

## Frånvarorutin för Haganässkolan

### Syfte

Frånvarorutinens syfte är i grunden att stötta skolans elever till en god närvaro och därigenom skapa förutsättningar för goda studieresultat.

Syftet är även att arbetet kring frånvaro ska vara tydligt och väl strukturerat samt att skolans elever behandlas med likvärdighet.

### Definition av frånvaro

Som ogiltig frånvaro räknas all icke anmäld frånvaro. Längre sjukfrånvaro än sju (7) sammanhängande dagar måste styrkas med läkarintyg för att inte räknas som ogiltig. Vid hög sjukfrånvaro och vid upprepade korta sjukdomstillfällen, kan skolan komma att fråga efter läkarintyg, trots att frånvaron inte varit sammanhängande i sju (7) dagar.

När den studerande har upprepade ogiltig frånvaro som uppgår till sammanlagt 4 timmar under en månad, ska det rapporteras till csn ( [Ogiltig frånvaro på gymnasiet - CSN](#) ).

Frånvarotrappan startar (steg 1) när en elev har 15% total frånvaro eller högre alternativt minst 4 timmars ogiltig frånvaro.

Administratören tar ut en lista på de elever som har 15% total frånvaro eller högre alternativt minst 4 timmars ogiltig frånvaro för de senaste 4 veckorna varannan måndag. Listan mailas till mentorer.

### Definition av ledighet och giltig frånvaro

Ledighet beviljas restriktivt och vanligtvis beviljas ej ledighet för resor. Ledighet för så kallade ”studentresor” beviljas ej.

Vårdnadshavare eller myndig elev ansöker om ledighet för enskild angelägenhet via e-tjänst ( [Ledighetsansökan för elev i grundskola och gymnasieskola - Älmhults kommun \(almhult.se\)](#) ), exempel på sådan kan vara begravning eller då en nära anhörig är svårt sjuk.

Frånvaro som anses som giltig, och som mentor kan lägga in är:

- Besök inom sjukvård/tandvård, styrks med uppgift från vårdnadshavare eller uppvisande av skriftlig eller digital kallelse
- Uppkörning
- Uppskrivning
- Risk 1 och risk 2

## Frånvarotrappan

1. Samtal mellan mentor och elev.  
Vad beror frånvaron på? Finns tex behov av extra anpassningar? Vad behöver hända för att närvaron ska bli högre (se bilaga 1, Frågeformulär).  
Uppgifterna dokumenteras för att vid behov användas vid en anmälan i Prorenata i steg 2.  
Mentor skickar hem standardmeddelande (Bilaga 2 - CSN-varning) till elev och vårdnadshavare via IST-blogg.
2. Uppföljning av mentor efter max fyra veckor.  
Om närvaron inte ökat så skickas ärendet av mentor till elevhälsoteamet (anmälan i Prorenata)  
Det är viktigt att mentor där specificerar vad som gjorts och framkommit i samtal med elev enligt pkt 1 (och ev. vårdnadshavare).
3. Elevhälsoteamet avgör vilka åtgärder som ska vidtas. Exempel på åtgärder kan vara:
  - samtal med vårdnadshavare
  - rapportering till csn
  - fördjupande frånvarokartläggning
  - pedagogisk kartläggning
  - hälsosamtal
  - checklista och stöd med att hitta extra anpassningar
  - kuratorssamtal
  - samverkansmöte med socialtjänst
  - barnplan med mera
4. Åtgärder återkopplas till mentor och elev av berörd eht personal alternativt rektor.
5. Vid beslut om anmälan till CSN skapas underlaget för CSN-rapport av kurator och överlämnas till administratör som verkställer rapporteringen. Kurator informerar mentor om att anmälan till CSN sker. Mentor informerar elev och vårdnadshavare med standardmeddelande (Bilaga 3) via IST-blogg.
6. Mentor följer upp elevens frånvaro utifrån utskicken och rapporterar till kurator och administratör när närvaron är normal. Administratören återrapporterar till CSN. EHT följer upp elevens frånvaro och stämmer av med mentor.