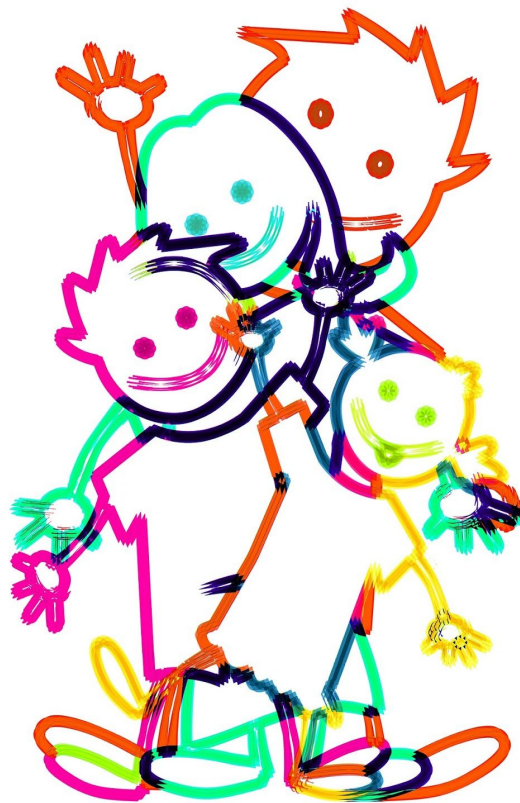


Handlingsplan för att främja närvaro och förebygga frånvaro

i Flens kommunala skolor och förskolor



Innehåll

Inledning	3
Syfte	3
Främjande och förebyggande arbete	3
Definitioner - för obligatorisk verksamhet	4
Giltig frånvaro	4
Ogiltig frånvaro	4
Oroande giltig frånvaro	4
Rutiner för frånvar oanmälan och oroande frånvaro i förskolan	5
Rutiner för närvarokontroll och frånvarorapportering i grundskolan	6
Åtgärder vid skolfrånvaro	6
Åtgärder vid skolfrånvaro	8
Förvaltningens rutiner för skolpliktsbevakning och uppföljning av frånvaro	9
Bilaga	10
Skolpliktsanmälan, rektor	10

Inledning

Enligt skollagen kap 7 råder det skolplikt under grundskoleåldern, vilket innebär att alla barn och ungdomar som är bosatta i Sverige har rätt till, men även skyldighet att ta del av, undervisning enligt grundskolans läroplan. Vårdnadshavare för en skolpliktig elev har en skyldighet att se till att eleven kommer till skolan och går på lektionerna. Kommunens skolor ansvarar även för att eleven fullgör sin skolplikt, vilket ställer krav på skolorna att ha en aktiv närvarokontroll. Enligt skollagen ska skolan se till att elevens vårdnadshavare samma dag informeras om att eleven varit frånvarande vilket ställer krav på noggrann kontroll av frånvaro.

Genom att arbeta med förebyggande åtgärder och att främja närvaro i skolan minskar risken för att elev inte fullföljer skolplikten och skapar goda förutsättningar för måluppfyllelse.

Syfte

Syftet med arbetet enligt denna handlingsplan är att utveckla kommunens förskolors och skolors förebyggande arbete med frånvaro för tidig upptäckt och snabba åtgärder för att främja närvaro.

Främjande och förebyggande arbete

Varje förskola och skola ska arbeta **främjande** när det gäller närvaro. Det innebär att man arbetar aktivt med faktorer som kan bidra till att alla barn och elevers rätt till utveckling, lärande, trygghet och studiero säkerställs. Barn och elever som är trygga och trivs i skolan, som känner motivation och lust att lära samt får det stöd och de utmaningar de behöver i sitt lärande väljer nästan alltid att vara närvarande.

Det **förebyggande** arbetet utgår ifrån att förhindra att barn och elever är frånvarande utifrån en faktisk eller teoretisk identifierad risk. Arbetet utgår ifrån ett specifikt problemområde. Ett exempel kan vara att utvärdera och utveckla frånvarorutinerna gällande exempelvis vikariesituationen eller schemabrytande aktiviteter. Ett annat exempel kan vara övergången från åk 6 till åk 7. De förebyggande insatserna kan vända sig till en, flera eller alla barn och elever men också till personal och vårdnadshavare.

Förskolechef och rektor ansvarar för att verksamheten systematiskt och regelbundet arbetar med att främja närvaro och förebygga frånvaro. Detta sker i samråd med barn- och elevhälsoteamen.

Definitioner - för obligatorisk verksamhet

- **Giltig frånvaro**

Giltig frånvaro innebär frånvaro av något skäl som definieras som giltigt, till exempel sjukdom, läkarbesök, besök hos elevhälsan eller ungdomsmottagningen, deltagande i elevrådsmöten. Frånvaro intygad av vårdnadshavare eller ledighet beviljad av rektor.

- **Ogiltig frånvaro**

Ogiltig frånvaro innebär frånvaro utan giltigt skäl. Sen ankomst hanteras som ogiltig frånvaro.

Vid en första kontakt med vårdnadshavare vid ogiltig frånvaro ska det informeras om skolans skyldighet att anmäla till socialtjänsten.

- **Oroande giltig frånvaro**

Anmäld sammanhängande frånvaro som *ex. överstiger tio skoldagar* eller spridd frånvaro som *överstiger 20 procent* av undervisningstiden under en åttaveckorsperiod.

Rutiner för frånvaroanmälan och oroande frånvaro i förskolan

Enligt skollagen ska förskolan stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnens behov samt utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet.

Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap samt förbereda barnen för fortsatt utbildning.

Verksamheten är frivillig, och det är vårdnadshavarens ansvar att kontakta förskolan vid frånvaro.

Frånvaroanmälan görs senast kl. 7.45 första frånvarodagen

Vårdnadshavare anmäler att barnet kommer åter till förskolan senast kl 13.00 dagen innan.

Vid anmälan kan SAFI användas.

Förskolepersonalen dokumenterar närvaro på respektive avdelning.

Vårdnadshavare är ansvarig att meddela ansvarig pedagog vid hemgång.

Om ett barn är frånvarande utan att personalen känner till orsak eller blivit kontaktad av vårdnadshavare är det viktigt att arbetslaget följer upp frånvaron samma dag.

Pedagog ringer vårdnadshavare vars barn inte kommit och som inte meddelat frånvaro senast inom en timme, efter det barnet skulle kommit enligt schema. Om inte vårdnadshavare kan nås kontaktas de personer som angivits som anhöriga.

Om ett barn har upprepade frånvaroperioder informeras förskolechef och kontakt tas med vårdnadshavare. Vid fortsatt hög frånvaro och förskolan inte meddelats om denna, tas ärendet upp i barnhälsoteamet, som bedömer om ett möte med barn och vårdnadshavare bör ske. Arbetslaget informeras. Om skäl för anmälan till socialtjänsten enligt kap 14 § 1 i socialtjänstlagen föreligger görs detta av förskolechef.

Rutiner för närvarokontroll och frånvarorapportering i grundskolan

- Rektor har ansvar för skolpliktsbevakning och närvarokontroll inom den egna enheten.
- Rektor ansvarar för att skolan följer 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.

Vårdnadshavare ansvarar för att sjukanmäla eleven varje dag innan skolstart/lektionsstart. Sjukanmälan ska göras varje dag eleven är sjuk via Skola 24/telefon-tjänsten eller SAFI.

Elevers närvaro ska varje dag registreras och rapporteras digitalt i frånvarorapporteringssystemet, skola 24.

Om elev **under skoldagen blir sjuk** ansvarar mentor/ansvarig lärare för att kontakt tas med vårdnadshavare innan eleven skickas hem och frånvaron registreras.

Vid de tillfällen eleven har ett inbokat **besök** hos elevhälsan, ungdomsmottagningen eller deltar i elevrådsmöten registreras det som giltig frånvaro, "annan aktivitet".

Vid upptäckt av oanmäld frånvaro går ett meddelande till vårdnadshavare via UNIKUM (7 kap 17 § skollagen).

Om en elev kommer sent till en lektion ska det registreras som **sen ankomst**.

Skulle en elev **avvika** från en lektion ska detta registreras som frånvaro del av lektion.

Åtgärder vid skolfrånvaro

Oanmäld frånvaro ska alltid uppmärksammas av skolpersonalen. Vid varje tillfälle av frånvaro, oavsett om den är anmäld eller inte, som ger anledning till viss oro samtalar mentor med elev och/eller vårdnadshavare för att ta reda på anledningen till frånvaron. Med oro menas här att personal undrar om det hänt något som orsakar frånvaron och som kan behöva uppmärksammas tidigt.

Steg 1

Vid oanmäld frånvaro tas kontakt med vårdnadshavare senast efter lektionens slut.
Kontakten sker via telefonsamtal/digitalt.

När elev avviker från skolan kontaktas vårdnadshavare. Vid sen ankomst meddelas vårdnadshavare genom UNIKUM.

Vid sjukfrånvaro som är sammanhängande mer än fem dagar tas kontakt med vårdnadshavare.

Ansvarig - Mentor ansvarar för kontakten med vårdnadshavare och dokumentationen av kontakten.

Steg 2

Om eleven har upprepad frånvaro
(*ex. under en period på fyra veckor har*

- *oanmäld frånvaro vid tre dagar/tillfällen.*
- *upprepad anmäld frånvaro vid tre dagar/tillfällen.*
- *sen ankomst vid tio tillfällen.*
- *avvikit från lektion vid tio tillfällen.*
- *ströfrånvaro vid tio tillfällen.*)

kontakta mentor vårdnadshavare för att boka ett möte med elev och vårdnadshavare.

Vid mötet görs en kartläggning av elevens skolsituation tillsammans med elev och vårdnadshavare. Ärendet tas upp i EHT, elevhälsoteam, för rådgivning. Vid behov upprättas ett åtgärdsprogram.

Ansvarig - Mentor ansvarar för att kalla till möte, dokumentera kartläggningen och att anmäla ärendet till EHT.

Steg 3

Vid fortsatt upprepad oanmäld och anmäld frånvaro ska ärendet anmälas till EHT. EHT startar en utredning av frånvaron. Rektor ansvarar för att ett möte med elev, vårdnadshavare, mentor och personal från EHT sammankallas. Tillsammans går man igenom varför åtgärderna som upprättades i steg 2 inte fungerat. Utredningen som EHT genomfört slutförs tillsammans med elev och vårdnadshavare och vid behov upprättas ett åtgärdsprogram eller tidigare upprättat åtgärdsprogram revideras. Kopia av utredning och eventuellt åtgärdsprogram delges vårdnadshavare.

Ansvarig - Rektor eller den rektor utser ansvarar för att kalla till möte och mentor ansvarar för att eventuellt åtgärdsprogram upprättas/revideras.

Steg 4

Om de åtgärder som gjorts i tidigare steg inte ger önskat resultat kallar rektor till ett *samverkansmöte med socialtjänsten.*

På samverkansmötet deltar samordnare från socialförvaltningen och i ärendet relevant personal från skolan som rektor, biträdande rektor, mentor och personal från EHT. Vårdnadshavare och elev bjuds alltid in till samverkansmötet och eleven deltar utifrån ålder och mognad. Elevens syn på sin skolsituation ska dokumenteras och delges deltagarna på mötet om eleven inte av något skäl deltar.

Vårdnadshavare informeras om att samverkansmötet kan innebära att socialtjänsten väljer att inleda en utredning enligt 11 kap 1 § socialtjänstlagen utifrån den oro som förmedlas på mötet. Oavsett om en utredning inleds eller inte finns tillfälle att informera vårdnadshavare om det stöd som socialtjänsten kan erbjuda.

Ansvarig - Rektor eller den rektor utser ansvarar fortsatt för de åtgärder som skolan gör och att de dokumenteras.

Rutiner för närvarokontroll och frånvarorapportering på gymnasiet

Giltig frånvaro är beviljad ledighet och anmäld sjukfrånvaro. Mentor eller rektor beviljar ledighet som förs in i frånvaroregistreringsprogrammet, skola 24 av mentor. Eleven eller elevens vårdnadshavare anmäler sjukfrånvaro via Skola 24/telefon-tjänsten eller SAFI.

Ogiltig frånvaro innebär att eleven är frånvarande från undervisningen utan giltigt skäl. Upprepade sena ankomster ska också hanteras som ogiltig frånvaro. Ogiltig frånvaro mer än några timmar under en månad som inte är av engångskaraktär ska rapporteras som skolk.

EHT informerar samtliga klasser angående frånvaro och vilka rutiner som gäller..

Åtgärder vid skolfrånvaro

- Lärare rapporterar frånvaro, sen ankomst och avvikande från lektion i Skola 24/Unikum
- Administratör tar ut ett underlag på frånvaron för hela skolan 1 gång per vecka och från och med vecka 39 två gånger per månad.
- Underlaget hanteras av EHT och vid oroande giltig eller ogiltig frånvaro kontaktas mentor.
- I samråd med mentor beslutas om och hur eleven/vårdnadshavare skall kontaktas.
- Ärendet hanteras i EHT och rektor fattar beslut om eventuella insatser (stödsamtal kurator, läkarbesök, insats av specialpedagog, orosanmälan till soc mm)
- Återkoppling sker till mentor.
- Vid upprepade oroande giltig frånvaro eller ogiltig frånvaro hanteras ärendet åter i EHT för uppföljning och eventuell revidering av stödåtgärder beslutas av rektor.

- Vid behov sker rapportering till Centrala studiestödsnämnden, CSN.

En elev anses ha avslutat utbildningen om eleven inte kommer till den utbildning eleven antagits till inom tre dagar efter att terminen startat och inte anmäler giltig orsak.

(Gymnasieförordningen 12 kap 3 §)

Om en elev har påbörjat en utbildning och därefter uteblir under mer än en månad i följd, utan att detta berott på sjukdom eller beviljad ledighet, ska eleven anses ha avslutat utbildningen. Rektor kan fatta ett avvikande beslut om det finns synnerliga skäl.

(Gymnasieförordningen 12 kap 4 §)

Förvaltningens rutiner för skolpliktsbevakning och uppföljning av frånvaro

Samtliga grund- och gymnasieskolor, både kommunala och fristående, är skyldiga att rapportera hög frånvaro för de som är folkbokförda i kommunen till barn-, utbildnings- och kulturförvaltningen. En sådan så kallad skolpliktsanmälan ska göras om frånvaron överstiger 30 % under två månader oavsett orsakerna till frånvaron. Rektor för skolan anmäler frånvaro till registrator på förvaltningen. Blankett för skolpliktsanmälan finns på...

Förvaltningen handlägger en skolpliktsanmälan genom att bedöma om skolan gjort sitt yttersta för att få eleven till skolan och om skolans insatser varit tillräckliga. Man bedömer även om vårdnadshavare gjort sitt yttersta för att få barnet till skolan.

Barn-, utbildnings- och kulturnämnden följer regelbundet upp inkomna skolpliktsanmälningar.

Om en skolpliktig elev inte går i skolan och detta beror på att elevens vårdnadshavare inte fullgjort sin skyldighet får hemkommunen förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter. I nästa steg kan ett sådant föreläggande förenas med vite (7 kap 23 § skollagen).

Skolpliktsanmälan, rektor

Skolpliktsanmälan för elever på kommunala skolenheter skickas till förvaltningschef per post och handläggs av förvaltningschef.

Skolpliktsanmälan för elever på fristående skolenheter skickas till Barn- , utbildning- och kulturförvaltningen per post och handläggs av nämndansvarig tjänsteman.

Skolpliktsanmälningar skickas av förvaltningschef/nämndansvarig tjänsteman till vårdnadshavare för kännedom. Vårdnadshavare och elev ges då tillfälle att yttra sig skriftligt på avsedd blankett.

Skolenhet	Kommunal	Fristående

Elevens namn	Adress
Årskurs	Personnummer
Vårdnadshavare	Adress
Telefon	epost
Vårdnadshavare	Adress
Telefon	epost

Är skolpliktsanmälan för eleven gjord tidigare?	Ja	Nej

Elevers frånvarostatistik

Bilaga 1a för innevarande läsår

Bilaga 1b för sammanlagd frånvaro tidigare läsår

1. Orsaker till frånvaron, rektors och elevhälsans bedömning. Bifogad utredning vid behov, bilaga 2
• Undervisningssituation
• Socialt samspel
• Hemsituation
• Fysisk hälsa
• Psykisk hälsa

2. Uppfattar skolan att vårdnadshavare har tagit sitt ansvar för att se till att barnet fullgör sin skolplikt? Om inte, beskriv bristerna.

3. Vilka åtgärder har skolan vidtagit för att eleven ska få undervisning i skolan?
Bilaga 3, skolans åtgärder i kronologisk ordning med datum, telefonsamtal med..., annan kommunikation med..., mötesrubrik (EHT, samråd åtgärdsprogram, utvecklingssamtal e. dyl.), mötesdeltagare (yrkesbefattning och ev. vårdnadshavare), åtgärder m. a. a. mötet samt åtgärdsprogram.

4. Vilka effekter har vidtagna åtgärder fått

5. Vilka åtgärder återstår som ännu inte vidtagits?

Datum

Rektors underskrift	Namnförtydligande