

RIKTLINJE

Riktlinje för uppföljning av närvaro samt skolplikt

Dokumentets syfte

Gemensamt förhållningssätt vad gäller uppföljning av närvaro och skolplikt, information om betydande frånvaro till utbildningsenheten samt skolpliktsanmälan.

Dokumentet gäller för

Skolor med skolpliktiga elever - i förskoleklass, grundskola eller annan obligatorisk skolform – folkbokförda i Nacka kommun.

Riktlinje för uppföljning av närvaro och skolplikt

Denna riktlinje syftar till att uppnå ett gemensamt förhållningssätt för att följa upp skolpliktiga elevers närvaro och därmed en gemensam miniminivå för åtgärder när en elev är ogiltigt frånvarande eller har giltig frånvaro som bedöms vara problematisk. Riktlinjen syftar också till ett gemensamt förhållningssätt om när och på vilket sätt utbildningsnämnden, i egenskap av hemkommun, ska informeras när en skolpliktig elev folkbokförd i Nacka har betydande frånvaro från förskoleklassen, grundskolan eller annan obligatorisk skolform_och när en skolpliktsanmälan ska ske.

Riktlinjen konkretiserar en rutin utifrån de krav som ställs i det nationella regelverket för skolan. Den gäller för skolor_med skolpliktiga elever folkbokförda i kommunen, i det fall skolan inte redan har en riktlinje eller en väl inarbetad rutin för detta.

Skolpliktens omfattning

Huvudregeln, enligt skollagens sjunde kapitel, är att barn som är bosatta i Sverige omfattas av skolplikt från höstterminen det år barnet fyller sex år. Det innebär att skolplikten ska börja fullgöras i förskoleklassen och därefter i grundskolan, grundsärskolan, specialskolan eller sameskolan. Skolplikten för en elev upphör vid utgången av vårterminen det tionde året (det elfte året i specialskolan) om hemkommunen inte beslutat att elevens skolplikt ska upphöra vid annan tidpunkt.

Med ”skolpliktiga elever” avses i denna riktlinje elever i förskoleklass såväl som i grundskola eller annan obligatorisk skolform.

| Diarienummer | Fastställt/senast uppdaterad | Beslutsinstans | Ansvarigt politiskt organ | Ansvarig processägare |
|--------------|------------------------------|--------------------|---------------------------|-----------------------|
| UBN 2016/225 | 2016-11-09 | Utbildningsnämnden | Utbildningsnämnden | Utbildningsdirektör |

Ansvaret för att skolplikten fullföljs¹

Vårdnadshavarna till ett barn med skolplikt är skyldiga att se till att barnet fullgör sin skolplikt.

Utbildningsnämnden i Nacka har i egenskap av **hemkommun** ansvar för att alla skolpliktiga elever, som är folkbokförda i kommunen, har en skolplacering. Hemkommunen har också ett övergripande ansvar för skolpliktsbevakningen, det vill säga för att bevaka att eleverna faktiskt går i skolan och fullgör skolplikten. Hemkommunen kan besluta om ett föreläggande med vite till vårdnadshavarna om de inte har fullgjort sin skyldighet att se till att eleven fullgör skolplikten.

Den kommunala och de fristående **huvudmännen**² har ansvar för att eleverna på deras skolor genomför sin skolgång. Detta innebär ett långtgående och aktivt ansvar i den operativa verksamheten och skyldighet att vidta de åtgärder som krävs för att eleven ska gå i skolan och genomföra sin skolgång.

Giltig och ogiltig frånvaro

I dagligt arbete skiljer man på giltig och ogiltig frånvaro. I Schoolsoft och andra liknande program används begreppet oanmäld frånvaro. Skollagen använder begreppen med eller utan giltigt skäl.

Enligt skollagen ska en skolpliktig elev närvara i skolan och delta i den verksamhet som anordnas om eleven inte har giltigt skäl att utebli.

Ogiltig frånvaro avser om en elev inte deltar i obligatoriska inslag och frånvaron varken är meddelad/bekräftad av vårdnadshavaren (t ex vid sjukdom) eller beviljad i form av ledighet. Det är rektor som beslutar om ledighet. Ledighet får beviljas för enskilda angelägenheter. För ledighet som avser längre tid än tio dagar kan rektor inte delegera beslutet. Det är också rektor som beslutar om eventuell befrielse från ett ämne. Frånvaro som beror på ett beslut om befrielse är att betrakta som giltig.

Vid ogiltig frånvaro ska skolans vårdnadshavare informeras samma dag. Endast om det finns särskilda skäl behöver så inte ske.

Även om en elev har giltig frånvaro, till exempel på grund av att eleven är sjuk, är det viktigt för skolan att hålla sig informerad om elevens hälsoläge och hur eleven kan få undervisning. Beroende på elevens hälsoläge och längden på frånvaron kan det bli aktuellt med hemuppgifter, att anordna särskild undervisning, undervisa eleven i hemmet eller på sjukhus. Skype kan vara ett bra hjälpmedel i dessa fall. Ett annat skäl till att följa upp elever med giltig frånvaro är att elever ibland övertalar

¹ Ansvarsfördelningen för att skolplikten fullföljs regleras i 7 kap skollagen.

² För de kommunala skolorna i Nacka är det KSVU som är produktionsansvarig huvudman. För de fristående skolorna är det respektive huvudman.

vårdnadshavaren att sjukanmäla dem. Det är alltså viktigt att ha en bild av elevens samlade frånvaro för att kunna göra en korrekt bedömning av situationen.

Betydande frånvaro

Med betydande frånvaro avses i denna riktlinje att eleven är frånvarande i betydande utsträckning från obligatoriska inslag och att den totala frånvaron är av en sådan omfattning att skolplikten, enligt skolans bedömning, inte fullföljs. Den totala frånvaron avser, förutom ogiltig frånvaro, även giltig frånvaro, i den utsträckning den av skolan bedöms vara problematisk.

Information om betydande frånvaro i steg ett och skolpliktsanmälan i steg två

För den skolpliktsbevakning som utbildningsnämnden, i egenskap av hemkommun, ansvarar för krävs information till utbildningsenheten om elever med betydande frånvaro.

I det fall när skolan uttömt alla insatser för en elev med betydande frånvaro *och* i princip det enda som återstår för att eleven ska fullgöra skolplikten är att rikta ett vitesföreläggande till vårdnadshavarna, behöver en skolpliktsanmälan göras till utbildningsenheten.

Information till utbildningsenheten om elever med betydande frånvaro

Fristående huvudmän ska, enligt skollagen, snarast lämna uppgift till hemkommunen om när en elev utan giltig orsak är frånvarande i betydande utsträckning från obligatoriska inslag.³ Eftersom utbildningsnämnden för sin skolpliktsbevakning behöver motsvarande information från de kommunala grundskolorna i Nacka för att få en samlad bild innebär rutinen att såväl huvudmannen för den kommunala skolproduktionen i Nacka som de fristående huvudmännen ansvarar för att utbildningsenheten informeras om elever med betydande frånvaro. Informationen avser enbart uppgift om vilken total omfattning frånvaron utgör i förhållande till den totala undervisningstiden och i vilken utsträckning det eventuellt handlar om giltig frånvaro.

Rutinen utgår från att skolan alltid arbetar intensivt med olika insatser när en elev är frånvarande. Det är ytterst skolhuvudmannen som ansvarar för att så sker. I rapporteringen till utbildningsnämndens skolpliktsbevakning om betydande frånvaro krävs inte uppgifter om vilka insatser skolan vidtagit.

Skolpliktsanmälan

³ 7 kap 22§ skollagen.

När en elev har betydande frånvaro *och* skolan, utifrån huvudmannens bedömning, har uttömt alla insatser, så att det enda som i princip återstår för att eleven ska fullgöra skolplikten är att vårdnadshavarna föreläggs att fullgöra sina skyldigheter ansvarar utbildningsnämnden för dessa förelägganden. Av detta skäl krävs en skolpliktsanmälan till utbildningsenheten.

En skolpliktsanmälan ska bland annat innehålla dokumentation som visar att eleven inte fullgör sin skolplikt, det vill säga uppvisar betydande frånvaro. Det är också viktigt med dokumentation som visar dels att huvudmannens ansvar tagits, det vill säga hur skolan genom sina insatser uttömt alla möjligheter, dels hur vårdnadshavarnas insatser – eller brist på insatser – sett ut. En blankett för skolpliktsanmälan finns i bilagan till denna riktlinje.

Fortsatta insatser från skolans sida viktigt

Att information om betydande frånvaro eller en skolpliktsanmälan görs till utbildningsenheten påverkar inte den skyldighet som huvudmännen enligt skollagen har för att vidta åtgärder så att elevernas rätt till utbildning tillgodoses. Denna rutin bygger alltså på att skolan fortsätter sitt arbete med att eleven ska komma till skolan och få undervisning samt att göra det man kan för att förmå vårdnadshavarna att frivilligt ta sitt ansvar.

Rutinen utgår också från att skola och huvudman håller sig uppdaterad om den kunskap som finns kring insatser som främjar närvaro och kommer till rätta med elevers problematiska frånvaro. Skolverket har vidare gett ut allmänna råd kring arbetet med att främja närvaro och att uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro i skolan.⁴

Rutin⁵ för uppföljning av närvaro och skolplikt

Rutinen beskriver ett antal åtgärder som vidtas av personal på en skola för att följa upp elever som är frånvarande och för att se till att de kan komma tillbaka till skolan och få undervisning. De åtgärder som vidtas av olika personalkategorier på en enskild skola är fördelade över en period av tio veckor. Det är för att kunna skapa en så enhetlig bild som möjligt när det gäller skolpliktshanteringen. Självklart bör åtgärderna vidtas med hänsyn taget till vad utredningen om elevens frånvaro visar. Det kan t.ex. visa sig att kontakt med BUP eller socialtjänst bör tas mycket tidigare än vad som framgår i åtgärdstrappan eller att det är viktigt att ha ett möte med vårdnadshavare redan vecka ett.

Det förekommer att elever inte kommer tillbaka till skolan efter lov eller längre ledighet. Ibland beror det på att elevens föräldrar har beslutat att lämna Sverige men

⁴ Skolverket (2012), "Arbetet med att främja närvaro och att uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro i skolan."

⁵ Rutinen är ursprungligen hämtad från SKL:s skrift *Vänd frånvaro till närvaro. Guide för systematiskt skolnärvaroarbete i kommuner*, 2013. Åtgärdstrappan är hämtad från Sollentuna kommun men bygger i sin tur på ett underlag från Askim.

inte meddelat detta. Det kan också förekomma att en elev inte kommer till skolan på grund av att vårdnadshavarna tagit sig ledigt trots att ledighet inte beviljats av skolan. Det här kan vara exempel på fall då skolans insatser blir verkningslösa eftersom vårdnadshavarna brister i sin del av ansvaret. Handlar det om betydande frånvaro för eleven kan det då behövas göras en skolpliktsanmälan tidigare än vad rutinen anger.

Rutinen bygger på att arbetet med att följa upp eleverna och att tillgodose deras rätt till utbildning inte avstannar för att t.ex. socialtjänst eller BUP kopplats in.

För att åtgärderna som anges i dokumentet ska vara möjliga att genomföra – t.ex. vad gäller anmälan till socialtjänst och BUP - är det nödvändigt att skolan dokumenterar de åtgärder som har vidtagits och det som i övrigt är viktigt att veta t.ex. skälen till frånvaro, vilka åtgärder som har vidtagits, hur dessa har följts upp och anpassats utifrån uppföljningarna samt hur och om eleven får undervisning. Att sådan dokumentation finns är också nödvändigt i det fall ett vitesföreläggande gentemot vårdnadshavarna behöver aktualiseras.

| Tid | Åtgärder | Ansvar |
|--|---|--|
| Vecka 1. Första tillfället av ogiltig frånvaro | <ul style="list-style-type: none"> • Meddelande till vårdnadshavare dag 1⁶. Kontakt med vårdnadshavare • Kontakt med elev dag 1 och visa omtanke • Meddela läxor och annan information | Mentor/klassföreståndare Mentor/klassföreståndare Mentor/klassföreståndare |
| Vecka 2 - eller snabbare t ex om vårdnadshavare påtalat att eleven är ovillig att gå till skolan | <ul style="list-style-type: none"> • Utred orsaker till frånvaron. • Enskilda samtal med elev och vårdnadshavare. Adekvata åtgärder föreslås, utifrån orsakerna till frånvaron. • Informera vårdnadshavarna om vad det finns för stöd att få⁷ | Mentor/klassföreståndare Mentor/klassföreståndare EHT |

⁶ Ett krav enligt 7 kap. 17 § skollagen. Finns även möjlighet till maskinellt stöd via Schoolsoft eller liknande program för att meddela vårdnadshavare omedelbart om ogiltig frånvaro via e-post eller sms.

⁷ Kurator och socialtjänst kan hjälpa till med information om öppna insatser

| | | |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ev. möte med EHT eller del av och vårdnadshavare och elev • Anmälan till EHT som utser ansvarig • Kalla till möte i v. 3 för upprättande av åtgärdsprogram⁸ | <p>Mentor/klassföreståndare</p> <p>Mentor/klassföreståndare</p> <p>Mentor/klassföreståndare</p> |
| Vecka 3 – kraftfulla insatser sätts in redan nu | <ul style="list-style-type: none"> • Möte med elev, vårdnadshavare, mentor och ansvarig från EHT för att upprätta en plan (se fotnot 4) • Ev. erbjuda tid för medicinska insatser • Ev. erbjuda pedagogisk kartläggning/stöd • Ev. erbjuda tid hos kurator • Eleven får fortsatt undervisning | <p>Mentor/klassföreståndare</p> <p>Skolsköterska</p> <p>Specialpedagog</p> <p>Kurator</p> <p>Mentor/klassföreståndare</p> |
| Vecka 4 – tid för stödinsatserna att verka | <ul style="list-style-type: none"> • Viktigast nu är att inte släppa kontakten med elev och vårdnadshavare utan att fortsätta visa omtanke om eleven • Samla all dokumentation om frånvaro och skolans insatser | <p>Mentor/klassföreståndare</p> <p>Mentor/specialpedagog</p> |
| Vecka 5 – uppföljning och ev. förstärkning av stödinsatserna | <ul style="list-style-type: none"> • Uppföljning av åtgärdsprogram • Vid fortsatt frånvaro upprättas nytt | <p>Mentor/klassföreståndare</p> <p>Rektor</p> |

⁸ Det är inte givet att det måste vara ett åtgärdsprogram, utan det beror på elevens kunskapsutveckling. En handlingsplan, dvs. ett dokument utan åtgärdsprogrammets rättsliga verkan, kan vara aktuellt istället.

| | | |
|--|---|---|
| | åtgärdsprogram med nya förstärkta insatser/alternativ kalla till en EHT ⁹ | |
| Vecka 6 – fortsatt uppföljning av åtgärder | <p>Om det framkommer att det är problem i familjesituationen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedömning om skolpsykolog ska konsulteras • Bedömning om remiss till BUP ska skrivas för utredning • Överväga att anmäla till socialtjänsten • Ev. kontakter familjen socialtjänsten • Rektor bedömer att det är dags kalla till EHT i vecka 7. Kallelsen skickas. | <p>EHT</p> <p>Skolläkare</p> <p>EHT och mentor</p> <p>Familjen</p> <p>Rektor</p> |
| Vecka 7-8 | <ul style="list-style-type: none"> • EHT med närvaro av rektor • Fortsatt tät kontakt med eleven/familjen • Skolan kontakter BUP och Socialtjänst för att etablera ett samarbete • Skolan informerar huvudmannen om eleven • Uppgift till utbildningsenheten om elevens frånvaro är betydande¹⁰ | <p>Rektor och Mentor</p> <p>EHT</p> <p>Rektor/Mentor</p> <p>Rektor</p> <p>Huvudmannen</p> |
| Vecka 9-10 | <ul style="list-style-type: none"> • Skolans intensiva arbete med att | Mentor/klassföreståndare |

⁹ Elevvårdskonferens (EVK) – begreppet har utgått ur skollagen men ett starkare krav på att utreda elevers behov har införts i nya skollagen. Bland skolor i Nacka är EHT vanligt.

¹⁰ Se Nacka kommuns hemsida för anordnare (www.nacka.se) för information om hur uppgift om en elevs betydande frånvaro skickas in till utbildningsenheten.

| | | |
|--|--|-------------------|
| | <p>eleven ska få undervisning fortsätter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om elevens frånvaro fortfarande är av sådan omfattning att bedömningen är att skolplikten inte fullgörs, skolan har gjort allt den förmår men vårdnadshavarna bedöms brista i sitt ansvar görs en skolpliktsanmälan¹¹ till - utbildningsenheten¹² | Huvudmannen |
| | <p>Genomgång av inskickad dokumentation i skolpliktsanmälan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedömning om vårdnadshavare gjort sitt yttersta för att få barnen till skolan (7 kap. 20 § SL). Om vårdnadshavare brustit skickar kommunen rekommenderat brev till vårdnadshavaren med information om vitesföreläggande och uppmaning att | Utbildningsexpert |

¹¹ Underlaget ska innehålla (1) uppgifter om frånvarons omfattning, (2) utredning av vad frånvaron beror på, (3) bedömning av om vårdnadshavaren fullgjort sin skyldighet att få eleven till skolan, (4) vilka åtgärder skolan vidtagit och 5) kontaktperson hos huvudman/skola. Blankett för skolpliktsanmälan i bilaga.

¹² Skolpliktsanmälan gällande elev i en kommunal skola skickas in genom att registrera anmälan i Platina med rubriken "Skolpliktsanmälan *skolans namn*". Ange utbildningsexperterna som handläggare. För elev i en fristående skola skickas blanketten i bilagan till utbildningsenheten@nacka.se, med ärenderubriken "Skolpliktsanmälan *skolans namn*".

| | | |
|-------------|--|--|
| | <p>se till att barnet kommer till skolan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ev. möte med vårdnadshavare och elev med representant för utbildningsnämnden • Har huvudmannen fullgjort sitt ansvar för att eleven ska få sin rätt till utbildning tillgodosedd? Om ej, skickas ärendet tillbaka till huvudmannen för att vidta åtgärder som saknas. • Om det framkommer att skolan och vårdnadshavare gjort vad de har kunnat kallas de till möte med berörda parter | |
| Vecka 11-12 | <p>Vitesföreläggande skrivs fram och undertecknas om utredning visar att vårdnadshavare brustit i sina skyldigheter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vitesföreläggandet går till UBN som fattar beslut om att vid vite förelägga vårdnadshavare om att eleven kommer till skolan • UBN ansöker hos Förvaltningsrätt om att vite § 6 (SFS 1985:206) ska utdömas • Anmälan till Socialtjänsten | <p>Utbildningsdirektör (utbildningsexpert)</p> <p>UBN</p> <p>Utbildningsdirektör (Utbildningsexpert)</p> <p>Utbildningsexpert</p> <p>Utbildningsexpert</p> |

| | | |
|--|--|-------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Brevet skickas till vårdnadshavare• Återkoppling till huvudman/skola om hur processen fortlöper | Utbildningsexpert |
|--|--|-------------------|

Bilaga

Blankett för skolpliktsanmälan

Nacka kommun
 Utbildningsenheten
 Att: Utbildningsexpert
 131 81 Nacka
utbildningsenheten@nacka.se

Skolpliktsanmälan

Datum för skolpliktsanmälan:

Uppgifter om skola och huvudman

| | |
|--|--|
| Skolans namn | |
| Rektor | |
| Tel.nr och e-post | |
| Ev ytterligare kontaktperson på skolan | |
| Tel.nr och e-post | |
| Kontaktperson hos huvudmannen | |
| Tel.nr och e-post | |

Uppgifter om eleven

| | |
|--------------------------|--|
| Namn | |
| Personnummer | |
| Årskurs | |
| Adress | |
| | |
| Vårdnadshavares namn (1) | |
| Adress | |
| Tel.nr och e-post | |
| | |
| Vårdnadshavares namn (2) | |
| Adress | |
| Tel.nr och e-post | |

Uppgifter om elevens frånvaro (bifoga även frånvarorapporter)

| | |
|---|--|
| Total ogiltig frånvaro (% av total undervisningstid) | |
| Total giltig frånvaro (% av total undervisningstid) | |
| Tidsperiod för vilken frånvaro anges | |

Utredning

1. Utredning om vad frånvaron beror på (skriv i fältet eller bifoga utredning).

2. Har vårdnadshavaren fullgjort sina skyldigheter för att få eleven till skolan?
Vad saknas eventuellt? (skriv i fältet eller bifoga dokument)

3. Vilka åtgärder har skolan vidtagit för att eleven ska få undervisning? (skriv i fältet eller bifoga dokument)

4. Vilka åtgärder planeras framöver? (skriv i fältet eller bifoga dokument)