

Riktlinjer för skolpliktsbevakning

Alla barn i Sverige har skolplikt och en lagstadgad rätt till utbildning. Skolplikten innebär även närvaroplikt, d v s en skyldighet att delta i den utbildning som anordnas, om barnet inte är sjukt eller har annat giltigt skäl att utebli. Skolplikten regleras i skollagens 7e kapitel.

Kommunen ansvarar för att alla skolpliktiga barns rätt till utbildning tillgodoses. (Skoll 7 kap 21-22 §§) Finansieringsnämnden i Värmdö kommun ansvarar för att elever folkbokförda i Värmdö kommun är inskrivna och fullgör sin skolplikt vid någon skola.

Utbildningsstyrelsen ansvarar för att de elever som är inskrivna i proVarmdos skolor fullgör sin skolgång.

Dessa riktlinjer klargör ansvarsfördelningen för och rapporteringen av hantering av frånvaro och gäller för proVarmdos grundskola och grundsärskola.

1 Definitioner

1.1 Ogiltig frånvaro

Enligt Skollagen 7 kap 17 § 1 st ska ”en elev i grundskolan och grundsärskolan... delta i den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, om eleven inte har giltigt skäl att utebli”.

Till ogiltig frånvaro räknas all frånvaro där barnet inte har anmälts sjuk av vårdnadshavare eller har annat giltigt skäl, alternativt har beviljats ledighet.

1.2 Upprepad ogiltig korttidsfrånvaro

Då ogiltig korttidsfrånvaro upprepas och då man kan misstänka systematisk frånvaro. Det kan vara frånvaro vissa dagar eller från vissa lektioner/ämnen under en månad eller mer under terminen.

1.3 Ogiltig långtidsfrånvaro

Ogiltig frånvaro i över en vecka under terminen.

2 Ledighet och befrielse

En elev får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Rektorn beslutar om ledighet. Rektorn får inte uppdra åt någon annan att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än tio dagar. (Skoll 7 kap 18 §)



Bakomliggande lagstiftning

Dessa riktlinjer beslutas av utbildningsstyrelsen, och beslutas med stöd av Skollagen.

Uppföljning och uppdatering

proVarmdo ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Beslut enligt 7 kap 18 § ska dokumenteras, och i de fall rektor beviljar längre ledighet p g a synnerliga skäl är det viktigt att även motiveringen är noggrant dokumenterad.

En elev får på begäran av elevens vårdnadshavare befrias från skyldighet att delta i obligatoriska inslag i undervisningen om det finns synnerliga skäl. Ett sådant beslut får endast avse enstaka tillfällen under ett läsår. Rektorn beslutar om befrielse. Rektorn får inte uppdras åt någon annan att fatta sådana beslut. (Skoll 7 kap 19 §)

Beslut om befrielse får enligt Skoll 7 kap 19 § överklagas till allmän förvaltningsdomstol. Beslutets motivering ska vara dokumenterad och rektor ansvarar för att elev/vårdnadshavare skriftligen informeras om beslutet och möjligheten att överklaga. proVarmdos mall för beslut och överklagandeinformation kan användas för detta syfte. (bilaga 4)

3 Skolans rutiner för närvarokontroll och ogiltig frånvaro

Rektor har ansvar för skolpliktsbevakningen inom den egna enheten. Rektor ansvarar för att skolan har tydliga rutiner för närvarokontroll och åtgärder vid olovlig frånvaro som är väl kända av personal, elever och elevernas vårdnadshavare. Följande skall ingå i dessa rutiner:

3.1 Information till vårdnadshavare

”När en elev utan giltigt skäl uteblir från den obligatoriska verksamheten, ska rektor se till att elevens vårdnadshavare samma dag informeras om att eleven har varit frånvarande” (Skoll 7 kap 17 § 4 st)

Av skolans rutiner ska det framgå när och hur information och kontakt med vårdnadshavarna ska ske vid ogiltig frånvaro samt vem som ansvarar för att kontakt tas.

3.2 Dokumentation

Det skall finnas en tydlig rapportering över närvaron i samtliga klasser/grupper. En aktuell översikt ska förvaras centralt på skolan och snabbt kunna redovisas. En tydlig rapportering skall kunna redovisas på skolnivå, inte bara sammanställd hos den enskilda läraren. Information om närvaro ska alltid ges vid överlämnande till/från annan skola.

Utredning och åtgärder vid ogiltig frånvaro ska noggrant dokumenteras.

Av skolans rutiner ska det framgå vilken dokumentation som ska upprättas och hur den förvaras. Exempel på dokumentation:

- protokoll från elevvårdskonferenser
- aktuella åtgärdsprogram



Bakomliggande lagstiftning

Dessa riktlinjer beslutas av utbildningsstyrelsen, och beslutas med stöd av Skollagen.

Uppföljning och uppdatering

proVarmdo ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

- dokumenterade kontakter med föräldrar/vårdnadshavare
- aktuella pedagogiska, psykologiska, sociala och/eller medicinska utredningar
- kontakter med socialtjänsten

3.3 Utredning och åtgärder vid olovlig frånvaro

Alla skolor ska ha en noggrann, systematisk frånvarouppföljning. Rektor ansvarar för uppföljningen av frånvaro.

Vid all ogiltig frånvaro skall vårdnadshavare informeras samma dag och en bedömning göras om eventuella åtgärder. Upprepad ogiltig frånvaro och ogiltig långtidsfrånvaro skall alltid utredas. Syftet med utredningen är att finna orsakerna till frånvaron och rektor ansvarar för att omedelbara, konkreta åtgärder sätts in som bygger på skolans utredning.

Finns anledning att misstänka att eleven far illa ska skolan omedelbart göra en anmälan till socialtjänsten i enlighet med 14 kap. 1 § socialtjänstlagen.

Av skolans rutiner ska det framgå hur den systematiska frånvarouppföljningen går till, vem som ansvarar för utredningen och vilka som involveras i utredningen, exempel på åtgärder som kan vidtas, samt vem som ansvarar för att eventuell anmälan till socialtjänsten görs. Lärares, mentorers, elevhälsas och rektors roll och ansvar och arbetsfördelning i förhållande till elevers frånvaro ska klargöras.

Exempel på arbetsgång, insatser och åtgärder som kan ingå i rutinen ges i bilaga 1.

Rektors ansvar för en frånvarande elev kvarstår alltid så länge eleven är inskriven i skolan. Det innebär att även då huvudman, vårdnadshavare och eventuellt andra myndigheter är inkopplade kvarstår rektors ansvar.

4 Skolornas främjande och förebyggande arbete

Skolorna ska ha ett främjande och förebyggande arbete. Exempel på faktorer som Skolverket identifierat som viktiga för att motverka frånvaro ges i bilaga 2.

5 proVarmdos uppföljning

Rektor skall rapportera till proVarmdo då en utredning görs om ogiltig långtidsfrånvaro eller upprepad ogiltig korttidsfrånvaro. Rapporteringen görs på särskild blankett (bilaga 3).

En tydlig närvarorapportering på skolnivå skall kunna redovisas till proVarmdo vid förfrågan.

5.1 Anmälan till utbildningsstyrelsen

I de fall den ogiltiga frånvaron utretts och åtgärder vidtagits men ingen förbättring skett ska ärendet anmälas till utbildningsstyrelsen. Utbildningsstyrelsen informeras om samtliga fall av



Bakomliggande lagstiftning

Dessa riktlinjer beslutas av utbildningsstyrelsen, och beslutas med stöd av Skollagen.

Uppföljning och uppdatering

proVarmdo ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

ogiltig frånvaro där de åtgärder som skolan vidtagit är tydligt verkningslösa, samt de fall som pågått två månader eller mer för upprepad ogiltig korttidsfrånvaro och en månad eller mer för ogiltig långtidsfrånvaro.

Den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn har en skyldighet att se till att barnet fullgör sin skolplikt (Skoll 7 kap 20 §). Om vårdnadshavarna inte gör vad de kan för att få eleven att gå till skolan har styrelsen möjlighet att besluta om att vid vite förelägga elevens vårdnadshavare att iaktta sina skyldigheter. (Skoll 7 kap 23 §). Sådana ärenden bereds av proVarmdo.

5.2 Anmälan till nämnd i annan kommun

För elever som är folkbokförda i annan kommun men som fullgör sin skolplikt i någon av Värmdös skolor ansvarar rektor för att elevens hemkommun informeras vid ogiltig frånvaro enligt 1.2 och 1.3.



Bakomliggande lagstiftning

Dessa riktlinjer beslutas av utbildningsstyrelsen, och beslutas med stöd av Skollagen.

Uppföljning och uppdatering

proVarmdo ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Bilaga 1: Exempel på rutin för utredning och åtgärder vid ogiltig frånvaro

1. kontakta hemmet (första tillfället)
2. extra samtal angående frånvaro (skolsköterska, rektor, annan)
3. möte med EVT (tredje tillfället)
4. elev och förälder samtal skolsköterska och kurator
5. insatser: enskilt samtal, föräldrasamtal, mentor tillsammans med familj, ev nätverksmöte
6. inom två veckor kallas eleven till uppföljning
7. Vid upprepad ogiltig korttidsfrånvaro eller ogiltig långtidsfrånvaro:
 - Rapport till proVarmdo
 - Elevvårdskonferens (EVK) och utredning
 - Påtala skolplikt
 - Se över stödinsatser
 - Anmäl till socialtjänsten vid misstanke om att en elev far illa
 - Kontakta resursteamet
8. kartlägg elevens situation
9. upprätta åtgärdsprogram
10. följ upp åtgärdsprogram
11. anordna nätverksmöte
12. samråd resursteamledare
13. efter två månader av upprepad ogiltig korttidsfrånvaro, en månad ogiltig långtidsfrånvaro eller tidigare då det är tydligt att ingen förbättring skett ska ärendet anmälas till utbildningsstyrelsen.

Exempel på åtgärder:

- regelbundet samarbete: hemmet – IFO – BUP
- förändrad skolmiljö (klassbyte, mindre grupp, pedagogbyte)
- anpassat schema
- pedagogisk kartläggning
- andra insatser (fokus grupp, BUP)
- anpassad studiegång
- hemundervisning



Bakomliggande lagstiftning

Dessa riktlinjer beslutas av utbildningsstyrelsen, och beslutas med stöd av Skollagen.

Uppföljning och uppdatering

proVarmdo ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Bilaga 2: Viktiga faktorer i det främjande och förebyggande arbetet

- **Bemötande:** Lärares och annan skolpersonals bemötande och engagemang är den viktigaste faktorn för att undvika frånvaro eller att få tillbaka elever från frånvaro.
- **Arbetsmiljö och undervisning:** Skolans arbetsmiljö och undervisningens innehåll och utformning har stor betydelse för att motverka att frånvaro uppstår. Undervisningen ska vara utformad utifrån elevernas särskilda behov för att förebygga frånvaro i skolan.
- **Tidiga insatser:** Skolan ska ha goda rutiner för att tidigt upptäcka och sätta in tidiga insatser för att undvika att frånvaro blir långvarigt.
- **Samarbeta med hemmet:** Skolan ska aktivt arbeta för goda relationer med föräldrar.
- **Ansvar:** Arbetsgången och olika personers ansvar om elever är ogiltigt frånvarande måste vara tydligt och rektor ansvarar för att rutinerna följs.
- **Andra instanser:** Samverkan med andra instanser ska ske kring elevers frånvaro som många gånger är en kombination av både skolfaktorer och hemförhållanden. Det ska finnas en beredskap och en organisation för kontinuerlig samverkan mellan skola, socialtjänst och barn- och ungdomspsykiatri.



Bakomliggande lagstiftning

Dessa riktlinjer beslutas av utbildningsstyrelsen, och beslutas med stöd av Skollagen.

Uppföljning och uppdatering

proVarmdo ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.



RAPPORT OM FRÅNVARO

Elev

Elevens namn	
Personnummer	Klass

Vilken typ av frånvaro gäller rapporten?

Långtidsfrånvaro¹

Upprepad korttidsfrånvaro²

Beskrivning av problematiken:

--

Har utredning satts igång? Ja Nej

Finns tydlig dokumentering av frånvaron? Ja Nej

Datum	Underskrift rektor
-------	--------------------

- 1 Enligt Riktlinjer för skolpliktsbevakning, avsnitt 1.3, definieras långtidsfrånvaro såsom varande ”ogiltig frånvaro i över en vecka under terminen”
- 2 Enligt Riktlinjer för skolpliktsbevakning, avsnitt 1.2, definieras upprepade korttidsfrånvaro såsom varande ”då ogiltig frånvaro upprepas och då man kan misstänka systematisk frånvaro”



Dnr:

ANSÖKAN OM BEFRIELSE FRÅN SKYLDIGHET ATT DELTA I OBLIGATORISKA INSLAG I UNDERVISNINGEN

(ENLIGT SKOLLAGEN KAPITEL 7 19 §)

Elev

Elevens namn	
Personnummer	Klass

Vilka inslag i undervisningen gäller ansökan?

--

Ange skäl till ansökan:

--

Datum	Underskrift vårdnadshavare
-------	----------------------------

Rektors Beslut:Avslag på ansökan Ansökan beviljas **Motivering till beslut:**

--

Datum	Underskrift rektor
-------	--------------------