



Huddinge kommuns riktlinjer för skolplikts- bevakning, åtgärder vid skolfrånvaro samt vid främjande och förebyggande arbete för skolnärvaro i kommunens egna verksamheter.

Grundskolenämnden, och ytterst kommunen i dess helhet, är skyldig att tillse att skolplikten fullgörs för elever bosatta i kommunen. Arbetet med att bevaka skolplikten är komplext, innefattar ett flertal aspekter och berör olika delar inom den egna organisationen liksom även kontakten med andra skolhuvudmän. Riktlinjerna utgör således, med avseende på beskrivning av tillvägagångssätt och hur ansvaret fördelas i dessa delar, ett förtydligande av hur kommunen efterlever regleringen kring skolplikten.

Grundskolenämnden är vidare även huvudman för de verksamheter som kommunen bedriver inom skolformerna förskoleklass, grundskola och grundsärskola. Som huvudman säkerställer nämnden att verksamheterna bedrivs effektivt och med god kvalitet, genom att sina riktlinjer förtydliga ansvaret för att olika åtgärder kommer till stånd samt ange direktiv för det fortlöpande arbetet på enheterna.

Skolplikt

Barn bosatta i Sverige har skolplikt vilket innebär att alla barn har rätt att erhålla grundläggande utbildning i allmän skola. Skolplikten ska börja fullgöras i förskoleklassen om det inte finns särskilda skäl. Därefter ska skolplikten som huvudregel fullgöras i grundskolan om inte eleven mottas i den kommunala grundsärskolan, i någon skolform med statlig huvudman eller fullgör skolplikten i så kallade särskilda utbildningsformer enligt 24 kap i skollagen.

Skolplikten infaller på höstterminen det år barnet fyller sex år, men ett barn kan få uppskjuten skolplikt ett år eller börja skolan ett år tidigare. Skolplikten upphör för de allra flesta efter det tionde skolåret, men en elev har alltid rätt att slutföra det sista året på sin utbildning även om skolplikten har upphört.

I skollagen framgår att skolpliktig elev ska delta i den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, om eleven inte har giltigt skäl att utebli.

HUDDINGE KOMMUN

Postadress
Huddinge kommun
Barn- och utbildningsförvaltningen
141 85 Huddinge

Besök
Gymnasietorget 1

Tfn 08-535 300 00
Tfn vxl 08-535 300 00

www.huddinge.se



Ansvar för att barnet fullgör sin skolplikt är delat mellan vårdnadshavare, skolhuvudman och elevens hemkommun.

Vårdnadshavaren ska se till att barnet fullgör sin skolplikt enligt 7 kap. 20§ skollagen (2010:800). Den som har vårdnaden om ett barn har ett ansvar för barnets personliga förhållanden och ska se till att barnets behov, däribland utbildning, tillgodoses. Skolhuvudmannen har skyldighet att tillse att elever som går i dess verksamheter fullgör sin skolplikt samt meddela hemkommunen om en elev börjar eller slutar vid en skolenhet. Med hemkommun avses den kommun där eleven är folkbokförd. Hemkommunen har det yttersta ansvaret för att förvissa sig om att skolpliktiga elever fullgör sin skolgång i kommunens egen verksamhet, i skola som drivs av en annan huvudman än kommunen eller på annat sätt som skolförfattningarna tillåter.

Ansvar för att skolplikten fullgörs för elever bosatta i Huddinge kommun

Inom ramen för sin skolpliktsbevakning för kommunen register för att säkerställa var elever har sin skolplacering. I kommunens ansvar för elevernas skolplikt ligger att kommunen, över dagen, kan bli ansvarig för skolgången för en elev som exempelvis flyttar in från en annan kommun eller byter skola från en annan huvudman. Det förekommer även att skolpliktiga elever i kommunen, till följd av beslut från socialnämnd, kvarskrivning eller andra skäl har sin skolgång på annan ort.

Kommunen har även ansvar för att elever som har en skolplacering fullgör skolgången. Barn- och utbildningsförvaltningen mottar anmälningar från rektorer i kommunen och andra skolhuvudmän gällande elever med omfattande skolfrånvaro och följer upp det åtgärdande arbetet som skolan bedriver.

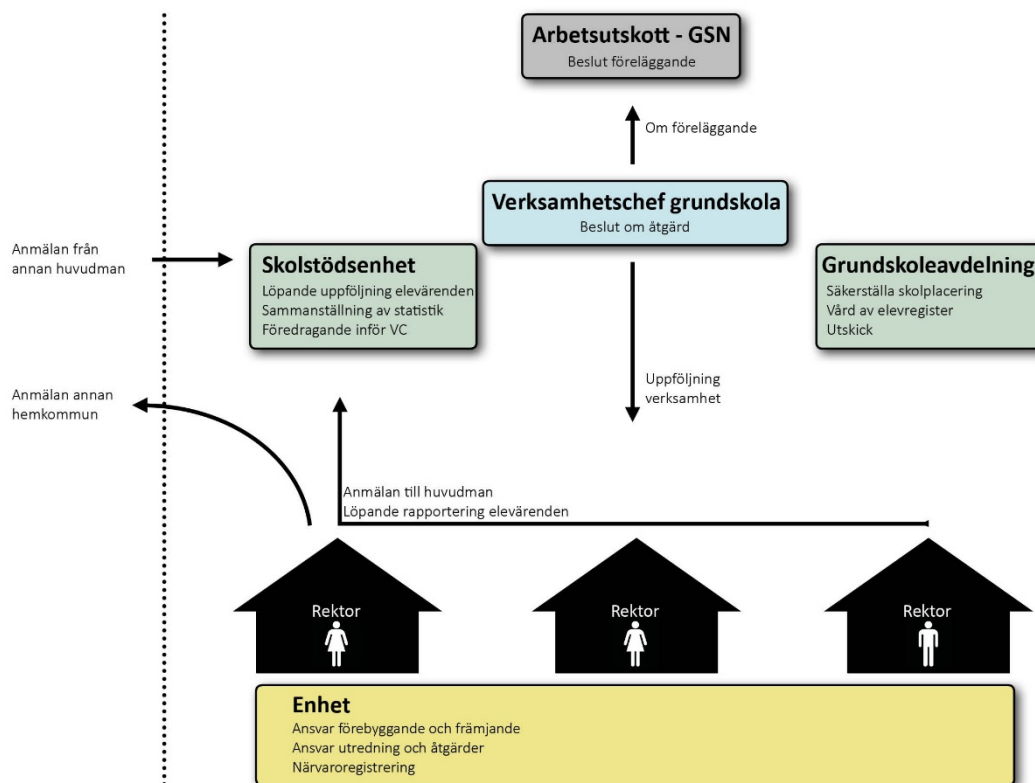
Det framgår i skollagen att hemkommunen vid behov även ska samordna insatser med samhällsorgan, organisationer eller andra som berörs i frågor som rör elever med omfattande skolfrånvaro.

I det fall en skolpliktig elev i grundskolan eller grundsärskolan 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, har kommunen med stöd av skollagen möjlighet att förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter. Föreläggandet kan förenas med vite. Om föreläggandet inte följs kan i sådant fall kommunen som nästa steg ansöka till förvaltningsdomstol om att vitet ska utdömas. Grundskolenämndens arbetsutskott har delegation på att fatta beslut om föreläggande.



Ansvar för att skolplikten fullgörs för elever med skolplacering vid kommunal skola

Grundskolenämnden ansvarar, när det gäller skolor i kommunal regi, för att fullgöra de uppgifter i grundskolan som åligger huvudmannen enligt lag och förordning. Huvudmannen har ett övergripande ansvar för att utbildningen lever upp till gällande författningskrav. I detta ansvar ligger att huvudmannen i styrningssyfte håller sig informerad om den samlade frånvaron. I sina riktlinjer anger nämnden de normer och direktiv som ska ligga till grund för arbetet i de egna verksamheterna.





Främja närvaro och förebygga frånvaro

Det övergripande arbetet på skolan med att förebygga faktorer som leder till frånvaro måste även kompletteras med ett salutogent förhållningssätt, där faktorer som stärker elevers vilja att närvara också lyfts fram och ges utrymme.

Det finns mycket skrivet om framgångsfaktorer för arbetet med att främja närvaro och förebygga frånvaro. Viktiga faktorer är:

- Eleven i centrum. Närvaro främjas om eleverna känner sig sedda och skolans personal tar elevernas bekymmer på allvar
- Rektors ledarskap
- Ett systematiskt arbete med faktorer i skolmiljön för att främja närvaro och förebygga frånvaro där även elevhälsan deltar
- En väl fungerande registrering och uppföljning av närvaron på grupp och individnivå
- Tydliga rutiner på skolan för när en elev uteblir från skoldagen eller från undervisningen
- Ett gemensamt förhållningssätt till frånvaro på skolan. Beslutade rutiner är väl kända och har fått genomslag i personalens arbetssätt.

Faktorer för närvaro i skolmiljön

Trivsel

Det bästa sättet att främja en benägenhet att närvara är att se till att elever och personal trivs i skolan. Trivsel handlar om trygghet och studiero, en god lärmiljö, en känsla av delaktighet samt goda relationer såväl mellan elever som mellan elever och personal. Gruppträck, trakasserier och kränkande behandling är självklara faktorer som kan leda till vantrivsel och motstånd mot att gå till skolan.

Skolans organisation

Organisatoriska faktorer spelar roll för eleverna. Inte minst skolans rutiner för att registrera och kontrollera närvaro. Om skolan inte reagerar när en elev är borta framstår elevens närvaro inte som viktig. Efterlevnad av rutiner och personalens inställning är viktigt för elevernas syn på skolfrånvaro.

Frekventa lärarbyten och kvaliteten på lärarkontakter har hög inverkan på trivseln. Vardagliga företeelser, såsom den fysiska skolmiljön och håltimmar i elevernas scheman, kan även det påverka incitamenten för att närvara.

Undervisning

Att undervisningen uppfattas som begriplig och meningsfull av eleven, bidrar starkt till en positiv upplevelse av skolsammanhanget. Det är viktigt att elever upplever sig kunna bemöta de krav som ställs i skolan. En del elever är beroende av att det finns en lyhördhet och beredskap från skolans sida att anpassa och ge



särskilt stöd i undervisningen. Brister i det individuella stödet kan också vara en direkt bidragande anledning till frånvaro.

Individuella orsaker

Individuella orsaker kan medföra ett större motstånd hos vissa elever inför att gå i skolan. Det kan röra sig om elever som har svårt att tillgodogöra sig undervisningen eller av någon annan anledning upplever skolmiljön som särskilt stressande. Sådana riskfaktorer kan, om de inte uppmärksammas, utlösa eller bidra till frånvaro. I andra fall kan det röra sig om elever med en svår hem-situation eller att vårdnadshavarna av sociala orsaker inte ser till att eleven går till skolan. Inte sällan uppträder psykisk ohälsa hos elever med en problematisk livssituation och kan ofta sättas i samband med en omfattande skolfrånvaro.

Ett gott förebyggande arbete på skolan kräver en medvetenhet hos skolledningen om bakomliggande riskfaktorer. Skolan ska vidare sträva efter en god samverkan med andra aktörer, såsom socialtjänst eller hälso- och sjukvården, inom de ramar som sekretessregleringen medger.

Problematiske skolfrånvaro

All typ av upprepad eller längre frånvaro från skolan medför att eleven går miste om garanterad undervisningstid. Utifrån detta finns anledning att betrakta all form av omfattande skolfrånvaro, oavsett orsak, som potentiellt problematisk då den på sikt kan påverka elevens möjligheter att nå målen med utbildningen.

Det är sällsynt att en elev helt plötsligt slutar komma till skolan. Det börjar tvärtom oftast med frånvaro i mindre omfattning och det är viktigt att skolan uppfattar sådana signaler och reagerar på ett tidigt stadium. Annars riskerar frånvaron att bli långvarig eller regelbunden.

Giltig och ogiltig frånvaro

I dagligt arbete skiljer man på giltig och ogiltig frånvaro. Skollagen använder begreppen med eller utan giltigt skäl. Ogiltig frånvaro är frånvaro som vårdnadshavaren inte meddelat eller bekräftat när det gäller till exempel sjukdom eller läkarbesök. I förväg beviljad ledighet är inte att betrakta som ogiltig. Om elever har sjukfrånvaro som är anmäld av vårdnadshavaren är det i normalfallet rimligt att betrakta denna som giltig. Skolan kan emellertid behöva göra en självständig bedömning, även i fall där vårdnadshavare vidimerat frånvaron.

Även vid giltig frånvaro, exempelvis i samband med sjukdom, är det viktigt för skolan att hålla sig informerad om elevens hälsoläge och hur eleven kan få undervisning. Elever med olika former av somatiska besvär kan över tid komma att gå miste om undervisningstid och skolan kan behöva ha beredskap för detta. Beroende på elevens hälsoläge och längden på frånvaron kan det bli aktuellt med hemuppgifter, att anordna särskild undervisning, undervisa eleven i hemmet eller



på sjukhus. Det är viktigt att skolan har en god bild över elevens samlade frånvaro för att kunna göra en korrekt bedömning av situationen.

Frånvaro registreras i terminsbetygen.

Skyldighet att utreda vid upprepade eller längre frånvaro

Om en elev är frånvarande frekvent eller för en längre period är rektor enligt skollagen skyldig att se till att orsakerna till frånvaron skyndsamt utreds närmare. Detta gäller oavsett om frånvaron bedömts som giltig eller ogiltig. Syftet är att skolan ska få underlag för att besluta vilken typ av stöd som kan vara aktuellt.

Detta förutsätter rutiner på skolan för att, i samband med närvaroregistreringen, uppmärksamma om en elev regelbundet är frånvarande eller för en period frånvarar från undervisningen.

Skyldighet att anmäla elevs frånvaro till huvudman

I samband med att frånvaron utreds av skolan, är rektor enligt skollagen också skyldig att informera huvudmannen om elevens frånvaro. Det är angeläget att huvudmannen genom sammanställning kan skapa sig en övergripande bild av frånvaron på de olika skolorna.

Offentliga och enskilda skolhuvudmän är på motsvarande sätt skyldiga att informera elevens hemkommun så att denna, som ytterst ansvarig, kan hålla sig informerad om elevens skolgång.

För rektorer i kommunala skolor och enskilda huvudmän finns anmälningsblankett tillgänglig via kommunens hemsida. Vad gäller elever med annan folkbokföringskommun ligger ansvaret inom Huddinges grundskoleorganisation i första hand på elevens rektor vad gäller anmälan till hemkommunen och vidare kontakt med denna.

Åtgärder vid frånvaro

När skolan utrett orsakerna till elevens frånvaro ska rektor vidta åtgärder utifrån vad som framkommit.

Insatser riktade till eleven kan skifta i form och art och innefatta såväl pedagogiskt och psykosocialt stöd, som åtgärder av mer praktisk karaktär, som syftar till att inom verksamheten undanröja hinder för elevens närvaro. Det kan även vara nödvändigt att omfördela resurser på enheten för att tillgodose enskilda elevers rätt till utbildning.

Ett beslut från rektor om att upprätta ett åtgärdsprogram utifrån skollagens bestämmelser om särskilt stöd, torde vara aktuell i många fall där frånvaron går ut över elevens måluppfyllnad. I vissa fall kan det även vara nödvändigt med åtgärder för att tillgodose tryggheten och studieron på skolan. Utredning eller åtgärder vid skolfrånvaro kan även sammanfalla med utredning och anmälan om kränkande behandling.



Åtgärder som beslutas med anledning av elevens skolfrånvaro, ska kontinuerligt följas upp och utvärderas av skolan.

Åtgärder på enhetsnivå	Åtgärder på förvaltningsnivå	Åtgärder på utskottsnivå
<p>Beslut om åtgärdande insatser på enheten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beslut som fattas inom ramen för rektors ansvar utifrån skolförfattningarna. Exempelvis att utreda och eventuellt besluta om särskilt stöd för en elev. • Åtgärder som rör fördelning av resurser på enheten och andra anpassningar i verksamheten • Åtgärder kopplade till praktiska former för samverkan med externa aktörer, exempelvis socialtjänst eller hälso- och sjukvården 	<ul style="list-style-type: none"> • Beslut som rör huvudman-nafrågor eller skolplikt via delegation. Exempelvis rörande skolpliktens upphörande eller beslut som särskild undervisning enligt 24 kap. 20 § skollagen • Stöd till enheter och rektorer i frågor som rör utformning av lokala rutiner, skoljuridiska frågor och samverkan med externa parter 	<ul style="list-style-type: none"> • Beslut om att förelägga elevs vårdnadshavare att uppfylla sina skyldigheter

Då orsakerna till en elevs skolfrånvaro kan variera betydligt, är det inte möjligt att på förhand fastslå lämpliga åtgärder. Istället bör hänsyn tas till vad utredningen om elevens frånvaro visar. Det är viktigt att skolan samarbetar med elev och vårdnadshavare i så stor utsträckning som möjligt, för att på frivillig väg återföra eleven i undervisning eller åstadkomma förändring i en elevs frånvaromönster.

Ovanstående figur ger en bild av hur beslutsansvaret fördelar sig inom organisationen. Ärenden rörande skolfrånvaro är inte statiska, det vill säga, insatser kan pågå över längre tid med olika intensitet och samma eleven kan vara föremål för beslut på olika nivåer.

Givetvis får arbetet med att återföra eleven i undervisning inte avstanna på skolan, för att verksamheten väntar in beslut från förvaltningen eller aktörer inom exempelvis socialtjänst och barn- och ungdomspsykiatri. Den löpande uppföljning som huvudmannen bedriver säkerställer också att så inte sker.



Skolpliktsbevakning

Elevregister

Genom sitt elevregister i Procapita säkerställer Huddinge kommun att alla folkbokförda elever har en skolplacering. Registreringen på enheterna administreras lokalt på de olika skolorna av skolassistenter. Det övergripande ansvaret för vården av elevregistret vilar på grundskoleavdelningen. En elev ska inte skrivas in i ny skola innan den mottagande skolan har giltiga inskrivningshandlingar undertecknade av vårdnadshavarna och mottagande skola har säkerställt att eleven är på plats och deltar i undervisningen.

Två större utskick per år

Utsök görs på grundskoleavdelningen i Procapita i februari och september varje år på de barn folkbokförda i Huddinge som saknar skolplacering. Detta inkluderar de barn som har TF-nummer och ännu inte har uppehållstillstånd.

En första gallring kan behöva göras om det i sökningen finns barn vars vårdnadshavare tidigare meddelat t.ex. längre utlandsvistelse än en termin. Brev skickas sedan till elevens vårdnadshavare. I brevet efterfrågas nuvarande skolplacering, eller skäl till att skolplacering inte är gjord, med möjlighet för vårdnadshavaren att ange denna och returnera svaret i ett svarskuvert.

För de vårdnadshavare vars barn uppges sakna skolplacering uppmanas föräldern att göra en skolansökan. För detta ändamål bifogas en ansökningsblankett till Huddinges kommunala skolor som förväntas i retur. Det är givetvis möjligt för föräldrarna att söka andra huvudmäns skolor men även denna information behöver föras in i elevregistret.

Inkomna svar registreras i Procapita och tidsätts utifrån period, i standardfallet avseende innevarande termin.

Sammanställning av utsökningarna per februari och september redovisas i mars och oktober till verksamhetschef grundskola och biträdande verksamhetschefer.

Veckovisa aviseringar

Varje vecka får förvaltningen avisering från KIR (kommuninvånarregistret) av ut- och inflyttade, ut- och invandrade samt födda och avlidna. Registreringar av ovanstående information görs i Procapita.

Till nyinflyttade i kommunen, för vars barn kommunen saknar uppgift om skolplacering skickas brev med förfrågan om var skolgången sker enligt vad som beskrivits ovan. Utifrån svar uppdateras uppgifterna i elevregistret.



Löpande uppdateringar

En skolhuvudman är enligt skollagen skyldig att meddela en elevs hemkommun när denne börjar eller slutar vid en skolenhet. Information om hur enskilda huvudmän och andra kommuner ska delge grundskoleavdelningen finns bland annat på kommunens hemsida: www.huddinge.se/ike

Det förekommer också att elever plötsligt noteras frånvarande till följd av flytt eller skolbyte som skolan eller förvaltningen inte blivit underrättade om. Om skolan inte lyckas etablera kontakt med elevens vårdnadshavare behöver grundskoleavdelningen även i dessa fall skyndsamt skicka brev så att den nya skolplaceringen förs in i elevregistret.

Registreringen förutsätter även en samverkan med socialtjänsten så att uppgifter om skolplacering för de elever, som till följd av beslut i socialnämnden eller förvaltningsdomstol får sin skolgång flyttad, förs in.

I de fall där inte heller grundskoleavdelningen lyckas etablera en kontakt med vårdnadshavare, via brev eller på annat sätt, efterfrågas information från centrala myndigheter, Skatteverket och Försäkringskassan, samt kommunens socialtjänst. För utlandsvistelse som sträcker sig kortare än tre månader inhämtas intyg från utlandsskola eller motsvarande underlag som bedöms lämpligt. Åtgärderna registreras i Procapita

Närvaroregistrering

Närvaroregistrering är nödvändig för att uppfylla skolans tillsynsansvar och meddelandeplikt till vårdnadshavare när en elev inte närvarar. Det är även ett viktigt verktyg i det systematiskt förebyggande arbetet på skolan och för att skola snabbt ska kunna uppmärksamma elever med en eskalerande skolfrånvaro.

Skolor behöver ha väl fungerande rutiner för närvaroregistrering och dessa rutiner måste också stödja hemkommunens möjlighet att skaffa sig kunskap om den totala frånvarosituationen för att se till att alla skolpliktiga elever fullgör sin skolgång.

Huddinges kommunala skolor använder sig av Skola24 som är ett webbaserat system för att rapportera elevers frånvaro i grundskolan, grundsärskolan och gymnasieskolan.

På enhetsnivå är det rektors ansvar att det lokalt finns administrativa rutiner för närvarokontroll på skolan som bland annat innehåller:

- Angivelse av vem på skolan som är ansvarig för frånvarorapportering
- Angivelse av hur vårdnadshavare ska anmäla frånvaro till skolan
- Rutiner och fungerande systemstöd på skolan för närvaroregistreringen
- Regler på skolan för uppföljning och åtgärder av frånvaro på individnivå



- Regler för frånvarorapportering till rektor så att rektor kan uppfylla sitt ansvar att utreda och anmäla frånvaron.

På huvudmannanivå ansvarar förvaltningen för sammanställning och uppföljning av underlag som skolorna rapporterar. I enlighet med vad grundskolenämnden tidigare beslutat ska förvaltningen föredra sammanställda uppgifter för nämnden vid ett tillfälle per år. Detta sker i samband med nämndens sammanträde i mars.

Uppföljning av individärenden

Anmälan om utredning kring elevens frånvaro inkommer från kommunala skolor och andra skolhuvudmän till Barn- och utbildningsförvaltningen och diarieförs.

Handläggare på Skolstöd ansvarar för den löpande uppföljningen av skolornas åtgärdande arbete. Uppföljningen sker i första hand digitalt, genom att dokumentation hämtas in med en frekvens om ungefär var sjätte vecka i normalfallet. Uppföljningen behandlar främst skolnärvaron och elevens kunskapsutveckling under perioden samt huruvida beslutade åtgärder på skolan bedöms ha haft avsedd effekt. Syftet är delvis att samla information på aggregerad nivå, delvis att införskaffa underlag i kommunens vidare utredning med avseende på skolpliktsansvaret.

En väsentlig skillnad utgörs av kommunens ansvar i förhållande till å ena sidan en enskild skolhuvudman och å andra sidan gentemot de verksamheter som kommunen själv är huvudman för. Om kommunens utredning visar på brister i hanteringen hos enskild huvudman kan kommunens handläggare, om det är angeläget, föra informationen vidare till Skolinspektionen. Hemkommunen kan i dessa fall även rekommendera elevens vårdnadshavare att byta till en skolplacering i kommunens egen verksamhet. Kommunen är alltid skyldig att bereda plats för en sådan elev i någon av sina egna skolor.

Ärenden som fordrar delegationsbeslut från verksamhetschef grundskola kan handla om skolplacering utifrån ovan nämnda situation eller andra beslut kopplade till individens skolplikt. Verksamhetschef kan också behöva ta ställning till om ett ärende kring föreläggande ska inledas. Skolstödschef och ansvarig handläggare på Skolstöd är föredragande i dessa ärenden.

Föreläggande adresserat till elevens vårdnadshavare

Om en skolpliktig elev inte fullgör sin skolgång och det beror på att elevens vårdnadshavare inte har gjort vad denne är skyldig att göra för att så ska ske, får hemkommunen med stöd av bestämmelser i skollagen förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter.

Ett sådant föreläggande kan förenas med vite. I dessa fall gäller, förutom rekvisiten i skollagen, de bestämmelser och formkrav som framgår i lag om viten (1985: 206). Exempelvis får vite inte föreläggas om adressaten kan antas sakna faktisk eller rättslig möjlighet att följa föreläggandet.



Ett föreläggande om vite ställer stora krav på utredningen. Om föreläggandet brister i någon del kommer ett vite i ett senare skede inte att kunna dömas ut av förvaltningsdomstol. Beslut om föreläggande fattas via delegation av grundskolenämndens arbetsutskott (AU). Hanteringen föregås av att verksamhetschef för grundskola gör en bedömning av underlaget, för att därpå avgöra om fortsatt hantering innebär att ärendet ska beredas och föredras inför AU.

I det fall adressaten misslyckas med att uppfylla ett föreläggande i dess delar, åligger det verksamhetschefen att initiera ett nytt ärende till AU genom vilket utskottet fattar beslut om ansökan till förvaltningsdomstol om att vite ska utdömas.