

Rutin för information om frånvaroanmälan och hantering från andra huvudmän än kommunala om inledd frånvaroutredning



Dokumentnamn: Rutin för information om frånvaroanmälan och hantering från andrahuvudmän än kommunala om inledd frånvaroutredning.	
Dokumentansvarig: Utvecklingsledare, Marie Karling	Dokumentdatum: 2023-05-11
Godkänd av: Utbildningsdirektör, Ann-Christine Gradin	Version: [1.0]
	Reviderad:

Inledning

Andra skolhuvudmän, än kommunala, med elever folkbokförda i Umeå kommun är enligt skollagen skyldiga att anmäla om en utredning av en elevs upprepade eller längre frånvaro har inletts till elevens hemkommun.

Mot bakgrund av detta har Utbildningsförvaltningen i Umeå kommun upprättat en rutin, där det framgår hur andra huvudmän ska gå tillväga för att anmäla inledd frånvaroutredning samt Utbildningsförvaltningens hantering av inkommen anmälan.

Syfte

Hemkommunen har ett ansvar för att säkerställa att elever folkbokförda i Umeå kommun får sin rätt till utbildning tillgodosedd samt att skolplikten för elever i förskoleklass, grundskolan och anpassad grundskola fullgörs.

För att hemkommunen ska kunna ta sitt ansvar krävs information till andra huvudmän om hur anmälan om inledd frånvaroutredning ska lämnas till hemkommunen.

Rutinen syftar därför till att möjliggöra och underlätta för andra huvudmän att ta sitt ansvar i enlighet med skollagstiftningen, och att samarbeta i dessa frågor så att hemkommunens ansvar och skyldigheter säkerställs i enlighet med gällande lagstiftning.

Rättslig reglering

Skollagen (2010:800) 7 kapitlet om Skolplikt och rätt till utbildning.

Utredning av frånvaro

Av skollagen framgår att rektorn om en elev har upprepade och längre frånvaro från utbildningen ska, oavsett om det är giltig eller ogiltig frånvaro, se till att frånvaron skyndsamt utreds om detta inte är obehövt. Utredningen om en elevs frånvaro ska genomföras i samråd med elev, elevens vårdnadshavare samt med elevhälsan. När en utredning om elevs frånvaro inletts ska rektor snarast anmäla detta till huvudmannen.¹

Enligt skollagen ska huvudmannen (annan huvudman än Umeå kommun) anmäla om en utredning av en elevs upprepade eller längre frånvaro har inletts till elevens hemkommun².

För elever folkbokförda i Umeå görs anmälan till utbildningsförvaltningen i Umeå kommun.

¹ Skollagen: 7 kap. 19 a §.

² Skollagen: 7 kap. 22 §

Ansvar för skolplikten fullgörs

Huvudmannen och vårdnadshavare har enligt skollagen ett delat ansvar för skolplikten som innebär att eleven fullgör sin skolgång. Vårdnadshavare ansvarar för att deras barn som omfattas av skolplikten deltar i utbildningen. Huvudmannen ansvarar för att eleverna i deras verksamheter får föreskriven utbildning.³

Av skollagen framgår att hemkommunen får förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter, om en skolpliktig elev inte fullgör sin skolgång och detta beror på att elevens vårdnadshavare inte gjort vad denna är skyldig att göra för att så ska ske.

Ett sådant föreläggande får förenas med vite⁴, och kan endast utfärdas av Umeå kommun i egenskap av hemkommun, ej av annan skolhuvudman. I dessa ärenden sker ett nära samarbete mellan utbildningsförvaltningen och rektor/huvudman för skolan, gällande elevens skolsituation.

Samverkan och anmälan till socialnämnden

All personal som arbetar inom skolan är skyldiga att samverka i frågor som rör barn som far illa eller som riskerar att fara illa. Samverkan ska ske med samhällsorgan, organisationer och andra som berörs.⁵ Exempelvis i ärenden där elever har en problematiskt skolgång med hög frånvaro, vilket gör att eleven går miste om sin rätt till utbildning.

Skolpersonal är skyldig att genast anmäla till socialnämnden (Individ- och familjenämnden i Umeå kommun) om de i sin verksamhet får kännedom om, eller misstänker att ett barn far illa.

Med denna rutin avser huvudmannen säkerställa kunskap om skolpersonals skyldighet i relation till aktuell lagstiftning samt att det på skolan finns utarbetade rutiner för orosanmälan till socialnämnden (Individ- och familjenämnden i Umeå kommun).⁶

Värt att beakta är att utbildningsförvaltningen inte får ta del av orosanmälningar som görs till Individ- och familjenämnden, detta på grund av sekretess mellan förvaltningarna.

Vid anmälan till utbildningsförvaltningen om inledd frånvarooanmälan, gällande elever, är det därmed bra om uppgifter om orosanmälan framgår. Eftersom Umeå kommun i egenskap av hemkommun också har en skyldighet att orosmäla enligt ovan, om i vår verksamhet får kännedom om, eller misstänker att ett barn far illa.

³ Skollagen: 7 kap. 20 och 22 §.

⁴ Skollagen: 7 kap. 23 §.

⁵ Skollagen: 29 kap. 13 §.

⁶ Socialtjänstlagen(2001:453): 14 kap. 1 §

Nedan återfinns delarna i rutinen för vem som gör vad, när och hur vid en inkommen anmälan om beslutad utredning av en elevs upprepade eller längre tid frånvaro från annan huvudman.

Rutinens delar ses över i maj månad varje år och justeras vid behov.

Del 1 – Grön del: Information från Umeå kommun till andra huvudmän.

Del 2 – Blå del: mottagande och diarieföring av mottagen anmälan

Del 3 – Rosa del: bekräftelse och uppföljning av anmälan

Rutin för information och hantering av anmälan om inledd frånvaroutredning

Vad ska göras?	Hur ska det göras?	Vem ansvarar för genomförandet?	Uppföljning/utvärdering
Information på Umeå kommuns hemsida om hur andra huvudmän anmäler inledd frånvaroutredning samt hanteringen av denna.	Kommunikatör skapar sidan för information och lägger upp vid första tillfället. Därefter finns kommunikator som stöd till utredare ⁷ enligt förslag nedan. *Utredare kan lägga publicera och revidera information om denne tilldelas en användarbehörighet	Utredare tar fram underlag.	Utredare ser över information inför varje ny skoltermin. Översynen görs under maj månad respektive läsår.
Informationsbrev om hanteringen av anmälan om inledd frånvaroutredning till annan huvudman.	Informationsbrev skickas ut september samt januari varje läsår. Umeå kommun skickar till andra huvudmän som en allmän information då de tar emot elever folkbokförda i Umeå.	Utredare	Utredare säkerställer genom enkät till andra huvudman att de tagit del av informationen och efterfrågar synpunkter. Enkätutskick sker i april månad varje läsår.
Muntlig information till andra huvudmän	Informationsbrevet följs upp muntligen på avstämningsmöte med andra huvudmän i december varje läsår.	Biträdande utbildningsdirektör	Biträdande utbildningsdirektör.

⁷ Utvecklingsledare med ansvar för att utreda klagomål.

Vad ska göras?	Hur ska det göras?	Vem ansvarar för genomförandet?	Uppföljning/utvärdering
Inkommen anmälan (bilaga 2) om inledd frånvaroutredning från andra huvudmän.	Anmälan diarieförs i P360.	Registrator	Utvecklingsledare följer upp arbetsprocessen i maj månad varje läsår för att möjliggöra förbättringar och justeringar inför kommande läsår.
Information om inkommen anmälan	Registrator skickar anmälan och ärendenummer för vidare hantering till handläggare och för kännedom till biträdande utbildningsdirektör grundskola.	Registrator	Utvecklingsledare följer upp arbetsprocessen i maj månad varje läsår för att möjliggöra förbättringar och justeringar inför kommande läsår.

Vad ska göras?	Hur ska det göras?	Vem ansvarar för genomförandet?	Uppföljning/utvärdering
Bekräftelse av mottagen anmälan till aktuell huvudman.	Utredare ⁸ bekräftar inkommen anmälan. Bekräftelsen sker genom e-post. I bekräftelsen medföljer underlag (bilaga 3) som skolenheten ska fylla i och återsända till Utbildningsförvaltningen.	Utredare	Utredare följer upp arbetsprocessen i maj månad varje läsår för att möjliggöra förbättringar och justeringar inför kommande läsår.
Avstämning av underlag (bilaga 3)	Utredare bokar in ett avstämningsmöte med representant för huvudmannen för att följa upp utredningen av frånvaro, i relation till behov av samordnande insatser samt säkerställa att vårdnadshavare tar ansvar för att eleven fullgör sin skolplikt. Samtalet dokumenteras av handläggare, tjänsteanteckning diarieförs i ärendet.	Utredare	Utredare följer upp arbetsprocessen i maj månad varje läsår för att möjliggöra förbättringar och justeringar inför kommande läsår.
Avstämning av ärendet med utbildningsjurist och biträdande utbildningsdirektör grundskola.	Vid behov stämmer handläggare av ärendet med utbildningsjurist och biträdande utbildningsdirektör. Detta görs särskilt då det visar sig att vårdnadshavare inte tar sitt ansvar för elevens skolplikt.	Utredare	Utredare följer upp arbetsprocessen i maj månad varje läsår för att möjliggöra förbättringar och justeringar inför kommande läsår.
Uppföljning av ärendet	Utredare följer upp ärendet med aktuell huvudman utifrån	Utredare	Utredare följer upp arbetsprocessen i maj månad varje läsår för att

⁸ Utvecklingsledare med ansvar för att utreda klagomål.

	behov. Särskilt vid behov av samordnade insatser alternativt att vårdnadshavare anses inte fullgöra sitt ansvar vad gäller elevens skolplikt.		möjliggöra förbättringar och justeringar inför kommande läsår.
Avsluta ärendet	Utredare dokumenterar och diarieför tjänsteanteckning innan ärendet avslutas i P360.	Utredare	Utredare följer upp arbetsprocessen i maj månad varje läsår för att möjliggöra förbättringar och justeringar inför kommande läsår.
Stänga ner ärendet i P360	Utredare kommunicerar stängning av ärende till registrator	Registrator	Utredare följer upp arbetsprocessen i maj månad varje läsår för att möjliggöra förbättringar och justeringar inför kommande läsår.