

Utbildningsförvaltningen

# Riktlinjer och rutiner för att främja närvaro och minska frånvaro i Örkelljunga kommuns förskolor och skolor – *Frånvarotrappan*

Antagen av Utbildningsnämnden 2022-09-08 § 53  
Reviderad 2023-04-19 UN § 37

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning.....</b>	<b>3</b>
1.1	Skolplikt och rätt till utbildning.....	3
1.2	Vårdnadshavarens ansvar.....	3
<b>2</b>	<b>När barn inte kommer till förskolan.....</b>	<b>5</b>
2.1	Vårdnadshavarens ansvar – anmälan av frånvaro.....	5
2.2	Personalens ansvar.....	5
2.3	Rektors ansvar.....	5
2.4	Frånvarotrappa förskolan i Örskelljunga kommun.....	6
<b>3</b>	<b>När elev inte kommer till skolan.....</b>	<b>7</b>
3.1	Vårdnadshavarens ansvar - anmälan av frånvaro.....	7
3.2	Skolan registrerar frånvaro.....	7
3.3	Skolan kontakter vårdnadshavaren vid frånvaro.....	7
3.4	Gränsdragning giltig/ogiltig frånvaro.....	7
3.5	Uppföljning och analys av frånvaro.....	8
<b>4</b>	<b>Frånvarotrappan – ett arbetsverktyg för grundskolan..</b>	<b>9</b>
4.1	Begreppsdefinitioner.....	9
4.2	Vid ogiltig frånvaro.....	9
4.3	Vid giltig frånvaro.....	11
<b>5</b>	<b>Frånvarotrappan – ett arbetsverktyg för gymnasieskolan.....</b>	<b>12</b>
5.1	Begreppsdefinitioner.....	12
5.2	Vid ogiltig frånvaro.....	12
5.3	Vid giltig frånvaro.....	13
<b>6</b>	<b>Frånvarotrappa för grundskolan och gymnasieskolan i Örskelljunga kommun.....</b>	<b>15</b>

## 1 Inledning

Utbildningsförvaltningen ser allvarligt på att en elev uteblir utan giltiga skäl från undervisningen då eleven därigenom riskerar att inte nå skolans kunskapskrav. Därför har Utbildningsförvaltningen beslutat att ta fram gemensamma riktlinjer och rutiner för hur skolorna ska hantera frånvaro.

I arbetet med dessa rutiner har Örskelljunga kommun utgått från Skolverkets rekommendationer för arbetet med att främja närvaro samt förebygga och åtgärda frånvaro. Rekommendationerna tar sin utgångspunkt i vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

Riktlinjerna och rutinerna syftar till tidig upptäckt, utredning och hantering av enskilda elevers frånvaro. De syftar även till att stödja frånvaroanalys på klass- och skolnivå och belysa nyckelfaktorer i arbetet med att främja närvaro samt att på kommunövergripande nivå följa och utvärdera elevers närvaro och frånvaro.

Riktlinjerna och rutinerna är tänkta att användas både som uppslagsbok och som fördjupning på t.ex. en kompetensutvecklingsdag. Arbetet behöver anpassas till den egna verksamheten och elevernas ålder.

### 1.1 Skolplikt och rätt till utbildning

Utgångspunkten är skollagens bestämmelser som skolplikt:

Barn som är bosatta i Sverige har skolplikt (SFS 2010:800, 7 kap. 2 §).

Alla barn som omfattas av den allmänna skolplikten har rätt till kostnadsfri grundläggande utbildning i allmän skola (SFS 2010:800, 7 kap. 3 §).

En elev i grundskolan, grundsärskolan, specialskolan och sameskolan ska delta i den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, om eleven inte har giltigt skäl att utebli (SFS 2010:800, 7 kap. 17 §).

### 1.2 Vårdnadshavarens ansvar

Den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn ska se till att barnet fullgör sin skolplikt (SFS 2010:800, 7 kap. 20 §).

### 1.3 Kommunens ansvar

Kommunen ska se till att eleverna i dess grundskola och grundsärskola fullgör sin skolgång. Huvudmannen för specialskolan och huvudmannen för sameskolan ska se till att elever i utbildning under dess ledning fullgör sin skolgång (SFS 2010:800, 7 kap. 22 §).

Hemkommunen ska se till att skolpliktiga barn som inte går i dess grundskola eller grundsärskola på något annat sätt får föreskriven utbildning.

Om en skolpliktig elev inte fullgör sin skolgång och detta beror på att elevens vårdnadshavare inte har gjort vad denne är skyldig att göra för att så ska ske, får hemkommunen förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter. Ett sådant föreläggande får förenas med vite (SFS 2010:800, 7 kap. 23 §).

Om kommunen beslutar om att förelägga vårdnadshavare med vite så bör kommunen först göra en utredning av skälen till att eleven inte fullgör sin skolplikt. I utredningen bör eleven och föräldrarna komma till tals och ge sin syn på situationen.

## **2 När barn inte kommer till förskolan**

Förskolor i Örskelljunga kommun

### **2.1 Vårdnadshavarens ansvar – anmälan av frånvaro**

Vårdnadshavaren gör frånvaroanmälan i Infomentor senast kl. 8.00 om barnet inte ska komma till förskolan.

### **2.2 Personalens ansvar**

När barn inte kommer till förskolan och inget meddelande inkommit agera enligt följande:

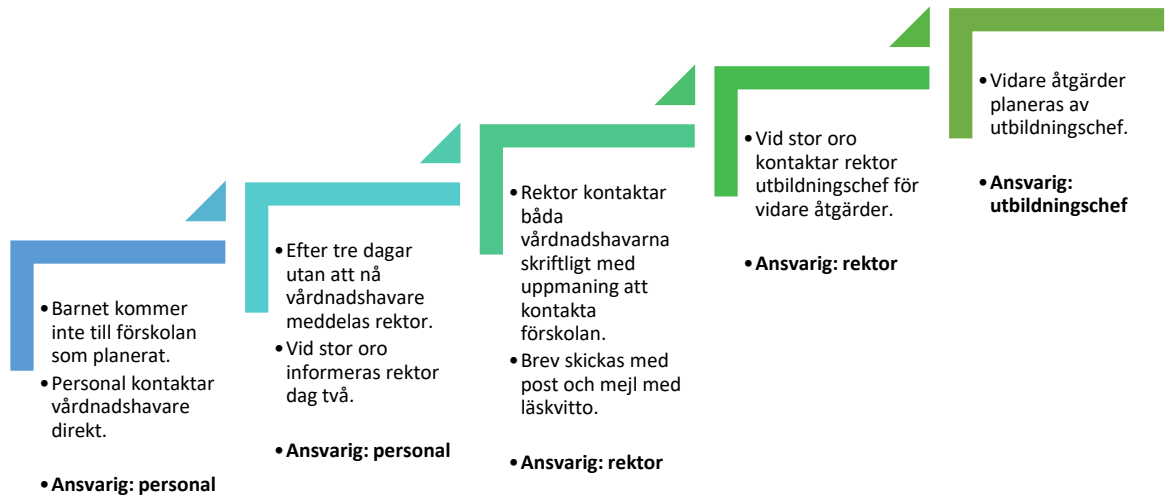
- Ring eller skicka sms hem till vårdnadshavaren i anslutning till den anmälda tiden för lämning, fråga hur det är och förklara att ni undrar eftersom inget meddelande inkommit om frånvaro. Vid gemensam vårdnad, ring den vårdnadshavare först, där barnet just då har sitt boende. Om ni inte får kontakt med vårdnadshavare ett, ring vårdnadshavare två.
- Om det inte går att få kontakt med någon av vårdnadshavarna försök att ringa varje dag. Den tredje dagen utan kontakt informeras rektor under förmiddagen om situationen.
- Vid stor oro informeras rektor redan dag två.

### **2.3 Rektors ansvar**

Rektor agerar enligt följande:

- Rektor försöker få kontakt via telefon, efter information från personalen.
- Om detta inte lyckas skickar rektor ett brev till båda vårdnadshavarna oavsett om de bor på samma eller olika adresser. Där uppmanas de att ta kontakt med förskolan så fort som möjligt. Detta sker dag två förskolerektor har haft vetskap om situationen. Brevet skickas både med post och mejl med läskvitto.
- I de fall där stor oro finns rådgör rektor omedelbart med utbildningschefen och beslut tas gemensamt kring hur situationen ska hanteras.

## 2.4 Frånvarotrappa förskolan i Örskelljunga kommun



### **3 När elev inte kommer till skolan**

Grundskolor i Örkelljunga kommun

#### **3.1 Vårdnadshavarens ansvar - anmälan av frånvaro**

Vårdnadshavare gör frånvaroanmälan i Infomentor. Vårdnadshavarna har ansvaret för barnet fram till dess skoldagen börjar. Sjukfrånvaro ska anmälas via telefon eller via inloggning till skolans närvarosystem. Anmälan bör ske före kl. 8.00.

Planerad frånvaro såsom tandläkarbesök eller läkarbesök ska också anmälas till skolan av vårdnadshavare. Observera att elevers besök hos skolsköterska, skolkurator eller skolpsykolog däremot inte ska registreras.

#### **3.2 Skolan registrerar frånvaro**

Skolan ska registrera både ogiltig och giltig frånvaro. När läraren har konstaterat att eleven inte är på lektionen så markeras detta i systemet. Även om anledningen till frånvaron ännu inte är känd eller utredd görs alltid en registrering.

Om en elev är ogiltigt frånvarande skickas ett sms till vårdnadshavare. För att automatiken i detta ska fungera måste det finnas registrerade telefonnummer till vårdnadshavarna i systemet. I de fall vårdnadshavarna inte själva fyllt i dessa uppgifter ansvarar skolan för att göra det manuellt.

#### **3.3 Skolan kontaktar vårdnadshavaren vid frånvaro**

Skolan kan behöva kontakta vårdnadshavaren snarast beroende på olika omständigheter som elevens ålder och mognad. Syftet här är i första hand att se till att det inte hänt eleven något.

Om det finns särskilda skäl behöver vårdnadshavare inte informeras samma dag. Ett sådant skäl kan vara att frånvaron gäller skoldagens sista lektion, eller om lektionen äger rum på en annan plats och skolan inte hinner få uppgift om frånvaron.

#### **3.4 Gränsdragning giltig/ogiltig frånvaro**

Giltig frånvaro innebär att eleven är frånvarande från den obligatoriska undervisningen av något skäl som av skolan definieras som giltigt, till exempel sjukdom. Även anmäld sjukdom bör ibland hanteras i samråd med elevhälsan för att säkerställa att frånvaron inte är ett uttryck för något annat än sjukdom.

Ogiltig frånvaro innebär att eleven är frånvarande från den obligatoriska undervisningen utan giltigt skäl.

I förväg beviljad ledighet eller av rektorn beslutad befrielse från ett ämne är inte att betrakta som ogiltig frånvaro.

För en elev som av någon orsak blivit avstängd från undervisning gäller att eleven har rätt till kompensation och därmed få sin garanterade undervisningstid. Sådan frånvaro är inte heller att betrakta som ogiltig frånvaro.

Skolans elever, personal och samtliga vårdnadshavare behöver få tydlig information om vad som är giltig respektive ogiltig frånvaro.

### **3.5 Uppföljning och analys av frånvaro**

En förutsättning för att rapporterna ska ge en rättvis bild och vara jämförbara är att all personal registrerar frånvaro lika. För att få en samlad bild av frånvaron på skolan behöver registreringarna analyseras och följas upp. Närvaro- och frånvarouppgifterna som rapporteras in analyseras på flera nivåer av klasslärare/mentor, arbetslag, EHT och rektor. Att analyser sker är rektors ansvar.

I analysen uppmärksammas enskilda elevers frånvaro samt mönster i grupper eller individers frånvaro. Genomgång av närvaro sker veckovis via Infomentors verktyg "Frånvarorapport terminsöversikt" och ligger inom klasslärare/mentors ansvar. Uppföljning av frånvaro till EHT sker månadsvis via blankett "Månatlig rapportering av frånvaro". Rapportering av oroande frånvaro sker till nämnden månadsvis av rektor.

Vid två mätperioder under läsåret (15 okt, 15 mars) sker en fördjupande analys i respektive skolas EHT. Uppföljning sker i kuratorsgruppen tillsammans med elevhälsochef. En tredje och sammanfattande analys genomförs den 15 juni och lämnas in till Utbildningsförvaltningen.



## 4 Frånvarotrappan – ett arbetsverktyg för grundskolan

En utgångspunkt i arbetet med frånvarotrappan är att för varje nytt steg ska åtgärderna trappas upp. Kom ihåg att dokumentera och datera skolans insatser i alla led.

### 4.1 Begreppsdefinitioner

Ogiltig frånvaro:

- Frånvaro som vårdnadshavare inte meddelat eller bekräftat.
- Om eleven har lämnat in ledighetsansökan som inte har beviljats och ändå uteblir från undervisningen.
- Sen ankomst.

Giltig frånvaro:

- Frånvaro där vårdnadshavare anmält att eleven är sjuk eller av andra orsaker, ex läkarbesök, sjukhusvistelse, inte kan närvara i skolan.
- Frånvaro där rektor/klasslärare beviljat ledighet efter att fått in vårdnadshavares ansökan i god tid innan aktuellt datum.

### 4.2 Vid ogiltig frånvaro

#### 1. Första ogiltiga frånvaron

Vid varje tillfälle av ogiltig frånvaro informeras vårdnadshavare samma dag att eleven uteblivit från skolan. Skolan säkerställer att information har nått vårdnadshavare. Samtal med elev vid första ogiltiga frånvaron.

För de yngre eleverna (åk 4-6) gäller samtal direkt med vårdnadshavare. Vad är orsakerna till frånvaron? Visa omtanke. Hur beskriver eleven sin situation? Vad säger eleven själv sig behöva för insatser eller extra anpassningar? Samtalet dokumenteras i en tjänsteanteckning. Åtgärder anpassas vid behov och genomförs utifrån vad som framkommit.

För de äldre eleverna (åk 7-9 samt gymnasiet) förs samtal med vårdnadshavare efter den andra ogiltiga frånvaron. Fråga ifall de har kännedom om frånvaron. Vad tänker vårdnadshavarna om frånvaron och om elevens behov? Samtalet dokumenteras i en tjänsteanteckning och åtgärder anpassas.

#### 2. Upprepad frånvaro

Mentor kallar elev och vårdnadshavare till ett möte på skolan efter femte ogiltiga frånvarotillfället för att tillsammans genomföra en *Utredning av frånvaro, del 1*. På mötet diskuteras orsakerna till

frånvaron, vilka konsekvenser den får för elevens skolarbete och vad som kan göras för att få tillbaka eleven till skolan.

Därefter informerar mentorn elevhälsan och arbetslag om överenskomna insatser. Uppföljning av insatserna görs av mentor tillsammans med elev och vårdnadshavare, samt vid behov även elevhälsan. Insatser och åtgärder dokumenteras.

Om det finns anledning att misstänka att en elev far illa eller riskerar att fara illa, ska en orosanmälan alltid göras till Individ- och Familjeomsorgen (IFO). Skolan fortsätter åtgärder och insatser även efter det att anmälan har gjorts.

### 3. Fortsatt frånvaro

Rektor, eller den rektorn utser, kallar vårdnadshavare och elev till ett nytt möte tillsammans med mentorn och elevhälsan. Fokus läggs på vad som upprätthåller frånvaron. Rektor ansvarar för att det kommer till stånd en kartläggning, *Utredning av frånvaro, del 2*. Utredningen genomförs av personal utsedd av EHT och syftar till att få fram elevens syn på sin skol- och livssituation, med skolsituationen i centrum. Utifrån vad som fram kommit anpassas därefter åtgärder och insatser, vilka senare följs upp. Det kan behövas flera möten.

Om det finns anledning att misstänka att en elev far illa eller riskerar att fara illa, ska en orosanmälan alltid göras till Individ- och Familjeomsorgen (IFO). Skolan fortsätter åtgärder och insatser även efter det att anmälan har gjorts.

### 4. Ytterligare frånvaro

Rektor ansvarar för att förstärkta individuella insatser beslutas och genomförs vid omfattande frånvaro. De kan ske på skolan med stöd av elevhälsan eller i samverkan med andra utanför skolan (socialförvaltningen, BUP, primärvården, Barn- och ungdomshabiliteringen, polisen med flera). Ev. kan en samordnad individuell plan (SIP) behöva upprättas. Arbetet dokumenteras och följs upp.

Om det finns anledning att misstänka att en elev far illa eller riskerar att fara illa, ska en orosanmälan alltid göras till socialförvaltningen.

### 5. Anmälan om skolpliktsbevakning.

Om eleven fortfarande är frånvarande i betydande omfattning gör rektor en skolpliktsanmälan till utbildningschefen. Om eleven bor i en annan kommun görs anmälan till hemkommunen. Åtgärder och insatser måste fortsätta på skolan.

I de fall då frånvaron fortsätter trots att alla tänkbara ansträngningar gjorts på skolan för att på frivillig väg åstadkomma en lösning, och det bedöms vara fullständigt klarlagt att det är vårdnadshavaren som brustit i att fullgöra sina skyldigheter kan man som en yttersta åtgärd gå vidare med ett vitesföreläggande enligt Skollagen (SFS 2010:800, 7 kap. 23 §).

### 4.3 Vid giltig frånvaro

Skolan rekommenderas att följa åtgärdsstrappan även vid återkommande giltig frånvaro. När den ska betraktas som återkommande avgörs i det enskilda fallet, men en riktlinje är fyra gånger återkommande frånvaro under en månad eller överstigande en sammanhängande vecka.

#### 1. Uppmärksamma frånvaro

Uppmärksamma frånvaro vid fjärde giltiga frånvarotillfället under en månad eller vid en anmäld frånvaro som uppgår till 15 % under en fyraveckorsperiod (eller tidigare om det bedöms lämpligt).

Samtala med elev och fråga om orsakerna till frånvaron. Visa omtanke. Hur beskriver eleven sin situation? Vad säger eleven själv sig behöva för insatser? Samtalet dokumenteras i en tjänsteanteckning. Åtgärder anpassas vid behov och genomförs utifrån vad som framkommit.

Samtala med vårdnadshavare. Vad tänker vårdnadshavarna om frånvaron och om elevens behov? Samtalet dokumenteras i en tjänsteanteckning och åtgärder anpassas vid behov.

#### 2. Upprepad frånvaro

Om ingen giltig anledning till frånvaron framkommer vid samtal med elev och vårdnadshavare och ingen förändring sker kallar mentor, elev och vårdnadshavare till ett möte i skolan för att tillsammans genomföra en *Utredning av frånvaro, del 1*. Skolsköterska kopplas in för en kontakt med vårdnadshavare. Därefter informeras lämpligen arbetslag och elevhälsan. Åtgärder genomförs och dokumenteras utifrån vad som framkommit.

3 – 5. De följande tre trappstegen innehåller samma åtgärder som vid ogiltig frånvaro.

## 5 Frånvarotrappan – ett arbetsverktyg för gymnasieskolan

En utgångspunkt i arbetet med frånvarotrappan är att för varje nytt steg ska åtgärderna trappas upp. Kom ihåg att dokumentera och datera skolans insatser i alla led.

### 5.1 Begreppsdefinitioner

Ogiltig frånvaro:

- Frånvaro som vårdnadshavare/myndig elev inte meddelat eller bekräftat.
- Om eleven har lämnat in ledighetsansökan som inte har beviljats och ändå uteblir från undervisningen.
- Sen ankomst.

Giltig frånvaro:

- Frånvaro där vårdnadshavare/myndig elev anmält att eleven är sjuk eller av andra orsaker, ex läkarbesök, sjukhusvistelse, inte kan närvara i skolan.
- Frånvaro där rektor/klasslärare beviljat ledighet efter att fått in ansökan i god tid innan aktuellt datum.

### 5.2 Vid ogiltig frånvaro

#### 1. Första ogiltiga frånvaron

Vid varje tillfälle av ogiltig frånvaro informeras vårdnadshavare till omyndig elev samma dag att eleven uteblivit från skolan. Skolan säkerställer att information har nått vårdnadshavare till omyndig elev. Samtal med elev vid första ogiltiga frånvaron.

För eleverna på gymnasiet förs samtal med vårdnadshavare/myndig elev efter den andra ogiltiga frånvaron. Fråga vårdnadshavare till omyndig elev ifall de har kännedom om frånvaron. Vad tänker vårdnadshavarna/myndig elev om frånvaron och om elevens behov? Samtalet dokumenteras i en tjänsteanteckning och åtgärder anpassas.

#### 2. Upprepad frånvaro

Mentor kallar elev och vårdnadshavare till omyndig elev till ett möte på skolan efter femte ogiltiga frånvarotillfället för att tillsammans genomföra en *Utredning av frånvaro, del 1*. På mötet diskuteras orsakerna till frånvaron, vilka konsekvenser den får för elevens skolarbete och vad som kan göras för att få tillbaka eleven till skolan.

Därefter informerar mentorn elevhälsan och arbetslag om överenskomna insatser. Uppföljning av insatserna görs av mentor

tillsammans med elev och vårdnadshavare till omyndig elev, samt vid behov även elevhälsan. Insatser och åtgärder dokumenteras.

Om det finns anledning att misstänka att en elev far illa eller riskerar att fara illa, ska en orosanmälan alltid göras till Individ- och Familjeomsorgen (IFO). Skolan fortsätter åtgärder och insatser även efter det att anmälan har gjorts.

### 3. Fortsatt frånvaro

Rektor, eller den rektorn utser, kallar elev och vårdnadshavare till omyndig elev till ett nytt möte tillsammans med mentorn och elevhälsan. Fokus läggs på vad som upprätthåller frånvaron. Rektor ansvarar för att det kommer till stånd en kartläggning, *Utredning av frånvaro, del 2*. Utredningen genomförs av personal utsedd av EHT och syftar till att få fram elevens syn på sin skol- och livssituation, med skolsituationen i centrum. Utifrån vad som fram kommit anpassas därefter åtgärder och insatser, vilka senare följs upp. Det kan behövas flera möten.

Om det finns anledning att misstänka att en elev far illa eller riskerar att fara illa, ska en orosanmälan alltid göras till Individ- och Familjeomsorgen (IFO). Skolan fortsätter åtgärder och insatser även efter det att anmälan har gjorts.

### 4. Ytterligare frånvaro

Rektor ansvarar för att förstärkta individuella insatser beslutas och genomförs vid omfattande frånvaro. De kan ske på skolan med stöd av elevhälsan eller i samverkan med andra utanför skolan (socialförvaltningen, BUP, primärvården, Barn- och ungdomshabiliteringen, polisen med flera). Ev. kan en samordnad individuell plan (SIP) behöva upprättas. Arbetet dokumenteras och följs upp.

Om det finns anledning att misstänka att en elev far illa eller riskerar att fara illa, ska en orosanmälan alltid göras till socialförvaltningen.

### 5. Anmälan om skolpliktsbevakning.

Om eleven fortfarande är frånvarande i betydande omfattning gör rektor en skolpliktsanmälan till utbildningschefen. Om eleven bor i en annan kommun görs anmälan till hemkommunen. Åtgärder och insatser måste fortsätta på skolan.

Vid hög frånvaro görs anmälan till CSN för att dra in studiemedel. Bedömning görs i varje enskilt fall av rektor, SYV och EHT.

## 5.3 Vid giltig frånvaro

Skolan rekommenderas att följa åtgärdstrappan även vid återkommande giltig frånvaro. När den ska betraktas som återkommande avgörs i det enskilda fallet, men en riktlinje är fyra gånger återkommande frånvaro under en månad eller överstigande en sammanhängande vecka.

1. Uppmärksamma frånvaro

Uppmärksamma frånvaro vid fjärde giltiga frånvarotillfället under en månad eller vid en anmäld frånvaro som uppgår till 15 % under en fyraveckorsperiod (eller tidigare om det bedöms lämpligt).

Samtala med elev och fråga om orsakerna till frånvaron. Visa omtanke. Hur beskriver eleven sin situation? Vad säger eleven själv sig behöva för insatser? Samtalet dokumenteras i en tjänsteanteckning. Åtgärder anpassas vid behov och genomförs utifrån vad som framkommit.

Samtala med vårdnadshavare till omyndig elev. Vad tänker vårdnadshavarna om frånvaron och om elevens behov? Samtalet dokumenteras i en tjänsteanteckning och åtgärder anpassas vid behov.

2. Upprepad frånvaro

Om ingen giltig anledning till frånvaron framkommer vid samtal med elev och vårdnadshavare till omyndig elev och ingen förändring sker kallar mentor, elev och vårdnadshavare till omyndig elev till ett möte i skolan för att tillsammans genomföra en *Utredning av frånvaro, del 1*. Skolsköterska kopplas in för en kontakt med vårdnadshavare. Därefter informeras lämpligen arbetslag och elevhälsan. Åtgärder genomförs och dokumenteras utifrån vad som framkommit.

3 – 5. De följande tre trappstegen innehåller samma åtgärder som vid ogiltig frånvaro.

## 6 Frånvarotrappa för grundskolan och gymnasieskolan i Örskelljunga kommun

