

Rutin för ökad skolnärvaro

HUR VI FÖREBYGGER OCH SÄTTER IN INSATSER TIDIGT
FÖR ATT MOTVERKA SKOLFRÅNVARO I ROBERTSFORS KOMMUN



Carin Elofsson
Barn- och utbildning
Robertsfors kommun

Antagen i kommunstyrelsen 2018-??-??, §??

Innehållsförteckning

Inledning	1
Frånvarorapportering	1
Främja skolnärvaro	1
Förebyggande arbete för ökad närvaro.....	2
Exempel på förebyggande insatser	2
Frågeställningar för utveckling av främjande och förebyggande arbete	2
Definition av frånvaro	2
Ledighet.....	3
Ansökan om ledighet.....	3
Frånvaro på grund av sjukdom	3
Särskild undervisning.....	3
Problematisk skolfrånvaro	4
Tidiga tecken på frånvarobeteende.....	4
Uppföljning och tydlighet	4
Handlingsplan vid problematisk skolfrånvaro	5

Bilagor:

- 1) Enkel kartläggning inkl instruktion
- 2) Fördjupad kartläggning inkl instruktion
- 3) Anmälan för skolpliktsbevakning inkl instruktion
- 4) Skolpliktsbevakning annan kommun-friskola

Inledning

Syftet med rutinerna är att förebygga, upptäcka och tidigt reagera på skolfrånvaro. Rutinerna innehåller åtgärder, ansvar och förslag på samverkan. En förutsättning för att elever i ett tidigt skede ska få rätt stöd är att lärare registrerar frånvaron på sina lektioner.

För att tidigt kunna upptäcka mönster i elevers frånvaro skall närvarorutiner och åtgärder följas utan undantag enligt denna handlingsplan. Rektor ansvarar för att all skolpersonal har kunskap om hur handlingsplanen ska tillämpas samt att den tillämpas. Frågor relaterat till närvaro och frånvaro ska följas upp regelbundet på EHT. På rektors ansvar ska EHT och skolans ledningsgrupp följa upp och analysera övergripande frågor om närvaro/frånvaro.

Skolpliktiga barn har en ovillkorlig rätt till utbildning. Det är ett ansvar för kommunen att se till att denna rätt efterlevs, skollagen 7 kap 21-22 §§.

Elevens vårdnadshavare har ett ansvar för att medverka till att deras barn kommer till skolan (fullgör skolplikten), skollagen 7 kap 20, 23 §§. I föräldrabalken 6 kap 2 § påtalas vårdnadshavarnas ansvar att bevaka att barnet får tillfredsställande utbildning.

Alla som arbetar med barn och ungdomar har en skyldighet att samverka i frågor som rör barn som far illa eller som riskerar fara illa. Om en anställd inom skolan misstänker att skolplikten inte fullgörs på grund av att de fått kännedom att barnet far illa och det behövs åtgärder till ett barns skydd, skall detta anmälas till socialnämnden enligt socialtjänstlagen 14 kap 1 §.

Frånvarorapportering

Från och med den 1 juli 2011 har bestämmelser införts i skollagen 7 kap 17 §, som innebär att om en elev utan giltigt skäl uteblir från den obligatoriska verksamheten, skall rektor se till att elevens vårdnadshavare samma dag informeras om att eleven varit frånvarande. Frånvaro räknas som ogiltig om eleven uteblir utan att vara sjuk, utan att ha befriats från ett visst inslag i undervisningen eller ha beviljats ledighet.

Undervisande lärare ska närvarorapportera genom användande av Schoolsoft. Läraren tar närvaron, ca 10 minuter efter lektionens start varefter SMS eller E-post automatiskt skickas till vårdnadshavare. De vårdnadshavare som saknar SMS och E-post ska kontaktas personligt.

Främja skolnärvaro

All skolpersonal ska främja goda relationer till eleverna och vårdnadshavarna. Personalens bemötande och engagemang har stor betydelse för elevers närvaro. Skolpersonal ska tydligt visa eleverna att vi vuxna bryr oss och att vi tycker det är viktigt att eleverna går på lektionerna. All skolpersonal ska;

- visa intresse och omtanke för de elever som befinner sig i korridorer och på skolgården när lektioner pågår
- ha en medvetenhet och vara uppmärksamhet på kränkande behandling och utanförskap bland elever
- arbeta för att skapa en känsla av sammanhang för eleven, där eleven får känna begriplighet, hanterbarhet och meningsfullhet.

Genom medvetenhet och sambandet arbetsmiljö och undervisningens innehåll och utformning skapas motivation, lust och lärande hos eleverna.

Förebyggande arbete för ökad närvaro

I vårt förebyggande arbete vill vi skapa en struktur för att informera om stödinsatser, uppmärksamma elever som inte trivs av någon anledning, elever som verkar ensamma eller elever som har hög frånvaro. Vi vill med vårt förebyggande arbete tidigt uppmärksamma elever i riskzon för hög frånvaro. Vi eftersträvar att alla elever som är hemma snabbt ska återkomma till skolan.

Exempel på förebyggande insatser

- Föräldramöte i förskoleklass, åk 4 och 7 där kommunens skolkuratorer tillsammans med rektor håller ett kort föredrag om vikten med att närvara i skolan samt skolans arbete/handlingsplan vid frånvaro. Informationsfolder delas ut till alla.
- Under utvecklingssamtal skall närvaro följas upp.
- Klasslärare/mentor ansvarar för att gå igenom sina elevers närvaro varje vecka och vid oro meddelas rektor.
- Trivselenkät genomförs varje hösttermin.
- Hälsosamtal genomförs med alla elever i årskurserna 1, 4 och 8.
- Personal som äter pedagogiskt tillsammans med eleverna alternativt måltidsvärdar ska finnas i matsalen.

FRÅGESTÄLLNINGAR FÖR UTVECKLING AV FRÄMJANDE OCH FÖREBYGGANDE ARBETE

Främjande arbete

- Hur ser relationerna mellan elever och personal ut?
- Hur kan skolan främja goda relationer?
- Hur är det sociala klimatet i skolan? Hur organiseras rasterna för att minska konflikter och otrygghet?
- Är skolans lokaler anpassade till sitt syfte och bidrar till trivsel och inläring?
- Är syftet med undervisningen begriplig för eleven?

Förebyggande arbete

- Fungerar närvarorutinen som beslutat? Följs varje frånvarotillfälle upp av personal och hur?
- Hur fungerar närvarorutinen vid schemabrytande aktiviteter eller när det är vikarie?
- Har vårdnadshavare fått tydlig och relevant information om arbetet med att förebygga frånvaro samt skolans närvarorutin?
- Är frånvaron högre i vissa ämnen, årskurser eller elevgrupper och i så fall varför?
- Hur ser schemat ut? Finns ex onödiga håltimmar? Fungerar schemat för elever som reser till och från skolan?
- Hur fungerar skolans ordningsregler för att skapa trivsel och studiero?

Definition av frånvaro

- **Giltig frånvaro** innebär sjukdom eller ledighet som har beviljats av mentor vid kortare ledighet och av rektor vid längre ledighet.
- **Ogiltig frånvaro** innebär frånvaro från undervisningen utan giltiga skäl.
- **Ett frånvarotillfälle** är ett lektionstillfälle eller tre sena ankomster under en vecka.
- **Hög frånvaro** är mer än tio procent registrerad frånvaro under den senaste månaden – oavsett om den är giltig eller ogiltig.

Ledighet

Ledighet är inte en självklar rättighet för elever. Ett beslut om ledighet tas efter en samlad bedömning av elevens situation. Omständigheter som kan ligga till grund är frånvarons längd, elevens studiesituation, möjligheterna att på olika sätt kompensera den förlorade undervisningen och hur viktig ledigheten är för eleven samt om eleven fullgör sin skolplikt eller deltar i utbildningen utan att vara skolpliktig. Situationer då bestämmelsen skulle kunna bli aktuell är t.ex. vid angelägna resor, familjehögtider eller religiösa högtider (se skollagen 7 kap. §§ 19-21). **Skolan förutsätter att semesterresor sker på loven.**

Ansökan om ledighet

Kommunen följer skollagen, vilket innebär att "en elev får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter". Det innebär också att beslut om längre ledighet endast får ges om "synnerliga skäl" finns (skollagen 7 kap. § 18).

Ansökan ska göras av vårdnadshavare. Lagen ger en begränsad möjlighet att få ledigt från utbildningen. Det är rektorn som beslutar om ledighet. Rektorn får uppdra åt någon annan att fatta beslut om ledigheter upp till tio dagar. Ansökan görs av vårdnadshavare. Längre ledighet (från 11:e dagen och därutöver) får beviljas endast om det finns synnerliga skäl. Att åka på semester med sin familj är normalt inte synnerliga skäl. Synnerliga skäl ska kunna styrkas med intyg eller liknande om det är möjligt.

Oavsett hur många dagar eleven varit ledig tidigare kommer ledigheter inte att beviljas de dagar som skolorna har nationella prov i skolår 9. Dessa prov görs för de äldre eleverna speciella dagar som beslutas av Skolinspektionen. För de yngre eleverna görs de nationella proven under en längre period. Rektor gör då en bedömning om proven kan göras vid annat tillfälle och om ledigheten därför kan beviljas.

Frånvaro på grund av sjukdom

Om ett barn blir sjukt är det viktigt att förälder kontaktar skolan eller klassläraren så snart som möjligt för att sjukanmäla barnet. Förälder ska anmäla frånvaro varje dag som deras barn inte kommer till skolan.

En elev som avviker från lektion på grund av sjukdom, läkarbesök eller liknande ska anmäla detta till den lärare som är ansvarig för eleven, så att denne kan föra in frånvaron i Schoolsoft.

Särskild undervisning

För elever som på grund av sjukdom eller liknande skäl inte kan delta i vanligt skolarbete under längre tid men som inte vårdas på sjukhus ska särskild undervisning anordnas i hemmet eller på annan lämplig plats. Sådan undervisning ska så långt det är möjligt motsvara den undervisning som eleven inte kan delta i. Särskild undervisning ska anordnas av den som är huvudman för den utbildning som eleven annars deltar i. (skollagen 24 kap. 20-21 §§).

Problematiske skolfrånvaro

Vissa elever har ett problematiskt förhållande till skolan, det kan resultera i ett frånvarobeteende som kan se ut på följande sätt:

- **Skolk** – regelbunden frånvaro från en eller flera lektioner utan giltig orsak.
- **Hemmasittande** – dra sig undan och isolera sig, ofta i hemmet en månad eller mer.
- **Korridorsvandring** – frånvarande på en eller flera lektioner, men ändå kvar i skolan.
- **Återkommande sen ankomst** – kommer ofta försent till lektioner och samlingar.
- **Återkommande giltig frånvaro** – regelbunden frånvaro på grund av sjukdom eller privata angelägenheter.

Tidiga tecken på frånvarobeteende

Oavsett frånvarons orsaker är det betydligt enklare att ge stöd i ett tidigt skede än när ett beteendemönster är etablerat. Nedan följer tidiga tecken att vara observant på:

- Frånvaro som ökat över tid
- Mönster i frånvaron, till exempel vissa dagar, tidpunkter eller skolämnen
- Svårigheter att komma tillbaka till skolan efter sjukdom, lov eller helger
- Återkommande sjukanmälningar
- Återkommande sen ankomst och/eller tidig hemgång under skoldagen.
- Vårdnadshavarnas signaler om att de har svårt att få iväg sitt barn till skolan.
- Magont eller huvudvärk
- Drar sig undan från vardagliga aktiviteter eller isolerar sig
- Nedstämdhet
- Ökad social oro som märks i sammanhang som exempelvis i matsalen, på raster, under idrottslektioner och i omklädningsrum
- Oregelbundna sömnvanor och sömnsvårigheter
- Överdrivet skärmanvändande (dator, surfplatta, tv, mobil)
- Svårigheter med övergångar eller förändringar i skolan
- Bristande motivation
- Svårigheter med att hålla uppmärksamheten
- Svårigheter med att förstå en instruktion
- Svårigheter med att starta upp, genomföra och avsluta skoluppgifter
- Uttrycker sig negativt om skolan
- Uppvisar svårigheter i kamratrelationer
- Hamnar ofta i konflikter med vuxna eller andra barn

Uppföljning och tydlighet

Alla elever behöver tydlighet, struktur och förutsägbarhet. Veckovisa uppföljningar mellan mentor och elev ökar delaktigheten och ger eleven möjlighet att förberedas inför övergångar och andra förändringar. För många elever är det extra viktigt att få svar på följande frågor:

- Var ska jag vara?
- Med vem eller vilka?
- Vad ska jag göra?
- Vad ska jag ha med mig?
- Hur länge?
- Vad händer sen?

Handlingsplan vid problematisk skolfrånvaro

STEG 1:

- Första tillfället ogiltig frånvaro
- Återkommande giltig frånvaro under de senaste fyra veckorna

- Mentor skickar meddelande på Schoolsoft till elev och vårdnadshavare för att visa omtanke. Kontakta även vårdnadshavare om de inte får meddelande om elevens frånvaro automatiskt. Om eleven går i årskurs 1-6 ska mentor kontakta vårdnadshavare omgående.
- När eleven är tillbaka i skolan frågar mentor om det är något i skolan som orsakat frånvaron.
- Vid återkommande giltig frånvaro kontaktar mentor vårdnadshavare för att ta reda på orsaken. **Tänk på att omfattande sjukfrånvaro är en riskfaktor och ska uppmärksammas.**
- **Vid misstanke om att ett barn far illa gör rektor alltid en orosanmälan som skickas till socialtjänstens IFO-avdelning. Skriv att skolan önskar återkoppling.**

Dokumentation

Mentor dokumenterar med datum när kontakt togs med elev och vårdnadshavare i Schoolsoft. Detta görs i mentorrutan meddelande till elev och vårdnadshavare.

STEG 2:

- Tredje tillfället ogiltig frånvaro inom tre veckor
- Fortsatt hög giltig frånvaro under de senaste åtta veckorna

- Mentor eller annan av rektor utsedd person bokar ett möte med vårdnadshavare och elev. Anpassa mötet utifrån barnets ålder. För mer information om mötet se blankett *"Enkel kartläggning"*.
- Under mötet används blankett *"Enkel kartläggning"*. Detta gör mentor tillsammans med vårdnadshavare och elev, eller var för sig. Erbjud eleven samtal med kurator eller skolsköterska beroende på vad kartläggningen visar.
- Mentor eller annan av rektor utsedd person rådgör med skolans elevhälsoteam om elevens situation.
- Mentor eller annan av rektor utsedd person återkopplar till rektor, berörd personal samt vårdnadshavare.

Dokumentation

Mentor eller annan av rektor utsedd person lämnar den ifyllda blanketten *"Enkel kartläggning"* till rektor som för in den i elevakten. Vårdnadshavare får en kopia.

STEG 3:

- Femte tillfället ogiltig frånvaro inom sex veckor
- Fortsatt hög giltig frånvaro

Mentor eller annan av rektor utsedd person anmäler åter igen elevärendet till elevhälsoteamet.

- Mentor eller annan av rektor utsedd person bokar skyndsamt ett möte med vårdnadshavare och elev, tillsammans eller var för sig. Person från elevhälsan utsedd av rektor, exempelvis skolsköterska eller kurator, kartlägger elevens situation på blankett "Fördjupad kartläggning".
- För mer information om mötet se "Fördjupad kartläggning".
- Konsultation med socialtjänsten enligt stycke 3.2 i dokumentet "Samverkan mellan förskola, skola och socialtjänst i Robertsfors Kommun". Detta sker utan att elevens personuppgifter röjs.
- Samverka med andra parter runt eleven efter samråd med vårdnadshavare. Använd gärna samtyckesblankett.

Dokumentation

Lämna den ifyllda blanketten "Fördjupad kartläggning" till rektor som för in den i elevakten. Vårdnadshavare får en kopia.

STEG 4:

- Fortsatt hög frånvaro under de kommande fyra veckorna, giltig eller ogiltig

Rektor kallar till elevkonferens med vårdnadshavare, vid gemensam vårdnad ska båda vårdnadshavarna delta. Mentor och berörda ur skolans elevhälsoteam deltar på mötet.

- Eleven deltar på mötet utifrån mognad och ålder. Utgångspunkten är att eleven ska vara delaktig.
- På mötet utvärderar deltagarna de tidigare insatser som gjorts.
- Rektor informerar vårdnadshavare om tillgängliga resurser i Robertsfors kommun, Familjecentral, Socialtjänst, Hälsocentral.
- Skolsköterskan bokar vid behov tid med skolläkare, efter överenskommelse med vårdnadshavare.
- Initiera till samverkansmöte (SAMBA) om fler kompetenser i arbetet runt eleven behövs för att nå en förändring.

Dokumentation

Rektor dokumenterar mötet och för in protokollet i elevakten.

STEG 5:

- Frånvaron kvarstår
- Skolan gör en anmälan om skolpliktsbevakning

Rektor gör en anmälan per brev till:
Robertsfors kommun
Barn- och utbildningskontoret

(Är eleven folkbokförd i annan kommun ska anmälan skickas till elevens hemkommun)

Följande uppgifter ska finnas med i anmälan:

- Elevens namn och personnummer
- Namn, adress och telefonnummer till vårdnadshavare (för båda om delad vårdnad)

Bifoga all dokumentation gällande skolans aktiviteter och åtgärder samt utfallet av dessa utifrån de första fyra stegens punkter i närvarorutinen. Samtliga dokument ska vara daterade. Använd blankett för "Anmälan till huvudmannen skolpliktbevakning"

En anmälan till huvudmannen innebär **inte** att skolan lämnar över ansvaret. Skolans ansvar kvarstår och arbetet kring eleven fortsätter.

Anmälan om skolpliktsbevakning diarieförs av verksamhetssekreterare på barn- och utbildningskontoret.

STEG 6:

- Beslut om vitesföreläggande

- Ärendet med fullständigt underlag tas upp i barn- och utbildningsutskottet för beredning och beslut om att föreslå/inte föreslå att förelägga vårdnadshavare med vite.
- Kommunstyrelsen fattar beslut om föreläggande av vite.

Se "Anmälan till huvudman för skolpliktsbevakning" där ytterligare instruktioner och information finns.

ENKEL KARTLÄGGNING VID PROBLEMATISK FRÅNVARO

INSTRUKTIONER

Inför mötet

- Informera eleven om att du kommer boka ett möte med vårdnadshavarna och att han/hon har nått steg 2 i skolans rutin för ökad skolnärvaro.
- Bjud in båda vårdnadshavare vid gemensam vårdnad och informera om syftet med mötet.
- Välj plats och tid med omsorg för att skapa en lugn atmosfär.
- Använd tolk vid behov.
- Mötet bör vara ca 30 minuter.

Under mötet

- Välkomna familjen till mötet, beskriv kort rutinen för ökad skolnärvaro.
- Poängtera att rutinens syfte är, att i ett tidigt skede reagera på frånvaron och att ta reda på om eleven behöver stöd i skolan.
- Dokumentera på blankett "Enkel kartläggning".
- Avsluta med en genomgång av vad ni kommit överens om, stäm av med eleven om det ni kommit fram till stämmer. Boka in ett uppföljningsmöte.

Att tänka på

- Är eleven inte med på mötet ska frågorna besvaras utifrån elevperspektiv. Målsättningen är att eleven på något sätt kommer till tals och blir tillfrågad.
- Var nyfiken men försiktig så att du inte intar en expertroll.
- Förmedla hopp och ge exempel på tillfällen då olika lösningar har fungerat.
- Försök inte tolka bakomliggande orsaker till elevens situation. Försök inte hitta förklaringar, fokusera på hur problemen ska lösas och kom fram till olika lösningar att testa.
- Håll mötestiden.

Efter mötet lämnas kopia på kartläggningen till vårdnadshavare.



ENKEL KARTLÄGGNING VID PROBLEMATISK FRÅNVARO

Datum och plats

Datum för kartläggningen	Plats för kartläggning

Elev

Personnummer 10 siffror	Namn

Frånvaro

Giltig frånvaro i procent senaste månaden	Ogiltig frånvaro i procent senaste månaden	Total frånvaro i procent senaste månaden

Hemskola

Skola	Årskurs/klass	Mento

Vårdnadshavare

Namn vårdnadshavare 1	Namn vårdnadshavare 2

Inled alltid med att fråga om det är något i skolan som orsakat frånvaron?

Undersök flera områden och kom fram till 2-3 orsaker

--

Vad är det som fungerar bra i skolan och gör att du går till skolan?

Frågan ställs för att undersöka resurser

--

Vad tycker du att vi på skolan kan göra för att närvaron ska öka?

Behöver vi göra några förändringar och anpassningar i klassrum, matsal, på raster etc? Vad är ditt förslag på förändring?

--



Vad kan klasslärare eller mentor göra för att öka elevens närvaro?

Åtgärderna ska svara på de orsaker eleven angett som skäl till frånvaro.

--

Vad kan vårdnadshavare göra för att öka elevens närvaro?

Åtgärderna ska svara på de orsaker som eleven angett som skäl till frånvaro.

--

Vad kan du göra för att öka närvaron i skolan?

--

Vi har kommit fram till att testa följande åtgärder för att öka din skolnärvaro

--

Uppföljning

Datum för uppföljning	Plats för uppföljning

Underskrifter

Underskrift elev	Underskrift skolans representant

Underskrift vårdnadshavare 1	Underskrift vårdnadshavare 2

FÖRDJUPAD KARTLÄGGNING VID PROBLEMATISK FRÅNVARO

INSTRUKTIONER

Inför mötet

- Informera eleven om att vårdnadshavare kommer att kontaktas för ett nytt möte.
- Kontakta båda vårdnadshavarna vid gemensam vårdnad.
- Berätta att syftet är att göra en mer omfattande kartläggning för att få elevens och vårdnadshavarnas syn på frånvaron och hitta lösningar för en positiv skolgång.
- Berätta att vårdnadshavare och elev träffar specialpedagog eller kurator var för sig eller tillsammans, beroende på elevens ålder.
- Använd tolk vid behov.
- Kartläggningen tar ungefär en timme.

Under mötet

- Välkomna familjen till mötet och berätta att det handlar om hur vi kan hjälpas åt för att situationen i skolan ska bli bättre.
- Beskriv kort rutinerna för ökad skolnärvaro och att vi nu befinner oss på steg tre.
- Dokumentera kartläggningen på blankett "Fördjupad kartläggning".
- Boka eventuellt ytterligare en träff för komplettering.
- Avsluta med en genomgång av vad ni kommit överens om och boka in ett uppföljningsmöte då ni ska utvärdera åtgärderna.

Att tänka på

- Var nyfiken.
- Undvik att inta en expertroll.
- Förmedla hopp och ge exempel på tillfällen då olika lösningar har fungerat.
- Försök inte tolka bakomliggande orsaker till elevens situation. Försök inte hitta förklaringar, fokusera på hur problemen ska lösas och kom fram till olika lösningar att testa.
- Håll tiden.

Om eleven trots upprepade försök inte kommer på bokat möte, ska mentor informera rektor för beslut om det fortsatta arbetet.

Efter mötet lämnas kopia till vårdnadshavare



FÖRDJUPAD KARTLÄGGNING VID PROBLEMATISK FRÅNVARO

Datum och plats

Datum för kartläggningen	Plats för kartläggning

Elev

Personnummer 10 siffror	Namn

Vårdnadshavare

Namn vårdnadshavare 1	Namn vårdnadshavare 2

Frånvaro

Giltig frånvaro i procent senaste månaden	Ogiltig frånvaro i procent senaste månaden	Total frånvaro i procent senaste månaden

Hemskola

Skola	Årskurs/klass	Mento

Kartläggningen genomförs av

Namn	Roll i verksamheten

Hur mår du?

Berätta om dig själv.

Vad gillar du att göra?

Mat?

Sover du bra?

Hälsoproblem: allergier, magont, huvudvärk, syn och hörsel?



Finns det något som stressar dig?

Finns det något som du bekymrar dig över?

Vad ser du fram emot?

Framtidsdrömmar?

Övrigt om ditt mående

Hur har du det i skolan – utifrån ett pedagogiskt perspektiv?

Tycker du att du har ett bra schema?

Hur tycker du att en bra lektion ska vara?

Vilka ämnen tycker du fungerar bra?

Vilka ämnen tycker du är svåra?

Hänger du med i undervisningen?

Ger lärare tydliga instruktioner och förstår du vad du ska göra?

Trivs du med dina lärare?

Kan du be din lärare om hjälp när du behöver det? Hur gör du då?

Behöver du stöd när du läser eller skriver?

Hur lär du dig bäst?

Hur är det för dig att samarbeta i grupp?



Vilka styrkor har du som hjälper dig i skolarbetet?

Hur får du med dig ditt skolmaterial till varje lektion?

Hur fungerar det för dig att påbörja, genomföra och avsluta en uppgift?

Får du arbetsro under lektionerna?

Hur är lokalerna på skolan? Klassrum idrottshall, matsal och toaletter?

Om anpassningar genomförts i skolan, har de fungerat?

Hur har du det i skolan – utifrån ett socialt perspektiv

Hur har du det i skolan?

Har du kompisar i klassen?

Har du kompisar på rasten och vad gör du?

Har du någon vuxen du kan prata med om du skulle behöva det?

En del barn/ungdomar tycker det är jobbigt i matsal och omklädningsrum, hur är det för dig?

Äter du skolmaten?

Är det något som stressar dig i skolan?

Är du trygg i skolan och på vägen till och från skolan?



Hur har du det i skolan – utifrån ett socialt perspektiv?

Vilka bor med dig i din familj?

Vad gör du när du är hemma?

Sköter du din hygien? Dusch, tandborstning, kläder

Hur stöttar dina föräldrar dig i skolarbetet?

Bekymrar du dig över något som rör din familj?

Har det hänt något hemma som påverkar din närvaro och hur du har det i skolan?

Hur har du det på fritiden?

Vad gör du när du är ledig?

Vad brukar du göra när du har lov?

Håller du på med någon aktivitet?

Tycker du att du har lagom många aktiviteter på din fritid?

Finns det något annat du skulle vilja börja med?

Har du några kompisar på fritiden?

Gillar du att umgås med flera eller med en kompis i taget?

Har det hänt något på fritiden som påverkar din situation i skolan?

Går dina kompisar i skolan och om inte vad gör de?

Vilka resurser och styrkor finns som kan stötta dig för att öka din närvaro?

Hos kompisar?

Hos dig själv?

Hos din familj och släkt?

Hos ditt övriga nätverk?

Ett tips är att göra en nätverkskarta för att få en bild av hur det ser ut runt eleven.

Vad behöver du för stöd från skolan, föräldrar eller annan för att öka närvaron?

Vad tycker du att skolan kan göra för att närvaron ska öka?

Skolans egna idéer?

Vad tycker du att vårdnadshavarna kan göra för att närvaron ska öka?

Vårdnadshavarnas egna idéer?

Vad kan du göra för att närvaron ska öka?

Finns det andra idéer vi kan testa?

Åtgärder vi har kommit överens om

Åtgärder

Uppföljning

Datum för uppföljning	Plats för uppföljning



BARN- OCH UTBILDNING

FRÅNVARO: FÖRDJUPAD KARTLÄGGNING

Underskrifter

Underskrift elev	Underskrift skolans representant

Underskrift vårdnadshavare 1	Underskrift vårdnadshavare 2

INSTRUKTIONER

Beslutsunderlag till kommunstyrelsen

De skrivelser som inkommer från skolorna utgör grund för barn- och utbildningsnämndens bedömning om skolan vidtagit alla åtgärder man kunnat i respektive ärende. Bedömning görs även om det finns skäl att utdöma vite. Slutligen bedöms att dokumentationen är och kan utgöra tillförlitligt underlag vid eventuell framtida diskussion om huruvida skolan försummat att ge en elev den undervisning inklusive stöd som eleven har rätt att få.

Rektors analys och bedömning av elevs frånvaro

I denna del gör rektor en analys av faktaunderlaget och resultatet av vidtagna åtgärder.

Rektor utformar denna del som ansvarig i samråd med elevhälsoteamet. I detta avsnitt ingår även den fortsatta planeringen för eleven samt hur skolan arbetar för att få eleven att återgå till skolarbetet.

Om rektor i samråd med elevhälsan bedömer att vårdnadshavare brister i sitt ansvar att se till att barnet fullgör sin skolplikt, så kan det bli aktuellt med att besluta om vitesföreläggande. Skolan skall beskriva på vilket sätt dessa brister yttrat sig (exempelvis vårdnadshavare kommer ej på planerade möten, följer ej upprättade överenskommelser etc).

Eftersom det kan bli aktuellt att utdöma böter, ställer nämnden krav på att alla uppgifter är korrekta, dels vid en överklagan från vårdnadshavarna eller om det blir aktuellt att gå vidare till förvaltningsrätten för att utkräva vitet.

Dokumentet dateras och skrivs under av rektor som ansvarig handläggare. Elevhälsodokument och eventuell annan dokumentation (t ex pedagogisk utredning, åtgärdsprogram eller andra utredningar) redovisas i bilagor. Enkel respektive fördjupad kartläggning vid problematisk skolfrånvaro inklusive uppföljning skall också redovisas som bilaga.

Ärendet ska kommuniceras med vårdnadshavarna

I Förvaltningslagen finns regler för handläggning i ärende vid myndighetsutövning.

Muntlig handläggning, § 14, vårdnadshavare och elev har rätt att lämna muntliga uppgifter. Myndigheten är skyldig att dokumentera muntlig information.

Partsinsyn, § 16, part har rätt att ta del av de uppgifter som ligger till grund för beslutet. Alla uppgifter som ligger till grund för beslutet ska dokumenteras och läggas till ärendet.

Kommunikationsplikt, § 17, ett ärende får inte avgöras utan att elev eller vårdnadshavare har under rättats om alla uppgifter som har tillförts ärendet och att de fått tillfälle att yttra sig. Handläggaren ska på eget initiativ kommunicera materialet. Parten ska uttryckligen ges tillfälle att uttrycka sig över materialet. Handläggaren ska dokumentera hur man kommunicerat ärendet.

Motivering av beslut, § 20, beslut ska innehålla de skäl som bestämt utgången.

Föräldrar och elev informeras om att ärendet kommer att överlämnas till barn- och utbildningsnämnden vilket innebär, att nämnden kommer att få ta del av det inlämnade materialet. Det är viktigt att vårdnadshavarna ges rätten att läsa det inlämnade materialet eftersom det är fråga om myndighetsutövning.



Vårdnadshavare har rätt att göra rättelser, skriva egna tillägg och kompletteringar till faktadelen. De läggs som bilaga och blir allmän handling när de fogas till dokumentet (kan vara sekretessbelagt). *Vårdnadshavare kan inte kräva att få ändra i rektors analys och bedömning.*

När vårdnadshavarna läst igenom utredningen ska de underteckna att de tagit del av utredning/anmälan. Anmälan skickas till barn- och utbildningskontoret. Ärendet behandlas inte i utskott/nämnden om inte vårdnadshavare undertecknat att de tagit del av utredningen.

Delgivning ska lämnas till vårdnadshavarna minst en vecka innan ärendet skickas till barn- och utbildningsnämnden.

Rektor informerar vårdnadshavarna om att de har rätt att närvara vid nämndens sammanträde för att lämna information och svara på frågor. Det är frivilligt för dem att komma till mötet.

I händelse av att rektor har svårt att komma i kontakt med vårdnadshavarna, kan ärendet kommuniceras på följande sätt för att uppfylla kraven på kommunikation enligt förvaltningslagens bestämmelser. Skicka delgivningskvitto, utredning och svarskuvert till vårdnadshavarna i rekommenderat brev med mottagningsbevis. Om försändelsen returneras utan att den blivit uthämtad på posten har rektor uppfyllt kraven.

Verksamhetssekreterare på barn- och utbildningskontoret skickar skriftlig underrättelse till vårdnadshavare en vecka före mötet. Till underrättelsen bifogas en folder om vitesföreläggande och gången i förfarandet vid en indrivning av vite.

Beslutsgång

Barn- och utbildningschef informeras om anmälan. Ärendet föredras därefter i barn- och utbildningsutskottet innan förberedning och förslag till beslut.

Ärendet skickas därefter vidare till kommunstyrelsen för beslut.

Rektor är föredragande i barn- och utbildningsutskottet och i kommunstyrelsen.

Vitesföreläggande (hot om penningböter)

Om en skolpliktig elev inte fullgör skolplikten och detta beror på att vårdnadshavaren inte har gjort sitt för att barnet går i skolan, kan kommunstyrelsen förelägga föräldrarna att ta sitt ansvar. Elevens vårdnadshavare har ett ansvar för att medverka till att deras barn kommer till skolan (fullgör skolplikten), skollagen 7 kap 20 §. I föräldrabalken 6 kap 2 § påtalas vårdnadshavarnas ansvar att bevaka att barnet får tillfredsställande utbildning.

Vitesföreläggande betyder att vårdnadshavaren hotas med penningböter om inte eleven uppfyller skolplikten. När vitet föreläggs vårdnadshavarna gemensamt ska ett särskilt belopp fastställas för var och en av dem. Kommunen använder sig av vitesföreläggande endast efter att skolan försökt komma till rätta med situationen på annat sätt, t ex genom samtal med föräldrar, stödåtgärder eller anmälan till socialtjänsten.

Om kommunen överväger att använda sig av vite ska kommunstyrelsen fatta beslutet. Ett sådant beslut rör myndighetsutövning och är oftast av principiell karaktär eller av större vikt och kan därför inte delegeras.

Skolan ska i första hand försöka lösa situationen på annat sätt. Av rättsfall framgår att kravet på utredning är stort och det krävs att kommunen kan visa vad den gjort för att förmå eleven att komma till skolan.

Bestämmelser om hur vitesföreläggande handläggs finns i Viteslagen (SFS 1985:206). Det är viktigt att kommunen handlägger sådana ärenden korrekt. Förvaltningslagen måste tillämpas. Kommunstyrelsens beslut om vitesföreläggande kan överklagas hos förvaltningsrätten.

Utdömning av vite

En första förutsättning för att ett vite ska kunna dömas ut, är att den som fått föreläggandet informeras om de krav som ställs på honom så att han har haft möjlighet att uppfylla dem. Genom denna information i första hand genom föreläggande, anges tydligt vad personen ska göra eller inte göra för att slippa vitespåföljden.

Om vårdnadshavaren trots viteshotet inte ser till att barnet kommer till skolan så ansöker kommunen hos förvaltningsrätten att vitet ska dömas ut. Det är inte tillåtet för kommunen att skicka en räkning till vårdnadshavaren. Förvaltningsrätten gör då en ny utredning i ärendet och kan då besluta att vårdnadshavaren måste betala penningböter (engångsvite eller löpande vite). Domstolen kräver in pengarna.

Två former av vite

Det finns två former av vite, löpande och engångsvite. Vilket som väljs beror på det enskilda fallet. Om eleven är frånvarande under längre period kan engångsvite vara lämpligare. Om eleven är frånvarande från och till kan ett löpande vite vara bättre för att få vårdnadshavarna att dagligen ta ansvar för sitt barns skolgång. Vilken form av vite som tillämpas får avgöras från fall till fall.

Vilket belopp som väljs beror på vad som är känt om familjens ekonomiska förmåga, men ca 500 till 1000 kronor per vecka kan vara ett skäligt belopp.

Exempel på vitesföreläggande

1. Löpande vite (frånvaro från och till under en längre period)

Anna Andersson och Bertil Andersson, vårdnadshavare för Carina Andersson, födelsedata, föreläggs med stöd av skollagen 7 kap 23 § att senast X dagar efter det att de delgivits detta föreläggande var för sig se till att Diana, om hon inte har giltig frånvaro, varje skoldag återstoden av vårterminen läsåret 2000/2000 infinner sig i X-skolan vid skoldagens början för fullgörande av skolplikten. Om föreläggande inte följs, förpliktigas AA att betala ett vite om 1 000 kronor per vecka och BA att betala ett vite om 1 000 kr per vecka.

2. Engångsvite (frånvaro längre period 2-3 månader)

Anna Andersson och Bertil Andersson, vårdnadshavare för Carina Andersson, födelsedata, föreläggs med stöd av skollagen 7 kap 23 § att senast X dagar efter det att de delgivits detta föreläggande var för sig se till att Diana, om hon inte har giltig frånvaro, varje skoldag återstoden av vårterminen läsåret 2000/2000 infinner sig i X-skolan vid skoldagens början för fullgörande av skolplikten. Om föreläggande inte följs, förpliktigas AA att betala ett vite om 10 000 kr och BA att betala ett vite om 10 000 kr.

Sekretess i Barn- och utbildningsnämnden

Alla som är verksamma i förskola och skola är skyldiga att iaktta sekretess. Det gäller även dem som är förtroendevalda.



ANMÄLAN TILL HUVUDMANNEN OM ELEV SOM INTE FULLGÖR SKOLPLIKT ENLIGT SKOLLAGEN 7 kap, 2§

Elevens namn	Elevens personnummer
Elevens adress	Elevens postnr och ort

Vårdnadshavares namn (1)	Vårdnadshavares telefonnummer (1)
Vårdnadshavares adress (1)	Vårdnadshavares postnr och ort (1)

Vårdnadshavares namn (2)	Vårdnadshavares telefonnummer (1)
Vårdnadshavares adress (1)	Vårdnadshavares postnr och ort (1)

Redovisning av frånvaro

Giltig frånvaro i procent senaste två månaderna	Ogiltig frånvaro i procent senaste två månaderna	Total frånvaro i procent senaste två månaderna

Redovisning av frånvaron, antal dagar

Uppgifter såsom när frånvaron började, hur stor frånvaron har varit under varje termin och när eleven helt har uteblivit från undervisning.

--

Upptrappning av åtgärder

Visa på en upptrappning av åtgärderna i kronologisk ordning. Kontakter med andra aktörer som t ex habilitering, BUP, Familjecentralen etc.



Redovisning av frånvaron, antal dagar

Uppgifter såsom när frånvaron började, hur stor frånvaron har varit under varje termin och när eleven helt har uteblivit från undervisning.

Kontakt med vårdnadshavarna

Hur agerar vårdnadshavarna för att eleven ska komma till skolan?
Vilken kontakt har skolan haft med vårdnadshavarna?
Vad har deras inställning varit till erbjudna åtgärder?
Vad är deras inställning idag?

Elevens egen inställning

Eleven har erbjudits olika former av åtgärder – har eleven tackat ja och sedan uteblivit?
Eller har han/hon tackat nej direkt?

Anmälan till socialtjänsten

Datum för orosanmälan (SoL 14:1)	På vilka grunder är anmälan gjord

Vilka åtgärder har socialtjänsten vidtagit?

Finns samarbete med socialtjänsten beträffande eleven?

Finns upprättat samtyckesdokument?



Kunskapsbrister

Vilka kunskapsbrister finns hos eleven?

Beskriv vilka åtgärder som vidtagits, vilka beslut som fattats, när det gjorts och vilka resultat och effekter som erhållits.

Rektors analys och bedömning

Bilagor

Nummer	Benämning

Underskrifter

Ort och datum
Underskrift rektor
Namnförtydligande



Jag har tagit del av ovanstående utredning med tillhörande bilagor

Ort och datum
Underskrift vårdnadshavare (1)
Namförtydligande

Ort och datum
Underskrift vårdnadshavare (2)
Namförtydligande

Ort och datum
Underskrift elev
Namförtydligande

SKOLPLIKTBEVAKNING FÖR ELEVER I ANNAN KOMMUNALSKOLA ELLER FRISKOLA.

Varje månad går utredningssekreterare på barn- och utbildningskontoret igenom in-och utflyttning i folkbokföringsregistret. Utredningssekreterare bevakar även fakturorna från andra skolor.

Barn- och utbildningskontoret håller kontakt med de skolor utanför kommunen som har inskrivna elever folkbokförda i Robertsfors kommun i syfte att informera om anmälningsplikten och kontaktperson i Robertsfors kommun.

En blankett ska lämnas in vid in- och utflyttning och/eller byte av skola för att möjliggöra bevakning och information till den nya skolan.

Utflyttning eller yte av skola

- Blankett tillhandahålls av rektor, blankett skickas/lämnas med svartkuvert till den som begär utflyttning
- Innan elev flyttar ska blankett **In- och utflyttningsanmälan- elev** lämnas/skickas, ifylld och underskriven av båda vårdnadshavare, till klassläraren i avlämnande skola.
- Klassläraren ansvarar för att blanketten är fullständigt ifylld innan den lämnas till rektor.
- Rektor ansvarar för att blanketten lämnas till elevregistrerare för registrering och arkivering.
- Elevregistrerare ansvarar för registrering, att originalblankett och elevkort skickas till mottagande skola samt att information lämnas till berörd handläggare på förvaltningen t ex via mail eller kopia av anmälningsblanketten.
- Kopia av blankett sparas av elevregistrerare 2 år efter det att eleven lämnat kommunen. Gäller ansökan byte av klass/skola inom samma skolupptagningsområde sparas blanketten så länge eleven går kvar i kommunens skola.
- Utredningssekreterare skickar information/kontaktuppgifter till den nyaskolan.

Inflyttning till Robertsfors kommun

- Rektor är mottagare av blankett där elev begär inflyttning i skolan
- Rektor ansvarar för att kopia av blanketten lämnas till klasslärare
- Rektor ansvarar för att originalet lämnas till elevregistrerare
- Elevregistrerare ansvarar för registrering samt att originalblanketten sparas så länge eleven går kvar i kommunens skola och ser till att elevkort inhämtas från avlämnande skola om detta inte medföljer ansökan. Ansvarar också för att information lämnas till berörd handläggare på förvaltningen t ex via mail eller kopia av anmälanblanketten.