

# Rutiner för **ÖKAD SKOLNÄRVARO**

HUR VI FÖREBYGGER OCH SÄTTER IN INSATSER  
TIDIGT FÖR ATT MOTVERKA SKOLFRÅNVARO PÅ LIDINGÖ



# Rutiner för ökad skolnärvaro

Syftet med rutinerna är att förebygga, upptäcka och tidigt reagera på skolfrånvaro. Rutinerna innehåller åtgärder, ansvar och förslag på samverkan. En förutsättning för att elever i ett tidigt skede ska få rätt stöd är att lärare registrerar frånvaron på sina lektioner.

## Definition av frånvaro

- **Giltig frånvaro** innebär sjukdom eller ledighet som har beviljats av mentor vid kortare ledighet och av rektor vid längre ledighet.
- **Ogiltig frånvaro** innebär frånvaro från undervisningen utan giltiga skäl.
- **Ett frånvarotillfälle** är ett lektionstillfälle eller tre sena ankomster under en vecka.
- **Hög frånvaro** är mer än tio procent registrerad frånvaro under den senaste månaden – oavsett om den är giltig eller ogiltig.

## Problematiske skolfrånvaro

Vissa elever har ett problematiskt förhållande till skolan, det kan resultera i ett frånvarobeteende som kan se ut på följande sätt:

- **Skolk** – regelbunden frånvaro från en eller flera lektioner utan giltig orsak.
- **Hemmasittande** – dra sig undan och isolera sig, ofta i hemmet en månad eller mer.
- **Korridorsvandring** – frånvarande på en eller flera lektioner, men ändå kvar i skolan.
- **Återkommande sen ankomst** – kommer ofta försent till lektioner och samlingar.
- **Återkommande giltig frånvaro** – regelbunden frånvaro på grund av sjukdom eller privata angelägenheter.

## Tidiga tecken på frånvarobeteende

Oavsett frånvarons orsaker är det betydligt enklare att ge stöd i ett tidigt skede än när ett beteendemönster är etablerat. Nedan följer tidiga tecken att vara observant på:

- Frånvaro som ökat över tid
- Mönster i frånvaron, till exempel vissa dagar, tidpunkter eller skolämnen
- Svårigheter att komma tillbaka till skolan efter sjukdom, lov eller helger
- Återkommande sjukanmälningar
- Återkommande sen ankomst
- Magont eller huvudvärk
- Drar sig undan från vardagliga aktiviteter eller isolerar sig
- Nedstämdhet
- Ökad social oro som märks i sammanhang som exempelvis i matsalen, på raster, under idrottslektioner och i omklädningsrum
- Oregelbundna sömnvanor och sömnsvårigheter
- Överdrivet skärmanvändande (dator, surfplatta, tv, mobil)
- Svårigheter med övergångar eller förändringar i skolan
- Bristande motivation
- Svårigheter med att hålla uppmärksamheten
- Svårigheter med att förstå en instruktion
- Svårigheter med att starta upp, genomföra och avsluta skoluppgifter
- Uttrycker sig negativt om skolan
- Uppvisar svårigheter i kamratrelationer
- Hamnar ofta i konflikter med vuxna eller andra barn

## Uppföljning och tydlighet

Alla elever behöver tydlighet, struktur och förutsägbarhet. Veckovisa uppföljningar mellan mentor och elev ökar delaktigheten och ger eleven möjlighet att förberedas inför övergångar och andra förändringar. För många elever är det extra viktigt att få svar på följande frågor:

- Var ska jag vara?
- Med vem eller vilka?
- Vad ska jag göra?
- Vad ska jag ha med mig?
- Hur länge?
- Vad händer sen?

## Steg 1

- *Första tillfället ogiltig frånvaro*
- *Återkommande giltig frånvaro under de senaste fyra veckorna*

Mentor skickar sms eller mejl till elev för att visa omtanke. Kontakta även vårdnadshavare om de inte får mejl eller auto-sms om elevens frånvaro. Om eleven går i årskurs 1-4 ska mentor kontakta vårdnadshavare omgående.

När eleven är tillbaka i skolan frågar mentor om det är något i skolan som orsakat frånvaron.

Vid återkommande giltig frånvaro kontaktar mentor vårdnadshavare för att ta reda på orsaken. **Tänk på att omfattande sjukfrånvaro är en riskfaktor och ska uppmärksammas.**

**Vid misstanke om att ett barn far illa gör rektor alltid en oros-anmälan som skickas till omsorgs- och socialförvaltningens mottagningsenhet. Skriv att skolan önskar återkoppling.**

## Dokumentation

Mentor dokumenterar kontakten med elev och vårdnadshavare och för in den i elevakten.

## Steg 2

- *Tredje tillfället ogiltig frånvaro inom tre veckor*
- *Fortsatt hög giltig frånvaro under de senaste åtta veckorna*
- Mentor bokar ett möte med vårdnadshavare och elev. Anpassa mötet utifrån barnets ålder. För mer information om mötet se blankett *"Enkel kartläggning"*.
- Under mötet används blankett *"Enkel kartläggning"*. Detta gör mentor tillsammans med vårdnadshavare och elev, eller var för sig. Erbjud eleven samtal med kurator.
- Mentor bokar in eleven hos skolsköterskan och rådgör med skolans elevhälsoteam om elevens situation.
- Mentor återkopplar till rektor, arbetslag, berörd personal samt vårdnadshavare.

### Dokumentation

Mentor lämnar den ifyllda blanketten *"Enkel kartläggning"* till rektor som för in den i elevakten. Vårdnadshavare får en kopia.

## Steg 3

- *Femte tillfället ogiltig frånvaro inom sex veckor*
- *Fortsatt hög giltig frånvaro*
- Mentor anmäler elevärendet till elevhälsoteamet.
- Mentor bokar skyndsamt ett möte med vårdnadshavare och elev, tillsammans eller var för sig. Person utsedd av rektor, exempelvis specialpedagog eller kurator, kartlägger elevens situation på blankett *"Fördjupad kartläggning"*.  
För mer information om mötet se *"Fördjupad kartläggning"*.
- Konsultation med mottagningsenheten på omsorgs- och socialförvaltningen. Detta sker utan att elevens personuppgifter röjs.

### **Steg 3 forts.**

- Samverka med andra parter runt eleven efter samråd med vårdnadshavare. Använd gärna samtyckesblankett.
  - Fritidsgården
  - Familjeenheten
  - Familjeresursenheten
  - Habiliteringen
  - Bup
  - Ungdomsmottagningen
  - Föreningar

### **Dokumentation**

Lämna den ifyllda blanketten "Fördjupad kartläggning" till rektor som för in den i elevakten. Vårdnadshavare får en kopia.

## **Steg 4**

- ***Fortsatt hög frånvaro under de kommande fyra veckorna, giltig eller ogiltig***
- Rektor bokar möte med vårdnadshavare, vid gemensam vårdnad ska båda vårdnadshavarna kontaktas. Mentor och skolans elevhälsoteam deltar på mötet.
- Eleven deltar på mötet utifrån mognad och ålder. Utgångspunkten är att eleven ska vara delaktig.
- På mötet utvärderar deltagarna de tidigare insatser som gjorts.
- Mentor informerar vårdnadshavare om tillgängliga resurser på Lidingö: barnpsykologer, familjeresursenheten och ungdomsmottagningen.
- Skolsköterskan bokar tid med skolläkare, efter överenskommelse med vårdnadshavare.

#### **Steg 4 forts.**

- Initiera till samverkansmöte om det finns fler kompetenser i arbetet runt eleven. Om både socialtjänsten och landstinget är involverade ska vårdnadshavare få möjlighet att samtycka till en samordnad individuell plan (SIP -möte)

Mer information finns på:

[www.socialstyrelsen.se/fragorochsvar/samordnadindividuellplan-sip](http://www.socialstyrelsen.se/fragorochsvar/samordnadindividuellplan-sip).

#### **Dokumentation**

Rektor dokumenterar mötet och för in protokollet i elevakten.

## **Steg 5**

- *Frånvaron kvarstår*
- *Skolan gör en anmälan om skolpliktsbevakning*

Rektor gör en anmälan per brev till: Lidingö stad, Skolpliktsbevakning  
Lärande- och kulturförvaltningen  
181 82 LIDINGÖ

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

#### **Följande uppgifter ska finnas med i anmälan:**

- Elevens namn och personnummer
- Namn, adress och telefonnummer till vårdnadshavare (för båda om delad vårdnad)
- Bifoga all dokumentation gällande skolans aktiviteter och åtgärder samt utfallet av dessa utifrån de första fyra stegens punkter i närvarorutinen. Samtliga dokument ska vara daterade. Bifoga en tidslinje som tydliggör aktiviteter och åtgärder. Avsluta med en kort beskrivning av elevens nuvarande skolsituation.

*En anmälan till lärande- och kulturförvaltningen innebär inte att skolan lämnar över ansvaret. Skolans ansvar kvarstår och arbetet kring eleven fortsätter.*

