

Riktlinje vid skolfrånvaro för utbildningsnämnden

Antagen av Utbildningsnämnden:	2024-05-07
Ansvarig förvaltning:	Utbildningsförvaltningen
Ikraftträdande	2024-05-07
Giltighetstid	Gäller tills vidare
Revideras	Senast fyra år efter ikraftträdande
Diarienummer	UBN.2023/181, Reviderad UBN 2024/207
Ansvarig handläggare	Förvaltningschef utbildningsförvaltning

Innehåll

1	Inledning och syfte	2
2	Definition av skolfrånvaro	2
2.1	Giltig frånvaro	2
2.2	Ogiltig frånvaro	2
2.3	Beviljad ledighet	2
3	Ansvarsfördelning	3
3.1	Vid anmäld sjukfrånvaro	3
3.2	Vid oanmäld sjukfrånvaro	3
3.3	Vid avvikelse under dagen	4
3.4	Registrering och uppföljning av frånvaro	4
4	Arbetsgång vid skolfrånvaro	5
5	Föreläggande om vite beträffande skolplikt	6
Bilagor	7
	Bilaga 1, checklista till arbetsgång vid skolfrånvaro	7
	Bilaga 2, underlag till frågor för mentor/ klassföreståndare vid kartläggning av frånvaro	12
	Bilaga 3, underlag till frågor för frånvaroutredning	16
	Bilaga 4, anmälan om elevs skolfrånvaro till utbildningsnämnden	21
	Bilaga 5, föreläggande om vite	22
	Bilaga 6, kontaktlista	26

1 Inledning och syfte

Enligt Skollagen 7 kap. 2–3 §§ (2010:800) har alla barn bosatta i Sverige skolplikt och rätt att gå i skola. Alla elever ska ha likvärdiga möjligheter att utifrån sina egna förutsättningar utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål, närvaro är en nyckelfaktor för god måluppfyllelse. Syftet med *Riktlinje vid skolfrånvaro* är ytterst att säkerställa elevers rätt till utbildning, låta eleverna känna sig sedda samt signalera betydelsen av närvaro.

Grundläggande är dels att uppmärksamma skolfrånvaro/skolnärvaro, dels att kartlägga orsakerna på gruppnivå. Arbetet handlar både om att förebygga att frånvaro uppstår och att förhindra ytterligare frånvaro.

Registrering skapar förutsättningar för tidig upptäckt av eventuella svårigheter och först då kan skolan göra anpassningar på rätt nivå. Om frånvaron blir oroande eller problematisk möjliggör en noggrann registrering analys av frånvaron som ger underlag för vidare arbete. Lärarens roll är central i närvaroarbetet. Det är nödvändigt att lärarna tidigt agerar och kontaktar elev och vårdnadshavare för att sätta in lämpligt stöd och anpassningar. Vid fortsatt skolfrånvaro, efter kontakt och stödinsatser, fortsätter arbetet i samverkan med skolans EHT¹.

2 Definition av skolfrånvaro

I detta kapitel definieras olika former av elevfrånvaro.

2.1 Giltig frånvaro

Giltig frånvaro innebär att eleven är frånvarande från den obligatoriska undervisningen av något skäl som av skolan definierats som giltigt; till exempel sjukfrånvaro, läkarbesök eller annan beviljad ledighet.

2.2 Ogiltig frånvaro

Ogiltig frånvaro innebär att eleven är frånvarande från den obligatoriska undervisningen utan giltigt skäl; till exempel sen ankomst, att eleven uteblir från skolan trots avslag på ansökan om ledighet eller avviker från lektion. Ogiltig frånvaro registreras på terminsbetyget i grundskolan.

2.3 Beviljad ledighet

Rektor får bevilja elev kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Ledighet bör endast ges vid enstaka tillfällen. Utlandsresor,

¹ Alla förkortningar förklaras i bilaga 7.

fjällsemester, besök hos släktingar och vänner, inköpsresor och annat ska i första hand förläggas till de ordinarie loven.

Ett beslut om ledighet ska grundas på en samlad bedömning av elevens situation. Bland de omständigheter som normalt bör beaktas kan särskilt nämnas frånvarons längd, elevens studiesituation, möjligheterna att på olika sätt kompensera den förlorade undervisningen samt hur angelägen ledigheten är för eleven. Det är rektor som ska besluta om ledighet.

3 Ansvarsfördelning

I följande kapitel förtydligas vilket ansvar som gäller vid elevfrånvaro.

3.1 Vid anmäld sjukfrånvaro

Vårdnadshavaren är skyldig att anmäla sitt barns skolfrånvaro varje dag senast vid skolstart, via Skola24 eller via telefon.

3.2 Vid oanmäld sjukfrånvaro

Om en elev är frånvarande utan att det har anmälts av vårdnadshavaren ska undervisande lärare registrera ogiltig frånvaro i Skola24, detta innebär att ett automatiskt SMS skickas till vårdnadshavare.

Om vårdnadshavaren för elev i årskurs F-6 inte har någon mobiltelefon kontaktar undervisande lärare skoladministratören **så fort som möjligt**, dock senast när lektionen är avslutad. Skoladministratören söker omgående vårdnadshavarna. Om skoladministratören inte är närvarande ska den som är utsedd som ersättare i stället kontakta vårdnadshavaren. Den som av rektor är utsedd att ta emot felmeddelanden när SMS-funktionen inte har fungerat söker omgående vårdnadshavare för att meddela att eleven är ogiltigt frånvarande från skolan. Om vårdnadshavaren inte går att få kontakt med kontaktas polisen utifrån skolans tillsynsansvar.

I årskurs 7–9 förväntas eleverna själva ta ett större ansvar, då vårdnadshavare har informerats via SMS ställs inga ytterligare krav på att skolan kontaktar hemmet samma dag. Mentor eller annan person utsedd av rektor ska skyndsamt eller enligt upprättad plan kontakta hemmet vid ogiltig frånvaro.

Det läraren behöver beakta innan hen registrerar ogiltig frånvaro är om det finns särskilda skäl till att inte underrätta vårdnadshavaren. Om sådana skäl föreligger behöver elevens vårdnadshavare inte informeras samma dag enligt skollagen 7 kap. 17 §. Särskilda skäl kan till exempel vara att eleven blir utsatt för repressalier av vårdnadshavare. I dessa fall ska alltid en bedömning göras om det finns skäl att göra en anmälan till socialtjänsten.

3.3 Vid avvikelse under dagen

Om en elev i årskurs F-6 under dagen behöver lämna skolan på grund av sjukdom ska vårdnadshavaren underrättas av undervisande lärare innan eleven får gå hem. Om en elev i årskurs F-6 försvinner eller avviker och inte återfinns inom 30 minuter ska undervisande lärare underrätta rektor som beslutar vem som tar kontakt med vårdnadshavaren. I samråd med vårdnadshavaren beslutas om eventuell polisanmälan.

Om en elev i årskurs 7–9 behöver lämna skolan på grund av sjukdom ringer eleven själv till vårdnadshavaren som då registrerar frånvaron i Skola24. I årskurs 7–9 förväntas eleverna själva ta ett större ansvar. Vårdnadshavare har informerats genom att undervisade lärare har registrerat ogiltig frånvaro i Skola24 därefter ställs inga krav på att ytterligare kontakt tas från skolan.

3.4 Registrering och uppföljning av frånvaro

Undervisande lärare ansvarar för att registrera frånvaron i Skola24 för varje lektionstillfälle. Mentor, eller annan person utsedd av rektor, följer elevernas frånvaro och gör avstämning fyra gånger per termin. Då kontrolleras antalet frånvarodagar, vilka veckodagar som eleven har varit frånvarande samt frånvaron i procent månadsvis. Rektor, eller annan person utsedd av rektor, följer upp att lärarna registrerar sina lektioner.

4 Arbetsgång vid skolfrånvaro

Steg 1: Närvaro- rapportering	Steg 2: Upp- märksamma och anpassa	Steg 3: Analys av den oroande frånvaron	Steg 4: Fördjupad utredning	Steg 5: Intensifierade insatser
<p>Undervisande lärare:</p> <p>Rapportera närvaro varje dag/lektion i Skola 24.</p> <p>Automatiska utskick går till vårdnadshavare när elev är frånvarande utan anmälan.</p> <p>Mentor/ klassföreståndare kontakter hemmet efter tre dagars frånvaro. Det är viktigt att eleven och vårdnadshavarna förstår att eleven är saknad i skolan.</p> <p>Rektor eller utsedd person:</p> <p>Undersöker vilka elever som har 20% frånvaro eller mer vid uppföljning som sker fyra gånger per läsår, vid mittermins-uppföljning och terminsslut.</p> <p>Rektor överväger orosanmälan till socialtjänsten.</p> <p><i>Tillse att dokumentation sker, se checklista.</i></p>	<p>Mentor/klassföreståndare:</p> <p>När frånvaron är över 20 % är det viktigt att skyndsamt samtala med elev och vårdnadshavare.</p> <p><i>Se bilaga 2</i></p> <p>Det är av största vikt att ett ihärdigt arbete för minskad frånvaro startar redan här. T.ex. genom regelbunden kontakt med elev och vårdnadshavare och genom anpassningar av skol- och fritidsdagen.</p> <p>Uppföljning skall ske löpande och om frånvaron fortsätter ska mentor anmäla till rektor och EHT. EHT kan vara ett stöd i det analysarbete av frånvaron som görs av mentor/ klassföreståndare.</p> <p>Rektor överväger orosanmälan till socialtjänsten.</p> <p><i>Tillse att dokumentation sker, se checklista.</i></p>	<p>Rektor:</p> <p>För att få med så många perspektiv som möjligt i arbetet med analysen genomförs den utifrån underlag om frånvaro i EHT tillsammans med mentor och studiehandledare då det är aktuellt.</p> <p>Analysen sker i tät dialog med elev och vårdnadshavare.</p> <p>Åtgärder beslutas utifrån analysen och rektor beslutar om eventuellt åtgärdsprogram.</p> <p>Initiera kontakter med andra aktörer utifrån behov och samordnade insatser. T.ex. ungas psykiska hälsa, BUP, Gula villan. Kan ske i form av ett SIP-möte.</p> <p><i>Se bilaga 6</i></p> <p>Rektor överväger orosanmälan till socialtjänsten.</p> <p><i>Tillse att dokumentation sker, se checklista.</i></p>	<p>Mentor/klassföreståndare:</p> <p>Upprätthålla tät och regelbunden kontakt med elev och vårdnadshavare under processen i syfte att stödja eleven tillbaka till skolan.</p> <p>Rektor:</p> <p>Initierar tillsammans med EHT en fördjupad utredning av frånvaron. Rektor utser ansvariga från EHT för utredning.</p> <p><i>Se bilaga 3</i></p> <p>Rektor anmäler att frånvaro-utredning påbörjats till huvudman. <i>Se bilaga 4</i></p> <p>Rektor anmäler till socialtjänsten.</p> <p><i>Tillse att dokumentation sker, se checklista.</i></p>	<p>EHT inklusive rektor tillsammans med mentor/ klassföreståndare:</p> <p>Upprätthålla tät och regelbunden kontakt med elev och vårdnadshavare under hela processen i syfte att stödja eleven tillbaka till skolan.</p> <p>Samverkan med tidigare initierade externa kontakter.</p> <p>Rektor:</p> <p>Om åtgärderna inte ger förväntad effekt - överväg föreläggande och vite, detta sker i samråd med huvudman. <i>Se bilaga 5</i></p> <p>Rektor anmäler till socialtjänsten.</p> <p><i>Tillse att dokumentation sker, se checklista.</i></p>

5 Föreläggande om vite beträffande skolplikt

Riktlinjen ska vara ett hjälpmedel för skolpersonal som har till uppgift att tillgodose elevens rätt till utbildning genom att tillse att eleven är närvarande i den obligatoriska utbildningen, utreder olovlig frånvaro och ansvarar för särskilda anpassningar för att eleven ska återgå till undervisning i skolan. Föreläggande om vite är endast aktuellt om eleven inte fullgör sin skolgång vilket innebär att eleven måste ha en betydande frånvaro, *se bilaga 5*.

Bilagor

Bilaga 1, checklista till arbetsgång vid skolfrånvaro

Nedan finns en checklista att använda i arbetsgången vid skolfrånvaro för att kunna följa på att alla insatser genomförs. Det är viktigt att det i dokumentationen finns såväl vem som är ansvarig som datum för beslut och uppföljning.

Steg 1: Närvarorapportering	Ansvarig	Avklarat
Undervisande lärare: <ul style="list-style-type: none"> Rapportera närvaro varje dag/lektion i Skola 24. 		
Mentor: <ul style="list-style-type: none"> Kontakta hemmet efter tre dagar. Det är viktigt att eleven och vårdnadshavarna förstår att eleven är saknad i skolan. 		
Rektor <ul style="list-style-type: none"> Överväger anmälan till socialtjänsten vid oroande frånvaro. 		
Rektor eller utsedd person: <ul style="list-style-type: none"> Undersöker vilka elever som har 20 % frånvaro eller mer vid uppföljning som sker fyra gånger per läsår. 		
Mentor <ul style="list-style-type: none"> Tillse att dokumentation sker i Unikum. 		

Steg 2: Uppmärksamma och anpassa	Ansvarig	Avklarat
<p>Mentor:</p> <ul style="list-style-type: none"> När frånvaron överstiger 20 % är det viktigt att skyndsamt samtala med elev och vårdnadshavare. <i>Se bilaga 2</i> 		
<p>Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> Det är av största vikt att ett ihärdigt arbete för minskad frånvaro startar tidigt. Detta kan ske till exempel genom regelbunden kontakt med elev och vårdnadshavare och genom anpassningar av skol- och fritidsdagen. 		
<p>Mentor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uppföljning skall ske löpande och om frånvaron fortsätter ska mentor anmäla till rektor och EHT. EHT kan vara ett stöd i det analysarbete av frånvaron som görs av mentor/ klassföreståndare. 		
<p>Rektor</p> <ul style="list-style-type: none"> När mentor/ klassföreståndare har dokumenterat frånvaron enligt <i>bilaga 2</i> skall denna dokumenteras i PMO av ansvarig funktion i elevhälsan. 		
<p>Rektor</p> <ul style="list-style-type: none"> Överväger anmälan till socialtjänsten vid oroande frånvaro, bifoga bilaga 2. 		
<p>Mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> Tillse att dokumentation sker i Unikum. 		
<p>Rektor</p> <ul style="list-style-type: none"> Tillse att dokumentation sker i PMO. 		

Steg 3: Analys av den oroande frånvaron	Ansvarig	Avklarat
<p>Rektor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansvarar för att analysen genomförs på EHT. För att få med så många perspektiv som möjligt i arbetet med analysen genomförs den utifrån underlag om frånvaro i EHT tillsammans med mentor och även studiehandledare då det är aktuellt. 		
<p>Mentor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Under arbetet med analysen av frånvaron fortsätter tät dialog med elev och vårdnadshavare. 		
<p>Rektor i samråd med EHT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Åtgärder beslutas utifrån analysen och rektor beslutar om eventuellt åtgärdsprogram. 		
<p>Rektor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Initiera kontakter med andra aktörer utifrån behov och samordnade insatser. Till exempel ungas psykiska hälsa, BUP, Gula Villan. Kontakten kan ske i form av ett SIP-möte. <i>Se bilaga 6</i> 		
<p>Rektor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Överväger anmälan till socialtjänsten vid oroande frånvaro, bifoga bilaga 2. 		
<p>Mentor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tillse att dokumentation sker i Unikum. 		
<p>Rektor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tillse att dokumentation sker i PMO. 		

Steg 4: Frånvaroutredning	Ansvarig	Avklarat
<p>Mentor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upprätthålla tät och regelbunden kontakt med elev och vårdnadshavare under processen i syfte att stödja eleven tillbaka till skolan. 		
<p>Rektor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Initierar tillsammans med EHT en fördjupad utredning av frånvaro. Rektor utser ansvariga från EHT för utredning. <i>Se bilaga 3</i> 		
<p>Rektor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anmäler till socialtjänsten, bifoga bilaga 2 och bilaga 3. 		
<p>Rektor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anmäler frånvaroutredningen till huvudman. <i>Se bilaga 4</i> 		
<p>Mentor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tillse att dokumentation sker i Unikum. 		
<p>Rektor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tillse att dokumentation sker i PMO samt i Teamet <i>Anmälan om elevs frånvaro till utbildningsnämnden</i> för information till huvudman. 		
<p>Huvudman:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tillse att dokumentation sker till utbildningsnämnden. 		

Steg 5: Intensifierade insatser	Ansvarig	Avklarat
Rektor inklusive EHT och mentor: <ul style="list-style-type: none"> • Upprätthålla tät och regelbunden kontakt med elev och vårdnadshavare under hela processen i syfte att stödja eleven tillbaka till skolan. 		
Rektor: <ul style="list-style-type: none"> • Samverkan med tidigare initierade externa kontakter. 		
Rektor: <ul style="list-style-type: none"> • Om åtgärderna inte ger förväntad effekt - överväg föreläggande och vite, detta sker i samråd med huvudman. <i>Se bilaga 5</i> 		
Mentor: <ul style="list-style-type: none"> • Tillse att dokumentation sker i Unikum. 		
Rektor: <ul style="list-style-type: none"> • Tillse att dokumentation sker i PMO. 		
Huvudman: <ul style="list-style-type: none"> • Tillse att dokumentation sker i Evolution. 		

Nedan finns frågor att besvara dels utifrån redan känd information, dels utifrån den information som kommer fram i samtal med vårdnadshavare. Tag kontakt med båda vårdnadshavarna om de inte bor gemensamt.

Hur ser din elevs skolfrånvaro ut just nu?

Ser du som mentor/klassföreståndare ett mönster i din elevs skolfrånvaro? Ser du som mentor/klassföreståndare ett mönster i din elevs skolnärvaro?

Hur trivs din elev på skolan? T.ex. när det handlar om upplevd trygghet och studiero samt relationer till vuxna på skolan och eventuellt i fritidshemmet?

Vad beror skolfrånvaron på enligt din elev?

Hur ser din elevs kunskapsutveckling och måluppfyllelse ut? På vilket sätt påverkar elevens skolfrånvaro den fortsatta pedagogiska utvecklingen?

Hur beskriver vårdnadshavarna elevens skolfrånvaro? Hur beskriver vårdnadshavarna elevens nuläge i skolan och på fritiden?

Utifrån samtalet med vårdnadshavarna behöver jag som ansvarig mentor/ klassföreståndare göra följande:	Startdatum:
	Klicka eller tryck här för att ange datum.
	Klicka eller tryck här för att ange datum.

Måluppfyllelse		
När din elev målen enligt läroplanen i nuläget?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Riskerar din elev att inte nå målen enligt läroplanen?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>

Extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram		
Eleven har extra anpassningar	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Eleven har särskilt stöd och åtgärdsprogram	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>

Likabehandlingsarbete/kränkande behandling/mobbning		
Eleven har aktualiserats i DF Respons	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>

Bilaga 3, underlag till frågor för frånvaroutredning

Observera att markerade frågeområden är områden som ska belysas i utredningen, varje delfråga skall dock bara ses som hjälp och behöver inte ställas ordagrant. Ställ frågor på ett sätt som du känner dig bekväm med. Syftet med frågorna är att få syn på eventuella bakomliggande orsaker till frånvaron. Dessa ska hjälpa elevhälsoteamet att förstå vad skolan och eventuellt andra myndigheter bör göra för att eleven ska kunna vara närvarande och lyckas i skolan. Det är viktigt att i elevhälsoteamet diskutera vem som är bäst lämpad att genomföra utredningen och beslut om detta fattas av rektor. Dokumentation av den frånvaroutredningen sker i PMO. Rektor eller av rektor utsedd funktion dokumenterar startad frånvaroutredning i Teamet *Anmälan om elevs skolfrånvaro till utbildningsnämnden*.

Det är viktigt att elevhälsoteamet i ett gemensamt analysarbete väljer ut vilka frågor och frågeområden som är aktuella för den fördjupade utredningen, det vill säga att icke aktuella frågeområden skall strykas från utredningen.

Intervjuaren inleder med att sammanfatta skolans uppfattning av tänkbara orsaker till frånvaron utifrån tidigare kontakter med familjen och dokumentation om elevens skolsituation. Elev och vårdnadshavare uppmuntras att ge synpunkter.

Inledande frågor till vårdnadshavare och elev

Hur trivs du (ditt barn) i skolan? (sammanhang/situationer, meningsfullt)

Vad gör du när du (ditt barn) inte är i skolan? (fritiden, hemma; vid frånvaro och övrig tid)

Vi tycker att det verkar som (om det finns sådana mönster) att du ofta är hemma på onsdagar (exempel; är det något särskilt i skolan på onsdagar?)

Vad i skolan kan göra det svårt eller besvärligt för dig (ditt barn) att vara i/komma till skolan?

Frågor till vårdnadshavare

Frågor kring skolmiljön - fysiskt och socialt:

Hur uppfattar du att ditt barn upplever stämningen i klassen?

Hur uppfattar du att ditt barn upplever skolans lokaler (matsal, kapprum, omklädningsrum) och fritids?

Hur uppfattar du att ditt barn upplever skolmiljön? (ljus, ljud, luft, varmt-kallt, toaletter, rent-smutsigt)

Hur uppfattar du att ditt barn upplever utemiljön?

Frågor kring skolmiljön - undervisning i skolan:

Uppfattar du att undervisningen har anpassats efter ditt barns behov? (stöd, utmaningar, språksvårigheter)

Frågor kring relationer i skolan:

Hur tycker du att relationen fungerar mellan ditt barn och lärare? (vad fungerar bra/mindre bra, orsaker, sammanhang)

Har ditt barn kompisar i skolan? (hur fungerar det? orsaker, sammanhang)

Hur tror du att ditt barn har det på rasterna? Lunchrasten?

Uppfattar du att ditt barn har känt sig utanför? (retats, inte fått vara med, mobbats, orsaker)

Har ditt barn berättat att andra barn har blivit utsatta?

Tror du att ditt barn har utsatt andra barn på något sätt?

Frågor kring hälsa – fysiskt och psykiskt:

Hur uppfattar du att ditt barn (och familjen) har det och mår? (fysiskt, psykiskt, socialt)

Frågor kring hemmiljö och fritidssituation:

Hur ser familjesituationen ut? (vuxna, syskon, sysselsättning, boende)

Har det hänt något särskilt runt familjen under den senaste tiden?

Vad gör ditt barn på fritiden? (både organiserade och oorganiserade aktiviteter)

Tror du det finns saker som ditt barn skulle vilja göra på fritiden? (hinder)

Vad tycker ni om att göra tillsammans?

Hur uppfattar du/ni att läxläsningen fungerar?

Om ni har upplevt att ert barn har svårt att lämna er tillfälligt som föräldrar, i vilka situationer har det varit och hur har ni hanterat det?

Övriga frågor:

Vårdnadshavarnas egen syn på orsaken till frånvaro

Vårdnadshavarnas egen syn på vilket stöd eleven och vårdnadshavarna behöver för att närvaron ska öka

Har familjen något stöd? (professionella, eller skulle vilja ha)

På en skala mellan 1–10, hur viktigt tycker du/ni att det är med hög skolnärvaro? (skolplikt)

Upplever du/ni det svårt att uppmuntra barnet att gå till skolan? (på vilket sätt, situationer, hanterat)

Vilka egna upplevelser har du/ni av skolan?

Känner du/ni att det är något vi har missat att ta upp i detta samtal? I så fall vad? (viktig information, förväntningar)

Har ni några tankar om hur vi ska gå vidare? (EHT, nätverksmöte, SIP-möte)

Frågor till eleven

Frågor kring skolmiljön- fysiskt och socialt:

Hur är stämningen i klassen? (god, dålig, stökig, är det okej att göra fel)

Hur tycker du att det är i matsal, kapprum, omklädningsrum och fritids?

Hur tycker du att lokalerna i skolan är? (ljus, ljud, luft, varmt-kallt, toaletter, rent-smutsigt)

Vad tycker du om skolgården?

Har det hänt att du inte velat gå till skolan? Har det hänt flera gånger? Var det något särskilt som skulle hända i skolan? Var det något särskilt som hänt hemma? Berättade du för någon vuxen att du inte ville gå? Vad hände då?

Frågor kring skolmiljön - undervisning i skolan:

Vad tycker du fungerar bra i skolan? Är det någon som säger att du är bra på något särskilt?

Vilka ämnen tycker du är lätta eller svåra i skolan? Får du den hjälp du behöver?

Frågor kring relationer i skolan:

Hur många lärare har du? Hur tycker du att de är mot dig och andra i klassen?

Har du kamrater du är med på rasterna? Vad gör du/ni på rasterna?

Har du känt dig utanför någon gång? (inte fått vara med, blivit retad och mobbad)

Har du sett om andra har blivit illa behandlade på olika sätt?

Har du själv varit ”dum” mot någon? Vad hände?

Frågor kring hälsa- fysiskt och psykiskt:

Hur mår du?

Har du någon sjukdom eller är du ofta sjuk?

När brukar du gå och lägga dig?

När brukar du vakna?

Äter du något innan du går till skolan?

Känner du dig stressad ibland?

Hur brukar du för det mesta känna dig? (glad, ledsen, orolig, arg, trött)

Frågor kring hemmiljö och fritidssituation:

Vilka är ni i din familj? (vuxna, syskon, sysselsättning, boende)

Har det hänt något särskilt i familjen?

Vad brukar du göra på fritiden? (både organiserade och oorganiserade aktiviteter.)

Har ni läxor? Brukar någon hjälpa dig med läxorna?

Berätta vad ni tycker om att göra tillsammans i familjen.

Övriga frågor:

Elevens egen syn på orsaken till frånvaro

Elevens egen syn på vilket stöd eleven behöver för att närvaron ska öka

Känner du att det är något vi har missat att ta upp i detta samtal? I så fall vad? (viktig information, förväntningar)

Att tänka på vid analys och bedömning:

Försök att göra analys och bedömning i nära anslutning till intervjun på elevhälsoteamsmöte med så många professioner som möjligt närvarande. Beskriv frånvaroorsakerna utifrån såväl skolrelaterade-, individrelaterade- som familjerelaterade orsaker. Samtliga områden ska kommenteras.

Exempel på skolrelaterade orsaker:

- Pedagogiska faktorer – bristande stöd, undervisningen är inte tillräckligt motiverande, avsaknad av rätt hjälpmedel eller elever som inte får tillräckligt mycket utmaning i sin undervisning.
- Sociala faktorer – kränkningar, socialt klimat, relationer mellan elever och relationer mellan lärare och elev.
- Organisatoriska faktorer – håltimmar, små klassrum, dålig luft, stora klasser, trångt i kapprum.

Exempel på individrelaterade orsaker:

- Somatiska besvär, funktionsnedsättningar, psykisk ohälsa – oro, ångest.

Exempel på familjerelaterade orsaker:

- Föräldraförmåga, saknar förmåga att stötta elevens skolgång exempelvis på grund av psykisk ohälsa eller missbruk i familjen eller saknar kunskap om det svenska skolsystemet.
- Boendesituation – trångboddhet, utsatta bostadsområden.
- Tar ledigt utan att ha fått ledighet beviljad.

Elevhälsoteamet, med alla professioner inklusive rektor, ska reflektera över de bakomliggande orsakerna till frånvaron och dokumentera dessa. Därefter behöver elevhälsoteamet fundera på vilka som är kommande steg gällande insatser och åtgärder, samt även dokumentera dessa.

5.1 Bilaga 5, föreläggande om vite

Lagar och ansvarsfördelning

I enlighet med skollagen har samtliga barn bosatta i Sverige skolplikt från det året de fyller sex år fram till dess att de har gått ut nionde klass i grundskolan eller tionde klass i specialskolan. Skolplikt innebär att barnet ska delta i den undervisning som ges på skolan. Ansvaret för att en elev fullgör sin skolplikt är tredelat mellan hemkommun, huvudman och vårdnadshavare (SL 7 kap. 20–22 §§).

Kommunen som huvudman för skolan har en skyldighet att tillse att elever som omfattas av skolplikt går i skolan. Om eleven inte närvarar i skolan har rektor en skyldighet att utreda den olovliga frånvaron. Kvarstår elevens frånvaro utan giltig orsak, trots omfattande insatser enligt kommunens riktlinje, ska rektor informera elevens uteblivna skolplikt till huvudman genom utbildningsnämnden. Före det att ett vitesärende blir aktuellt bör skolan ha genomfört en frånvaroutredning (SL 7 kap. 19a §). Skolan bör vidare ha uttömt sina möjligheter att motivera eleven att gå i skolan, att trygga elevens närvaro i skolan och att samverka med vårdnadshavaren för att åstadkomma en lösning.

Vårdnadshavarens ansvar (SL 7 kap. 20 §) är att tillse att eleven fullgör sin skolplikt, vilket innebär att se till att eleven kommer till skolan och deltar i undervisningen. Om en elev inte närvarar i skolan trots omfattande åtgärder från huvudman har hemkommunen möjlighet att genom sitt skarpaste verktyg förelägga elevs vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter genom att utfärda ett föreläggande. Föreläggandet får förenas med vite (SL 7 kap. 23§).

Vad innebär ett föreläggande

Ett föreläggande är ett beslut som fattas av en myndighet och som innehåller en begäran om att en person ska utföra något. Ett föreläggande ska vara skriftligt och informera om de krav som ställs på vårdnadshavaren. Vårdnadshavaren ges möjligheten att utföra den eller de åtgärder som beskrivs, innan vite aktualiseras. Således kan vite endast utdömas om vårdnadshavare anses inte gjort vad som krävs för att eleven ska fullgöra sin skolplikt, följaktligen vidta de åtgärder som föreläggandet innefattar för att undvika vitespåföljden. Tillämpningen av föreläggande ska tillämpas restriktivt och endast i de fall där andra insatser för att säkra elevens rätt till skolgång inte räcker till.

Kommunikation med vårdnadshavare

I förvaltningslagen (2017:900) finns regler för handläggning i ärende vid myndighetsutövning.

§ 9 avser muntlig handläggning. Vårdnadshavare har rätt att inkomma med muntlig information. Således är det myndighetens skyldighet att dokumentera informationen.

§ 10 inriktar sig på partsinsyn. Part har rätt att ta del uppgifter som ligger till grund för beslutet. Alla dokument som ligger till grund för beslutet ska dokumenteras och biläggas ärendet.

§ 25 betonar kommunikation. Innan en myndighet fattar ett beslut i ett ärende ska elev eller vårdnadshavare underrättas om alla uppgifter som har tillförts i ärendet. De ska också ges tillfälle att yttra sig innan ärendet avgörs. Verksamhetschef inom utbildningsförvaltningen eller rektor ska kommunicera underlaget på eget initiativ och parten ska uttryckligen ges tillfälle att yttra sig över underlaget. Kommunikationen ska även dokumenteras.

§ 32 avser motivering av beslut. Beslutsmotiveringen ska innehålla de skäl som har föranlät utgången i ärendet. Vårdnadshavarna ska informeras om att ärendet överlämnas till utbildningsnämnden och att de har rätt att ta del av beslutsunderlaget. Om vårdnadshavare önskar göra en rättelse eller ett tillägg till det dokumenterade underlaget, biläggs detta som bilaga i dokumentet. När de fogas till dokumentet blir de en allmän handling om inte sekretess föreligger. Rektor ska informera vårdnadshavarna om att de har rätt att närvara vid nämndsammanträdet om de så önskar för att företräda i ärendet. Vårdnadshavare får dock inte närvara när beslut i fråga fattas av utbildningsnämnden.

Vite

Ett vitesföreläggande betyder att vårdnadshavare varnas med penningböter om inte eleven uppfyller skolplikten. Syftet med vite är att fungera som ett påtryckningsmedel för att få vårdnadshavare att följa beslutet och inte som ett bestraffande. Ett vitesföreläggande vidtas endast när alla tänkbara ansträngningar har genomförts, att skolan har vidtagit alla de åtgärder som åligger dem, exempelvis genom stödåtgärder, samarbete med kommunens elevhälsa, socialtjänst och vårdnadshavare.

Utbildningsnämnden beslutar om vitesföreläggande. När vitet föreläggs vårdnadshavarna gemensamt ska ett särskilt belopp fastställas för var och en av dem. Utgångspunkten för att ett vite ska utdömas är att den som mottagit föreläggandet har informerats om de krav som ställs på vårdnadshavare i fråga och att de har haft möjlighet att uppfylla dem. I vitesföreläggandet ska det tydligt anges vad som ska göras för att undgå vitespåföljden och inom vilken tidsintervall.

Utbildningsförvaltningen sänder, efter att protokollet justerats, beslutet till vårdnadshavarna som måste delges innan ärendet kan gå vidare. Utbildningsnämndens beslut om föreläggande kan överklagas till förvaltningsrätten. Om vårdnadshavarna trots vitesföreläggandet inte tillser att barnet kommer till skolan ansöker kommunen hos förvaltningsrätten om utdömmande av vitet (6§ lagen (1985:206) om vite). Beslut om vitesföreläggande inklusive samtliga handlingar i ärendet skickas till förvaltningsrätten tillsammans med ansökan om utdömmande av vite. Förvaltningsrätten gör då en ny utredning i ärendet och kan besluta att vårdnadshavarna måste betala penningssumman (engångsvite eller löpande vite). Det är domstolen som kräver in betalningen och inte kommunen.

När utfärdas vite

Vitesföreläggande är en ingripande åtgärd som ska användas som sista utväg. Med anledning av detta är det av stor vikt att vitesföreläggande inte utfärdas förrän dess att alla tänkbara ansträngningar har gjorts för att åstadkomma en lösning på frivillig väg. Ett föreläggande får exempelvis inte utfärdas om eleven vägrar att gå i skolan trots att vårdnadshavaren har gjort vad som ankommer dem (prop. 1985/86:10 s. 91). Det åligger därför på hemkommunen att visa att vårdnadshavaren inte fullgjort sina skyldigheter.

Vitesföreläggandet åligger vårdnadshavare

Ett vitesföreläggande måste riktas till en namngiven person. Om det inte går att fastställa vem av elevens vårdnadshavare som bär huvudansvaret för att skolplikten inte fullgörs ska ett föreläggande riktas individuellt till var och en av dem. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart om inte annat beslutas.

Två former av viten

1. Engångsvitesbelopp
2. Löpande vitesbelopp – per dag eller per vecka

Vilken form av vite kommunen väljer beror på det enskilda fallet. Engångsvite är lämpligast om eleven är frånvarande under en längre period medan löpande vite kan vara lämpligare om eleven är frånvarande till och från. Vitesbeloppet bestäms utifrån vad som är känt om familjens ekonomiska förutsättningar och förhållanden i övrigt. En riktlinje för vitesbeloppets storlek är den ska uppgå till 1 procent av respektive vårdnadshavares årsinkomst beräknad på nettolönen. I det fall ett tidigare utdömt vite inte resulterat i att eleven fullgör sin skolplikt kan vitesbeloppet höjas med 0,5 procent.

Det är dock viktigt att beakta att när vite har förelagts, får nytt vite mot vårdnadshavaren i samma sak inte föreläggas förrän det tidigare föreläggandet har vunnit laga kraft (2 § tredje stycket lagen (1985:206) om viten). Denna process kan ta mycket lång tid då vårdnadshavaren har rätt att överklaga beslutet i två instanser.

Delgivning av beslut

Utgångspunkten är att beslutet i original överlämnas till adressaten personligen eller skickas som rekommenderat brev.

Överklagan

Ett beslut om vitesföreläggande får överklagas till allmän förvaltningsdomstol. Vidare kan förvaltningsdomstolens domar överklagas till kammarrätten och Högsta förvaltningsdomstolen. Även förvaltningsrättens dom i frågan om huruvida vitet ska utdömas kan överklagas i denna ordning.

5.2 Bilaga 6, kontaktlista

Verksamhetschef utbildningsförvaltningen grundskola F-6

Verksamhetschef utbildningsförvaltningen grundskola 7–9 & anpassad grundskola

Barn- och elevhälsochef

Mottagningsgrupp för centrala insatser

Utredare utbildningsförvaltningen

Socialtjänst i Ale.

Telefon: mottaget 0303–704411

E-post: Mottagbou@ale.se

Externa aktörer

Ungas psykiska hälsa, UPH /Älvan:

Telefon: 0720-853610

Webbplats: [Älvan/ Ungas psykiska hälsa \(ptj.se\)](http://Älvan/Ungas%20psykiska%20h%C3%A4lsa%20(ptj.se))

Familjehuset:

Telefon: 0303-70 37 53

Webbplats: [Familjestöd | ale.se](http://Familjestod|ale.se)

Barn- och ungdomspsykiatri, BUP:

Telefon: 010-435 86 50

Webbplats: [BUP neuropsykiatrisk mottagning Kungälv - Kungälvs sjukhus \(vgregion.se\)](http://BUP%20neuropsykiatrisk%20mottagning%20Kung%C3%A4lv%20-%20Kung%C3%A4lvs%20sjukhus%20(vgregion.se))

SIP-möte.

Webbplats: [Vårdsamverkan](http://Vardsamverkan)



Tolkförmedlingstjänster:

Göteborgs tolkförmedling AB

Webbplats: <https://www.tolkformedling.com/>

Lingua Communication Nordic AB

Webbplats: <https://www.linguacom.se/>

Språkservice Sverige AB

Webbplats: <https://www.sprakservice.se/>



Bilaga 7, förkortningar

Följande förkortningar används i denna riktlinje:

BUP – barn- och ungdomspsykiatri

EHT – elevhälsoteam

SIP – samordnad individuell plan, upprättas i samverkan med t.ex. BUP, socialtjänst och skola

PMO – Profdoc Medical Office elevhälsans journalsystem