

§63

**Informationshanteringsplaner för
Kommunövergripande
handlingar**

21BUNI35



Informationshanteringsplan Kommunstyrelsen

Kommungemensam del

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast reviderad	Beslutsinstans
Informationshanteringsplan Kommunstyrelsen	Riktlinjer	2021-03-08, § 29	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig/processägare	Version	Diarienummer	Giltig till
Kommunledningsförvaltningen	1	21KS37	2025-06-30
Dokumentinformation	Informationshanteringsplan Kommunstyrelsen		
Dokumentet gäller för	Kommunledningsförvaltningen		

KOMMUNGEMENSAMT

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning
1	ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING									Om handling övergår till en helt och hållet digital hantering och leverans till e-arkiv önskas krävs kontakt med Centralarkivet för överenskommelse om leveranstid. Det krävs b.l.a. att verksamhetssystemet kan exportera informationen mot gällande leveransspecifikation.
1.1	LEDNING									
1.1.0	Ledning-Styrning-Organisering									
1.1.0.1.3	Överenskomma och avtala									ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
1.1.0.1.3	Överenskomma och avtala	Avtal, ringa och tillfälliga	Gallras vid inaktualitet		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr			Exempel på avtal av ringa och tillfällig betydelse: till exempel leasing av kopiatorer, städ m.m. Avtal avseende upphandling redovisas i Inköpsprocesserna.
1.1.0.1.3	Överenskomma och avtala	Avtal, varaktigt betydelse	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	Efter överenskommelse		Kan ingå i upphandlingsärenden. Avtal avseende upphandling redovisas i Inköpsprocesserna.
1.1.3	Nämnd									
1.1.3.1	Hantera nämndprocess									ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Underlag till beredning	Vid inaktualitet	Förekommer		Handläggare				Sammanställning av utkast till tjänsteskrivelser samt kopior av diarieförda handlingar och arbetsmaterial.
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Kallelse, med bilagor	Gallras 2 år	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem				Kallelse: sammanställning av tjänsteskrivelser till sammanträden. Bilagor: exempelvis kopior av diarieförda handlingar, förslag (tjänsteskrivelse, yttrande, styrande dokument m.m).
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Protokoll	BEVARAS	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr, Kronologisk	3 år		Sammanställning av ärendebeskrivningar och beslut från sammanträden. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Registrerad handling	BEVARAS	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv		3 år		Ingår i diariefört ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt Analogt	Handläggare	Kronologisk			Avser underlag/arbetsmaterial till protokoll. Minnesanteckningar kan gallras efter protokollen är justerade.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Anslagsbevis/ Tillkännagivande kommunal Anslagstavla	Se anmärkning	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	Se anmärkning		BEVARAS: ingår på förstasidan av protokoll och bevaras på papper. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden GALLRAS VID INAKTUALITET: Anslås på elektronisk anslagstavla, uppgifterna i den elektroniska anslagstavlan kan gallras efter överklagandetidens utgång (tre veckor och en vardag).
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Bilagor till protokoll	Bevaras	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr, se anmärkning	3 år		Sorteras vanligen i diarenummerordning efter diarenummer eller annan beteckning handlingen fått vid registrering i verksamhetssystemet. Exempelvis beslutade handlingar, (yttranden, styrande dokument m.m). Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Protokollsutdrag	Bevaras	Förekommer	Digitalt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	3 år		Ingår i diariefört ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.

1.1.4 Verksamhetsledning

1.1.4.1 Överlägga och besluta										ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
1.1.4.1	Överlägga och besluta	Delegationsbeslut	Bevaras	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv		3 år		Delegationsbeslut ingår i diariefört ärende och biläggs akten. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.1.4.1	Överlägga och besluta	Minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Förekommer	Digitalt Analogt	Handläggare	Kronologisk			Avser underlag/arbetsmaterial. Är det minnesanteckningar som innehåller uppgifter av betydelse för ärendet ska de däremot BEVARAS.
1.1.4.1	Överlägga och besluta	Registrerad handling	BEVARAS	Förekommer	Digitalt Analogt	Närarkiv, Verksamhetssystem		3 år		Ingår i diariefört ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.1.4.1	Överlägga och besluta	Arbetsmaterial/Utkast	Gallras vid inaktualitet	Förekommer	Digitalt Analogt					Det är varje handläggares ansvar att rensa arbetsmaterial och utkast när ärendet är färdigställt.
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet										ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	Anvisningar	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	3 år		Anvisningar, rutiner, checklistor m.m. som rör en specifik process redovisas i den process den hör. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	Riktlinjer till Verksamhetsplan (VEP)	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	Budget	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	Kallelse, med bilagor	Gallras 2 år	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem			Platina	Kallelse: sammanställning av tjänsteskrivelser till sammanträden. Bilagor: exempelvis kopior av diarieförda handlingar, förslag (tjänsteskrivelse, yttrande, styrande dokument m.m).
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	Minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt Analogt	Handläggare	Kronologisk			Avser underlag/arbetsmaterial till protokoll. Minnesanteckningarna kan gallras efter protokollen är justerade.
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	Bilagor till verksamhetsplan (VEP)	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	Delårs- och månadsbokslut	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	Årsbokslut	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	Verksamhetsplan(VEP)	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.1.4.3	Utveckla verksamhet									ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Förslag	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	Se anmärkning		Ingår i diariefört ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Yttrande	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	Se anmärkning		Ingår i diariefört ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Remiss	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	Se anmärkning		Ingår i diariefört ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Beslut	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	Se anmärkning		Ingår i diariefört ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Meddelande	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	Se anmärkning		Ingår i diariefört ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Anvisningar, rutiner, checklistor m.m. som rör en specifik process redovisas i den process den hör.	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv		3 år		Anvisningar, rutiner, checklistor m.m. som rör en specifik process redovisas i den process den hör. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Ansökan	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	Se anmärkning		Ingår i diariefört ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Protokoll	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr, Kronologisk	Se anmärkning		Sammanställning av ärendebeskrivningar och beslut från sammanträden. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Beslut om medel	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	Se anmärkning		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete								ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER	
1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Plan för systematiskt kvalitetsarbete	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	Se anmärkning		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Checklistor	Gallras vid inaktualitet							

1.1.6 Omvärldskontakter

1.1.6.6	Bedriva vänortsbete									ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
1.1.6.6	Bedriva vänortsbete	Verksamhetsberättelse	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Vänortssamordnare		3 år	Platina	I upprättad verksamhetsberättelse ingår bilagor som inkommande verksamhetsberättelser från de vänorter som söker årligt bidrag. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.1.6.6	Bedriva vänortsbete	Ansökan om extra vänortsbidrag	BEVARAS	Nej	Analogt Digitalt	Vänortssamordnare		Efter överenskommelse		Avser extra bidrag (10 000kr). Ansökan ska innehålla vilka aktiviteter som avses och vara underskriven av ordförande av vänortsföringen. Sorteras efter vänort. Skrivs ut på papper vid arkivering.
1.1.6.6	Bedriva vänortsbete	Protokoll	BEVARAS		Digitalt Analogt	Lokal server, Närarkiv	Dnr, Kronologisk	Efter överenskommelse		Vänortskommittén och vänortssamordnare träffas en gång per år och för protokoll.
1.1.6.6	Bedriva vänortsbete	Reseberättelse	BEVARAS		Analogt Digitalt	Vänortssamordnare		Efter överenskommelse		Skrivs ut på papper.

1.2 STYRNING

1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning

1.2.2.1	Upprätta och följa upp planer/policy/riktlinjer/mål									ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
1.2.2.1	Upprätta och följa upp planer/policy/riktlinjer/mål	Underlag	Gallras vid inaktualitet							
1.2.2.1	Upprätta och följa upp planer/policy/riktlinjer/mål	Antagandehandlingar	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv		3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.2.2.1	Upprätta och följa upp planer/policy/riktlinjer/mål	Planer, Policys, Riktlinjer, Mål	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.2.2.1	Upprätta och följa upp planer/policy/riktlinjer/mål	Samrådshandlingar	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning
1.2.3	Nämndernas styrning och kontroll									
1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument									ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	Underlag	Gallras vid inaktualitet							
1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	Styrande dokument	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.2.3.2	Bedriva internkontroll									ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Internkontroll- plan	BEVARAS							En version/år.
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Uppföljnings- rapport	BEVARAS							En version/år.
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Protokollsutdrag	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	3 år		Ingår i diariefört ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.2.3.3	Hantera resultat av revision									ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
1.2.3.3	Hantera resultat av revision	Nämndens svar/ytrande	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.2.3.3	Hantera resultat av revision	Revisionsrapport	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.2.3.4	Hantera resultat av extern tillsyn									ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
1.2.3.4	Hantera resultat av extern tillsyn	Revisionsrapport	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
1.2.3.4	Hantera resultat av extern tillsyn	Nämndens svar/ytrande	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	3 år		Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning
1.4	DEMOKRATI & INSYN									
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar									
1.4.1.1	Hantera begäran av allmän handling									ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
1.4.1.1	Hantera begäran av allmän handling	Förfrågan	Se anmärkning	Förekommer				Se anmärkning		<p>BEVARAS - FÖRFRÅGNINGAR PÅ HANDLINGAR SOM INNEHÅLLER SEKRETESS ELLER INTE ÄR ALLMÄNNA: Förfrågningar på handlingar som omfattas av sekretess diarieförs och bevaras. Förfrågan biläggs analogt till akten vid arkivering. Ärenden med sekretess överlämnas till slutarkiv 3 år efter ärendet avslut.</p> <p>GALLRAS VID INAKTUALITET - OFFENTLIG HANDLING: Förfrågningar på offentliga handlingar kan sorteras systematiskt och lagras lokalt hos handläggare, närarkiv eller lokal server. Dessa gallras vid inaktualitet. Gallras vid inaktualitet rekommenderas en tidsfrist på 2 år efter ärendets avslut.</p> <p>e-tjänst: samma regler som ovan gäller för förfrågningar som inkommit via e-tjänst.</p>
1.4.1.1	Hantera begäran av allmän handling	Tjänsteanteckningar	Se anmärkning	Förekommer				Se anmärkning		<p>Avser anteckning som tillför ärende sakuppgift och/eller som ökar förståelsen för handläggningens gång.</p> <p>BEVARAS - SEKRETESS: Tillhör tjänsteanteckningarna ett ärende som omfattas av sekretess bevaras de och biläggs akten. Dessa sorteras i dnr-ordning per år. Ärenden med sekretess överlämnas till slutarkiv 3 år efter ärendet avslut.</p> <p>GALLRAS VID INAKTUALITET- OFFENTLIG: Tillhör tjänsteanteckningarna ett ärende som berör offentliga handlingar kan de gallras vid inaktualitet.</p> <p>e-tjänst: samma regler som ovan gäller för tjänsteanteckningar/meddelanden som uppstår via e-tjänst.</p>
1.4.1.1	Hantera begäran av allmän handling	Avslagsbeslut med besvärshänvisning	Bevaras	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Handläggare	Dnr	3 år		Gallras vid inaktualitet rekommenderas en tidsfrist på 2 år efter ärendets avslut.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning
1.4.1.1	Hantera begäran av allmän handling	Maskerad handling	Bevaras	Ja	Digitalt Analogt	Närarkiv	Dnr	3 år		Om uppgifter i en allmän handling bedöms vara sekretessbelagda ska dessa maskeras före utlämning (om handlingen inte utlämnas med förbehåll). Endast de uppgifter som ska vara belagda med sekretess ska maskeras. Maskerade handling biläggs akten tillsammans med övriga handlingar i ärendet (förfrågan, avslagsbeslut med besvärshänvisning). Maskerad handling kan inte återanvändas vid en ny förfrågan. Ärendet måste sekretessprövas på nytt. Observera: inga sekretessuppgifter skickas med e-post. Digital maskering är ok om det utförs på rätt sätt. Intern instruktion finns.
1.4.1.1	Hantera begäran av allmän handling	Dom/beslut från Kammarrätten/HFD	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, handläggare	Dnr	3 år		Innefattar dom/beslut från Kammarrätten eller Högsta Förvaltningsdomstolen. Biläggs analogt i akt vid arkivering.

1.4.2 Offentlig dialog

1.4.2.2 Anordna medborgardialog och brukardialog		ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER								
1.4.2.2	Anordna medborgardialog och brukardialog	Rapporter/sammanställningar	Bevaras	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Handläggare	Dnr	3 år		Följande ska ingå: metodbeskrivning, frågeformuleringar (intervjufrågor), beräkningsgrunder, eventuella åtgärdsplaner.
1.4.2.2	Anordna medborgardialog och brukardialog	Bakgrundsmaterial/underlag	Vid inaktualitet							Exempelvis: Inspelningar, dokumentation av intervjuer och enkäter, grunddata i papperform eller i datafil, minnesanteckningar av löpande karaktär, statistik. Efter redovisning av rapport/sammanställning i nämnd/styrelse gallras bakgrundsmaterial eller när behov inte längre kvarstår.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning
---------------	-------------	--------------	-----------------	-----------	--------	-----------------	-----------	----------------	-----------	------------

2	VERKSAMHETSSTÖD									Om handling övergår till en helt och hållet digital hantering och leverans till e-arkiv önskas krävs kontakt med Centralarkivet för överenskommelse om leveranstid. Det krävs b.l.a. att verksamhetssystemet kan exportera informationen mot gällande leveransspecifikation.
---	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---

2.1 INFORMATIONSFÖRVALTNING

2.1.0.2.5 Upprätta och uppdatera informationshanteringsplan										ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
2.1.0.2.5	Upprätta och uppdatera informationshanteringsplan	Protokollsutdrag	BEVARAS	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Dnr	3 år		Ingår i nämndsadministrationen. Kopia skickas till Centralarkivet för kännedom
2.1.0.2.5	Upprätta och uppdatera informationshanteringsplan	Minnesanteckningar	Vid inaktualitet	Nej	Digitalt Analogt		Kronologisk			Avser underlag/arbetsmaterial.
2.1.0.2.5	Upprätta och uppdatera informationshanteringsplan	Informationshanteringsplan	Bevaras	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Lokal server			Vis Alfa	Hanteringsanvisningarna utgör grunden i informationshanteringsplanen. Hanteringsanvisningar lagras i informationshanteringssystemet Vis Alfa. Informationshanteringsplanerna kan exporteras i Excelfiler som lagras på server. Informationshanteringsplanerna blir beslutade hos olika ansvariga nämnder och ligger då som bilaga i ärendeakten, vilka levereras till slutarkivet efter 3 år.
2.1.0.2.7 Upprätta och uppdatera arkivredovisning										ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
2.1.0.2.7	Upprätta och uppdatera arkivredovisning	Arkivförteckning	Bevaras	Nej	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv	Alfabetisk	Se anmärkning	Visual Arkiv	Skrivs ut på papper och förvaras i pärmar hos Centralarkivet.
2.1.0.2.7	Upprätta och uppdatera arkivredovisning	Arkivbeskrivning	Bevaras, ett ex av varje version	Nej		Lokal server, Handläggare	Kronologisk	Se anmärkning		Arkivbeskrivning upprättas genom en särskild mall som Centralarkivet förfogar över. Kopia på arkivbeskrivningen skickas till Centralarkivet som arkiverar varje version under behörig arkivbildare.
2.1.0.2.7	Upprätta och uppdatera arkivredovisning	Diariet för ärende	Bevaras	Nej		Handläggare				Om det tillför ärende sakuppgift avseende uppdatering av klassificeringsstruktur med processbeskrivningar ska ärendet diarieföras i ärendehanteringssystem.

2.1.1 Registratur

2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar										ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER
2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar	Postlista	Gallras vid inaktualitet	Nej			Kronologisk			Postlistan kan vara i ärendehanteringssystem.
2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar	Ärendelista/Diarielista	Bevaras	Nej	Analogt Digitalt	Verksamhetssystem Närarkiv		3 år		Tas ut på svenskt arkivpapper. Avser avslutade ärenden i diarienummerordning.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning
2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar	Ärendekort/Diariekort	Bevaras		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem Närarkiv		3 år		Avser avslutade ärenden enligt kommunal diarieplan/ärendeplan och arkiveras efter dossiënummer-darienummer. Tas ut på åldersbeständigt papper. Ett exemplar arkiveras i diarieserie, ett exemplar biläggs ärendeakten. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar	Handlingar avringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Förekommer		Handläggare				
2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar	Registrerad handling i ärendeakt	BEVARAS	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv		3 år		Avser alla handlingar som finns i ärendeakt. Ingår i regel i ett diariefört ärende och biläggs ärendet/akten vid avslut. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar	Fullmakt postöppning	Gallras vid inaktualitet							
2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar	Delegationsbeslut	Bevaras	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem, Närarkiv		3 år		Delegationsbeslut ingår i diariefört ärende och biläggs akten. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar	Anteckning	Bevaras	Förekommer	Digitalt Analogt	Verksamhetssystem		3 år		Avser anteckningar i diariefört ärende i Ärendehanteringssystem. Dessa bifogas pappersakten vid arkivering genom uttag av ärendekort. Arkivering sker för avslutade ärenden årsvis. Tas ut på åldersbeständigt papper. Till slutarkiv: 3 år för pappershandlingar/ärenden.
2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar	Arbetsmaterial	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Verksamhetssystem, Lokal server				Det är varje handläggares ansvar att rensa arbetsmaterial och utkast när ärendet är färdigställt.

2.1.5 Arkivförvaltning

2.1.5.1	Förbereda och hantera arkivleveranser	ARKIVBILDARE: ALLA NÄMNDER								
2.1.5.1	Förbereda och hantera arkivleveranser	Mailförfrågan	Gallras vid inaktualitet		Digitalt		Kronologisk			
2.1.5.1	Förbereda och hantera arkivleveranser	Uppdragsbeskrivning	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem	Dnr	3 år		Om det avser digital leverans diarieförs uppdragsbeskrivning till ärendet och biläggs akten.
2.1.5.1	Förbereda och hantera arkivleveranser	Checklista	BEVARAS, ett ex av varje version		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem	Dnr	3 år		
2.1.5.1	Förbereda och hantera arkivleveranser	Leveransspecifikation/ Mappningsdokument	Bevaras	Nej	Digitalt	Verksamhetssystem	Dnr	3 år		T.e.x FGS för mappning av digital information som ska bli ett ZIP-paket till e-arkivet. Ingår i diariefört ärende. Levereras till slutarkiv efter 3 år.
2.1.5.1	Förbereda och hantera arkivleveranser	Leverans- överenskommelse	Se anmärkning	Nej		Lokal server, Verksamhetssystem				BEVARAS: gäller för digitala leveranser. Leveransöverenskommelse/dokument diarieförs i Platina. Levereras till slutarkivet efter 3 år. 2 år gäller för pappersleveranser. Anteckning om leveransöverenskommelse lagras i e-tjänst.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Sekretess	Medium	Förvaringsplats	Sortering	Till slutarkiv	IT-system	Anmärkning
2.1.5.1	Förbereda och hantera arkivleveranser	Leveransförfrågan	Se anmärkning	Nej		Lokal server, Verksamhetssystem		3 år		BEVARAS: leveransförfrågan som avser digitala leveranser till e-arkiv. Dessa diarieförs i Platina och biläggs ärendet/akten. Levereras till slutarkiv efter 3 år. Gallras efter 1 år: leveransförfrågan för analoga leveranser. Lagras i e-tjänsteportal.
2.1.5.1	Förbereda och hantera arkivleveranser	Arkivförteckningsblad	Se anmärkning.	Nej		Handläggare		3 år		BEVARAS: arkivförteckning som bifogats leveransförfrågan som avser digitala leveranser till e-arkiv. Dessa diarieförs i Platina och biläggs ärendet/akten. Levereras till slutarkiv efter 3 år. Gallras efter 2 år: arkivförteckning som bifogats leveransförfrågan för analoga leveranser. Lagras i e-tjänsteportal.
2.1.5.1	Förbereda och hantera arkivleveranser	Minnesanteckningar	Vid inaktualitet		Digitalt	Handläggare	Kronologisk			Avser underlag/arbetsmaterial. Är det minnesanteckningar av vikt innehållandes beslut ska de däremot BEVARAS. Bifogas då diariefört ärende/akt.
2.1.5.1	Förbereda och hantera arkivleveranser	Leveransreversal	Bevaras	Nej		Verksamhetssystem		Se anmärkning	Visual Arkiv	Reversalerna lagras digitalt i arkivförteckningssystem. Leveransreversalen skickas efter kontroll och redovisning av personalen hos Centralarkivet till levererande verksamhet och knyts till leveransförfrågan. Årliga utskrifter ur reversalliggaren bevaras.
2.1.5.1	Förbereda och hantera arkivleveranser	Systemdokumentation	BEVARAS		Digitalt Analogt	Verksamhetssystem	Dnr			Bifogas digital leverans, bifogas till ärende/akt.



§ 29

Informationshanteringsplaner för Kommunledningsförvaltningen

Diariennr 21KS37

Beslut

Kommunstyrelsen antar Informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens arbets- och personalutskott föreslår att Kommunstyrelsen uppmanar samtliga nämnder att anta den kommungemensamma delen av Informationshanteringsplanen.

Ärendebeskrivning

I arkivlagen (1990:782) finns bestämmelser om myndighetens skyldighet att svara för arkivbildning och arkivvård, bla framgår att allmänna handlingar inte får gallras utan gallringsbeslut. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

I arkivvården ingår att myndigheter enligt 6 § Arkivlagen ska upprätta en systematisk förteckning över sina handlingar, för Kommunstyrelsen motsvaras detta av en Informationshanteringsplan, (tidigare Dokumenthanteringsplan).

Informationshanteringsplanen (IHP) är processbaserad, till skillnad från tidigare planer som utgått från pappersburna rutiner. IHP tar fasta på informationens rörlighet, det faktum att fysisk lagring är föränderlig över tid och fångar upp mycket mer information om varje handling än tidigare Dokumenthanteringsplan.

Den nya Informationshanteringsplanen ska ha sin utgångspunkt i Kommunstyrelsens upprättade klassificeringsstruktur som beslutades i Kommunstyrelsen 2020-01-13, §21. Den representerar samtliga verksamheter ur ett processorienterat perspektiv. Det innebär i korthet att:

- informationen/handlingarna redovisas utifrån kommunens verksamhetsområden och dess processer
- informationen/handlingarna beskrivs med olika hanteringsanvisningar som t.ex. gallringsfrister, om de ska bevaras, var de förvaras m.m. Det är dessa hanteringsanvisningar som utgör stommen i informationshanteringsplanen.

Informationshanteringsplanen ersätter tidigare beslutad Dokumenthanteringsplan. Fortsatt inventering och kartläggning av handlingar som kvarstår kommer att tas till beslut när dessa är färdigställda.

Informationshanteringsplanen innehåller hanteringsanvisningar både för handlingar som är specifika för Kommunstyrelsen samt kommunövergripande, d.v.s. handlingar som hanteras av alla nämnder samt Kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen har helhetsansvar för beslut som är kommunövergripande och ska se till att hanteringen är effektiv och ändamålsenlig, samtliga



nämnder bör därför anta den kammungemensamma delen av informationshanteringsplanen enligt Kommunstyrelsens beslut.

Beslutsunderlag

- Informationshanteringsplan Kommunstyrelsen

§64

Revidering av skolpliktsrutin

21BUNI46



Revidering av skolpliktsrutin

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast reviderad	Beslutsinstans
Revidering av skolpliktsrutin	Riktlinjer	2021-05-04 §64	Barn- och utbildningsnämnden
Dokumentansvarig/processägare	Version	Diarienummer	Giltig till
Barn- och utbildningsnämnden	4	21BUN146	Tills vidare
Dokumentinformation	Riktlinjer för att tillgodose elevers rätt till utbildning fr o m 2019-07-01		
Dokumentet gäller för	Personal inom Piteå kommuns förskoleklasser och grundskola		



Innehåll

.....	1
A Huvudmannens och rektors ansvar, laglig reglering.....	2
Skolplikt och rätt till utbildning, skollagen.....	2
Eleven kommer inte vid skoldagens början.....	2
Eleven avviker under skoldagen.....	2
Vitesföreläggande.....	2
Barns och elevers utveckling mot målen, skollagen 3 kap.....	3
Elevhälsans roll.....	4
Elevs ledighet.....	4
Frånvar oanmälan till skolan (skolförordningen 4 kap 8).....	4
Frånvarorapportering till hemmet (skollagen 7 kap 17 §).....	4
Skola24.....	4
Tempus Nuddisar.....	5
Vad är ogiltig frånvaro?.....	5
Frånvaro på grund av sjukdom.....	5
Notering av ogiltig frånvaro i betygsdokument (skolförordningen 6 kap 12 §).....	5
Längre ledighet vid utlandsresa.....	6
Utbildning i hemmet eller på annan lämplig plats.....	6
Skolgång utomlands (fullgöra skolgång på annat sätt).....	6
Elever i fristående skolor.....	7
Elever som placeras av socialtjänsten.....	7
Inför placering.....	8
Under placering.....	8
Inför avslut.....	9
Mottagande och undervisning av nyanlända och vissa andra elever.....	9
B Förslag till arbetsgång vid elevers frånvaro.....	10
När anmäler rektor till barn- och utbildningsnämnden?.....	11
Anmälningssblanketten, del I - Faktadel.....	11
Anmälningssblankett, del II - Rektors analys och bedömning av elevers frånvaro.....	12
Förvaltningslagens regler för handläggning av ärenden vid myndighetsutövning.....	12
Kommunikation med vårdnadshavare.....	13
C Beslutsgång, vitesförelägganden.....	14
Vitesföreläggande (hot om penningböter).....	14
Utdömmande av vite.....	14
Exempel på vitesföreläggande.....	15
Sekretess i barn- och utbildningsnämnden.....	15
D Rutin för uppföljning av frånvaro inom systematiskt kvalitetsarbete.....	15



A Huvudmannens och rektors ansvar, laglig reglering

Barn- och utbildningsnämnden ska ha rutiner för att se till att skolplikten fullgörs. Nämnden ska ha en samlad bild av elevernas frånvaro och stötta rektor i arbetet med att främja närvaro på skolenheten. Rektor ska skapa rutiner för kontinuerlig frånvarorapportering mellan skolan och hemmet som gör det möjligt att snarast uppmärksamma och ha en samlad bild av elevernas frånvaro.

Skolplikt och rätt till utbildning, skollagen

Skolplikten och rätten till utbildning regleras i 7 kapitlet skollagen. Elevens vårdnadshavare har ett ansvar för att medverka till att deras barn kommer till skolan (fullgör skolplikten), skollagen 7 kap 20 §. Vårdnadshavarna har även ett tillsynsansvar. I föräldrabalken 6 kap 2 § påtalas vårdnadshavarnas ansvar att bevaka att barnet får tillfredsställande utbildning. En elev i förskoleklassen, grundskolan och grundsärskolan ska delta i utbildningen, om eleven inte har giltigt skäl att utebli (närvaroplikt).

När eleven kommit till skolan tar skolan över tillsynsansvaret. Det är ett ansvar för kommunen att se till att denna rätt följs, skollagen 7 kap 22 §.

När en skolpliktig elev börjar eller slutar vid en fristående skola eller utan giltig anledning är frånvarande i betydande utsträckning från obligatoriska inslag ska huvudmannen snarast informera hemkommunen skollagen 7 kap 22 §.

Rektor ska se till att elever och vårdnadshavare informeras om skolplikten, närvaroplikten och rätten till utbildning. En elev kan ha olovlig frånvaro även om hon eller han befinner sig i skolan. Att eleven vistas i skolans lokaler (korridor eller uppehållsrum) innebär inte att eleven anses ha deltagit i skolarbetet, eleven måste delta i undervisningen. Rektor ska även bedriva ett arbete för att främja närvaron och att eleverna är delaktiga i arbetet.

Eleven kommer inte vid skoldagens början

Även om vårdnadshavarna har tillsynsansvaret för barnet fram till dess skoldagen börjar finns det skäl för att skolan utifrån elevens ålder, mognad och omständigheterna i övrigt agera om eleven aldrig dyker upp vid skoldagens början.

För att systemet ska fungera krävs att vårdnadshavarna anmäler till skolenheten om eleven på grund av sjukdom eller annan orsak inte kan delta i skolarbetet. Rektorn ska se till att det finns rutiner för hur en sådan anmälan ska göras. Om vårdnadshavarna inte sjukanmält eleven eller eleven inte beviljats ledighet är det viktigt att skolan så snart som möjligt kontaktar vårdnadshavarna om eleven inte kommer till skolan.

Eleven avviker under skoldagen

Om en elev ogiltigt avviker från skolan under skoltiden innebär det en skyldighet för skolan att undersöka varför eleven inte är närvarande i skolan. Utifrån elevens ålder, mognad och övriga omständigheter kan detta innebära att vårdnadshavarna snarast bör kontaktas.

Vitesföreläggande

Om vårdnadshavare inte ser till att barnet uppfyller skolplikten kan barn- och utbildningsnämnden besluta om ett vitesföreläggande (hot om penningböter) 7 kap 23 §. En sådan åtgärd är endast aktuell i de fall vårdnadshavarna inte samarbetar med skolan, följer överenskommelser, kommer till möten eller aktivt agerar för att barnet kommer till skolan.



Barns och elevers utveckling mot målen, skollagen 3 kap

Alla barn och elever i samtliga skolformer och i fritidshemmet ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål, 2 §.

Vårdnadshavare för barn i förskolan, elever i förskoleklassen och skolan ska fortlöpande informeras om elevens utveckling, 3 §.

Det ska göras en särskild bedömning av en elevers kunskapsutveckling i förskoleklassen och i lågstadiet i grundskolan, 4 §. Bedömningen är en garanti för tidiga stödinsatser. Om det befaras att eleven inte uppnår kunskapskraven i svenska, svenska som andraspråk eller matematik vid en viss tidpunkt ska det skyndsamt planeras stöd i form av extra anpassningar, 5 §. Stödet följs upp i slutet av förskoleklassen och i slutet av lågstadiet, 4 b §.

Om det framkommer att det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås eller de kravnivåer som gäller, trots att stöd getts i form av extra anpassningar inom ordinarie undervisning, ska detta anmälas till rektor. Behovet utreds skyndsamt, det gäller även om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation. Samråd ska ske med elevhälsan, 7 §.

Ett åtgärdsprogram ska upprättas för en elev som ska ges särskilt stöd. Av programmet ska framgå vilka behoven är, hur de ska tillgodoses och hur åtgärder följs upp och utvärderas. Ansvarspersoner för uppföljning och utvärdering anges, 9 §.

Stödet ska ges på det sätt och i den omfattning som behövs för att eleven ska ha möjlighet att nå de kunskapskrav som minst ska nås. Stödet kan också ges genom enskild undervisning eller i särskild undervisningsgrupp. En elev kan också genom avvikelser från timplanen få anpassad studiegång. Den anpassade studiegången utformas så långs om möjligt så att eleven får förutsättningar att nå behörighet till gymnasieskolans nationella program, 10-12 §§.

Elever som lätt når de kunskapsmål som minst ska uppnås eller de kravnivåer som gäller ska ges ledning och stimulans för att kunna nå längre i sin kunskapsutveckling (SFS 2018:1098)

Om skolan befarar att barnet far illa eller riskerar att fara illa så har skolan en skyldighet att anmäla detta förhållande till socialtjänsten enligt socialtjänstlagen 14 kap 1 §, skollagen 29 kap 13 §. Socialtjänsten har tagit fram en e-tjänst för orosanmälan. Den enskilde tjänstepersonen måste anmäla, men rektor kan finnas med som medanmälare. Se socialtjänstens information Insidan (länk).

Diskussionsfrågor – Frågor för rektor och personal att reflektera över

- Hur arbeta aktivt med närvarofrämjande åtgärder i grupper där vi ser en ökad risk för skolfrånvaro?
- Hur arbeta närvarofrämjande för att skapa en meningsfull skolgång – kartläggningsarbete, systematiskt arbetssätt, samverkan och uppföljningsarbete?
- Hur skapa tillgängliga och inkluderande lärmiljöer som främjar god hälsa, lärande och närvaro?
- Relationens betydelse för skolnärvaro och lärande – vad kan skolans personal göra för att skapa goda och förtroendefulla relationer till sina elever?
- Hur skapa goda relationer och ett väl fungerande samarbete med föräldrar till elever med problematisk skolfrånvaro?



Elevhälsans roll

Elevhälsan ska enligt skollagen främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Se dokumentet Elevhälsoplan. Elevernas utveckling mot utbildningens mål ska stödjas. Lärande och hälsa påverkas på många sätt av samma generella faktorer. Om en elev har upprepad eller längre frånvaro ska rektor se till att det skyndsamt utreds. Utredningen ska genomföras i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare samt elevhälsan. I elevhälsan finns kunskaper om förhållandena på skolan som är väsentliga. Vid behov kan rektor samverka med andra samhällsfunktioner, t ex socialtjänst, polis, barn- och ungdomspsykiatri (BUP), hälso- och sjukvård när det krävs fler insatser än vad skolan kan erbjuda.

Elevs ledighet

Rektor ska se till att det finns rutiner för att hantera ansökningar om ledighet. Elever och vårdnadshavare ska få information om möjligheterna till ledighet och att frånvaro kan försvåra elevens möjlighet att nå de nationella målen. Beslut om ledighet ska grundas på en samlad bedömning av elevens situation. De omständigheter som rektor bör ta hänsyn till är frånvarons längd, elevens studiesituation, möjligheterna att på olika sätt kompensera den förlorade undervisningen samt hur angelägen ledigheten är för eleven. Skolan måste göra en helhetsbedömning i varje individuellt fall.

Skolorna rekommenderas att inte bevilja längre ledighet utöver vad som är reglerat i skolans rutiner och i författningarna.

Frånvaroanmälan till skolan (skolförordningen 4 kap 8)

Om elev som på grund av sjukdom eller annan orsak inte kan delta i utbildningen ska det snarast anmälas till skolenheten. Rektor beslutar hur anmälningsskyldigheten ska fullgöras och hur elever och vårdnadshavare informeras om skyldigheten att anmäla frånvaro.

Frånvarorapportering till hemmet (skollagen 7 kap 17 §)

Om en elev i förskoleklassen, grundskolan eller grundsärskolan utan giltigt skäl uteblir från den obligatoriska verksamheten, ska rektor se till att elevens vårdnadshavare samma dag informeras att eleven varit frånvarande. Syftet är att minska riskerna för att en elevs frånvaro inte fångas upp i ett tidigt skede. Om det finns särskilda skäl behöver elevens vårdnadshavare inte informeras samma dag, t ex skoldagens sista lektion. Ta även kontakt om barnet har oförklarligt hög alternativt återkommande frånvaro.

Det är viktigt att skolans frånvarorutiner även beskriver vilka krav som ställs vid praktik och hur frånvaron rapporteras till skolan. Rutinerna förutsätter att handledaren, eleven och elevens vårdnadshavare känner till hur frånvaro rapporteras.

Mer komplexa situationer kan kräva möte mellan skola och hem. Ett gott samarbete med hemmet är nödvändigt och det kan finnas behov av olika överenskommelser med vårdnadshavarna.

Syftet med rapportering till hemmet är att göra vårdnadshavare medvetna om att det rapporterats frånvaro för eleven. Den totala bilden får vårdnadshavare via personliga kontakter med mentor eller i Skola24.

Skola24

Alla kommunala skolor inom Piteå kommun använder sig av det webbaserade systemet Skola24 för schema och registrering/uppföljning av frånvaro och ledighet i sin verksamhet.



Vårdnadshavarna har möjlighet att ta del av sitt barns frånvaro men även att ansöka om ledighet. Vårdnadshavarna ska anmäla frånvaro i Skola24.

Tempus Nuddisar

Alla kommunala fritidshem inom Piteå kommun använder sig av det webbaserade informationssystemet Tempus Nuddisar för schemaläggning och närvarohantering i förskola och fritidshem.

Vårdnadshavarna ska meddela frånvaro i Tempus Nuddis om barnet har en fritidshemplacering.

Vad är ogiltig frånvaro?

Ogiltig frånvaro är sådan frånvaro som vårdnadshavaren inte meddelat eller bekräftat när det gäller t ex sjukdom eller läkarbesök. I förväg beviljad ledighet och/eller av rektorn beslutad befrielse från ett ämne är inte att betrakta som ogiltig frånvaro.

Om en elev som inte blivit beviljad ansökan om ledighet men ändå uteblir från undervisningen är det ogiltig frånvaro.

Det är viktigt att eleverna får information om hur skolan hanterar frånvaro i form av sen ankomst.

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 skall vara befriad helt eller delvis från skolarbete.

Vårdnadshavarna ska redan vid skolstart få information om skolans rutiner och behov av information vid elevs frånvaro. En sådan rutin kan vara sjukintyg.

Skolinspektionen har i riktad tillsyn skrivit att sjukdom eller annat skäl inte omfattar att eleven uppger att han eller hon "mår dåligt", "känner sig stressad" eller "deprimerad" om det inte är fastställt av läkare, psykolog eller motsvarande. Skolvägran, låg motivation, svåra hemförhållanden eller att eleven känner sig utsatt för kränkande behandling i skolan kan inte betraktas som sjukdom eller liknande skäl. I dessa och liknande fall får hemundervisning endast ske som en tillfällig åtgärd under mycket begränsad tid.

Notering av ogiltig frånvaro i betygsdokument (skolförordningen 6 kap 12 §)

Terminsbetyget respektive utdrag ur betygs katalogen ska innehålla uppgift om omfattningen av den ogiltiga frånvaro som eleven i grundskolan och grundsärskolan haft utan giltigt skäl under terminen. Det är angeläget att frånvaro noteras på ett enhetligt sätt på skolan. Elever och vårdnadshavare ska få information om hur skolan noterar frånvaro och sen ankomst. Barn som uteblir från skolstarten I Sverige ska man vara folkbokförd där man bor. Enligt Folkbokföringsförordningen (1991:749) 2 § har kommunala skolor anmälningsplikt till Skatteverket när en elevs folkbokföring inte stämmer. En sådan situation kan vara när

- En elev inte kommer till skolstart
- Skolenheten får brev/kallelser i retur
- Skolenheten får veta att en elev flyttat till utlandet
- Skolenheten får uppgift att en elev flyttat till en annan kommun, men adressen inte ändrats.

Anmälningsblankett finns på Insidan

<http://insidan.it.pitea.se/grupper/utbildningsforvaltningen/blanketter/> Se Rättssäkerhetspärm, Folkbokföring



Kontaktinformation till Skatteverket:
Tel: 0771-567 567, www.skatteverket.se

Längre ledighet vid utlandsresa

Vårdnadshavare reser utomlands i större omfattning än tidigare. Det är inte ovanligt med längre utlandsvistelser. Vårdnadshavare som tillfälligt önskar åka utomlands med skolpliktigt barn ska ansöka om ledighet. Om en elev varaktigt vistas utomlands upphör skolplikten. Skolans författningar innehåller ingen definition av vad som avses med att varaktigt vistas utomlands. Det finns rättsfall som säger att två månader inte kan anses som varaktigt men däremot 9 månader.

Inför beslut om ledighet behöver rektor ta ställning till om eleven varaktigt kommer att vistas utomlands. Om bedömningen utmynnar i att barnets varaktigt vistas utomlands kan det finnas anledning att skolmyndigheten uppmärksammar Skatteverkets folkbokföring på förhållandet, 2 § andra stycket folkbokföringsförordningen. Om skolplikten anses ha upphört skrivs eleven ut ur Piteå kommuns grundskola.

När skolplikten upphör på grund av varaktigt vistelse i utlandet upphör även hemkommunens ansvar för att finansiera barnets utbildning.

Utbildning i hemmet eller på annan lämplig plats

För elever i grundskolan eller grundsärskolan som på grund av sjukdom inte kan delta i undervisningen under längre tid men som inte vårdas på sjukhus eller institution kan undervisning anordnas i hemmet eller på annan lämplig plats. Undervisningen ska så långt som möjligt motsvara den undervisning eleven inte kan delta i. Det finns krav på att läkare som ansvarar för elevens vård inte avråder från undervisningen samt elevens och vårdnadshavares samtycke, skollagen 24 kap 20-22 §§. Delegationsbeslut om hemundervisning fattas av rektor. Beslut skickas till barn- och utbildningsnämnden.

Skolgång utomlands (fullgöra skolgång på annat sätt)

Det förekommer att vårdnadshavare vid längre ledighet p g a utlandsresa har planer på att skriva in barnet i en lokal skola på orten. Önskas skolgång i utlandet ska en ansökan om att fullgöra skolgång på annat sätt lämnas in, skollagen 24 kap 23 §.

Rektor måste för det första ta ställning till utlandsvistelsens längd för att bedöma om skolplikten kommer att upphöra. Vad som avses med begreppet ”varaktigt vistas utomlands” är inte klarlagt. I förarbetena till skollagen preciseras det inte, se ovan Längre ledighet vid utlandsresa.

Rektor måste för det andra göra en utredning för att ta reda på om undervisningen uppfyller kraven i skollagen.

För att få rätt att fullgöra sin skolplikt krävs att samtliga rekvisit i skollagen är uppfyllda:

1. Utbildningen ska vara ett fullgott alternativ, d v s ge kunskaper och färdigheter som till art och nivå väsentligen motsvarar den svenska grundskolans läroplan och kursplaner.
2. Eleven har synnerliga skäl
3. Rektors behov av insyn i verksamheten ska kunna tillgodoses

Det krävs mycket starka skäl för att bevilja en sådan ansökan och det finns domstolspraxis i Förvaltningsrätt ¹ och Högsta förvaltningsdomstolen ². Av förarbetena framgår att det ska finnas

¹ Dom Förvaltningsrätten Stockholm 2019-02-14, mål nr 2093-19

² Dom Högsta förvaltningsdomstolen 2013-07-03, mål nr 6107-12



exceptionella omständigheter (särskilda skäl) som motiverar att barnets utbildning anordnas på annat sätt. Barn kan t ex behöva speciell vård, när det finns behov av sÄrlösningar i en avlägsen glesbygd. Det får inte finnas risk för en urholkning av skolplikten och motsvarande rätt till utbildningen vid en eventuellt påtagligt sämre utbildning är grundskolan.

Det finns ett 20-tal svenska utlandsskolor. De har statsbidrag och undervisningen ska i möjligaste mån motsvara svensk skolgång. Skolorna följer de svenska läroplanerna, undervisar på svenska och har rätt att sÄtt betyg. De svenska utlandsskolorna finns publicerade på Skolverkets webbplats.

Delegationsbeslut om att få fullgöra skolplikten på annat sätt fattas av rektor och får bara avse ett År i taget. Avslagsbeslut kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol(förvaltningsrätten) varför besvärshänvisning måste bifogas. Beslut skickas till barn- och utbildningsnÄmnden.

Om hemkommunen beslutar att en elev ska få fullgöra skolplikten på annat sÄtt utomlands innebär det att kommunens ansvar för att bekosta utbildningen upphör. Hemkommunen har tillsynsansvaret för verksamheten.

Om elevs beviljas rÄtten att fullgöra skolgång på annat sÄtt utom Piteå kommun ska hen skrivas ut ur Piteå kommuns grundskola. Eleven förs in för bevakning i Procapita

När barnet kommer tillbaka till Sverige har det samma rätt till utbildning som alla andra elever.

Elever i fristående skolor

Hemkommunen ska se till att skolpliktiga barn som inte går i dess förskoleklass, grundskola eller grundsÄrskola får föreskriven utbildning, SL 7 kap 21 §. Hemkommunen ska vid behov samordna insatser med andra samhällsorgan, organisation eller andra som behövs, SL 7 kap 21 §. Obs! Kan finnas begrÄnsningar i offentlighets- och sekretesslagen när det gÄller utlämnande av uppgifter.

När en skolpliktig elev börjar eller slutar vid en skolenhet med en annan huvudman Än hemkommunen eller det hos en sÄdan huvudman har inletts en utredning om elevens frånvaro enligt SL 7 kap 19 a § ska huvudmannen snarast lämna uppgift om detta till hemkommunen, skollagen 7 kap 22 §.

Hemkommunen får förelÄgga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter men Även utdöma vite (skollagen 7 kap 23 §) utan att eleven i fråga först Äläggs skolplikt i en kommunal skola.

Reglerna innebär att hemkommunen ska hålla sig underrättad om var och hur barnet får föreskriven utbildning och att ingripa om barnet inte bereds utbildning. Den fristående skolan ska informera hemkommunen om eleven slutat eller har ogiltig frånvaro i betydande omfattning. Den fristående huvudmannen ska snarast lämna information till hemkommunen om friskolans huvudman inlett en utredning om elevens frånvaro.

Skolinspektionen brukar i Ärenden som gÄller elever med stor frånvaro från fristående skolor granska både skolans och hemkommunens agerande. Stora krav stÄlls på båda aktörer att vidta Åtgärder och samverka med externa instanser för att tillgodose elevens rätt till utbildning.

Elever som placeras av socialtjänsten

Skola – begrepp

Hemkommunen	Den kommun där eleven är folkbokförd vid placeringstillfÄllet.
Avlämnande skola	Den skola där eleven var inskriven senast före skolbyte
Mottagande skola	Den skola där en elev ska gå efter ett skolbyte



Socialtjänst – begrepp

Placeringskommun	Den kommun som beslutar om placering
Vistelsekommun	Den kommun där placerade barn och elever bor under placeringen
God man	En person som i vårdnadshavares och förmyndares ställe ansvarar för barnets personliga förhållanden och sköter dess ekonomiska och rättsliga angelägenheter. Utses av överförmyndaren.
Särskilt förordnad vårdnadshavare	En särskilt förordnad vårdnadshavare ska följa upp att barnet får sina rättigheter tillgodosedda i vardagen. Har till uppgift att företräda barnet i vårdnadshavarens och förmyndarens ställe. Utses av Tingsrätten.

Familjehem

Barn som placeras i enskilt hem för stadigvarande vård eller fostran i annan kommun folkbokförs oftast i den nya kommunen. När folkbokföringen ändras övergår ansvaret för skolpliktsbevakningen till den nya kommunen.

Hem för vård eller boende, särskilt ungdomshem (HVB)

Normalt behåller eleven folkbokföringsadressen i hemkommunen. Undantaget är nyanlända som saknar vårdnadshavare, vilka blir folkbokförda på institution. Folkbokföringen kan grunda sig på att den placerande kommunen saknar HVB-hem. Placeringskommunen har fortsatt ansvar för ungdomens skolplikt.

Samverkan Socialtjänst Skola (SAMS-modellen) ska säkerställa en obruten skolgång för placerade barn och unga när placeringen medför skolbyte.³ Den är gemensam för familjehem, jourhem, HVB och stödboenden. Liksom för grund- och gymnasieskola. Socialtjänsten har en skyldighet att verka för att placerade barn får den skolgång de behöver. Det handlar inte om att överta ansvaret utan endast att ge förutsättningar för Utbildningsförvaltningen i hemkommunen att bevaka skolplikten. SAMS-modellen finns på Insidan

https://insidan.it.pitea.se/Bokhyllan/Förvaltningar/BU/Stöddokument/Rättssäkerhetspärm/Skolplikten/Samverkan%20socialtjänst_skola_placerade%20barn.pdf

Folkbokföringsadressen styr uppföljningsansvaret för skolplikten (familjehem eller HVB-hem).

Inför placering

Socialekreterare i placeringskommun ansvarar för att inhämta samtycken från vårdnadshavare som rör samverkan med skolan, kontakta utbildningsförvaltningen i avlämnande och mottagande kommun. I särskilda fall beslutar delegat inom socialtjänsten om inskrivning i skola.

Rektor vid avlämnande skola ansvarar för att ta fram relevant skolinformation till mottagande skola. Samtycke inhämtas vid behov och skall dokumenteras.

Rektor vid mottagande skola ansvarar för pedagogisk överlämning till berörd personal om den nya eleven.

Under placering

Socialekreterare i placeringskommunen tar kontakt med mottagande skola för en uppföljning av skolgången.

Elev placerad i HVB-hem i annan kommun. Rektor i hemkommunen har uppföljningsansvaret för att bevaka elevens skolplikt och rätt till utbildning. Vid bristande skolplikt kontaktas placerande socialekreterare samt gör en anmälan till barn- och utbildningsnämnden i Piteå kommun.

³ Framtagen av Skolverket, Socialstyrelsen och Specialpedagogiska skolmyndigheten.



Elev placerad i familjehem i annan kommun. Rektor i den nya hemkommunen har uppföljningsansvaret för att bevaka elevens skolplikt och rätt till utbildning.

Elev placerad i familjehem i Piteå kommun. Rektor i den nya skolenheten har uppföljningsansvaret för att bevaka elevens skolplikt och rätt till utbildning. Vid bristande skolplikt görs en anmälan till barn- och utbildningsnämnden i Piteå kommun.

Inför avslut

Socialekreterare i placeringskommunen ansvarar för att inhämta samtycke från vårdnadshavare som rör samverkan med skolan, kontaktar rektor vid avlämnande och mottagande skola.

Rektor vid avlämnande skola sammanställer relevant skolinformation inför pedagogisk avlämning till mottagande skola.

Rektor vid mottagande skola ansvarar för pedagogisk överlämning till berörd personal om den nya eleven.

Mottagande och undervisning av nyanlända och vissa andra elever

En nyanländ elev är någon som har bott utomlands och som nu är bosatt i Sverige.

De som är eller ska vara folkbokförd enligt folkbokföringslagen ska anses som bosatt. Då har man rätt till all utbildning inom det svenska skolväsendet. Alla personer som folkbokförs i Sverige får ett personnummer som identitetsbeteckning.

Om man inte är eller ska vara folkbokförd så kan man ha rätt till viss utbildning.

Det finns andra grupper som i huvudsak räknas som bosatta i Sverige som inte har skolplikt men rätt till utbildning (skollagen 3 kap 12 § a och 29 kap 2 §):

- *Asylsökande.* Om barnet är ensamkommande och asylsökande placeras barnet på ett HVB-hem och tilldelas god man. När barnet får uppehållstillstånd inträder skolplikt. Barnet tilldelas då en särskilt förordnad vårdnadshavare efter Tingsrättsbeslut.
- *Personer med tidsbegränsat uppehållstillstånd*
- *EU-migranter*, se Riktlinjer för bedömning av rätt till utbildning för EU-medborgare, <http://insidan.it.pitea.se/grupper/utbildningsforvaltningen/stoddokument/> katalog *Nyanlända*
- *Diplomatbarn*
- *Papperslösa* (saknar uppehållstillstånd)
- *Gömda barn*

Utvalda kvotflyktingar beviljas medborgarskap i och med folkbokföringen i Sverige. Barnen har skolplikt. Vårdnadshavare och barn följs i de flesta fall. Saknar barnet vårdnadshavare ansöker socialtjänsten hos Tingsrätten om en särskilt förordnad vårdnadshavare. Under handläggningstiden är ansvarig socialekreterare även företrädare för barnet, vilket innebär att denne kan skriva in barnet i skolan.

Övrig invandring: Brittiska medborgare, Nordiska medborgare, länder utanför EU/EES, Schweiz.

När rektor får förfrågan om att skriva in en elev från ett annat land i Piteå kommuns grundskola ska alltid utbildningsförvaltningens samordnare kontaktas. Eleven får inte skrivas in förrän frågor om t ex uppehållstillstånd, vårdnadshavarskap, medgivanden till minderårigs flyttning utomlands, vid enskild vårdnad domstolsbeslut eller dödsbevis om den andre föräldern är avliden, adoptionshandlingar, adress för stadigvarande vistelse, vårdnadshavares anställning eller utbildning, medborgarskap, anvisning från Migrationsverket med mera, kontrollerats i varje enskilt fall.



Utbildningsförvaltningen har tagit fram Rutiner för nyanländas lärande. Rutinerna syftar till att nå högre måluppfyllelse för nyanlända elever. Rutinerna finns på Insidan

<https://insidan.it.pitea.se/grupper/utbildningsforvaltningen/nyanlandas-larande/>

B Förslag till arbetsgång vid elevs frånvaro

Rektorn bör se till att orsaker till frånvaron **utreds** skyndsamt och att **konkreta åtgärder sätts in** med utgångspunkt i den genomförda utredningen för att komma tillrätta med den ogiltiga frånvaron. Tidiga upptäckter och tidiga insatser är framgångsfaktorer för att få tillbaka elever i undervisningen.

Utredningen syftar till att skaffa tillräckligt underlag för att förstå orsaker till frånvaron. Frånvaro kan vara tecken på vantrivsel eller skolmotstånd som bottnar i en otillfredsställande lärandemiljö, trakasserier, kränkande behandling eller att det finns behov av särskilt stöd.

En elev kan vara i behov av särskilda stödinsatser då eleven inte når kunskapsmålen, men även om eleven visar tecken på ett behov av stöd av annan karaktär. Ett behov av stöd som ej utretts och åtgärdats kan vara en av orsakerna till ogiltig frånvaro.

Lärare ska främst fokusera på skolrelaterade orsaker till frånvaro. Vid komplicerade elevärenden bör ansvaret att utreda andra orsaker ligga på elevhälsan. Åtgärder vid komplicerade ärenden ska utformas på en helhetssyn om skolsituationen, sociala relationer, hemsituation, fritid, fysisk och psykisk hälsa.

1. Skolan tar föräldrakontakt och/eller kallar till möten och undersöker varför eleven är frånvarande. Upplys om skolplikten och vårdnadshavares skyldighet och om det ansvar de har enligt föräldrabalken.
Är eleven sjuk? Är det giltig eller ogiltig frånvaro? Skolan kan begära från vårdnadshavare att sjukdom och annan giltig frånvaro ska styrkas med sjukintyg.
2. Blir det ingen förbättring - rektor utreder vad frånvaron beror på med stöd av elevhälsoteamet (EHT) på skolan. Elevhälsan utreder orsaker till frånvaron, såväl skolrelaterade som andra orsaker. Konkreta åtgärder sätts in eventuellt med stöd av andra aktörer.
Rektor ansvarar för att kontakta vårdnadshavare, kalla till samtal, e t c.
Kontakter och försök till kontakter (telefon, brev, besök, e-post) samt andra åtgärder dokumenteras i tjänsteanteckning.
3. Åtgärderna följs upp och om de visat sig verkningslösa, nya åtgärder prövas och utvärderas för att få eleven att delta i utbildningen.
4. Kalla till nytt möte och upplys vårdnadshavarna om allvaret och risken för att eleven inte når målen för utbildningen. Informera om de åtgärder skolan är skyldig att vidta när det gäller anmälningsplikt till barn- och utbildningsnämnden.

Vad är syftet med anmälan till barn- och utbildningsnämnden?

Huvudmannen ansvarar för att se till utbildningen genomförs i enligt skollagens bestämmelser, 2 kap 8 §. Som ytterst ansvarig ska nämnden ha en samlad bild av elevernas frånvaro och stötta rektorn i arbetet med att främja närvaro på skolenheten.

Barn- och utbildningsnämnden är skyldig att se till alla elever får sin rätt till utbildning tillgodosedd. Syftet med anmälan är i första hand att få en rapportering om hur rektor arbetar med utbildningen för elever med hög frånvaro, ge rektorn stöd och råd i fortsatt handläggning - inte vitesförelägga vårdnadshavare.



När anmäler rektor till barn- och utbildningsnämnden?

Om en elev har upprepad eller längre frånvaro, oavsett om den är giltig eller ogiltig, ska rektor se till att frånvaron skyndsamt utreds i samråd med vårdnadshavare och elevhälsa om det inte är obehövt (kan vara en sjukdom för vilken eleven behandlas). När en utredning om elevs frånvaro har inletts ska rektorn se till att frånvaron snarast anmäls till barn- och utbildningsnämnden, skollagen 7 kap 19 a §. Observera även kravet på utredning av särskilt stöd enligt 3 kap 7 §.

Utredning inleds i nedanstående fall:

- Eleven har sporadisk frånvaro som har pågått under mer än två månader
- Eleven har fullständig frånvaro som pågått mer än en månad
- Fullständig frånvaro på grund av sjukdom mer än en månad.

De anmälningar som inkommer från skolorna ligger till grund för barn- och utbildningsnämndens bedömning om skolan vidtagit alla åtgärder man kunnat i respektive ärende, men även vid bedömning om det finns skäl att utdöma vite. Anmälan är även ett dokument som styrker skolans insatser om det i framtiden skulle uppstå diskussion om skolan försummat att ge en elev den undervisning inklusive stöd som eleven har rätt att få.

Blankett för anmälan om bristande skolplikt finns på Insidan

<http://insidan.it.pitea.se/grupper/utbildningsforvaltningen/blanketter/> Rättssäkerhetspärm, Skolplikt

Anmälningsblanketten, del I - Faktadel

I faktadelen fyller rektor i elevens och vårdnadshavarnas personuppgifter samt redogör för bakgrunden i ärendet.

Bakgrundsbeskrivning - stöd vid ifyllande av frånvaroanmälan. (Punkt 1 t o m 8 finns som ifyllnadsbara fält i blanketten.)

1. Redovisning av frånvaron, antal dagar
Uppgifter såsom när frånvaron började, hur stor frånvaron har varit och när eleven helt eller delvis har uteblivit från undervisning. Utdrag från Skola24 ska bifogas.
2. Upptäckning av åtgärder.
Visa på en upptäckning av åtgärderna i kronologisk ordning. Dokument som beskriver hur och när elevhälsan medverkat bifogas.
3. Kontakt med vårdnadshavarna
Hur agerar vårdnadshavarna för att eleven ska komma till skolan.
Vilken kontakt har skolan haft med föräldrarna och vad har deras inställning varit till erbjudna åtgärder och vad är deras inställning idag?
4. Elevens egen inställning
Elever har erbjudits olika former av åtgärder – har eleven tackat ja och sedan uteblivit eller har han/hon tackat nej direkt.
5. Anmälan till socialtjänsten
Har anmälan gjorts till socialtjänsten, i så fall när och på vilka grunder är anmälan gjord? Vilka åtgärder har socialtjänsten vidtagit – finns samarbete med socialtjänsten beträffande eleven.



6. Kunskapsbrister.
Vilka kunskapsbrister finns hos eleven? Ge en bild av eleven. Beskriv vilka åtgärder som vidtagits, vilka beslut är fattade och när, vad har hänt.
7. Har eleven någon utredd diagnos.
8. Information om ”händelser” eller annat som kan vara bidragande. Här kan skolan beskriva om det är skillnad i närvaron om vårdnadshavarna har gemensam vårdnad, är närvaron högre eller lägre när barnet bor hos den ena eller andra vårdnadshavaren.

Anmälningssblankett, del II - Rektors analys och bedömning av elevs frånvaro

I denna del gör rektor en analys av faktaunderlaget och resultatet av vidtagna åtgärder. För att kunna uppmärksamma om det finns problem med t ex personal, undervisning i ett visst ämne eller med trakasserier och kränkande behandling är det viktigt att rektorn har en samlad bild av frånvaron för att kunna göra en analys. Dessa analyser kan också kopplas till och utgöra underlag för rektorns och huvudmannens systematiska kvalitetsarbete.

Rektor utformar denna del som ansvarig i samråd med elevhälsan. I detta avsnitt ingår även någon form av fortsatt planering för eleven samt hur skolan arbetar för att få eleven att återgå till skolarbetet.

Rektor bedömer i samråd med elevhälsan om vårdnadshavare brister i sitt ansvar att se till att barnet fullgör sin skolplikt. Om så är fallet kan det blir aktuellt med att besluta om vitesföreläggande. Skolan skall beskriva på vilket sätt dessa brister yttrat sig, (exempelvis vårdnadshavare kommer ej på planerade möten, följer ej upprättade överenskommelser).

Dokumentet dateras och skrivs under av rektor som ansvarig handläggare.

Utredning, kartläggning, åtgärdsprogram, frånvaroutdrag ur *Skola24*, *yttrande elevhälsan* , andra dokument lämnas som bilagor till utredningen.

Förvaltningslagens regler för handläggning av ärenden vid myndighetsutövning

Bestämmelserna finns i skollagen i 29 kap 10 §.

Partsinsyn § 10

Part i ärende har rätt att ta del av allt material som har tillförts ärendet. Finns begränsningar i 10 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen.

Utredningsansvaret 23 §

Myndigheten ska se till att ärendet blir ordentligt utrett

Lämna muntliga uppgifter § 24

Vårdnadshavare och elev får lämna uppgifter muntligt. Myndigheten är skyldig att dokumentera muntlig information.

Kommunikation 25 §

Ärendet får inte avgöras utan att elev eller vårdnadshavare har underrättats om alla uppgifter som har tillförts ärendet och att de fått tillfälle att yttra sig. Handläggaren ska på eget initiativ kommunicera materialet. Parten ska uttryckligen ges tillfälle att uttrycka sig över materialet. Handläggaren ska dokumentera hur man kommunicerat ärendet.



Dokumentation av uppgifter 27 §

Uppgifter som kommer fram i utredningen som kan ha betydelse för utgången i ärendet ska dokumenteras.

Dokumentation av beslut 31 §

Beslutet ska dokumenteras skriftligt.

Motivering av beslut 32 §

Beslut ska innehålla de skäl som bestämt utgången.

Underrättelse om beslut och hur överklagande går till 33 och 34 §§

Vårdnadshavaren ska underrättas om innehållet i beslut som handlar om myndighetsutövning. Om beslutet går parten emot och kan överklagas, skall han underrättas om hur han kan överklaga det, det innebär att en skriftlig besvärshänvisning ska bifogas beslutet.

Rättelse av skrivfel 36 §

Ett beslut som innehåller en uppenbar oriktighet till följd av myndighetens eller någon annans skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende, får rättas av den myndighet som har meddelat beslutet.

I ärenden där beslut får överklagas enligt 28 kap skollagen tillämpas och 43-47 §§ förvaltningslagen (regler för överklagan).

Kommunikation med vårdnadshavare

1. Vårdnadshavare och elev informeras om att ärendet kommer att överlämnas till barn- och utbildningsnämnden och att ledamöterna får ta del av det material rektor lämnar till nämnden. Det är mycket viktigt att vårdnadshavarna ges rätten att läsa beslutsunderlaget och får komma till tals och ge sina synpunkter på situationen eftersom det är fråga om myndighetsutövning. Delgivning ska lämnas till vårdnadshavarna minst en vecka innan ärendet skickas till barn- och utbildningsnämnden.
2. Vårdnadshavare har rätt att göra rättelser, skriva egna tillägg och kompletteringar till faktadelen. De läggs som bilaga och blir allmän handling när de fogas till dokumentet (kan vara sekretessbelagt). Vårdnadshavare kan inte kräva att få ändra i rektors analys och bedömning.
3. När vårdnadshavarna läst igenom utredningen ska de underteckna delgivningskvitto (ingår i anmälningsblanketten.)
4. Delgivningskvitto och anmälan skickas till barn- och utbildningsnämnden. Ärendet behandlas inte i nämnden om inte delgivningskvittot bifogats. I händelse av att rektor har svårt att komma i kontakt med vårdnadshavarna kan ärendet kommuniceras på följande sätt för att uppfylla kraven på kommunikering enligt förvaltningslagens bestämmelser: Skicka delgivningskvitto, utredning och svarskuvert till vårdnadshavarna i rekommenderat brev med mottagningsbevis. Om försändelsen returneras till rektorsexpeditionen utan att den blivit uthämtad på posten har rektor uppfyllt kraven. Dokumentera åtgärderna och bifoga anmälan.
5. Rektor informerar vårdnadshavarna om att de har rätt att närvara på nämndens sammanträde för att lämna information och svara på frågor. Det är frivilligt för dem att komma till sammanträdet. Nämndsekreteraren skickar kallelsen till vårdnadshavarna.



C Beslutsgång, vitesförelägganden

Anmälan passerar för- och grundskolechef för kvalitetsgranskning innan ärendet bereds inför nämnden och arbetsutskottet som första instans. Arbetsutskottet beslutar om åtgärder i det fall rektor gör den bedömningen att vårdnadshavarna inte brustit i föräldrarollen. Arbetsutskottet kan begära återrapportering inom en viss tidsperiod.

Om arbetsutskottet bedömer att vitesföreläggande är aktuellt går ärendet vidare till barn- och utbildningsnämnden för beslut.

Nämndsekreteraren skickar skriftlig underrättelse/inbjudan till vårdnadshavarna en vecka före sammanträdet om deras rätt att närvara på mötet. Till underrättelsen/inbjudan bifogas en folder om vitesformerna och gången i förfarandet vid en indrivning av vite.

Rektor är föredragande i arbetsutskottet och nämnd.

Vitesföreläggande (hot om penningböter)

Om en skolpliktig elev inte fullgör skolplikten och detta beror på att vårdnadshavaren inte har gjort sitt för att barnet går i skolan kan barn- och utbildningsnämnden förelägga föräldrarna att ta sitt ansvar. Vitesföreläggande betyder att vårdnadshavaren hotas med penningböter om inte eleven uppfyller skolplikten. När vitet föreläggs vårdnadshavarna gemensamt ska ett särskilt belopp fastställas för var och en av dem. Kommunen använder sig av vitesföreläggande endast efter att skolan försökt komma till rätta med situationen på annat sätt, t ex genom samtal med föräldrar, stödåtgärder eller anmälan till socialtjänsten.

Om kommunen överväger att använda sig av vite ska barn- och utbildningsnämnden fatta beslutet. Ett sådant beslut rör myndighetsutövning och är oftast av principiell karaktär eller av större vikt, och kan därför inte delegeras.

Skolan ska i första hand försöka lösa situationen på annat sätt. Av rättsfall 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.

Bestämmelser om hur vitesföreläggande handläggs finns i Lag om viten (SFS 1985:206). Det är viktigt att kommunen handlägger sådana ärenden korrekt. Förvaltningslagen måste tillämpas.

Barn- och utbildningsnämndens beslut om vitesföreläggande kan överklagas hos förvaltningsrätten. Barn- och utbildningsnämndens beslut delges vårdnadshavare som rekommenderat brev med mottagningsbevis.

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 honom så att han har haft möjlighet att uppfylla dem. Genom denna information i första hand genom föreläggande, anges tydligt vad personen ska göra eller inte göra för att slippa vitespåföljden.

Om vårdnadshavaren trots viteshotet inte ser till att barnet kommer till skolan så ansöker barn- och utbildningsnämnden hos förvaltningsrätten att vitet ska dömas ut. Det är inte tillåtet för kommunen att skicka en räkning till vårdnadshavaren. Förvaltningsrätten gör då en ny utredning i ärendet och kan då besluta att vårdnadshavaren måste betala penningböter (engångsvite eller löpande vite). Domstolen kräver in pengarna.



Barn- och utbildningsnämndens beslut kan inte överklagas. Beslutet skickas med A-post.

Två former av vite

Det finns två former av vite, löpande och engångsvite. Vilket som väljs beror på det enskilda fallet. Om eleven är frånvarande under längre period kan engångsvite vara lämpligare. Om eleven är frånvarande från och till kan ett löpande vite vara bättre för att få vårdnadshavarna att dagligen ta ansvar för sitt barns skolgång.

Exempel på vitesföreläggande

Löpande vite (frånvaro från och till under en längre period)

Anna Andersson och Bertil Andersson, vårdnadshavare för Diana Andersson, personnummer , föreläggs med stöd av 7 kap 23 § skollagen att senast X dagar efter det att de delgivits detta föreläggande var för sig se till att Diana, om hon inte har giltigt frånvaro, varje skoldag återstoden av vårterminen läsåret 2018/2019 infinner sig i X-skolan vid skoldagens början för fullgörande av skolplikten. Om föreläggandet inte följs förpliktigas AA att betala ett vite om 700 kronor per vecka och BA att betala ett vite om 700 kr per vecka. **lägst 50 kronor per skoldag, eller 1% på senast taxerad månadsinkomst. Vid återkommande anmälningar höjs vitet till 1,5 % av senast taxerad månadsinkomst.**

Engångsvite (frånvaro längre period 2-3 månader)

Anna Andersson och Bertil Andersson, vårdnadshavare för Diana Andersson, personnummer, föreläggs med stöd av 7 kap 23 § skollagen att senast X dagar efter det att de delgivits detta föreläggande var för sig se till att Diana, om hon inte har giltigt frånvaro, varje skoldag återstoden av vårterminen läsåret 2018/2019 infinner sig i X-skolan vid skoldagens början för fullgörande av skolplikten. ~~Om föreläggandet inte följs förpliktigas AA att betala ett vite om 11 000 kronor och BA att betala ett vite om 11 000 kr.~~ **Vid sammanhängande ogiltigt frånvaro minst 2 månader förpliktigas vårdnadshavare betala lägst 750 kr per vecka eller 2 % av senast taxerad månadsinkomst.**

Sekretess i barn- och utbildningsnämnden

Alla som är verksamma i förskola och skola är skyldiga att iaktta sekretess. Det gäller även dem som är förtroendevalda.

D Rutin för uppföljning av frånvaro inom systematiskt kvalitetsarbete

Arbetet med att främja närvaro och uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro är en del av det systematiska kvalitetsarbetet.⁴ Kommunerna behöver ha kunskap om frånvarosituationen vid skolorna för att uppfylla sitt ansvar för att kunna identifiera, analysera, och dra slutsatser om frånvarosituationen. Barn- och utbildningsnämnden följer frånvaron en gång per termin inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet. Rapporteringen omfattar två delar; statistik och analys.

Del I, statistik

1. Andel skolpliktiga elever per enhet med över 10 % anmäld respektive oanmäld frånvaro
2. Andel skolpliktiga elever per enhet med över 20 % anmäld respektive oanmäld frånvaro
3. Andel gymnasieelever per enhet med över 10 % anmäld respektive oanmäld frånvaro
4. Andel gymnasieelever per enhet med över 20 % anmäld respektive oanmäld frånvaro

Del II, analys

Analys av statistik på övergripande nivå utförs av huvudmannen. Analys på individnivå utförs på enheten. Huvudmannen följer upp att rektor har en rutin på enhetsnivå.

⁴ Se Skolverkets allmänna råd med kommentarer om det systematiska kvalitetsarbetet