



Rutin för elevers skolplikt och frånvaro

Barn- och ungdomsförvaltningen

Fastställd av kvalitetschef 2017-10-02

Reviderad 2021-05-17

Innehåll

.....	1
1. Inledning rutin för skolplikt och elevers frånvaro.....	3
2. Skolplikt.....	3
När inträder och upphör skolplikten?.....	3
Skolpliktsbevakning.....	5
3. Närvaro, frånvaro och utredningsskyldighet.....	6
Arbetsgång vid frånvaro.....	8
Utredningsskyldighet vid upprepad eller längre frånvaro.....	8
Anmäla till huvudman vid utredning av frånvaro.....	9
Utreda frånvaro.....	10
Kartläggning (vad ser vi?).....	10
Analys (varför är eleven frånvarande?).....	10
Åtgärder (hur gör vi?).....	11
Uppföljning/utvärdering (hur gick det?).....	11
4. Fullgöra skolplikten på annat sätt.....	12
5. Ledighet.....	13
6. Elev som befinner sig utomlands längre tid.....	14
7. Befrielse ifrån vissa ämnen.....	15
8. Registrering i Skola 24.....	16
Anmäld frånvaro.....	16
Ej anmäld frånvaro.....	16
Ledig.....	18
Sen ankomst.....	18

1. Inledning rutin för skolplikt och elevers frånvaro

Alla elever i Halmstads kommuns grundskolor och grundsärskolor ska ha likvärdiga möjligheter att utifrån sina egna förutsättningar utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Enligt barnkonventionen och skollagen har barn rätt till utbildning¹. Syftet med denna rutin är att ge rektorer, pedagoger och annan personal stöd och råd i att arbeta för att förebygga frånvaro och värna om skolplikten.

Rutinen utgår ifrån bestämmelser i skollagen. Denna rutin samt den blankett för utredning av frånvaro som finns på intranätet ska användas av samtliga grundskolor och grundsärskolor, inom barn- och ungdomsförvaltningen.

2. Skolplikt

I Sverige har alla barn, bosatta i landet, skolplikt och rätt att gå i skola². Från och med höstterminen 2018 är förskoleklassen obligatorisk. Barn som är bosatta i Sverige har skolplikt med undantag av dem som varaktigt vistas utomlands eller vars förhållanden är sådana att det uppenbarligen inte kan begäras att de ska gå i skolan. Skolplikten motsvaras av en rätt till utbildning och kan fullgöras i en skola med offentlig huvudman eller i en skola med fristående huvudman. Skolplikten kan fullgöras i någon av de obligatoriska skolformerna; förskoleklass, grundskola, grundsärskola, specialskola eller sameskola.³

Barn som är papperslösa⁴ har rätt att gå i skolan. De har rätt till utbildning i förskoleklass, grundskola och grundsärskola, de har dock inte skolplikt.

När inträder och upphör skolplikten?

Barn har skolplikt från höstterminen det år då barnet fyller sex år⁵. Huvudregeln är att skolplikten upphör vid utgången av vårterminen det tionde året efter det att eleven börjat fullgöra sin skolplikt⁶. Det gäller för elever både i grundskolan och grundsärskolan.

Om det finns särskilda skäl kan barnet få uppskjuten skolplikt, det vill säga att barnet inte börjar i förskoleklass förrän höstterminen det kalenderår då hen fyller sju år⁷. Frågan om uppskjuten skolplikt prövas av hemkommunen på begäran av barnets vårdnadshavare. Det är skolområdeschef som fattar beslutet på delegation från nämnden. Beslutet kan överklagas.

1 Barnkonventionen artikel 28

2 7 kap. 2-3 §§ skollagen (2010:800)

3 Då specialskola och sameskola inte finns i vår verksamhet utesluts dessa skolformer framåt i rutinen

4 29 kap 2 § skollagen (2010:800)

5 7 kap. 10 § skollagen (2010:800)

6 7 kap. 12 § skollagen (2010:800)

7 7 kap. 10 § skollagen (2010:800)

Ett barn får börja i förskoleklass höstterminen det kalenderår barnet fyller fem år⁸. Huvudmannen för skolan (delegerat till rektor) kan erbjuda barnet en plats, men det är inte en rättighet att få börja i förskoleklass tidigare. En utredning får göras för att se om barnet har goda förutsättningar att följa undervisningen. Barnet har då närvaroskyldighet men inte skolplikt. Om barnet genomgått förskoleklass har barnet rätt att fortsätta i årskurs 1. Det innebär att först inför årskurs 2 kan rektor besluta att inte flytta upp eleven om det skulle vara aktuellt.

Ett barn kan om vårdnadshavarna begär det börja direkt i årskurs 1 och hoppa över förskoleklassen⁹. Detta om barnet bedöms ha förutsättningar för det. En utredning ska göras och dokumenteras. Rektor fattar beslut. Blankett finns på intranätet.

Skolplikten kan i vissa fall upphöra tidigare:

Om en elev har uppnått de kunskapskrav som minst ska uppnås före utgången av vårterminen det tionde året upphör skolplikten för den eleven.¹⁰ Rektor fattar beslut på delegation från nämnden och beslutet kan överklagas.

Skolplikten kan i vissa fall upphöra senare:

Om en elev inte gått ut åk 9 efter det tionde skolåret ska rektor fatta beslut om förlängd skolplikt.¹¹ Beslutet fattas på delegation från nämnden och det kan överklagas. Blankett finns på intranätet.

Om en elev inte nått upp till kunskapskraven efter att ha gått ut åk 9, har eleven **rätt att** slutföra utbildningen under ytterligare två år.¹² Rätten gäller undervisning i de ämnen där eleven inte nått kunskapskraven men det finns inget som hindrar att elev läser om även övriga ämnen. Om elev gör det, kan betyg endast ändras till det positiva. Rätten kvarstår under två år och det gäller även om eleven avslutat utbildningen dessförinnan men sedan ångrar sig. Om eleven tidigare fått ett slutbetyg (när skolplikten upphör ska eleven ges slutbetyg) har eleven rätt att få ett nytt slutbetyg. Beslutet fattas av rektor på delegation från nämnden. Blankett finns på intranätet.

Elevens inställning till ansökan ska efterfrågas och dokumenteras samt vara ett underlag till beslut. Om eleven visar tveksamhet bör denne erbjudas samtal med studie- och yrkesvägledare inför beslut. Om det endast är vårdnadshavares önskemål och eleven själv inte önskar att fullgöra sin skolgång genom extra år i grundskola bör ansökan avslås. När en ansökan beviljats har skolan och kommunen ett långtgående ansvar att se till att eleven får rätt till sin fortsatta utbildning och vid behov ge eleven särskilt stöd samtidigt som det inte finns någon möjlighet till sanktioner om eleven väljer att inte iaktta sin fortsatta skolgång.

8 7 kap. 11 § skollagen (2010:800)

9 7 kap. 4 och 11 a - b §§ skollagen (2010:800)

10 7 kap. 14 § skollagen (2010:800)

11 7 kap. 13 § skollagen (2010:800)

12 7 kap. 15 § skollagen (2010:800)

Gå om eller hoppa över en årskurs

Rektor får besluta att en elev inte ska flyttas till närmast högre årskurs, om detta med hänsyn till elevens utveckling och personliga förhållanden i övrigt är lämpligast för eleven¹³.

Innan rektorn fattar beslut i en sådan fråga ska elevens vårdnadshavare få tillfälle att yttra sig. Rektorn får inte uppdra åt någon annan att fatta detta beslut. Blankett finns på intranätet. Rektor får också, på begäran av elevs vårdnadshavare, besluta att eleven ska gå om en årskurs.¹⁴ Blankett finns på intranätet.

Rektorn får besluta att en elev ska flyttas till en högre årskurs än den som eleven redan tillhör eller normalt ska tillhöra, om eleven har goda förutsättningar att delta i utbildningen i den högre årskursen och elevens vårdnadshavare medger det.¹⁵ Blankett finns på intranätet.

Delat ansvar för skolplikten

Kommunen ska se till att eleverna i deras grundskola och grundsärskola fullgör sin skolgång. Hemkommunen ska se till att skolpliktiga barn som inte går i dess grundskola eller grundsärskola på något annat sätt får sin utbildning.¹⁶

Den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn ska se till att barnet fullgör sin skolplikt¹⁷.

Skolpliktsbevakning

Barn- och elevenheten

Elevregistret i barn- och ungdomsförvaltningens skoladministrativa system innehåller uppgifter om elever som har aktiv skolgång i kommunal skola, fristående skola samt skolgång i annan kommun som ersätts av Halmstads kommun. Registret innehåller även arkivposter för avslutad eller avbruten skolgång. Varje vecka importerar folkbokföringsuppgifter från Skatteverket och jämförelser görs mellan skolpliktiga årskullar och aktiva elever i elevregister av administratör. Barn- och elevenheten bevakar att skolpliktiga elever skrivs in i skolan. Dokumentation görs i det skoladministrativa systemet. Barn- och elevenheten tar kontakt med vårdnadshavare om de själva inte valt skola. Brev skickas då hem och kontakt kan även tas per telefon eller mejl. I vissa fall får inte barn- och elevenheten kontakt med vårdnadshavarna då får rektor i det område som eleven tillhör se till att ett hembesök görs inom en vecka. Om det gäller skolpliktsbevakning av elever som åker utomlands se avsnitt längre ner i rutinen.

På skolan

Rektor ansvarar för att skolan systematiskt och regelbundet arbetar för att främja skolnärvaro samt förebygga frånvaro. All frånvarorapportering sker via det webbaserade systemet Skola24 för samtliga kommunala grundskolor i Halmstads kommun. Lärare för frånvaro på sina elever via webben/appen. Alla elever ska ha ett schema och det är utifrån detta som läraren rapporterar närvaro. Om en elev har ett individuellt schema baserat exempelvis på ett beslut om anpassad studiegång så måste elevens

13 4 kap 5 § skolförordningen ”Beslut gällande att inte flytta upp en elev en årskurs”

14 4 kap. 5-7 §§ skolförordningen (2011:185) ”Beslut gällande om att gå om en årskurs”

15 4 kap. 5-7 §§ skolförordningen (2011:185)

16 7 kap 21 § skollagen (2010:800)

17 7 kap 20 § skollagen (2010:800)

individuella schema föras in i Skola24. Rektor ansvarar för att detta genomförs, vid behov kan rektor få stöd av IKT-utvecklare på Kärnhuset.

Om en elev utan giltigt skäl uteblir från skolan, ska rektorn se till att elevens vårdnadshavare samma dag informeras om att eleven har varit frånvarande. Om eleven inte kommer till skolan kan det finnas anledning för skolan att agera så fort som möjligt. Elevens ålder, mognad och andra omständigheter ska tas med i bedömningen.

Rektor på respektive skola ansvarar för utformningen av den dagliga hanteringen av frånvaro/närvaro på sin skola. I Skola24 anges frånvaron som anmäld frånvaro när vårdnadshavare anmält frånvaro och ledig om eleven beviljats ledighet.

Om en elev inte kommer tillbaka efter exempelvis beviljad ledighet eller vid en vårdnadstvist ska skolan ta kontakt med elevhandläggare för att informera om att eleven inte är i skolan. I det enskilda fallet får skola/barn- och elevenheten göra upp en plan för vem som gör vad i ärendet och hur kontakten med vårdnadshavare ska ske. Antingen ska eleven vara fortsatt inskriven på skolan eller så ska den flyttas över till skolpliktsbevakningen.

Fristående skolor

Fristående skolor ska informera barn- och ungdomsförvaltningen om en elev börjar eller slutar i verksamheten. Fristående skolor ska även skicka in uppgifter till barn- och ungdomsförvaltningen när en utredning har inletts om elevs frånvaro.

Elever som är folkbokförda i Halmstad kommun men placerade i annan kommun (HVB – hem för vård och boende och SIS- statens institutionsstyrelse)

Hemskolan har ansvaret att skolplikten fullgörs. Om elev placeras utanför kommunen men fortfarande är folkbokförd i Halmstads kommun sker uppföljning och tillsyn av samordningsfunktionen på barn- och ungdomsförvaltningen¹⁸. Hemskolans rektor ansvarar för att informera samordningsfunktionen då elev placeras vid HVB-hem. Se även rutin gällande placerade barns skolgång (samverkansrutin BUF-UAF-SOC) på intranätet.

BUP-skolan/sjukhuskolan

Elever som är inlagda på BUP (Barn- och ungdomspsykiatri) /sjukhuset får undervisning genom BUP-skola/sjukhuskola. Lärarna på sjukhuskolan/BUP-skolan kontaktar elevens hemskola.

3. Närvaro, frånvaro och utredningsskyldighet

Främja närvaro och förebygga frånvaro

Skolorna ska bedriva ett arbete som främjar närvaro och förebygger frånvaro i utbildningen. En god lärmiljö med undervisning av god kvalitet där eleverna får de utmaningar och det stöd de behöver i sitt lärande, främjar elevens motivation att delta i utbildningen. I det främjande och förebyggande arbetet är också skolpersonalens bemötande av eleverna och att skolan präglas av goda relationer

¹⁸ Organisatoriskt tillhör samordningsfunktionen centrala barn- och elevhälsan

viktigt. Närmare stöd kring det förebyggande och främjande arbetet samt åtgärder vid skolfrånvaro finns på Skolverkets hemsida. Om eleven inte kommer till skolan finns det olika typer av frånvaro se nedan. Rektor ansvarar för lokala rutiner på skolan.

Frånvaro i skollagens mening

➤ **Giltig frånvaro**

Frånvaro som vårdnadshavaren meddelat eller bekräftat när det gäller t.ex. sjukdom eller läkarbesök är enligt huvudregel att betrakta som giltig frånvaro.

Vid längre sjukfrånvaro, än vad som kan betraktas som ”normalt” för angiven sådan, ska läkarintyg krävas in. I de fall skolan är osäker på, om tiden kan betraktas som ”normal”, ska alltid läkarintyg krävas för att kunna ta ställning till om frånvaron kan betraktas som giltig eller ej.

I förväg beviljad ledighet och/eller av rektorn beslutad befrielse från ett ämne betraktas som giltig frånvaro. Även i de fall elev är frånvarande på grund av att hen av någon anledning blivit avstängd från undervisning, räknas denna frånvaro som giltig.

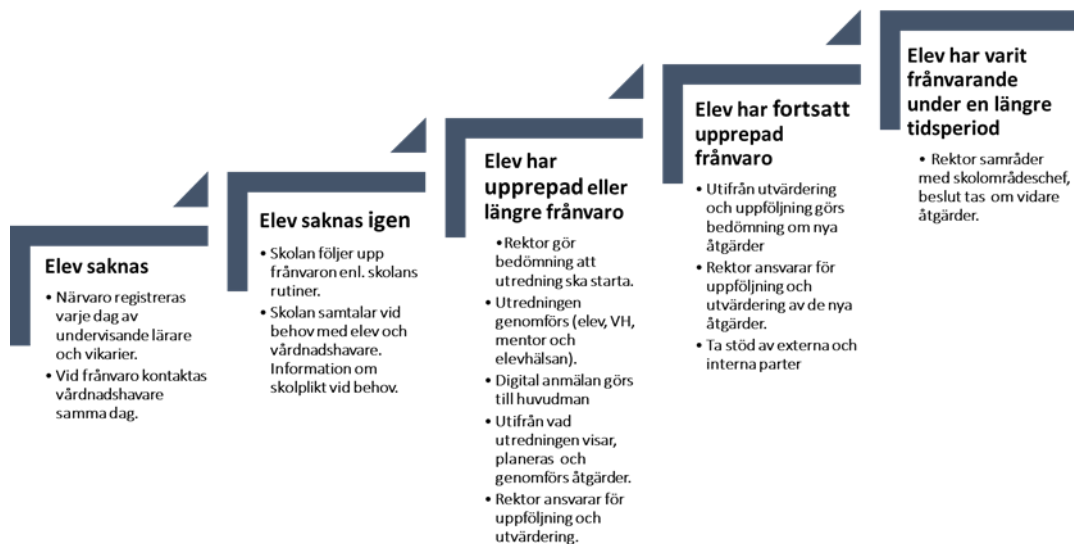
➤ **Ogiltig frånvaro**

Om en elev är frånvarande från skolan utan giltigt skäl är frånvaron att betrakta som ogiltig. Skolan ska kontakta vårdnadshavaren samma dag, eller så snart som möjligt om det finns anledning utifrån elevens ålder, mognad och andra omständigheter. Vid gemensam vårdnad, där vårdnadshavarna är separerade, är utgångspunkten att båda vårdnadshavarna underrättas.

Om det finns anledning att anta att eleven hålls hemma av vårdnadshavarna eller att vårdnadshavarna inte samverkar för att få sitt barn till skolan kan frånvaron vara att betrakta som ogiltig, detta gäller även om frånvaron blivit anmäld eller bekräftad av vårdnadshavare.

Terminsbetyget ska i förekommande fall innehålla uppgift om omfattningen av den frånvaro som eleven har haft utan giltigt skäl under terminen.

Arbetsgång vid frånvaro



Samverkan externa och interna parter

BUF:s resurscentrum Kärnhuset med centrala barn- och elevhälsan finns som stöd till skolorna i dessa frågor. Ytterligare samverkan kan ske med externa myndigheter vid behov såsom barn- och ungdomspsykiatri (BUP), barnhabiliteringen (HAB), Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) och socialtjänsten. Sekretess råder mellan alla myndigheter och samtycke krävs från vårdnadshavare. Det är den myndighet som lämnar ut uppgifter som inhämtar samtycket.

Utredningsskyldighet vid upprepad eller längre frånvaro

Enligt skollagen ska en utredning inledas skyndsamt om en elev har upprepad eller längre frånvaro, oavsett om den betraktas som giltig eller ogiltig¹⁹.

En utredning av frånvaron ska mynna ut i ett ställningstagande om frånvaron, efter det att skolan tagit ett mer samlat grepp genom att utreda, är att betrakta som giltig eller ogiltig. Detta ställningstagande är avgörande för vilka åtgärder som behöver vidtas.

Utredningsskyldigheten inträder:

1. När rektor bedömer att utredning ska inledas

Det är upp till rektorn att utifrån omständigheterna i det enskilda fallet avgöra exakt hur många tillfällen som en elev kan vara frånvarande under en viss tidsperiod eller hur många dagar eleven kan vara frånvarande i sträck innan utredningsskyldigheten inträder. Rektor bör samråda med elevhälsan. En elev med goda förutsättningar att klara av skolarbetet kan i viss utsträckning vara frånvarande utan

¹⁹ 7 kap § 19 a skollagen (2010:800)

att måluppfyllelsen påverkas nämnvärt. Medan en elev med mindre goda förutsättningar kan få stora problem redan vid en relativt begränsad frånvaro.

Det kan även röra sig om elever som inte kommer tillbaka till skolan efter exempelvis sommarlovet eller en utlandsresa. Det kan då handla om barn och unga som har förts ut ur landet och där lämnats kvar mot sin vilja.

2. Huvudmannen har beslutat att en utredning alltid ska inledas

- ✓ När en elev varit frånvarande 100 % under en månad.
- ✓ Vid upprepad ströfrånvaro som avser ogiltig frånvaro (frånvar oanledning *ej anmäld* i Skola24) från enskilda lektioner eller dagar motsvarande cirka 20 procent frånvaro som pågått under två månader eller mer.

Det är viktigt att skolan tidigt i uppföljningen av frånvaron ser signalerna gällande elever som är frånvarande exempelvis varje tisdag eller anmäls sjuka en dag i veckan. Även av vårdnadshavaren anmäld frånvaro kan vara oroande. Det är extra viktigt att uppmärksamma elever med upprepad och längre frånvaro vid skolbyten.

Anmäla till huvudman vid utredning av frånvaro

När en utredning om en elevs frånvaro har inletts ska rektorn se till att frånvaron snarast anmäls till huvudmannen. Skolan ska även ange (i procent) hur mycket eleven varit frånvarande. Om skolan inte får kontakt med eleven/vårdnadshavare och elevens vistelse är okänd ska detta också anges i anmälan, särskild ruta för detta finns. Det kan exempelvis röra sig om barn som flyttat från kommunen, flyttat utomlands eller är bortförda mot sin vilja.

Anmäla uppgifter till huvudman om frånvaro sker via ett digitalt formulär på Intranätet. Du hittar anmälan under:

<https://intranet.halmstad.se/amnao/hjalpochstod/arbetsrutiner/arbetaiforskolaochskola/skolplikt/barnochungdomsforvaltningen>.

Anmälan tas emot och hanteras av centrala barn- och elevhälsan. Behöver skolan stöd ska det sökas genom ordinarie arbetsgång för barn- och elevhälsoärenden. Vid upprepad eller längre frånvaro och om ska en anmälan till socialtjänsten²⁰ alltid övervägas.

När skolan lämnar uppgiften om frånvaro ska skolan ange ett anmälningsnummer. Det ska se ut enligt följande princip: Skolans förkortning (använd samma förkortning som existerar i det skoladministrativa systemet exempelvis FÖ = Frösakullskolan ÖD = Österledskolan) samt elevens initialer och födelseår och datum, exempel ÖDNK0419. På skolan måste det finnas ett system för att lätt kunna ta reda på vilken elev det gäller när centrala barn- och elevhälsan hör av sig. Om skolan upprättar ett register får det inte vara tillgängligt för alla och om det sköts digitalt ska IT-service kontaktas för att lägga en behörighet på aktuell mapp. Det är rektor som beslutar om hur detta system

²⁰ 14 kap 1 § socialtjänstlagen (2001:453)

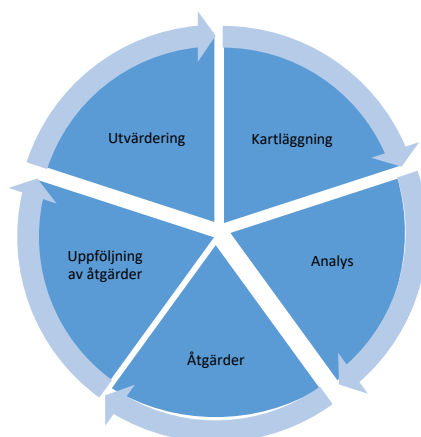
ska se ut. Det ska finnas uppgifter i elevakten om att anmälan till huvudman har skett genom en notering eller kopia på anmälan.

Utreda frånvaro

Syftet med en utredning är att ta reda på varför en elev är frånvarande så att skolan kan sätta in åtgärder som möter elevens behov. I vissa fall räcker det med en enkel utredning. I andra fall krävs det en mer allsidig utredning där pedagogiskt, socialt, medicinskt och psykologiskt perspektiv tas till vara, även om skolans uppdrag främst är pedagogiskt.

Figuren till höger utgör ett stöd i utredningens olika faser.

Utredningen ska genomföras i samråd med eleven elevens vårdnadshavare, mentor samt elevhälsan. Det är centralt att eleven känner sig lyssnad på i utredningen. Om eleven är frånvarande på heltid ska skolan försöka komma hem till eleven.



Kartläggning (vad ser vi?)

Fokus vid utredningen bör vara på att kartlägga orsakerna till frånvaron eftersom kartläggningen utgör ett underlag för att sätta in åtgärder som gör att eleven kan bryta ett negativt frånvaromönster

Första steget i utredningen handlar om att samla in relevant underlag som hjälper oss att förstå vad som stödjer respektive utmanar närvaro och skolan. I denna fas är det av vikt att samla underlag som skolan redan har som kan ge ökad förståelse av frånvaron. Underlagen används för att kartlägga faktorer som kan påverka närvaron.

- Den samlade elevhälsan och lärare beskriver vilka faktorer som påverkar närvaron och vilka faktorer som skapar motstånd till skolan

Analys (varför är eleven frånvarande?)

Utifrån kartläggningen analyseras de bakomliggande orsakerna till elevens frånvaro.

Den samlade elevhälsan och lärare

- använder kartläggningen i analysfasen för att reda ut varför eleven är frånvarande. Analysen kan med fördel sättas i relation till organisation, rutiner, lärmiljöer & undervisning, övergångar, relationer etc.
- gör ett ställningstagande om frånvaron är att betrakta som giltig eller ogiltig enligt skollagens mening. Ställningstagande kring om frånvaron är giltig eller ogiltig är avgörande för om eleven har rätt/inte rätt till särskild undervisning i hemmet eller på annan plats.
- gör slutligen en samlad bedömning över vad som behöver göras för att öka närvaron. Om skolan kommer fram till att frånvaron beror på andra faktorer än skolsituationen måste dessa också utredas.

Om förutsättningarna för en utredning om särskilt stöd enligt 3 kap. 8 § är uppfyllda ska även en sådan utredning inledas.

Åtgärder (hur gör vi?)

Utifrån den samlade bedömningen upprättas åtgärder som syftar till att öka närvaron. Åtgärderna ska leda till att eleven kommer tillbaka och stannar kvar i skolan. Det är dock inte ovanligt att frånvaro kommer tillbaka och att eleven återigen får svårt att gå till skolan. Av den anledningen ska en handlingsplan vid eventuell ny frånvaro upprättas som en av åtgärderna. Handlingsplanen beskriver när och hur skolan ska agera om eleven blir hemma igen.

- Åtgärder och handlingsplan, samordnas av någon i elevhälsan och ska genomföras i samråd med eleven. Det är centralt att eleven känner sig lyssnad på.
- Handlingsplanen vid ny frånvaro är känd av alla berörda och följs.

Uppföljning/utvärdering (hur gick det?)

Det är viktigt att skolan sätter datum för kontinuerlig uppföljning av åtgärderna. Syftet med uppföljning är att säkerställa att åtgärderna är i gång och genomförs, samt fortlöpande bedöma att åtgärderna är effektiva eller om de behöver förändras för att eleven ska öka närvaron i skolan. Uppföljningen är också av betydelse för att elev ska känna att personal uppmärksammar och bryr sig om elevens skolsituation.

Vid utvärderingen kan det vara av vikt att inte enbart utvärdera i termer av ökad närvaro, eftersom det kan orsaka ökad stress. I utvärderingen kan mått som mående (elev och familj), motivation, trivsel och/eller ökad elevidentitet med fördel användas.

Särskild undervisning i hemmet eller annan lämplig plats

Elever som på grund av sjukdom eller liknande skäl inte kan delta i vanligt skolarbete under längre tid men som inte vårdas på sjukhus eller en institution som är knuten till ett sjukhus ska särskild undervisning anordnas i hemmet eller på annan lämplig plats. Sådan undervisning ska så långt det är möjligt motsvara den undervisning som eleven inte kan delta i²¹. Beslutet fattas av rektor på delegation från nämnden.

Vitesföreläggande

Den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn ska se till att barnet fullgör sin skolplikt. 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 beslut om föreläggande får förenas med vite²². För att frågan om vitesföreläggande ska väckas måste skola/rektor kontakta skolområdeschef och lämna över en frånvaroutredning som efter analys mynnat ut i ett ställningstagande från skolan att frånvaron är att betrakta som ogiltig. Skolan ska också ha vidtagit och uttömt, de åtgärder som skolan har till förfogande, innan det kan bli aktuellt med ett vitesföreläggande.

Frågor att beakta: Har elevens eventuella behov av särskilt stöd utretts? och i förekommande fall, har skolan vidtagit de åtgärder som kan krävas för att tillgodose elevens behov av stöd? Har skolan utrett de bakomliggande orsakerna till elevens frånvaro? Har utredningen visat att frånvaron är ogiltig?

21 24 kap 20 § skollagen (2010:800)

22 7 kap 23 § skollagen (2010:800)

Samråd med skoljurist ska alltid ske i dessa ärenden, skolområdeschef tar kontakt med jurist. Vårdnadshavarna ska ha möjlighet att komma till tals i dessa ärenden.

Ibland kan det i förebyggande syfte vara lämpligt att skicka information till vårdnadshavare om skolplikt, ansvaret för att skolplikten fullgörs samt möjligheten för huvudman att rikta ett föreläggande i det fall vårdnadshavare inte tar sitt ansvar. Kontakta skolområdeschef om det bedöms som aktuellt.

4. Fullgöra skolplikten på annat sätt

Ett skolpliktigt barn får medges rätt att fullgöra skolplikten på annat sätt²³. Det innebär att eleven får sin utbildning tillgodosedd på annat sätt än genom den utbildning som annars står eleven till buds. Det kan exempelvis handla om att en elev, vars vårdnadshavare själva önskar att ta hand om undervisningen i hemmet eller, önskar tillbringa en längre tid utomlands med sina barn och tänker sig en alternativ skolgång för dessa på plats.

Om en elev befinner sig varaktigt utomlands upphör dock skolplikten efter 6 månader och inget medgivande behövs.

Om rektor, i samråd med skoljurist, kommer fram till att skolplikten gäller och att eleven inte befinner sig varaktigt utomlands kan eleven i undantagsfall fullgöra skolplikten på annat sätt²⁴.

Följande villkor ska vara uppfyllda för att nämnden ska kunna bevilja en ansökan:

1. Eleven ska under tiden ges en utbildning som av nämnden bedöms vara ett fullgott alternativ till den ordinarie utbildningen.
2. Utbildningsanordnaren ska ge kommunen möjlighet till insyn i utbildningen
3. Det ska föreligga synnerliga skäl i det enskilda fallet, till varför eleven har ett berättigat behov av hemundervisning eller vistelsen utomlands.

Det är avdelningschef för kvalitet som beslutar efter att vårdnadshavare ansökt om den alternativa utbildningsformen. Ansökningsformulär finns på Halmstads kommuns hemsida tillsammans med ytterligare information gällande utlandsvistelse. Om rektor eller annan personal får frågor om att fullgöra skolplikten på annat sätt hänvisa till hemsidan. Kvalitetsavdelningen ansvarar för handläggningen på ärendet och informerar barn- och elevenheten om att beslut är fattat.

Eleven är fortfarande inskriven vid sin skolenhet då möjlighet till insyn ska finnas. Rektor har dock ej längre ansvar för elevens utbildning under den tid eleven fullgör skolplikten på annat sätt.

23

24 24 kap. 23-25 §§ skollagen (2010:800)

5. Ledighet

Av skollagen framgår att en elev i grundskolan och grundsärskolan får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter²⁵. Om det finns synnerliga skäl²⁶ får längre ledighet beviljas. För att synnerliga skäl ska vara uppfyllt krävs mycket, att till exempel åka på semester med sin familj kan inte i normalfall ens komma i närheten av att vara synnerliga skäl för ledighet. För detta krävs att resan är synnerligen viktig för eleven av något annat skäl. Det kan exempelvis finnas en medicinsk anledning. Detta ska då styrkas av ett intyg.

Det är viktigt att rektorn har en tydlig hantering av ledigheter och information till elever och vårdnadshavare. Gärna i samband med läsårsstart. Informationen har till syfte att göra eleven och vårdnadshavaren medvetna om konsekvenserna av att eleven inte deltar i utbildning, vikten av att ansöka om ledighet i god tid och vilka regler som gäller på skolan (exempelvis att ledighet inte beviljas när det är nationella prov).

➤ Rektor fattar beslut om ledighet.

Rektorn får uppdra åt någon annan att fatta beslut om ledigheter upp till tio dagar.²⁷ Detta avser ledighet på sammanlagt högst tio skoldagar per läsår. Ledighet mer än tio dagar fattar rektor beslut om. Beslut gällande ledighet kan inte överklagas. Alla skolor ska använda blanketten om ansökan om ledighet som finns på kommunens hemsida.

Inför beslut om ledighet görs en samlad bedömning av elevens situation. Det är viktigt att rektorn då beaktar faktorer som bland annat frånvarons längd, elevens studiesituation och möjligheterna att på olika sätt kompensera den förlorade undervisningen. Andra faktorer är hur angelägen ledigheten är för eleven samt om eleven fullgör sin skolplikt eller deltar i utbildningen utan att vara skolpliktig. Det finns möjlighet att bevilja längre ledighet vid vissa resor, till exempel i samband med familjehögtider eller religiösa högtider om det föreligger synnerliga skäl. En elev som bedöms klara en längre frånvaro och därigenom beviljats ledighet går miste om motsvarande del av sin garanterade undervisningstid. Det kan försvåra för eleven att nå målen för utbildningen. Eleven och vårdnadshavaren behöver i förväg informeras om hur ledigheten riskerar att påverka elevens utbildning. Om en elev inte beviljas ledighet men ändå är frånvarande ska detta bedömas som ogiltig frånvaro och registreras som ej anmäld/ej beviljad ledighet i Skola24 (se avsnitt 5).

25 7 kap 18 § skollagen (2010:800)

26 Synnerliga skäl är ett starkare begrepp än särskilda skäl.

27 7 kap. 18 § skollagen (2010:800)

6. Elev som befinner sig utomlands längre tid

Elever som är folkbokförda i Halmstads kommun, som ska åka utomlands eller befinner sig utomlands en längre tid (mer än 6 månader) ska göra en utflyttsanmälan i barn- och ungdomsförvaltningens e-tjänst ”Val av skola (inflytt, utflytt, byte och val)²⁸. Detta gäller inte elever som ansökt och fått beviljat att fullgöra skolplikten på annat sätt.

Det är barn- och elevenheten som administrerar utflyttsanmälningar. Vid anmälan ska intyg från elevens nya skola bifogas. Om ingen utflyttsanmälan inkommer ska blanketten ”Förfrågan om skolgång för elever som befinner sig utomlands” skickas till vårdnadshavarna.

Administratörer på barn- och elevenheten kontrollerar med mottagande skola att eleven är inskriven vid skolan. Om inget intyg inkommer eller uppgifterna inte stämmer ska en anmälan till socialtjänsten göras av barn- och elevenheten.

Eleven skrivs ut från sin skolenhet och registreras på en uppföljningsenhet. Barn- och elevenheten kontrollerar efter ca 3 månader med skolan utomlands via e-post att eleven fortfarande är inskriven. När eleven varit borta i 6 månader upphör skolplikten och förvaltningen kontrollerar inte längre elevens vistelse. Barn- och elevenheten tar kontakt med Försäkringskassan om eleven är borta mer än 6 månader. Administratör meddelar Skatteverket på särskild blankett när elever vistas mer än 1 år utomlands.

Om familjen befinner sig utomlands under en längre tid men fortfarande är folkbokförda i Sverige ska hemkommunen avgöra om vistelsen är varaktig eller inte. Enligt barn- och ungdomsförvaltningens praxis avses varaktig vistelse minst sex månader. Barn- och elevenhetens handläggare gör en utredning kopplat till elevens vistelse utomlands och om den ska bedömas som varaktig eller inte. Utredningen ska dokumenteras och bland annat begärs intyg in från skolan utomlands, intyg från vårdnadshavares arbeten, avtal om boende mm begäras in. Kontakter tas med andra myndigheter såsom Skatteverket, Migrationsverket, Försäkringskassan med flera. Enhetschefen för barn- och elevenheten har delegation på att fatta beslut om eleven bedöms befinna sig varaktigt utomlands. Beslutet att skolplikten upphör på grund av varaktig vistelse ska fattas utifrån en samlad bedömning. Ju längre utlandsvistelsen fortlöper desto mindre relevans får andra parametrar än just tiden. I samband med beslutet lämnar barn- och ungdomsförvaltningen relevant information till vårdnadshavarna om skolplikt och vad som gäller om/när eleven kommer tillbaka till Sverige. När beslutet är fattat att eleven bedöms vara varaktigt utomlands så skrivs eleven ut från skolan.

Om/när eleven kommer tillbaka till Sverige har eleven samma rätt till utbildning som alla andra elever. Vårdnadshavare ska ansöka om skolplats på nytt med anledning av att det föreligger skolplikt. Detta gör man i e-tjänsten ”Val av skola”. Det finns dock ingen garanti för att eleven placeras på den skola eller klass som eleven innan sin vistelse i utlandet var inskriven på. Detta måste elevens vårdnadshavare informeras om innan de reser.

²⁸ Efter 6 månaders frånvaro bedömer kommunen att skolplikten upphör

7. Befrielse ifrån vissa ämnen

En elev får på begäran av elevens vårdnadshavare befrias från skyldighet att delta i obligatoriska inslag i undervisningen om det finns synnerliga skäl²⁹. Ett sådant beslut får endast avse enstaka tillfällen under ett läsår.

➤ **Rektorn beslutar om befrielse.**

Rektorn får inte uppdra åt någon annan att fatta sådana beslut. Rektorns möjlighet att befria elev i de obligatoriska skolformerna från ett ämne eller del av ett ämne, som till exempel simundervisning, har begränsats i den nya skollagen. Beslutet kan överklagas.

²⁹ 7 kap. 19 § skollagen (2010:800)

8. Registrering i Skola 24

Det är skolans ansvar att ha kontroll på elevers närvaro och frånvaro. Om en elev har ett individuellt schema baserat exempelvis på ett beslut om anpassad studiegång så måste elevens individuella schema föras in i Skola24. Rektor ansvarar för att skolan systematiskt och regelbundet arbetar för att främja skolnärvaro samt förebygga frånvaro. En likvärdig registrering inom och mellan skolor av frånvaro i vårt digitala system Skola24 är av vikt.

Anmäld frånvaro

Den anmälda frånvaron är ofta inte planerad och uppstår med kort varsel, vilket oftast beror på sjukdom. Vårdnadshavaren kan anmäla frånvaron i Skola24 på webben eller i appen och kan också ringa till 0515-77 70 14 så att barnets frånvaro blir registrerad i Skola24. Sjukanmälan ska vara meddelad innan första lektionstillfället. Anmäld frånvaro kan även vara beviljad ledighet.

Exempel:

Orsak till frånvaro	Giltig/ogiltig frånvaro	Registrering i skola24
Vårdnadshavare anmäler eleven sjuk*	Giltig frånvaro	Registreras som anmäld
Elev avbryter lektion p.g.a. sjukdom	Giltig frånvaro	Registreras som anmäld av lärare
Elev blir utvisad från lektionen	Giltig frånvaro	Registreras som anmäld av lärare
Elev deltar i andra aktiviteter organiserade av skolan ex. studieresa, prao, idrottstävlingar, elevråd, skolmästerskap m.fl.	Giltig frånvaro från lektionen	Registreras som annan skolverksamhet av lärare
Elev är avstängd från grundskolan efter rektors beslut	Giltig frånvaro	Registreras som annan skolverksamhet ³⁰ av lärare
Vårdnadshavare har anmält att eleven ska på läkarbesök, tandläkare eller liknande.	Giltig frånvaro	Registreras som anmäld

*Även anmäld frånvaro kan vara ogiltig frånvaro om exempelvis elevens vårdnadshavare inte samarbetar med skolan och håller barnet hemma men anmäler eleven sjuk. Personal måste signalera till rektor om misstanke har uppstått att elev hålls hemma.

Elevens val ska inte registreras som annan skolverksamhet.

Ej anmäld frånvaro

Oanmäld frånvaro är när elevens frånvaro inte är anmäld av vårdnadshavare till skolan och är oftast bedömd som ogiltig. Kan vårdnadshavare, efter kontakt, ge en godkänd förklaring till oanmäld

³⁰ Ska erbjudas kompensation för missad undervisning

frånvaro övergår det till anmäld frånvaro. Det är viktigt att det tidigt görs en bedömning huruvida frånvaron är giltig eller ogiltig enligt skollagens mening.

För alla elever i Halmstad kommuns grundskolor ska ej anmäld frånvaro generera ett e-postmeddelande till vårdnadshavare efter sista lektionen på dagen. Förvaltningen gör inställningarna i Skola24 för att det ska bli enhetligt för samtliga skolor.

Om det inte finns en registrerad e-postadress måste skolan se till att vårdnadshavaren får informationen på annat sätt. Förändringar i elevunderlag mm måste skolan själva administrera (d.v.s. om de får nya vårdnadshavare som det inte finns några uppgifter om). Den centrala uppdateringen av e-postadresser görs vid läsårsstart och därför är det viktigt att känna till att vårdnadshavare som ändrar e-postadress under läsåret måste uppdateras manuellt i Skola24.

Om en elev avviker från skolan är det givetvis inte alltid tillräckligt att enbart ett automatiskt meddelande går ut ifrån Skola24. Skolan måste ha egna rutiner när elevens vårdnadshavare kontaktas om eleven inte kommer till skolan eller avviker. Utifrån elevens ålder, mognad och andra omständigheter kan skolan behöva kontakta vårdnadshavaren snarast. Syftet här är i första hand att se till att det inte hänt eleven något. Om en elev avviker från lektionen och går ut i korridoren och inte kommer tillbaka till lektionen ska detta registreras och antalet minuter eleven är frånvarande anges i kolumnen minuter, se mer information nedan.

Exempel:

Orsak till frånvaro	Giltig/ogiltig frånvaro	Registrering i skola24
Elev reser privat/tar ledigt utan att ha fått ledighet ³¹	Ogiltig frånvaro	Registreras som ej beviljad ledighet
Eleven ringer själv och anmäler sig sjuk ³²	Ogiltig frånvaro	Registreras som ej anmäld
Elev lämnar lektion utan att ange orsak eller eleven går hem utan att vidtala personal ³³	Ogiltig frånvaro	Registreras som avvikelse lektion
Eleven är inte i skolan och uppgift saknas om var eleven befinner sig ³⁴	Ogiltig frånvaro	Registreras som ej anmäld
Elev kommer sent till lektionen	Ogiltig frånvaro	Registreras som sen ankomst

Även anmäld frånvaro kan vara ogiltig frånvaro om exempelvis elevens vårdnadshavare inte samarbetar med skolan och håller barnet hemma men anmäler eleven sjuk.

31 Efter eleven återvänt till skolan- diskussion med vårdnadshavare vid behov

32 Kontakt med vårdnadshavaren (bedömning utifrån elevs ålder och mognad)

33 Kontakt med vårdnadshavaren (bedömning utifrån elevs ålder och mognad)

34 Kontakt med vårdnadshavaren (bedömning utifrån elevs ålder och mognad)

Ogiltig frånvaro under aktuell terminen ska föras in i **terminsbetyget** respektive utdrag ur betygskatalogen varför rektor bör fastställa rutiner för att skapa förutsättningar för detta, den ogiltiga frånvaron bör uttryckas i klocktimmar.

Ledig

Ledig innebär att vårdnadshavare har kommit överens med skolan om att eleven kommer att vara ledig under en bestämd period. Vårdnadshavaren ska ansöka om ledighet för eleven med god framförhållning och använda blankett som lämnas in till skolan. Även vid ledighet för en halvdag ska blankett lämnas in (familjeangelägenhet, begravning etc.). Ledigheter flera halvdagar kan även påverka elevens möjlighet att nå målen samt bör räknas in när skolan gör bedömningen om ledighet ska beviljas eller inte. Om ledigheten inte har godkänts av skolan räknas det som ogiltig frånvaro och det markeras med ej beviljad ledighet i Skola 24.

Exempel:

Elev reser privat eller har begärt ledigt av andra skäl än resa (ex begravning) och har fått ledighet beviljad	Giltig frånvaro	Registreras som ledig
--	-----------------	-----------------------

Sen ankomst

Det är viktigt att sen ankomst registreras i Skola24. Detta bland annat för att se mönster och för att skolan ska kunna sätta in åtgärder. Det är även viktigt att skolan kommunicerar med eleven och vårdnadshavarna gällande sen ankomst och vilken påverkan detta har på elevens möjlighet till måluppfyllelse exempelvis vid ett utvecklingssamtal. Ett e-postmeddelande kommer att gå ut till vårdnadshavare när en elev har sen ankomst. Det är viktigt att ange hur många minuter eleven är sen till lektionen i kolumnen minuter.

Elev kommer sent till lektionen	Ogiltig frånvaro	Registreras som sen ankomst
---------------------------------	------------------	-----------------------------