

# Riktlinjer för skolpliktsbevakning och hantering av frånvaro

Hyltebruk 2016-01-11



## 1. Inledning

Arbetet med skolnärvaro är en prioriterad fråga i Hylte kommun. Att delta i undervisningen är en förutsättning för att nå kunskapskraven och därmed för elevernas möjligheter till vidareutbildning, arbete och delaktighet i samhället.

Alla barn i Sverige har skolplikt och en lagstadgad rätt till utbildning. Skolplikten innebär att grundläggande utbildning är obligatorisk och att eleven måste delta i den utbildning som anordnas, om barnet inte är sjukt eller har annat giltigt skäl att utebli. Skolplikten regleras i skollagen (2010:800, SkoL), 7 kap.

Den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn ska se till att barnet fullgör sin skolplikt (7 kap. 20 § SkoL).

Hylte kommun ska se till att eleverna i dess grundskola och grundsärskola fullgör sin skolgång. Hylte kommun ska också se till att elever som inte går i dess skola på något annat sätt får föreskriven utbildning (7 kap. 21-22 §§ SkoL). Detta innebär i praktiken att Hylte kommun bevakar alla skolpliktiga barn som bor i kommunen. I bevakningen ingår inte bara att barnen är skolplacerade utan också att de faktiskt går i skolan och får den undervisning de har rätt till. En elev som har hög frånvaro oavsett orsakerna, löper risk att missa viktiga delar i lärandet. Detta kan i sin tur leda till en ofullständig utbildning vilket försvårar ett aktivt deltagande i såväl yrkes- som samhällslivet. När en elev går i en skola som ej är inom Hylte kommuns regi är det dock huvudmannens ansvar att snarast anmäla till Hylte kommun när eleven börjar eller slutar vid skolan eller är frånvarande i betydande utsträckning utan giltig orsak (7 kap. 22 § SkoL).

Dessa rutiner klargör hur skolpliktsbevakningen sker i Hylte kommun samt hur frånvaro följs upp och hanteras.

### Rutinerna har sin grund i:

- Skollagen 2010:800, 7 kap.
- Skolförordningen 2011:185, 4 kap. 8 §
- Arbetet med att främja närvaro och uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro i skolan, Allmänna råd, Skolverket
- Viteslagen 1985:206
- Förvaltningslagen 1986:223

Rutinerna gäller för de skolor Hylte kommun är huvudman då inte annat anges. Hur kontakten med skolor med annan huvudman sker beskrivs särskilt i avsnitt 7.

### **1.1 Definition av ogiltig frånvaro**

Till ogiltig frånvaro räknas all frånvaro där eleven är frånvarande från den obligatoriska undervisningen utan giltigt skäl, alternativt inte har beviljats ledighet. Giltigt skäl definieras av skolan och är till exempel sjukdom, läkarbesök, besök hos elevhälsan, deltagande i elevrådsmöten.

## **2. Skolornas rutiner för närvarokontroll och frånvarorapportering**

Rektor har ansvar för skolpliktsbevakning och närvarokontroll inom den egna enheten. Rektor ansvarar för att skolan följer Hylte kommuns rutiner för närvarokontroll, frånvarorapportering samt åtgärder vid ogiltig frånvaro. Rutinerna ska vara kända av personal, elever och elevernas vårdnadshavare. Rektor ska ha en samlad bild av den totala frånvarosituationen på skolan.

### **2.1 Närvarokontroll och rapportering**

Undervisande lärare ska vid varje lektion göra närvarokontroll. Vid elevs frånvaro ska läraren registrera detta i frånvarohanteringssystemet. Undervisande lärare ansvarar för att uppmärksamma eventuella mönster i en elevs frånvaro och rapportera detta till rektor.

Rektor ansvarar för att ogiltig frånvaro systematiskt följs upp, och att vid elevs frånvaro vidta åtgärder enligt 4.1.

Rektor ska rapportera till barn- och ungdomskontoret:

- då en utredning görs om ogiltig frånvaro. Utredning och handlingsplan med åtgärder skickas till: Barn- och ungdomschefen i Hylte kommun.
- då en elev fortfarande har ogiltig frånvaro enligt punkt 5 i stycke 4.1. Rapportering görs enligt särskild instruktion (se bilaga 2).

### **2.2 Kontakt med vårdnadshavarna**

När en elev utan giltigt skäl uteblir från den obligatoriska verksamheten, ska undervisande lärare se till att elevens vårdnadshavare samma dag informeras om att eleven har varit frånvarande (7 kap. 17 § SkoL). Detta ska ske *så snart som möjligt*, vilket i praktiken innebär redan under första lektionen frånvaron uppmärksammas.

För elever i förskoleklass till och med årskurs 9 ska skolan kontakta elevens vårdnadshavare via telefon och försäkra sig om att mottagaren får informationen. Undervisande lärare är ansvarig för att detta sker. För elever i åk 7-9 är det tillräckligt att meddelande skickas via frånvarohanteringssystemet i *Hypernet Lärande* när det tas i bruk.

### **2.3 Frånvarooanmälan**

Frånvarooanmälan ska ske av elevens vårdnadshavare via telefon eller lärplattform.

Frånvarooanmälan ska göras vid sjukdom eller annan giltig frånvaro innan eleven förväntas vara närvarande i skolan.

### **2.4 Ansökan om ledighet**

En elev får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Ett beslut om ledighet ska grundas på en samlad bedömning av elevens situation och elevens möjligheter att kompensera för den förlorade undervisningen. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas.

Rektorn beslutar om ledighet (7 kap. 18 § SkoL). Ledighetsansökan ska ske på särskild blankett som finns på Hylte kommuns webbsida.

### **3. Skolornas främjande och förebyggande arbete**

Skolorna ska bedriva ett arbete som främjar närvaro och förebygger frånvaro i utbildningen. En god lärmiljö med undervisning av god kvalitet där eleverna får de utmaningar och det stöd de behöver i sitt lärande, främjar elevens motivation att delta i utbildningen. I det främjande och förebyggande arbetet är också skolpersonalens bemötande av eleverna och att skolan präglas av goda relationer viktigt.

Framgångsrikt arbete för att främja närvaro bygger på att skolan snabbt kommer igång med att följa upp elever direkt när de är frånvarande för att förhindra att ströfrånvaro går över i ett etablerat beteende. En utgångspunkt för rutinen är omtanke om eleven.

Det är också viktigt att skolan informerar elever och vårdnadshavare om bestämmelserna om närvaro, frånvaro och ledighet samt om vikten av att eleven deltar i utbildningen.

### **4. Rutiner för att uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro**

Tidig upptäckt och tidiga insatser vid ogiltig frånvaro är framgångsfaktorer för att få tillbaka elever i undervisning. Nedan följer ett antal åtgärder som ska vidtas på skolan för att följa upp elever som är frånvarande och för att se till att de kan komma tillbaka till skolan och undervisningen. Självklart bör åtgärderna vidtas med hänsyn taget till vad utredningen om elevens frånvaro visar.

Finns anledning att misstänka att eleven far illa ska skolan omedelbart göra en anmälan till socialtjänsten i enlighet med 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453). Anmälan till socialtjänsten kan även ske vid upprepat åsidosättande av skolplikten för semesterresor som skolan inte har beviljat ledighet för.

Rektor kan begära från vårdnadshavare att sjukdom och annan giltig frånvaro ska styrkas med intyg.

Rektor ansvarar för att arbetsgången nedan genomförs effektivt och strukturerat i enlighet med dessa rutiner. Under hela processen är det skolans uppdrag att söka lösningar och vidta åtgärder för att eleven ska återgå i undervisning. Rektors ansvar för en frånvarande elev kvarstår alltid så länge eleven är inskriven i skolan även då huvudman och eventuellt andra myndigheter är inkopplade.

#### **4.1 Arbetsgång vid elevs frånvaro**

##### 1. Frånvarande elev

Skolan informerar vårdnadshavare så snart som möjligt första dagen vid frånvaro utan giltiga skäl. Skolan undersöker varför eleven är frånvarande.

##### 2. Upprepad frånvaro

Rektor ansvarar för att frånvaro systematiskt följs upp varje vecka. Vid upprepad ogiltig korttidsfrånvaro (enstaka lektioner) 4 timmar eller ogiltig frånvaro i två hela skoldagar eller mer under en period under en termin (till exempel en vecka eller en månad) kallar skolan till möte med vårdnadshavare och elev. Kallelse kan ske enligt mall (se bilaga 1). Mötet ska ske skyndsamt. Vid mötet diskuteras orsakerna till frånvaron, konsekvenser frånvaron får för elevens kunskapsutveckling och vad som kan göras för att eleven ska vara närvarande i skolan och undervisningen. Skolan upplyser vårdnadshavare om skolplikten och vårdnadshavares

skyldighet och ansvar. Skolan upplyser också om de åtgärder skolan är skyldig att vidta. Mötet dokumenteras.

### 3. Fortsatt frånvaro

Sker ingen förbättring inom 1 -2 veckor kallar skolan omgående till *nytt möte* med rektor, elevhälsan, klassföreståndare/mentor, elev och vårdnadshavare. Mötet ska ske skyndsamt.

*Utredning* för att förstå orsakerna till elevens frånvaro genomförs inför mötet. Hur omfattande utredning som behövs, måste avgöras i det enskilda fallet.

*Handlingsplan* med åtgärder utifrån genomförd utredning upprättas. Om utredningen visar på ett behov av särskilt stöd upprättas också ett åtgärdsprogram.

Mötet dokumenteras och handlingarna läggs i PMO. Om vårdnadshavare ej kommer till mötet sker information i efterhand.

### 4. Ytterligare insatser

*Handlingsplanen följs kontinuerligt upp* en gång i veckan, alternativt varannan vecka beroende på ärendets art. All uppföljning ska dokumenteras och handlingarna läggs i PMO.

Vid fortsatt frånvaro beslutas om *förstärkta insatser*, till dess att skolgången fungerar igen. Insatser kan behöva ske i samverkan med andra utanför skolan (socialtjänsten, BUP m.fl.).

Förstärkta insatser dokumenteras och handlingarna läggs i PMO.

### 5. Skolpliktsanmälan

Om förbättring inte sker inom åtta veckor från möte enligt 4.1 punkt 2, eller att vårdnadshavare inte kommer på kallade möten, kallar rektor till ett möte med elevhälsan, IFO barn och unga, mentor, elev och vårdnadshavare.

Mötet dokumenteras och handlingarna läggs i PMO.

Vid mötet upprättas en ny handlingsplan och eventuellt ett nytt åtgärdsprogram. Rektor gör en orosanmälan till IFO barn och unga samt en skolpliktsanmälan till barn- och ungdomskontoret på anvisad blankett (se bilaga 2).

Även efter skolpliktsanmälan till barn- och ungdomskontoret fortsätter skolans insatser för eleven enligt punkt 4.

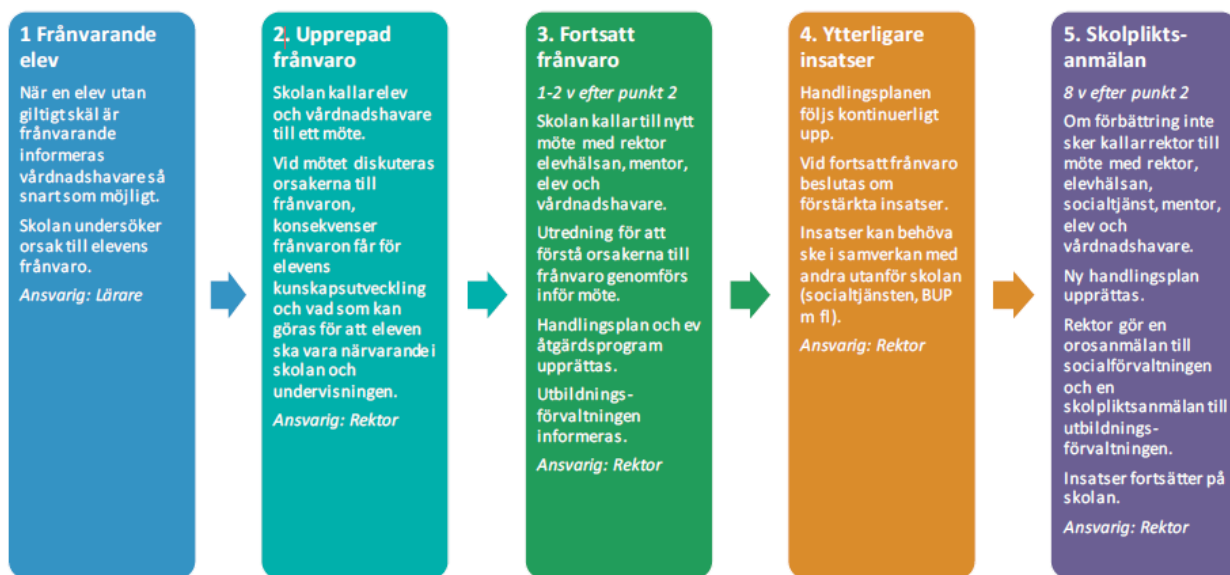


Bild: Frånvarotrappan

## 5. Barn- och ungdomskontorets rutiner för skolpliktsbevakning

Varje månad sker kontroll att alla elever folkbokförda i Hylte kommun har en skolplacering. Kontroll sker av barn- och ungdomskontoret genom verksamhetssystemet som veckovis uppdateras med Skatteverkets folkbokföringsuppgifter.

Om det finns elever utan känd skolplacering sker följande:

1. Ett brev skickas till elevens folkbokföringsadress, med förfrågan om skolgång.
2. Om inte uppgift om skolplacering inkommer skickas nytt brev till vårdnadshavare rekommenderat.
3. a, Om brevet löses ut, och ingen åtgärd sker, anmäls ärendet via barn- och ungdomschefen till barn- och ungdomsnämnden för åtgärd.
- b, Om brevet inte löses ut, anmäls ärendet till socialförvaltningen.

Om det finns elever som är folkbokförda i Hylte kommun, men tillfälligt bosatta utomlands sker följande:

1. Varje termin sker kontroll genom att förfrågan om utlandsvistelse skickas till elevens vårdnadshavare. Information begärs om nuvarande adress, aktuell skola (intyg från skolan begärs) samt hur lång tid familjen beräknar sin utlandsvistelse.
2. Om ingen återkoppling sker, hanteras bevakningen enligt punk 2-3 ovan.

## 6. Barn- och ungdomskontorets rutiner för uppföljning av frånvaro

### 6.1 Uppföljning och rapportering av frånvaro till barn- och ungdomsnämnden

Barn- och ungdomskontoret ska systematiskt följa upp frånvaro per skola en gång per termin i syfte att få en samlad bild av elevernas frånvaro. Vid behov förs en dialog med skolan kring elever med hög frånvaro.

En sammanställning av ogiltig frånvaro redovisas till barn- och ungdomsnämnden två gånger per år.

En elevs frånvaro ska anmälas till barn- och ungdomsnämnden i de fall:

- då en elev vid Hylte kommuns skolor fortfarande har ogiltig frånvaro enligt punkt 5 i stycke 4.1,
- då en skolpliktsanmälan inkommer från en skola med annan huvudman,
- då en elev är frånvarande mer än två månader oavsett orsak (även vid till exempel sjukdom, ledighet eller utlandsvistelse).

Barn- och ungdomschefen ansvarar för att ärende enligt ovan bereds till nämnden.

### 6.2 Handläggning av skolpliktsanmälan samt vitesföreläggande

Den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn har en skyldighet att se till att barnet fullgör sin skolplikt (7 kap. 20 § SkoL). Om vårdnadshavarna inte gör vad de kan för att få eleven att gå till skolan har nämnden möjlighet att besluta om att förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter. Föreläggandet får förenas med vite (7 kap. 23 § SkoL). Sådana ärenden bereds av barn- och ungdomskontoret.

Barn- och ungdomskontoret handlägger en skolpliktsanmälan från en rektor enligt nedan:

Skolpliktsanmälan skickas vidare till Centrala elevhälsan.

Centrala elevhälsan bedömer;

- Om skolan gjort sitt yttersta för att få eleven till skolan samt om skolans insatser varit tillräckliga.

- Om vårdnadshavaren gjort sitt yttersta för att få barnet till skolan.

- Om eleven och vårdnadshavaren har fått komma till tals och gett sin syn på situationen.

1. Om det i underlaget framkommer att *skolan och vårdnadshavare har gjort vad de kunnat* för att få eleven till skolan, men att det inte lyckats, kallar barn- och ungdomschefen alla berörda parter till ett nätverksmöte.

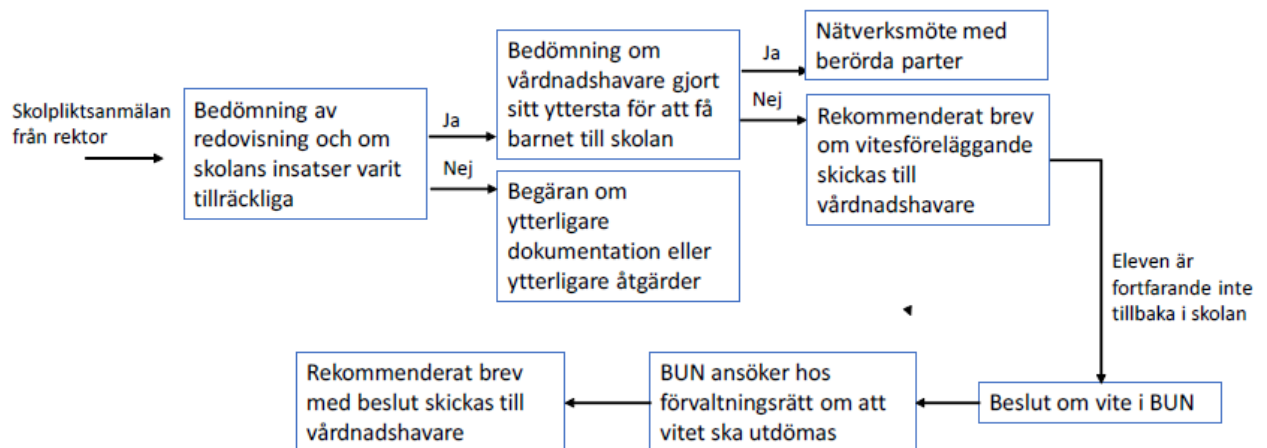
2. Om det i underlaget framkommer att *skolan ej har gjort tillräckliga insatser för eleven* eller om *den inkomna redovisningen är bristfällig*, skickas dokumentationen tillbaka till skolan, med uppmaning att vidta åtgärder som saknas eller skicka begärd dokumentation.

3. Om det i underlaget framkommer att *skolan har gjort tillräckliga insatser men vårdnadshavare har brustit i sitt ansvar*, skickas ett rekommenderat brev om skolplikt och vitesföreläggande till vårdnadshavare. Informationsbrevet ska betona vårdnadshavares ansvar

och att om eleven inte kommer till skolan efter mottagandet av brevet kan ett vitesföreläggande komma att utfärdas.

4. Om eleven fortfarande inte kommer till skolan efter information om vitesföreläggande till vårdnadshavare skrivs ett vitesföreläggande fram och undertecknas. Vite om 500 kr/vecka.
5. Barn- och ungdomsnämnden fattar beslut om att vid vite förelägga vårdnadshavare att se till att eleven kommer till skolan.
6. Barn- och ungdomsnämnden ansöker hos förvaltningsrätt om att vitet ska utdömas.
7. Ett rekommenderat brev med beslutet skickas till vårdnadshavare.
8. Barn- och ungdomschefen anmäler till socialtjänsten att vite har utdömts.

Bestämmelser om hur vitesföreläggande handläggs finns i viteslagen (1985:206). Bestämmelser för handläggning i ärende vid myndighetsutövning finns i förvaltningslagen (1986:223). Bestämmelserna berör muntlig handläggning, 14 §, partsinsyn, 16 §, kommunikationsplikt 17 § samt motivering av beslut 20 §.



## 7. Kontakt med andra huvudmän

Huvudmannen för en fristående skola har anmälningsskyldighet till elevens hemkommun om en elev börjar eller slutar vid skolan eller är frånvarande i stor utsträckning utan giltig orsak (7 kap. 22 § SkoL).

### 7.1 Elev som börjar eller slutar vid skolan

Huvudmannen för en fristående skola eller en kommunal skola utanför Hylte kommun ska snarast anmäla till barn- och ungdomskontoret när en elev börjar eller slutar vid skolan.

### 7.2 Anmälan om frånvaro

När barn- och ungdomskontoret tagit emot anmälan skickas den vidare till enhetschefen för Centrala elevhälsan som tar kontakt med skolan och handlägger ärendet enligt punkt 6.2.

Vid vitesföreläggande ska föreläggandet vara utformat så att det finns en möjlighet att fullgöra det genom att eleven inställer sig vid en skola med Hylte kommun som huvudman.



## **Källor**

*Skollagen (2010:800)*

*Skolförordningen (2011:185)*

*Socialtjänstlagen (2001:453)*

*Arbetet med att främja närvaro och att uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro i skolan, Allmänna råd, Skolverket (2012)*

*Riktad tillsyn inom området Skolpliktsbevakning- Om rätten till utbildning för skolpliktiga barn, Skolinspektionen (2011), Diarienumr: 40-2010:268*

*Skolfrånvaro och vägen tillbaka. Långvarig ogiltig frånvaro i grundskolan ur elevens, skolans och förvaltningens perspektiv, Rapport 341 Skolverket (2010)*

*Viteslagen (1985:206).*

*Förvaltningslagen (1986:223)*