



VARA KOMMUN

---

# Anvisning för att främja närvaro i skolan

Grundskolan, grundsärskolan

Gäller fr.o.m. 2017-08-21

Antagen av bildningschef 2017-08-21

# Innehållsförteckning

Inledning .....	1
Syfte .....	1
Att främja närvaro samt förebygga och åtgärda frånvaro .....	1
Definition av frånvaro .....	2
Grundläggande rutiner på samtliga skolor .....	2
Skolteam .....	2
Arbetsgång hög giltig frånvaro.....	4
Arbetsgång hög ogiltig frånvaro .....	5

## Inledning

Barn och unga i Sverige har rätt till utbildning. Det innebär att skolan aktivt ska arbeta för att främja närvaro för att säkerställa att alla inom utbildningen får den utbildning de har rätt till.

Enligt skollagen ska alla elever ges den ledning och stimulans de behöver i sitt lärande för att de utifrån egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.

Elever inom grundskolan omfattas av skolplikt och har därigenom en lagstadgad skyldighet att närvara i skolan. Huvudmannen ska säkerställa att eleverna inom skolan får den utbildning de har rätt till och kan genom skollagen förelägga vårdnadshavare att fullgöra sina förpliktelser enligt skollagen.

Alla elever i Vara kommuns kommunala grundskolor och grundsärskola ska ha likvärdiga möjligheter att utifrån sina egna förutsättningar utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. En elev som har hög frånvaro, oavsett orsakerna, löper risk att missa viktiga delar av lärandet. Närvaro är därför en nyckelfaktor för god måluppfyllelse och för att alla elever ska få sin grundlagsskyddade rätt till utbildning tillgodosedd (2 kap 18 § regeringsformen).

Vara kommun ska arbeta aktivt för att främja närvaro samt upptäcka, utreda och åtgärda frånvaro hos våra elever. Denna rutin är ett övergripande dokument för bildningsförvaltningen och utgör en grund för arbetet i kommunens skolor.

## Syfte

Syftet med anvisningen är att:

- skapa en tydlig ansvarsfördelning och struktur i arbetet med elever med hög frånvaro.
- kommunens skolor tidigt uppmärksammar frånvaro hos elever och sätter in åtgärder för att öka närvaron.
- kvalitetssäkra arbetet med rutiner för att främja närvaro i skolan, såväl på enhetsnivå som på huvudmannanivå.

## Att främja närvaro samt förebygga och åtgärda frånvaro

Varje skola ska arbeta **främjande** när det gäller skolnärvaro. Det innebär att man arbetar aktivt med lärande, trygghet och studiero för att eleverna ska känna motivation och lust att lära.

Det främjande arbetet bör omfatta både kunskapsmål och sociala mål. Att arbeta främjande handlar om att skapa ett vänligt och respektfullt skolklimat med goda relationer mellan elever och mellan vuxna och elever, där eleverna görs delaktiga och känner trivsel.

Det **förebyggande** arbetet utgår från att man vill förhindra att elever är frånvarande. Det är viktigt att skolan har en tydlig rutin för uppföljning av elevers närvaro. Arbetslag och elevhälsan förbereder skolstarten noggrant med utgångspunkt att stärka och förebygga närvaro. De förebyggande insatserna kan vända sig till en, flera eller alla elever på skolan men också till personal och vårdnadshavare.

## Definition av frånvaro

Frånvaro kan delas upp i två kategorier som *giltig frånvaro* och *ogiltig frånvaro*.

Med *giltig frånvaro* avses att en elev är frånvarande på grund av sjukdom som vårdnadshavare intygat eller annan ledighet som beviljats av ansvarig lärare eller rektor.

Med *ogiltig frånvaro* avses all annan frånvaro. Det innebär att om elever uteblir från undervisningen utan skäl ska det beaktas som ogiltig frånvaro.

## Grundläggande rutiner på samtliga skolor

- Vårdnadshavare ska anmäla frånvaro innan skoldagens början.
- Om en elev avviker från lektion på grund av sjukdom, tandläkarbesök eller annat ska eleven eller vårdnadshavare anmäla detta till ansvarig lärare.
- Ansvarig lärare dokumenterar sina elevers frånvaro dagligen.
- Vid ogiltig frånvaro ska vårdnadshavare kontaktas samma dag.

Rektor ansvarar för att enheten har rutiner för frånvarohantering som gör det möjligt att uppmärksamma och ha en samlad bild av elevernas frånvaro. Det är väsentligt att orsaker till frånvaron utreds skyndsamt och att konkreta åtgärder sätts in med utgångspunkt i genomförd utredning för att komma tillrätta med frånvaron. Likaså ska vidtagna åtgärder följas upp och vid behov ska andra åtgärder prövas. Rutiner för samverkan med elevhälsan och vid behov med andra samhällsfunktioner ska finnas.

Rektor ansvarar för att enheten har rutiner för dokumentation av frånvaro som skapar förutsättningar för att den förs in i terminsbetyg respektive utdrag ur betygskatalog. Den ogiltiga frånvaron bör uttryckas i klocktimmar. Rektor ansvarar för att se till att elever och elevers vårdnadshavare informeras om att ogiltig frånvaro för in i terminsbetyg respektive utdrag ur betygskatalog.

Rektor ansvarar för att det på enheten finns rutiner så att elever och vårdnadshavare informeras om skolplikten, skyldigheten att närvara och rätten till utbildning, samt enhetens rutiner för ledighet och anmälan om förhinder att delta i utbildningen. Inför beslut om längre ledighet ska en samlad bedömning göras av elevens skolsituation.

## Skolteam

Skolteam är en samverkan mellan olika professioner inom skola och socialtjänst. Skolteamet går in när skolans åtgärder inte uppnår önskat resultat och elevens skolfrånvaro fortsätter.

Syftet är att kunna samverka runt elevers skolnärvaro och kartlägga orsaken till långvarig skolfrånvaro. Teamet arbetar tillsammans med elev/vårdnadshavare och respektive skolpersonal och kan föreslå utvidgare insatser i samverkan för att främja elevens skolnärvaro.

## Arbetsgång hög giltig frånvaro

Tid	Åtgärder	Ansvar för genomförande
Upprepad anmäld frånvaro vid minst 5 dagar/tillfällen.	<input type="checkbox"/> Orsak till frånvaron klargörs genom checklista	Ansvarig lärare
Frånvaro vid 10 dagar/tillfällen.	<input type="checkbox"/> Anmälan till rektor <input type="checkbox"/> Överläggning i EHT och beslut om åtgärd <input type="checkbox"/> Om utredningen visar att den anmälda frånvaron är att likställa med ogiltig frånvaro, följs istället arbetsgång för oanmäld frånvaro	Ansvarig lärare Rektor Rektor
Uppföljning inom två veckor.	<input type="checkbox"/> Möte med elev och vårdnadshavare (informera om arbetsgång anmäld frånvaro) <input type="checkbox"/> Uppföljning av åtgärderna tillsammans med elev och vårdnadshavare <input type="checkbox"/> Återkoppling/uppföljning till EHT	Ansvarig lärare Ansvarig lärare Ansvarig lärare/EHT
Vid fortsatt anmäld frånvaro mer än 20 dagar/tillfällen.	<input type="checkbox"/> Elev, vårdnadshavare och ansvarig lärare kallas till möte <input type="checkbox"/> Orosanmälan kan göras till Socialtjänsten <input type="checkbox"/> Fördjupad utredning med förstärkta åtgärder <input type="checkbox"/> Anmälan till Bildningsnämnden ( <i>Blankett: Anmälan om frånvaro för elev i grundsär-/grundskolan</i> )	Rektor Rektor Rektor/EHT Rektor
Uppföljning inom två veckor vid fortsatt frånvaro.	<input type="checkbox"/> Uppföljning av åtgärderna tillsammans med elev och vårdnadshavare. Skolteamet deltar	Rektor
Om åtgärderna inte fått önskad effekt.	<input type="checkbox"/> Orosanmälan ska göras till socialtjänsten	Rektor
Fortsatt ärendehantering.	<p><b>Skolan:</b></p> <p>Uppföljning av åtgärder tillsammans med elev och vårdnadshavare. Skolteamet deltar</p> <p><b>Bildningsnämnden:</b></p> <p>Utreda och bedöma om åtgärder enligt skollagen ska vidtas och föredrar ärendet i BINAU för eventuellt beslut.</p> <p><b>Socialtjänsten:</b></p> <p>Enligt socialtjänstens arbetsgång vid inkommen anmälan</p>	Rektor Elevhälsoschef IFO

## Arbetsgång hög ogiltig frånvaro

Tid	Åtgärder	Ansvar för genomförande
Tillfälle 1	<input type="checkbox"/> Vårdnadshavare kontaktas samma dag och orsaken till frånvaron klargörs.	Ansvarig lärare
Upprepad ogiltig frånvaro – 3 tillfällen/sen ankomst under skilda dagar/termin	<input type="checkbox"/> Möte med vårdnadshavare och elev (informera om arbetsgång oanmäld frånvaro) <input type="checkbox"/> Anmälan till rektor <input type="checkbox"/> Beslut om utredning enligt checklista	Ansvarig lärare Ansvarig lärare Rektor
Vid fortsatt ogiltig frånvaro	<input type="checkbox"/> Ärendet lyfts på EHT <input type="checkbox"/> Möte med elev och vårdnadshavare <input type="checkbox"/> Beslut om åtgärder	Rektor Ansvarig lärare/Rektor Ansvarig lärare
Uppföljning skall ske inom två veckor.	<input type="checkbox"/> Uppföljning åtgärder tillsammans med vårdnadshavare och elev	Ansvarig lärare/Rektor
Vid fortsatt frånvaro.	<input type="checkbox"/> Elev, vårdnadshavare och ansvarig lärare kallas till möte. <input type="checkbox"/> Orosanmälan kan göras till socialtjänst <input type="checkbox"/> Fördjupad utredning med förstärkta åtgärder <input type="checkbox"/> Anmälan till Bildningsnämnden	Rektor Rektor Rektor/EHT Rektor
Om åtgärderna inte fått önskad effekt	<input type="checkbox"/> Orosanmälan ska göras till socialtjänsten	Rektor
Fortsatt ärendehantering	<p><b>Skolan:</b> Uppföljning av åtgärderna tillsammans med elev och vårdnadshavare. Skolteamet deltar</p> <p><b>Bildningsnämnden:</b> Utreda och bedöma om åtgärder enligt skollagen ska vidtas och föredrar ärendet i BINAU för eventuellt beslut</p> <p><b>Socialtjänsten:</b> Enligt socialtjänstens arbetsgång vid inkommen anmälan</p>	Rektor Elevhälsoschef IFO