

Riktlinje för föreläggande vid elevs omfattande skolfrånvaro

Antagen av bildningsnämnden 2021-11-23 § 118
Reviderad 2023-08-22 § 81

Innehållsförteckning

1. FÖRELÄGGANDE OCH VITE	3
1.1 Riktlinje för arbetet med problematisk frånvaro	4
2. NÄR BILDNINGSNÄMNDEN MEDDELAS	6
Del 1 Faktadel	6
Del 2 Rektors analys och bedömning	7
3. BESLUT	8
3.1 Vitesföreläggande	8
3.2 Utdömande av vite	9
3.3 Två former av vite	9

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn	Antagen 2021-11-23	Antagen av Bildningsnämnd	
Dokumentägare Bildningsförvaltningen	Dokumentansvarig Verksamhetsutvecklare	Reviderad 2023-08-22	Giltighet Tills vidare	
Dokumentinformation Rutiner, ansvarsfördelning och vägledning inför beslut om föreläggande vid elevs omfattande skolfrånvaro			Diarienummer BN/2021:372	
Ämnesområde Styrning			Intranät ☐ X	Hemsida ☐
Andra regelverk som omnämns Skollag 2010:800, Förvaltningslag 2017:900				

1. Föreläggande och vitesföreläggande

Enligt Skollagen (2010:800) 7 kap 23 § gäller följande:

”Om en 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.

För en elev i specialskolan eller i sameskolan är det istället huvudmannen för respektive skolform som får förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter.

Ett föreläggande enligt första stycket får förenas med vite.

Ett beslut om föreläggande gäller omedelbart om inte annat beslutas.”

Ansvaret för att skolplikten uppfylls är delat mellan flera parter. Barnets vårdnadshavare ansvarar för att barnet kommer till skolan och deltar i utbildningen. Huvudmannen för den skola som eleven går i ska se till att eleven fullgör sin skolgång, vilket först och främst innebär att eleven går till skolan och deltar i utbildningen.

Om en skolpliktig elev inte går i skolan och detta beror på att elevens vårdnadshavare inte har fullgjort sina skyldigheter får kommunen använda sig av vitesföreläggande gentemot vårdnadshavarna, oavsett om utbildningen där eleven fullgör sin skolplikt bedrivs av en offentlig eller enskild huvudman.

Det är viktigt att i ett tidigt skede undersöka varför eleven är frånvarande och ta kontakt med vårdnadshavarna för att upplysa om deras skyldighet.

Så kort handläggningstid som möjligt bör eftersträvas. Ju längre tid eleven är frånvarande från skolan, desto större är risken att hon/han börjar förlora sociala kontakter och uppvisa kunskapsbrister.

Ett vitesföreläggande är en ingripande åtgärd som kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol.

Ett beslut om vitesföreläggande ska föregås av en utredning av skälen till att eleven inte fullgör sin skolplikt. I utredningen bör eleven och vårdnadshavarna ges möjlighet att komma till tals och ge sin syn på situationen. Utredningen bör ske i samråd med personal inom elevhälsan. Det är också angeläget att elever och vårdnadshavare får information om innebörden av att skolplikten inte fullföljs.

1.1 Riktlinjer för skolornas arbete med problematisk frånvaro

Riktlinjer för arbetet med att förebygga, utreda och åtgärda problematisk frånvaro har tagits fram av bildningsförvaltningen. Dessa ersätter fr o m 2021-08-01 *Rutin vid skolfrånvaro*.

Syftet med riktlinjerna är att tydliggöra skolans rutiner och ansvarsfördelning, för att säkerställa ett effektivt, rättssäkert och likvärdigt arbete med problematisk skolfrånvaro.

Sedan juli 2018 finns ett krav i skollagen att skyndsamt utreda upprepad eller längre frånvaro. För att stärka skolors arbete med insatser för ökad skolnärvaro har skollagen skärpts och betonar rektors skyldighet att besluta om utredning vid upprepad eller längre giltig eller ogiltig frånvaro för elev vid grundskola eller grundsärskola. Detsamma gäller för elev inom gymnasieskolan eller gymnasiesärskolan.

7 kap 19 a § Om en elev har upprepad eller längre frånvaro från den verksamhet som avses i 17 § ska rektorn, oavsett om det är fråga om giltig eller ogiltig frånvaro, se till att frånvaron skyndsamt utreds om det inte är obehövligt. Utredningen ska genomföras i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare samt med elevhälsan.

När en utredning om en elevs frånvaro har inletts ska rektorn se till att frånvaron snarast anmäls till huvudmannen. (När det gäller elever i gymnasieskolan och vissa elever i gymnasiesärskolan ska skolan istället rapportera ogiltig frånvaro till Centrala studiestödsnämnden, CSN).

Riktlinjerna ger ramar och en övergripande vägledning för arbetet med att utreda och anmäla, samt åtgärda och följa upp problematisk frånvaro.

Riktlinjernas samtliga steg ska vidtas innan frågan om föreläggande/vite lyfts till bildningsnämnden

1. Registrera

- Undervisande lärare registrerar närvaro i samband med genomförd lektion.
- Vid ogiltig frånvaro kontaktas vårdnadshavare samma dag.
- Vårdnadshavare kontaktas vid oro över elevs frånvaro, eller senast vid 10 % frånvaro under en månad.

2. Uppmärksamma

- Eleven tas upp vid möte med elevhälsan vid oro över elevs frånvaro, eller senast vid 10% frånvaro under en månad.
- Rektor gör månadsvis en sammanställning över och uppföljning av enhetens frånvaro.
- Enhetens frånvaro följs upp av rektor och förvaltning två gånger per termin.
- Närvaro finns med som en återkommande punkt vid elevhälsomöten och utvecklingssamtal, samt vid övergångar och skolbyten.

3. Analysera

- Bedömning om problematisk frånvaro och ställningstagande till utredning vid:
 - 20% frånvaro under en månad
 - Återkommande ströfrånvaro
 - Andra riskfaktorer eller varningssignaler
- Vid bedömning om problematisk frånvaro kallas vårdnadshavare och elev till möte med rektor och elevhälsa. Närvaroteamet konsulteras och socialsekreterare kan bjudas in. Vid mötet informeras vårdnadshavarna om skolans anmälningsplikt gällande frånvaro samt rutin för föreläggande/vitesföreläggande.

4. Utreda och anmäla

- Vid bedömning om problematisk frånvaro:
 - Utredning
 - Anmälan till bildningsförvaltningen

5. Åtgärda och följa upp

- Beslut om insatser med utgångspunkt i en tvärprofessionell analys av utredningen.
- Handlingsplan med tidsplan för uppföljning upprättas i samverkan med berörda.
- Kontinuerlig uppföljning av insatser i samverkan med berörda.
- Vid fortsatt frånvaro beslut om samverkan med Närvaroteamet och ev externa aktörer.
- Vid fortsatt frånvaro ställningstagande till orosanmälan till socialtjänsten.

Om ovanstående åtgärder inte åstadkommit önskade resultat kan det bli aktuellt med föreläggande förutsatt att frånvaron beror på att vårdnadshavaren inte fullgjort sina skyldigheter.

2. När bildningsnämnden meddelas skall följande information bifogas till meddelande om frånvaro (skrivs av rektor)

Del 1, Faktadel

Faktadelen ska formuleras enkelt och tydligt och omfatta max 2 A4-sidor.

Bakgrund

a) Redovisning av frånvaro

Antalet frånvarodagar, uppgifter om när frånvaron började och hur stor frånvaron är sammantaget. Är frånvaron sammanhängande eller i perioder?

b) Upptäckning av åtgärder

Redovisa vilka åtgärder som vidtagits i kronologisk ordning.

När gjordes anmälan till förvaltningen? Vad framkommer i skolans utredning av frånvaron?

c) Kontakt med vårdnadshavarna

Hur agerar vårdnadshavarna för att eleven ska komma till skolan? Vilken kontakt har skolan haft med vårdnadshavarna? Vad har deras inställning varit till erbjudna insatser och vilken är deras inställning idag?

d) Elevens inställning

Har eleven tackat ja till de åtgärder som erbjudits och sedan uteblivit eller tackat nej direkt?

Hur ser eleven på sin frånvaro och de åtgärder som erbjudits?

e) Anmälan till socialtjänsten

Har anmälan gjorts? På vilka grunder? Finns samarbete med socialtjänsten beträffande eleven?

Vilka åtgärder har i så fall socialtjänsten vidtagit?

f) Kunskapsbrister

Vilka kunskapsbrister finns hos eleven? Ge en bild av eleven. Beskriv vilka åtgärder som vidtagits, vilka beslut som är fattade och när; hur har det gått?

Del 2, Rektors analys och bedömning av elevens frånvaro

Meddelande till nämnden ska även innehålla en analys från rektor av faktaunderlaget/skolans utredning och resultatet av vidtagna åtgärder. Analys och bedömning utformas i samråd med elevhälso-teamet. Analys och bedömning skall innehålla en redogörelse för fortsatt planering för eleven samt information om hur skolan arbetar för att få eleven att återgå till skolarbetet. Om rektor och elevhälso-team finner att vårdnadshavare brustit i sin skyldighet att se till att eleven fullgör sin skolplikt, redogör för hur bristerna yttrar sig.

Dokumentet ska dateras och undertecknas av rektor som ansvarig handläggare.

Elevdokumentation, utredning av frånvaron, samt åtgärdsplan redovisas som bilagor.

Det är av största vikt att alla uppgifter som lämnas är korrekta.

2.1 Kommunikation med vårdnadshavarna

I Förvaltningslagen (2017:900) finns regler för handläggning i ärende vid myndighetsutövning.

Utgångspunkter för handläggningen

9 § Ett ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. Handläggningen ska vara skriftlig. Myndigheten får dock besluta att handläggningen helt eller delvis ska vara muntlig, om det inte är olämpligt.

Partsinsyn

10 § Den som är part i ett ärende har rätt att ta del av allt material som har tillförts ärendet.

Rätten att ta del av uppgifter gäller med de begränsningar som följer av 10 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Kommunikation

25 § Innan en myndighet fattar ett beslut i ett ärende ska den, om det inte är uppenbart obehövligt, underrätta den som är part om allt material av betydelse för beslutet och ge parten tillfälle att inom en bestämd tid yttra sig över materialet.

Myndigheten bestämmer hur underrättelse ska ske. Underrättelse får ske genom delgivning.

Underrättelseskyldigheten gäller med de begränsningar som följer av 10 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Motivering av beslut

32 § Ett beslut som kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt ska innehålla en klargörande motivering, om det inte är uppenbart obehövt. En sådan motivering ska innehålla uppgifter om vilka föreskrifter som har tillämpats och vilka omständigheter som har varit avgörande för myndighetens ställningstagande.

Rektor ska informera vårdnadshavarna om att de har rätt att närvara vid nämndens sammanträde om de så önskar för att företräda i ärendet. De får dock inte vara med när beslut fattas i frågan

Om rektor har svårt att komma i kontakt med vårdnadshavarna kan utredning och svarskuvert skickas till vårdnadshavarna som rekommenderat brev med mottagningsbevis. Om försändelsen inte hämtas ut av vårdnadshavarna har rektor uppfyllt kraven.

3. Beslutsgång

Meddelande om frånvaro lämnas till skolchefen, som också föredrar ärendet för bildningsnämnden inför beslut. Som huvudregel föreläggs vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter som en första åtgärd på nämndsnivå. Om föreläggandet inte ger önskad effekt kan nämnden gå vidare genom att vid vite förelägga vårdnadshavarna att fullgöra sina skyldigheter.

3.1 Vitesföreläggande

Skolan ska i första hand försöka lösa situationen på annat sätt. Om en elev har upprepad eller längre frånvaro ska rektor, oavsett om det är fråga om giltig eller ogiltig frånvaro, se till att frånvaron skyndsamt utreds om det inte är obehövt. Det krävs också att kommunen kan visa vad den gjort för att förmå eleven att komma till skolan. (Skollag 2010:800 7 kap 19 §)

Vitesföreläggande innebär att vårdnadshavaren föreläggs att betala penningbelopp om eleven inte uppfyller skolplikten. Vitesföreläggandet ska fungera som ett påtryckningsmedel för att få vårdnadshavarna att följa beslutet och göra vad de kan för att se till att eleven kommer till skolan. När vitet föreläggs vårdnadshavarna gemensamt ska ett särskilt belopp fastställas för var och en av dem.

Det är endast bildningsnämnden som kan fatta beslut om vitesföreläggande. Ett sådant beslut är oftast av principiell karaktär eller större vikt och kan därför inte delegeras.

Bestämmelser om hur vitesförelägganden handläggs finns i Viteslagen (SFS 1985:206). Även Förvaltningslagen (2017:900) måste tillämpas. Bildningsnämndens beslut om vitesföreläggande kan överklagas hos förvaltningsrätten.

3.2 Utdömande av vite

En första förutsättning för att ett vite ska kunna dömas ut är att den som fått föreläggandet informeras om de krav som ställs på personen i fråga så att han/hon har haft möjlighet att uppfylla dem.

Det ska i vitesföreläggandet tydligt anges vad personen ska göra för att undgå vitespåföljden och inom vilken tid. Vitesbelopp fördelat per vårdnadshavare, ska anges i beslutet.

Nämndsekreterare sänder efter justerat protokoll beslutet som rekommenderat brev med mottagningsbevis, till vårdnadshavarna, som måste delges innan ärendet kan gå vidare. Tillsammans med det justerade protokollsutdraget ska också utdrag ur delegationsordning och besvärshänvisning skickas med. Om mottagningsbevis inte kommer tillbaka sänds beslutet med begäran om delgivning.

Om vårdnadshavaren trots vitesföreläggandet inte ser till att barnet kommer till skolan så ansöker skolchefen hos förvaltningsrätten om utdömande av vitet.

Beslut om vitesföreläggande inklusive samtliga handlingar i ärendet sänds till förvaltningsrätten tillsammans med en ansökan om utdömande av vite. Förvaltningsrätten gör då en ny utredning i ärendet och kan besluta att vårdnadshavarna måste betala penningssumman (engångsvite eller löpande vite). Domstolen kräver in summan.

3.3 Två former av vite

Det finns två former av vite, löpande och engångsvite. Om eleven är frånvarande till och från kan ett löpande vite vara mer lämpligt för att få vårdnadshavarna att dagligen ta ansvar för sitt barns skolgång. Bildningsnämnden ska vid bestämmandet av vitesbelopp utgå från vad som är känt om persons ekonomiska förutsättningar och förhållanden i övrigt. Ansvar för att göra en rimlig bedömning av vitesbeloppet ligger hos bildningsförvaltningen.

UNDERSKRIFTSSIDA

Detta dokument har undertecknats med elektroniska underskrifter:

NAMN: Mikael Andersson
TID: 2023-08-28 15:31:38 +02:00
IDENTIFIKATIONSTYP: SMS (+46731535398)
IDENTIFIKATIONS-ID: b17278d9cde247edb7d4ed420716c7e5



NAMN: Anette Weidenmark
TID: 2023-08-28 21:38:27 +02:00
IDENTIFIKATIONSTYP: SMS (+46730705579)
IDENTIFIKATIONS-ID: d3e414ab701d40109132fb304d879e34



NAMN: Elisabet Ekberg
TID: 2023-08-29 09:33:02 +02:00
IDENTIFIKATIONSTYP: SMS (+46728892097)
IDENTIFIKATIONS-ID: 5f889491b9144a799eee5024a9898e59



Certifierad av Comfact Signature
Accepterad av alla undertecknare
2023-08-29 09:33:07 +02:00
Ref: 88868SE
www.comfact.se



[Validera dokumentet](#) | [Användarvillkor](#)