



## Rutiner för skolpliktsbevakning i Älvsbyns kommun

### Inledning

Administratör vid kommunledningskontoret ansvarar för det löpande arbetet med skolpliktsbevakning. Denna bevakar inflyttade och utflyttade elever i kommunen via verksamhetssystemet Extens. Verksamhetssystemet uppdateras 1 gång/vecka mot folkbokföringsregistret. Administratören tar varje vecka ut en rapport som visar alla folkbokförda elever i kommunen som inte är skolplacerade. Vid oklarheter kontaktas skatteverket för att reda ut eventuella felaktigheter och annars kontaktas berörda vårdnadshavare. Om inte en nyinflyttad familj själv tagit kontakt med kommunens skoladministratör eller direkt med rektor vid en skolenhet i kommunen angående skolplacering, kontaktas familjen av administratör vid kommunledningskontoret. Om en familj flyttar utan att meddela administratör eller rektor kontaktas familjen av ansvarig rektor för att underrätta om att vårdnadshavarna är skyldiga att meddela om ändrad folkbokföring och att elev avskrivs som skolpliktig i kommunen. Om folkbokföring ej ändrats men familj är stadigvarande bosatta i annan kommun ska rektor kontakta den aktuella kommunen.

Verksamhetssystemet innehåller vidare uppgifter om elever som är folkbokförda i kommunen men fullgör skolgång i annan kommun eller vid fristående skolenhet.

Elever som vistas utomlands under terminerna och går i skolan i vistelselandet följs upp av ansvarig rektor.

Om elev är familjehemsplacerad i annan kommun är det ordinarie rektor som ansvarar för att skolplikten bevakas. Detta ska göras regelbundet med rektor vid mottagande skolenhet, dock minst en gång i månaden.

När det gäller bevakning av elever som fullgör sin skolplikt vid fristående skolor men är folkbokförda i Älvsbyns kommun sker skolpliktsbevakning av administratör vid kommunledningskontoret. Denna uppföljning sker regelbundet, dock minst en gång i månaden.

Norrbottnens läns landsting och länets kommuner har i projektet ”Norrbus” kommit överens om gemensamma riktlinjer för att samordna insatser kring barn och unga och deras familjer som är i behov av stöd från flera aktörer. Riktlinjerna anger att samverkansmöten mellan inblandade aktörer ska hållas inom 14 dagar i allvarliga ärenden. Även om dessa ärenden sällan har sitt ursprung i skolpliktsfrågor berörs ofta elevens skolgång och skolpliktsfrågor kan uppkomma som en följdproblematik.

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinje för skolplikts- bevakning	Fastställt/upprättad 2015-12-16, § 38	Beslutsinstans Barn- och fritidsutskottet	Giltighetstid T o m 2019-12-31
Dokumentansvarig Skolchef	Version 1.2	Senast reviderad 2011-12-19	Dokumentinformation Dnr 424/15 - 611	Detta dokument gäller för Anställda

## **Rutiner för frånvarorapportering**

Det är skolorna som sköter frånvarorapporteringen. Detta sker genom att frånvaro registreras i verksamhetssystemet Dexter. Undervisande lärare för in uppgifter om frånvaro i Dexter direkt efter varje undervisningstillfälle. Rektor följer löpande att lärare kvitterat sina lektioner vilket ger rektor möjlighet att säkerställa att lärarna faktiskt inrapporterar frånvaro.

Vårdnadshavare är skyldig att anmäla sjukfrånvaro. Annan ledighet måste ansökas via blankett för ledighet och godkännas av lärare eller rektor. Rektor ansvarar för att dessa rutiner är väl kända av vårdnadshavare.

Vid ogiltig elevfrånvaro ska vårdnadshavare meddelas samma dag om detta. Detta görs via telefon eller via en digital notifiering (sms, mail).

Rektor ansvarar för att varje månad inrapportera skriftligen via databas i Notes till skolchef om den aktuella frånvarostatistiken, detta gäller all frånvaro mer än 20% på lärarbasis. Skolchef delger barn- och fritidsutskottet den aktuella frånvarostatistiken vid ordinarie sammanträde löpande under året. Delgivning sker till KS ordinarie sammanträden.

Kommunstyrelsen har beslutat om handlägningsrutin för elevers frånvaro som gäller för kommunens samtliga grundskolor. I handlägningsrutinen anges bland annat när elevärenden ska lyftas till barn- och fritidsutskottet.

Inför varje utvecklingssamtal tar läraren ut statistik över den enskilda elevens frånvaro i varje ämne via verksamhetssystemet Dexter. Statistiken finns med som underlag i samtalet med vårdnadshavare och elev.

## **Rutiner för utredning av elevers frånvaro**

Om det visar sig att elev uteblir från skolan utan giltigt skäl arbetar skolan efter de handlägningsrutiner som tagits fram av kommunen. Det är i första hand ansvarig klasslärare/mentor som kontaktar vårdnadshavare för att i första skedet utreda orsak till elevs frånvaro.

Vid elevfrånvaro som ej är rapporterad, det vill säga ogiltig frånvaro, ska lärare i samråd med rektor utreda orsak till frånvaron om denna uppgår till mer än 10 lektionstillfällen. Utredning sker i samråd med elevhälsan. Detta innefattar även rapporterad frånvaro, exempelvis vid längre sjukfrånvaro eller återkommande korta sjukfrånvaroperioder.

Skolans elevhälsoteam (EHT) ska samla information om elevs frånvaro och vid EHT-träff besluta om fortsatt utredning och åtgärder. Om riktade åtgärder är nödvändiga för att elev ska fullgöra sin skolplikt beslutar rektor om upprättande av åtgärdsprogram.

Vid beviljad ledighet längre än 10 dagar genomförs ej någon utredning.

### **Rutiner för åtgärder beträffande elevs fullgörande av skolplikt**

Genom ett systematiskt arbetssätt med elevfrånvaro skapas förutsättningar att i ett tidigt skede upptäcka och identifiera elever i behov av särskilt stöd. Tidig upptäckt och tidiga insatser vid ogiltig frånvaro är framgångsfaktorer för att få tillbaka elever till undervisningen.

För att säkerställa elevs fullgörande av skolplikt upprättas ett åtgärdsprogram. Skolan ansvarar för att kalla elev och vårdnadshavare till möte för att upprätta åtgärdsprogram. Vid dessa samtal kan på inrådan av rektor socialtjänst, kurator, lärare, specialpedagog, skolsköterska samt psykolog eller andra externa parter, ingå för att stödja elev och vårdnadshavare. Stöd ska ges för att elev erhåller förutsättningar att fullgöra sin skolplikt.

\*\*\*\*\*