



Motverka frånvaro – Främja närvaro – Bevilja ledigheter för elever folkbokförda i i Hässleholms kommun

Riktlinjer, Vägledning, Ärendegång – Fristående skolor

En grund för god måluppfyllelse är närvaro i skolan och skolnärvaro är därför allas angelägenhet. Framgångsfaktorer i arbetet för att främja skolnärvaro och förhindra att frånvaron blir problematisk för eleven är tidig upptäckt, skyndsamma insatser och samverkan med vårdnadshavarna. Vägledningen bygger på Skolverkets skrift ”Frånvaro i skolan”.

<https://www.skolverket.se/skolutveckling/inspiration-och-stod-i-arbetet/stod-i-arbetet/framjanarvaro-och-forebygga-franvaro>

Rekommendationer främja närvaro och förebygga frånvaro - Skolverket

Vårdnadshavare ska se till att deras barn kommer till skolan och deltar i utbildningen, alltså att barnet fullgör sin skolplikt. Giltig frånvaro är anmäld sjukdom eller beviljad ledighet.

Därför ska det finnas:

- Rutiner för frånvarorapportering
- Tydlig information till vårdnadshavare kring hur de ska anmäla elevs frånvaro

Om en elev är borta från skolan ofta eller länge behöver detta komma till rektors kännedom. Rektor avgör om det behöver startas en utredning av frånvaron eller ej. Bedömning görs om frånvaron är giltig eller ogiltig. En utredning behöver inte göras om rektor bedömer att det inte behövs, till exempel för att rektor redan känner till orsaken till frånvaron.

Därför ska varje skola ha

- Kända rutiner kring när och hur personal signalerar och informerar rektor om oroande frånvaro. Dessa rutiner kan se olika ut beroende på respektive skolas förutsättningar.

Utredningens syfte är att utreda varför eleven är frånvarande, så att eleven kan få det stöd som behövs för att uppnå målen för utbildningen. Utredningen ska ge en bild av elevens hela situation för att kunna sätta in lämpliga åtgärder. Rektor, i samråd med elevhälsan avgör hur utredningen ska genomföras utifrån det enskilda fallet.

Därför ska:

- Utredning görs i samråd med elevhälsan och vårdnadshavare (dokument ”Frånvaroutredning enligt SkoLL 7 kap, 19a§”)
- Det finnas utredningsunderlag som syftar till att få en bild av elevens hela situation och som mynnar ut i lämpliga åtgärder. (ex. frånvarostatistik, schema, skolsköterskans hälso-samtal, underlag från utvecklingssamtal etc.)
- Det görs en anmälan till hemkommunen då rektor tagit initiativ till utredning (blankett ”Anmälan till Barn- och utbildningsnämnden gällande frånvaro för elev”)

Ärendegång för grundskola och grundsärskola, vid inrapportering av frånvaro till Barn- och utbildningsnämnden

1. Anmäla

Rektor rapporterar in frånvaro på blankett ”Anmälan till Barn- och utbildningsnämnden gällande frånvaro för elev” i enlighet med 7 kap. 19 a § skollagen. Den signerade anmälan skickas via post till Hässleholms kommun, Barn- och utbildningsförvaltningen, 281 80 Hässleholm.

Barn- och utbildningsförvaltningen alternativt inskannat via mejl till bun@hassleholm.se för diarieföring och vidare hantering.

2. Följa upp och återrapportera

För uppföljningar av anmälda ärenden ansvarar samordnare för problematisk frånvaro, Centrala barn- och elevstödsenheten (CEBE). Utifrån ett konsultativt samtal med ärendets utsedda kontaktperson, sammanställs en redogörelse innehållande utredning, insatser och nuläge för eleven. Under uppföljningen diskuteras även behovet av centrala stödinsatser samt bedömningen av frånvarons giltighet. Bedömning om ärenden ska aktualiseras för föreläggande och eventuellt vite görs av förvaltningschefen. För redovisning till Barn- och utbildningsnämnden ansvarar enhetschef från CEBE. Detta sker vid fyra tillfällen/år.

3. Ställningstagande till föreläggande och vite

Om BUN överväger att besluta att förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter, är det rektors ansvar att alla utredningar i aktuellt ärende finns tillgängliga för nämnden samt att vara föredragande, se nedan ”Rutinbeskrivning vid föreläggande förenat med vite vid frånvaro från skolan för elever i grundskola och grundsärskola”.

Vad händer efter anmälan?

- Anmälan diarieförs och kopia lämnas till Barn- och utbildningsnämnd, förvaltningschef, biträdande förvaltningschef, enhetschef och samordnare för problematisk frånvaro, CEBE
- Inkomna anmälningar lyfts in till nämnden via nämndsekreteraren.
- Samordnare för problematisk frånvaro, CEBE skickar en bekräftelse att anmälan kommit in till rektor samt kontaktar kontaktperson för ärendet.
- Samordnare för problematisk frånvaro följer kontinuerligt upp anmälan med kontaktperson för ärendet och behovet av centrala stödinsatser diskuteras.
- Centrala Barn- och elevstödsenheten återrapporterar till Barn- och utbildningsnämnden i januari, april, juni och oktober.

Rutinbeskrivning vid föreläggande förenat med vite vid frånvaro från skolan för elever i grundskola och grundsärskola

Följande bestämmelser i skollagens 7 kap är tillämpliga när det gäller frågan om föreläggande med vite kan aktualiseras:

- Vårdnadshavares ansvar 20 § *Den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn ska se till att barnet fullgör sin skolplikt.*
- Hemkommunens ansvar 21 § *Hemkommunen ska se till att skolpliktiga barn som inte går i dess grundskola eller grundsärskola på något annat sätt får föreskriven utbildning.*

- Huvudmannens ansvar 22 § *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 deras ledning fullgör sin skolgång.*

När en skolpliktig elev börjar eller slutar vid en fristående skola eller utan giltig orsak är frånvarande i betydande utsträckning från obligatoriska inslag, ska huvudmannen snarast lämna uppgift om detta till hemkommunen.

- Föreläggande och vite 23 § *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. För en elev i specialskolan eller i sameskolan är det i stället huvudmannen för respektive skolform som får förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter. Ett föreläggande enligt första stycket får förenas med vite. Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart om inte annat beslutas.*

Bedömning av vilka förutsättningar som ska föreligga

En förutsättning för att föreläggande med vite ska kunna aktualiseras är att skolan har gjort vad på denna ankommer. Detta innebär att skolan bedrivit ett systematiskt arbete för att stödja eleven i att närvara i skolan då inte giltiga skäl för annat finns. Det måste finnas en grundlig dokumentation om skolans insatser och den utredning som är gjord för att klargöra orsakerna till frånvaron. Dokumentationen skall också påvisa vilka insatser som skolan har gjort och kan göra, samt hur vårdnadshavare har påverkats och ska påverkas att ta sitt ansvar.

En andra förutsättning är att vårdnadshavaren inte gör på vad denne ankommer för att få eleven att fullgöra sin skolplikt. Detta innebär att vårdnadshavaren måste bedömas ha faktiska möjligheter att kunna påverka sitt barn på ett sätt som denne inte har gjort.

En tredje förutsättning är att det inte längre bedöms finnas andra påverkansmöjligheter för att få eleven att fullgöra skolplikten, än de som redan har vidtagits och ej fått önskad effekt.

Vem kan aktualisera föreläggande förenat med vite?

Normalt sett är det rektor som begär att Barn- och utbildningsnämnden ska pröva frågan om föreläggande förenat med vite. Frågan kan dock även initieras av andra, som verksamhetschef, personal vid centrala barn- och elevstödsenheten, personal från socialtjänsten, barn- och ungdomspsykiatri etc. Om en fråga om föreläggande förenat med vite aktualiseras ska det ske med förvaltningschef och verksamhetschef, som i sin tur konsulterar personal från Centrala barn- och elevstödsenheten, berörd skolas rektor och elevhälsa i bedömningen av om föreläggande förenat med vite är en relevant åtgärd.

Ärendegång

1. Barn- och utbildningsnämndens ordförande beslutar om att ett ärende ska beredas och i samband med detta tas ett beslut om att aktualisera frågan om föreläggande förenat med vite alternativt ett föreläggande utan vite.
2. Ett ärende bereds. Ett föreläggande eventuellt förenat med vite ska innehålla
 - En tydlig adressat (namngiven) till vilken föreläggandet eventuellt förenat med vite riktar sig,
 - En beskrivning av omständigheterna för skälen till att föreläggande eventuellt förenat med vite aktualiseras.
 - En redogörelse för kravet som riktas i föreläggandet, dvs en tydlig beskrivning av vad den berörde förväntas göra.

- En bedömning av om den berörde har faktisk och rättslig möjlighet att efterkomma föreläggandet och eventuellt vite.
 - I förekommande fall en beskrivning av vilket vitesbelopp som aktualiseras. Vitesbelopp kan både vara ett engångsbelopp eller ett belopp som utkrävs löpande så länge inte avsedd förändring har inträffat.
3. Barn- och utbildningsnämnden tar ställning till om ärendet ska hanteras vidare. Om så är fallet ska berörda vårdnadshavare underrättas om avsikten att barn- och utbildningsnämnden ska ta ett beslut om föreläggande eventuellt förenat med vite. Vårdnadshavare ska i och med detta ges möjlighet att yttra sig inför beslutet, antingen muntligt eller skriftligt. Underrättelse ska ske skriftligt i försändelse som skickas rekommenderat med mottagningsbevis, så att det klart framgår om underrättelsen nått adressaten och denne har möjlighet att yttra sig inom angiven tid.
 4. Det ärende som har beretts kompletteras med eventuell information som har framkommit genom att berörda vårdnadshavare har yttrat sig eller genom att något har inträffat i frågan om elevens närvaro i skolan. Därefter tas det upp för beslut i barn- och utbildningsnämnden.
 5. Om barn- och utbildningsnämnden beslutar om föreläggande eller föreläggande förenat med vite ska det delges berörd adressat snarast efter att beslutet har justerats. Delgivning av beslutet sker genom rekommenderad försändelse med mottagningsbevis. Om inte denna hämtas ut anlitas delgivningsman.
 6. Från att beslutet nått adressaten har denne möjlighet att överklaga beslutet till förvaltningsrätten inom tre veckor. Om så inte sker vinner beslutet laga kraft.
 7. När beslutet vunnit laga kraft och om vårdnadshavaren inte har följt föreläggandet kan kommunen ansöka hos förvaltningsdomstol om att det vite som finns angivet i tidigare beslut ska utdömas.

Bevilja ledigheter

*En elev i en skolform som avses i 7 kap. 17 § skollagen får beviljas kortare ledighet för **enskilda angelägenheter**. Om det finns **synnerliga skäl** får längre ledighet beviljas. Rektorn beslutar om ledighet. Rektorn får inte uppdras åt någon annan att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än tio dagar (7 kap. §18 skollagen)*

Vad är en enskild angelägenhet? Exempel: Eleven behöver uppsöka läkare/tandläkare eller något allvarligt har inträffat i familjen.

Ledighet längre tid än 10 dagar kräver att det föreligger synnerliga skäl.

Vad är synnerliga skäl? Det är ovanliga och särskilt beaktansvärda omständigheter som talar för att man ska kunna frånga en viss regel. Synnerliga skäl bör enbart nyttjas i undantagsfall. Exempel: Begravning