



Göteborgs  
Stad

# Grundskoleförvaltningens anvisning för skolornas arbete med att främja närvaro och minska frånvaro

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
► **Anvisning**  
Rutin  
Instruktion

**Dokumentnamn:** Grundskoleförvaltningens anvisning för skolornas arbete med att främja närvaro och minska frånvaro

---

<b>Beslutad av:</b> Processägare närvaroprocessen	<b>Gäller för:</b> Grundskoleförvaltningen	<b>Diarienummer:</b> -	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2026-04-15
<b>Dokumentsort:</b> Anvisning	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> 2026-06-04	<b>Dokumentansvarig:</b> Processledare närvaroprocessen

---

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
1.1	Syftet med denna anvisning .....	4
1.2	Vem omfattas av anvisningen .....	4
1.3	Bakgrund .....	4
1.4	Koppling till andra styrande och stödjande dokument .....	4
1.5	Stödjande dokument .....	5
<b>2</b>	<b>Förenklad processkarta .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Förutsättningar för närvaroarbete .....</b>	<b>6</b>
3.1	Roller och ansvar .....	6
3.2	Koppling till systematiskt kvalitetsarbete (SKA) .....	8
3.3	Organisation och schema på plats inför läsårsstart .....	8
<b>4</b>	<b>Närvarofrämjande arbete och förebyggande insatser .....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>Närvaroregistrering .....</b>	<b>10</b>
5.1	Grundskoleförvaltningens arbetsätt för närvaroregistrering .....	10
5.2	Vägledning för arbetet med närvaroregistrering .....	10
5.2.1	Vikarier .....	10
5.2.2	Skolans ansvar då en elev inte kommer till skolan eller uteblir från lektioner .....	11
<b>6</b>	<b>Uppföljning av frånvaro .....</b>	<b>11</b>
6.1	Löpande uppföljning av frånvaro .....	11
6.1.1	Exempel på signaler om frånvaro .....	12
6.2	Systematisk uppföljning av frånvaro .....	12
6.2.1	Grundskoleförvaltningens arbetsätt för systematisk uppföljning .....	12
6.2.2	Vägledning för systematisk uppföljning .....	13
6.3	Att tänka på vid oroväckande frånvaro .....	14
6.3.1	Utredning av särskilt stöd .....	14

6.3.2	Samverkan med socialtjänst och vårdinstanser.....	14
6.3.3	Frånvaro i anpassad grundskola .....	14
6.3.4	Skolpliktsutredning vid utlandsvistelse/okänd vistelse .....	15
<b>7</b>	<b>Närvarosamtal.....</b>	<b>15</b>
7.1	Grundskoleförvaltningens arbetssätt för närvarosamtal .....	15
7.2	Vägledning närvarosamtal .....	16
7.2.1	Närvarosamtal och planera insatser .....	16
7.2.2	Genomföra och följa upp .....	18
7.2.3	Om insatserna ger effekt .....	18
7.2.4	Om insatserna inte ger effekt .....	18
<b>8</b>	<b>Utredning av elevs frånvaro.....</b>	<b>18</b>
8.1	Grundskoleförvaltningens arbetssätt för utredning av elevs frånvaro .....	19
8.2	Vägledning frånvaro blir ärende hos elevhälsoteam.....	20
8.2.1	Oroväckande frånvaro lyfts till elevhälsoteamet .....	20
8.2.2	När ska en utredning av elevs frånvaro genomföras? .....	20
8.2.3	Samordna utredning av elevs frånvaro med utredning av elevs behov av särskilt stöd .....	21
8.2.4	Ansvar och tvärprofessionellt perspektiv .....	21
8.3	Vägledning utredning av elevs frånvaro .....	21
8.3.1	Kartläggning.....	22
8.3.2	Analys och bedömning .....	22
8.3.3	Planering och dokumentation av insatser .....	23
8.3.4	Uppföljning och utvärdering.....	24

# 1 Inledning

## 1.1 Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att:

- tydliggöra hur Göteborgs grundskoleförvaltning ska arbeta för att främja närvaro och minska frånvaro bland eleverna och att
- anvisningen ska fungera som ett stöd för skolledning, elevhälsa, lärare och annan personal på skolan.

Anvisningen består av arbetssätt som skolan ska följa. Anvisningen innehåller även vägledning med förklaringar och stöd i arbetet med att främja närvaro och minska frånvaro.

## 1.2 Vem omfattas av anvisningen

Anvisningen ska användas och följas vid skolornas arbete med elevs frånvaro och omfattar förskoleklass, fritidshem, grundskola och anpassad grundskola.

## 1.3 Bakgrund

Grundskoleförvaltningen har tidigare haft en arbetsgång vid elevs frånvaro. Denna anvisning ersätter den och tar ett helhetsgrepp kring skolans arbete med närvaro och frånvaro.

## 1.4 Koppling till andra styrande och stödjande dokument

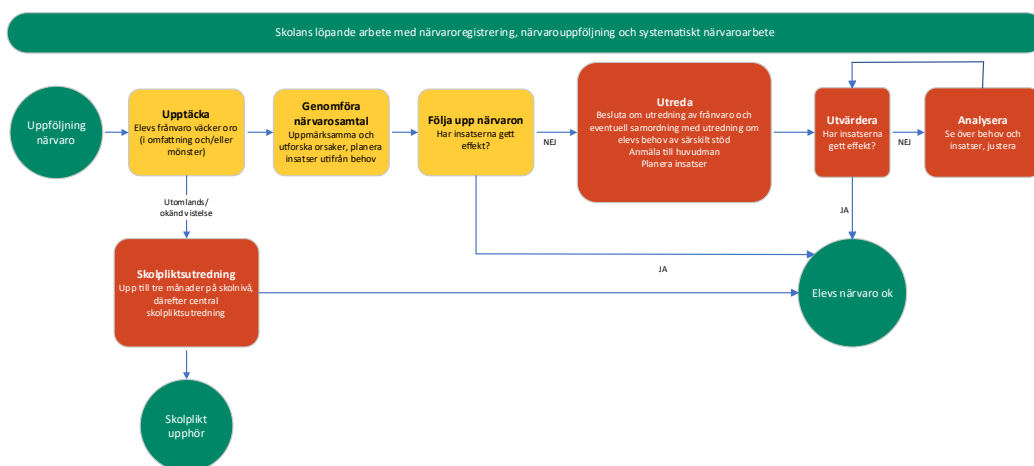
Styrande dokument	Koppling till denna anvisning
Skollagen (2010:800)	Den lagliga grunden.
<a href="#">Elevs utlandsvistelse</a>	Styrande riktlinjer samt stödmaterial för när skolpliktig elev vistas utomlands.
<a href="#">Rutin för anmälan till huvudman om elevs omfattande frånvaro</a>	Hur uppgifter om frånvaroutredningar hämtas ut och sammanställs.
<a href="#">Skolpliktsbevakning</a>	Styrande dokument samt stödmaterial för vad skolan ska göra när den frånvarande eleven är utomlands/på okänd ort.
<a href="#">Att förelägga vårdnadshavare</a>	Riktlinje som beskriver när man kan förelägga en vårdnadshavare.

## 1.5 Stödjande dokument

- Mall för närvarosamtal
- Mall för utredning av elevs frånvaro
- Checklistor för systematiskt närvaroarbete
- [Stöd vid beslut om ledighet](#)
- [Vklass utbildning](#)
- [Handbok Gemensam elevakt i PMO](#)

## 2 Förenklad processkarta

I denna anvisning arbetar vi med färgerna grönt, gult och rött som ett trafikljus. De gröna delarna är de som skolan alltid måste göra. De gula delarna är när det finns en oro för elevens frånvaro som behöver uppmärksammas och hanteras genom till exempel närvarosamtal. I de röda delarna hanteras elevernas frånvaro som ett ärende hos elevhälsoteamet eller som en skolpliktsutredning.



## 3 Förutsättningar för närvaroarbete

### 3.1 Roller och ansvar

Rektor ansvarar för att skolan har ett systematiskt arbete med att främja närvaro och hantera frånvaro. Rektor ska säkerställa att arbetssätt och ansvar är tydliga för personalen och att dessa anvisningar följs. Anpassningar kan vid behov göras utifrån lokala förutsättningar.

Rektor har ett särskilt ansvar för att skapa strukturer för dialog och samarbete mellan skolans arbetsgrupper. Det inkluderar att möjliggöra möten mellan pedagogisk personal och den samlade elevhälsan, samt tvärprofessionella bedömningar inom den samlade elevhälsan.

I anvisningen nämns flera andra funktioner som är viktiga i arbetet med att främja elevers närvaro och minska elevers frånvaro. Nedan tydliggörs roller och ansvar.

<b>Roll</b>	<b>Ansvar</b>
Personal på skolan	Om en elev har frånvaro som väcker oro ska personalen alltid reagera och informera den personal som är ansvarig för närvarosamtal i klassen.
Undervisande lärare	Undervisande lärare registrerar frånvaro i Vklass vid varje lektionstillfälle.
Ansvarig för närvarosamtal	Skolan har utpekade ansvariga för närvarosamtal för varje elevgrupp som utifrån uppföljning eller andra indikatorer bedömer när närvarosamtal ska inledas och genomför dessa.
Rektor	Rektor har ett övergripande ansvar för skolans systematiska arbete med att främja närvaro och hantera frånvaro. Rektor kan dock delegera uppgifter och även beslutsfattande, till exempel till biträdande rektor.
Den samlade elevhälsan	I den samlade elevhälsan ingår skolläkare, skolsköterska, psykolog, kurator och specialpedagog eller speciallärare.  Den samlade elevhälsan samarbetar med övrig personal på skolan i närvaroarbete, tar ut statistik och genomför frånvaroutredningar.
Elevhälsoteamet	Elevhälsoteamet består av skolans samlade elevhälsa och skolledning. Dessa har återkommande möten.  Elevhälsoteamet analyserar statistik och tar emot frånvaroärenden där närvarosamtal inte bedöms ge tillräcklig effekt.
Ansvarig för utredning av elevs frånvaro	Varje utredning ska ha en huvudansvarig som rektor utser.
Central elevhälsa	I varje utbildningsområde finns en central elevhälsa som ska stödja skolornas lokala elevhälsoprocesser.

## 3.2 Koppling till systematiskt kvalitetsarbete (SKA)

Närvaro är avgörande för elevens möjlighet att ta del av undervisning och utveckla sitt lärande. Arbetet med närvaro och frånvaro måste därför vara en naturlig del av skolans systematiska kvalitetsarbete.

Närvarostatistiken är en del av skolenhetens utbildningsresultat och ska analyseras tillsammans med kunskapsresultaten för att bedöma elevernas måloppfyllelse. Som stödmaterial till denna anvisning finns checklistor för utvärdering av skolans närvaroarbete.



*Skolverkets modell för systematiskt kvalitetsarbete.*

Skolan ska utifrån analys av närvarosituationen sätta mål och utvecklingsområden i lärsplanen, som sedan kan följas upp under året. Skolans närvaroarbete följs upp genom hela styrkedjan från klassrumsnivå till verksamhetsnivå som en del av det systematiska kvalitetsarbetet. Utbildningschef följer upp skolans närvaroarbete som en del av sin allmänna uppföljning av skolornas systematiska kvalitetsarbete.

## 3.3 Organisation och schema på plats inför läsårsstart

En förutsättning för systematiskt närvaroarbete är att ha ett schema på plats som möjliggör registrering och uppföljning av närvaro.

Rektor ska säkerställa att varje skola har ett schemateam som ser till att:

- Scheman finns i Vklass vid skolstart.
- Scheman vid behov justeras under året.
- Elever med anpassad studiegång har tillgång till personliga scheman

Arbetet med nästa läsårs organisation påbörjas tidigt under vårterminen. Genom resursplaneringsverktyget i Stratsys får rektor stöd att lägga en organisation som tillgodoser elevernas behov, utifrån bland annat behörigheter, tjänstgöringsgrad och övriga uppdrag.

Schemat ska främja närvaro och lärande. Stödmaterial och arbetsgång för schemaläggning finns beskriven på intranätet på sidan *Schemaprocessen i grundskolan*.

## 4 Närvarofrämjande arbete och förebyggande insatser

Ett närvarofrämjande arbete handlar om att skapa en trygg och positiv skolmiljö som eleverna vill vistas i. Behov av insatser kan variera beroende på skola och stadium. Det närvarofrämjande arbetet ska genomsyra hela skolan och rikta sig till alla elever. Beslut om övergripande närvaroinsatser bör utgå från en gemensam analys av tillgängliga data, till exempel skolenkäten/GR:s elevenkät, närvarostatistik och dialog med elever och personal.

### Centrala områden att uppmärksamma:

- Tillgängliga lärmiljöer
- Stöd utifrån elevens behov
- Elevers delaktighet
- Trygghet och studiero
- Tillitsfulla relationer
- Fysisk hälsa

### Organisatoriska strukturer som stöder utvecklingen:

- Tvärprofessionellt samarbete
- Samverkan kring elever vid övergångar mellan stadier, skolor och/eller skolformer
- Systematiskt arbete med registrering och uppföljning av frånvaro med tydliga och väl kända rutiner
- Undervisning som bygger på KASAM (känsla av sammanhang) - meningsfullhet, begriplighet och hanterbarhet
- Samarbete med vårdnadshavare och närsamhälle

Som ett komplement till det närvarofrämjande arbetet behövs ett frånvaroförebyggande arbete på skolenheten. Det förebyggande arbetet riktar sig till specifika grupper av elever och individer som har en risk att utveckla problematisk skolfrånvaro.

### Viktiga inslag i det förebyggande arbetet:

- Identifiera och undanröja riskfaktorer
- Anpassningar efter behov
- Uppmärksamma risk för problematisk frånvaro i ett tidigt skede
- Kommunicera vikten av närvaro med både elever och vårdnadshavare

Gränsen mellan närvarofrämjande och frånvaroförebyggande insatser är inte skarp. Huvudsaken är att arbetet syftar till att öka elevernas närvaro och säkra deras rätt till undervisning.

## 5 Närvaroregistrering

Alla elever i grundskola och anpassad grundskola har enligt skollagen närvaroplikt. Det betyder att varje elev ska delta i utbildningen om hen inte har giltigt skäl att utebli, till exempel vid sjukdom. Det är därför viktigt att skolan har god kännedom om vilka elever som inte deltar i undervisningen.

Lärare ska registrera frånvaro, sen ankomst och elever som har ogiltiga avvikelser från lektioner i Vklass. Närvaroregistrering är grunden och en förutsättning för skolans systematiska närvaroarbete.

### 5.1 Grundskoleförvaltningens arbetsätt för närvaroregistrering

<b>Registrering</b>	<p>Undervisande lärare registrerar frånvaro i Vklass vid varje lektionstillfälle. Även sen ankomst och ogiltig avvikelse registreras.</p> <p><b>Tänk på</b> att så snart som möjligt registrera i Vklass så att vårdnadshavare får ta del av automatiskt meddelande om frånvaro.</p>
<b>Kontakt vid frånvaro</b>	<p>Enligt skollagen ska vårdnadshavare samma dag få information om oanmäld frånvaro. Vid registrering i Vklass skickas automatiskt information till vårdnadshavarna.</p> <p>Skolan ska ha en rutin som beskriver hur personalen ska agera om en elev oanmält inte kommer till skolan eller när en elev avviker under skoldagen. Rutinen bör ta hänsyn till elevens ålder, mognad och andra relevanta förutsättningar.</p> <p>Utgångspunkten ska vara att elever upplever att de är saknade vid frånvaro. En del av det kan vara att prata med/kontakta eleven och vårdnadshavaren för att visa omtanke och ställa frågor om frånvaro.</p>
<b>Vikarier</b>	<p>Skolan ska ha en tydlig instruktion för hur lärare utan konto i Vklass på skolan tar närvaro vid varje lektionstillfälle och vem som registrerar denna i Vklass. Texten ovan under "Kontakt vid frånvaro" gäller även för vikarier.</p>

### 5.2 Vägledning för arbetet med närvaroregistrering

#### 5.2.1 Vikarier

Vikarier eller modersmåls lärare som inte har ett konto i Vklass på skolan kan inte själva registrera närvaro. Skolan behöver därför ha en arbetsgång för hur närvaron på deras

lektioner ska registreras. Arbetsgången behöver också inkludera hur vikarier ska göra när elev inte kommer till skolan eller uteblir från lektioner.

## **5.2.2 Skolans ansvar då en elev inte kommer till skolan eller uteblir från lektioner**

### *5.2.2.1 Elev kommer inte till skolan*

Om en elev inte kommer till skolan och frånvaron inte är anmäld ska elevens vårdnadshavare samma dag informeras om att eleven har varit frånvarande.

För att syftet med denna bestämmelse ska uppnås är det viktigt att informationen till vårdnadshavare lämnas så snart som möjligt. Skolan behöver därför ha en rutin som beskriver hur personalen ska agera om en elev inte kommer till skolan. Vårdnadshavare ska alltid informeras. Vårdnadshavare får ett automatisk meddelande från Vklass, men under vissa förutsättningar kan skolan behöva kontakta vårdnadshavare på andra sätt samt även kontakta andra aktörer som till exempel polis. Rutinen bör ta hänsyn till elevens ålder, mognad och andra relevanta förutsättningar. För vissa elever kan skolan behöva utarbeta specifika rutiner.

### *5.2.2.2 Elev avviker under dagen*

Under skoldagen har skolan tillsynsansvar för eleverna. Den som har vårdnaden om ett barn ansvarar för att barnet får den tillsyn som behövs med hänsyn till ålder, utveckling och övriga omständigheter (6 kap. 2 § föräldrabalken). Under skoldagen övergår tillsynsansvaret till skolan. Detta gäller under den tid barnet ska vistas i skolan eller på fritidshemmet samt en viss tid före och efter skoldagens början och slut. Bestämmelsen om skyldigheten att informera vårdnadshavaren (7 kap. 17 § skollagen) gäller även när en elev avviker under skoldagen. Även vid dessa tillfällen behöver skolan alltså ha en rutin som personalen kan följa.

## **6 Uppföljning av frånvaro**

Om en elev har frånvaro som väcker oro ska personalen alltid reagera, oavsett om frånvaron är anmäld eller oanmäld. Det är viktigt att tidigt uppmärksamma frånvaron med omtanke och intresse för att visa att eleven är saknad.

### **6.1 Löpande uppföljning av frånvaro**

Att fånga upp signaler som kan tyda på risker för oroväckande frånvaro vilar inte enbart på mentor eller elevhälsan – det är något som all personal på skolan kan bidra med. Om du som lärare eller annan personal har oro för elevs frånvaro ska du alltid informera den som är ansvarig för närvarosamtal i elevens klass.

### 6.1.1 Exempel på signaler om frånvaro

- Vårdnadshavare signalerar att något gör det jobbigt för eleven att gå till skolan.
- Återkommande hemgång p.g.a. magont, huvudvärk eller andra diffusa symtom.
- Problematik vid ankomst till skolan (ex. svårt att släppa förälder, frustrationsutbrott, rymningar).
- Frånvaron har börjat påverka elevens kunskapsutveckling.
- Socialt utanförskap (eleven inkluderas inte i gemenskapen, rasterna är ett jobbigt moment).
- Frånvaro som upprepas enligt ett mönster, till exempel samma lektioner eller veckodagar.
- Frånvaro från lektioner, men hänger i skolan med andra elever med oroande frånvaro.
- Undvikande beteende (eleven har inte med sig material, ombyteskläder med mera).
- Eleven är frånvarande utan anmälan.
- Eleven missar mycket skoltid p.g.a. vårdkontakter under skoltid.
- Eleven har en frånvaro på 15 procent eller mer, två månader i rad.

## 6.2 Systematisk uppföljning av frånvaro

Utöver den dagliga uppföljningen av elevs frånvaro ska skolan systematiskt följa upp samtliga elevs frånvaro vid regelbundna tillfällen.

### 6.2.1 Grundskoleförvaltningens arbetssätt för systematisk uppföljning

Individnivå		
Ansvar	Statistik	När
Arbetslag/lärlag	Elever med 15 % frånvaro eller mer, två månader i rad	Månadsvis
Skol-, grupp- och individnivå		
Ansvar	Statistik	När
Skolledning och den samlade elevhälsan	Elever med 15 % frånvaro eller mer, två månader i rad	Minst en gång per termin
Denna uppföljning sker dels för att identifiera de elever där det ännu inte finns ett påbörjat arbete med att minska frånvaron. Dels för att gemensamt arbeta systematiskt med frånvaro på grupp- och skolnivå.		

### **På individnivå**

Säkerställ att elever med oroande frånvaro är identifierade och att nödvändiga insatser, som närvarosamtal eller utredning av frånvaro, är vidtagna.

Om elevhälsoteamet identifierar en elev med långvarig och oroande frånvaro där utredning ännu inte startats ska elevhälsoteamet kontakta arbetslaget för dialog.

### **På grupp- och skolnivå**

Ser vi något mönster kring veckodagar och tider? (förmiddagar, eftermiddagar etcetera)

Ser vi några mönster utifrån elevgrupper?

Ser vi några mönster utifrån skolämnen?

Andra mönster? (exempelvis schemabrytande dagar, årskurser, vikarier, raster, otrygghet, kränkningar, vårdbesök under skoltid, sena ankomster med mera)

Registreras all lektionstid?

Bedöm om det krävs åtgärder eller riktade uppföljningar på skol-, grupp- eller individnivå och vem som ska ansvara för detta. Identifiera mönster eller riskfaktorer på skola/gruppnivå och organisera för att minska riskerna (till exempel genom riktade insatser för trivsel eller mot kränkningar).

### **Systematisk uppföljning vid frånvaro om 15 procent eller mer, två månader i rad**

Som ett led i att säkerställa att skolan inte missar att fånga upp elever med oroande frånvaro har grundskoleförvaltningen valt att den systematiska uppföljningen månadsvis ska identifiera elever som har en frånvaro på 15 procent eller mer under de senaste två månaderna. Syftet är att fånga upp de elever som det inte redan pågår insatser kring.

15 procent motsvarar nästan 1,5 månaders missad undervisning under ett skolår och påverkar elevens möjlighet att nå sina kunskapsmål.

Hög och oroväckande frånvaro bedöms dock aldrig enbart utifrån statistik.

Exempelvis kan 30 procent frånvaro på grund av influensa vara mindre oroande än 10 procent ströfrånvaro av okända skäl. Bedömningen måste därför alltid utgå från vad skolan vet om eleven och frånvaron.

## **6.2.2 Vägledning för systematisk uppföljning**

Arbetslag/lärlarlag följer varje månad upp elevernas frånvaro i Vklass under *Uppföljning – Närvaro*. Genom att välja tidsintervallet för de två senaste månaderna visas närvaron per klass eller elev. Listan används för att identifiera och följa upp de elever som har lägre närvaro än 85 procent (dvs. en frånvaro på 15 procent eller mer).

Den samlade elevhälsan tar ut rapporter från Vklass eller Qlik. I Vklass Utbildning finns instruktioner för hur rapporter tas ut i Vklass. I Qlik väljs rapporten *Utbildningsstatistik* och därefter arket *Rapport - Frånvaro*. Rapporten omfattar elever vars frånvaro uppgått till 15 procent eller mer under de två senaste månaderna. Rapporten kan laddas ner som

excelfil och sorteras för att följa upp elevernas frånvaro inom intervallen 15–30 procent, 31–50 procent och över 50 procent.

Intervallerna är valda för att vara ett stöd i en systematisk uppföljning av elevernas frånvaro och att kunna fånga upp elever tidigt. Även en problematisk skolfrånvaro börjar i en lägre frånvaro som är viktig att uppmärksamma. Oavsett gränsvärden för frånvaro är det skolans ansvar att reagera då elevers frånvaro förändras, oavsett nivå.

## 6.3 Att tänka på vid oroväckande frånvaro

### 6.3.1 Utredning av särskilt stöd

Om det befaras att en elev inte kommer nå kriterier för bedömning/betyg (trots att stöd har getts i form av extra anpassningar) ska detta anmälas till rektor för bedömning om *utredning av elevs behov av särskilt stöd* bör göras. (3 kap. 7 § skollagen)

Av bestämmelsen i skollagen framgår också att behovet av särskilt stöd även ska utredas om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation. Med uttrycket ”andra svårigheter i sin skolsituation” avses sådana situationer där en elev kan behöva särskilt stöd även om det just då inte finns anledning att befara att han eller hon inte ska nå betygskriterier eller kriterier för bedömning av godtagbara kunskaper, till exempel vid omfattande frånvaro.

### 6.3.2 Samverkan med socialtjänst och vårdinstanser

Om det finns en oro för att eleven far illa ska orosanmälan till socialtjänsten göras omedelbart. Samverkan med socialtjänsten och vårdinstanser kan inledas tidigt på olika sätt. Skolan kan motivera och guida vårdnadshavare om vilket stöd de kan söka. På [goteborg.se](http://goteborg.se) finns en föräldrastödssida som skolan kan tipsa vårdnadshavare om.

Om andra instanser, exempelvis socialtjänst eller vård, redan är involverade kan en Samordnad Individuell Plan (SIP) användas för att underlätta kommunikation, samordna insatser och avlasta familjen.

### 6.3.3 Frånvaro i anpassad grundskola

Denna anvisning gäller för alla skolformer. Elever i anpassad grundskola har rätt till utbildning på samma sätt som elever i grundskolan och har samma närvaroplikt.

Samtidigt har elever inom anpassad grundskola ofta högre frånvaro, vilket kan bero på flera faktorer såsom ökad sjuklighet, multipla funktionsnedsättningar och behov av regelbunden kontakt med olika vårdinstanser. Även familjeförutsättningar och praktiska hinder, till exempel transport, kan påverka närvaron.

Frånvaron påverkas av ett komplext samspel mellan elevens funktionsnedsättning, hälsa, livssituation och skolans stödinsatser. Skolan behöver därför arbeta aktivt och systematiskt för att skapa goda förutsättningar för varje elevs närvaro och delaktighet i undervisningen.

### 6.3.4 Skolpliktsutredning vid utlandsvistelse/okänd vistelse

Om en elev med skolplikt är helt frånvarande och befinner sig utomlands eller på okänd plats ska skolan, som regel inom en vecka, starta en skolpliktsutredning.

Skolpliktsutredningar ska göras utifrån [anvisning för skolans skolpliktsutredning](#). En överblick finns i [Lathund skolans skolpliktsutredning](#).

Vill du lära dig mer om skolpliktsutredningar kan du gå en [e-utbildning](#).

Vid frågor kan du mejla [skolplikt@grundskola.goteborg.se](mailto:skolplikt@grundskola.goteborg.se).

Skolpliktsutredningen räknas som en utredning av frånvaro enligt skollagen. Registrering av ärendet i DF Lokal skolpliktsutredning räknas som en anmälan till huvudman, ingen separat anmälan krävs.

## 7 Närvarosamtal

När skolan har oro för en elevs frånvaro ska samtal skyndsamt hållas med elev och vårdnadshavare. Detta oavsett om frånvaron är anmäld eller oanmäld. Det är viktigt att tidigt uppmärksamma frånvaron med omtanke och intresse för att visa att eleven är saknad. Om du som lärare eller annan personal har oro för elevs frånvaro ska du alltid informera den personal som är ansvarig för närvarosamtal i klassen.

### 7.1 Grundskoleförvaltningens arbetsätt för närvarosamtal

Skolan har utpekade ansvariga för närvarosamtal som utifrån uppföljning eller andra impulser bedömer när närvarosamtal ska inledas.

<b>1. Genomföra närvarosamtal</b>	<p><b>Ansvarig för närvarosamtal tar kontakt</b> med elev samt vårdnadshavare och uppmärksammar frånvaron och vad skolan ser.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kontakt kan ske genom digitalt/fysiskt möte eller telefonsamtal, gemensamt eller uppdelat, utifrån vad ansvarig bedömer är lämpligt.</li><li>• Samtal sker vid behov med lärare eller annan personal på skolan för att få en bredare bild.</li></ul> <p><b>Enklare insatser planeras gemensamt</b> med vårdnadshavare och elev för att öka närvaron.</p> <p><b>Dokumentation</b> av samtal och insatser görs i <i>mall för närvarosamtal</i> och sparas på det sätt som rektor beslutat för skolan, antingen i Vklass filarkiv eller i Frånvaroärende PMO.</p>
<b>2. Följa upp närvarosamtal</b>	<p><b>Uppföljning av insatserna</b> görs senast efter tre veckor för att se om de gett resultat.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Vid goda resultat</b> fortsätter insatserna. När inga ytterligare samtal eller särskild uppföljning krävs avslutas närvarosamtalen.</li> <li>○ <b>Vid ej tillräckliga resultat</b> behöver insatserna ses över och justeras.</li> </ul> <p><b>Dokumentation</b> av uppföljning görs i <i>mall för närvarosamtal</i> och sparas på det sätt som rektor beslutat för skolan, antingen i Vklass filarkiv eller i Frånvaroärende PMO.</p>
<b>3. Lyfta behov till elevhälsoteamet</b>	Om närvarosamtal och planerade insatser trots justeringar inte bedöms tillräckliga ska ansvarig för närvarosamtalen lyfta ärendet till elevhälsoteamet och lämna dokumentationen till den samlade elevhälsan.

## 7.2 Vägledning närvarosamtal

Det ska finnas utpekade ansvariga för närvarosamtal för alla elevgrupper. Ansvar kan ligga på en utpekad person (till exempel mentor) eller ett lärarlag/arbetslag som fördelar uppgiften inom gruppen. Impuls för behov av närvarosamtal kan komma från uppföljning eller uppstå i den löpande verksamheten. Till exempel:

- **Lärare reagerar** på tidiga tecken på begynnande frånvaroproblematik och lyfter eleven i arbetslaget.
- **Vid den månadsvisa uppföljningen i arbetslaget** identifieras elever med 15 procent frånvaro eller mer under de senaste två månaderna där frånvaron väcker oro.
- **Elevhälsoteamet noterar vid terminsvis uppföljning** en elev med långvarig och oroande frånvaro där utredning ännu inte startats och tar upp det med arbetslaget.

### 7.2.1 Närvarosamtal och planera insatser

Ansvarig genomför närvarosamtal för att utforska varför eleven är frånvarande. Förutom elev och vårdnadshavare kan ansvarig behöva prata med lärare eller annan personal på skolan för att få en bredare bild.

Utifrån samtalen kan skolan tillsammans med elev/familj komma överens om enklare insatser för ökad närvaro. Insatserna dokumenteras i mall för närvarosamtal för uppföljning. Ansvarig för närvarosamtalen kan genomföra insatserna själv eller vid behov lyfta frågan till sitt arbetslag eller rektor. Ansvarig informerar även personal runt eleven som behöver känna till insatserna, till exempel arbetslag, fritidspersonal och den samlade elevhälsan.

### Exempel på enklare insatser som kan främja närvaro:

- Personal möter eleven ute i korridoren på morgonen.
- Personal föreslår rastaktiviteter för eleven.
- Personal stämmer av kort med eleven i slutet av skoldagarna med två enkla frågor: Vad var bäst idag? Vad var svårast idag? Eleven kan svara på olika sätt.
- Lärare ger individuella instruktioner och anpassningar i något/några ämnen.
- Personal håller extra uppsikt på både raster och i klassrummet för att försöka se vad som är svårt eller jobbigt för eleven.
- Lärare planerar in kortare pauser för återhämtning under skoldagen
- Eleven får tydlig information om vad som ska ske under dagen/veckan.

Insatserna behöver vara individuella och anpassade utifrån varje elevs situation och de behöver förankras med eleven och vårdnadshavarna.

**Tips:** För vårdnadshavare finns också föräldrastöd i Göteborgs Stad för inspiration och stöd till föräldrar.

Om den anmälda frånvaron uppges ha medicinska orsaker kan ansvarig för närvarosamtalen uppmuntra vårdnadshavare att ta kontakt och rådgöra med skolsköterska.

Om det av någon anledning inte går att genomföra närvarosamtal med elev eller vårdnadshavare behöver skolan ändå planera insatser för att komma till rätta med frånvaroproblematiken. Det är lämpligt att ansvarig för närvarosamtal rådgör med den samlade elevhälsan i en sådan situation.

Närvarosamtalen kan leda till införande av **extra anpassningar**.

Grundskoleförvaltningen har beslutat att för de årskurser som inte får betyg är det obligatoriskt att dokumentera extra anpassningar i Vklass. I övriga årskurser är det skolans egna rutiner som avgör om extra anpassningar ska dokumenteras, men om det görs så ska det ske i Vklass.

Om arbetslaget eller ansvarig för närvarosamtal bedömer att eleven riskerar att inte nå målen ska en **anmälan om elevs behov av särskilt stöd** göras enligt skolans rutiner.

## 7.2.2 Genomföra och följa upp

När insatserna pågått i två-tre veckor ska ansvarig för närvarosamtalet göra en uppföljning för att bedöma om de överenskomna insatserna leder till förbättrad närvaro. Uppföljningen kan göras tidigare vid behov. Uppföljningen dokumenteras i mall för närvarosamtal.

Tillvägagångssätt för uppföljningen bör vara överenskommen i förväg och ske genom samtal med elev och vårdnadshavare. Skolan kan också komma överens om löpande kortare kontakt, till exempel mejl och telefonsamtal, innan uppföljningen.

## 7.2.3 Om insatserna ger effekt

Även vid förbättrad närvaro kan en ny uppföljning behövas för att säkerställa att frånvaron inte återkommer.

Om inga ytterligare samtal eller särskild uppföljning krävs avslutas närvarosamtalen och dokumentationen sparas. Rektor bestämmer om dokumentationen sparas i Vklass filarkiv eller i PMO. Rekommendationen är att spara dokumentationen i Vklass filarkiv där lärare och vårdnadshavare har tillgång till dokumentationen.

### Exempel på frågor som kan ställas i uppföljning:

*Har närvaron utvecklats åt rätt håll?*

*Behöver insatserna fortsätta eller justeras?*

*Om närvaron är bättre - vilket stöd behöver eleven för att inte falla in i gamla mönster?*

*Behöver elev och vårdnadshavare stöd från någon annan profession eller extern aktör?*

Vissa av de enklare insatser eller extra anpassningar som satts in kan behöva fortgå under en längre period för att stötta en fortsatt hög närvaro även om uppföljning och dokumentation avslutas.

## 7.2.4 Om insatserna inte ger effekt

Om närvaron inte förbättras och oro över frånvaron kvarstår behöver överenskomna insatser ses över och justeras.

Om närvarosamtal och tillhörande åtgärder inte bedöms tillräckliga ska ansvarig lyfta behov av att utreda elevens frånvaro till elevhälsoteamet. Dokumentation från närvarosamtal lämnas vidare till den samlade elevhälsan som underlag.

# 8 Utredning av elevs frånvaro

Elevhälsoteamet ska ta emot signaler från ansvariga för närvarosamtal om när elevs frånvaro behöver bli ett ärende hos elevhälsan för att bedöma behov av utredning.

Rektor ska skyndsamt se till att upprepad eller längre frånvaro utreds om det inte är obehövligt (7 kap. 19 a § skollagen). Rektor ska fatta beslut om utredning och utse ansvarig. Rektor ska också avgöra om utredningen av elevs frånvaro ska samordnas med utredning om elevens behov av särskilt stöd.

## 8.1 Grundskoleförvaltningens arbetsätt för utredning av elevs frånvaro

Elevhälsoteamet tar emot signaler om ärenden där närvarosamtal och planerade insatser trots justeringar inte bedöms tillräckliga eller ärenden där man bedömer att en frånvaroutredning behövs från start.

### Beslut om att utreda elevs frånvaro:

- Rektor beslutar om en utredning av elevs frånvaro ska genomföras eller om andra insatser är aktuella, till exempel fortsatta närvarosamtal eller skolpliktsutredning.
- Rektor avgör om utredningen ska samordnas med utredning om elevs behov av särskilt stöd.
- Varje utredning ska ha en huvudansvarig – rektor fördelar ansvaret.
- Den som ansvarat för närvarosamtalen ska få information om huruvida en utredning av elevs frånvaro startas eller inte samt involveras i själva utredningen.
- I frånvaroärende i PMO skapas anteckning "Beslut: Utredning av frånvaro" eller "Beslut: Samordnad utredning av frånvaro och särskilt stöd". Detta räknas som anmälan till huvudman av frånvaroutredning enligt (7 kap. 19 a § skollagen)

Rektor kan överlåta åt biträdande rektor att fatta besluten ovan och fördela ansvaret.

### Kartläggning

- Kartläggning genomförs:
  - Titta på frånvaromönster samt dokumentation från närvarosamtal och eventuella tidigare utredningar.
  - Kartläggningssamtal med arbetslag/skolpersonal.
  - Kartläggningssamtal med vårdnadshavare.
  - Kartläggningssamtal eller kartläggningssamtal med elev.
- Det som framkommer sammanfattas i kartläggningssdelen av mall för utredning av elevs frånvaro.

### Analys och bedömning

- Minst två professioner ur den samlade elevhälsan ska genomföra en tvärprofessionell gemensam analys av vad som framkommit i kartläggningen.
- I analys/bedömningsdelen av utredningsmallen dokumenteras:
  - faktorer som bedöms främja närvaro
  - faktorer som bedöms utmana närvaro
  - behov
  - styrkor
- Utredningen delges vårdnadshavare och elev, utifrån ålder, mognad och möjlighet, som får ge sin syn på det som framkommit.

### Dokumentation

- Vid enbart utredning av elevs frånvaro:
  - Utredning av elevs frånvaro dokumenteras i mall för utredning av elevs frånvaro och sparas i elevakten i PMO.
  - Förslag på insatser och anpassningar dokumenteras i utredningen. En del insatser kan behöva dokumenteras som extra anpassningar
- Vid samordnad utredning:

- Den samordnade utredningen dokumenteras i särskilt stöd-modulen i Vklass. För att dokumentera frånvarokartläggningen och analys och bedömning av elevs frånvaro görs följande;
  - Skriv in ny rubrik *Kartläggning av elevs frånvaro* under befintlig rubrik *Kartläggning*. Dokumentera den information som framkommit i kartläggningen kopplat till frånvaron.
  - Skriv in ny rubrik *Analys och bedömning utifrån kartläggning av frånvaro* under befintlig rubrik *Pedagogisk bedömning*. Analys och bedömning ska göras utifrån faktorer som främjar närvaro, faktorer som utmanar närvaro samt elevens styrkor och behov.
- Insatser kan dokumenteras i frånvaroärende i PMO, i åtgärdsprogram och som extra anpassningar.

#### Uppföljning, utvärdering och avslut

- Uppföljning sker genom löpande kommunikation.
- Vid utvärderingar bedöms om insatser ska fortsätta, justeras eller avslutas. Dokumentation av utvärdering görs i mötesprotokoll i PMO.
- Skolan kan vid behov koppla in andra samhällsinstanser och om aktuellt aktualisera en Samordnad individuell plan (SIP).
- Om eleven vid utvärdering bedöms ha en god skolnärvaro kan frånvaroärendet i PMO avslutas, vissa insatser kan behöva fortgå.

## 8.2 Vägledning frånvaro blir ärende hos elevhälsoteam

### 8.2.1 Oroväckande frånvaro lyfts till elevhälsoteamet

När ärende lyfts till elevhälsoteamet ska teamet göra en bedömning av hur ärendet ska hanteras – beslut fattas av rektor. En bedömning kan leda till något av följande beslut:

- En utredning av elevs frånvaro.
- En samordnad utredning av elevs frånvaro och elevs behov av särskilt stöd.
- En utredning är inte aktuell i dagsläget. Vid behov stöttar den samlade elevhälsan ansvarig för närvarosamtal med att göra fortsatta insatser.

Ärenden som lyfts blir frånvaroärende i PMO.

### 8.2.2 När ska en utredning av elevs frånvaro genomföras?

En utredning av elevs frånvaro är motiverad om eleven har en oroväckande frånvaro och genomförda närvarosamtal med enklare insatser inte gett tillräcklig effekt. I särskilda fall, till exempel vid en uppenbart komplex problematik, kan det vara motiverat att gå direkt till en utredning av elevs frånvaro.

En utredning av elevs frånvaro behöver inte genomföras om frånvaron beror på orsaker utanför skolans eller elevs kontroll, som exempelvis allvarigare sjukdom som omöjliggör närvaro. Detta kan dokumenteras i frånvaroärende i PMO. Vid okänd vistelse eller utlandsvistelse görs i stället en skolpliktsutredning.

Vid utredning av frånvaro görs anteckning ”Beslut: Utredning av frånvaro” i frånvaroärende i PMO, detta räknas som anmälan av frånvaroutredning till huvudmannen.

### 8.2.3 Samordna utredning av elevs frånvaro med utredning av elevs behov av särskilt stöd

Om det finns behov av att utreda både elevs frånvaro och elevs behov av särskilt stöd är det oftast lämpligt att det sker samordnat. Huvudsyftet är att identifiera behov och utmaningar som eleven har i sin skolsituation för att utifrån det vidta lämpliga åtgärder. Om de båda utredningarna inte samordnas finns det risk att viktiga delar missas. En samordning ger också ett vidgat helhetsperspektiv samtidigt som det kan underlätta för elev och vårdnadshavare.

Om rektor beslutar att utredning av elevs frånvaro och elevs behov av särskilt stöd ska samordnas dokumenteras utredningarna i mall för utredning av elevs behov av särskilt stöd i särskilt stöd-modulen i Vklass.

För att uppfylla kravet om att anmäla frånvaroutredning till huvudmannen enligt 7 kap. 19 a § skollagen behöver det finnas ett frånvaroärende i PMO där anteckning ”Beslut: Samordnad utredning av frånvaro och särskilt stöd” görs.

### 8.2.4 Ansvar och tvärprofessionellt perspektiv

Varje utredning av elevs frånvaro ska ha en huvudansvarig. Rektor ansvarar för att fördela utredningsarbetet. Det kan till exempel göras på ett EHT-möte.

Tvärprofessionellt arbete ligger i den samlade elevhälsans uppdrag. För att arbeta effektivt och samtidigt tillvarata den samlade elevhälsans kompetens kan det vara lämpligt att inte dela upp olika sorters utredningar utifrån specifika professioner. Fundera snarare på vilka professioner som behöver vara involverade utifrån det enskilda ärendet.

Elevhälsoteamet kan gemensamt bedöma lämpliga utredare utifrån aktuell elevs problembild. Analysen i utredningen ska ske tvärprofessionellt för att skapa en bredare förståelse för frånvaroproblematiken. Representanter från minst två professioner ur den samlade elevhälsan ska gemensamt analysera vad som framkommit. Även här kan det vara önskvärt att elevhälsoteamet som helhet diskuterar vilka professioner som bör delta i analysen i aktuellt fall.

## 8.3 Vägledning utredning av elevs frånvaro

En utredning av elevs frånvaro består av en **kartläggande del** samt en **analys- och bedömningsdel**. Utifrån analys och bedömning tas **insatser** fram som genomförs, **följs upp och utvärderas**. En utredning av elevs frånvaro ska involvera den som ansvarat för tidigare närvarosamtal samt ske i samråd med eleven, dess vårdnadshavare och den samlade elevhälsan. Utredningens syfte är att skapa förståelse för vilka faktorer som påverkar skolfrånvaron samt vilka behov som föreligger.



### 8.3.1 Kartläggning

I den kartläggande delen samlas information in från elev, vårdnadshavare och skolpersonal. Kartläggningen ska undersöka frånvarons omfattning och mönster samt vad som tidigare framkommit i dokumentation och eventuella utredningar. Kommunikation och kartlägningsarbete måste anpassas till elevens och familjens förutsättningar och möjligheter.

Om samarbetet brister med elev och vårdnadshavare måste utredningen genomföras med tillgänglig information, samtidigt som skolan fortsätter sträva efter god samverkan och delaktighet. Skolan kan vid behov ta hjälp av till exempel central elevhälsa eller andra samverkansaktörer.

Utredningen i sig kan stärka relationer genom personliga möten och samtal. Ett arbetssätt som syftar både till att få in information samt att främja gott samarbete med hemmet är att en representant från den samlade elevhälsan som en del av kartläggningen har möten tillsammans med lärare och vårdnadshavare med syfte att få till samtal.

#### Sekretess och journalföring

Observera att elevhälsans medicinska insats har sekretess mot övrig skolpersonal och behöver samtycke från vårdnadshavare för att kunna delge eventuell information som bedöms vara viktig i utredningen.

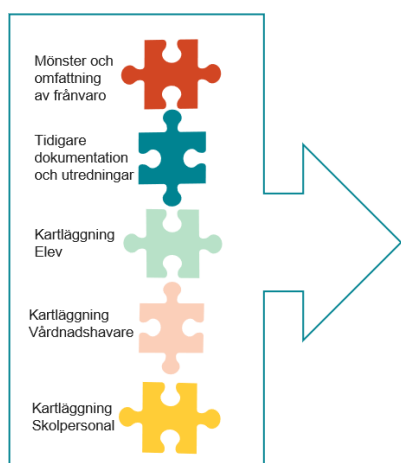
För yrkesgrupper som för journal kan det i vissa situationer vara otydligt när arbete de gör i en utredning av elevs frånvaro blir journalföringspliktigt. Det kan professionsutvecklare för respektive yrkesgrupp stötta i.

### 8.3.2 Analys och bedömning

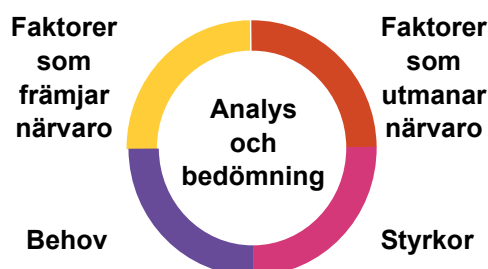
Utifrån kartläggningen ska en analys och bedömning göras. Representanter från minst två professioner ur den samlade elevhälsan ska gemensamt analysera och resonera kring vad som framkommit i kartläggningarna. Resultatet ska dokumenteras i analys- och bedömningsdelen av *mall för utredning av elevs frånvaro* och inkludera:

- faktorer som främjar närvaro
- faktorer som utmanar närvaro
- behov
- styrkor

## Kartläggningens ingående delar:



## Förslag på rubriker vid analys:



När en utredning bedöms vara färdig ska den delges vårdnadshavare som får ge sin syn på det som framkommit. Att försöka skapa en samsyn kring vilka faktorer som påverkar frånvaron är en viktig del i att skapa rimliga insatser och anpassningar som alla kan ställa sig bakom. Även eleven ska göras delaktig utifrån ålder, mognad och möjlighet att tillgodogöra sig resultatet.

### 8.3.3 Planering och dokumentation av insatser

Utifrån kartläggning och analys ska ansvarig för utredningen, i samråd med den samlade elevhälsan, se till att det tas fram insatser som möter de behov som framkommit. Insatserna bör arbetas fram i dialog med de som kommer vara med och utföra dem så att de är förankrade.

En del insatser kan behöva ske på organisations- och gruppnivå och/eller som ledning och stimulans.

Beroende på vad det blir för insatser kan de dokumenteras:

- i frånvaroärende i PMO, i mall för utredning av elevs frånvaro i PMO finns rubriken *Dokumentation av rekommenderade insatser/åtgärder*,
- som extra anpassningar,
- som särskilt stöd i ett åtgärdsprogram (vid samordnad utredning).

I vissa fall kan det vara gynnsamt att upprätta en specifik planering i samråd med vårdnadshavare för att synliggöra de insatser som sker och skapa möjlighet för tät uppföljning och utvärdering. Detta gäller framför allt när hemmet har en roll i insatserna.

Ansvarig för utredningen ger information om utredningen och insatser till berörda.

#### Särskilt om extra anpassningar

Grundskoleförvaltningen har beslutat att för de årskurser som inte får betyg är det obligatoriskt att dokumentera extra anpassningar i Vklass. I övriga årskurser är det skolans egna rutiner som avgör om extra anpassningar ska dokumenteras, men om det görs så ska det ske i Vklass.

Det går att avvakta om insatser ger effekt och bedöms ska fortsätta innan de dokumenteras som extra anpassningar.

### 8.3.4 Uppföljning och utvärdering

Det är viktigt att arbeta systematiskt med uppföljning och utvärdering och det kan samordnas med eventuella andra insatser gentemot eleven som skolan ska följa upp, till exempel åtgärdsprogram.

- **Uppföljning** sker i löpande kommunikation med berörda, exempelvis samtal mellan vårdnadshavare och skolpersonal. Dokumentera vid behov i frånvaroärendet i PMO.
- **Utvärdering** sker vid förutbestämda tillfällen. Utvärdering ska beakta elevens och vårdnadshavarens upplevelse och leda till en bedömning av om insatser ska fortsätta, justeras eller avslutas. Om insatser fortsätter ska nya uppföljningar och utvärderingar ske.

Om insatserna inte ger effekt behöver olika angreppssätt testas. Skolan kan koppla in andra instanser, exempelvis socialtjänst, vården eller central elevhälsa. Finns andra aktörer redan inkopplade kan det vara aktuellt att initiera samverkan genom Samordnad individuell plan (SIP) om det inte redan är gjort.

#### 8.3.4.1 Vite när vårdnadshavare inte uppfyller sin skyldighet

I vissa fall kan vårdnadshavaren vara orsak till att eleven inte kommer till skolan. Om en skolpliktig elev inte går i skolan och detta beror på att elevens vårdnadshavare inte gör vad denne är skyldig att göra kan grundskoleförvaltningen förelägga vårdnadshavaren att vid vite fullgöra sin skyldighet. Detta är endast aktuellt i undantagsfall och framför allt då vårdnadshavaren inte samarbetar med skolan. Läs mer i [grundskolenämndens riktlinje för möjligheten att förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter](#).

#### 8.3.4.2 Hur länge är en utredning av elevs frånvaro aktuell?

En utredning av elevs frånvaro är aktuell så länge de planerade insatserna leder framåt. Om eleven byter lärmiljö, eller problemen kvarstår under en längre tid, kan en ny utredning av frånvaro med en ny kartläggningsfas behövas. Beslut om ny utredning dokumenteras i PMO.

Om bedömningen vid utvärdering är att eleven har en god skolnärvaro och ytterligare insatser och uppföljning för att öka elevens närvaro inte krävs beslutar rektor att frånvaroärendet i PMO avslutas. Eleven kan fortfarande ha behov av vissa insatser eller extra anpassningar, vilka följs upp i samband med utvecklingssamtal.

#### 8.3.4.3 Stöd från central elevhälsa

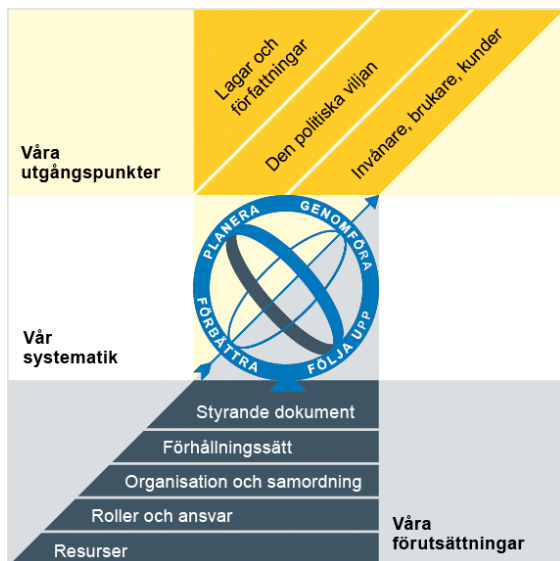
Grundskoleförvaltningen ska vid behov samordna insatser med samhällsorgan, organisationer eller andra som berörs när en elev som är folkbokförd i kommunen har problematisk frånvaro. Om ett frånvaroärende är komplicerat, och det till exempel är svårt att få till stånd en samverkan, kan skolan vända sig till den centrala elevhälsan för stöd.

- **Central elevhälsa** ska vara ett stöd i skolans lokala elevhälsoprocesser. Kontakta centrala elevhälsan i ert utbildningsområde så kan de beskriva vilket stöd de kan erbjuda.
- **Skolsociala team:** I staden finns olika sorters skolsociala team som i vissa fall kan stötta i individärenden. Kontakta central elevhälsa och efterfråga vilka team som finns i ert utbildningsområde.
- **SIP:** Finns det andra aktörer inkopplade kring eleven eller familjen kan en Samordnad individuell plan (SIP) vara ett stöd för att skapa en helhetsbild, avlasta familjen och samordna insatser. Central elevhälsa kan ge information om SIP-utbildningar och vara ett stöd i arbetet.

#### 8.3.4.4 Övergångar och skolbyten

Ett nytt sammanhang kan vara en möjlighet för eleven att bryta gamla frånvaromönster, men en förändring kan också störa delar som fungerar och innebära att nya relationer behöver byggas upp. Framför allt om man genom insatser lyckats få till en förbättrad närvaro är det viktigt att vid skolbyte eller andra ändringar av sammanhang vara uppmärksam på eleven så att dess frånvaro inte ökar igen.

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument