



Ystads kommun



Rutin för att tidigt uppmärksamma och åtgärda skolfrånvaro

Utbildningsförvaltningen

Aktiverande - Vad vi vill uppnå

Program

Är vägledande och beskriver önskvärd utveckling av verksamheten.

Strategi

Utgör grund för prioritering och beskriver hur kommunen ska uppnå uppsatta mål inom ett område.

Plan

Konkreta mål och åtgärder och svarar på vad, vem, när och hur.

Normerande - hur vi ska tänka och göra

Förhållningssätt

Vägleder och klargör Ystads kommuns övergripande syn och inställning till något.

Riktlinje

Säkerställer ett korrekt agerande och god kvalitet vid handläggning och utförande.

Rutin

Anger hur en fråga ska hanteras eller hur ett uppdrag ska verkställas.

Övrig dokumentinformation

Medverkande	
Dokumentet gäller för	Utbildningsförvaltningen
Gäller fr o m – t o m	2023-02-01
Fastställd av	
För revidering ansvarar	Utbildningsförvaltningen och respektive rektor
Ärendenummer	
Ansvarig för uppdatering	Utvecklingsledare och respektive rektor

Innehåll

1. Inledning	4
1.1 Ledighet	5
1.2 Närvaro/frånvaroregistrering	5
1.3 Uppföljning	6
2. Ystads kommuns rutin för frånvaro i grundskolan	7
3. Frånvarotrappan.....	12
4. Skolans rutiner vid skolfrånvaro.....	13
5. Nätverksforum	14

1. Inledning

Alla barn i Sverige har rätt till utbildning och har skolplikt. Närvaro är viktig för att eleverna ska lyckas i skolan och för att uppleva känslan av sammanhang. Det är viktigt att tidigt uppmärksamma eventuell frånvaro oavsett orsak, att agera snabbt samt att ha välkända och fungerande rutiner. Rutiner och insatser kring frånvarorapportering ger en trygghet för alla, inte minst för det enskilda barnet. Det ger även skolan daglig kännedom om vilka barn som finns i verksamheten. All skolfrånvaro är potentiellt problematisk. Ju längre tid elever är borta från skolan desto svårare blir det för eleverna att återgå, och risken att eleven utvecklar ohälsa ökar. Omfattande frånvaro, oavsett om den är giltig eller inte, utgör en risk för att eleven inte utvecklas mot utbildningens mål. Därför är tidsramen och skolans agerande av yttersta vikt i ansträngningen att stävja fortsatt skolfrånvaro.

För att kunna utreda orsaker till frånvaro behöver all frånvaro uppmärksammas. Ystads kommun har närvaro och rätt till utbildning i fokus och därmed rapporteras sen ankomst, sjukdom, semester, beviljad ledighet, tandläkar-/läkarbesök med mera som frånvaro.

I arbetet med skolfrånvaro finns ett stödmaterial tillgängligt.

1.1 Ledighet

Att uppleva nya miljöer är berikande, men skolan är elevernas arbetsplats och ledighet från skolarbetet bör undvikas. Enligt skollagen har eleven närvaroplikt samtliga skoldagar under läsåret. Resor bör förläggas till de ordinarie loven.

En elev får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Ett beslut om ledighet ska grundas på en samlad bedömning av eleven. Det är viktigt att veta att all ledighet räknas samman, även om en elev endast varit borta under kortare perioder, hela dagar eller delar av dag oavsett skäl. Rektorn beslutar om ledighet och får inte ge någon annan i uppdrag att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än tio dagar. Om det finns synnerliga skäl kan en elev få vara ledig längre tid, men den möjligheten ska användas restriktivt.

I vissa undantagsfall kan elever fullgöra skolplikten på annat sätt än i ordinarie grundskola, till exempel i en svensk skola i utlandet. För att hemkommunen ska kunna godkänna skolgången krävs att den alternativa verksamheten som erbjuds barnet framstår som ett fullgott alternativ till utbildningen i grundskolan. God insyn i den alternativa verksamheten är nödvändig. Likaså krävs synnerliga skäl i det enskilda fallet. Rätten att fullgöra skolplikten på annat sätt regleras i skollagen (24 kap. 23-25 §). Det krävs dock att det finns mycket starka skäl i det enskilda fallet. Bestämmelsen har skärpts i den nya skollagen vilket ska ses som att lagstiftaren anser att den ska tillämpas med stor restriktivitet.

Om en familj flyttar utomlands permanent, och därmed inte längre är folkbokförd i landet, upphör skolplikten. Skolplikten upphör även i de fall då barnet fortfarande är folkbokfört i landet men där hemkommunen bedömer att barnet varaktigt vistas utomlands. När skolplikten upphör på grund av varaktig vistelse i utlandet upphör även hemkommunens ansvar för att skolplikten fullgörs, samt ansvaret för att finansiera elevens utbildning (7 kap. 2§ skollagen). Vid bedömning om en bosättning i annat land är varaktig är de faktiska förhållandena avgörande. Det ska handla om en verklig och varaktig bosättning på den utländska orten.

1.2 Närvaro/frånvaroregistrering

Syftet med registrering av närvaro/frånvaro är ytterst att säkerställa elevernas rätt till utbildning, men även att göra eleverna sedda och signalera betydelsen av närvaro. Registreringen skapar förutsättningar för en tidig upptäckt av eventuella behov och att ett närvarofrämjande arbete kan starta på skolan. Om frånvaron blir oroande eller problematisk möjliggör en noggrann registrering och analys av frånvaron att andra berörda verksamheter kan sätta in adekvat stöd. Registreringen är en förutsättning för det systematiska kvalitetsarbetet på både skol- och kommunnivå

1.3 Uppföljning

Arbetet för att främja närvaro, uppmärksamma och utreda frånvaro ingår i skolans systematiska kvalitetsarbete och följs upp på skolan senast 15/10, 15/1, 30/3 och 30/6. Utbildningsförvaltningen och Utbildningsnämnden följer upp frånvaro terminsvis. Lokala rutiner baseras på denna förvaltningsövergripande rutin.

2. Ystads kommuns rutin för frånvaro i grundskolan

	Aktivitet	Ansvar
Identifierad frånvaro (missad undervisning)		
Anmäld frånvaro	Kontakta vårdnadshavare senast tredje dagen.	Rektors lokala rutiner beskriver arbetsgången på respektive skola.
Oanmäld frånvaro	Kontakta vårdnadshavare samma dag, ta reda på anledning och motivera till närvaro.	
Elev insjuknar under dagen/behöver lämna skolan	Kontakta vårdnadshavare innan eleven får lämna skolan.	
Sen ankomst – om elev inte kommer till lektion inom max 15 minuter	Meddela vårdnadshavare per telefon alternativt ett automatiskt meddelande via Vklass.	
Upprepad sen ankomst/hemgång under tre veckor	Kontakta elev och vårdnadshavare.	

	Aktivitet	Ansvar
Frånvaro (missad undervisning) oavsett orsak		
Sammanlagd frånvaro som överstiger 10% av garanterad undervisningstid eller oroande ströfrånvaro motsvarande fyra dagar senaste två månaderna.	Samtal med elev och vårdnadshavare för att ta reda på orsak till frånvaron.	Mentor
	Om frånvaron är oroande, analysera frånvaron och ta stöd av elevhälsans samtliga professioner för gemensam plan som främjar närvaro. Mentor ringer vårdnadshavare för mer information, samtalet dokumenteras i Vklass, elevloggen.	Mentor

	Aktivitet	Ansvar
Fortsatt frånvaro (missad undervisning)		
Frånvaron fortfarande över 10 % och fortsätter att öka under längre tid än två månader.	Vårdnadshavare och elev kallas till möte gällande oroande frånvaro för samarbete med skolan kring åtgärder för skolnärvaro. Information ges till vårdnadshavare och elev om möjligheter till externt stöd, se vidare www.ystad.se . En beskrivning av Ystads kommuns frånvarorutiner presenteras. En plan för ökad närvaro görs upp. Mötet dokumenteras i Prorenata.	Mentor i samarbete med elevhälsan
	Den oroande frånvaron lyfts i elevhälsoteamet via upptäckarkort (Backa Barnet). Beslut kan fattas i elevhälsoteamet om att utreda den oroande frånvaron samt fortsatta insatser.	Mentor i samarbete med elevhälsan
	Orosanmälan kan göras till socialtjänsten enligt rutin. Observera att anmälan skall skickas till hemkommunen.	Den som är orolig



	Aktivitet	Ansvar
Problematiske frånvaro (missad undervisning)		
Sammanlagd frånvaro som överstiger 20 % av garanterad undervisningstid eller oroande ströfrånvaro under de senaste två månaderna	Lyfter ärendet på elevhälsoteam för att gemensamt bedöma om elevens frånvaro har negativ inverkan på elevens utveckling mot utbildningens mål.	Mentor
	Elevhälsoteamet tar ett gemensamt beslut om fortsatta insatser.	Rektor
	Vid problematisk frånvaro ska skolan skyndsamt utreda orsakerna. En utredning om särskilt stöd inleds, genomförs och följs upp i elevhälsoteamet. Elevhälsans samtliga professioner (pedagogisk, skolsocial och medicinsk) skall delta i utredningen. Anmälan till huvudman om utredning av problematisk frånvaro görs via mall i Prorenata. Skriftlig information skickas till vårdnadshavare att anmälan är gjord. Vid hög men inte problematisk frånvaro dokumenteras frånvaron och orsakerna i Prorenata.	Rektor
	Beslut om elevkonferens och/eller beslut om andra åtgärder fattas i elevhälsoteamet. Vid behov av stöd av kompetens kontaktas centrala Barn- och elevhälsan eller Socialtjänst.	Rektor
	Vid elevkonferensen presenteras resultat av utredning, analys av frånvaron samt anledning till oro. Rektor informerar om det stöd som finns att få samt skolans skyldighet att anmäla till socialtjänsten vid oro.	Rektor
	Veckovis kontakt med eleven, fortsatt arbete enligt aktuell plan.	På skolan utsedd person
	Inkommen <i>Anmälan att utreda problematisk frånvaro</i> av rektor	Vid inkommen anmälan bevakar utvecklingsledare ärendet. Är eleven folkbordförd i annan kommun skickas aktuell anmälan till hemkommunen.

	Aktivitet	Ansvar
Uppföljning på skolan		
4 veckor efter beslut om utredning av problematisk frånvaro	<p>Uppföljning enligt tidigare beslut. Anteckningar förs i Prorenata.</p> <p>Om åtgärderna inte gett önskat resultat initieras samverkan med andra lämpliga aktörer.</p> <p>Orosanmälan görs till Socialtjänsten när oro för elevens hälsa och utveckling finns. Observera att anmälan i förekommande fall skickas till hemkommunen.</p>	Rektor

	Aktivitet	Ansvar
Uppföljning av skolhuvudman		
6–8 veckor efter inkommen anmälan om att utreda problematisk frånvaro	<p>Rektor sammanfattar kort elevens nuvarande situation utifrån inskickad anmälan i Prorenata, i samtal med utvecklingsledare.</p> <p>Rektor antecknar i Prorenata.</p>	Utvecklingsledare

	Aktivitet	Ansvar
Skolpliktsanmälan		
Om eleven är frånvarande i betydande omfattning	<p>I de fall skolnärvaron inte avsevärt förbättras, grundat på uppföljning av skolhuvudman, görs en skolpliktsanmälan (enligt mall i Evolution) till Utbildningsförvaltningen.</p> <p>Är eleven folkbordförd i annan kommun skickas aktuella anmälningar till hemkommunen.</p>	Skolchef
Inkommen skolpliktsanmälan	Skolchef tar del av rektors sammanfattning av ärendet och skickar skriftlig information till vårdnadshavare om att det inkommit en skolpliktsanmälan.	Skolchef
	Skolchef kallar till möte för att ta reda på mer om elevens situation, se vilka behov av vidare åtgärder det finns samt informerar om deras skyldighet enligt skollag. Gemensamma insatser beslutas samt nytt uppföljande möte.	Skolchef
	Efter uppföljande möte görs bedömning om vårdnadshavare gjort vad de kunnat, skolan gjort tillräckligt eller om vårdnadshavaren brutit i sitt ansvar. Återkopplar till rektor och vårdnadshavare för att föreslå vidare åtgärd.	Skolchef i samarbete med verksamhetschef Barn- och elevhälsan

	Aktivitet	Ansvar
Vitesföreläggande		
När vårdnadshavare brister i sitt ansvar och om eleven är fortsatt frånvarande	Skolchef skickar information till vårdnadshavaren om vårdnadshavarens ansvar, vad som ska göras för att undvika vitespåföljden och inom vilken tid. När närvaron inte avsevärt förbättras bereder skolchef ärendet till nämnden. Vårdnadshavarna ska informeras om att ärendet ska överlämnas till nämnden.	Skolchef
	Skolchef föreslår nämnden beslut om ett föreläggande förenat med löpande vite per dag frånvarande elev, som baseras på båda vårdnadshavares inkomst. Om vårdnadshavare trots vitesföreläggandet inte ser till att barnet kommer till skolan, ansöker kommunen hos förvaltningsrätten om utdömandet av vite, enligt rutiner.	Barn- och utbildningsnämnden

	Aktivitet	Ansvar
Avslutad bevakning/anmälan		
4 veckor efter beslut om utredning av problematisk frånvaro	Utvecklingsledare följer upp ärendet med rektor.	Utvecklingsledare
	Fyra veckor efter att elev åter är närvarande i hög utsträckning /fullgör sin skolplikt avslutas ärendet. Åtgärder och insatser fortsätter vid behov på skolan. Rektor meddelar vårdnadshavare meddelas att bevakning/ anmälan är avslutad.	Rektor

3. Frånvarotrappan



Frånvarotrappan

2024-06-26

<p>Identifierad frånvaro (missad undervisning)</p>	<p>Frånvaro oavsett orsak 10% av garanterad undervisningstid eller oroande ströfrånvaro</p>	<p>Fortsatt frånvaro Frånvaron är fortfarande över 10%</p>	<p>Problematisk frånvaro 20% av garanterad undervisningstid eller oroande ströfrånvaro de senaste två månaderna</p>	<p>Uppföljning Fyra veckor efter utredning och sex veckor efter anmälan om utredning</p>	<p>Skolpliktsanmälan Frånvaro i betydande omfattning</p>
<p>Vårdnadshavare kontaktas för att uppmärksamma frånvaro, ta reda på mer om elevens situation och motivera till närvaro.</p>	<p>Samtal med elev och vårdnadshavare för att ta reda på orsakerna till frånvaron. Om frånvaron är oroande lämnar mentor ett upptäckarkort* till elevhälsoteam. Mentor kontaktar vårdnadshavare för att ta reda på mer om elevens situation och gör tillsammans en plan för fortsatt närvaro samt informerar om upptäckarkortet.</p> <p>* www.backabarnet.se</p>	<p>Vårdnadshavare och elev kallas till möte för att prata om den ororande frånvaro och gör tillsammans en plan för ökad närvaro. På mötet presenteras analys av elevens frånvaro, skolans oro samt skolans rutin om frånvaron kvarstår</p>	<p>Mentor lyfter ärende på elevhälsoteam för gemensam bedömning av elevens frånvaro, Vid problematisk frånvaro anmäler rektor till skolchef att utredning startar samt informerar vårdnadshavare. Rektor fattar beslut om elevkonferens, ärende till barnteam* eller andra åtgärder. Vid elevkonferens presenteras resultat av utredningen samt information om det stöd som finns att få. Fortsatt arbete med eleven enligt plan.</p> <p>* www.backabarnet.se</p>	<p>Rektor utvärderar arbetet. Om insatserna inte gett önskat resultat inleds samverkan för samordnade insatser enligt rutin Backa barnet*. Orosanmälan görs när oro före elevs hälsa och utveckling finns. Skolchef följer upp skolans arbete och elevens närvaro.</p> <p>* www.backabarnet.se</p>	<p>Rektor gör skolpliktsanmälan till utbildningsförvaltningen/skolchef. Skolchef kallar till möte för att ta reda på behov av stöd och hjälp samt för att ge information om vårdnadshavares skyldighet enligt skollagen. Skolchef bedömer om vårdnadshavare gjort vad de kunnat, skolan gjort tillräckligt eller vårdnadshavare brustit i sitt ansvar samt återkopplar därefter till vårdnadshavare och rektor.</p>
<p>Ansvarig: Mentor eller skolans rutiner</p>	<p>Ansvarig: Mentor med stöd av elevhälsan</p>	<p>Ansvarig: Mentor i samarbete med elevhälsan</p>	<p>Ansvarig: Mentor och rektor</p>	<p>Ansvarig: Rektor och skolchef</p>	<p>Ansvarig: Rektor och skolchef</p>

4. Skolans rutiner vid skolfrånvaro

5. Nätverksforum

SIP (Samordnad individuell plan) – kan initieras av socialtjänsten och/eller BUP

SIP ska upprättas tillsammans med brukare om insatser från både socialtjänst och hälso- och sjukvård behöver samordnas. Den samordnade planen ska tydliggöra vem som gör vad och när. Regions Skåne verksamheter och Socialtjänsten är lagstiftat skyldiga att delta. Förskola och skola har även en viktig roll i arbetet med samordnad individuell plan eftersom de träffar alla barn dagligen och kan upptäcka att barn har behov av mer hjälp och stöd än vad de själva kan erbjuda.

Backa Barnet – initieras via upptäckarkort

Om behovet av insatser är omfattande och är av långsiktig karaktär. Grunden är *Ett barn – en plan*. Utgångspunkten är *Behovskompassen där* vi formulerar vi vår gemensamma grund för barns behov och definierar barnets bästa. Behovskompassen sätter barnets behov och rättigheter i fokus och ska bidra till att ge varje barn bästa möjliga start i livet. Backa Barnet kan med fördel initieras tidigt i processen om barns behov av stöd för ökad skolnärvaro.