



---

**Dokumentnamn:** Grundskoleförvaltningens anvisning för handläggning och beslut av föreläggande mot vårdnadshavare

---

**Beslutad av:**  
Enhetschef Utredning och  
juridik

**Gäller för:**  
Grundskoleförvaltningen

**Diarienummer:**  
[Nummer]

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
2024-06-14

**Dokumentsort:**  
Anvisning

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
[Datum]

**Dokumentansvarig:**  
Utvecklingsledare/jurist  
utredning och juridik

**Bilagor:**  
[Bilagor]

---

# Grundskoleförvaltningens anvisning för handläggning och beslut av föreläggande mot vårdnadshavare

## Syftet med denna anvisning

Avsikten med denna anvisning är dels att klargöra arbetsgången när beslut om att förelägga en vårdnadshavare ska fattas, dels att skapa en likvärdig och rättssäker handläggning. Även arbetsgången om föreläggande som förenas med vite beskrivs i anvisningen.

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning berör medarbetare vid enheten utredning och juridik och medarbetare på placeringsenheten.

## Koppling till andra styrande dokument

*Grundskolnämndens riktlinje för möjligheten att förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter.*

## Stödjande dokument

- *Processkarta, elev utlandsvistelse*
- *Processkarta, problematisk skolfrånvaro*
- *Checklista inför föreläggande*
- *Mallar vid kommunikation med vårdnadshavare*
- *Beslutsmallar*

# Anvisning

## Inledning

Om en skolpliktig elev inte går i skolan och detta beror på att elevens vårdnadshavare inte har gjort vad denne är skyldig att göra, får hemkommunen förelägga vårdnadshavaren att fullgöra sin skyldighet. Föreläggandet kan förenas med ett vite (vitesföreläggande). Ett vite innebär att om vårdnadshavaren inte ser till att barnet kommer till skolan kan vårdnadshavaren få betala pengar. Det är avgörande att kunna fastställa att orsaken till elevens frånvaro är vårdnadshavarnas bristande ansvarstagande. Vitet betalas till staten.

Det är flera saker tjänstepersonen behöver tänka på innan det kan bli aktuellt att förelägga vårdnadshavare. Handläggning och beslut om vitesförelägganden måste uppfylla ett antal formella krav. En brist i formalia kan leda till att vitet inte utdöms. Jurist och utvecklingsledare vid enheten Utredning och juridik ansvarar för handläggning av ärenden om föreläggande.

## Process, handläggning och beslut

Handläggare i ärenden om föreläggande gentemot vårdnadshavare är utvecklingsledare eller jurist vid enhet Utredning och juridik. Beslutsfattandet är delegerat till grundskolenämndens presidium.

Det finns två utgångspunkter då ett föreläggande gentemot vårdnadshavare kan bli aktuellt:

1. När en elev har längre omfattande frånvaro (problematisk skolfrånvaro)
2. När en elev vistas utomlands under en period utan godkännande (bedömning skolplikt kvarstår/avslag fullgörande av skolplikt på annat sätt, avslag ledighetsansökan).

Eftersom utgångspunkterna är väldigt olika ser även handläggningen olika ut. När en elev har omfattande frånvaro är det många förutsättningar som ska vara uppfyllda innan det kan bli aktuellt att förelägga en vårdnadshavare. När en skolpliktig elev är frånvarande och vistas utomlands är det många gånger uppenbart att vårdnadshavarna inte tagit sitt ansvar.

## När en elev har längre och omfattande frånvaro

1. Processen initieras genom att en utvecklingsledare/jurist vid enheten Utredning och juridik kontaktas för att undersöka förutsättningarna för ett föreläggande. Det kan vara rektor som vill ha hjälp men det kan även vara skolpliktsärenden från placeringsenheten.
2. Utvecklingsledare/jurist hänvisar rektor till [Grundskolenämndens riktlinje för möjligheten att förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter](#) och det stödmaterial som finns till riktlinjen. Utvecklingsledare/jurist stödjer vidare rektorn i arbetet med att undersöka om förutsättningar finns för att ett föreläggande ska kunna riktas mot en vårdnadshavare. Om det gäller en elev som

skolpliktsbevakas av placeringsenheten sker ett samarbete mellan utvecklingsledare/jurist och handläggare.

3. Utvecklingsledare/jurist gör en preliminär bedömning av om förutsättningarna är uppfyllda eller inte.
4. Om utvecklingsledaren bedömer att förutsättningar för ett föreläggande finns tar hen upp ärendet med förvaltningsjurist samt berörd enhetschef. Om bedömningen blir att förutsättningar finns fortsätter processen enligt nedan.
5. Utvecklingsledare/jurist öppnar ett ärende i diariet där allt underlag samlas.
6. Utvecklingsledare/jurist informerar rektor/skolpliktshandläggare om förutsättningarna och processen framåt.
7. Rektor/skolpliktshandläggare informerar vårdnadshavaren om skolplikt och eventuellt föreläggande genom att skicka e-post och brev (brev 1). I brevet finns även en kallelse till ett möte med utbildningschef och rektor. Mötet bör ske inom en vecka. På mötet kan även utvecklingsledare/jurist delta för att redogöra för bestämmelserna kring skolplikt och föreläggande.
8. På mötet får vårdnadshavaren skriftlig information (brev 2) som tydliggör när eleven ska vara i skolan för att vårdnadshavaren ska undgå föreläggande. Om mötet inte blir av skickar utbildningschefen den skriftliga informationen per e-post och brev.
9. Om eleven inte kommer till skolan på utsedd tid anmäler utvecklingsledare/jurist ärendet till kommande presidiummöte.
10. Utvecklingsledare/jurist skriver tjänsteskrivelse och förslag till beslut att skicka till vårdnadshavare (mallar finns) samt meddelar att beslut behöver fattas av presidiet genom att mejla till [namnd.arendehantering@grundskola.goteborg.se](mailto:namnd.arendehantering@grundskola.goteborg.se).
11. När beslut är fattat av presidiet ska beslutet om föreläggande delges vårdnadshavaren/vårdnadshavarna.

### *Delgivning*

12. Utvecklingsledare/jurist kan skicka beslut om föreläggande till vårdnadshavaren på något av följande sätt.
  - a. Skicka föreläggandet med rekommenderat brev med mottagningsbevis
  - b. Skicka föreläggandet med vanlig postgång och bifoga delgivningskvitto

Tänk på att båda vårdnadshavarna måste delges var och en för sig om de inte bor ihop.

För fortsatt process läs under *Vid överklagan* nedan.

### **När elev vistas utomlands**

1. Processen kan initieras på tre sätt.
  - a. Utredning och juridik meddelar vårdnadshavare avslag på ansökan om att få fullgöra skolplikten på skola utomlands.
  - b. Placeringsenheten meddelar vårdnadshavare bedömning att skolplikten kvarstår för elev som vistas/ska vistas utomlands.
  - c. Inte har beviljats ledighet av rektor eller inte har anmält utlandsvistelse.
2. Den enhet som har handlagt ärendet informerar skolan i samband med beslut/bedömning skolplikt kvarstår om hur skolan ska agera ifall eleven åker

utomlands utan beslut. Av informationen ska det framkomma att rektor ska ta kontakt med utvecklingsledare/jurist på Utredning och juridik.

3. Rektor meddelar utvecklingsledare/jurist att eleven åkt ändå.
4. Utvecklingsledare/jurist skickar skriftlig information vid elevs frånvaro per e-post och brev till vårdnadshavare som tydliggör när eleven ska vara i skolan för att vårdnadshavare ska undgå föreläggande (mall finns).
5. Om eleven inte kommer till skolan på utsedd tid anmäler utvecklingsledare/jurist ett ärende till kommande presidiummöte.
6. Utvecklingsledare/jurist skriver tjänsteskrivelse och förslag till beslut att skicka till vårdnadshavare (mallar finns) samt meddelar att beslut behöver fattas av presidiet genom att mejla till [namnd.arendehantering@grundskola.goteborg.se](mailto:namnd.arendehantering@grundskola.goteborg.se).
7. När beslut är fattat av presidiet ska beslutet om föreläggande delges vårdnadshavare.

### *Delgivning*

Delgivning då vårdnadshavare är utomlands kan vara svårt. Nedan föreslås sätt som kan fungera.

- Delge föreläggandet via e-post med läskvitto. Om vårdnadshavarna svarar på e-posten är delgivningen bekräftad.
- Muntlig delgivning via telefon och dokumentera den muntliga delgivningen.
- Om vårdnadshavare har uppgett adress utomlands och beslut postas.

### **Vid överklagan**

Beslutet att vitesförelägga vårdnadshavare kan överklagas till förvaltningsrätten. När vårdnadshavare är delgivna börjar överklagandetiden på tre veckor att löpa. Utvecklingsledare/jurist ansvarar för att skriva yttrande.

Om beslutet ska överklagas till kammarrätten krävs prövningstillstånd.

### **Ansöka om att vitet döms ut**

När beslutet vunnit laga kraft, det vill säga att det inte längre går att överklaga kan en ansökan om att utdöma vitet göras till förvaltningsrätten. I beslutet framgår vem grundskolenämnden utser att bevaka att vårdnadshavarna uppfyller kravet i föreläggandet. Följs inte föreläggandet ger grundskolenämnden uppdraget till aktuell tjänsteperson att omgående ansöka om utdömmande av vite hos Förvaltningsrätten i Göteborg.