



# Innehåll

Syftet med denna anvisning.....	2
Vem omfattas av anvisningen.....	2
Koppling till andra styrande dokument.....	2
Stödjande dokument.....	2
Grundskoleförvaltningens anvisning för skolans skolpliktsutredning.....	3
Skolpliktsutredning och dokumentation.....	3
1. Starta skolpliktsutredning.....	4
2. Kontaktförsök och anmälningar.....	4
3. Följ upp inkomna uppgifter.....	5
3.1 Eleven har en skolplacering hos en annan huvudman.....	5
3.2 Eleven är placerad på HVB (hem för vård eller boende), på särskilt ungdomshem, familjehem eller jourhem i annan kommun.....	6
3.3 Eleven vistas utomlands (men är folkbokförd i kommunen).....	6
3.4 Skrivna utomlands eller folkbokförd i annan kommun.....	7
3.5 Eleven befinner sig i kommunen.....	8
3.6 Eleven fullgör åter sin skolplikt i skolan.....	8
4. Avsluta utredning och placering efter tre månader.....	8
5. Orosanmälan och polisanmälan.....	8
6. Elever som saknar skolplikt.....	9
Vilka barn har skolplikt?.....	9
Åtgärder.....	9
Identitetsbeteckning.....	10
7. Vanliga frågor och svar.....	10
Vart vänder man sig med frågor om skolpliktsbevakning?.....	10
Vad gäller för de elever som inte dyker upp till starten av förskoleklass? ...	10
Hur utreder vi elever med skyddade personuppgifter?.....	11
Vad gäller vid stadiövergångar?.....	11
Vad gäller när skolan får uppgifter om att en frånvarande elev ska börja/har börjat på en annan skola inom grundskoleförvaltningen?.....	11
Vad ska skolan kräva för bekräftelse från andra huvudmän?.....	11
Hur fungerar det med vitesföreläggande?.....	12
Vad gäller för elever som är häktade eller sitter i fängelse?.....	12

Vad gäller om eleven kommer tillbaka efter att skolan redan skrivit ut hen? 12	
Räknas sjukfrånvaro som frånvaroutredning eller skolpliktsutredning?..... 12	
När ska förvaltningen meddela Skatteverket? ..... 12	

## Syftet med denna anvisning

Syftet med anvisningen är att ge grundskoleförvaltningens skolor ett tydligt stöd i att genomföra en skolpliktsutredning som syftar till att få kännedom om berörda elever som inte fullgör sin skolplikt samt verka för att dessa ska uppfylla skolplikten.

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för samtliga grundskolor och anpassade grundskolor inom Göteborgs Stads grundskoleförvaltning.

## Koppling till andra styrande dokument

Grundskolenämndens riktlinjer för hantering av elevs skolplikt vid längre utlandsvistelse

## Stödjande dokument

Mall Skolans skolpliktsutredning

Mall Skolförfrågan till vårdnadshavare

Lathund Skolans skolpliktsutredning

Blankett Anmälan om längre vistelse utomlands

Vanliga frågor och svar – se längst ner i anvisning

[Blankett för orosanmälan till socialtjänsten vid misstanke eller kännedom om att barn far illa](#)

Blankett Utskrivning av elev i grundskolan

Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens anvisning för skolans skolpliktsutredning			
Beslutad av: Avdelningschef Styrning och ledning	Gäller för: Samtliga grundskolor och anpassade grundskolor	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet: 2020-09-07
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2024-01-23	Dokumentansvarig: Processledare skolpliktsbevakning

# Grundskoleförvaltningens anvisning för skolans skolpliktsutredning

Barn som är folkbokförda i Sverige har skolplikt från höstterminen det år de fyller sex år. Grundskoleförvaltningen är skyldiga att bevaka så att barn folkbokförda i Göteborgs kommun faktiskt går i skolan och får den utbildning de har rätt till.

Skolorna ansvarar för att skolpliktsbevaka de elever som är inskrivna på skolan. Central förvaltning ansvarar för att skolpliktsbevaka oplacerade elever.

Rektor ansvarar för att det finns tydliga rutiner och ansvarsfördelning på skolan för vad som ska göras vid elevs frånvaro och att anvisning om skolans skolpliktsutredning följs.

## **Fristående skolor**

Fristående skolor har en skyldighet att omgående utreda elevers frånvaro och vidta aktiva åtgärder för att eleverna ska uppfylla sin skolplikt. De fristående skolorna ska skriva ut eleven när villkoren nedan uppfyllts eller senast tre månader efter eleven slutat närvara i skolan. Denna anvisning ska ses som en rekommendation till fristående skolor med elever folkbokförda i Göteborgs kommun.

Vid frågor om skolpliktsutredningar kontakta [skolplikt@grundskola.goteborg.se](mailto:skolplikt@grundskola.goteborg.se)  
Se också avsnitt 7. *Vanliga frågor och svar.*

## **Skolpliktsutredning och dokumentation**

När en elev är frånvarande men befinner sig i hemmet ska skolan följa arbetsgång vid elevs frånvaro. Om skolan inte vet var eleven befinner sig eller om eleven inte befinner sig i kommunen ska en skolpliktsutredning startas.

Alla åtgärder och inkommande uppgifter i utredningen ska dokumenteras, se *Mall Skolans skolpliktsutredning*.

När eleven varit kontinuerligt frånvarande under tre månader av läsåret ska skolan avsluta placeringen samt skolpliktsutredningen, om detta inte kunnat göras tidigare. För elever som saknar skolplikt ska ingen skolpliktsutredning göras och placering kan avslutas efter en månad. Det inkluderar barn med TF-nummer eller samordningsnummer, se avsnitt 6.

När placeringen på skolan är avslutad tar den centrala skolpliktsbevakningen över handläggningen.

Skolan får inte avsluta elevens skolplacering om så inte framgår nedan.  
Senast efter tre månaders frånvaro ska lokal skolpliktsutredning och placering avslutas.

## 1. Starta skolpliktsutredning

Om en elev är helt frånvarande och skolan inte lyckas få kontakt med vårdnadshavare eller får uppgifter om att eleven inte befinner sig i kommunen ska en skolpliktsutredning startas. Ett riktmärke är att en utredning bör startas senast en vecka efter att frånvaron inletts.

Att utredningen inletts innebär att aktiva åtgärder ska vidtas enligt nedan och att alla åtgärder och relevant information ska dokumenteras, se *Mall Skolans skolpliktsutredning*.

Om eleven befinner sig i kommunen men är frånvarande följs istället arbetsgång vid frånvaro.

Om eleven saknar uppehållstillstånd och därmed inte har skolplikt ska ingen skolpliktsutredning startas. Eleven kan skrivas ut efter en månad, läs mer i avsnitt 6.

För vidare handläggning se:

- avsnitt 2 – när skolan saknar uppgifter om eleven
- avsnitt 3 – när skolan har uppgifter att följa upp
- avsnitt 4 – när eleven fortfarande skolpliktsbevakas efter tre månader

## 2. Kontaktförsök och anmälningar

### Kontakt med vårdnadshavare

Skolan ansvarar för att försöka få kontakt med elevens vårdnadshavare. Skolan ska *uttömma alla möjligheter* till kontakt eller vetskap om var eleven befinner sig.

#### Exempel på kontaktvägar

- Kontakta vårdnadshavare per telefon, sms, e-post eller säkra meddelanden.
- Kontakta eleven direkt per telefon, sms eller e-post.
- Skicka *Skolförfrågan till vårdnadshavare* via brev till alla adresser i familjebilden. Vid uppgift om utlandsvistelse – skicka med blankett för anmälan av detta.
- Hör om andra elever i klassen eller personal på skolan har kontakt med eller uppgifter om den aktuella eleven.
- Kontrollera om vårdnadshavare har barn som går på annan skola i kommunen - kontakta den skolan för att utbyta uppgifter.
- Sök efter andra folkbokförda på samma adress och kontakta dem.
- Om det är möjligt i det specifika fallet kan internet användas för att söka fram uppgifter.
- Om det bedöms som en lämplig åtgärd kan skolan besöka elevens hem – i sådana fall ska berörd personal och ansvarig chef bedöma ev. risker och åtgärder för att motverka dessa.
- Vid barn i förskoleklass – kontakta eventuell förskola eleven gått på.

## Anmälningar/kontroller

- **Orosanmälan**  
Överväg om orosanmälan bör göras. Som regel bör en orosanmälan göras senast inom en vecka om skolan trots kontaktförsök inte lyckas få kännedom om var eleven befinner sig. Skolan bör löpande bedöma om det finns anledning att orosanmäla eller uppdatera en anmälan, läs mer i avsnitt 5.
- **Försäkringskassan**  
Om det är en elev som inte dyker upp till starten av förskoleklass eller om det finns uppgifter om att eleven ska vara utomlands minst sex månader/under en obestämd tid ska en anmälan om misstänkt felaktiga utbetalningar göras till Försäkringskassan via [e-tjänst](#).
- **Folkbokföring i IST**  
Skolan kan löpande kontrollera elevens folkbokföring i IST. Om eleven skrivs utomlands eller byter kommun, se avsnitt 3.4. Skolan behöver inte anmäla misstänkt felaktig folkbokföring till Skatteverket. Det hanterar central skolpliktsbevakning.

Skolan ska arbeta aktivt med skolpliktsbevakning tills skolpliktsutredningen kan avslutas. Alla kontaktförsök samt inkommande uppgifter ska dokumenteras i utredningen, se *Mall Skolans skolpliktsutredning*. Inkommande uppgifter hanteras enligt avsnitt 3. Efter tre månader avslutas placering och utredning, se avsnitt 4.

## 3. Följ upp inkomna uppgifter

Om uppgifter inkommer i en skolpliktsutredning ska detta dokumenteras och handläggas skyndsamt. I detta avsnitt framgår vad som ska göras i följande situationer:

- Skolplacering hos en fristående huvudman/annan kommun
- Placering på HVB, SiS, familjehem eller jourhem
- Eleven vistas utomlands
- Skrivet utomlands/folkbokförd i annan kommun
- Eleven befinner sig i kommunen
- Eleven fullgör åter sin skolplikt i skolan

### 3.1 Eleven har en skolplacering hos en annan huvudman

Om eleven uppges ha en skolplacering hos en annan huvudman – fristående eller annan kommuns skola – ska huvudmannen/skolan kontaktas för att bekräfta placeringen. Vid bekräftelse skickas ett mejl till [friskolor@grundskola.goteborg.se](mailto:friskolor@grundskola.goteborg.se) (om det är en fristående huvudman) eller [ike@grundskola.goteborg.se](mailto:ike@grundskola.goteborg.se) (om det är en annan kommuns skola).

- Central handläggare meddelar skolan per mejl när eleven ska skrivas ut och från när.
- När eleven skrivits ut avslutas skolpliktsutredningen och skickas till [grundskola@grundskola.goteborg.se](mailto:grundskola@grundskola.goteborg.se), rubrik: Skolpliktsutredning. Om ingen skriftlig utredning hann påbörjas innan skolan fick bekräftelse om skolgång hos annan huvudman behöver det inte göras.

### **3.2 Eleven är placerad på HVB (hem för vård eller boende), på särskilt ungdomshem, familjehem eller jourhem i annan kommun**

Göteborgs Stad följer SAMS vilket är en samverkansmodell för socialtjänst och skola i syfte att placerade barn och unga ska få en obruten skolgång (mer information [här](#)). Enligt modellen ska ansvarig socialsekreterare kontakta rektor för eventuell överlämning till annan skola.

Om det finns uppgifter om att eleven bor på HVB (hem för vård eller boende), på särskilt ungdomshem (så kallat SiS-hem) respektive på familjehem eller jourhem i en annan kommun ska ett mejl skickas till handläggare för betalströmmar, [ike@grundskola.goteborg.se](mailto:ike@grundskola.goteborg.se), som kontrollerar uppgifterna och registrerar placeringen.

Avvakta att handläggare för betalströmmar skriver ut elev eller återkopplar till skolan om att skriva ut.

- När eleven skrivits ut avslutas skolpliktsutredningen och skickas till [grundskola@grundskola.goteborg.se](mailto:grundskola@grundskola.goteborg.se), rubrik: Skolpliktsutredning.

### **3.3 Eleven vistas utomlands (men är folkbokförd i kommunen)**

Om skolan har uppgifter om elevs utlandsvistelse är det mycket viktigt att skolan följer upp elevens skolplikt. Skolan ska informera vårdnadshavarna om att eleven fortsatt har skolplikt, se *Så fungerar skolplikt om ditt barn ska åka utomlands*.

#### **Orosanmälan**

När det finns uppgifter om utlandsvistelse kan det uppstå misstanke om att eleven far illa. Det är särskilt viktigt att uppmärksamma om utlandsvistelsen kan vara sammankopplad med hedersrelaterat våld och förtryck. Anställda är skyldiga att genast göra en orosanmälan till socialnämnden om de får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa. Mer om orosanmälan finns i avsnitt 5.

#### **Försäkringskassan**

Om det finns uppgifter om att barnet kommer vistas utomlands längre än sex månader eller under en okänd tidsperiod ska skolan meddela Försäkringskassan via [e-tjänst](#).

#### **Kontakt med vårdnadshavare - få in anmälan och intyg**

Om det finns uppgifter om att eleven ska vara utomlands en längre period eller utvandra ska skolan uppmana vårdnadshavaren att lämna in blankett *Anmälan om längre vistelse utomlands* samt att inkomma med intyg, om de inte redan gjort det.

Om vårdnadshavare skickar anmälan eller intyg till skolan ska skolan skicka det vidare till [grundskola@grundskola.goteborg.se](mailto:grundskola@grundskola.goteborg.se) med rubrik *Skolpliktsutredning utlandsvistelse* för handläggning.

Handläggare av utlandsärende informerar skolan om inkomna handlingar som rör deras elever. Fram tills ärendet är komplett ska skolan arbeta för att få in underlag från vårdnadshavarna och informera om att skolplikten fortfarande gäller.

När det finns ett komplett utlandsärende kan skolan avvakta beslut i ärendet innan man vidtar ytterligare åtgärder i skolpliktsutredningen. Skolan ska inte skriva ut eleven.

### Folkbokföring

Om familjen uppgivit att de ska flytta kan skolan löpande kontrollera elevens folkbokföring i IST. Om eleven skrivs på en adress utomlands fortsätter handläggning enligt avsnitt 3.4.

### Bedömning av om eleven bedöms varaktigt vistas utomlands

Central handläggare meddelar skolan om bedömning i ärende om utlandsvistelse.

- Om ärendet leder till att **skolplikten upphör** meddelas skolan som avslutar utredningen, med hänvisning till diarienummer på beslutet, och skickar den till [grundskola@grundskola.goteborg.se](mailto:grundskola@grundskola.goteborg.se), rubrik: Skolpliktsutredning. Central handläggare avslutar placeringen från det datum som anges i beslutet.
- Om ärendet leder till att **skolplikten kvarstår** informeras vårdnadshavare om att eleven behöver fullgöra sin skolplikt i Sverige och att om inte det sker kan det leda till ett föreläggande vid vite.  
Skolan ska kommunicera med vårdnadshavarna om att eleven behöver återvända till skolan. Skolpliktsutredningen fortsätter och skolan ska bedöma vilka ytterligare åtgärder som är aktuella. Skolan kan kontakta Utredning och juridik angående eventuellt vitesföreläggande.

Vid frågor om vite kontakta kontaktperson på Enheten för Utredning och juridik  
Vid frågor om utlandsärende kontakta [skolplikt@grundskola.goteborg.se](mailto:skolplikt@grundskola.goteborg.se)

### 3.4 Skriven utomlands eller folkbokförd i annan kommun

#### Skriven utomlands

Om det står i IST att den frånvarande eleven är skriven på en adress utomlands har den inte längre skolplikt och placeringen kan avslutas.

OBS! Eleven måste vara skriven på en adress utomlands i IST. Det räcker inte med att vårdnadshavarna meddelat att de utvandrat.

- Placering avslutas med utvandringsdatum som utskrivningsdatum. Skolpliktsutredningen avslutas och skickas till [grundskola@grundskola.goteborg.se](mailto:grundskola@grundskola.goteborg.se), rubrik: Skolpliktsutredning.

#### Flytt till annan kommun

Om det står i IST att den frånvarande eleven är folkbokförd i en annan kommun ska skolan kontakta den nya hemkommunen och be om bekräftelse på att eleven skrivits in på en ny skola. Om det inte bedöms som obehövt ska hemkommunen ges en kopia av skolpliktsutredningen eller andra uppgifter som underlag för att bevaka att eleven uppfyller sin skolplikt.

- Placeringen avslutas efter bekräftelse från elevens nya hemkommun eller efter en månads kontinuerlig frånvaro. Skolpliktsutredningen avslutas och skickas till [grundskola@grundskola.goteborg.se](mailto:grundskola@grundskola.goteborg.se), rubrik: Skolpliktsutredning.

### 3.5 Eleven befinner sig i kommunen

Om det visar sig att eleven befinner sig i kommunen men av någon anledning inte kommer till skolan ska skolan arbeta vidare enligt arbetsgången för elevs frånvaro.

- Placeringen kvarstår och arbete görs enligt arbetsgång för elevs frånvaro. Eventuell påbörjad skolpliktsutredning avslutas och skickas till [grundskola@grundskola.goteborg.se](mailto:grundskola@grundskola.goteborg.se), rubrik: Skolpliktsutredning.

### 3.6 Eleven fullgör åter sin skolplikt i skolan

Om eleven inom tre månader börjar delta i undervisning på skolan och därmed uppfyller sin skolplikt kan utredningen avslutas.

Överväg om kontakt behöver tas med Skatteverket, Försäkringskassan och/eller socialnämnden utifrån tidigare anmälningar i ärendet för att meddela att eleven åter är i skolan.

- Skolpliktsutredning avslutas och skickas till [grundskola@grundskola.goteborg.se](mailto:grundskola@grundskola.goteborg.se), rubrik: Skolpliktsutredning.

## 4. Avsluta utredning och placering efter tre månader

Skolan har ansvar för att bevaka elevens skolplikt i tre månader eller tills placering kan avslutas enligt avsnitten ovan. Skolan ska uttömma alla möjligheter till kontakt med vårdnadshavare och eventuella uppgifter om eleven och dess skolgång ska kontrolleras skyndsamt.

Om eleven varit helt frånvarande kontinuerligt i tre månader av läsår ska placeringen och skolpliktsutredningen avslutas. Då tas bevakningen över av den centrala skolpliktsbevakningen. Tremånadersgränsen gäller även om det t.ex. finns ett pågående utlandsärende.

Om det finns särskilda skäl för att inte skriva ut eleven ska skolan ta kontakt med [skolplikt@grundskola.goteborg.se](mailto:skolplikt@grundskola.goteborg.se). Enhetschef för placeringsenheten beslutar om eventuella undantag.

Om skolan får uppgifter om eleven efter att skolans skolpliktsutredning avslutats ska dessa skickas till central skolpliktsbevakning.

- Placeringen avslutas efter tre månader, om den inte kunnat avslutas tidigare enligt ovan. Skolpliktsutredningen avslutas och skickas till [grundskola@grundskola.goteborg.se](mailto:grundskola@grundskola.goteborg.se), rubrik: Skolpliktsutredning.

## 5. Orosanmälan och polisanmälan

### Orosanmälan till socialtjänsten

Alla som jobbar inom grundskoleförvaltningen ska vid misstanke eller kännedom om att ett barn far illa anmäla detta till socialtjänsten enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen. Skolan är ofta den första och kanske enda instans som märker när ett barn försvinner och därför är det mycket viktigt att snabbt uppmärksamma när ett barn inte går i skolan. Se förvaltningens [blankett för orosanmälan till socialtjänsten vid misstanke eller kännedom om att barn far illa](#).



Skyldigheten att orosanmäla ligger på alla anställda men diskutera gärna med din närmsta chef vid osäkerhet. Det går även att ringa socialtjänstens jourtelefon för att stämma av. Anmälan görs till den socialförvaltning vars område eleven är folkbokförd i.

Om skolan trots kontaktförsök inte känner till var en elev befinner sig eller om den får sin rätt till skolgång tillgodosedd bör det i sig innebära en oro för att barnet far illa vilket motiverar en orosanmälan. Om skolan inte har några uppgifter att gå på är ett riktmärke att orosanmäla senast när eleven varit frånvarande en vecka.

Information ska ges till vårdnadshavare i samband med att anmälan görs. OBS! Undantag görs vid anmälan om oro som rör våld, heder eller sexuella övergrepp, då ska vårdnadshavare inte informeras.

En orosanmälan kan göras i vilket skede som helst i handläggningen av en skolpliktsutredning och vid flera tillfällen. Beskriv tydligt vilka kontaktförsök som gjorts med vårdnadshavare och om det finns annat än frånvaron i sig som ger anledning till oro. Att en orosanmälan har gjorts ska dokumenteras.

Vid orosanmälan ska du be om återkoppling om ”påbörjad/ej påbörjad utredning”. Du ska senast efter 14 dagar få denna återkoppling och annars kan du kontakta socialtjänsten igen. Du bör också be socialtjänsten att vid kontakt med vårdnadshavare be dem om tillåtelse att dela med sig av kontaktuppgifter eller annan information till skolan trots sekretess.

### **Polisanmälan**

Om skolan har kännedom om uppgifter som leder till misstanke om att ett brott begåtts mot ett barn ska det anmälas till polisen. Anmälan görs i så fall av biträdande rektor/enhetschef.

## **6. Elever som saknar skolplikt**

### **Vilka barn har skolplikt?**

Skolplikten omfattar barn som är eller ska vara folkbokförda i Sverige och som inte anses varaktigt vistas utomlands.

Vissa barn har rätt till utbildning trots att de inte har skolplikt. Detta inkluderar barn som:

- är asylsökande
- har ansökt om eller fått ett tillfälligt uppehållstillstånd
- vistas i Sverige utan stöd av myndighetsbeslut eller författning (papperslösa)

Barn som har tillfälligt personnummer (TF-nummer) eller samordningsnummer saknar som regel skolplikt men har rätt till utbildning. Även vissa barn med vanliga personnummer saknar uppehållstillstånd och har därmed inte skolplikt. Se mer information om olika identitetsbeteckningar nedan.

### **Åtgärder**

När en elev som saknar skolplikt slutar komma till skolan ska inte en skolpliktsutredning göras. Däremot bör skolan söka kontakt med vårdnadshavare och skolan ska bedöma om en orosanmälan ska göras.

En orosanmälan är som regel motiverad när en elev som är skriven i kommunen inte deltar i undervisning och skolan helt saknar kunskap om var eleven befinner sig.

Elever som saknar skolplikt kan skrivas ut redan efter en månad eller om båda vårdnadshavarna meddelat att de inte avser nyttja skolplatsen. Eleverna ska skrivas ut senast efter tre månaders frånvaro.

### **Identitetsbeteckning**

Här följer en kort förklaring av de olika typer av identitetsbeteckningar som förvaltningen använder.

*Personnummer:* Alla personer som folkbokförs i Sverige får ett personnummer som identitetsbeteckning. Om du fått ett personnummer behåller du samma nummer livet ut. En person kan ha ett svenskt personnummer men fortfarande inte vara bosatt i Sverige och därmed inte ha skolplikt.

*Samordningsnummer:* Samordningsnummer är en identitetsbeteckning för personer som inte är eller varit folkbokförda i Sverige. Ett samordningsnummer är unikt och alltid kopplat till samma person. Det är giltigt i fem år och kan därefter förnyas. Samordningsnummer består liksom personnummer av tio siffror. De inledande sex siffrorna utgår från personens födelseår (år, månad och dag). Siffran för födelsedag ökas med talet 60. Om en person med samordningsnummer folkbokförs i Sverige får personen ett personnummer av Skatteverket och samordningsnumret avskrivs.

*Tillfälligt personnummer (TF-nummer):* Skapas av grundskoleförvaltningen för elever som saknar personnummer eller samordningsnummer. Det är ett internt nummer som tilldelas elever i förvaltningens verksamhet för att de ska kunna registreras i olika elektroniska system.

## **7. Vanliga frågor och svar**

### **Vart vänder man sig med frågor om skolpliktsbevakning?**

Frågor om skolpliktsbevakning mejlas till [skolplikt@grundskola.goteborg.se](mailto:skolplikt@grundskola.goteborg.se). Där ska du som regel få svar inom två arbetsdagar.

Om du skulle vilja prata med en central skolpliktshandläggare och ställa frågor allmänt eller om en specifik elev så mejlar du [skolplikt@grundskola.goteborg.se](mailto:skolplikt@grundskola.goteborg.se) och anger att du vill bli uppringd. Ange gärna så specifikt du kan vad frågan gäller.

### **Vad gäller för de elever som inte dyker upp till starten av förskoleklass?**

En stor andel av de elever som hamnar i skolpliktsbevakning gör det i samband med att de ska börja förskoleklass.

Om skolan ser ett behov av att arbeta förebyggande med frågan finns möjlighet att från placeringsenheten begära ut uppgifter om vilka av de placerade barnen som önskat skola. Skolan kan då söka kontakt med vårdnadshavare redan innan skolstart.

Om det rör sig om elever som saknar skolplikt, se avsnitt 6, kan skolan vid bekräftelse från båda vårdnadshavare om att platsen inte kommer användas skriva ut eleven med slutdatum 1 juli och ange ”Ej börjat” som orsak till utskrivningen.

Grundskoleförvaltningen ser över samverkan med förskoleförvaltningen runt denna grupp.

### **Hur utreder vi elever med skyddade personuppgifter?**

Elever med skyddade personuppgifter hanteras enligt [grundskoleförvaltningens riktlinje för hantering av elever med skyddade personuppgifter](#) samt [instruktion för hantering av handlingar innehållande skyddade personuppgifter i LIS diarium](#).

När skolpliktsutredning för dessa elever ska skickas för diarieföring ska skolan skriva ut utredningen och lägga den i ett kuvert som läggs i ett internpostkuvert. Bägge kuverten ska vara förslutna och tydligt adresserade till registraturen, grundskoleförvaltningen. Kontakta även skolans centrala sekretess-kontaktperson för att registrera utskrivningen på eleven.

### **Vad gäller vid stadieövergångar?**

Om det är en elev med en pågående frånvaro/skolpliktsutredning ska skolpliktsutredning inhämtas från den gamla skolan och den nya skolan ska fortsätta på denna utredning.

Om eleven varit frånvarande i en sammanhängande period från nuvarande och tidigare skola kan all den tiden räknas in i tremånadersgränsen, exklusive sommarlov. Så om en elev varit frånvarande en månad innan sommarlovet och placeras på en ny skola efter sommarlovet ska den skrivas ut två månader efter första skoldag på höstterminen.

Om eleven redan varit frånvarande i tre månader men ändå placerats i en ny skola vid stadieövergång behöver den nya skolan inte genomföra en skolpliktsutredning. Mejla [skolpliktsbevakning@grundskola.goteborg.se](mailto:skolpliktsbevakning@grundskola.goteborg.se) med information om eleven. Efter bekräftelse från central skolpliktsbevakning kan placeringen avslutas.

### **Vad gäller när skolan får uppgifter om att en frånvarande elev ska börja/har börjat på en annan skola inom grundskoleförvaltningen?**

I dessa fall ska eleven och skolan få ett beslut från placeringsenheten om ny placering. Det är den skolan där eleven är placerad som har ansvaret för skolpliktsbevakning. Tills eleven har placerats på en annan skola finns ansvaret för skolpliktsbevakning kvar. Kontakta [skolplacering@grundskola.goteborg.se](mailto:skolplacering@grundskola.goteborg.se) om ni har frågor om placeringar.

### **Vad ska skolan kräva för bekräftelse från andra huvudmän?**

Om eleven uppges gå i en fristående skola eller en skola i en annan kommun ska bekräftelse sökas på detta. Det kan räcka med ett mejl eller telefonsamtal om det går att bekräfta att det uppgifterna kommer från rätt part. Uppgifter från vårdnadshavare räcker inte.

När ni fått bekräftelse meddelar ni central förvaltning, se 3.1. Om ni är osäkra eller har svårt att få bekräftelse kan ni kontakta [friskolor@grundskola.goteborg.se](mailto:friskolor@grundskola.goteborg.se) (om det är en fristående huvudman) eller [ike@grundskola.goteborg.se](mailto:ike@grundskola.goteborg.se) (om det är en annan kommun) för att stämma av.

När det gäller utlandsvistelse eller önskan att fullgöra skolplikt på annat sätt så ska eventuella underlag skickas till diariet ([grundskola@grundskola.goteborg.se](mailto:grundskola@grundskola.goteborg.se)) och handläggas centralt.

### **Hur fungerar det med vitesföreläggande?**

Vid frågor eller om skolan bedömer att ett vitesföreläggande kan vara aktuellt kan ni kontakta enheten Utredning och juridik. Se även [grundskoleförvaltningens riktlinje för möjligheten att förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter](#).

### **Vad gäller för elever som är häktade eller sitter i fängelse?**

Göteborgs Stad har som hemkommun ansvarar för häktade elevers utbildning under tiden de är häktade. Om en skola har en elev i häkte ska de försöka säkerställa att eleven får utbildning under häktestiden. Det kan göras genom samarbete med särskilda häkteslärare som är anställda på häktet.

Grundskoleförvaltningen ser över ytterligare vägledning kring elever i häkte och fängelse.

### **Vad gäller om eleven kommer tillbaka efter att skolan redan skrivit ut hen?**

Om eleven återvänder efter att placeringen avslutats får vårdnadshavare önska skola igen, se [www.goteborg.se/onskaskola](http://www.goteborg.se/onskaskola).

Om skolan felaktigt avslutat placeringen kan det leda till att de behöver ta emot eleven vilket kan leda till överplacering. Kontakta [skolplacering@grundskola.goteborg.se](mailto:skolplacering@grundskola.goteborg.se) om ni har frågor om placeringar.

### **Räknas sjukfrånvaro som frånvaroutredning eller skolpliktsutredning?**

Om en elev har en omfattande sjukfrånvaro så hanteras det vanligtvis inom ramen för arbetsgång vid elevs frånvaro. Om skolan har anledning att misstänka att uppgifterna om sjukfrånvaro inte stämmer kan de bedöma att eleven ska hanteras inom en skolpliktsutredning.

Det kan till exempel handla om att vårdnadshavarna sjukanmäler eleven efter att den nekats ledighet/utlandsvistelse och skolan misstänker att eleven befinner sig utomlands.

Ärenden som startar som skolpliktsutredningar kan övergå till att bedömas som problematisk frånvaro och vice versa. I dessa fall är det viktigt att inte börja från noll utan bygga på det som gjorts tidigare.

Om skolan har svårt att bedöma om en elev ska hanteras enligt arbetsgång för frånvaro eller anvisning för skolpliktsutredning kan kontaktperson på Utredning och juridik hjälpa till att reda ut detta. Det viktigaste är att skolan vid elevs frånvaro har ett aktivt arbete för att få eleven tillbaka till skolan.

### **När ska förvaltningen meddela Skatteverket?**

Om det finns anledning att anta att en uppgift i folkbokföringen är oriktig eller ofullständig är grundskoleförvaltningen skyldig att underrätta Skatteverket. Detta görs av den centrala skolpliktsfunktionen efter att utredningen och placeringen avslutats.

Det kan t.ex. handla om att brev kommer i retur eller att anhöriga meddelar att familjen flyttat utomlands.