



Handlingsplan skolfrånvaro

Ogiltig frånvaro

Rapportera efter varje lektion om elev avviker under lektionstid.

Ämneslärare:

Informera mentor samma dag om elev avviker eller uteblir utan giltigt skäl.

Mentor:

Kontakta vårdnadshavare vid upprepade sen ankomst.

Kontakta vårdnadshavare samma dag om elev avviker eller uteblir från lektion.

Kontakta vårdnadshavare snarast möjligt, senast vid lektionens slut, om elev i årskurs F-6 avviker från skolan.

1. Rapportera frånvaro i Skola 24

- Rapportera frånvaro i Skola 24 inom 20 minuter för varje lektion. Klasslärare anmäler för heldag.
- För elever i årskurs F-6 kontaktas vårdnadshavare alltid via telefon. Om vårdnadshavare inte går att få tag i konsulteras rektor.
- För elever i årskurs 7-9 rapporteras frånvaron till vårdnadshavare via Skola 24.
- Följ upp frånvaro genom att ta fram statistik en gång i veckan från Skola 24.
- Kontrollera vilka elever som har frånvaro som är ogiltig och inte anmäld av vårdnadshavare men också den frånvaro som är giltig och anmäld (mentors ansvar).

Ämneslärare:

Informera mentor samma dag om elev avviker eller uteblir utan giltigt skäl.

Mentor:

Kontakta vårdnadshavare vid upprepade sen ankomst.

Kontakta vårdnadshavare samma dag om elev avviker eller uteblir från lektion.

Kontakta vårdnadshavare snarast möjligt, senast vid lektionens slut, om elev i årskurs F-6 avviker från skolan.

Huvudansvarig: Rektor.

Utförs av mentor/ämneslärare.

POSTADRESS

Box 803, 761 28 Norrtälje
Barn- och utbildningskontoret

BESÖKSADRESS

Estunavägen 14

KONTAKT

0176-710 00
kontaktcenter@norttalje.se
www.norttalje.se



Informeras: Vårdnadshavare.

2. Hantera tredje tillfället ogiltig frånvaro eller upprepad giltig frånvaro under de senaste fyra veckorna

Kontakta vårdnadshavare om eleven har anmält sammanhängande frånvaro under tre dagar eller återkommande ogiltig frånvaro för att ta reda på frånvaros orsak och visa omtanke. Tänk på att omfattande sjukfrånvaro är en riskfaktor och ska uppmärksammas.

Fråga elev om det är något i skolan som orsakat den ogiltiga frånvaron. Betona att eleven är saknad i skolan.

Uppmärksamma och agera direkt ifall:

- Frånvaro har ökat över tid
- Mönster i frånvaro, till exempel vissa dagar, tidpunkter eller skolämnena
- Svårigheter att komma tillbaka till skolan efter sjukdom, lov eller helger
- Frånvaro utan att var sjukanmäld eller ledig.
- Återkommande sjukanmälningar
- Återkommande sen ankomst
- Magont eller huvudverk

3. Hantera fortsatt ogiltig frånvaro eller fortsatt frånvaro på 15% under de senaste 8 skolveckorna

Boka ett möte med vårdnadshavare och elev. Anpassa mötet utifrån elevens ålder.

- Informera vårdnadshavare att anmälan kommer att göras till skolans elevhälsoteam.
- Gör kartläggning tillsammans med vårdnadshavare och elev, eller var för sig.
- För in kartläggning i elevakten. Vårdnadshavare får en kopia.

Anmäl elevs situation till elevhälsoteam och bifoga kartläggning.

4. Hantera fortsatt hög eller lägre frånvaro/anmäl till huvudman

Boka skyndsamt ett uppföljningsmöte med vårdnadshavare och elev, tillsammans eller var för sig för att utreda frånvaron ytterligare.

Person utsedd av rektor, exempelvis specialpedagog eller kurator, utreder tillsammans med mentorer elevens situation på blankett "Utredning av frånvaro", enligt skollagen kap 7 §19.

Överväg om orosanmälan ska göras och konsultera med socialförvaltningen vid behov. Konsultation kan ske utan att elevens personuppgifter röjs.

Samverka med andra parter runt eleven efter samråd med vårdnadshavare, till exempel Habilitering, BuP, Ungdomsmottagning. Observera att skriftlig samtycke alltid måste inhämtas.

För in utredningen i elevakten. Vårdnadshavare får en kopia.

POSTADRESS

Box 803, 761 28 Norrtälje
Barn- och utbildningskontoret

BESÖKSADRESS

Estunavägen 14

KONTAKT

0176-710 00
kontaktcenter@norttalje.se
www.norttalje.se



Anmälan tillhuvudman, via centrala elevhälsan, i samband med att beslut fattas att starta en utredning. Som senast 7 dagar efter beslutet.

Är eleven folkbokförd i annan kommun ska anmälan skickas till elevens hemkommun.

En anmälan till centrala elevhälsan innebär inte att skolan lämnar över ansvaret. Skolans ansvar kvarstår och arbetet kring eleven fortsätter.

Fyll i rapporten och skicka till registratorbrevlådan.

5. Utvärdera utredning avseende upprepad eller längre frånvaro och följ upphandlingsplan/kopia till huvudman

Genomför mötet med elev och vårdnadshavare för utvärdering av handlingsplanen. Säkerställ att vårdnadshavaren kommer på bokad möte.

Återkoppla resultatet från utvärderingen till lokalt elevhälsoteam och delge uppdaterad handlingsplan.

Lämna kopia till vårdnadshavare och lägg den uppdaterade handlingsplanen i elevakten.

Skicka kopia på handlingsplan/åtgärdsprogram till central barn- och elevhälsan.

6. Genomför åtgärder med externa insatser

Genomför en träff mellan mentor och elevhälsoteam för analys och utvärdera de insatser som har gjorts.

Kalla vårdnadshavare och elev på nytt möte.

Initiera till samverkansmöte om det finns fler kompetenser i arbetet runt eleven. Vårdnadshavare ska få möjligheter att samtycka till ett SIP-möte (möte för samordad individuell plan). Om SIP-mötet inte leder till åtgärder kan ärendet lyftas upp i BUS-gruppen för att hitta lösning till frånvaroproblemen.

Dokumentera mötet och för in protokollet i elevakten. Ge kopia till vårdnadshavare.

7. Ta fram nya åtgärder/handlingsplan i syfte att få eleven tillbaka till skolan