##

##  Rutiner för frånvarohantering 2021-02-16

##

#

Första frånvarotillfället

Steg 1

# > 10% frånvaro

efter 2 veckor

Steg 2

efter 2 veckor

Mentor
uppmärksammar
frånvaron

Steg 3

möte elev-mentor

efter 2 veckor

Steg 4

möte elev-mentor
+ resurs\*

efter 2 veckor

Steg 5

möte elev-mentor-VH
+resurs\*

efter 2 veckor

Steg 6

möte elev-mentor
+ hela EHT

Kartläggning/åtgärdsprogram

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* specialpedagog

\* skolsköterska

\* skolkurator

\* SYV

\* rektor

### Dokumentation av frånvaro

Det är viktigt att dokumentera frånvaro för att skyndsamt få syn på dels omfattningen av frånvaron och om det finns oroande frånvaromönster. Frånvaroanmälan görs alltid i Haldor och de sammanställningar som finns där kan med fördel användas för att synliggöra frånvaro. Sen ankomst rapporteras också på Haldor som frånvaro del av lektion.

All frånvaro, både giltig och ogiltig, skall från första frånvarotillfället uppmärksammas. Hanteringen skall skriftligen dokumenteras gällande vilken kontakt och kommunikation som tagits med elev/vårdnadshavare. Till detta används blankett ”Dokumentation av frånvaro” eller annat eget dokument.

### Steg 1 till 6

Dessa åtgärder skall ses som ett stöd i arbetet med frånvaro. De olika åtgärderna behöver inte vara aktuella i alla ärenden. Kryssa och dokumentera utifrån det aktuella ärendet.

Tiden för de olika stegen bör ses som en riktlinje och kan variera från fall till fall – ibland är det nödvändigt att påskynda processen, ibland behöver vidtagna åtgärder tid att verka innan man går vidare.

# Dokumentation av frånvaro

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Skola***Lapplands Gymnasium Jokkmokk | ***Klass***  | ***Datum*** |
| ***Elevens namn*** | ***Personnummer*** |
| ***Vårdnadshavare 1*** | ***Telefonnummer*** |
| ***Vårdnadshavare 2*** | ***Telefonnummer*** |

*Ex: 11/9 pratat med elev. Magsjuka.*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Checklista vid upprepad frånvaro(kryssa i aktuella rutor och skriv i datum när åtgärden är slutförd) |
|  TIDSASPEKT |   VAD GÖRA? |  ANSVARIG | DATUM |
| Steg 1Första frånvarotillfället |  **Mentor uppmärksammar frånvaron** |  |  |
| Steg 2 (efter 2 v.)> 10 % frånvaro |  **Mentor samtalar med elev** Utforska orsaker till frånvaron Föreslå enkla åtgärder utifrån anledningen till frånvaron  Hur klarar eleven kurserna?  Extra anpassningar *Berätta att uppföljning sker efter ytterligare två veckor*  |  |  |
| Steg 3 (efter ytterligare 2 v.)> 10 % frånvaro |   **Mentor samtalar med elev + resurs** Skolsköterska Skolkurator Specialpedagog SYV Rektor **Påbörja kartläggning skolfrånvaro (resurs från elevhälsan)** **Lyft frånvaron i arbetsteamet**  Hur klarar eleven av kurserna? Extra anpassningar *Berätta att uppföljning sker efter ytterligare två veckor*  |  |  |
| Steg 4Efter ytterligare två veckor med > 10 % frånvaro, uppföljning |   **Möte mentor, elev, vårdnadshavare och resurs**  **Slutföra kartläggning skolfrånvaro (resurs från elevhälsan)**  *Berätta att uppföljning sker efter ytterligare två veckor*  |    |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  TIDSASPEKT |   VAD GÖRA? | ANSVARIG | DATUM |
| Steg 5Efter ytterligare två veckor med > 10 % frånvaro |   **Möte mentor, elev och hela EHT (ev. vårdnadshavare)**  *Berätta att uppföljning sker efter ytterligare två veckor*  |  |  |
| Steg 6(efter ytterligare två veckor) |  **Kartläggning/ åtgärdsprogram**   Orosanmälan |  |  |