig elev

* varit sammanhängande giltigt eller ogiltigt frånvarande i minst 2 veckor
* varit ogiltigt frånvarande under minst tre tillfällen under en månad
* uppvisar varningssignaler eller riskfaktorer för frånvaro t.ex. när elevens frånvaro börjar bilda ett visst mönster (SOU 2016:94)

| **Åtgärd** | **Ansvar** | **Datum och signatur** |
| --- | --- | --- |
| Ansvarig pedagog kallar vårdnadshavare och elev, om möjligt, till ett möte för att samtala kring orsaker till frånvaron. | Ansvarig pedagog |       |
| **Rektor** ansvarar för att inleda en utredning om upprepad eller längre frånvaro, samt se till att frånvaron snarast **anmäls** **till huvudmannen.** Anmälan och utredning (med samma diarienummer), skickas per post till registrator, UBF. | Rektor |       |
| Utredning om frånvaro enl 7 kap 19 a § skollagen, del 1, genomförs under mötet enligt instruktion.Tid bokas för uppföljningsmöte med elev och vårdnadshavare inom 2 veckor. | Ansvarig pedagog |       |
| Underlaget från utredningens del 1 och frånvarostatistiken ska sedan **analyseras** i elevhälsoteamet. Detta ska ligga till grund för insatser. Ansvarig pedagog/elevhälsoteamet arbetar fram ett förslag till åtgärder. | Ansvarig pedagog EHT |       |
| Ansvarig pedagog kallar till ett uppföljningsmöte med vårdnadshavare och elev (tiden bokas under första mötet då utredningen genomförs). På mötet fattas beslut om åtgärder som ska ingå i en plan för långsamt skolnärmande. | Ansvarig pedagog |       |
| Ett elevhälsomöte bokas in med uppföljning av planen. Har åtgärderna/insatserna fått väntad effekt avslutas ärendet vid uppföljningsmötet.  | Rektor |       |

## Vid fortsatt upprepad eller längre frånvaro

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Åtgärd** | **Ansvar** | **Datum och signatur** |
| Genomför del 2 av utredningen för ökad förståelse och kunskap om vad som orsakar frånvaron. En pedagogisk och social kartläggning är ofta en bra vägledning. Även en parallell Utredning om elevs behov av särskilt stöd kan bli aktuell. | Rektor Kurator |       |
| Underlaget från utredningens del 2, samt ev. annan utredning ska sedan **analyseras och sammanställas** i elevhälsoteamet. Elevhälsoteamet arbetar fram ett förslag till åtgärder. Vid behov upprättas åtgärdsprogram. | EHT |       |
| Vid oro kontakta socialtjänsten.  | Allas ansvar |       |
| Rektor beställer stöd från koordinatorer för ökad skolnärvaro. Vid behov beställs stöd från konsultativt stöd.  | Rektor |       |
| Ansvarig pedagog har fortsatt regelbunden kontakt med eleven utifrån befintlig planering. Ansvarig pedagog dokumenterar. | Ansvarig pedagog |       |
| Rektor kallar till uppföljningsmöte med elev, vårdnadshavare, ansvarig pedagog och ev. EHT-personal för uppföljning av insatser. Om åtgärdsprogram finns och målen i detta inte uppnåtts, revideras åtgärdsprogrammet och beslut om ytterligare insatser fattas skyndsamt. Uppföljningsdatum ska tydligt framgå i åtgärdsprogrammet. | Rektor |       |
| Vid fortsatt frånvaro och oro för eleven ska en anmälan till socialtjänsten göras.Dessutom ska skolan samverka med skolkoordinator och andra instanser.  | Rektor/elevhälsoteam |       |