ARJEPLOGS KOMMUN
ÁRJEPLUOVE KOMMUVNNA

Handlingsplan vid problematisk skolfrånvaro

Handlingsplan vid skolfrånvaro

7 kap. Skolplikt och rätt till utbildning

Utredning om frånvaro

19 a § */Träder i kraft I:2019-07-01/ Om en elev har upprepad eller längre frånvaro från den verksamhet som avses i 17 § ska rektorn, oavsett om det är fråga om giltig eller ogiltig frånvaro, se till att frånvaron skyndsamt utreds om det inte är obehövligt. Utredningen ska genomföras i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare samt med elevhälsan. Om förutsättningarna för en utredning om särskilt stöd enligt 3 kap. 7 § är uppfyllda ska även en sådan utredning inledas. När en utredning om en elevs frånvaro har inletts ska rektorn se till att frånvaron snarast anmäls till huvudmannen.*

Lag (2018:1098).

Förebyggande arbete för skolnärvaro

- Frånvaro ska anmälas av vårdnadshavare/elev över 18 år, vid fastställd tidpunkt och till utsedd person.
- Frånvaron ska anmälas varje dag.
- Om elev avviker från lektion på grund av sjukdom, läkarbesök eller dylikt ska eleven anmäla detta till överenskommen person, t.ex. sin mentor.
- Lärare dokumenterar frånvaro eller sen ankomst vid varje lektionstillfälle. Detta är viktigt då man lättare kan se mönster i när eleven inte är på plats.
- Skolan informerar vårdnadshavare om ogiltig frånvaro samma dag den inträffar.
- Det är vårdnadshavares ansvar att ta del av frånvarorapporteringen.
- Skolan välkomnar eleven tillbaka efter frånvaro oavsett skäl. Gott bemötande vid sen ankomst eller efter frånvaro gör skillnad.

Arbetsgång vid konstaterad frånvaro

1. Mentor kontaktar vårdnadshavare kring orsaker till frånvaron samt informerar arbetslaget och andra undervisande lärare för skärpt kontroll. Mentor fortsätter att hålla kontakt med vårdnadshavare, och om möjligt elev, varje vecka. Enkel loggbok/notering ska föras över kontakt med inblandade.
2. Om frånvaron ökar eller kvarstår anmäler mentor elevens frånvaro till rektor på skolan. I den anmälan ska det framgå vilka insatser som redan är gjorda.
3. Rektor beslutar vid elevhälsoteamsmöte om att frånvaron ska utredas genom kartläggning och vem som ska sköta den.
4. Rektor kallar till elevvårdskonferens och beslutar tillsammans med elev, vårdnadshavare och klassföreståndare/mentor om lämpliga åtgärder. Upprättande av gemensam

ansvarsfördelning och tydlig åtgärdsplan utifrån en individuell bedömning. Vem gör vad och när? Detta dokumenteras i en åtgärdsplan som följs upp och revideras fortlöpande.

5. Inbokade uppföljningar och utvärderingar en gång i månaden för hela nätverket och veckovis för en mindre grupp runt familj och elev tills målet är uppfyllt. Fortsatta avstämningar under en period efter det att eleven är tillbaka i skolan.
6. Vid problematisk skolnärvaro har skolan möjlighet att kalla till Norrbus, ett gemensamt möte med vårdnadshavare, skola – mentor, elevvård, barn- och ungdomspsykiatrisk mottagning (BUP), polis, primärvård och socialtjänst. Alternativt nätverksmöte där även Elevhemmet kan ingå. Vårdnadshavare ger samtycke till Norrbus-möte.
7. Lyckas man inte få igång en fungerande skolgång inom den tidsplan som satts, görs en anmälan till socialtjänsten och huvudman. Det är viktigt att informera om detta redan vid första samtalet med vårdnadshavare.

EHT arbetsrutin vid kartläggning av problematisk skolfrånvaro

Steg 3

Kartläggning presenteras med sammanställning av orsaker och resurser som utmynnar i en handlingsplan/åtgärdsplan. Handlingsplanen (åtgärdsplan) ska syfta till ett systematiskt och genomtänkt arbete mot att åstadkomma en förändring. Planen ska utarbetas *i samråd* med vårdnadshavare och elev.

Steg 2

Kartläggning är en process som innebär flera möten. Syfte är att skapa relation, finna orsaker till frånvaro och resurser att bygga vidare på. Skolan kartlägger faktorer inom skolan, faktorer i hem och familj och individuella faktorer

Steg 1

EHT utser en ansvarig ”Spindel” som kallar vårdnadshavare/godman/elev till möte med syfte att förklara arbetsgång i kartläggningen. Meddela att ärendet ev. – i ett senare läge – kan komma att anmälas till samverkan med extern kontakt (socialkontoret, LSS, habiliteringen) - i syfte att få stöd.
Kartläggning genomförs av EHT utsedda kompetenser, mentor deltar i hela processen.
Loggbok/noteringar ska föras av kartläggningsteamet, notera tider, uppgifter, överenskommelser, avvikelser – för att upptäcka mönster.