



KARLSBORGS
KOMMUN

BILAGA 7 BUN § 40 2021-06-15

Riktlinje vid frånvaro

MS JL

Gäller för:	Barn- och utbildningsförvaltningen
Diarienummer:	2021-132
Beslutande:	Barn- och utbildningsnämnden
Datum för beslut:	2021-06-15
Paragraf i protokoll:	§ 40
Gäller från och med:	2021-07-01
Dokumentansvar:	Barn- och elevhälsochef
Aktualitetsprövning:	Ska ske under första året av varje mandatperiod.

MS JL

Innehåll

Innehåll

INLEDNING	3
DEFINITIONER.....	3
Ogiltig frånvaro	3
Giltig frånvaro / Anmäld av vårdnadshavare	3
FRÄMJANDE OCH FÖREBYGGANDE ARBETE FÖR ÖKAD SKOLNÄRVARO	3
Registrera närvaro	3
Uppmärksamma och agera på frånvaro.....	3
Vårdnadshavares ansvar.....	4
Klassföreståndarens ansvar.....	4
Rektor och elevhälsans ansvar	4
LAGSTIFTNING.....	4
Skollagen	4
RUTINER VID FRÅNVARO I GRUNDSKOLAN OCH GRUNDSÄRSKOLAN	4
Steg 1	4
Kontakt med elev och eller vårdnadshavare	4
Steg 2.....	5
Samtal om närvaro vid oro	5
Uppföljning och utvärdering av samtal om närvaro.....	5
Steg 3.....	5
Aktualisera elevens frånvaro till rektor och/eller skolkurator	5
Rektor beslutar om utredning	6
Steg 4.....	6
Utredning om närvaro	6
Steg 5.....	6
Plan för ökad närvaro.....	6
Steg 6.....	7
Anmälan till socialtjänsten.....	7
Steg 7.....	7
Vid fortsatt frånvaro.....	7

RUTINER VID FRÅNVARO I FÖRSKOLAN OCH FRITIDSVERKSAMHET 7
Vid frånvaro i förskola..... 7
Fritidsverksamhet 8

KS HC

Inledning

I följande handlingsplan framgår riktlinjer för hur ansvariga lärare, klasslärare/klassföreståndare, elevhälsopersonal samt rektor ska agera och vilka åtgärder som ska vidtas utifrån frånvaro.

Definitioner

Ogiltig frånvaro

All frånvaro som inte är anmäld av vårdnadshavare betraktas som ogiltig. Detta gäller oavsett om det rör sig om enstaka lektioner eller hela skoldagar.

Giltig frånvaro / Anmäld av vårdnadshavare

Denna typ av frånvaro är enligt denna handlingsplan inte att betrakta som otillåten men skall betraktas som oroande i de fall det är en upprepad eller längre period av frånvaro eller sjukdom. Sådan hög frånvaro kan föranleda åtgärder av samma slag som vid ogiltig frånvaro, om frånvaron riskerar att hindra eleven från att uppnå kunskapsmålen. I sådana fall skall alltså förfarande som vid ogiltig frånvaro tillämpas.

Främjande och förebyggande arbete för ökad skolnärvaro

Registrera närvaro

Ansvarig pedagog ska varje dag registrera elevernas närvaro eller frånvaro i V-klass, detta för att skolan ska ha ett rättssäkert underlag kring hanteringen av elevers skolnärvaro.

Uppmärksamma och agera på frånvaro

Skolfrånvaro ska uppmärksammas av skolpersonal snarast möjligt. Det är viktigt att eleven känner sig saknad när hen inte är i skolan, oavsett om frånvaron beror på sjukdom eller annan orsak.

Vårdnadshavares ansvar

Innan första lektionen startat anmäler vårdnadshavare frånvaro för elev till skolan via V-klass eller det som respektive skola har beslutat.

Klassföreståndarens ansvar

Utöver de punkter som beskrivs under *Rutiner vid frånvaro i grundskolan* ska klassföreståndaren följa upp närvaro och frånvaro för sina elever en gång i veckan. Regelbundet ser hen även se till sina elevers frånvaro för en längre period tillbaka, för att bland annat kunna se mönster i frånvaron.

Rektor och elevhälsans ansvar

Följer upp skolnärvaron på enheten sista EHT i månaden. Rektor utser ansvarig för att ta fram frånvarorapport.

Lagstiftning

Skollagen

- Elever i grundskolan har skolplikt (7 kap 17 §).
- Skolan ska inleda en utredning om frånvaro om det av rektor bedöms nödvändigt oavsett om frånvaron är giltig eller ogiltig (7 kap 19 a §).
- När skolan inleder en utredning om frånvaro ska det skyndsamt anmälas till huvudman och hemkommun (7 kap 22 §).

Rutiner vid frånvaro i grundskolan

Steg 1

Kontakt med elev och eller vårdnadshavare

Vid första **ogiltiga** frånvarotillfället ska klassföreståndaren kontakta elev (högstadiet) eller vårdnadshavare (låg- och mellanstadiet) i så nära anslutning till frånvarotillfället som möjligt.

Vid **giltig** frånvaro tar klassföreståndaren kontakt med elev (högstadiet) eller vårdnadshavare (låg- och mellanstadiet) dag tre. Klassföreståndaren undersöker orsak till frånvaro och om behov av stöd finns. Vidare ska kontakten grundas i att eleven är saknad i skolan och att all frånvaro är missad undervisning.

Vid **upprepad** frånvaro, vare sig den är giltig eller ogiltig ska klassföreståndare ta kontakt med vårdnadshavare via telefon eller teams och undersöka vad frånvaron beror på.

Steg 2

Samtal om närvaro vid oro

Riktvärden:

Fyra tillfällen under 14 dagar

Och/eller oro

Mönster (dag/lektion)

Vid upprepad frånvaro där klassföreståndare känner oro för elev kontaktas vårdnadshavare och bjuder in till samtal eller teamssamtal om vad skolan och vårdnadshavare kan hjälpa eleven med för att främja närvaro. OBS! Vid gemensam vårdnad ska båda vårdnadshavarna kontaktas. Eleven ska delta i mötet. Elevhälsan kan rådfrågas och/eller delta i samtalet.

Klassföreståndare använder blankett *Samtal om närvaro* som finns i teams. Blanketten sparas som underlag för eventuell utredning hos elevhälsan.

Uppföljning och utvärdering av samtal om närvaro

Klassföreståndare följer upp ovanstående samtal med elev och vårdnadshavare ca två veckor efter att samtalet ägt rum om inget annat avtalats. Vid behov kan flera uppföljningssamtal ske om så bestäms. Blankett: *Uppföljning av samtal om närvaro* i teams. Blanketten sparas som underlag för eventuell utredning hos elevhälsan.

Om elevens **närvaro inte ökat** trots insatser ska rektor och/eller skolkurator informeras senast **fyra veckor** efter att första samtal genomförts.

Steg 3

Aktualisera elevens frånvaro till rektor och/eller skolkurator

Klassföreståndare kontaktar rektor och/eller skolkurator när insatta åtgärder inte haft någon verkan på elevens skolnärvaro.

Underlag som lämnas av klassföreståndare inför beslut:

- Blankett *Samtal om närvaro* och *Uppföljning av samtal om närvaro*.

118 PL

Rektor beslutar om utredning

Vid möte mellan rektor och elevhälsa fattar rektor beslut om utredning om närvaro ska inledas eller ej. Underlag enligt ovan (av klassföreståndare) ska finnas att tillgå för att underlätta fortsatt utredning.

När rektor fattar beslut att **inleda utredning** om närvaro skall också beslut fattas om det finns skäl för att inleda utredning kring *särskilt stöd* och eventuellt upprätta åtgärdsprogram. Om utredning om särskilt stöd startas, startar den separat. Under processen för utredning om närvaro är det även viktigt att beakta om *utredning om kränkning* behöver upprättas om det finns skäl för det, detta görs då separat. Rektor informerar skolchef om att utredning startats. Skolchef informerar BUN.

Steg 4

Utredning om närvaro

Rektor ansvarar för att utredningen genomförs. Rektor och elevhälsan bestämmer tillsammans vilka professioner som genomför utredningen vid varje enskilt ärende. Klassföreståndare skall ges information och vara behjälplig i utredningens gång.

Utredningen skall handläggas skyndsamt. Utredningen avslutas med en analys och bedömning av personal från elevhälsan och rektor kring vilka behov eleven har för en ökad skolnärvaro. Plan för ökad närvaro upprättas.

När utredning inleds tillfrågas vårdnadshavare om samtycke till att samarbeta med socialtjänst och/eller sjukvård. Samtyckesblankett ska undertecknas

Utredning om frånvaro ska dokumenteras i PMO.

Steg 5

Plan för ökad närvaro

Plan för ökad närvaro ska upprättas utifrån den analys och bedömning som görs i utredningen om närvaro. Ansvarig för genomförandet av utredningen sammankallar till möte med elev, vårdnadshavare och klassföreståndare.

Uppföljning och utvärdering av planen för ökad närvaro ska ske senast fyra veckor efter mötet, eller tidigare vid behov.

Närvaroplanen med uppföljning och utvärdering dokumenteras i PMO.

Steg 6

Anmälan till socialtjänsten

Innan skolan gör en anmälan till socialtjänst utifrån att skolplikten inte följs ska skolan ha genomfört utredning om närvaro. Skolpersonal har dock anmälningsplikt enligt socialtjänstlagen 14 kap 1§ (orosanmälan) till socialtjänsten vid misstanke eller har kännedom om att ett barn far illa oavsett vart i frånvaroprocessen man befinner sig om sådana skäl föreligger. Rådgör gärna med elevhälsoteamet.

Steg 7

Vid fortsatt frånvaro

Då beslutade och genomförda åtgärder inte gett något resultat sker möte mellan elev/vårdnadshavare, rektor och skolchef. Leder inte detta till någon förändring informeras barn- och utbildningsnämnden och de tar ställning till om vite ska utdömas.

Rutiner vid frånvaro i förskolan och fritidsverksamhet

Vid frånvaro i förskola

Förskola är frivillig skolform. Eftersom denna skolform är frivillig, ställs inte samma krav på registrering av frånvaro som i grundskolan. Karlsborgs kommun anser emellertid att det är av största vikt att ha ett strukturerat förfarande för agerandet när ett barn som går i förskola inte är närvarande som planerat. Närvarorutinerna i förskolan är främst till för att personalen ska veta om alla barn som förväntas finnas på plats har anlänt till verksamheten samt för planering av bemanningen och beställning av rätt antal matportioner.

Vårdnadshavare anmäler frånvaro för barn till förskolan via V-klass.

Varje dag ett barn, som enligt schema skulle varit på förskolan, uteblir utan att ha meddelat sin frånvaro tar förskolans personal kontakt med vårdnadshavare via telefon i första hand och via sms i andra hand.

Vid upprepad och återkommande frånvaro från förskolan meddelas rektor och ansvariga pedagoger lyfter detta vid ett samtal med vårdnadshavare. Om oro rörande frånvaron kvarstår efter samtalet ska ansvariga pedagoger vid förskolan anmäla detta igen till rektor, som i samråd med barn- och elevhälsan utreder orsakerna till frånvaron och om det föreligger skäl för att göra anmälan till socialtjänsten.

KS VL

Fritidsverksamhet

Det åligger vårdnadshavare att lägga in elevens tider på fritids (omsorgsschema) i V-klass. Ledighetsansökan och frånvaro rapporteras i V-klass av vårdnadshavare och blir synligt för både skola och fritidshem. Frånvaro som sker del av dag, på fritidstid, ska meddelas via omsorgsschemat i V-klass av vårdnadshavare.

Vid frånvaro från fritidsverksamheten ska personal kontakta vårdnadshavare. Finns oro för omständigheterna kring frånvaro ska det anmälas till rektor och samråd sker med skolan.

MS JL



**KARLSBORGS
KOMMUN**

Riktlinje vid frånvaro i gymnasieskolan

Bilaga till Riktlinje vid frånvaro

USK

Gäller för:	Barn- och utbildningsförvaltningen
Diarienummer:	2021-132
Beslutande:	Barn- och utbildningsnämnden
Datum för beslut:	2021-06-21
Paragraf i protokoll:	§ 40
Gäller från och med:	2021-07-01
Dokumentansvar:	Barn- och elevhälsочef
Aktualitetsprövning:	Ska ske under första året av varje mandatperiod.

MS R

Innehåll

Innehåll

INLEDNING	2
FRÅNVARO	2
REGISTRERA NÄRVARO.....	2
Uppmärksamma och agera på frånvaro.....	2
Vårdnadshavares/myndig elevs ansvar.....	2
Mentor/IM-ansvarigs ansvar.....	2
Rektor och elevhälsans ansvar	2
Skolan rapporterar till CSN	3
RUTIN VID FRÅNVARO	4
Blankett1 Rutin vid frånvaro.....	4

Inledning

Rutinerna har sin grund i

- Skollagen 2010:800, 15kap 16§
- Gymnasieförordningen 2010:2039, 12kap 1-4§§
- Skolverkets allmänna råd kring arbetet att främja närvaro i skolan

Frånvaro

Till ogiltig frånvaro räknas all frånvaro där eleven är frånvarande från undervisningen utan giltigt skäl. Giltigt skäl definieras av skolan och är till exempel sjukdom, läkarbesök, besök hos elevhälsan.

Frånvaro som inte är att betrakta som ogiltig ska betraktas som oroande i de fall det är en upprepad eller längre period av frånvaro eller sjukdom.

Registrera närvaro

Ansvarig pedagog ska varje dag registrera elevernas närvaro eller frånvaro i skolans frånvarohanteringsprogram. Detta för att skolan ska ha ett rättssäkert underlag kring hanteringen av elevens skolnärvaro.

Uppmärksamma och agera på frånvaro

Skolfrånvaro ska uppmärksammas av skolpersonal snarast möjligt. Det är viktigt att eleven känner sig saknad när hen inte är i skolan, oavsett om frånvaron beror på sjukdom eller annan orsak.

Vårdnadshavares/myndig elevs ansvar

Vårdnadshavare/myndig elev anmäler frånvaro för elev till skolan via skolans frånvarohanteringsprogram eller på det sätt som respektive skola har beslutat.

Mentor/IM-ansvarigs ansvar

Mentor följer veckovis upp elevernas frånvaro och eventuella mönster. Mentor lyfter varje vecka frånvaron med eleverna vid samtal. IM-ansvarig ser till längre perioder för att rapportera vid EHT om hög långvarig frånvaro eller mönster i frånvaron. IM-ansvarig ansvarar också för rapportering till CSN.

Rektor och elevhälsans ansvar

Följer upp skolnärvaro vid elevhälsoteamträffar (EHT). IM-ansvarig tar fram underlag till EHT. Vid behov av insatser tas dessa fram i samråd rektor, mentor, IM-ansvarig och EHT.

Skolan rapporterar till CSN

Om eleven är borta vid upprepade tillfällen utan att skolan har godkänt det, ska skolan rapportera det till CSN som skolk. Om eleven har sammanlagt fyra timmars ej godkänd frånvaro påverkar detta elevens studiebidrag.

Vid speciella skäl till ogiltig frånvaro kan det finnas möjlighet för skolan att välja att inte rapportera till CSN.

Är eleven sjuk ofta eller en längre period ska eleven lämna sjukintyg för att få möjlighet att behålla studiehjälpen.

Rutin vid frånvaro

Blankett 1 Rutin vid frånvaro

Eleven namn och personnummer
Mentors namn

1. Anmäld frånvaro

Vid upprepad anmäld frånvaro pratar mentor med elev och VH om orsak till och konsekvenser av frånvaron. Åtgärder för att minska frånvaron ska också diskuteras.	Datum
Om den anmälda frånvaron inte upphör ska mentor anmäla ärendet till EHT.	
Ärendet lyfts på EHT och eleven erbjuds stöd	
Bedömning av EHT. Den giltiga frånvaron bedöms vara; <input type="checkbox"/> Giltig och bedöms upphöra. Ingen åtgärd <input type="checkbox"/> Giltig och bedöms fortgå. Behov av insatser. <input type="checkbox"/> Ogiltig och ska anmälas till CSN. <input type="checkbox"/> Oklart, eleven behöver styrka frånvaron med ex sjuk/läkarintyg. Om intyget inte kommer in bedöms frånvaron som ogiltig och anmälan görs till CSN. <input type="checkbox"/> Annat	

2. Oanmäld frånvaro

Vid första oanmälda frånvarotillfälle och löpande pratar mentor med elev och VH om orsak till och konsekvenser av frånvaron. Åtgärder för att minska frånvaron ska också diskuteras.	Datum
Om den oanmälda frånvaron inte upphör ska mentor anmäla ärendet till EHT.	

NS SL

Ärendet lyfts på EHT och eleven erbjuds tid för möte med elevhälsan.	
Eleven har träffat elevhälsan <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Bedömning av EHT. Den ogiltiga frånvaron bedöms vara; <input type="checkbox"/> Giltig och bedöms upphöra. Ingen åtgärd <input type="checkbox"/> Giltig och bedöms fortgå. Behov av insatser. <input type="checkbox"/> Ogiltig och ska anmälas till CSN. <input type="checkbox"/> Oklart, eleven behöver styrka frånvaron med ex sjuk/läkarintyg. Om intyget inte kommer bedöms frånvaron som ogiltig och anmälan görs till CSN. <input type="checkbox"/> Annat	

NS R