

Riktlinjer för skolpliktsbevakning

Fastställda i utbildnings- och kulturnämnden 2016-06-15 § 45

Se också:

Allmänna råd: Arbetet med att främja närvaro och att uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro i skola.

Skollagen (2010:800). 7 kapitlet

Bestämmelser

Barn som är bosatta i Sverige har skolplikt enligt föreskrifterna i skollagens 7:e kapitel. Skolplikt gäller dock inte barn som varaktigt vistas utomlands eller vars förhållanden är sådana att det uppenbarligen inte kan begäras att barnet ska gå i skola.

Skolplikt gäller inte heller barn som avses i 29 kapitlet 2 § andra stycket. Dessa barn ska dock anses bosatta i Sverige och har samma rätt till utbildning som skolpliktiga barn.

Ansvar

Kommunen ansvarar för att alla skolpliktiga barns rätt till utbildning tillgodoses.

Utbildnings- och kulturnämnden och förvaltning följer upp ogiltig frånvaro på en övergripande nivå.

Utbildnings- och kulturnämnden beslutar i frågor om, skolpliktiga elevers, varaktig vistelse utomlands.

Utbildnings- och kulturnämnden beslutar om fullgörande av skolplikt på annat sätt enligt 24 kapitlet 23-24 §.

Rektor ansvarar för skolpliktsbevakningen på den egna enheten.

Varje enhet ska ha tydliga riktlinjer och ansvarsfördelning när det gäller skolpliktsbevakning.

Definitioner

Ogiltig frånvaro är all frånvaro där eleven inte har anmälts som sjuk av vårdnadshavare eller har annat giltigt skäl till frånvaron.

Omfattande ströfrånvaro innebär att eleven haft ströfrånvaro från vissa lektioner/ämnen under två månader under terminen.

Fullständig ogiltig frånvaro innebär att eleven varit helt frånvarande under två veckor eller mer under terminen.

Omfattande giltig frånvaro innebär att eleven är frånvarande så mycket att det är ett hinder för att kunskaps- och andra mål ska nås.

Ledigheter

En elev får beviljas kortare ledigheter för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Rektor beslutar om ledighet. Rektorn får inte uppdra åt någon annan att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än 10 dagar. Beslut om sådan ledighet ska grunda sig på en samlad bedömning av elevens situation. Bland de omständigheter som normalt ska beaktas är frånvarans längd, elevens studiesituation, möjligheter att på olika sätt kompensera för den förlorade undervisningen samt hur angelägen ledigheten är för eleven. Situationer då bestämmelsen skulle kunna bli aktuell är till exempel vid vissa resor, familjehögtider eller religiösa högtider.

Elever som är skyddsombud i årskurserna 7-9 eller gymnasieskolan ska beviljas den ledighet från skolarbetet som uppdraget kräver.

Ansökan om ledighet se bilaga.

Skolbyte

Vid skolbyte ska blanketten inflyttning/utflyttning/skolbyte användas.

Avgångsintyg ska utfärdas enligt Skolförordning SFS 2011:185, 6 kap 12-15 §.

Befrielse

En elev får på begäran av elevs vårdnadshavare befrias från skyldighet att delta i obligatoriska inslag i undervisningen om det finns synnerliga skäl. Ett sådant beslut får endast avse enstaka tillfällen under ett läsår. Rektor beslutar om befrielse. Rektor får inte uppdra åt någon annan att fatta ett sådant beslut.

Elever som vistas utomlands

Anmälan om stadigvarande utlandsvistelse gäller i ett år. Anmälan måste förnyas vid förlängning av utlandsvistelsen.

Nyanlända och asylsökande barn/elever

Skrivs in i förberedelseklassen. Ansvarig: Chefen för elevhälsan.

Klasslistor ska översändas till UKF vid förändring.

Enhetens ansvar

Vid ogiltig frånvaro och vid omfattande giltig frånvaro ansvarar rektor för att orsakerna till frånvaron utreds. Utredningen ska leda till konkreta åtgärder för eleven.

Vårdnadshavarna ska informeras, så snart som möjligt, helst samma dag, som frånvaron inträffade, även vid sen ankomst.

Enhetens rutiner för skolpliktsbevakning ska omfatta dokumentation av frånvaron, utredning och åtgärder samt tydliggöra ansvarsfördelningen. Rutinerna ska också ange elevhälsans roll och ansvar i arbetet mot ogiltig frånvaro. Det ska också framgå när och hur information och kontakt med vårdnadshavarna ska ske vid ogiltig frånvaro samt vem som ansvarar för att kontakt tas.

När enheten, vid gemensam vårdnad, är osäker på vem som ska kontaktas är utgångspunkten att båda vårdnadshavarna har ansvar för sitt barn och ska kontaktas.

En god rutin kan vara att man varje läsår gör upp med vårdnadshavarna om hur de lättast kontaktas.

Uppföljning

Rektor ansvarar för uppföljning av frånvaro. Det ska framgå om frånvaron varit giltig eller ogiltig.

Elevers frånvaro ska dokumenteras, sammanställas och analyseras på individ, klass, årskurs, ämnes samt övergripande nivå. Redogörelse för elevers ogiltiga frånvaro ska delges nämnden varje månad.

Anmälan till nämnd

Enligt skollagen 7 kapitlet 23 § har den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn en skyldighet att se till att barnet fullgör sin skolplikt. I de fall eleven har en fullständig ogiltig frånvaro alternativt omfattande ströfrånvaro och vårdnadshavaren inte gör vad de kan för att få eleven att gå till skolan, ska rektor anmäla ärendet till Utbildnings- och kulturkommittén. Kommittén har i sådana fall möjlighet att besluta om ett föreläggande om att vårdnadshavarna ska fullgöra sina skyldigheter. Föreläggandet kan förenas med ett vite.

Fristående skolor

Enskilda anordnare av fristående skolor med elever inskrivna som är folkbokförda i Markaryds kommun ska anmäla förhållandet till Markaryds kommun om en elev är frånvarande i stor utsträckning det vill säga har fullständig ogiltig frånvaro alternativt omfattande ströfrånvaro.

Enskilda anordnare har en skyldighet att meddela hemkommunen när en elev börjar eller slutar vid skolan.

Anmälan till nämnd i annan kommun

För elever som är folkbokförda i annan kommun men som fullgör sin skolplikt i någon av Markaryd kommuns skolor ansvarar rektor för att elevens hemkommun informeras vid frånvaro i stor utsträckning. Utbildnings- och kulturnämnden ska hållas informerad om sådana ärenden.

Sekretess

När skolans personal känner till anledningen till ogiltig frånvaro har vårdnadshavaren som regel rätt att få veta detta. Skälen kan dock omfattas av sekretess även mot vårdnadshavaren. Vid sekretessprövning ska man utgå från elevens ålder och mognad. I gymnasieskolan kan en god rutin vara att bara lämna information om skälen till frånvaron om eleven gett sitt samtycke eller en sekretessprövning gjorts.

En myndig elev är beträffande sin skolgång självständig gentemot sina föräldrar. Det finns därför inte längre något skäl för skolan att kontakta föräldrarna. Däremot är uppgifter om att elever varit frånvarande i regel offentliga och kan efterfrågas av föräldrar.

Central förvaltning

Utbildnings- och kulturförvaltningen ansvarar för att elever folkbokförda i Markaryds kommun är inskrivna och fullgör sin skolplikt vid någon skola.

Om skolan är i behov av stöd vid hög frånvaro hos elever

Kontakta Centrala elevhälsoteamet.

Utbildnings- och kulturförvaltningen

Enligt Skollagen 7 kap 18 § får rektor bevilja elev i grundskolan och grundsärskolan kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas.

Enligt Gymnasieförordningen 13 kap 20 § får rektor bevilja elev ledighet från skolarbetet för enskild angelägenhet och i mindre omfattning befria en elev från vissa undervisningspass eller från annat skolarbete.

Rektor får inte uppdra åt någon annan att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än tio dagar.

Ett beslut om ledighet ska grundas på en samlad bedömning av elevens situation. Bland de omständigheter som normalt bör beaktas kan särskilt nämnas frånvarons längd, elevens studiesituation, möjligheterna att på eget ansvar kompensera den förlorade undervisningen samt hur angelägen ledigheten är för eleven.

Eleven får inte kompensation för att få sin garanterade undervisningstid.

Elev

Förnamn		Efternamn	Personnummer
Klass	Skola		

Önskad ledighet

Datum fr o m	t o m	Antal skoldagar	Tid fr o m	t o m klockan (anges vid del av dag)
Orsak till ledighet				

Underskrifter

Vid gemensam vårdnad krävs båda föräldrarnas/vårdnadshavarnas underskrift vid ledighet längre än 10 dagar

Elevens namnteckning	
Förälder/Vårdnadshavares namnteckning	Förälder/Vårdnadshavares namnteckning
Namnförtydligande	Namnförtydligande

Ifylls av lärare/mentor

Tillstyrks/ Beviljas	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	Om nej, ange orsak
Lärare/Mentors underskrift			

Tidigare under året uttagen ledighet (ifylls av lärare/mentor)

Datum, fr o m	Datum, t o m	Datum, fr o m	Datum, t o m	Datum, fr o m	Datum, t o m
---------------	--------------	---------------	--------------	---------------	--------------

Rektors beslut

Beviljas	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	Om nej, ange orsak
Datum	Rektors underskrift	Namnförtydligande	

Antagen vt 2013