

Program

Policy

Plan

» Riktlinjer

Regler

# Riktlinjer för föreläggande och vitesföreläggande

Beslutad av Barn och utbildningsnämnden  
5 april 2016, § 20. Dnr BUN2016.0050

# Innehåll

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1   | Föreläggande och vitesföreläggande .....  | 3 |
| 1.1 | Arbetsgången för att minimera stor frånvaro. Samtliga steg ska vidtas innan frågan om föreläggande/vite lyfts till BUNAU (observera att alla åtgärder måste dokumenteras) ..... | 3 |
| 2   | När nämnden meddelas skall följande information bifogas till meddelande om frånvaro (skrivs av rektor) .....  | 5 |
| 2.1 | Kommunikation med vårdnadshavarna.....  | 6 |
| 3   | Beslutsgång .....   | 7 |
| 3.1 | Vitesföreläggande .....   | 7 |
| 3.2 | Utdömande av vite .....   | 7 |
| 3.3 | Två former av vite .....  | 8 |

**Dokumenttyp:** Riktlinjer

**Dokumentet gäller för:** Barn och utbildningsnämnden

**Diarienummer:** BUN2016.0050

**Reviderad:** BUN 2016-04-05 § 20

**Giltighetstid:** Till dess att nytt beslut tas

**Tidpunkt för aktualitetsprövning:** En gång per mandatperiod

**Dokumentansvarig:** Jurist SBU

**Andra tillhörande dokument:**

# 1 Föreläggande och vitesföreläggande

Enligt 7 kap 23 § Skollagen gäller följande:

*”Om en skolpliktig elev inte fullgör sin skolgång och detta beror på att elevens vårdnadshavare inte har gjort vad denne är skyldig att göra för att så ska ske, får hemkommunen förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter. För en elev i specialskolan eller i sameskolan är det istället huvudmannen för respektive skolform som får förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter.*

*Ett föreläggande enligt första stycket får förenas med vite.*

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

Om en elev inte kommer till skolan har kommunen i sista hand möjlighet att använda sig av vitesföreläggande gentemot vårdnadshavarna, oavsett om utbildningen där eleven fullgör sin skolplikt bedrivs av en offentlig eller enskild huvudman.

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

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

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

## 1.1 Arbetsgången för att minimera stor frånvaro. Samtliga steg ska vidtas innan frågan om föreläggande/vite lyfts till BUNAU (observera att alla åtgärder måste dokumenteras)

a/ Frånvarorapportering

- Rapportering samt uppföljningsansvar. I dokumentationen ska skälet till frånvaron anges. Mentor och rektor ansvarar.

b/ Upptäcka/Uppmärksamma

- Insatser ska genomföras skyndsamt. Kontakt med vårdnadshavare ska tas samma dag frånvaron uppmärksammas. Kalla till möten för att diskutera handlingsplan eller eventuellt åtgärdsprogram. Anteckningar ska föras kontinuerligt kring de iakttagelser som görs kring elevens frånvaro samt när kontakt tas med vårdnadshavare. Samråd ska genomföras med arbetslag och rektor. Mentor och rektor ansvarar.

c/ Utredda

- Rektor utreder behov av särskilda stödåtgärder i samarbete med elevhälsoteam. Rektor kallar till samrådsmöte med vårdnadshavare och elev där även elevhälsans personal och mentor/undervisande lärare deltar. Vid mötet informeras vårdnadshavarna om skolans anmälningsplikt gällande frånvaro samt rutin för föreläggande/vitesföreläggande.

d/ Verkställa/Åtgärda

- Utredningen som genomförts ligger till grund för det åtgärdsprogram som utarbetas. Insatserna ska följas upp och utvärderas kontinuerligt. Mentor i samarbete med rektor ansvarar.

e/ Dokumentera

- Iakttagelser som görs kring eleven i skolan, möten och konferenser angående eleven ska dokumenteras. Anteckningar ska föras om kontakter tagna med elev, vårdnadshavare, arbetslag, rektor m.fl. Mentor och rektor ansvarar.

f/ Följa upp/Utvärdera

- Följ upp för att se om arbetet givit önskad effekt. Utvärdera enskilda insatser. Mentor och rektor ansvarar.

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

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

### Del 1, Faktadel

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

### Bakgrund

- a/ Redovisning av frånvaron
  - Antalet frånvarodagar, uppgifter om när frånvaron började och hur stor frånvaron är sammantaget. Är frånvaron sammanhängande eller i perioder?
- b/ Upptrappning av åtgärder
  - Visa vilka åtgärder som vidtagits i kronologisk ordning.
- c/ Kontakt med vårdnadshavarna
  - Hur agerar vårdnadshavarna för att eleven ska komma till skolan? Vilken kontakt har skolan haft med vårdnadshavarna? Vad har deras inställning varit till erbjudna åtgärder och vad är deras inställning idag?
- d/ Elevens inställning
  - Har eleven tackat ja till de åtgärder som erbjudits och sedan uteblivit eller tackat nej direkt?
- e/ Anmälan till socialtjänsten
  - Har anmälan gjorts? På vilka grunder? Finns samarbete med socialtjänsten beträffande eleven? Vilka åtgärder har socialtjänsten i så fall vidtagit?
- f/ Kunskapsbrister

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

## **Del II, Rektors analys och bedömning av elevens frånvaro**

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

Dokumentet ska dateras och undertecknas av rektor som ansvarig handläggare. Elevhälsodokumentet redovisas som bilagor.

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

### **2.1 Kommunikation med vårdnadshavarna**

I Förvaltningslagen (1986:223) finns regler för handläggning i ärende vid myndighetsutövning.

#### **14 § Muntlig handläggning**

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

#### **16 § Parters rätt att ta del av uppgifter**

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

#### **17 §**

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

#### **20 § Motivering av beslut**

Beslutsmotiveringen ska innehålla de skäl som bestämt utgången i ärendet.

Vårdnadshavarna ska informeras om att ärendet överlämnas till barn- och utbildningsnämnden och att de har rätt att ta del av beslutsunderlaget. Om vårdnadshavare vill skriva tillägg eller göra rättelser till faktadelen ska dessa läggas som bilaga till dokumentet. När de fogas till dokumentet blir de en allmän handling om inte sekretess föreligger. Vårdnadshavare får dock inte göra ändringar i dokumentet rektors analys och bedömning.

Rektorn ska informera vårdnadshavarna om att de har rätt att närvara vid nämndens sammanträde om de så önskar.

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

Nämndsekreterare skickar skriftlig underrättelse till vårdnadshavarna en vecka före sammanträdet. Information om gången i vitesärendet bifogas.

## 3 Beslutsgång

Anmälan passerar sektorschef innan ärendet föredras i arbetsutskottet. Om arbetsutskottet bedömer att föreläggande är aktuellt går ärendet vidare till barn- och utbildningsnämnden för beslut. Rektor är föredragande i arbetsutskottet och i nämnden. Som huvudregel föreläggs vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter som en första åtgärd på nämndsnivå. Om föreläggandet inte ger önskad effekt kan nämnden gå vidare genom att vid vite förelägga vårdnadshavarna att fullgöra sina skyldigheter.

### 3.1 Vitesföreläggande

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

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

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

Bestämmelser om hur vitesförelägganden handläggs finns i Viteslagen (SFS 1985:206). Även Förvaltningslagen (1986:223) måste tillämpas.

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

### 3.2 Utdömmande av vite

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

uppfylla dem. Det ska i vitesföreläggandet tydligt anges vad personen ska göra för att undgå vitespåföljden och inom vilken tid. Nämndsekreterare sänder beslutet till vårdnadshavarna, som måste delges innan ärendet kan gå vidare.

Om vårdnadshavaren trots vitesföreläggandet inte ser till att barnet kommer till skolan så ansöker kommunen hos förvaltningsrätten om utdömande av vite. Beslut om vitesföreläggande inklusive samtliga handlingar i ärendet sänds till förvaltningsrätten tillsammans med en ansökan om utdömande av vite. Förvaltningsrätten gör då en ny utredning i ärendet och kan besluta att vårdnadshavarna måste betala penningssumman (engångsvite eller löpande vite). Domstolen kräver in summan.

### 3.3 Två former av vite

Det finns två former av vite, löpande och engångsvite. Om eleven är frånvarande till och från kan ett löpande vite vara mer lämpligt för att få vårdnadshavarna att dagligen ta ansvar för sitt barns skolgång. Man ska vid bestämmandet av vitesbelopp utgå från vad som är känt om personens ekonomiska förutsättningar och förhållanden i övrigt.