



Barn- och utbildningsförvaltningen

Handlingsplan för att uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro

En elev i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan och sameskolan ska delta i den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, om eleven inte har giltigt skäl att utebli (Skollagen 7:17).

Barn- och utbildningsförvaltningen i Vimmerby kommun har upprättat denna handlingsplan för att tillgodose elevens rätt till utveckling mot måluppfyllelse.

Uppmärksamma frånvaro

Om en elev i förskoleklassen, 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 (Skollagen 7:17).

- Undervisande lärare kontrollerar närvaro. Frånvaro dokumenteras i Skola 24 vid lektionens början.
- Klassföreståndare/mentorer kontrollerar dagligen sina elevers frånvaro i Skola 24.
- Vid ogiltig/okänd frånvaro kontaktar klassföreståndare/mentor vårdnadshavare snarast via Skola 24, sms eller e-mail.
- Om elev insjuknar under skoldagen meddelar eleven klassföreståndare/mentor eller skolsköterska som i sin tur kontaktar vårdnadshavare (F-6) eller försäkrar sig om att elev varit i kontakt med vårdnadshavare (7-9). När inte klassföreståndare/mentor eller skolsköterska kontaktar eleven lärare i respektive arbetslag.
- Vid undervisning utanför skolan t. ex. PRAO ska skolan informera vårdnadshavare och handledare hur frånvarorapporteringen ska hanteras.

Utreda och åtgärda ogiltig frånvaro

1. Inom en vecka ska klassföreståndare/mentor kontakta vårdnadshavare/elev för att uppmärksamma frånvaro.
2. Om elev har ogiltig frånvaro som är 40 minuter eller mer under en vecka bokar klassföreståndare/mentor ett samtal med elev och kurator. Vårdnadshavare för elev i F-6 kallas till samtal. Vårdnadshavare till elev i 7-9 informeras om samtalet och erbjuds att delta. Syftet med samtalet är att gemensamt komma fram till vad som kan göras för att förhindra upprepad frånvaro.

Barn- och utbildningsförvaltningen

Dokumentationsmall finns på intranätet. Handlingen ska diarieföras på skolans expedition. Originalhandling ligger i skolans arkiv.

3. Kurator informerar elevhälsa (F-9) och vårdnadshavare (7-9) om samtalet.
4. Klassföreståndare/mentor och/eller kurator genomför ett uppföljningsamtal med eleven inom två veckor från samtalsdatumet. Vårdnadshavare bjuds in att delta eller kontaktas efter samtalet för återkoppling.
5. Om elev fortsätter ha hög frånvaro ser elevhälsoteamet/klassföreståndare/mentor över elevens samlade skolsituation. Rektor kallar vårdnadshavare till möte med elevhälsoteam och klassföreståndare/mentor. Skolan erbjuder vårdnadshavare och elev att träffa Familjeteamet (socialförvaltningen) för information om frivilliga, rådgivande samtal. Pedagogisk utredning, medicinsk utredning och/eller social utredning kan bli aktuell. I de fall Familjeteamet är involverat, och det finns samtycke från vårdnadshavare, gör skolan en analys av kartläggningen tillsammans med Familjeteamet. Tillsammans ser man över vilka insatser som kan göras/erbjudas.
6. Skolan/Familjeteamet gör en orosanmälan om detta är befogat. Blankett för orosanmälan enligt 14 kap. 1 § SoL finns på intranätet, Barn & Utbildning/Blanketter och dokument.

Utreda och åtgärda giltig frånvaro

1. Klassföreståndare/mentor meddelar skolsköterska om elevs **sammanhängande sjukfrånvaro** överstiger en skolvecka. Skolsköterska tar upp ärendet i elevhälsan.
2. Klassföreståndare/mentor meddelar skolsköterska om elevs **ströjsjukfrånvaro** överstiger 20% under en månad. Skolsköterska tar upp ärendet i elevhälsan.
3. Elevhälsan beslutar om elev och vårdnadshavare ska kallas till möte med klassföreståndare/mentor samt professioner från elevhälsan.
4. Om elev fortsätter ha hög giltig frånvaro ser elevhälsoteamet/klassföreståndare/mentor över elevens samlade skolsituation. Rektor kallar vårdnadshavare till möte med elevhälsoteam och klassföreståndare/mentor. Dokumentationsmall finns på intranätet. Handlingen ska diarieföras på skolans expedition. Originalhandling ligger i skolans arkiv.
5. Skolan erbjuder vårdnadshavare och elev att träffa Familjeteamet (socialförvaltningen) för information om frivilliga, rådgivande samtal. Pedagogisk utredning, medicinsk utredning och/eller social utredning kan bli aktuell. I de fall Familjeteamet är involverat, och det finns samtycke från vårdnadshavare, gör skolan en analys av kartläggningen tillsammans med Familjeteamet. Tillsammans ser man över vilka insatser som kan göras/erbjudas.



Barn- och utbildningsförvaltningen

6. Skolan/Familjeteamet gör en orosanmälan om detta är befogat. Blankett för orosanmälan enligt 14 kap. 1 § SoL finns på intranätet, Barn & Utbildning/Blanketter och dokument.

Utreda och bevilja ledighet

1. Klassföreståndare/mentor hanterar ledighetsanökan i Skola 24.
2. Det görs en samlad bedömning om elevens skolsituation vid beslut om ledighet.
3. Vid hantering inför beslut om ledighet ska klassföreståndare/mentor ta hänsyn till antal lediga dagar eleven tidigare beviljats. Klassföreståndare/mentor får bevilja högst tre dagar under ett läsår. Vid längre ledighet tillstyrker/avstyrker klassföreståndare/mentor varefter rektor beslutar. Beviljande av längre ledighet än tio skoldagar bör inte förekomma förutom vid speciella elevvårdsskäl. Rektor får inte uppdra åt någon annan att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än tio dagar.
4. Vid beviljad ledighet har eleven/vårdnadshavare skyldighet att på eget initiativ begära hemuppgifter som kompensation för den förlorade tiden i skolan och att göra överenskomna uppgifter/se till att överenskomna uppgifter görs.

Anmälan till huvudman

När en utredning om en elevs frånvaro har inletts ska rektorn se till att frånvaron snarast anmäls till huvudmannen (Skollagen 7:19 a).

Vid anmälan till huvudman används blankett ”Anmälan till huvudman gällande utredning av frånvaro”. Blanketten finns på intranätet.