



Skol- och fritidsförvaltningen
Avdelningen för administration och juridik

2025-04-10
DNR: 528/2023

Elever som vistas utomlands eller är frånvarande utan att göra sig kända

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Skolpliktsbevakning.....	4
2.1 Nyinflyttad elev som saknar klassplacering	4
2.2 Elev som är klassplacerad men saknas i skolan	4
2.2.1 Verksamhetschefens roll i skolpliktsbevakningen	5
2.2.2 Om eleven befinner sig utomlands.....	5
2.2.3 Överlämning till förvaltningskontoret.....	5
2.3 Elever med skyddade personuppgifter.....	6
3. Elever som vistas utomlands eller har för avsikt att vistas utomlands	7
3.1 Fullgörande av skolplikten på annat sätt	7
Skolans ansvar:	7
När ansökan inkommer till förvaltningskontoret:	8
3.2 Skolpliktens upphörande på grund av varaktig vistelse utomlands	8
Skolans ansvar:	9
När ansökan inkommer till förvaltningskontoret:	9
3.3 Utskrivning från skola	9
Bilaga 1: Hantering av elever som är klassplacerade men saknas i skolan.....	11

Beslutat av: Utbildningsdirektör

Datum: 10 april 2025

Revideras av: Utbildningsdirektör

Dokumentets giltighet: Tills vidare

Dokumentet gäller för: Skol- och fritidsförvaltningen

1. Inledning

Barn som är bosatta i Sverige har skolplikt. Skolplikten inträder höstterminen det kalenderår barnet fyller sex år och upphör vid utgången av vårterminen det tionde året. En skolpliktig elev ska delta i den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, om eleven inte har giltigt skäl att utebli. Det är folkbokföringskommunen som är ansvarig för att bevaka att barnet uppfyller sin skolplikt och får sin rätt till undervisning tillgodosedd.

Föreliggande rutin klargör arbetsgång och ansvarsfördelning för skolpliktsbevakning av elever som vistas utomlands, har för avsikt att vistas utomlands eller är frånvarande utan att göra sig kända. Om en elev uteblir från undervisningen av andra orsaker ska i stället rutinen för problematisk frånvaro följas.

2. Skolpliktsbevakning

I Helsingborgs stad bevakas barns skolplikt på två sätt. Barn som är folkbokförda i kommunen men saknar skolplacering bevakas centralt av förvaltningskontoret. Barn som är inskrivna på en skola men saknas i verksamheten bevakas av skolan. Arbetsgången nedan ska tillämpas.

2.1 Nyinflyttad elev som saknar klassplacering

När en elev flyttar till Helsingborgs stad ska vårdnadshavarna söka plats på en skola, alternativt informera kommunen om att eleven går i skolan på annan ort. Det händer att vårdnadshavarna inte gör detta vilket resulterar i att eleven står utan klassplacering.

Följande ärendegång ska tillämpas när en nyinflyttad elev saknar klassplacering. Ärendegången tillämpas även för elever som saknas i skolan som placerats på skolan av förvaltningskontoret i samband med skolvalet.

1. Handläggare från team administrativt stöd på förvaltningskontoret informerar skolan om att en elev har flyttat till skolans område.
2. Skolan skickar ett informationsbrev till vårdnadshavarna där det framgår att de måste göra ett skolval.
3. Om vårdnadshavarna inte har gjort ett skolval inom tio arbetsdagar tar skolan kontakt med handläggare för skolpliktsbevakning på förvaltningskontoret för överlämning. Ett skolpliktsärende skapas på förvaltningskontoret och ärendet hanteras därmed centralt.
4. Ansvarig handläggare för skolpliktsbevakning söker kontakt med vårdnadshavarna. Kontaktförsök och eventuella beslut i ärendet registreras i Edlevo och diariet.

2.2 Elev som är klassplacerad men saknas i skolan

Rektor ska se till att det på skolenheten finns rutiner för närvaroregistrering och frånvarohantering. Varje läsårsstart ska personal, vårdnadshavare och elever informeras om skolans närvaro- och frånvarorutiner. Elevers närvaro och frånvaro ska registreras i Skola24 vid varje lektionstillfälle.

En elev som är klassplacerad kan vara frånvarande från skolan av olika anledningar. Om det rör sig om problematisk frånvaro ska rutinen för problematisk frånvaro tillämpas. För övriga ärenden, då eleven inte har gjort sig känd eller misstänks befinna sig utomlands, ligger ansvaret hos skolan att utreda var eleven befinner sig. Detta ska göras enligt stegen i **Bilaga 1: Hantering av elever som är klassplacerade men saknas i skolan.**

För att kunna säkerställa och påvisa att skolpliktsbevakningen är tillräcklig och för att kunna motivera senare åtgärder är det viktigt att samtliga steg som tas i utredningen dokumenteras. All inkommande och utgående information, inklusive enskilda kontaktförsök, ska dokumenteras i det aktuella ärendet i diariet.

2.2.1 Verksamhetschefens roll i skolpliktsbevakningen

1. När skolan har inlett en frånvaroutredning ska verksamhetschefen informeras. Av informationen ska det framgå när skolan kommer att återrapporera resultatet från utredningen.
2. Skolan ska återrapporera resultatet från utredningen till verksamhetschefen efter ca två veckor. Skolans återrapporering är att betrakta som en anmälan till huvudmannen om frånvaro.
3. I samband med anmälan ska verksamhetschefen tillsammans med skolan besluta om verksamhetschefen ska skicka ett brev till vårdnadshavarna. Brev från verksamhetschefen ska skickas i följande fall:
 - När det inte går att få kontakt med vårdnadshavarna.
 - När eleven har fått ett avslagsbeslut på sin ansökan om att fullgöra skolplikten på annat sätt eller skolpliktens upphörande på grund av varaktig vistelse utomlands och eleven inte återinfinns i skolan.

Skolan ansvarar för att fylla i brevmallen och skicka den till verksamhetschefen för underskrift och utskick.

4. Verksamhetschefen anmäler elevens frånvaro till barn- och utbildningsnämnden vid nästkommande nämndsammanträde.
5. Efter att verksamhetschefen har skickat brevet till vårdnadshavarna och anmält frånvaron till nämnden ansvarar skolan fortsatt för att bevaka ärendet. Detta ska ske i dialog med verksamhetschefen.

2.2.2 Om eleven befinner sig utomlands

Om vårdnadshavarna säger att eleven befinner sig utomlands ska skolan fråga om vistelselängden och bakgrunden till utlandsvistelsen. Utifrån vad vårdnadshavarna svarar skickar skolan rätt ansökningsblankett (*Fullgörande av skolplikten på annat sätt* eller *Skolpliktens upphörande på grund av varaktig vistelse utomlands*) till dem. Se kapitel 3 för mer information om de två ansökningsformerna. Eleven ska vara inskriven på skolan till dess att ett beslut har fattats av utbildningsdirektören eller handläggare på förvaltningskontoret informerar skolan om att eleven ska skrivas ut.

2.2.3 Överlämning till förvaltningskontoret

Om det inte går att få kontakt med vårdnadshavarna trots att stegen i bilaga 1 har följts ska ärendet lämnas över till förvaltningskontoret för central hantering.

I samband med att ärendet lämnas över ska skolan informera skolpliktshandläggaren om det finns en indikation om att hedersrelaterat våld eller förtryck ligger till grund för frånvaron. Uppgifterna sammanställs i en gemensam lista på skol- och fritidsförvaltningen. Skolan ska vid behov inom ramen för sin utredning göra en orosanmälan till socialtjänsten.

När ärendet lämnas över stämmer skolpliktshandläggaren på förvaltningskontoret av att samtliga steg i bilaga 1 har vidtagits och dokumenterats i diariet och Edlevo. När skolan får en bekräftelse på att ärendet har tagits över för central hantering ska eleven skrivas ut från skolan.

2.3 Elever med skyddade personuppgifter

För att säkerställa att såväl rätten till utbildning som att skolplikten säkerställs behöver elever med skyddade personuppgifter följas upp manuellt i alla delar som beskrivs i denna rutin. Se [rutin för hantering av barn/elever och familj med skyddade personuppgifter](#) för vägledning.

3. Elever som vistas utomlands eller har för avsikt att vistas utomlands

Det förekommer att elever flyttar utomlands av olika anledningar. Om en elev ska vistas utomlands en längre period ska vårdnadshavarna antingen ansöka om *fullgörande av skolplikten på annat sätt* eller *skolpliktens upphörande på grund av varaktig vistelse utomlands*. Om familjen ska bo utomlands i mer än ett år ska familjen anmäla flytten till Skatteverket.

Skolan ska ha rutiner för att informera vårdnadshavare om att en längre utlandsvistelse ska föregås av en ansökan om antingen fullgörande av skolplikten på annat sätt eller skolpliktens upphörande på grund av varaktig vistelse utomlands, samt ett beslut från utbildningsdirektören. Denna information kan lämpligen lämnas på föräldramöten eller genom informationsutskick till vårdnadshavare vid terminsstart. Genom regelbunden information minskar risken att vårdnadshavare informerar om utlandsvistelsen först när flytten redan skett.

Nedan följer information om gången för de två ansökningsförfarandena. Kontakta skolpliktshandläggare på förvaltningskontoret vid behov av vägledning kring vilket förfarande som är aktuellt.

3.1 Fullgörande av skolplikten på annat sätt

En elev som är folkbokförd i kommunen kan ansöka om att få fullgöra skolplikten på annat sätt. För att ansökan ska beviljas krävs det att den alternativa verksamheten framstår som ett fullgott alternativ, att behovet av insyn kan tillgodoses och att det finns synnerliga skäl. Möjligheten att fullgöra skolplikten på annat sätt tillämpas mycket restriktivt. Fullgörande av skolplikten kan beviljas för en period i taget.

När en elev vill ansöka om att få fullgöra skolplikten på annat sätt tillämpas följande handläggningsgång.

Skolans ansvar:

1. Rektor upplyser elev/vårdnadshavare om att en ansökan ska göras skriftligen till skolan för vidarebefordran till handläggare på förvaltningskontoret.
2. Rektor lämnar information om vad ansökan ska innehålla samt vilka underlag som ska bifogas till ansökan. Det framgår i ansökningsblanketten vilka underlag som ska bifogas.
3. När rektor fått tillbaka en komplett ansökan med begärda bilagor skickas den till förvaltningskontoret tillsammans med ett tjänsteutlåtande från rektor.
4. Ärendet utreds av skolpliktshandläggare på förvaltningskontoret, se punkt 5–8 nedan. Under tiden som ärendet utreds ska eleven fortsatt vara

inskriven på skolan. Skolplikthandläggare på förvaltningskontoret informerar skolan om och när eleven ska skrivas ut.

Om eleven inte medges att fullgöra skolplikten på annat sätt och eleven inte infinner sig i skolan, ska rektor skyndsamt göra en skolpliktsanmälan till verksamhetschef (se 2.2.1 Verksamhetschefens roll i skolpliktsbevakningen). Rektor har fortsatt ansvar för att se till att eleven återgår till undervisning och ansvarar för att åtgärder i ärendet diarieförs.

Om eleven är frånvarande från skolan och skolan trots upprepade kontaktförsök inte får kontakt med vårdnadshavarna ska skolan ta kontakt med handläggare på förvaltningskontoret för konsultation.

När ansökan inkommer till förvaltningskontoret:

5. Ett ärende öppnas och registrator skickar samtliga handlingar i ärendet till ansvarig handläggare. Skolplikthandläggaren utreder om förutsättningarna för ett medgivande är uppfyllda. Handläggning sker i enlighet med förvaltningslagen. Handläggaren ansvarar för diarieföring.
6. Kompletterande uppgifter från elev/vårdnadshavare kan behöva hämtas och/eller uppgifter från elevens rektor/skolpersonal. Vid muntliga kontakter upprättas en tjänsteanteckning.
7. Underlag i ärendet kommuniceras med elev/vårdnadshavare innan ett beslut fattas, om det inte är uppenbart obehövt. Elev/vårdnadshavare ges möjlighet att yttra sig över underlaget inom en veckas tid.
8. När ärendet bedöms färdigutrett skrivs ett beslut som undertecknas av utbildningsdirektören. Beslutet ska innehålla en överklagandehänvisning. Beslutet registreras i Edlevo. Handläggaren återkopplar beslutet till rektor.

3.2 Skolplikts upphörande på grund av varaktig vistelse utomlands

Om familjen flyttar utomlands permanent och därmed inte längre är folkbokförd i Sverige, upphör skolplikten. Skolplikten upphör även då barnet fortfarande är folkbokförd i landet men då hemkommunen bedömer att barnet varaktigt vistas utomlands. En utlandsvistelse kan inte anses vara varaktig om den understiger sex månader, men kan inte heller per automatik bedömas som varaktig för att den överstiger sex månader. Det är utbildningsdirektören som beslutar om utlandsvistelsen är att anses som varaktig och skolplikten därmed upphör.

Ett ärende om skolplikts upphörande på grund av varaktig utlandsvistelse kan initieras genom en ansökan från vårdnadshavarna eller genom att skol- och fritidsförvaltningen på annat sätt får information om att ett skolpliktigt barn befinner sig eller planerar att befinna sig utomlands under en varaktig tid.

Om det framkommer att en elev avser att varaktigt vistas utomlands, eller redan gör det, tillämpas följande handläggningsgång.

Skolans ansvar:

1. Rektor upplyser elev/vårdnadshavare om att en ansökan ska göras skriftligen till skolan för vidarebefordran till handläggare på förvaltningskontoret.
2. Rektor lämnar information om vad ansökan ska innehålla samt vilka underlag som ska bifogas till ansökan. Det framgår i ansökningsblanketten vilka underlag som ska bifogas.
3. När rektor fått tillbaka en komplett ansökan med begärda bilagor skickas den till förvaltningskontoret.
4. Ärendet utreds av skolpliktshandläggare på förvaltningskontoret, se punkt 5–7 nedan. Under tiden som ärendet utreds ska eleven fortsatt vara inskriven på skolan. Skolpliktshandläggare på förvaltningskontoret informerar skolan om och när eleven ska skrivas ut.

Om elevens vistelse utomlands inte betraktas som varaktig och eleven är ogiltigt frånvarande, ska rektor skyndsamt göra en skolpliktsanmälan till verksamhetschef. Rektor har fortsatt ansvar för att se till att eleven återgår till undervisning och ansvarar för att åtgärder i ärendet diarieförs.

Om skolan trots upprepade kontaktförsök inte får kontakt med vårdnadshavarna ska skolan ta kontakt med handläggare på förvaltningskontoret för konsultation.

När ansökan inkommer till förvaltningskontoret:

5. Ett ärende öppnas och registrator skickar samtliga handlingar i ärendet till ansvarig handläggare. Skolpliktshandläggaren utreder om förutsättningarna för ett medgivande är uppfyllda. Handläggning sker i enlighet med förvaltningslagen. Handläggaren ansvarar för diarieföring.
6. Kompletterande uppgifter från elev/vårdnadshavare kan behöva hämtas och/eller uppgifter från elevens rektor/skolpersonal. Vid muntliga kontakter upprättas tjänsteanteckning.
7. När ärendet bedöms färdigutrett skrivs ett beslut som undertecknas av utbildningsdirektören. Beslut fattas för ett år i taget. Beslutet ska innehålla en överklagandehänvisning. Beslutet registreras i Edlevo. Handläggaren återkopplar beslutet till rektor.

3.3 Utskrivning från skola

En elev ska endast skrivas ut från skolan där den är inskriven i följande fall:

- Beslut har fattats av utbildningsdirektören om fullgörande av skolplikten på annat sätt eller skolpliktens upphörande på grund av varaktig vistelse utomlands.
- Handläggare på förvaltningskontoret tar över ärendet för central hantering.
- Handläggare på förvaltningskontoret informerar skolan om att eleven ska skrivas ut.
- Eleven ska börja på en annan skola i Helsingborgs stad. Innan eleven skrivs ut ska skolan kontrollera med mottagande skola att informationen stämmer.
- Eleven ska börja på en fristående skola eller en skola i en annan kommun. Innan eleven skrivs ut ska skolan kontrollera med mottagande skola att informationen stämmer. Om eleven är fortsatt folkbokförd i Helsingborg behöver team administrativt stöd på förvaltningskontoret informeras om skolbytet för registrering i Edlevo.

Bilaga 1: Hantering av elever som är klassplacerade men saknas i skolan

Tid	Att göra	Dokumentation	Ansvarig
Vid indikation om utlandsvistelse	Informera vårdnadshavarna om skolplikten och att en utlandsvistelse ska föregås av en ansökan om att fullgöra skolplikten på annat sätt eller ansökan om skolpliktens upphörande på grund av varaktig vistelse utomlands.		Den som får indikation om att en elev kommer att åka utomlands
Vecka 1	Försök att få kontakt med vårdnadshavare via mejl och telefon. Om vårdnadshavarna inte svarar på mejl och telefon, skicka brev per post. Om vårdnadshavarna bor på olika adresser ska ett brev skickas till respektive vårdnadshavare. Prata med elevens mentor.	Skapa ett ärende i skolans diarium. Fyll i elevens namn och personnummer under Mer information – Övriga uppgifter. Registrera Pågående skolpliktsutredning under Utökad information i Edlevo. Ange skolans diarienummer. Diarieför mejl/brev. Fyll löpande i mallen för tjänsteanteckning med uppgifter om telefonsamtal och andra eventuella kontaktförsök. Tjänsteanteckningen behöver inte diaries föras förrän senast när utredningen är klar eller ärendet lämnas över till skolpliktshandläggare på förvaltningskontoret för central hantering.	Rektor eller den som rektor utser på skolan
	Informera verksamhetschefen om att en utredning har inletts samt när resultatet av utredningen kommer att rapporteras. Rekommenderad tid för återrapportering är inom två veckor.	Diarieför information till verksamhetschef.	Rektor eller den som rektor utser på skolan
		Lägg in elevens namn och personnummer i Excel-lista.	Verksamhetschef

Vecka 2–3	Kontinuerliga kontaktförsök via mejl och telefon. Fråga klasskompisar om de vet var eleven befinner sig. Om eleven inte har gått på skolan tidigare, ta kontakt med före detta skola eller hemkommun. Kontakta socialtjänsten vid behov. Kontrollera om det finns syskon på annan förskola/skola. Stäm av med förskolan/skolan om syskonet är närvarande.	Fyll löpande i vad som har gjorts i ärendet i tjänsteanteckningen.	Rektor eller den som rektor utser på skolan
	Återrapportera till verksamhetschefen hur utredningen har gått. Om eleven fortsatt är frånvarande ska återrapporteringen betraktas som en anmälan om frånvaro till huvudman.	Diarieför mejlet till verksamhetschef.	Rektor eller den som rektor utser på skolan
	Om skolan inte har fått kontakt med vårdnadshavarna ska verksamhetschefen skicka ett brev till dem. Skolan ansvarar för att fylla i brevmallen. Verksamhetschefen skriver under brevet och skickar det. Om vårdnadshavarna bor på olika adresser ska ett brev skickas till respektive vårdnadshavare.	Skapa ett skolpliktsärende i barn- och utbildningsnämndens diarium. Diarieför brevet.	Rektor eller den som rektor utser på skolan och verksamhetschef
	Verksamhetschefen anmäler elevens frånvaro till barn- och utbildningsnämnden.	Diarieför anmälan till barn- och utbildningsnämnden i barn- och utbildningsnämndens diarium.	Verksamhetschef

Vecka 4–5	Kontinuerliga kontaktförsök via mejl och telefon. Eventuellt hembesök efter samråd med rektor.	Fyll löpande i vad som har gjorts i ärendet i tjänsteanteckningen.	Rektor eller den som rektor utser på skolan
Vecka 6	Om brevet inte hämtas ut och vårdnadshavarna inte går att nå ska ärendet lämnas över till handläggare på förvaltningskontoret för central hantering. Vid överlämningen stämmer handläggaren av att alla ovanstående steg har följts och dokumenterats i diariet. När ärendet har mottagits skriver skolan ut eleven. Handläggaren informerar verksamhetschefen om att ärendet kommer att hanteras centralt. Om handläggaren bedömer att skolan inte har vidtagit tillräckliga åtgärder lämnas ärendet åter till skolan.	Diaries för tjänsteanteckningen.	Rektor eller den som rektor utser på skolan och handläggare, förvaltningskontoret
Vecka 7-	Handläggare på förvaltningskontoret fortsätter skolpliktsbevakningen genom kontinuerliga kontaktförsök och kontakt med andra myndigheter (bland annat anmälan till Skatteverket och Försäkringskassan). Ärendet avslutas om eleven åter infinner sig i skolan eller om skolplikten upphör.	Fyll löpande i mallen för tjänsteanteckning. Tjänsteanteckningen och övriga handlingar i ärendet diarieförs i barn- och utbildningsnämndens diarium. Beslut diarieförs och noteras i Edlevo.	Handläggare, förvaltningskontoret