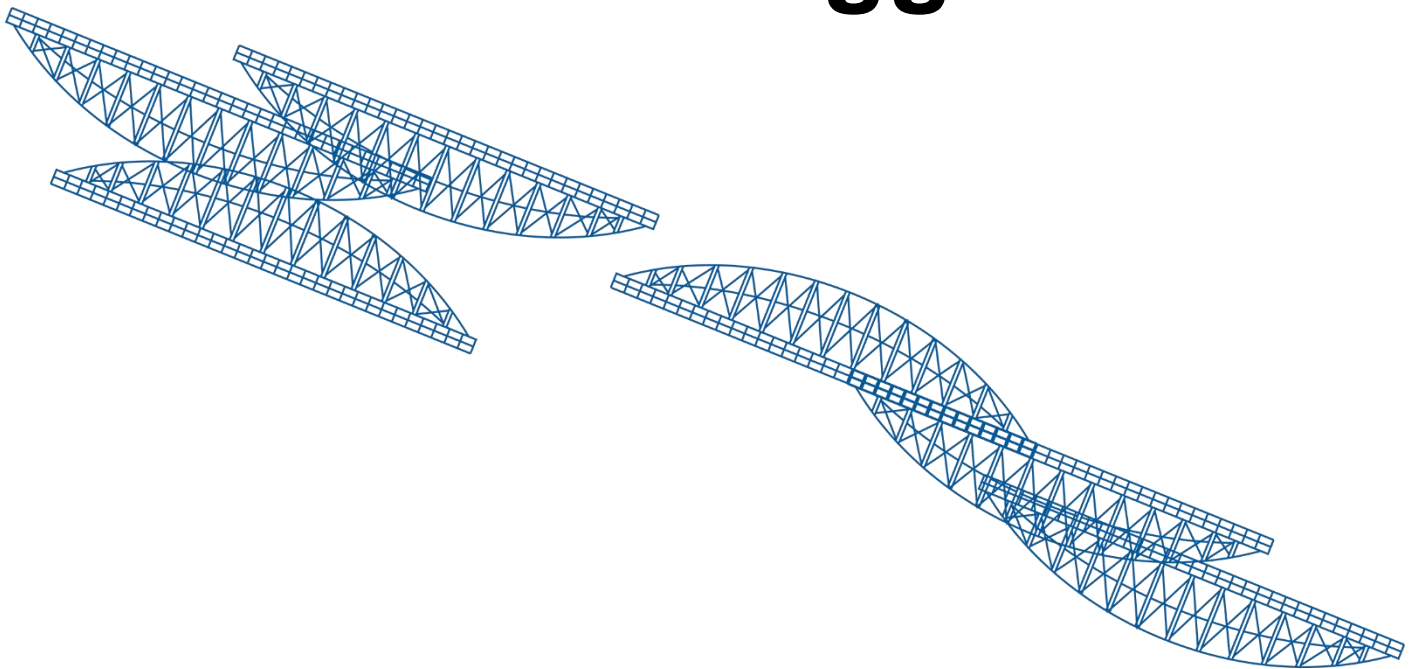




# Riktlinjer – Skolplikt, föreläggande och vitesföreläggande



<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Diarienummer</b> 2020-109-610	<b>Fastställt</b> KS 2020-03-23 § 191
<b>För revidering ansvarar</b> Barn- och utbildningschef	<b>Uppföljning och tidplan</b>	<b>Dokumentet gäller</b> Sektor utbildning
<b>Dokumentet gäller till och med</b> Tillsvidare		



## **Innehållsförteckning**

1	Vad innebär skolplikt? .....	3
2	Vårdnadshavarens skyldighet.....	3
3	Kommunens skyldighet.....	3
4	Frånvaro på grund av sjukdom.....	3
5	Otillåten frånvaro anmäls till barn- och utbildningsutskottet.....	3
6	Kommunikation med vårdnadshavare.....	4
7	Beslutsgång .....	4
7.1	Vitesföreläggande.....	4
7.2	Utdömmande av vite .....	5
7.3	Två former av vite .....	5



## 1 Vad innebär skolplikt?

Förskoleklass är numera obligatorisk. Detta innebär att barn bosatta i Sverige har skolplikt från höstterminen då de fyller sex år. Skolplikt innebär en fullständig rätt till kostnadsfri utbildning. Skolplikten innebär även att ett barn ska delta i skolans verksamhet.

## 2 Vårdnadshavarens skyldighet

Sveriges riksdag har bestämt i skollagen att vårdnadshavare är skyldiga att se till att barnet kommer till skolan. Som förälder har man ett tydligt ansvar för att barnet får sin utbildning och inte håller barnet hemma, eller av olika anledningar inte ser till att barnet kommer till skolan.

## 3 Kommunens skyldighet

I skollagen anges det också att kommunen är skyldig att kontrollera att eleverna finns i skolan. Rektorn ska se till att vårdnadshavare samma dag informeras om att eleven varit frånvarande utan giltigt skäl. Otillåten frånvaro är skolk eller att eleven är frånvarande utan att ha sökt ledigt.

## 4 Frånvaro på grund av sjukdom

Rektor kan då det är upprepad frånvaro på grund av sjukdom alternativt längre frånvaro på grund av sjukdom begära att vårdnadshavare lämnar in sjukintyg. Av intyget ska framgå om eleven behöver vara befriad helt eller delvis från skolarbete.

## 5 Otillåten frånvaro anmäls till barn- och utbildningsutskottet

Rektor måste lämna en anmälan till barn- och utbildningsutskottet om en elev har mycket otillåten frånvaro. Följande information ska meddelas utskottet;

Faktadelen ska formuleras enkelt och tydligt och omfatta ca 2 A4-sidor. Elevens namn, adress och personnummer samt vårdnadshavares namn, adress och telefonnummer redovisas i separat bilaga. Faktadelen ska innehålla följande information;

- **Redovisning av frånvaron** (antalet frånvarodagar, uppgifter om när frånvaron började och hur stor frånvaron är sammanlagt, är frånvaron sammanhängande eller i perioder?)
- **Upptrappning av åtgärder** (redovisa vilka åtgärder som vidtagits i kronologisk ordning)
- **Kontakt med vårdnadshavare** (hur agerar vårdnadshavarna för att eleven ska komma till skolan? Vilken kontakt har skolan haft med vårdnadshavarna? Vad har deras inställning varit till erbjudna åtgärder och vad är deras inställning idag?)
- **Elevens inställning** (Har eleven tackat ja till de åtgärder som erbjudits och sedan uteblivit eller tackat nej direkt?)
- **Anmälan till socialtjänsten** (Har anmälan gjorts? På vilka grunder? Finns samarbete med socialtjänsten beträffande eleven? Vilka åtgärder har i så fall socialtjänsten vidtagit?)



- **Kunskapsbrister** (vilka kunskapsbrister finns hos eleven? Ge en bild av eleven. Beskriv vilka åtgärder som vidtagits, vilka beslut som är fattade och när, vad har hänt?)

## 6 Kommunikation med vårdnadshavare

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

### § 9 Muntlig handläggning

Vårdnadshavare har rätt att lämna muntlig information. Myndigheten är då skyldig att dokumentera informationen.

### § 10 Partsinsyn

Part har rätt att ta del av de uppgifter som ligger till grund för beslutet. Alla uppgifter som ligger till grund för beslutet ska dokumenteras och läggas till ärendet.

### § 25 Kommunikation

Ärendet får inte avgöras utan att elev eller vårdnadshavare har underrättats om alla uppgifter som har tillförts ärendet. De ska också ges tillfälle att yttra sig. Handläggaren (rektor) ska kommunicera materialet på eget initiativ och parten ska uttryckligen ges tillfälle att yttra sig över materialet. Kommunikationen ska dokumenteras av handläggaren.

### § 32 Motivering av beslut

Besluts motiveringen ska innehålla de skäl som bestämt utgången i ärendet. Vårdnadshavarna ska informeras om att ärendet överlämnas till barn- och utbildningsutskottet och att de har rätt att ta del av beslutsunderlaget. Om vårdnadshavare vill skriva tillägg eller göra rättelser till faktadelen ska dessa läggas som bilaga i dokumentet. När de fogas till dokumentet blir de en allmän handling om inte sekretess föreligger.

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

## 7 Beslutsgång

Rektor är föredragande av ärendet i utskottet.

### 7.1 Vitesföreläggande

Vitesföreläggande innebär att vårdnadshavaren hotas med 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.

Utifrån Nordmalings kommuns delegationsordning är det barn- och utbildningsutskottet som kan fatta beslut om vitesföreläggande, det kan inte delegeras till tjänsteperson.



Skolan ska i första hand försöka lösa situationen på annat sätt. Av rättspraxis framgår att kravet på utredning är stort och det krävs att kommunen kan visa vad den gjort för att förmå eleven att komma till skolan.

Barn- och utbildningsutskottets beslut om vitesföreläggande kan överklagas hos förvaltningsrätten.

## **7.2 Utdömmande av vite**

En första förutsättning för att ett vite ska kunna dömas ut är att den som fått föreläggandet informerats om de krav som ställs på personen i fråga så att hon/han har haft möjlighet att uppfylla dem. Det ska i vitesföreläggandet tydligt anges vad personen ska göra för att undgå vitespåföljden och inom vilken tid. Nämndsekreterare sänder efter justerat protokoll beslutet 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 vårdnadshavarna trots vitesföreläggandet inte ser till att barnet kommer till skolan ansöker kommunen hos förvaltningsrätten om utdömmande av vitem. Beslut om vitesföreläggande inklusive samtliga handlingar i ärendet skickas till förvaltningsrätten tillsammans med ansökan om utdömmande av vite. Förvaltningsrätten gör då en ny utredning i ärendet och kan besluta att vårdnadshavarna måste betala penningssumman (engångsvite eller löpande vite). Det är domstolen som kräver in summan, inte kommunen.

## **7.3 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. Man ska vid bestämmandet av vitesbelopp utgå från vad som är känt om personens ekonomiska förutsättningar och förhållanden i övrigt.