
Lokal skolpliktsutredning

Handbok för modul i DF Respons

2025-05-26

Versionshantering

Datum	Version	Beskrivning	Ändrat av
2025-05-26	1	Handboken publiceras	Malin Thorson och Charlotte Ringdahl

Innehåll

1	Introduktion.....	4
1.1	Om handboken.....	4
2	Anvisning skolpliktsbevakning	4
2.1	Styrande dokument	4
3	Roller och notifieringar	5
3.1	Roller i en enskild skolpliktsutredning	5
3.2	Roller i DF Lokal skolpliktsutredning.....	6
3.3	Exempel på notifieringar.....	7
4	Skapa nytt ärende.....	10
4.1	Logga in	10
4.2	Skapa ett ärende	11
5	Dokumentera i ärende	13
5.1	Dokumentera relevanta uppgifter	13
5.2	Öppna ett ärende	13
5.3	Flik 1 – Uppgifter om eleven.....	13
5.4	Flik 2 – Tidigare ärenden.....	15
5.5	Flik 3 – Handläggning.....	16
5.6	Flik 4 – Utredare.....	18
5.7	Spara och stäng	18
6	Status och händelsetyper	19
6.1	Statusar.....	19
6.2	Händelsetyper	21
6.3	Anteckning från central handläggare	32
7	Avsluta ärende.....	35
7.1	Flik 5 – Avslutsorsaker	35
7.2	Tre månaders frånvaro (fortsatt skolplikt)	36
7.3	Placering på annan skola i Sverige	36

7.4	Skolplikt upphört.....	37
7.5	Eleven går åter i skolan.....	38
7.6	Övergår till frånvaroutredning	39
7.7	Folkbokförd i annan kommun	39
7.8	Felaktigt registrerat.....	40
8	Översikt och analys.....	41
8.1	Ärendevyer.....	41
8.2	Sorteringar	41
8.3	Sökningar	42
8.4	Stjärn- och flaggmärkningar	44
8.5	Rapporter	44
9	Övriga funktioner.....	44
9.1	Skriv ut ärende	44
9.2	Ärendelogg.....	46
9.3	Arbetslås	47
10	Utbildning och support.....	47
10.1	Supportväg.....	47
10.2	Utbildningsmaterial	48
10.3	Frågor och svar	48

1 Introduktion

1.1 Om handboken

Denna handbok ger stöd i att genomföra och dokumentera skolpliktsutredningar. Avsnitt två beskriver kort anvisningarna för skolornas skolpliktsutredningar och i övriga avsnitt beskrivs hur utredningarna handläggs i systemstödet *Lokal skolpliktsutredning* i DF Respons.

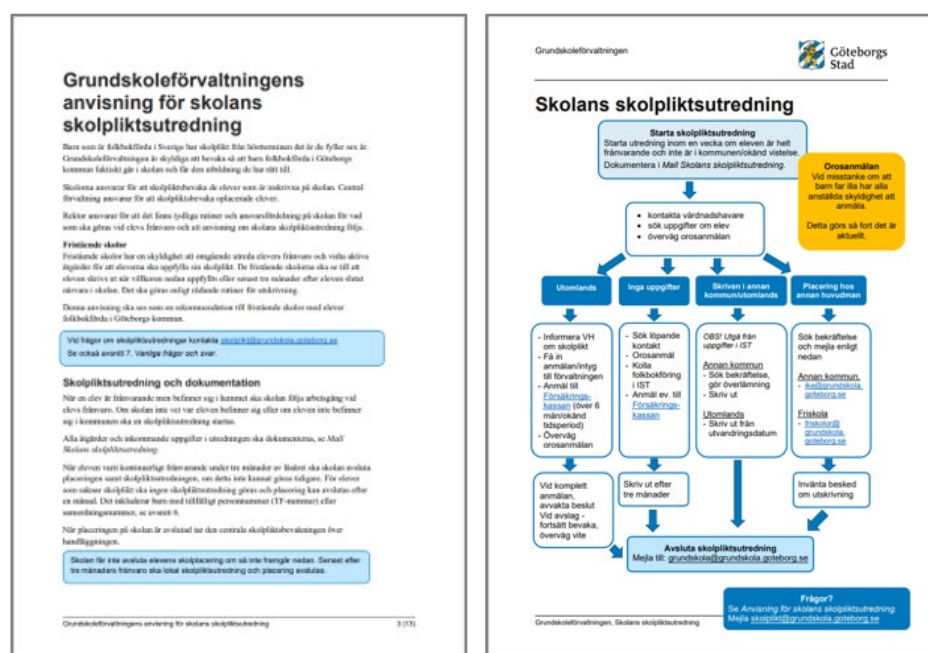
En skolpliktsutredning ska startas av skolan för inskrivna elever med skolplikt som inte uppfyller sin skolplikt och där eleven befinner sig utomlands eller skolan inte vet var eleven befinner sig.

För elever med skyddade personuppgifter sker dokumentation i [avsedd mall](#) enligt [grundskoleförvaltningens riktlinje för hantering av elever med skyddade personuppgifter](#).

2 Anvisning skolpliktsbevakning

2.1 Styrande dokument

Skolpliktsutredningar ska göras utifrån [anvisning för skolans skolpliktsutredning](#). En överblick av stegen i en utredning finns i [Lathund skolans skolpliktsutredning](#). Detta och mallar finns på styrande dokument.



För att få kunskap om skolplikt och hur en skolpliktsutredning ska genomföras kan du se [denna film](#), läsa igenom [anvisningarna](#) och anmäla dig till en utbildning via [Utbildningsportalen](#).

Vid frågor kan du mejla skolplikt@grundskola.goteborg.se.

3 Roller och notifieringar

3.1 Roller i en enskild skolpliktsutredning

3.1.1 Ansvarig utredare

3.1.1.1 Ansvarig utredares roll

Ansvarig utredare har huvudansvaret för att bevaka ärendet och dokumentera all relevant information men kan ta hjälp av annan personal på skolan som utredare. Kan skapa, handlägga och avsluta ärenden. Kan lägga till och ta bort *Utredare* på ärendet.

3.1.1.2 Vem kan väljas som ansvarig utredare

De som gått e-utbildningen och därefter fått behörigheten *Skolpliktsutredare* kan väljas som *Ansvarig utredare*. Även rektor eller biträdande rektor kan vara *Ansvarig utredare*.

3.1.1.3 Notifieringar till Ansvarig utredare

Ansvarig utredare får notifiering när de sätts som ansvarig utredare på ett ärende om de ej skapar det själva. *Ansvarig utredare* får notifiering vid ändringar i de ärenden de är ansvarig för. *Ansvarig utredare* får påminnelsemejl utifrån påminnelse datum som sätts i ärendet samt vid inaktivitet i ärendet i fyra veckor. *Ansvarig utredare* får notis om att ett lokalt skolpliktsärende pågått i mer än tre månader så att eventuellt avslut kan göras.

3.1.2 Utredare

3.1.2.1 Utredares roll i lokal skolpliktsutredning

Kan läggas till i ett enskilt ärende och få behörighet att läsa och dokumentera i just det ärendet.

3.1.2.2 Vem kan väljas som Utredare

All personal på skolenheten kan väljas som *Utredare* och då de läggs till på ett ärende får de behörighet bara till det. De behöver inte beställa någon särskild behörighet till systemet.

3.1.2.3 Notifieringar till Utredare

Får notifiering via e-post när de sätts som utredare på ett ärende.

3.2 Roller i DF Lokal skolpliktsutredning

3.2.1 Skolpliktsutredare

3.2.1.1 Skolpliktsutredares roll i DF Lokal skolpliktsutredning

En anställd som getts behörighet som *Skolpliktsutredare* kan vara ansvarig utredare för ärenden. Kan läsa alla ärenden på skolenheten och följa upp de i ärendeöversikten. Kan skapa, handlägga och avsluta ärenden.

3.2.1.2 Vem kan bemanna rollen Skolpliktsutredare

För att få rollen som *Skolpliktsutredare* ska man gå e-utbildning i Utbildningsportalen samt ansöka om behörighet via Serviceportalen och få det godkänt av chef.

3.2.2 Utredare

3.2.2.1 Utredares roll i DF Lokal skolpliktsutredning

Alla anställda kan automatiskt läggas till som *Utredare* på ett ärende för att kunna läsa och hjälpa till att dokumentera i ärendet. Personal på skolan som läggs till som *Utredare* i ett ärende får behörighet till just det ärendet.

Utredare kan se och följa upp ärenden de är tillagda på i ärendeöversikten.

3.2.2.2 Vem kan bemanna rollen Utredare

Personal på skolenheten kan väljas och då de läggs till som utredare i ärendet får de behörighet bara till de ärenden de är tillagda på.

3.2.3 Rektor

3.2.3.1 Rektors roll i DF Lokal skolpliktsutredning

Rektor är ytterst ansvarig för att skolpliktsutredningar genomförs och kan i sin ärendeöversikt se och följa upp alla ärenden på sina skolenheter.

Rektor kan läsa och dokumentera i skolans ärenden samt skapa och avsluta ärenden. Kan vid behov bemanna rollen som *Ansvarig utredare*.

3.2.3.2 Vem kan bemanna rollen Rektor

Endast rektor för skolenheten kan väljas.

3.2.3.3 Notifieringar till Rektor

Får rapport via e-post en gång i månaden med alla nya, pågående och avslutade ärenden på skolan eller skolorna.

3.2.4 Biträdande rektor

3.2.4.1 Biträdande rektors roll i DF Lokal skolpliktsutredning

Biträdande rektor kan anges på respektive ärende. Biträdande rektor kan i sin ärendeöversikt se och följa upp alla ärenden på sina skolenheter.

Rektor kan läsa och dokumentera i skolans ärenden samt skapa och avsluta ärenden. Kan vid behov bemanna rollen som *Ansvarig utredare*.

3.2.4.2 Vem kan bemanna rollen Biträdande rektor

Kan välja bland de biträdande rektorer som finns på skolenheten. Om biträdande rektor saknas lämnas fältet tomt i utredningar.

3.2.4.3 Notifieringar till Biträdande rektor

Får rapport via e-post en gång i månaden med alla nya, pågående och avslutade ärenden på skolan.

3.2.5 Central handläggare

3.2.5.1 Central handläggares roll i DF Lokal skolpliktsutredning

Handläggare på central förvaltning som arbetar med skolplikt kan läsa ärenden och se de i sin ärendeöversikt.

Central handläggare kan lägga till information i en specifik händelsetyp i handläggningen för att kommunicera information som inkommit till central nivå som hör till det lokala skolpliktsärendet.

Kan vid behov återöppna ärenden som avslutats felaktigt.

3.2.5.2 Vem kan bemanna rollen Central handläggare

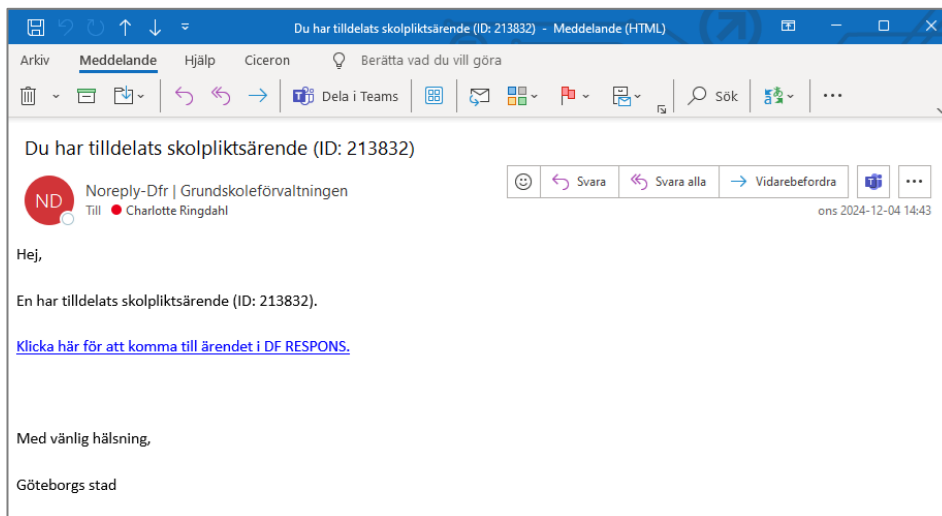
Anställda inom enheten för Myndighetsutövning och juridik som arbetar med skolpliktsbevakning samt handläggning av skolplikt vid utlandsvistelse.

3.3 Exempel på notifieringar

Olika roller i ett skolpliktsärende får olika typer av notifikationer via mejl vid olika händelser. Gemensamt för notifikationerna är att de ej inkluderar någon information om ärendet utan endast en länk med ärendenumret.

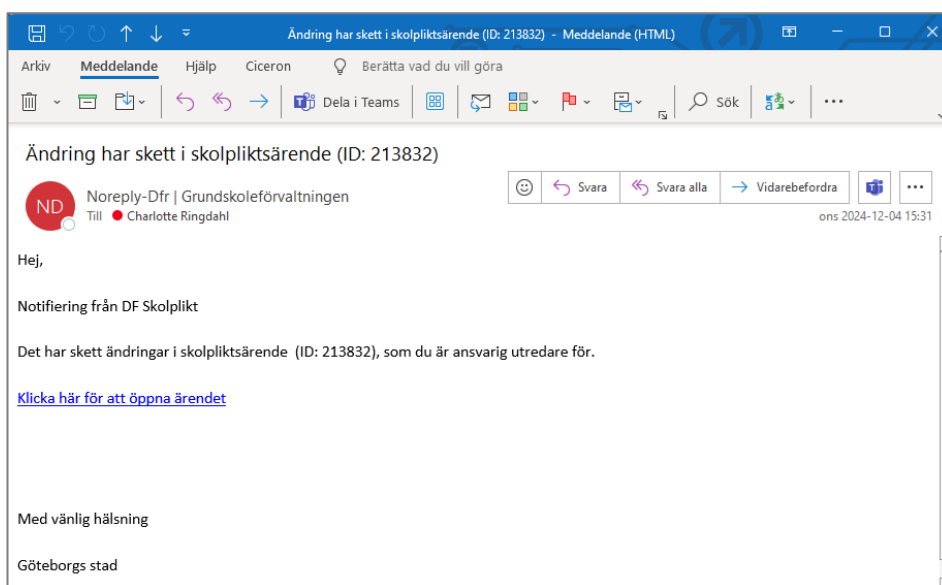
3.3.1 Notifieringar till Ansvarig utredare

3.3.1.1 Notifiering då man tilldelas ett ärende



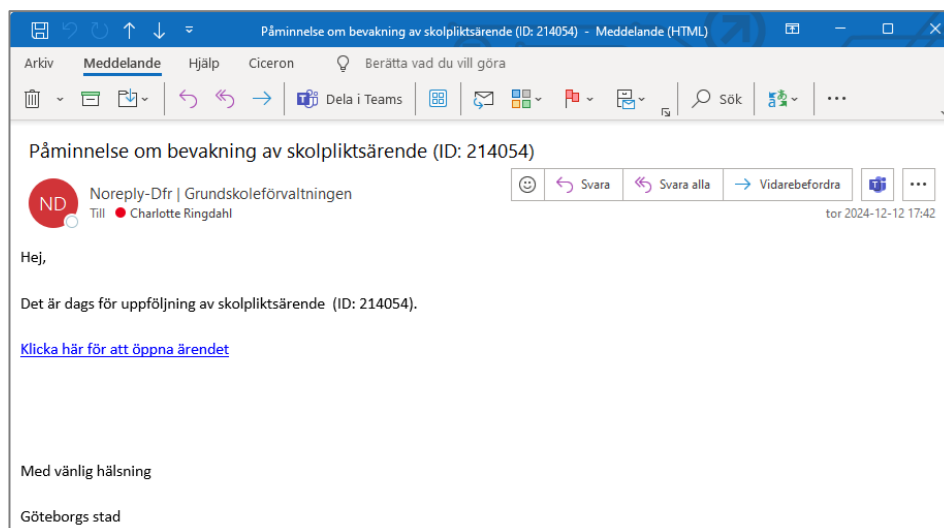
3.3.1.2 Notifiering då det sker uppdatering

Ansvarig utredare får notifiering per mejl när alla, utom de själva, dokumenterar i ärendet.



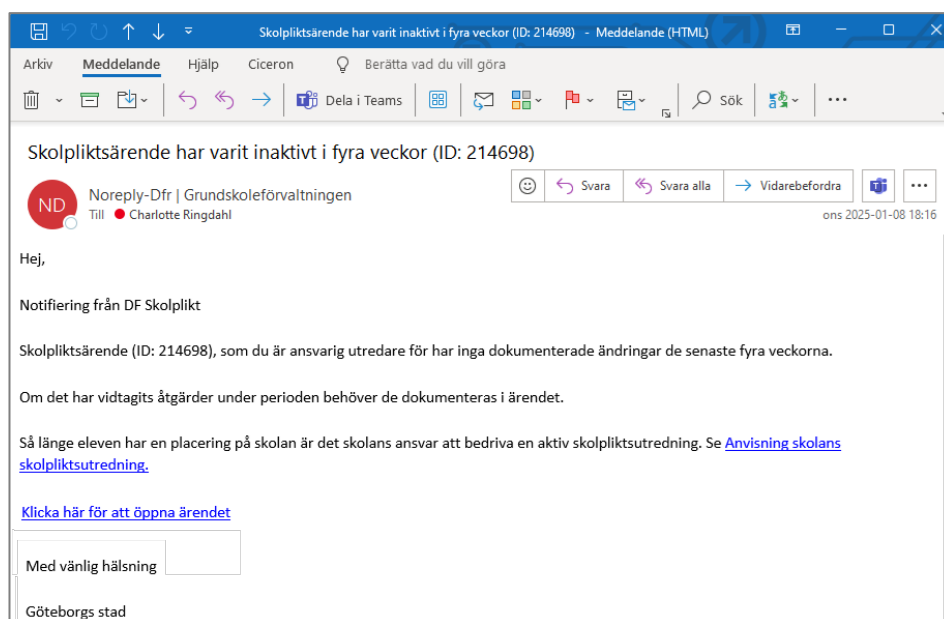
3.3.1.3 Notifiering utifrån påminnelse datum

Om man angett ett datum för *Bevakning* under ärendets status skickas nedanstående mejl till ansvarig utredare på detta datum.



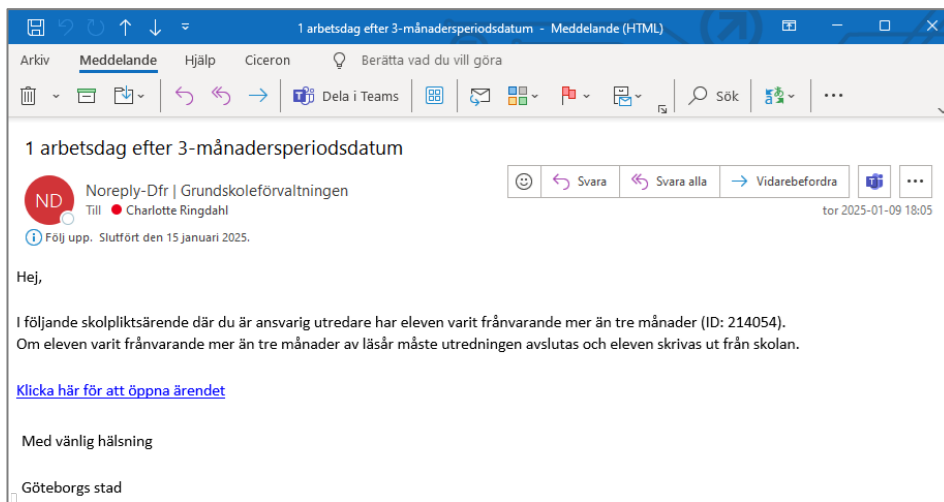
3.3.1.4 Notifiering vid inaktivitet i fyra veckor

Systemet skickar automatiskt en notifiering till ansvarig utredare om inget dokumenterats i ärendet på fyra veckor. Det är en signal att se över ärendet och behov av åtgärder. Om du som utredare vet att inga åtgärder kan vidtas i dagsläget behöver du inte göra något med anledning av mejlet.



3.3.1.5 Notifiering då tre månader passerat

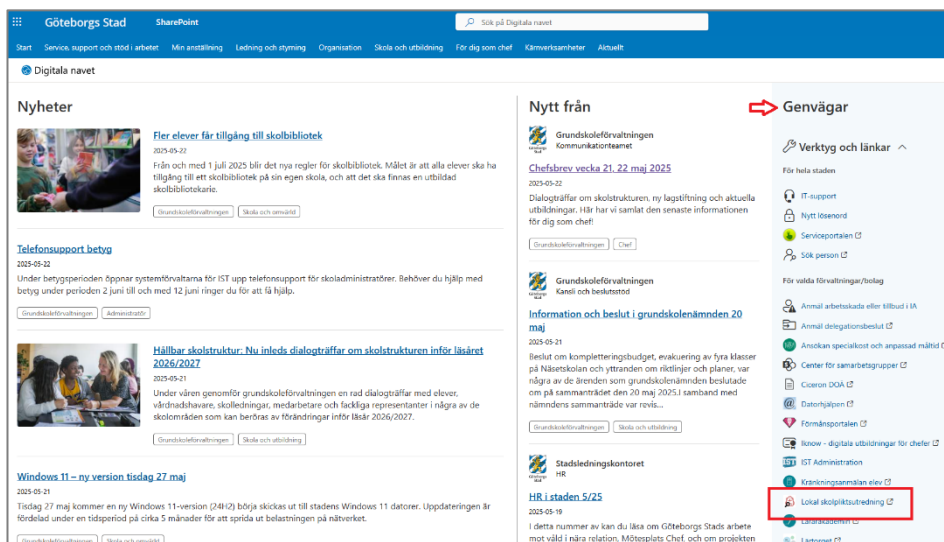
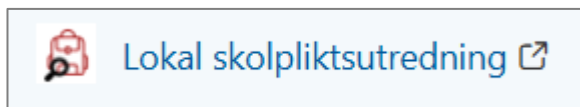
Alla skolpliktsärenden ska avslutas senast efter tre månader och eleven ska skrivas ut från skolan. Systemet skickar därför en påminnelse några dagar efter tre månader från frånvarons slut.



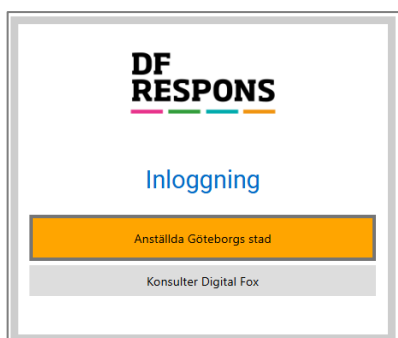
4 Skapa nytt ärende

4.1 Logga in

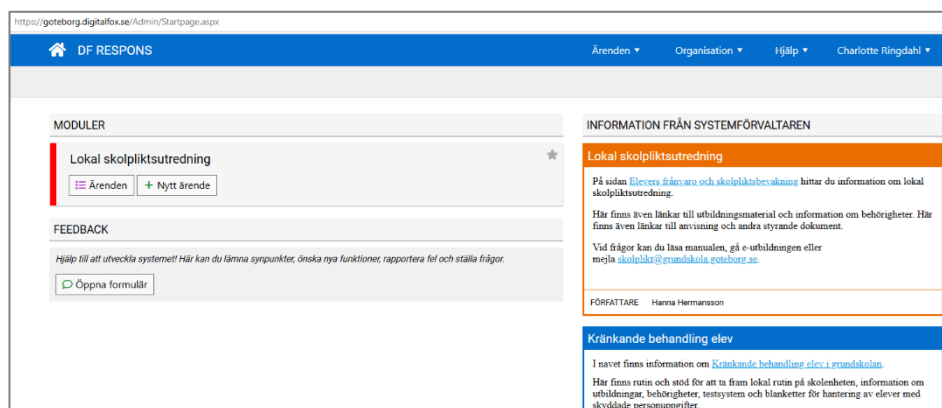
När du ska logga in i skolpliktsmodulen kan du utgå från genvägen för *Lokal skolpliktsutredning* till höger på Digitala navet under *Verktyg och länkar*.



Logga in i DF Respons genom att klicka på *Anställda Göteborgs Stad*.



När du är inloggad i DF Respons visas alla moduler som du är behörig till. Är du även behörig till *Kränkingsanmälan* och *Specialkost/anpassad måltid* så syns även dessa moduler.



4.1.1 Arbeta på mobiltelefon eller platta

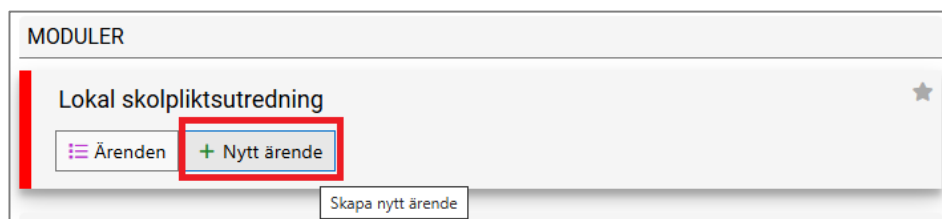
Eftersom du når *DF Respons* på webben kan du också arbeta i skolpliktsmodulen via din mobiltelefon som har inloggning mot staden-kontot eller på en surfplatta med inloggning mot staden-kontot.

4.1.2 Loggning och skydd mot obehörig åtkomst

All aktivitet i modulen *Lokal skolpliktsutredning* loggas. Lås din dator när du lämnar den så att inte obehöriga kan arbeta eller läsa i modulen.

4.2 Skapa ett ärende

När du ska skapa ett nytt ärende loggar du in i modulen för *Lokal Skolpliktsutredning*, klicka på *Nytt ärende*.



Nu visas fliken med information som du behöver fylla i för att skapa ett nytt ärende.

Lokal skolpliktsutredning Ärenden Organisation Hjälp

Spara nytt ärende Avbryt

Initiera en utredning om skolplikt

Elev eller personal med skyddade personuppgifter får inte hanteras i systemet.

Skola * Utbildningsområde: Testområde
Testskola ABC

Rektor * Test Rektor: Rektor (Testenhet)

Biträdande rektor INGEN ANVÄNDARE VALD

Ansvarig utredare * Charlotte Ringdahl, Utvecklingsledare (Utveckling och transformation)

Uppgifter om eleven

Elev * [213798] Testa Testsson

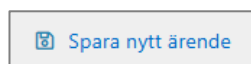
ID	Namn	Personnummer	Enhet
213798	Testa Testsson	19121212-1212	Testskola ABC

Frånvarans start * 2025-04-22

Ange utbildningsområde och skola. Välj rektor och eventuell biträdande rektor. Som *Ansvarig utredare* kan du ange dig själv eller annan kollega med behörigheten *Skolpliktsutredare* på den skolan som du har valt. Väljer du en annan person än dig själv som ansvarig utredare kommer personen att få ett mejl om att den har blivit utsedd till ansvarig utredare på ärendet.

Välj sedan elev, här visas i listan de elever som finns inskrivna på skolan. Tryck på pil till höger och skrolla ner för att hitta personen du söker eller skriv för att filtrera. Slutligen behöver du ange startdatum för frånvaron genom att klicka på datumväljaren eller fylla i datum manuellt.

När all information är ifylld är det dags att *Spara*. Det gör du i det övre högra hörnet på *Spara nytt ärende*.



Klickar du på *Spara nytt ärende* kommer du till översikten där ärendet lagt sig längst upp. Vill du jobba vidare med ärendet så klickar du på ID för att öppna.

Lokal skolpliktsutredning Ärenden Organisation Hjälp Charlotte Ringdahl

Sök på ID-nummer eller fritext

Rapporter... Skriv ut + Nytt ärende

AKTUELL SÖKNING

Avslutat = Nej Skola = Enheter, Testområde (inkl. underenheter)

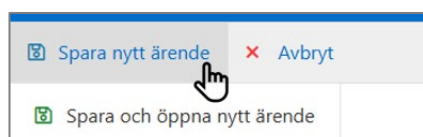
Ändra sökning Återställ sökning

Valid sökning: Testskolan Spara/visa sökning

Visa: Utredarvy Sortera: ID Sidstörlek: 25 Ärenden: 27

	ID	Namn	Frånvarans start	Tremånaders frånvaro	Status	Ändrad	Ansvarig utredare	Bevakning
☐	227929	Testa Testsson	2025-04-22	2025-07-22	Nytt ärende	2025-04-28	Charlotte Ringdahl	
☐	307840	Testa Testsson	2025-09-19	2025-11-17	Nytt ärende	2025-04-28	Charlotte	

När du sparar har du även valet att *Spara och öppna nytt ärende*. Då kommer du att jobba vidare med ärendet direkt utan att gå via översikten. Valet *Spara och öppna nytt ärende* visas när du för markören över valet *Spara nytt ärende*.



5 Dokumentera i ärende

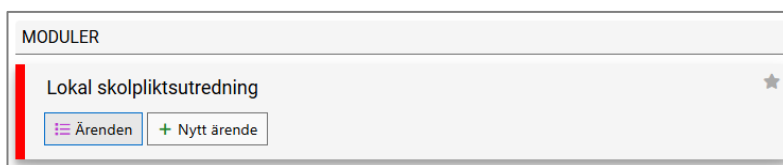
5.1 Dokumentera relevanta uppgifter

Alla åtgärder och inkommande uppgifter ska dokumenteras i elevens ärende. Att allt dokumenteras är viktigt för att de som arbetar med ärendet ska ha rätt information men också ifall vi behöver lämna ut information till myndigheter eller andra i efterhand.

Tänk på att bara dokumentera uppgifter som är relevanta för utredningen. Skriv sakligt och värderingsfritt. Framför allt när det gäller personuppgifter är det viktigt att inte dokumentera sådant som inte behövs för utredningen.

5.2 Öppna ett ärende

För att öppna och hantera ett ärende kan du gå via ärendeöversikten. Klicka på knappen *Ärenden* för att se de ärenden du har tillgång till.



Från översikten kan du öppna ett ärende genom att klicka på ID:et. Som grund visas en sökning med alla pågående ärenden. Du kan välja ett från listan eller göra en egen sökning.

	ID	Namn	Frånvarons start	Tremånaders frånvaro	Status	Ändrad	Ansvarig utredare	Bevakning
☐	229876	Testa Testsson	2025-05-06	2025-08-11	Kontakt/känd vistelse	2025-05-18	Malin Thorson	
☐	229525	Knut Testsson	2025-05-05	2025-08-04	Återöppnat	2025-05-14	Charlotte Ringdahl	

När du öppnar ett ärende hamnar du på flik 1 - *Uppgifter om eleven*.

5.3 Flik 1 – Uppgifter om eleven

På den första fliken visas uppgifter om eleven som namn och personnummer samt skola och klass. Även elevens folkbokföringsadress visas. Adressen hämtas när ärendet skapas. Du kan hämta de senaste uppgifterna genom att klicka i rutan för *Uppdatera uppgifter från folkbokföringsregistret*. Om folkbokföringen ändrats visas ett datum i fältet *Folkbokföring ändrad från och med*.

ID	Namn	Personnummer	Enhet
199628	Test Elev	20100101-0102	Testskola ABC

Personnummer: 20100101-0102

Skola: Utbildningsområde: Testområde
Testskola ABC

Klass: 6A

Folkbokföringsadress ☐ Uppdatera uppgifter från folkbokföringsregister

När uppgifter från folkbokföringsregister uppdateras behöver ärendet sparas innan händelsetyp brevmail skapas

Adress:

Postnummer:

Postort:

Folkbokföring ändrad från och med:

Under uppgifter om eleven kommer uppgifter om vårdnadshavare. Bocka i respektive ruta för att se och hantera information om vårdnadshavare 1 och 2. Då visas namn, personnummer, adress, postnummer och ort. Telefonnummer och e-post kan hämtas in av systemet men kan även fyllas i eller redigeras manuellt. Det finns också ett fritextfält för ytterligare kontaktuppgifter. Genom att bocka ur rutan döljs informationen.

Uppgifter om vårdnadshavare 1

Vårdnadshavare 1 ☐ Inga uppgifter är registrerade, bocka i för att hantera uppgifter

Uppgifter om vårdnadshavare 2

Vårdnadshavare 2 ☐ Inga uppgifter är registrerade, bocka i för att hantera uppgifter

Under vårdnadshavarna finns fält för *Syskon* och *Andra kontaktvägar*. Du kan bocka i för att själva kunna lägga in information. För syskon kan till exempel namn och klass anges. Under *Andra kontaktvägar* kan upp till fyra kontakter med relation och kontaktväg noteras.

Syskon

Visa syskonfält ☒ Inga uppgifter är registrerade, bocka i för att hantera uppgifter

Syskon: Eleven har en syster i klass 8A som också är frånvarande, se ärende ID: 228408

Andra kontaktvägar

Visa kontaktfält ☒ Inga uppgifter är registrerade, bocka i för att hantera uppgifter

Kontakt 1: Elevens moster DD, 0707 - XX XX XX

Kontakt 2: Elevens mormor, adress i utlandet

Kontakt 3:

Kontakt 4:

Efter att ha sett över och eventuellt fyllt i uppgifter under flik 1 kan du gå vidare till flik 2 - *Tidigare ärenden*.

5.4 Flik 2 – Tidigare ärenden

Flik 2 visar elevens nuvarande och eventuella tidigare skolpliktsärenden med frånvarons start, orsak till avslut samt avslutsorsak. Det nuvarande ärendet visas alltid längst upp. Klicka på ögat-ikonen så öppnas ett fönster för det aktuella ärendet.

1 - Uppgifter om eleven 2 - Tidigare ärenden 3 - Handläggning 4 - Utredare 5 - Avslutsorsak						
Testa Testsson, 19121212-1212						
Nuvarande och tidigare skolpliktsärenden för eleven						
ID	Skola	Klass	Orsak till avslut	Frånvarons start	Avslutatdatum	
229876	Testskola ABC	2A		2025-05-12		
214054	Testskola ABC	2A	Tre månaders frånvaro (fortsatt skolplikt)	2024-09-30	2025-05-18	
214013	Testskola ABC	2A	Skolplikt upphört	2024-12-02	2025-01-28	
213895	Testskola ABC	2A	Skolplikt upphört	2024-12-02	2025-05-18	

Klicka på en flik för att visa dess innehåll. Stäng fönstret genom att klicka på kryssset uppe till höger eller på *Avbryt*.

Visa ärende [230310]

1 - Uppgifter om eleven2 - Tidigare ärenden3 - Handläggning

Uppgifter om eleven

Elev

ID	Namn	Personnummer	Enhet
199628	Test Elev	20100101-0102	Testskola ABC

Personnummer

20100101-0102

Skola

Utbildningsområde

Testområde

Testskola ABC

Klass

6A

Folkbokföringsadress

☐ Uppdatera uppgifter från folkbokföringsregister

Uppgifter om eleven

Tidigare ärenden

Handläggning

Utredare

Avslutsorsak

Avbryt

5.5 Flik 3 – Handläggning

5.5.1 Status och datum

Flik 3 - *Handläggning*, inleds med elevens namn och personnummer – kontrollera alltid att det är rätt elev. Överst finns ett område, *Status*, som ger en snabb överblick över ärendets nuläge.

Status	
Status *	Kontakt/känd vistelse ▼
Frånvarons start *	2025-05-06 
Tremånaders frånvaro *	2025-08-11 
Bevakning	
Orosanmälan	
Anmälan till Försäkringskassan	

Vid nytt ärende, välj en status. Uppdatera status löpande. De olika statusalternativen finns beskrivna i denna handbok under rubriken *Statusar*.

Frånvarons start anges när ärendet skaps men kan justeras. Fältet *Tre månaders frånvaro* beräknas automatiskt från frånvarons start, men kan behöva justeras vid terminsavbrott.

Under *Bevakning* kan du ange ett datum för att skicka påminnelse via e-post till ansvarig utredare för ärendet.

Fälten *Orosanmälan* och *Anmälan till Försäkringskassan* visar automatiskt datum när dessa registreras som händelser i ärendet.

5.5.2 Händelser och anteckningar

I den nedre delen av flik 3 lägger man till händelser - det är här du dokumenterar uppgifter och åtgärder i ärendet.

Längst upp visas eventuella anteckningar från central handläggare, dessa kan personal på skolan läsa men inte redigera. Anteckningar kan till exempel gälla anmälan om längre utlandsvistelse.

Ett steg ner finns *Händelser och anteckningar*. Genom att trycka på *Ny händelse* kan du spara en händelse i ärendet. Under det kan du läsa alla tidigare händelser och anteckningar i omvänd kronologisk ordning. Du kan se viss information på händelsekortet i listan, tryck på *Visa* för att läsa hela händelsen.

Händelser och anteckningar

Anteckning från central handläggare

Händelser saknas.

När händelser uppdaterats, kontrollera att ärendets **Status** stämmer.
OBS! Händelse sparas direkt när de skapas. Spara även hela ärendet för att säkerställa att datum och status sparas.

Händelser och anteckningar

Välj ny händelse...

* HÄNDELSE	
Uppgift: E-post från mamman	2025-05-24 19:22
INITIATIVTAGARE Malin Thorson	MOTTAGARE Ärende ID: 230321
Visa Ta bort	ID: 2
* HÄNDELSE	
Kontaktförsök	2025-05-24 19:21
INITIATIVTAGARE Malin Thorson	MOTTAGARE Pappan
Visa Ta bort	ID: 1

Alla olika händelsetyper beskrivs under rubriken *Händelsetyper* i denna handbok.

Välj ny händelse...

HÄNDELSEMALLAR

- Skicka e-post
- Kontaktförsök
- Inkommande uppgifter
- Utlandsvistelse inkomna handlingar
- Brev i retur
- Anmälan till Försäkringskassan
- Orosanmälan
- Mötesanteckning
- Tjänsteanteckning
- Bedömning att orosanmälan ej görs
- Brevmall Skolförfrågan
- Brevmall Anmälan utlandsvistelse krävs
- Brevmall Komplettering av anmälan om längre vistelse utomlands
- Brevmall Allmän

Kort sammanfattat finns brevmallar som skapar ett dokument som du kan skicka direkt eller redigera, händelsen *Skicka e-post* används för att skicka e-postmeddelanden från ärendet (med kompletteringslänk) och övriga händelsetyper används för att dokumentera något som skett i ärendet.

Skulle det vara så att man dokumenterat fel finns möjligheten att ta bort en händelse. Det är viktigt att komma ihåg att allting som man gör loggas.

5.5.3 Kontrollera status och sätt bevakningsdatum

Efter att du dokumenterat bör du se över om status bör ändras samt om du bör sätta ett bevakningsdatum då ansvarig utredare får en påminnelse.

5.6 Flik 4 – Utredare

Flik 4 - *Utredare*, visar alltid värden i de obligatoriska fälten *Rektor* respektive *Ansvarig utredare*, dessa namn läggs till när ärendet skapas. Finns det biträdande rektor på skolan ska detta fält också vara ifyllt.

1 - Uppgifter om eleven	2 - Tidigare ärenden	3 - Handläggning	4 - Utredare	5 - Avslutsorsak
Knut Testsson, 19121214-1414				
Rektor *		Test Rektor, Rektor (Testenhet) ▼ ✕		
Biträdande rektor		INGEN ANVÄNDARE VALD ▼ ✕		
Ansvarig utredare *		Charlotte Ringdahl, Utvecklingsledare (Utveckling och transformation) ▼ ✕		

Längre ner på flik 4 finns fyra fält för att lägga till *Utredare*. All personal på skolan kan läggas till som utredare. Du får upp möjliga utredare genom att trycka på pilen till höger eller börja skiva namn i aktuellt fält. Du tar bort en utredare genom att trycka på det röda krysset.

Utredare 2	Malin Thorson, (Grundskoleförvaltningen) ▼ ✕
Utredare 3	Charlotte ▼ ✕
Utredare 4	Charlotte Ringdahl, Utvecklingsledare (Utveckling och transformation) ▼ ✕
▼ Användare 1-1 av 1	

När du sparar ärendet får tillagda utredare en notis via e-post och ges möjlighet att läsa och dokumentera i ärendet. *Utredare* ser ärendet i sin översiktsvy, men notiser går endast till *Ansvarig utredare*.

Vid rektorsbyte måste fältet *Rektor* uppdateras manuellt. Vid en stor mängd byten kan skolan kontakta skolplikt@grundskola.goteborg.se för hjälp.

Om *Ansvarig utredare* slutar eller byts, måste en ny väljas från rullistan. De som kan väljas som *Ansvarig utredare* är de som har behörigheten *Skolpliktsutredare* samt rektor och biträdande rektor.

5.7 Spara och stäng

För att spara ändringar och stänga ärendet använder du knapparna uppe till höger:

- **Spara:** Sparar dina ändringar och du stannar kvar på aktuell flik.
- **Spara och stäng:** Sparar ändringarna och stänger ärendet, du återgår till översikten.
- **Stäng:** Om du är säker att du inte gjort några ändringar och vill återgå till översikten utan att spara, klicka på *Stäng*.

(ID: 228407) Lokal skolpliktsutredning		Ärenden ▼	Hjälp ▼	Malin Thorson ▼			
Mer...	Kopiera	Ta bort	Avsluta	Skriv ut	Spara	Spara och stäng	Stäng

Om du försöker stänga med osparade ändringar visas en varning med val att spara, inte spara eller avbryta. Välj önskat alternativ.

Spara ändringar

Du har gjort ändringar som inte har sparats. Vill du spara dina ändringar?

Ja, spara

Nej, stäng

Avbryt

6 Status och händelsetyper

6.1 Statusar

I varje ärende kan du under fliken 3 – *Handläggning* sätta en status. Tänk på att sätta en status när du är inne i ärendet för första gången. Varje gång du är inne i ärendet kan du se över status och ändra den vid behov.

1 - Uppgifter om eleven2 - Tidigare ärenden3 - Handläggning4 - Utredare5 - Avslutsorsak

Test Elev, 20100101-0102

Status

Status

Kontakt/känd vistelse

Frånvarons start

2025-02-01

Status är ett lätt sätt för dig själv och andra på skolan att få en överblick över vad som sker i de olika skolpliktsutredningarna. Varje status har också en färg som syns i ärendeöversikten.

	ID	Namn	Frånvarons start	Tremånaders frånvaro	Status	Ändrad	Ansvarig utredare	Bevakning
☐	230321	Test Elev	2025-03-05	2025-06-04	Utländsvistelse – anmälan ej komplett	2025-05-24	Malin Thorson	
☐	230314	Knut Testsson	2025-05-19	2025-08-18	Okänd vistelse, söker kontakt	2025-05-24	Malin Thorson	
☐	230310	Test Elev	2025-05-19	2025-08-18	Väntar på svar från skola/kommun/forvaltning	2025-05-24	Malin Thorson	
☐	229876	Testa Testsson	2025-05-06	2025-08-11	Kontakt/känd vistelse	2025-05-18	Malin Thorson	
☐	228407	Test Elev	2025-04-14	2025-07-14	Återöppnat	2025-05-14	Malin Thorson	

6.1.1 Nytt ärende

Nytt ärende

När ett ärende skapas får det status *Nytt ärende*. Det är en status som inte går att välja manuellt.

6.1.2 Okänd vistelse, söker kontakt

Okänd vistelse, söker kontakt	
-------------------------------	---

Välj status *Okänd vistelse, söker kontakt* om skolan inte har någon kontakt med vårdnadshavare och inte vet var eleven befinner sig.

6.1.3 Kontakt, känd vistelse

Kontakt/känd vistelse	
-----------------------	---

Välj status *Kontakt/känd vistelse* om skolan har kontakt med vårdnadshavare och/eller vet var eleven befinner sig och verkar för att eleven ska komma tillbaka. Om en annan status passar bättre ska istället den väljas, till exempel om det finns en anmälan om utlandsvistelse.

6.1.4 Utlandsvistelse – anmälan ej komplett

Utlandsvistelse – anmälan ej komplett	
---------------------------------------	---

Välj status *Utlandsvistelse – anmälan ej komplett* om vårdnadshavare lämnat in en anmälan om längre utlandsvistelse som behöver kompletteras.

6.1.5 Utlandsvistelse – anmälan komplett, handläggs centralt

Utlandsvistelse – anmälan komplett, handläggs centralt	
--	---

Välj status *Utlandsvistelse – anmälan komplett, handläggs centralt* om vårdnadshavare lämnat in en komplett anmälan om längre utlandsvistelse och skolan avvaktar beslut från central handläggare.

6.1.6 Utlandsvistelse – anmälan avslagen

Utlandsvistelse – anmälan avslagen	
------------------------------------	---

Väljs status *Utlandsvistelse – anmälan avslagen* om vårdnadshavarnas anmälan om längre utlandsvistelse lett till bedömningen att eleven fortfarande har skolplikt och skolan fortsatt ska verka för att eleven ska komma tillbaka.

6.1.7 Väntar på svar från skola/kommun/förvaltning

Väntar på svar från skola/kommun/förvaltning	
--	---

Välj status *Väntar på svar från skola/kommun/förvaltning* om ni för att fortsätta handläggningen väntar på bekräftelse eller svar från annan skola, kommun, myndighet eller central handläggare på grundskoleförvaltningen. Ange gärna ett datum för bevakning, det finns på samma flik.

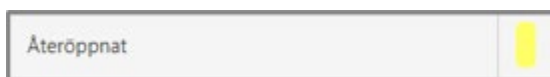
Om ni väntar på att eleven ska skrivas ut från skolan innan utredningen kan avslutas kan ni också välja denna status.

6.1.8 Avslutad

A rectangular button with a light gray background and a thin border. The word "Avslutad" is written in a small, dark font on the left side. On the right side, there is a vertical slider control with a gray track and a white knob.

När ett ärende har avslutats får det status *Avslutad*. Det går ej att manuellt välja denna status.

6.1.9 Återöppnat

A rectangular button with a light gray background and a thin border. The word "Återöppnat" is written in a small, dark font on the left side. On the right side, there is a vertical slider control with a light yellow track and a yellow knob.

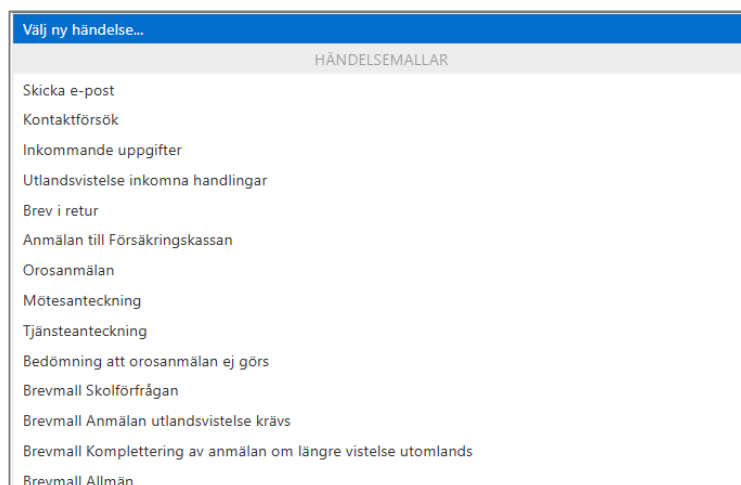
Om ett ärende återöppnas får det statusen *Återöppnat* tills en ny status sätts. Det går ej att manuellt välja statusen *Återöppnat*.

6.2 Händelsetyper

6.2.1 Dokumentera med händelsetyper

All dokumentation i skolpliktsutredningen sker genom händelser som skapas med hjälp av händelsemallar. Händelsemallarna kan underlätta arbete med skolpliktsutredningen genom bland annat brevmallar, e-postmall och stödtext.

På bilden kan du se alla händelser som går att välja.

A screenshot of a software interface. At the top is a blue header bar with the text "Välj ny händelse...". Below this is a light gray bar with the text "HÄNDELSEMALLAR". The main area is a list of event templates, each on a new line: "Skicka e-post", "Kontaktförsök", "Inkommande uppgifter", "Utlandsvistelse inkomna handlingar", "Brev i retur", "Anmälan till Försäkringskassan", "Orosanmälan", "Mötesanteckning", "Tjänsteanteckning", "Bedömning att orosanmälan ej görs", "Brevmall Skolförfrågan", "Brevmall Anmälan utlandsvistelse krävs", "Brevmall Komplettering av anmälan om längre vistelse utomlands", and "Brevmall Allmän".

Nedan kommer en kort beskrivning av alla olika händelsetyper.

6.2.1.1 Dokumentera relevanta uppgifter

Tänk på att bara dokumentera uppgifter som är relevanta för utredningen. Skriv sakligt och värderingsfritt. Framför allt när det gäller personuppgifter är det viktigt att inte dokumentera sådant som inte behövs för utredningen.

6.2.1.2 Instruktioner

I vissa händelsemallar finns det en instruktion om vad du bör tänka på och hur du kan få hjälp att dokumentera. Instruktionstexten står mellan streckade linjer. Nedanför instruktionstexten kan det finnas föreslagen dokumentation som kan användas. Läs instruktionen noga. Följ instruktionen och ta sedan bort instruktionstexten och de streckade linjerna. Lägg till egen text i meddelandet för händelsen eller anpassa malltexten så att det stämmer med utredningen.

The screenshot shows the 'Orosanmälan' form with the following fields filled out: Datum/tid: 2025-05-26 09:05; Initiativtagare: Charlotte Ringdahl; Mottagare: Socialförvaltningen X; Titel: Orosanmälan. The 'Meddelande' field contains the following text:
-----Instruktion-----
Orosanmäl vid misstanke om att barn far illa. När ett barn är helt frånvarande och skolan trots kontaktförsök inte lyckas få kännedom om var eleven befinner sig är ett riktmärke att orosanmäla senast inom en vecka.
Orosanmälan skapas och sparas bara i PMO. Den skickas till aktuell socialförvaltning. Utredare som inte har tillgång till PMO meddelar rektor som säkerställer dokumentation av orosanmälan i PMO. Läs mer om orosanmälan på [styrande dokument](#).
Dokumentera, utgå från exempelmeningen nedan. Ange aktuell socialförvaltning i mottagarfältet ovan. Ta bort instruktionstexten.

Orosanmälan vid misstanke eller kännedom om att barn far illa enligt 14 kap.1 § socialtjänstlagen (2001:453) har skickats till socialförvaltningen och dokumenterats i PMO.

Så här kan samma händelse se ut efter att instruktionen tagits bort.

The screenshot shows the 'Orosanmälan' form after the instruction has been removed. The fields are: Datum/tid: 2025-05-26 09:05; Initiativtagare: Charlotte Ringdahl; Mottagare: Socialförvaltningen Centrum; Titel: Orosanmälan. The 'Meddelande' field contains the following text:
Orosanmälan vid misstanke eller kännedom om att barn far illa enligt 14 kap.1 § socialtjänstlagen (2001:453) har skickats till socialförvaltningen och dokumenterats i PMO.

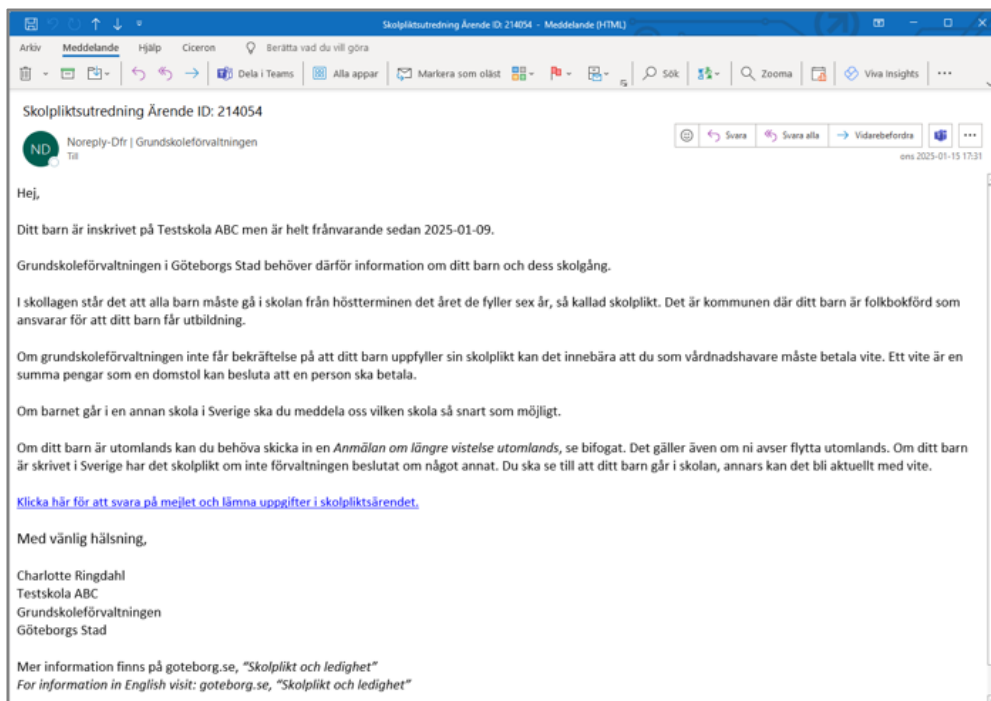
6.2.2 Skicka e-post

När du klickar på händelsetypen *Skicka e-post* öppnas ett formulär som blir ett e-postmeddelande som kan skickas via systemet. Systemet kan hämta vårdnadshavarnas e-postadress som mottagare, du kan annars ändra mottagare manuellt.

Lägg till den text du vill ha efter *Hej* och bifoga eventuella filer. Det är viktigt att den blå kompletteringslänken får ligga kvar. Avsändaren för mejlet blir alltid en *NoReply*-adress. Om mottagaren svarar via länken sparas svaret direkt i ärendet och en notifiering går via mejl till ansvarig utredare. E-postsignaturen är förfylld för den användare som skapar händelsen.

Klicka på *Skicka* för att skicka och registrera e-postmeddelandet.

Ett skickat mejl ser ut så här för mottagaren:



Om mottagaren klickar på kompletteringslänken kommer de till detta formulär:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://goteborg.digitalfox.se/AddCommunicationEvent.aspx?value...>. The page title is "Skriv din komplettering i rutan nedan och klicka på *Skicka*." (Write your completion in the box below and click on *Skicka*). The form has a left sidebar with links: [Datum](#), [Avsändarens namn](#), [Rubrik](#), [Filer](#), and [Händelsebeskrivning](#). The main form fields are: "Datum" (2025-01-15 17:34), "Avsändarens namn" (Pappa Testsson), "Rubrik" (Komplettering i ärende ID: 214054), and "Filer" (with a "Välj fil" button). The "Händelsebeskrivning" field is a rich text editor containing the text: "Hej,

Vi har flyttat till Umeå 2024-11-30.
Test Testsson går nu på Björklövenskolan.

Vänliga hälsningar,
Pappa Testsson". A "Skicka" button is at the bottom left.

6.2.3 Kontaktförsök

Här registreras kontaktförsök som inte är brev eller e-post som skickas via modulen. Vid kontakt med vårdnadshavare som lett till att ni fått in uppgifter används händelsetypen *Inkommande uppgifter*.

Registrera kontaktförsök, ändra vid behov datum och tid. Som mottagare hämtas automatiskt vårdnadshavarna, men det går att ändra. Skriv en text i meddelandefältet om vad för slags kontaktförsök som gjorts. Klicka på *Skapa* för att lägga till händelsen i händelseloggen.

The screenshot shows a web browser window with the title "Kontaktförsök". The form has a left sidebar with links: [Datum/tid](#), [Initiativtagare](#), [Mottagare](#), [Titel](#), and [Meddelande *](#). The main form fields are: "Datum/tid" (2025-05-02 13:02), "Initiativtagare" (Malin Thorson), "Mottagare" (Mamman), and "Titel" (Kontaktförsök). The "Meddelande *" field is a rich text editor containing the text: "Biträdande rektor har ringt mamman tre gånger under veckan men inte fått något svar." At the bottom, there are three buttons: "Skapa" (with a green checkmark), "Avbryt" (with a red X), and "Bifoga fil..." (with a paperclip icon).

6.2.4 Inkommande uppgifter

Ändra vid behov datum och tid. Mottagare är ärendenumret. Skriv i meddelandefältet vilka uppgifter som har inkommit, det går att bifoga fil. Klicka på *Skapa* för att lägga till händelsen i händelseloggen.

The screenshot shows a web form titled 'Inkommande uppgifter'. It has a sidebar on the left with labels: 'Datum/tid', 'Initiativtagare', 'Mottagare', 'Titel', and 'Meddelande *'. The main area contains input fields for each of these. 'Datum/tid' is set to '2025-05-02 13:01'. 'Initiativtagare' is 'Malin Thorson'. 'Mottagare' is 'Ärende ID: 222462'. 'Titel' is 'Uppgift:'. 'Meddelande *' contains the text: 'Barnets faster, Namn, meddelar att familjen flyttat utomlands. De ska skicka in en blankett om utlandsvistelse.' Below the text area is a rich text editor toolbar. At the bottom of the form are three buttons: 'Skapa' (with a green checkmark), 'Avbryt' (with a red X), and 'Bifoga fil...' (with a paperclip icon).

6.2.5 Utlandsvistelse inkomna handlingar

Anmälan och underlag om elevs längre vistelse utomlands ska mejlas till grundskoleforvaltningen@grundskola.goteborg.se och att så gjorts ska registreras med denna händelsetyp.

Ändra vid behov datum och tid. Mottagare är ärendenumret. Anpassa texten i meddelandefältet efter vad som kommit in, det går att bifoga en kopia på handlingarna. Klicka på *Skapa* för att lägga till händelsen i händelseloggen.

The screenshot shows a web form titled 'Utlandsvistelse inkomna handlingar'. It has a sidebar on the left with labels: 'Datum/tid', 'Initiativtagare', 'Mottagare', 'Titel', and 'Meddelande *'. The main area contains input fields for each of these. 'Datum/tid' is set to '2025-05-02 13:03'. 'Initiativtagare' is 'Malin Thorson'. 'Mottagare' is 'Ärende ID: 222462'. 'Titel' is 'Utlandsvistelse inkomna handlingar'. 'Meddelande *' contains the text: 'Handlingar har skickats vidare. Ärendet bedöms inte vara komplett – skolan kontakter vårdnadshavare om att skicka in kompletteringar och påminner om att skolplikt kvarstår.' Below the text area is a rich text editor toolbar. At the bottom of the form are three buttons: 'Skapa' (with a green checkmark), 'Avbryt' (with a red X), and 'Bifoga fil...' (with a paperclip icon).

Om ärendet inte är komplett, till exempel om underlag eller tidsperiod saknas, ska skolan kontakta vårdnadshavare om att skicka in kompletteringar och påminna om att skolplikt kvarstår.

Om vistelsen är under sju månader upphör som regel inte skolplikten och skolan ska fortsätta verka för att eleven ska återvända även under handläggningstiden för utlandsärendet, se [Anvisning för skolans skolpliktsutredning](#).

6.2.6 Brev i retur

Att brev kommer i retur kan vara en signal om felaktig folkbokföring och är därför viktigt att dokumentera, se även nästa händelsetyp *Anmälan till Försäkringskassan*.

Ange när brevet kom i retur. Redigera vem brevet ursprungligen var skickat till i mottagarfältet och anpassa texten i meddelandefältet. Du kan skanna in kuvertet och spara som en bilaga till händelsen. Klicka på *Skapa* för att lägga till händelsen i händelseloggen.

6.2.7 Anmälan till Försäkringskassan

För att spara händelsen ändrar du vid behov datum och tid, anpassar den förfyllda texten i meddelandefältet och klickar på *Skapa* för att lägga till händelsen i händelseloggen.

I händelsetypens meddelandefält finns kort information om när anmälan ska göras samt en länk till [Försäkringskassans e-tjänst](#) (högerklicka på länken för att kunna öppna den). Det viktigaste är att förmedla frånvarons längd, uppgifter om utlandsvistelse eller andra omständigheter som tyder på att familjen inte bor på sin folkbokföringsadress. Se även [Anvisning för skolans skolpliktsutredning](#).

Anmälan till Försäkringskassan

Datum/tid: 2025-05-02 13:15

Initiativtagare: Malin Thorson

Mottagare: Försäkringskassan

Titel: Anmälan till Försäkringskassan

Meddelande *

-----Instruktion-----
 Anmäl misstänkt felaktig folkbokföring via [Försäkringskassans e-tjänst](#).
 Skolan gör anmälan till Försäkringskassan direkt när ni har uppgifter om att eleven ska vara utomlands under minst 6 månader/en okänd tidsperiod eller om familjen inte verkar befinna sig på sin folkbokföringsadress. Skolan kan göra en samlad anmälan per familj.
 Dokumentera, utgå från exempelmeningen nedan. Ta bort instruktionstexten.

 Anmälan har gjorts via Försäkringskassans e-tjänst vid ovan datum.

Skapa Avbryt Bifoga fil...

Observera att denna händelsetyp kommer att uppdatera datumfältet i den övre statusdelen på handläggningsfliken.

(ID: 222462) Lokal skolpliktsutredning

Mer... Kopiera Ta bort Avsluta Skriv ut

1 - Uppgifter om eleven 2 - Tidigare ärenden 3 - Handläggning 4 - Utredare 5 - Avslutsorsak

Test Elev, 20100101-0102

Status

Status * Kontaktd/känd vistelse

Frånvarons start * 2025-02-01

Tremånaders frånvaro * 2025-05-03

Bevakning

Orosanmälan

Anmälan till Försäkringskassan 2025-03-11

6.2.8 Orosanmälan

När ett barn är helt frånvarande och skolan trots kontaktförsök inte lyckas få kännedom om var eleven befinner sig är ett riktmärke att orosanmäla senast inom en vecka.

Orosanmälan skapas och sparas bara i PMO. Att en orosanmälan gjorts ska dokumenteras i skolpliktsutredningen med denna händelsetyp. Ändra vid behov datum och tid, ange rätt socialförvaltning i mottagarfältet och uppdatera texten i meddelandefältet. Klicka på *Skapa* för att lägga till händelsen i händelseloggen.

Orosanmälan

Datum/tid: 2025-05-02 13:30

Initiativtagare: Malin Thorson

Mottagare: Socialförvaltningen Hisingen

Titel: Orosanmälan

Meddelande *

Orosanmälan vid misstanke eller kännedom om att barn far illa enligt 14 kap.1 § socialtjänstlagen (2001:453) har skickats till socialförvaltningen och dokumenterats i PMO av kurator.

Skapa Avbryt Bifoga fil...

Denna händelsetyp kommer att uppdatera datumfältet i statusdelen på handläggningsfliken.

(ID: 222462) Lokal skolpliktsutredning

Mer... Kopiera Ta bort Avsluta Skriv ut

1 - Uppgifter om eleven 2 - Tidigare ärenden 3 - Handläggning 4 - Utredare 5 - Avslutsorsak

Test Elev, 20100101-0102

Status

Status * Kontakt/känd vistelse

Frånvarons start * 2025-02-01

Tremånaders frånvaro * 2025-05-03

Bevakning

Orosanmälan 2025-05-02

Anmälan till Försäkringskassan 2025-03-11

6.2.9 Mötesanteckning

Ange datum och tid, mottagare är ärendenumret. Skriv i meddelandefältet och inkludera vilka som deltog på mötet och vad som sades. Klicka på *Skapa* för att lägga till händelsen i händelseloggen. Det går att bifoga en separat fil med mötesanteckningar.

6.2.11 Bedömning att orosanmälan ej görs

Det finns inget krav att göra en orosanmälan vid frånvaro om skolan utifrån en helhetsbedömning inte ser att det är motiverat. Det kan vara lämpligt att dokumentera en bedömning om att orosanmälan ej görs. Ändra vid behov datum och tid, mottagare är ärendenumret. Skriv i meddelandefältet vem som har gjort bedömningen och kort vad den grundar sig på. Det går bra att bifoga en fil. Klicka på *Skapa* för att lägga till händelsen i händelseloggen.

Bedömning att orosanmälan ej görs

Datum/tid: 2025-05-02 13:42

Initiativtagare: Malin Thorson

Mottagare: Ärende ID: 222471

Titel: Bedömning att orosanmälan ej görs

Meddelande *

Vårdnadshavarna uppger att de har flyttat utomlands och kommit in med anmälan om utlandsvistelse men inte intyg.

Flytten var planerad och kommunicerad med skolan innan lovet och det finns inget som tyder på att familjens uppgifter inte stämmer. Biträdande rektor gör bedömningen att det i dagsläget inte finns oro som motiverar en anmälan till socialtjänsten.

Skapa Avbryt Bifoga fil...

6.2.12 Brevmallar

Det finns fyra brevmallar att välja på.

- *Skolförfrågan* – uppmanar vårdnadshavarna att meddela var eleven befinner sig och informerar om skolplikten. Anmälan om längre vistelse utomlands finns som bilaga.
- *Anmälan utlandsvistelse krävs* – används om uppgifter finns om utlandsvistelse och uppmanar vårdnadshavarna att skicka in den bifogade anmälan vid längre vistelse samt informerar om skolplikt.
- *Komplettering av anmälan om längre vistelse utomlands* – används om vårdnadshavarna behöver komplettera anmälan om längre utlandsvistelse med intyg eller underlag
- *Allmän* – Skriv i meddelandefältet den text som ska vara i brevet. Rubriken blir Skolpliktsutredning och brevet avslutas med en uppmaning om att höra av sig vid frågor samt handläggarens signatur.

Välj den aktuella brevmallen, den sparas automatiskt som en händelse. Klicka på *Hämta* för att ladda ner dokumentet. Brevet kan skrivas ut och skickas med post eller via tjänsten Mina meddelanden, se nästa rubrik.

Vissa fält i brevet styrs av uppgifter från utredningen. Om du vill justera brevet laddar du ner det till datorn, ändrar och sparar det justerade dokumentet. Tryck på *Ändra* på händelsen, *Välj fil* och *Spara*.

DOKUMENT

Skolförfrågan 2025-05-02 13:51

INITIATIVTAGARE: Malin Thorson

MOTTAGARE: ,

Skolförfrågan.docx (557,65 kB)

Visa Hämta **Ändra** Ta bort

ID: 12

Ändra dokument

Datum/tid: 2025-05-02 13:51:48

Initiativtagare: Malin Thorson

Mottagare: ,

Rubrik: Skolförfrågan

Dokument: [Skolförfrågan.docx](#)

Ersätt dokumentet genom att välja uppdaterad fil.

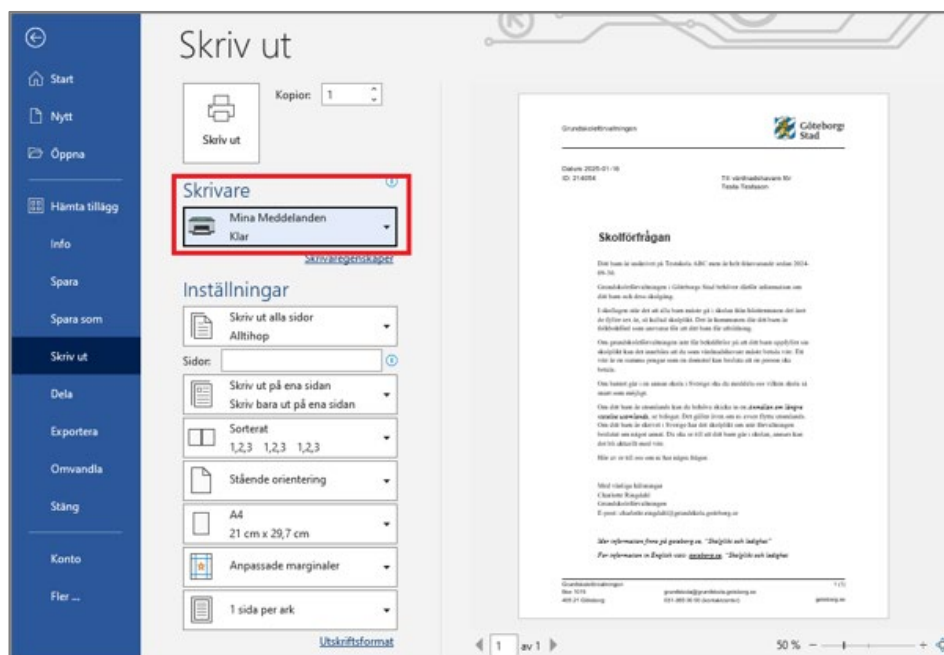
Välj fil

Spara Avbryt Ta bort

6.2.12.1 Skicka brev via Mina meddelanden

Om du har behörighet till Mina meddelanden kan du skicka brev via denna tjänst. Har vårdnadshavaren brevlåda för digital myndighetspost skickas dokumentet dit, annars skickas det som vanligt brev.

Öppna brevet i Word, välj skrivare *Mina Meddelanden* och tryck på *Skriv ut*. Gå till [Skicka - Mina Meddelanden](#). Där anger du mottagarens personnummer samt annan information.



Du beställer tillgång till Mina Meddelanden via *Beställ program* på [Mina Verktyg](#) på Serviceportalen.

Se även [instruktionsmanual](#).

6.3 Anteckning från central handläggare

I en skolpliktsutredning är det viktigt att känna till kopplade ärenden om längre utlandsvistelse. För att informationen ska finnas samlad gör central handläggare anteckningar direkt i skolpliktsutredningen. Ansvarig utredare får ett mejl med notifiering när en anteckning görs.

Anteckningar från centrala handläggare syns högst upp under Händelser och anteckningar under flik 3 – *Handläggning*. Det finns totalt fem typer av händelser som central handläggare kan skapa.

6.3.1 Anmälan om utlandsvistelse inkommit

När en anmälan om utlandsvistelse kommer in ska skolan där eleven är inskriven informeras.

Om du klickar på händelsen kan du se diarienummer samt om ärendet är komplett eller inte. Är det komplett och rör en period om minst sju månader ska skolan avvakta bedömning från central handläggare. Är perioden kortare än sju månader fortsätter som regel skolplikten och skolan kan kontakta utredningochjuridik@grundskola.goteborg.se för att undersöka möjligheterna till vite.

Om komplettering krävs ska skolan ha kontakt med vårdnadshavare om att få in komplettering och påminna om att eleven har skolplikt tills ett eventuellt beslut fattats om att skolplikt upphör.

Visa händelse

Datum/tid

2025-04-22 13:36:14

Initiativtagare

Malin Thorson

Mottagare

Ärende ID: 222462

Titel

Anmälan om utlandsvistelse inkommit

Meddelande *

Anmälan om utlandsvistelse för eleven har kommit in
Diarienummer: GSF-2025-01234

Ärendet behöver kompletteras med intyg/underlag som styrker att eleven ska vistas utomlands. Ta kontakt med vårdnadshavaren för att få dem att lämna in kompletteringar. Påminn vårdnadshavare om att så länge inget beslut har fattats har eleven skolplikt. Om de inte ser till att eleven kommer till skolan kan de behöva betala vite.

Uppmärksamma alltid om utlandsvistelsen innebär oro för eleven. Om skolan bedömer att det finns anledning till oro görs en anmälan till socialtjänsten.

Stäng

6.3.2 Skolplikt upphör - Handläggning avslutad

Om grundskoleförvaltningen fattar beslut om att skolplikt upphör på grund av längre utlandsvistelse läggs en anteckning om detta i eventuellt skolpliktsärende.

Central handläggare avslutar elevens skolplacering och skolan kan i och med anteckningen gå till fliken för *Avslutsorsak* och avsluta utredningen med orsak *Skolplikt upphört*, ange diarienummer.

Visa händelse

Datum/tid

2025-04-22 13:37:19

Initiativtagare

Malin Thorson

Mottagare

Ärende ID: 222462

Titel

Skolplikt upphör - Handläggning avslutad

Meddelande *

Handläggning av anmälan om längre utlandsvistelse är avslutad - skolplikt upphör

Grundskoleförvaltningen har fattat beslut om att elevens skolplikt upphör under perioden 2025-08-01 - 2026-08-01 på grund av varaktig vistelse utomlands, diarienummer GSF-2025-01234.

Central handläggare kommer avsluta elevens skolplacering.

Ni ska nu avsluta denna skolpliktsutredning. Ange ovanstående diarienummer vid avslutet.

Stäng

6.3.3 Skolplikt kvarstår - Handläggning avslutad

Om förvaltningen handlagt en anmälan om längre utlandsvistelse, men kommit fram till att skolplikten kvarstår, görs en anteckning om detta. Skolan ska då fortsätta verka för att eleven ska återvända och uppfylla sin skolplikt.

Ta kontakt med utredningochjuridik@grundskola.goteborg.se för att undersöka möjlighet till vite.

The screenshot shows a web form titled "Skolplikt kvarstår - Handläggning avslutad". It contains the following fields: "Datum/tid" (2025-04-22 13:38), "Initiativtagare" (Malin Thorson), "Mottagare" (Ärende ID: 222462), "Titel" (Skolplikt kvarstår - Handläggning avslutad), and "Meddelande *". The message field contains a text editor with the following content: "Handläggning av anmälan om längre utlandsvistelse är avslutad - skolplikt kvarstår. Grundskoleförvaltningen bedömer att elevens skolplikt kvarstår, GSF-2025-01234. Skolan ska fortsätta med sin skolpliktsutredning och verka för att eleven ska återvända. Om ni har kontakt med minst en vårdnadshavare och familjen har för avsikt att någon gång återvända till Sverige kan det vara aktuellt med ett föreläggande vid vite om att vårdnadshavarna ska uppfylla sina skyldigheter att se till att barnet går i skolan. Ta i så fall skyndsamt kontakt med enheten för myndighetsutövning och juridik. När eleven varit frånvarande i tre månader av läsår ska ni alltid skriva ut eleven och avsluta lokal skolpliktsutredning." The form has buttons for "Skapa", "Avbryt", and "Bifoga fil..." at the bottom.

6.3.4 Anteckning central handläggare

Central handläggare kan göra en allmän anteckning om något som är relevant för utredningen. Till exempel om vårdnadshavare har hört av sig direkt till central handläggare med relevanta uppgifter.

The screenshot shows a web form titled "Visa händelse". It contains the following fields: "Datum/tid" (2025-04-22 13:39:13), "Initiativtagare" (Malin Thorson), "Mottagare" (Ärende ID: 222462), "Titel" (Anteckning central handläggare), and "Meddelande *". The message field contains a text editor with the following content: "Mamman ringde till en skolplaceringshandläggare och meddelade att de inte behöver skolplats i Sverige för att de flyttat till Frankrike. Handläggaren påminde vårdnadshavaren om att skicka in en Anmälan om utlandsvistelse." The form has a "Stäng" button at the bottom.

6.3.5 Återöppnat ärende

Om skolan felaktigt avslutat ett ärende kan central skolpliktshandläggare återöppna utredningen och gör i så fall en anteckning om varför.

Skolpliktsutredningar får bara avslutas under de omständigheter som beskrivs i [anvisning för skolans skolpliktsutredning](#) men alltid senast efter tre månader.

The screenshot shows a web application window titled "Visa händelse". It contains the following fields and text:

- Datum/tid:** 2025-04-22 13:40:51
- Initiativtagare:** Malin Thorson
- Mottagare:** Ärende ID: 222462
- Titel:** Återöppnat ärende
- Meddelande *:**

Denna skolpliktsutredning avslutades felaktigt. Den har därför återöppnats så att ni kan fortsätta utredningen.

Eleven hade felaktigt skrivits ut från er skola och har därför återinskrivits av central handläggare.

Så länge eleven är inskriven på skolan har skolan ansvaret för att bevaka skolplikten och vidta åtgärder för att eleven kommer tillbaka till skolan.

Utlandsvistelse

Ni har uppgett att eleven varaktigt ska vistas utomlands. Så länge grundskoleförvaltningen inte fattat beslut om att skolplikt upphör har eleven fortsatt skolplikt och skolan ska arbeta enligt [anvisning för skolans skolpliktsutredning](#). Om eleven är utomlands i mindre än sju månader upphör som regel inte skolplikten.

Frågor

Har ni frågor kan ni läsa [anvisning för skolans skolpliktsutredning](#) och annars kontakta skolplikt@grundskola.goteborg.se

At the bottom left of the window is a button labeled "Stäng".

7 Avsluta ärende

7.1 Flik 5 – Avslutsorsaker

När du ska avsluta utredningen går du till flik 5 - *Avslutsorsak* och följer nedanstående steg.

1. **Kontrollera att eleven är utskriven** – Om aktuellt, kontrollera om eleven är utskriven från skolan. Det kan du göra på flik 1 - *Uppgifter om eleven*.
2. **Välj orsak till avslut i rullistan**
3. **Fyll i obligatoriska fält** - Beroende på vald orsak kommer systemet visa fält du måste fylla i för att kunna gå vidare och avsluta utredningen. Se stödtexter till respektive fält.
4. **Besvara fråga om misstänkt hedersrelaterat våld och förtryck** - Denna uppgift används enbart för statistik, svara efter bästa förmåga.
5. **Spara ärendet** - Innan du avslutar rekommenderas att du sparar ärendet först genom att trycka på *Spara* i övre menyn.
6. **Avsluta ärendet** - Klicka på knappen *Avsluta* i övre menyn. Ärendet kommer då få status *Avslutad* med dagens datum.

Observera att eleven endast får skrivas ut under de omständigheter som beskrivs i [anvisning för skolans skolpliktsutredning](#).

7.2 Tre månaders frånvaro (fortsatt skolplikt)

Om elev varit frånvarande i minst tre månader av läsår ska ärendet avslutas och utredningen går över till central skolpliktsbevakning.

Se till att åtgärder och kontaktförsök är dokumenterade och att eleven är utskriven från skolan innan du avslutar utredningen.

Fyll i det viktigaste som den som tar över utredningen bör känna till i rutan *Meddelande till central skolpliktshandläggare*. Besvara frågan om hedersrelaterat våld och förtryck. Avsluta utredningen.

7.3 Placering på annan skola i Sverige

Välj denna orsak om eleven är inskriven på en annan skola i Sverige men folkbokförd i Göteborgs kommun, det inkluderar även elever som är placerade i HVB, SiS eller familjehem.

Om ni fått bekräftelse från fristående eller annan kommuns skola mejlar ni uppgifter till central handläggare (friskolor@grundskola.goteborg.se respektive ike@grundskola.goteborg.se). Central handläggare meddelar när elev får skrivas ut och då kan utredningen avslutas.

Fyll i information om den nya skolan eller kommunen och ifall ni skickat skolpliktsutredningen till dem. Svara på frågan om hedersrelaterat våld och förtryck. Avsluta utredningen.

1 - Uppgifter om eleven

2 - Tidigare ärenden

3 - Handläggning

4 - Utredare

5 - Avslutsorsak

Test Elev, 20100101-0102

Orsak till avslut

Placering på annan skola i Sverige

Placering på annan skola i Sverige

Eleven är inskriven på en annan skola i Sverige men folkbokförd i Göteborgs kommun. Detta inkluderar även elever som är placerade i HVB, SIS eller familjehem.

Efter bekräftelse från mottagande skola/kommun ska ni mejla central handläggare på:
Om fristående skola: friskolor@grundskola.goteborg.se.
Om annan kommun: ike@grundskola.goteborg.se.

Central handläggare meddelar när elev får skrivas ut. Efter ni skrivit ut eleven ska ni fylla i nedanstående och avsluta utredningen.

OBS: Skicka som regel en kopia eller sammanställning av er skolpliktsutredning till mottagande skola/kommun som underlag för att bevaka elevens fortsatta skolplikt.

Ange fristående skola eller kommun *

Skickat skolpliktsutredning till ny kommun/skola? *

Finns misstanke om hedersrelaterat våld och/eller förtryck? *

☐ Ja
☐ Nej

☐ Ja
☐ Nej

Klicka på "Avsluta" för att avsluta utredningen.

7.4 Skolplikt upphört

Ange av vilken anledning skolplikt upphört och fyll i tillhörande fält. Olika fält visas beroende på vilken orsak som markeras. Exempel i bilden.

1 - Uppgifter om eleven

2 - Tidigare ärenden

3 - Handläggning

4 - Utredare

5 - Avslutsorsak

Test Elev, 20100101-0102

Orsak till avslut

Skolplikt upphört

Skolplikt upphört

Ange nedan av vilken anledning skolplikt upphört. Håll markören över respektive alternativ för mer information.

Vid beslut om att skolplikt upphör på grund av utlandsvistelse avslutar ni skolpliktsutredningen direkt. Central handläggare skriver ut eleven.

Om skolplikt upphör för att eleven skrivits utomlands, fått ändrad migrationsstatus eller på grund av ålder ska ni skriva ut eleven, fylla i nedanstående och sen avsluta utredningen.

Orsak till att skolplikt upphört *

☒ Beslut om att skolplikt upphör (längre utlandsvistelse)
☐ Skrivin utomlands
☐ Ändrad migrationsstatus
☐ Ålder

Diarienummer

Finns misstanke om hedersrelaterat våld och/eller förtryck? *

☐ Ja
☐ Nej

Klicka på "Avsluta" för att avsluta utredningen.

- **Beslut om att skolplikt upphör (längre utlandsvistelse)** - Ange diarienummer för beslut om upphörd skolplikt eller medgivande om att skolplikt fullgörs på annat sätt.
- **Skriven utomlands** - Datum för ändrad folkbokföring hämtas automatiskt. Tryck på *Uppdatera uppgifter från folkbokföringsregister* under Flik 1 - *Uppgifter om eleven* för att hämta de mest uppdaterade uppgifterna. Eleven ska skrivas ut från det datum som eleven skrevs utomlands.
- **Ändrad migrationsstatus** – Beskriv i kommentarsfältet hur skolplikten ändrats på grund av elevens migrationsstatus. Om eleven inte hade skolplikt när utredningens startades väljs avslutsorsak *Felaktigt registrerat*.
- **Ålder** – Välj som orsak om eleven på grund av ålder inte längre har skolplikt.

Besvara frågan om hedersrelaterat våld och förtryck, avsluta utredningen.

7.5 Eleven går åter i skolan

Välj denna orsak om eleven är tillbaka och närvarande på er skola. Har eleven börjat på en annan skola i Sverige väljs orsak *Placering på annan skola i Sverige*. Om skolans insatser övergår i en frånvaroutredning väljs orsak *Övergår till frånvaroutredning*.

Överväg om kontakt behöver tas med socialtjänst eller andra myndigheter utifrån eventuella tidigare anmälningar.

Besvara frågan om hedersrelaterat våld och förtryck, avsluta utredningen.

1 - Uppgifter om eleven	2 - Tidigare ärenden	3 - Handläggning	4 - Utredare	5 - Avslutsorsak
-------------------------	----------------------	------------------	--------------	------------------

Test Elev, 20100101-0102

Orsak till avslut

Eleven går åter i skolan

Eleven går åter i skolan

Välj denna orsak och fyll i nedanstående om eleven är tillbaka och närvarande på skolan.

Har eleven börjat på en annan skola i Sverige väljs orsak *Placering på annan skola i Sverige*. Om skolans insatser övergår i en frånvaroutredning väljs orsak *Övergår till frånvaroutredning*.

OBS: Överväg om kontakt behöver tas med socialtjänst eller andra myndigheter utifrån eventuella tidigare anmälningar.

Finns misstanke om hedersrelaterat våld och/eller förtryck? *

☐ Ja

☐ Nej

Klicka på "Avsluta" för att avsluta utredningen.

7.6 Övergår till frånvaroutredning

Välj denna orsak om skolans insatser bedöms behöva övergå i en frånvaroutredning. Notera ärende-ID för denna skolpliktsutredning i frånvaroutredningen som startas.

Besvara frågan om hedersrelaterat våld och förtryck, avsluta utredningen.

1 - Uppgifter om eleven

2 - Tidigare ärenden

3 - Handläggning

4 - Utredare

5 - Avslutsorsak

Test Elev, 20100101-0102

Orsak till avslut

Övergår till frånvaroutredning

Övergår till frånvaroutredning

Denna avslutsorsak väljs om skolans insatser bedöms behöva övergå i en frånvaroutredning. Fyll i nedanstående innan avslut.

Notera skolpliktsutredningens Ärende ID i frånvaroutredningen som startas.

Finns misstanke om hedersrelaterat våld och/eller förtryck? *

☐ Ja

☐ Nej

Klicka på "Avsluta" för att avsluta utredningen.

7.7 Folkbokförd i annan kommun

Välj denna orsak om eleven är folkbokförd i annan kommun i Sverige, se folkbokföringsadress under flik 1 - *Uppgifter om eleven*.

Om eleven inte önskar fortsätta på skolan ska eleven skrivas ut efter bekräftelse från den nya hemkommunen, men senast efter en månad.

Skicka som regel en kopia eller sammanställning av skolpliktsutredningen till mottagande skola/kommun som underlag för dem att bevaka elevens fortsatta skolplikt. Uppmärksamma särskilt om ni misstänker att byte av kommun kan vara ett sätt att försöka kringgå skolplikt eller vite.

Ange ny hemkommun samt om ni skickar skolpliktsutredning för kännedom. Besvara frågan om hedersrelaterat våld och förtryck, avsluta utredningen.

1 - Uppgifter om eleven
2 - Tidigare ärenden
3 - Handläggning
4 - Utredare
5 - Avslutsorsak

Test Elev, 20100101-0102

Orsak till avslut

Folkbokförd i annan kommun

Folkbokförd i annan kommun

Eleven är folkbokförd i annan kommun i Sverige. Om eleven inte önskar fortsätta på er skola ska eleven skrivas ut, efter bekräftelse från den nya hemkommunen eller senast efter en månad.

Fyll i nedanstående.

OBS: Skicka som regel en kopia eller sammanställning av er skolpliktsutredning till mottagande skola/kommun som underlag för de att bevaka elevens fortsatta skolplikt.

Uppmärksamma särskilt om ni misstänker att byte av kommun kan vara ett sätt att försöka kringgå skolplikt eller vite.

Ange ny hemkommun *

Skickat skolpliktsutredning till ny kommun/skola? *

Finns misstanke om hedersrelaterat våld och/eller förtryck? *

☐ Ja
☐ Nej

Klicka på "Avsluta" för att avsluta utredningen.

7.8 Felaktigt registrerat

Välj denna orsak om utredningen inte skulle ha startats eller har registrerats på fel elev. Det kan till exempel vara om ett ärende startats men det visar sig att eleven på grund av migrationsstatus aldrig hade skolplikt eller att eleven utvandrat innan utredningen startades.

Fyll i kommentar och avsluta utredningen.

1 - Uppgifter om eleven
2 - Tidigare ärenden
3 - Handläggning
4 - Utredare
5 - Avslutsorsak

Test Elev, 20100101-0102

Orsak till avslut

Felaktigt registrerat

Felaktigt registrerat

Denna orsak ska väljas om utredningen inte skulle ha startats eller har registrerats på fel elev.

Om ärende startats men elev återvänt inom en kort tidsperiod väljs "Eleven går åter i skolan" som orsak. Om det bedöms vara en frånvaroutredning istället för skolpliktsutredning väljs orsak "Övergår till frånvaroutredning".

Fyll i nedanstående.

Kommentar *

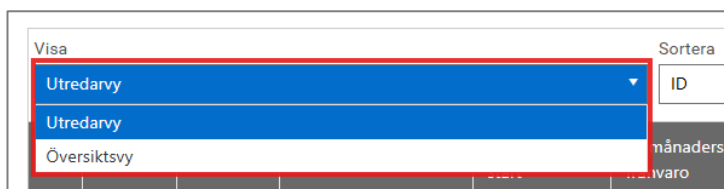
Klicka på "Avsluta" för att avsluta utredningen.

8 Översikt och analys

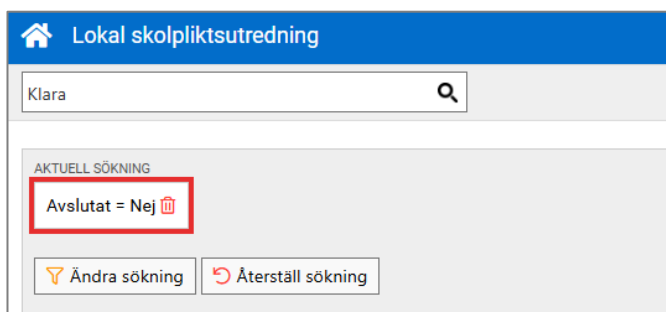
8.1 Ärendevyer

Gå till ärendeöversikten genom att klicka på Ärenden. Där finns två vyer med fasta kolumner. Du ändrar vy genom att trycka på pil till höger:

- **Utredarvy:** Visar ID, namn, frånvarostart, 3-månaders frånvaro, status, statusfärg, senast ändrad, ansvarig utredare och bevakningsdatum. Används av utredare och ansvariga utredare.
- **Översiktsvy:** Visar ID, namn, skola, frånvarostart, status, statusfärg, senast ändrad, orosanmälan, anmälan till Försäkringskassan och ansvarig utredare. Används för översikt, t.ex. av rektor och biträdande rektor, med möjlighet att filtrera på skola.



Notera att vyn som grund bara visar pågående ärenden. Vill du se även avslutade ärenden trycker du på den röda papperskorgen i rutan *Avslutat = Nej*.



8.2 Sorteringar

Som utgångspunkt sorteras ärendena utifrån ID, vilket innebär att det senast skapade ärendet visas överst. Oavsett vy kan du sortera i vilken ordning ärendena visas.

Det finns en rullista där du kan välja vad du vill sortera på. Genom att trycka på pilen bredvid väljer du om sorteringen görs i fallande eller stigande ordning.

Visa: Utredarvy | Sortera: ID | Sidorlek: 25 | Ärenden: 36

	ID	Namn	Frånvarons start	Tremånaders frånvaro	Status	Ändrad	Ansvarig utredare	Bevakning
☐	230314	Knut Testsson	2025-05-19	2025-08-18	Nytt ärende		Malin Thorson	
☐	230310	Test Elev	2025-05-19	2025-08-18	Nytt ärende		Malin Thorson	

Du kan också klicka på en kolumnrubrik för att sortera utifrån aktuell kolumn. Vill du byta ordning kan du klicka på kolumnen igen för att byta mellan sortering i fallande respektive stigande ordning.

Visa: Utredarvy | Sortera: Frånvarons start | Sidorlek: 25 | Ärenden: 37

	ID	Namn	Frånvarons start	Tremånaders frånvaro	Status	Ändrad	Ansvarig utredare	Bevakning
☐	210170	Test Elev	2024-08-15	2024-11-14	Återöppnat		Charlotte Ringdahl	
☐	214698	Testa 13	2024-08-15	2024-11-14	Utländsvistelse – anmälan ej komplett		Charlotte Ringdahl	2024-12-12
☐	212489	Testelev Grunda	2024-09-30	2025-01-14	Återöppnat		Malin Thorson	
☐	213897	Klara Testsson	2024-10-14	2025-01-13	Återöppnat		Test Rektor	

8.3 Sökningar

Från ärendeöversikten kan du söka fram ärenden på olika sätt.

Fritextsökning

I sökrutan längst upp till vänster kan du söka på fritext, till exempel namn, personnummer, ärende-ID eller utredare. Det är det snabbaste sättet att hitta ett specifikt ärende.

Som grund ser du bara pågående ärenden. Vill du även se avslutade ärenden i fritextsökningen trycker du på den röda papperskorgen i rutan *Avslutat = Nej*.

Visa: Utredarvy | Sök: Klara

AKTUELL SÖKNING

Avslutat = Nej | Fritext = Klara

Ändra sökning | Återställ sökning

Ändra sökning

Genom att trycka på *Ändra sökning* kan du välja en eller flera sökparametrar. Du kan till exempel söka på:

- status
- ärenden som startats under en viss period
- ärenden som avslutats under en viss period
- misstanke om hedersrelaterat våld/förtryck vid avslut
- orsak till avslut

I fältet *Aktuell sökning* ser du vilka parametrar du söker utifrån. Du kan ta bort dessa en och en genom att trycka på den röda papperskorgen bredvid. Du kan också ta bort och lägga till parametrar genom att trycka på *Ändra sökning* igen.

I exemplet nedan omfattar sökningen ärenden på Testskola ABC, registrerade 1 januari – 30 juni 2025 som är avslutade.

Återställ sökning

Om du trycker på *Återställ sökning* återgår du till din standardsökning vilket som grund är alla pågående ärenden som du har behörighet att se.

Spara/visa sökningar

Du kan spara en sökning för att enkelt kunna återanvända den. När du har gjort en sökning du vill spara trycker du på *Spara/visa sökningar*.

Du får upp en ruta där du trycker på *Spara som ny*. Ange titel på sökningen. Du kan också ange att detta ska vara din nya standardsökning.

Du väljer en sparad sökning genom att trycka på *Välj sökning....* Du kan redigera dina sparade sökningar genom att trycka på *Spara/visa sökningar*.

8.4 Stjärn- och flaggmärkningar

I översiktssyn kan du enkelt markera ett ärende med en *gul stjärna* eller *röd flagga* genom att trycka på den gråa ikonen för detta längst till vänster. För att ta bort markeringen trycker du på ikonen igen. Markeringen syns bara för dig för att underlätta översikt över ärenden.

Visa

Utredarvy

Sortera

ID

Sidstörlek

25

Ärenden

44

		ID	Namn	Frånvarons start	Tremånaders frånvaro	Status		Ändrad	Ansvarig utredare	Bevakning
☐	★	230321	Test Elev	2025-03-05	2025-06-04	Nytt ärende		2025-05-22	Malin Thorson	
☐	★	230314	Knut Testsson	2025-05-19	2025-08-18	Nytt ärende		2025-05-22	Malin Thorson	
☐	★	230310	Test Elev	2025-05-19	2025-08-18	Nytt ärende		2025-05-22	Malin Thorson	

Under *Välj sökning...* finns det automatiska sökningar på gul stjärna, *Mina favoriter*, och röd flagga, *Mina att göra*.

8.5 Rapporter

Genom modulen finns möjligheter att få fram rapporter. Denna funktion är under utveckling.

9 Övriga funktioner

9.1 Skriv ut ärende

Det går att skriva ut en kopia av utredningen. Det kan till exempel vara om utredningen ska lämnas till en kommun eller skola där eleven fått en ny placering eller om utredningen begärs ut som allmän handling.

Tänk på att även om en skolpliktsutredning i grund inte omfattas av sekretess kan det finnas uppgifter om till exempel hälsa som omfattas av sekretess eller uppgifter om adress som inte kan lämnas ut om det av särskild anledning kan antas att en person eller dess närstående lider men om uppgiften röjs.

Se [handbok för att lämna ut allmänna handlingar](#) inom grundskoleförvaltningen för mer information.

9.1.1 Skriv ut från ärendeöversikten

För att skriva ut ett eller flera ärenden från översikten markerar du de ärenden du vill skriva ut längst till vänster och trycker på *Skriv ut*.

The screenshot shows the 'Lokal skolpliktsutredning' interface. At the top, there's a search bar with 'Test' entered. Below it, there's a table of cases. The first column has checkboxes for selection. The 'Skriv ut' button is highlighted with a red box.

	ID	Namn	Frånvarons start	Tremånaders frånvaro	Status	Ändrad	Ansvarig utredare	Bevakning
☒	230321	Test Elev	2025-03-05	2025-06-04	Nytt ärende	2025-05-22	Malin Thorson	
☐	230314	Knut Testsson	2025-05-19	2025-08-18	Nytt ärende	2025-05-22	Malin Thorson	
☒	230310	Test Elev	2025-05-19	2025-08-18	Nytt ärende	2025-05-22	Malin Thorson	
☐	230237	Klara Testsson	2025-05-05	2025-08-04	Nytt ärende	2025-05-21	Charlotte Ringdahl	

I rutan som dyker upp väljer du om ärendet ska skrivas ut på en skrivare, sparas som en vanlig PDF eller sparas som en arkivbeständig PDF/A-arkiv. Du kan ange titel och beskrivning som då visas på utskriftens förstasida.

The screenshot shows the 'Utskrift' dialog box. It has a section for 'Allmänna inställningar' with options for 'Utskriftsmål' (Skrivare, PDF, PDF/A-arkiv), 'Titel' (Test), and 'Beskrivning'. There are also checkboxes for 'Visa sökparametrar', 'Infoga sidbryt mellan ärenden', and 'Inkludera endast fält med värden'.

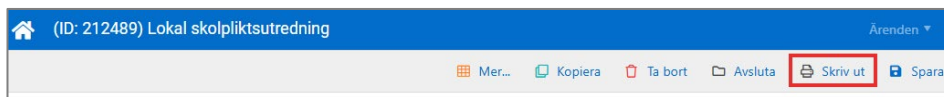
Längre ner i samma ruta kan du välja vilka delar av utredningen du vill ha med i utskriften. Du väljer bort genom att klicka ur checkboxen längst till vänster. När du är klar trycker du på *Skapa Utskrift*.

The screenshot shows the 'Fält inkluderade i utskrift' dialog box. It has a section for 'Aktuell vy' with a dropdown menu set to 'Intern utskrift'. Below it, there's a table of fields to include in the printout. The first column has checkboxes for selection. The 'Skapa Utskrift' button is highlighted with a red box.

	Position	Fälttyp	Fälttitel
☒	1	Rubrik & Information	Skolpliktsutredning
☒	2	Rubrik & Information	Utvalda uppgifter om elev
☐	3	Textrad	Namn
☐	4	Textrad	Personnummer
☒	5	Enhetsstruktur (primär)	Skola
☒	6	Rubrik & Information	Historik skolpliktsutredningar
☒	7	Ärendeval	Nuvarande och tidigare skolpliktsärenden för eleven
☒	8	Rubrik & Information	Utredning
☒	9	Datum & Tid	Frånvarons start

9.1.2 Skriv ut från ett ärende

Du kan skriva ut hela ärendet du är inne i genom att trycka på *Skriv ut* i övre menyraden.



Välj som grund att inte inkludera loggar samt att endast inkludera fält med värden.

Ärendeutskrift

Skapa Utskrift

Inkludera loggar

☐ Ja ☒ Nej

Endast fält med värde

☒ Ja ☐ Nej

Skapa Utskrift

Stäng

När du tryckt på *Skapa Utskrift* får du upp en förhandsgranskning av utskriften. Du kan gå tillbaka och redigera de val du gjort i föregående läge eller klicka på *Skriv ut* för att skriva ut ärendet på skrivare eller som PDF.

Utskrift

Skriv ut

Tillbaka

Avbryt

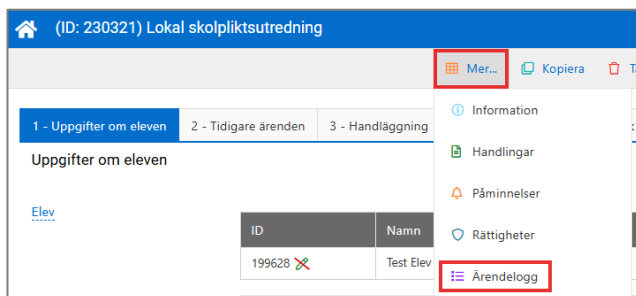
Ärendeutskrift

Ärende 230314

2025-05-22 14:45:05

9.2 Ärendelogg

För att se hur ett ärende har ändrats över tid finns en ärendelogg. Du kommer åt loggen genom att klicka på *Mer* i övre menyraden och sen *Ärendelogg*. Här ser du hur ärendets fält har ändrat värden och om någon varit inne och läst ärendet.



Vill du se detaljerna kring en ändring klickar du på pilen till vänster vid händelsen. Du kan också använda knappen *Öppna alla längst ner* i rutan.

Ärendelogg		
Lista över loggade händelser på ärendet		
Inträffade	Användare	Händelsetyp
2025-05-22 14:48:27	Malin Thorson	Ärende läst
2025-05-22 13:24:08	Malin Thorson	Ärende ändrat
2025-05-22 13:24:07	Malin Thorson	Ärende läst
2025-05-22 10:07:44	Malin Thorson	Ärende skapat

9.3 Arbetslås

Om någon är inne i ett ärende så blir det ärendet låst för andra användare. Detta kan också hända om personen inte stängt ner ärendet genom knappen *Stäng* utan till exempel genom att stänga ner webbläsaren. På det sättet kan du även råka låsa ärenden för dig själv.

Om det i översikten finns en figur med ett hänglås så innebär det att det finns ett arbetslås på ärendet. Du kan fortfarande öppna ärendet och läsa det.

	ID	Namn	Frånvarons start	Tremånaders frånvaro	Status	Ändrad	Ansvarig utredare	Bevakning
☐	230321	Test Elev	2025-03-05	2025-06-04	Nytt ärende	2025-05-22	Malin Thorson	

Om du öppnar ärendet så står det högst upp att det finns ett arbetslås och vem det tillhör. Om du vet att den som står som ägare av arbetslåset inte arbetar i ärendet just nu kan du trycka på *Överta arbetslås* och *Ok*. När du gjort det är det bara du som kan ändra i ärendet.

(ID: 230321) Lokal skolpliktsutredning

ARBETSLÅS: MALIN THORSON (ANNAN WEBBLÄSARE/FLIK)
Överta arbetslås

1 - Uppgifter om eleven 2 - Tidigare ärenden 3 - Handläggning 4 - Utredning

10 Utbildning och support

10.1 Supportväg

Frågor om skolpliktsutredningar skickas till: skolplikt@grundskola.goteborg.se.

Detta är en funktionsbrevlåda som bevakas av centrala skolpliktshandläggare och du ska som regel få svar inom två arbetsdagar. Hit kan du också skicka frågor om anmälan om längre utlandsvistelse.

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

10.2 Utbildningsmaterial

En [e-utbildning för Lokal skolpliktsutredning](#) finns i Utbildningsportalen. Anvisningar, lathund och stöddokument finns på Digitala navet - Styrande dokument – [Skolpliktsbevakning](#).

10.3 Frågor och svar

10.3.1 Elever med skyddade personuppgifter

10.3.1.1 Hur gör jag om en elev med skyddade personuppgifter behöver skolpliktsutredas?

Elever med skyddade personuppgifter får inte hanteras i systemet. Skolan behöver dokumentera manuellt i *Mall Skolpliktsutredning - elev med skyddade uppgifter* som finns på Digitala navet - Styrande dokument – [Skolpliktsbevakning](#). Dokumentation med uppgifter som kan kopplas till eleven med skyddade personuppgifter ska förvaras och hanteras på ett säkert sätt på skolan.

Se även förvaltningens [riktlinje för hantering av elever med skyddade personuppgifter](#).

10.3.1.2 Vad händer om en elev får skyddade personuppgifter under en pågående skolpliktsutredning?

När en elev får skyddade personuppgifter arkiveras skolpliktsärendet och försvinner från ärendevyn. Central handläggare tar kontakt med skolan för avstämning innan skolpliktsärendet tas bort helt från systemet. Vid behov finns möjlighet att skriva ut dokumentationen.

Skolan behöver dokumentera manuellt i *Mall Skolpliktsutredning - elev med skyddade uppgifter* som finns på Digitala navet - Styrande dokument – [Skolpliktsbevakning](#). Dokumentation med uppgifter som kan kopplas till eleven med skyddade personuppgifter ska förvaras och hanteras på ett säkert sätt på skolan.

Se även förvaltningens [riktlinje för hantering av elever med skyddade personuppgifter](#).

10.3.2 Varför syns inte den uppdaterade folkbokföringsadressen på brevmallen?

Om du tryckt på *Uppdatera uppgifter från folkbokföringsregister* måste du trycka på *Spara* innan ändringen slår igenom. Om ändringen ej sparats så visas tidigare adress i brevmallen.

(ID: 222466) Lokal skolpliktsutredning

Mer... Kopiera Ta bort Avsluta Skriv ut Spara Spara och stäng Stäng

1 - Uppgifter om eleven 2 - Tidigare ärenden 3 - Handläggning 4 - Utredare 5 - Avslutsorsak

Uppgifter om eleven

Elev

ID	Namn	Personnummer	Enhet
199628	Test Elev	20100101-0102	Testskola ABC

Personnummer

20100101-0102

Skola

Utbildningsområde Testområde

Testskola ABC

Klass

6A

Folkbokföringsadress ☒ Uppdatera uppgifter från folkbokföringsregister

Adress

Ny adress visas här

Postnummer

Postort

Folkbokföring ändrad från och med

Uppgifter om vårdnadshavare 1

Vårdnadshavare 1

Information

Skapat 2025-03-11 11:12:08

Ändrat 2025-03-11 11:13:06

Skapat av (intern) Malin Thorson

Avslutad Nej

Mina taggar

Arbetsläs giltigt 42 min

10.3.3 Varför står det UTVANDRAD på elevens adress?

Om elev ej har någon adress eller om ni vill kontrollera om adressen ändrats bocka i rutan "Uppdatera uppgifter från folkbokföringsregister". Om eleven har ny adress i Sverige visas den och nytt datum för när adressen ändrades. Om eleven har adress i utlandet visas ordet UTVANDRAD i fältet för Postort och i datumfältet visas datum för när utländsk adress registrerades.

1 - Uppgifter om eleven 2 - Tidigare ärenden 3 - Handläggning 4 - Utredare 5 - Avslutsorsak

Uppgifter om eleven

Elev

ID	Namn	Personnummer	Enhet
			Brunnsboskolan F-9 (677)

Personnummer

Skola

Utbildningsområde Hisingen

Brunnsboskolan F-9 (677)

Klass

Folkbokföringsadress ☒ Uppdatera uppgifter från folkbokföringsregister

Adress

Postnummer

Postort

UTVANDRAD

Folkbokföring ändrad från och med

2024-12-25

Uppgifter om vårdnadshavare 1

10.3.3.1 Vad ska man göra om man via systemet eller på annat sätt får veta att en elev är folkbokförd utomlands?

Om eleven är utvandrad ska skolan skriva ut eleven från och med utvandringsdatum. Avsluta skolpliktsärendet med avslutsorsaken *Skolplikt upphört*.

10.3.4 Varför syns inte datum för Orosanmälan/Anmälan till Försäkringskassan i övre statusavsnitt på flik 3 - Handläggning?

När du lagt till en händelse för orosanmälan eller anmälan till Försäkringskassan måste du *Spara* ändringen i ärendet. Om du lämnar ärendet utan att spara så ligger händelsen kvar men ingen koppling sker till statusfältet.

The screenshot shows the 'Lokal skolpliktsutredning' interface. At the top, there's a navigation bar with a home icon, user ID '(ID: 222466)', and user name 'Charlotte Ringdahl'. Below this is a toolbar with buttons: 'Mer...', 'Kopiera', 'Ta bort', 'Avsluta', 'Skriv ut', 'Spara' (highlighted with a red box), 'Spara och stäng', and 'Stäng'. The main area is divided into two sections. The top section contains form fields for case details: 'Status' (dropdown), 'Frånvarans start' (date: 2025-02-24), 'Tremånaders frånvaro' (date: 2025-05-26), 'Bevakning' (checkbox), 'Orosanmälan' (checkbox, with a red arrow pointing to it), and 'Anmälan till Försäkringskassan' (date: 2025-03-11). The bottom section is titled 'Händelser och anteckningar' and contains a text area for 'Anteckning från central handläggare' and a message: 'Händelser saknas.' Below this is a yellow box with the text: 'När händelser uppdaterats, kontrollera att ärendets Status stämmer.' At the bottom, there's a section for 'Händelser och anteckningar' with a dropdown 'Valj ny händelse...' and a list of events. The first event is 'Orosanmälan' dated '2025-03-14 12:38', initiated by 'Charlotte Ringdahl' and received by 'Socialförvaltningen X'. The right sidebar shows a list of actions: 'Uppgifter om eleven', 'Tidigare ärenden', 'Handläggning' (selected), 'Utredare', and 'Avslutsorsak'. Below this is an 'Information' section with details about the case's creation and a 'Mina taggar' section.

10.3.5 Om en lärare läggs till som utredare kan hen arbeta med utredningen då?

Ja, lärare eller annan skolpersonal som läggs till som utredare får mejl med länk till utredningen. Utredare som läggs till i utredningen får behörighet att arbeta i och läsa just det utredningen.

Det krävs ingen särskild behörighet för att kunna läggas till som utredare.

10.3.6 Var görs orosanmälan?

Orosanmälan skapas och sparas i PMO. Om Ansvarig utredare ej har behörighet till PMO får rektor se till att orosanmälan skapas och skickas. I PMO skapas ärende för orosanmälan och där kan en hänvisning till skolpliktsärendets nummer göras.

10.3.7 Varför kan jag inte se/välja en viss elev?

Om eleven du ska starta en skolpliktsutredning för inte går att välja i systemet, trots att den är inskriven på skolenheten, kan det bero på att synkning av elevuppgifter till DF Lokal skolpliktsutredningen görs vid vissa fasta tillfällen i veckan.

Om eleven inte dyker upp efter några dagar eller om den redan varit inskriven på skolan länge kan ni mejla skolplikt@grundskola.goteborg.se.