



Riktlinjer för problematisk skolfrånvaro



| | | |
|---|-------------------------|-----------------------------------|
|  Eda kommun | Styrdokument | |
| | Dokumenttyp | Riktlinje |
| | Beslutad av | Bildningsnämnden 2023-11-08 § 112 |
| | Dokumentansvarig | Skolchefen |
| | Reviderad av | – |
| | Träder i kraft | 2024-01-01 |

Innehållsförteckning

| | |
|--|----------|
| Inledning..... | 4 |
| 1. Syfte..... | 4 |
| 2. Definition..... | 4 |
| 3. Ansvar och roller..... | 4 |
| 4. Dokumentation..... | 4 |
| 5. Samordning..... | 5 |
| 6. Samarbete..... | 5 |
| 7. Tillgänglighet och stöd..... | 5 |
| 8. Utbildning..... | 5 |
| 9. Följa upp frånvaro..... | 5 |
| 10. Främja närvaro och förebygga frånvaro..... | 5 |
| 11. Rapportering..... | 6 |
| 12. Utvärdering..... | 6 |
| 13. Kommunikation..... | 6 |

Inledning

Huvudmannens ansvar är avgörande för att skapa en sammanhållen riktning för att hantera skolfrånvaro och främja elevers närvaro i skolan. Genom att följa riktlinjerna kan huvudmannen säkerställa att hantering av skolfrånvaro utformas i enlighet med aktuell lagstiftning. Skollagen 2010:800 reglerar bestämmelser om bland annat skolplikt, skolans skyldigheter, elevers rättigheter och skyldigheter, samt hur frånvaro ska hanteras. Riktlinjerna ska fastställa av huvudmannen beslutad riktning för hantering av skolfrånvaron för att säkerställa att alla elever får rätt till utbildning, och att skolfrånvaron hanteras på ett rättvist och konsekvent sätt. Riktlinjerna ska säkerställa att de uppfyller nationella mål, krav och riktlinjer samt utarbetas genom lokala rutiner för att hantera olika typer av frånvaro på ett rättssäkert och rättvist sätt.

1. Syfte

Syftet med riktlinjerna är att tydliggöra huvudmannens riktning för frånvaroarbetet för att främja närvaron och minska frånvaro. Målet är även att säkerställa elevers rätt till utbildning och att identifiera och stödja elever i riskzonen för hög frånvaro.

2. Definition

Huvudmannens riktlinje är att oavsett upprepad och/eller längre frånvaro ska frånvaron ses som oroväckande. Då ska frånvaron utredas av skolan sett till elevens rätt till bildning, skol- och närvaroplikt enligt 7 kapitlet 2-3 och 17 §§ i skollagen.

3. Ansvar och roller

Det ska finnas en tydlig ansvarsfördelningen för dokumentation av elevers frånvaro. Det innebär att skolchefen, rektor, lärare, elevhälsa och annan skolpersonal har olika roller i processen. Rutiner ska utformas och omfatta en enhetlig struktur för hantering av skolfrånvaro för att stödja skolor och andra verksamheter och på så sätt stärka likvärdigheten inom verksamheten.

4. Dokumentation

Vårdnadshavare ska uppmuntras att meddela skolan om sina barns frånvaro och orsaken till den så tidigt som möjligt. Varje dag ska lärare och annan skolpersonal registrera elevernas närvaro och frånvaro vid skolans start och slut. Huvudmannen ska tydliggöra skolpliktens krav gentemot elever och vårdnadshavare och informera om skyldigheten till skol- och närvaroplikt. Vid upprepad eller längre frånvaro bedöms den av huvudmannen som oroväckande och rektorn ska utreda frånvaron skyndsamt.

5. Samordning

Samordningsstrukturerna ska underlätta kommunikationen mellan skolorna och huvudmannen. Arbetet ska ske nära och tillsammans med skolorna inom kommunen för att utveckla gemensamma rutiner och metoder för att hantera skolfrånvaro.

6. Samarbeta

Vårdnadshavare ska uppmuntras till att vara engagerade i sina barns skolgång. Verksamheten ska skapa lättillgängliga kanaler för kommunikation mellan skolan och vårdnadshavare där frånvaro kan rapporteras och diskuteras.

7. Tillgänglighet och stöd

Huvudmannen ska via förvaltningen säkerställa att verksamheten är tillgänglig för alla och att kommunen tillhandahåller stöd och resurser för familjer som kan ha svårigheter med närvaro, till exempel genom rådgivningstjänster, samarbete med socialtjänst och hälso- och sjukvård.

8. Utbildning

Huvudmannen ska, via förvaltningen varje år, säkerställa att samtliga medarbetare har kunskap om gemensamma rutiner för skolor genom att utbilda skolpersonal. Utbildningen ska påtala vikten av att hantera skolfrånvaro och hur man identifierar och förebygger det och främjar närvaro.

9. Följa upp frånvaro

Frånvaron, frånvarostatistik och frånvaroutredningar ska dokumenteras och rapporteras månadsvis till huvudmannen och följas upp kvartalsvis med syftet att identifiera mönster och problemområden inom det systematiska kvalitetsarbetet.

10. Främja närvaro och förebygga frånvaro

Verksamheten ska motverka detta genom att systematiskt främja närvaro och genom att utveckla tydliga strategier för att hantera ökad frånvaro. God lärmiljö, tidiga insatser, samarbete och individanpassning, inklusive tidiga interventioner som kan omfatta samtal med vårdnadshavare och elever samt att erbjuda extra stöd och resurser.

11. Rapportering

Frånvaroutredningar ska månadsvis rapporteras till huvudmannen om elever med problematisk skolfrånvaro, i enlighet med krav i skollagen eller andra tillämpliga lagar. Verksamheten ska ta hänsyn till sekretess och

dataskyddslagar när det gäller elevers personuppgifter och närvaroutredningar.

12. Utvärdering

Frånvaron ska på årsbasis utvärderas och data analyseras om elevers frånvaro för att identifiera mönster och eventuella problemområden. Tillika utvärdera effektiviteten av de insatser och riktlinjer som används för att hantera skolfrånvaro. Dokumentationsprocessen ska utvärderas och kunna anpassas baserat på specifika behov och utvecklingen inom utbildningssystemet.

13. Kommunikation

Kommunikationen om elevers frånvaro med vårdnadshavare och elever ska ske på ett tydligt sätt. Riktlinjerna ska följas upp med regelbunden information om närvaro och frånvaro. Vårdnadshavare ska uppmuntras att meddela skolan om sina barns frånvaro och orsaken till den så tidigt som möjligt. Den dagliga dialogen och mötet med vårdnadshavare ska vara utgångspunkten.