



BORÅS STAD

, ...

## Rutiner för frånvarohantering Grundskoleförvaltningen

Fastställd av: Pär Arvidsson Fäldt

Samverkad i: FSG Grundskoleförvaltningen

Datum: 20181211

Dokumentet gäller för: Grundskoleförvaltningen

För revidering ansvarar: Chefen för Kvalitet och utveckling Grundskoleförvaltningen

Dokumentet revideras: Årligen

Inledning för rutin vid elevfrånvaro.....	4
Definition av giltig och ogiltig frånvaro.....	4
Giltig frånvaro.....	4
Ogiltig frånvaro.....	4
Beviljad ledighet.....	4
Ansvarsfördelning.....	4
Vid anmäld sjukfrånvaro.....	4
Vid oanmäld frånvaro.....	4
Vid avvikelse under dagen.....	5
Registrering och uppföljning av frånvaro.....	5
Elever med skyddad identitet.....	5
Rutin för elever med frånvaro.....	6
Rutiner för frånvaro dag 1-6.....	6
Frånvaro dag 1-5.....	6
Sammanhängande frånvaro dag 6.....	6
Rutiner för elever med en frånvaro på minst 20 % under en kalendermånad eller 10 % frånvaro per termin vid avstämning 30 november respektive 30 april.....	6
Klasslärares/mentors samtal med hemmet.....	6
Elevhälsoteamets bedömning utifrån klasslärares/mentors samtal med hemmet.....	6
Anmälan till huvudman.....	7
Elevhälsopersonalens intervju.....	7
Elevhälsoteamets analys och bedömning.....	7
Behov av samverkan.....	7
Bedömning om orosanmälan till socialtjänsten eventuellt behöver göras.....	8
Vitesföreläggande.....	8
Rutin vid registrering i Dexter.....	9
Ansvarsfördelning.....	9
Frånvarorsaker.....	9
Bilagor.....	10
Bilaga 1 - Lathund för rektor (övergripande) kring elevärende.....	10
Bilaga 2 - Lathund för klasslärare/mentor kring elevärende.....	11
Bilaga 3 - Lathund för elevhälsopersonal kring elevärende.....	12
Bilaga 4 - Klasslärares/mentors dokumentation vid samtal med hemmet.....	13
Bilaga 5 - Intervjuguide vårdnadshavare och elev - elevhälsopersonal.....	16



Frågor till vårdnadshavare och elev- Inledande .....	16
Frågor till vårdnadshavare.....	16
Frågor till eleven.....	17
Bilaga 6 - Rektors uppgifter i samband med Västbusmöte.....	20
Bilaga 7 - Lathund för mötesledare vid Västbusmöte .....	21

## **Inledning för rutin vid elevfrånvaro**

### **Definition av giltig och ogiltig frånvaro**

#### **Giltig frånvaro**

Giltig frånvaro innebär att eleven är frånvarande från den obligatoriska undervisningen av något skäl som av skolan definieras som giltigt; till exempel sjukfrånvaro, läkarbesök eller annan beviljad ledighet.

#### **Ogiltig frånvaro**

Ogiltig frånvaro innebär att eleven är frånvarande från den obligatoriska undervisningen utan giltigt skäl; till exempel sen ankomst, att eleven uteblir från skolan trots avslag på ansökan om ledighet eller avviker från lektion.

### **Beviljad ledighet**

Rektor får bevilja en elev kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Ledighet bör endast ges vid enstaka tillfällen. Utlandsresor, fjällsemester, besök hos släktingar och vänner, inköpsresor och annat ska i första hand förläggas till de ordinarie loven

Ett beslut om ledighet ska grundas på en samlad bedömning av elevens situation. Bland de omständigheter som normalt bör beaktas kan särskilt nämnas frånvarons längd, elevens studiesituation, möjligheterna att på olika sätt kompensera den förlorade undervisningen samt hur angelägen ledigheten är för eleven. Det är rektor som ska besluta om ledighet. Rektor får uppdra åt någon annan att fatta beslut om ledighet upp till tio dagar per läsår.

### **Ansvarsfördelning**

#### **Vid anmäld sjukfrånvaro**

Vårdnadshavaren är skyldig att anmäla sitt barns skolfrånvaro varje dag senast klockan 08:00 via det digitala frånvaroregistreringssystemet eller till skoladministratören. Om barnet har en placering på fritidshemmet ska vårdnadshavaren även anmäla frånvaron dit. Vårdnadshavaren är skyldig att lämna sitt telefonnummer till skolan och omgående meddela eventuella ändringar.

Vid längre sjukdom kan skolpersonalen komma överens med vårdnadshavaren om att eleven är hemma ett visst antal dagar. Skolpersonalen ansvarar då för att föra in frånvaron i det digitala frånvaroregistreringssystemet under överenskommen tid, dock max fem skoldagar. Om eleven fortfarande är sjuk efter dessa dagar ska vårdnadshavaren kontakta skolan på nytt.

#### **Vid oanmäld frånvaro**

Om en elev är frånvarande utan att det har anmälts av vårdnadshavaren ska undervisande lärare registrera ogiltig frånvaro i det digitala frånvaroregistreringssystemet (Dexter) vilket innebär att ett automatiskt SMS skickas till vårdnadshavare. Om vårdnadshavaren inte kontaktar skolan när ett SMS har skickats ansvarar undervisande lärare i årskurs F-6 för att kontakt tas när lektionen är avslutad enligt rutin för respektive skola. När ett SMS skickas så bedöms rektor ha uppfyllt sin skyldighet att samma dag informera vårdnadshavare om eleven frånvaro. I årskurs 7-9 förväntas eleverna själva ta ett större ansvar eftersom vårdnadshavare har informerats via SMS ställs inga ytterligare krav på att skolan kontaktar hemmet samma dag. Mentor eller annan person utsedd av rektor ska minst en gång per vecka kontakta hemmet vid ogiltig frånvaro.

Om vårdnadshavaren inte har någon mobiltelefon kontaktar undervisande lärare skoladministratören så fort som möjligt, dock senast när lektionen är avslutad. Skoladministratören söker omgående vårdnadshavarna. Om skoladministratören inte är närvarande ska undervisande lärare meddela klassläraren som så fort som möjligt under dagen kontaktar vårdnadshavaren. Den som av rektor är utsedd att ta emot felmeddelanden när SMS-funktionen inte har fungerat söker omgående vårdnadshavare för att meddela att eleven är ogiltigt frånvarande från skolan.

Det läraren behöver beakta innan hen registrerar ogiltig frånvaro är om det finns särskilda skäl till att inte underrätta vårdnadshavaren. Om sådana skäl föreligger behöver elevens vårdnadshavare inte informeras samma dag enligt skollagen 7 kap. 17 §. Särskilda skäl kan t.ex. vara att eleven blir utsatt för repressalier av vårdnadshavare. I dessa fall ska alltid en bedömning göras om det finns skäl att göra en anmälan till socialtjänsten.

### **Vid avvikelse under dagen**

Om en elev i årskurs F-6 under dagen behöver lämna skolan på grund av sjukdom ska vårdnadshavaren underrättas av undervisande lärare innan eleven får gå hem. Om eleven går i årskurs 7-9 ringer eleven själv till vårdnadshavaren som då registrerar frånvaron i Dexter. Om en elev i årskurs F-6 försvinner eller avviker och inte återfinns inom 30 minuter ska undervisande lärare underrätta rektor som beslutar vem som tar kontakt med vårdnadshavaren. I samråd med vårdnadshavaren beslutas om eventuell polisanmälan. I årskurs 7-9 förväntas eleverna själva ta ett större ansvar. Vårdnadshavare har informerats genom att undervisade lärare har registrerat ogiltig frånvaro i Dexter ställs inga krav på att ytterligare kontakt tas från skolan.

### **Registrering och uppföljning av frånvaro**

Undervisande lärare ansvarar för att registrera frånvaron i det digitala systemet vid varje lektionstillfälle.

Mentor, eller annan person utsedd av rektor, följer elevernas frånvaro och gör avstämning den första vardagen varje månad (september till och med maj). Då kontrolleras antalet frånvarodagar, vilka veckodagar som eleven har varit frånvarande samt frånvaron i procent månadsvis. Frånvaro i augusti och januari månad avser inte tjugo skoldagar utan endast de dagar som skolan har pågått. Rektor, eller annan person utsedd av rektor, följer upp att lärarna registrerar minst 95 % av alla sina lektioner.

### **Elever med skyddad identitet**

Dessa elever behöver följas upp manuellt i alla delar som beskrivs i denna rutin för att säkerställa att såväl rätten till utbildning som att skolplikten uppfylls.

## **Rutin för elever med frånvaro**

### **Rutiner för frånvaro dag 1-6**

#### **Frånvaro dag 1-5**

Klasslärare/Mentor tar utifrån sin egen bedömning av behovet kontakt med hemmet för att visa intresse för eleven och för att få information om frånvaroorsaker gällande giltig frånvaron. Mentor eller annan person utsedd av rektor drar minst en gång per vecka ut frånvarolista för att kontakta de elever som har haft ogiltig frånvaro för att få information om frånvaroorsaken och därefter deras vårdnadshavare.

#### **Sammanhängande frånvaro dag 6**

Klasslärare/Mentor tar kontakt med hemmet (med båda vårdnadshavarna om dessa inte bor ihop). Dokumentera enligt [Klasslärarens dokumentation vid samtal med hemmet – Bilaga 4](#).

### **Rutiner för elever med en frånvaro på minst 20 % under en kalendermånad eller 10 % frånvaro per termin vid avstämning 30 november respektive 30 april**

#### **Klasslärarens/mentors samtal med hemmet**

Vid frånvaro på minst 20 % under en kalendermånad eller 10 % frånvaro vid avstämning 30 november respektive 30 april kontakter klassläraren hemmet för ett samtal och dokumenterar enligt [Klasslärarens dokumentation vid samtal med hemmet- Bilaga 4](#) (om inte det gjorts tidigare, enligt ovan). Frånvaro i augusti respektive januari månad avser 20 % av de dagar som skolan pågår. Dokumentationen överlämnas till rektor som tar upp ärendet med elevhälsoteamet.

Innan klassläraren/mentor tar kontakt med hemmet ska en översikt av elevens frånvaro ses över i det digitala frånvarosystemet. Syftet är att hitta mönster i elevens frånvaro – exempelvis speciella dagar eller lektioner. Ströfrånvaro ska betraktas som en riskfaktor. Översikten bifogas till rektor eller dras ut av rektor.

Även om klassläraren/mentorn bedömer att eleven når målen nu så kan frånvaron göra det svårt för eleven att hänga med i skolarbetet och svårt att nå målen i högre årskurser. Det kan också ha en negativ påverkan på relationer med kompisar och klasskamrater.

#### **Elevhälsoteamets bedömning utifrån klasslärarens/mentors samtal med hemmet**

I de fall rektor och elevhälsopersonal bedömer att frånvaron inte behöver följas upp genom en fördjupad utredning ska alltid en återkoppling till klassläraren/mentor ske.

Om det framkommer i en lärardokumentation att eleven riskerar att inte nå målen, och de extra anpassningarna inte har haft avsedd effekt, bör en fördjupad utredning omkring frånvaron startas som en del i en utredning om eleven är i behov av särskilt stöd.

En elev som har uppmärksamats för fjärde gången under ett läsår på grund av sin frånvaro (borträknat beviljad ledighet) ska alltid gå vidare till fördjupad utredning då detta bedöms som upprepad frånvaron.

### **Anmälan till huvudman**

Görs bedömningen att orsakerna till frånvaron behöver utredas vidare utser rektor två representanter från elevhälsan som ska intervjuva elev och vårdnadshavare som en del i den fördjupade utredningen. Någon av dessa kontakter vårdnadshavarna för att bjuda in till samtalet (intervjun). I samband med beslut om fördjupad utredning anmäler rektor frånvaron till huvudman.

Rektor anmäler frånvaron till Huvudmannen genom elevens elevakt i ProReNata. Välj ny journalanteckning, välj mall Anmälan till huvudman gällande frånvaro och fyll i, spara och signera. Skicka meddelande med kopplad elev till Marie Nilsson (skolkurator i ProReNata): Gå till funktionen meddelande (i översta menyraden bredvid sökfältet)

Välj Ny konversation

Skriv ämne: Anmälan frånvaro.

Välj Mottagare: Marie Nilsson (skolkurator i ProReNata).

Skriv in vilken elev det gäller i fältet ”Kopplad elev”

Skriv valfri text i fältet meddelande

Tryck på ”Skicka meddelande”

### **Elevhälsopersonalens intervju**

Elevhälsopersonalens intervju sker enligt [Intervjuguide vårdnadshavare och elev-elevhälsopersonal – Bilaga 5](#) och dokumenteras skriftligt av personalen i elevens elevakt i ProReNata. Frågor ställs på ett sätt som känns bekväm för den som intervjuar. Syftet med frågorna är att få syn på eventuella bakomliggande orsaker till frånvaron. Dessa ska hjälpa elevhälsoteamet att förstå vad skolan och eventuellt andra myndigheter bör göra för att eleven ska kunna vara närvarande och lyckas i skolan.

### **Elevhälsoteamets analys och bedömning**

Sammanställningen av intervjun tas upp i elevhälsoteamet för analys och bedömning av behovet av vidare insatser. Gör analys och bedömning i nära anslutning till intervjun på elevhälsoteamsmöte med så många professioner som möjligt närvarande. Beskriv frånvaroorsakerna utifrån såväl skolrelaterade-, individrelaterade- som familjrelaterade orsaker. Samtliga områden ska kommenteras.

Kan skolan på egen hand utföra de insatser som krävs för ökad skolnärvaro tar arbetet vid i den befintliga verksamheten. Vårdnadshavare, elev och lärare görs delaktiga i planeringen av insatser, åtgärder och utvärdering.

### **Behov av samverkan**

Görs bedömningen att det finns ett behov av samverkan tar en representant från elevhälsoteamet kontakt med vårdnadshavarna för att föreslå Västbusmöte eller annat samverkansmöte och diskutera vilkas närvaro som i sådant fall önskas. Bedöms primärvårdens närvaro vara värdefull ska det stämmas av vilken vårdcentral som eleven tillhör för att kunna bjuda in rätt representant.

Elevhälsans representant kommer också överens med vårdnadshavarna om vilken bakgrundsbeskrivning om elevens situation och skolans insatser som ska skrivas under ”syftet med mötet och aktuella frågor” i den eventuella kallelsen till Västbusmöte. Syftet med detta är att

de inbjudna myndigheterna ska få kännedom om elevens situation och därmed kunna förbereda sig inför mötet.

Ska Västbusmöte arrangeras ansvarar rektor för de förberedande uppgifterna. Rutinen för detta beskrivs i [Rektors uppgifter inför Västbusmöte – Bilaga 6.](#)

En guide för hur mötet ska struktureras och vad som är viktigt att tänka på finns i [Latbund för mötesledare vid Västbusmöte – Bilaga 7.](#)

### **Bedömning om orosanmälan till socialtjänsten eventuellt behöver göras**

Om skolan anser att det finns ett behov av att samverka med andra myndigheter för att möjliggöra ökad skolnärvaro, men familjen inte vill samarbeta, måste skolan i vanlig ordning överväga om anmälningsplikt enligt socialtjänstlagen kap. 14 § 1 föreligger.

### **Vitesföreläggande**

Om en skolpliktig elev inte fullgör sin skolgång och detta beror på att vårdnadshavare inte har gjort sitt för att barnet går i skolan utifrån genomförd utredning bör Grundskolenämnden förelägga vårdnadshavaren att ta sitt ansvar. Vitesföreläggande betyder att vårdnadshavare hotas med penningböter om inte eleven uppfyller skolplikten. Kommunen använder sig av vitesföreläggande endast efter att skolan försökt komma till rätta med situationen på andra sätt, t ex genom stödåtgärder, samarbete med elevhälsa, socialtjänst och vårdnadshavare enligt ovan rutin. Grundskolenämnden beslutar om vitesföreläggande. Vårdnadshavare får då information om de krav som ställs så att denne har möjlighet att uppfylla dem. Om vårdnadshavaren därefter ser till att barnet kommer till skolan slipper man vitespåföljden.

Om vårdnadshavare trots viteshotet inte ser till att barnet kommer till skolan så ansöker kommunen hos förvaltningsrätten att vitet ska dömas ut. Förvaltningsrätten gör då en ny utredning av ärendet och kan då besluta att vårdnadshavaren måste betala böter (engångsvite eller löpande vite). Domstolen kräver in pengarna. Det är inte tillåtet för kommunen att skicka räkning till vårdnadshavare.



## Rutin vid registrering i Dexter

### Ansvarsfördelning

#### Undervisande lärare och vikarie

Lektionen ska alltid börja med närvarokontroll. Undervisande lärare registrerar frånvaro som inte redan är registrerad av vårdnadshavaren och kvitterar uppgifter om frånvaro i Dexter under eller direkt efter varje undervisningstillfälle.

#### Rektor

Rektor följer löpande att lektionerna är kvitterade, minst en gång per månad, för att säkerställa att frånvaron är korrekt. Rektor ansvarar för att vikarier har inloggning till Dexter eller att frånvaron registreras i systemet på annat sätt.

### Frånvaroorsaker

I Dexter finns frånvaroorsakerna som undervisande lärare använder sig av vid registrering: anmäld frånvaro, annan giltig skolverksamhet, beviljad ledighet, ogiltig frånvaro, okänd orsak (används sällan se nedan) och sen ankomst.

#### Anmäld frånvaro

Vårdnadshavaren anmäler frånvaro på annat sätt än i Dexter. Exempel: Elev som blivit sjuk under skoldagen, tandläkar- eller läkarbesök och liknande.

#### Annan giltig skolverksamhet

Eleven är inte på lektion utan har annan verksamhet i skolan. Exempel: undervisning kulturskolan, elevråd eller liknade grupper, internprao eller besök hos personal i elevhälsoteamet.

#### Beviljad ledighet

Vårdnadshavaren har begärt och fått ledigt enligt skolans bestämmelser för en kortare eller längre period.

#### Ogiltig frånvaro

Frånvarande utan att någon av ovanstående punkter gäller. Ett automatiskt SMS skickas till vårdnadshavare. Exempel: Kommer inte till lektion eller avviker från lektion utan tillåtelse (registrera tiden).

#### Okänd orsak

Denna frånvaroregistrering används **endast** när det finns särskilda skäl till att inte underrätta vårdnadshavaren. Om sådana skäl föreligger behöver elevens vårdnadshavare inte informeras samma dag enligt skollagen 7 kap. 17 §. Särskilda skäl kan t.ex. vara att eleven blir utsatt för repressalier av vårdnadshavare. Inget automatiskt SMS till föräldrar vid denna typ av frånvaro.

#### Sen ankomst

Sen ankomst på morgonen eller efter rast registreras i fem-minuters intervaller, det vill säga fem minuter, tio minuter och så vidare.

## Bilagor

### Bilaga 1 - Lathund för rektor (övergripande) kring frånvarohantering

Steg	Rutin	Ansvar	Ok
1.	Registrering (minst 95 %) och kontroll av frånvarostatistik – en gång per månad samt att vikarier har inloggning via Dexter		
2.	Klasslärares/mentors samtal med hemmet – minst en gång per vecka gällande ogiltig frånvaro. Frånvaro dag 6 eller vid 20 % frånvaro under en månad eller 10 % vid avstämning 30/11 och 30/4 (all frånvaro)  Lämna dokumentation till rektor		
3.	Elevhälsoteamets bedömning utifrån klasslärares/mentors samtal med hemmet		
4.	Elevhälsoteamets bedömning: ej behov av fördjupad utredning – återkoppling klasslärare/mentor		
5.	Elevhälsoteamets bedömning: behov av fördjupad utredning – Anmälan till huvudman – återkoppling till klasslärare/mentor – ska alltid göras när en elev för fjärde gången under ett läsår har uppmärksammats på grund av sin frånvaro (borträknat beviljad ledighet)		
6.	Frågeställningar och dokumentation vid samtal med vårdnadshavare och elev		
7.	Elevhälsoteamets analys och bedömning utifrån samtal med vårdnadshavare och elev		
8.	Elevhälsoteamets bedömning: ej behov av samverkan – förslag på insatser - särskilt stöd?		
9.	Elevhälsoteamets bedömning: behov av samverkan samt förslag på insatser - särskilt stöd? Kallelse, förberedelser inför och genomförande av Västbusmöte		
10.	Orosanmälan till socialtjänst? Vitesföreläggande?		

**Bilaga 2 - Lathund för klasslärare/mentor kring frånvarohantering**

Steg	Rutin	Ansvar	Ok
1.	Registrering av frånvaron (varje lektion) samt registrera av sen ankomst och när elev avviker från lektion		
2.	Kontroll av frånvarostatistik; -ogiltig minst en gång per vecka -all frånvaro en gång per månad		
3.	Dra ut översikten av den enskilda elevens frånvaro ur Dexter när kontakt med hemmet behöver tas enligt nedan		
4.	Kontakt med hemmet – minst en gång per vecka gällande ogiltig frånvaro. Frånvaro dag 6 eller vid 20 % frånvaro under en månad eller 10 % vid avstämning 30/11 och 30/4 (all frånvaro)  Dokumentera enligt mall ”Klasslärarens/mentors dokumentation vid samtal med hemmet” bilaga 4 och lämna till rektor tillsammans med frånvarostatistiken		
5.	Rektor återkopplar till klassläraren/mentor vilken bedömning som elevhälsoteamet har gjort utifrån dokumentationen		
6.	Delta i planering av insatser och uppföljning kring eleven		

**Bilaga 3 - Lathund för elevhälsopersonal kring frånvarohantering**

Steg	Rutin	Ansvar	Ok
1.	Elevhälsoteamets bedömning utifrån klasslärares/mentors samtal med hemmet		
2.	Elevhälsoteamets bedömning: ej behov av fördjupad utredning – återkoppling klasslärare/mentor		
3.	Elevhälsoteamets bedömning: behov av fördjupad utredning – återkoppling till klasslärare/mentor.		
4.	Frågeställningar (enligt mall) och dokumentation (i ProReNata) vid samtal med vårdnadshavare och elev		
5.	Elevhälsoteamets analys och bedömning utifrån samtal med vårdnadshavare och elev		
6.	Elevhälsoteamets bedömning: ej behov av samverkan – förslag på insatser – särskilt stöd?		
7.	Elevhälsoteamets bedömning: behov av samverkan samt förslag på insatser – särskilt stöd? Ta kontakt med vårdnadshavare för planering inför samverkan		
8.	Delta i förberedelser inför Västbusmöte Eventuellt delta vid Västbusmöte		
9.	Orosanmälan till socialtjänst? Vitesföreläggande?		

**Bilaga 4 - Klasslärares/mentors dokumentation vid samtal med hemmet**

Vid frånvaro dag 6, vid 20 procents frånvaro under en kalendermånad eller 10 % frånvaro per termin vid avstämning 30 november respektive 30 april ska hemmet kontaktas.

Syftet med samtalet är att få en första kartläggning av eventuellt bakomliggande orsaker till elevens frånvaro. Meningen är inte att ”förhöra” vårdnadshavare om frånvaron, utan lyssna in och ta del av deras tankar. Vid sjukdom bör klassläraren/mentor lyfta frågan om sjukdomen kan påverka skolsituationen negativt och/eller om vårdnadshavare uppmärksammat något som eleven kan behöva få hjälp med i skolan.

Tanken är inte att man bara ska kontakta hemmet när konsekvenserna av frånvaron *är* ett problem, utan också för att förebygga att det senare *blir* problem.

<b>Elev:</b>	
<b>Personnummer:</b>	
<b>Vårdnadshavare:</b>	
<b>Skola och klass:</b>	
<b>Klasslärare/mentor:</b>	
<b>Datum:</b>	
<b>I procent:</b>	
<b>Antal dagar:</b>	
<b>Har eleven haft frånvaro tidigare under läsåret?</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
<b>Om ja, hur många gånger under läsåret - inklusive denna gång?</b>	

Besvara frågeställningarna nedan genom att fylla i sedan tidigare känd information. Komplettera sedan med information från samtalet med hemmet. Ta kontakt med båda vårdnadshavarna om de inte bor ihop. Lämna därefter dokumentationen till rektor som tar upp ärendet med elevhälsopersonalen.

<b>Vårdnadshavarnas beskrivning av anledning till frånvaron (vid sjukdom, vilken?)</b>



**Vårdnadshavaren/elevens tankar kring konsekvenser av elevens frånvaro**

**Vårdnadshavarnas uppfattning om hur det går för barnet i skolarbetet/trivsel**

**Vårdnadshavarnas uppfattning om eventuella andra/ytterligare orsaker eller händelser (både i och utanför skolan) som kan påverka närvaron**

**Klasslärarens uppfattning om hur det går för eleven i skolarbetet, elevens trivsel och eventuella konsekvenser av frånvaron (socialt, pedagogiskt)**



*Ta ställning till vilken eller vilka av följande åtgärder du behöver göra*

<b>Utifrån samtalet med vårdnadshavarna behöver jag som ansvarig lärare göra följande:</b>	<b>Startdatum:</b>

## *Måluppfyllelse*

Riskerar eleven att inte nå målen?

Ja

Nej

## *Extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram*

Eleven har redan extra anpassningar:

Ja

Nej

Eleven har särskilt stöd och åtgärdsprogram:

Ja

Nej

## *Likabehandlingsarbete/ kränkande behandling/ mobbning*

Eleven har aktualiserats i skolans likabehandlingsarbete:

Ja

Nej

## **Bilaga 5 - Intervjuguide vårdnadshavare och elev - elevhälsopersonal**

Observera att markerade frågeområden är områden som ska belysas i utredningen, men varje delfråga som finns under ska bara ses som hjälp och behöver inte ställas ordagrant. Ställ frågor på ett sätt som du känner dig bekväm med.

Syftet med frågorna är att få syn på eventuella bakomliggande orsaker till frånvaron. Dessa ska hjälpa elevhälsoteamet att förstå vad skolan och eventuellt andra myndigheter bör göra för att eleven ska kunna vara närvarande och lyckas i skolan.

Intervjuaren inleder med att sammanfatta skolans uppfattning av tänkbara orsaker till frånvaron utifrån tidigare kontakter med familjen och dokumentation. Elev och vårdnadshavare uppmuntras att ge synpunkter.

### **Frågor till vårdnadshavare och elev- Inledande**

1. Hur trivs du (ditt barn) i skolan? (sammanhang/situationer, meningsfullt)
2. Vad gör du när du (ditt barn) inte är i skolan? (fritiden, hemma; vid frånvaro och övrig tid)
3. Vi tycker att det verkar som (om det finns sådana mönster) att du ofta är hemma på onsdagar (exempel; är det något särskilt i skolan på onsdagar?)
4. Vad i skolan kan göra det svårt eller besvärligt för dig (ditt barn) att vara i/komma till skolan?

### **Frågor till vårdnadshavare**

Frågor kring **skolmiljön - fysiskt och socialt**:

1. Hur uppfattar du att ditt barn upplever stämningen i klassen?
2. Hur uppfattar du att ditt barn upplever skolans lokaler (matsal, kapprum, omklädningsrum) och fritids?
3. Hur uppfattar du att ditt barn upplever skolmiljön? (ljus, ljud, luft, varmt-kallt, toaletter, rent-smutsigt)
4. Hur uppfattar du att ditt barn upplever utemiljön?

Frågor kring **skolmiljön - undervisning i skolan**:

5. Uppfattar du att undervisningen har anpassats efter ditt barns behov? (stöd, utmaningar, språksvårigheter)

Frågor kring **relationer i skolan**:

6. Hur tycker du att relationen fungerar mellan ditt barn och lärare? (vad fungerar bra/mindre bra, orsaker, sammanhang)
7. Har ditt barn kompisar i skolan? (hur fungerar det? orsaker, sammanhang)
8. Hur tror du att ditt barn har det på rasterna? Lunchrasten?
9. Uppfattar du att ditt barn har känt sig utanför? (retats, inte fått vara med, mobbats, orsaker)



10. Har ditt barn berättat att andra barn har blivit utsatta?
11. Tror du att ditt barn har utsatt andra barn på något sätt?

#### Frågor kring **hälsa – fysiskt och psykiskt:**

12. Hur uppfattar du att ditt barn (och familjen) har det och mår? (fysiskt, psykiskt, socialt)

#### Frågor kring **hemmiljö och fritidssituation:**

13. Hur ser familjesituationen ut? (vuxna, syskon, sysselsättning, boende)
14. Har det hänt något särskilt runt familjen under den senaste tiden?
15. Vad gör ditt barn på fritiden? (både organiserade, oorganiserade aktiviteter)
16. Tror du det finns saker som ditt barn skulle vilja göra på fritiden? (hinder)
17. Vad tycker ni om att göra tillsammans?
18. Hur uppfattar du/ni att läxläsningen fungerar?
19. Om ni har upplevt att ert barn har svårt att lämna er tillfälligt som föräldrar, i vilka situationer har det varit och hur har ni hanterat det?

#### **Övriga frågor:**

20. Vårdnadshavarnas egen syn på orsaken till frånvaro
21. Vårdnadshavarnas egen syn på vilket stöd eleven och vårdnadshavarna behöver för att närvaron ska öka
22. Har familjen något stöd? (professionella, eller skulle vilja ha)
23. På en skala mellan 1-10, hur viktigt tycker du/ni att det är med hög skolnärvaro? (skolplikt)
24. Upplever du/ni det svårt att uppmuntra barnet att gå till skolan? (på vilket sätt, situationer, hanterat)
25. Vilka egna upplevelser har du/ni av skolan?
26. Känner du/ni att det är något vi har missat att ta upp i detta samtal? I så fall vad? (viktig information, förväntningar)
27. Har ni några tankar om hur vi ska gå vidare? (EHT, nätverksmöte, Västbus)

#### **Frågor till eleven**

##### Frågor kring **skolmiljön- fysiskt och socialt:**

1. Hur är stämningen i klassen? (god, dålig, stökig, är det okej att göra fel)
2. Hur tycker du att det är i matsal, kapprum, omklädningsrum och fritids?
3. Hur tycker du att lokalerna i skolan är? (ljus, ljud, luft, varmt-kallt, toaletter, rent-smutsigt)
4. Vad tycker du om skolgården?
5. Har det hänt att du inte velat gå till skolan? Har det hänt flera gånger? Var det något särskilt som skulle hända i skolan? Var det något särskilt som hänt hemma? Berättade du för någon vuxen att du inte ville gå? Vad hände då?

**Frågor kring skolmiljön - undervisning i skolan:**

6. Vad tycker du fungerar bra i skolan? Är det någon som säger att du är bra på något särskilt?
7. Vilka ämnen tycker du är lätta eller svåra i skolan? Får du den hjälp du behöver?

**Frågor kring relationer i skolan:**

8. Hur många lärare har du? Hur tycker du att de är mot dig och andra i klassen?
9. Har du kamrater du är med på rasterna? Vad gör du/ni på rasterna?
10. Har du känt dig utanför någon gång? (inte fått vara med, blivit retad och mobbad)
11. Har du sett om andra har blivit illa behandlade på olika sätt?
12. Har du själv varit "dum" mot någon? Vad hände?

**Frågor kring hälsa- fysiskt och psykiskt:**

13. Hur mår du?
14. Har du någon sjukdom eller är du ofta sjuk?
15. När brukar du gå och lägga dig?
16. När brukar du vakna?
17. Äter du något innan du går till skolan?
18. Känner du dig stressad ibland?
19. Hur brukar du för det mesta känna dig? (glad, ledsen, orolig, arg, trött)

**Frågor kring hemmiljö och fritidssituation::**

20. Vilka är ni i din familj? (vuxna, syskon, sysselsättning, boende)
21. Har det hänt något särskilt i familjen?
22. Vad brukar du göra på fritiden? (både organiserade och oorganiserade aktiviteter.)
23. Har ni läxor? Brukar någon hjälpa dig med läxorna?
24. Berätta vad ni tycker om att göra tillsammans i familjen.

**Övriga frågor:**

25. Elevens egen syn på orsaken till frånvaro
26. Elevens egen syn på vilket stöd eleven behöver för att närvaron ska öka
27. Känner du att det är något vi har missat att ta upp i detta samtal? I så fall vad? (viktig information, förväntningar)

**Att tänka på vid analys och bedömning:**

Försök att göra analys och bedömning i nära anslutning till intervjun på elevhälsoteamsmöte med så många professioner som möjligt närvarande. Beskriv frånvaroorsakerna utifrån såväl skolrelaterade-, individrelaterade- som familjerelaterade orsaker. Samtliga områden ska kommenteras.

Exempel på skolrelaterade orsaker:

- Pedagogiska faktorer – bristande stöd, undervisningen är inte tillräckligt motiverande, avsaknad av rätt hjälpmedel eller elever som inte får tillräckligt mycket utmaning i sin undervisning
- Sociala faktorer – kränkningar, socialt klimat, relationer mellan elever och relationer mellan lärare och elev
- Organisatoriska faktorer – håltimmar, små klassrum, dålig luft, stora klasser, trångt i kapprum

Exempel på individrelaterade orsaker:

- Somatiska besvär
- Funktionsnedsättningar
- Psykisk ohälsa – oro, ångest

Exempel på familjerelaterade orsaker:

- Föräldraförmåga – saknar förmåga att stötta elevens skolgång exempelvis på grund av psykisk ohälsa eller missbruk i familjen eller saknar kunskap om det svenska skolsystemet
- Boendesituation – trångboddhet, utsatta bostadsområden
- Tar ledigt utan att ha fått ledighet beviljad

Elevhälsoteamet, med alla professioner inklusive rektor, ska reflektera över de bakomliggande orsakerna till frånvaron och dokumentera detta under ”Analys och bedömning”. Därefter behöver ni fundera på vilka som är era nästa steg gällande insatser och åtgärder. Beskriv detta i rutan under ”Förslag till beslut”. Fyll i om det finns behov av samverkan i respektive ruta.

## Bilaga 6 - Rektors uppgifter i samband med Västbusmöte

1. Stäm av med elevhälsoteamet kring vilken bedömning som gjorts av behovet av Västbusmöte och vilka myndigheter som de tillsammans med vårdnadshavarna kommit överens om. Ta även del av den bakgrundsbeskrivning som vårdnadshavare och elevhälsopersonal kommit överens om ska finnas i kallelsen. Kallelse får endast skickas när samtycke har givits från vårdnadshavarna.
2. Utse vilka som ska representera skolan vid mötestillfället. Skolan ska närvara med maximalt tre personer. Om det inte är lämpligt att eleven deltar på mötet ska en av dessa personer föra elevens talan.
3. Kontakta vårdnadshavarna i syfte att stämma av bakgrundsbeskrivningen och vilka myndigheter som ska bjudas in i kallelsen.

I samband med detta ska vårdnadshavare skriva under [Samtycke till informationsutbyte inom Västbus](#) och även informeras om skolans representanter vid Västbusmötet. Vid behov av tolk ska vårdnadshavarna informeras om att skolan bokar det.

Lämna även ut [Välkommen på Västbusmöte! – information till familjer](#).

4. För att hitta en lämplig tid för Västbusmötet kontaktas de myndigheter som ska bjudas in till Västbusmötet.

Skriv kallelsen enligt [Kallelse till Västbus nätverksmöte](#). Under ”syftet med mötet och aktuella frågor” ska det skrivas att det gäller att öka skolnärvaron och att frågeställningen är ”*Hur kan vi gemensamt öka x närvaro?*”. Det ska också anges vilka insatser skolan provar, har provat, samt bakgrundsbeskrivningen av elevens situation.

5. Utse en mötesledare från skolpersonalen till mötet eller använd en extern mötesledare om tillgång finns. Påminn även om [Lathund för mötesledare vid Västbusmöte – Bilaga 7](#). Mötesledaren räknas *inte* som en av de tre representanterna från skolan.
6. Tänk på vikten av att alla mötesdeltagare ser den samordnade individuella planen (SIP) under tiden den skrivs. Boka därför en lokal med projektor.
7. Skicka kallelsen där även mötets början och slut anges.
8. En av skolans representanter utse till sekreterare för mötet (ej mötesledaren).
9. Kalla elevhälsan och eventuellt annan berörd skolpersonal till ett förmöte för att få en samsyn vilka insatser skolan ska erbjuda för att bidra till att skolnärvaron ökar.

Fyll i första sidan i mallen för den samordnade individuella planen.

Hitta två tider där berörda parter från skolan kan medverka för att ha med till Västbusmötet som förslag på tid för uppföljningsmöte.



## Bilaga 7 - Lathund för mötesledare vid Västbusmöte

### Inledande inramning av mötet

- Mötet inleds med att mötesledaren hälsar alla välkomna.
- Påminnelse om tidsramen.
- Mötesledaren klargör att syftet med mötet är att hitta lösningar för att öka elevens skolnärvaro.
- En presentationsrunda hålls; samtliga deltagare uppger sina namn, sin relation till barnet och eventuell verksamheten de representerar.

### Mötesledarens roll presenteras

- Mötesledarens roll är att vara neutral och inte delta i samtalet kring eleven.
- Hen fördelar ordet så att alla deltagare kommer till tals.
- Mötesledaren har rätt att avbryta diskussionen under mötet om det behövs, till exempel om någon från en myndighet vill tala om för en annan myndighet vad den ska göra.

### Mötets struktur och mål presenteras

- Mötesledaren förklarar att samtalet struktureras utifrån rubrikerna i den samordnade individuella planen (SIP) i [Mall för samordnad individuell plan](#). Varje myndighet redogör för vilka insatser de kan bidra med för att elevens skolnärvaro ska öka.

### Redogörelse av dokumentation

- Mötesledaren informerar om hur dokumentationen går till; varje myndighet dokumenterar enligt sina riktlinjer medan skolan ansvarar för att upprätta den samordnade individuella planen.
- Sekreteraren skriver den samordnade individuella planen (SIP) och ser till att den blir synlig för alla mötesdeltagare.
- Mötesledaren kontrollerar att samtycke till informationsutbyte finns. [Samtycke till informationsutbyte enligt Västbus riktlinjer](#).
- Om skriftligt samtycke saknas ordnas det under mötet.

### Avslutningsvis

- Bestäm vilka som ska medverka på uppföljningsmötet och boka en tid. Om inget uppföljningsmöte bokas ska detta motiveras i den samordnade individuella planen.
- Bestäm vem som informerar barnet/eleven om vad som bestämts på mötet.
- Erbjud vårdnadshavarna att fylla i utvärderingen av mötet, [SIP-kollen](#).
- Skriv ut den samordnade individuella planen (SIP), skriv under och lämna till kopia till deltagarna. Om det av någon anledning inte går att skriva ut på sittande möte är det sekreterarens ansvar att ringa upp vårdnadshavare och få godkännandet av SIP:en. Därefter skickar sekreteraren ut SIP:en till berörda.