

# Revisionsrapport

## *Granskning av skol- plikten*

Staffanstorps kommun

Viktor Prytz  
Certifierad kommunal  
revisor

Emma Ekstén  
Revisionskonsult

Januari 2019

# Innehåll

<b>Sammanfattning</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Inledning</b> .....	<b>3</b>
1.1. Bakgrund .....	3
1.2. Syfte och revisionsfråga.....	3
1.3. Kontrollmål .....	3
1.4. Avgränsning och metod.....	4
<b>2. Iakttagelser och bedömningar</b> .....	<b>5</b>
2.1. Det finns rutiner för bevakning av skolplikten .....	5
2.2. Vid bristande skolplikt finns rutiner för att vidta åtgärder.....	6
2.3. Rutinerna är kända och efterföljs.....	8
2.4. Förfarande för att ge asylsökande barn och barn med tidsbegränsat uppehållstillstånd rätt till utbildning .....	10
<b>3. Revisionell bedömning</b> .....	<b>12</b>
3.1. Bedömningar mot kontrollmål.....	12
3.2. Rekommendationer.....	12

## Sammanfattning

Efter genomförd revision och genomgång av granskningens samtliga revisionsfrågor gör vi bedömningen att *barn- och utbildningsnämnden i allt väsentligt säkerställer att det finns ändamålsenliga rutiner för att säkerställa elevernas skolplikt och rätt till utbildning.*

Denna bedömning grundar sig på följande iakttagelser och bedömningar:

Kontrollmål	Bedömning
Det finns rutiner för bevakning av skolplikten	<b>Kontrollmålet är uppfyllt</b>
Vid bristande skolplikt finns rutiner för att vidta åtgärder	<b>Kontrollmålet är uppfyllt</b>
Rutinerna är kända och efterföljs	<b>Kontrollmålet är delvis uppfyllt</b>
Det finns förfaranden för att ge asylsökande barn och barn med tidsbegränsat uppehållstillstånd rätt till utbildning	<b>Kontrollmålet är delvis uppfyllt</b>

Mot bakgrund av vad som framkommit i vår granskning, rekommenderar vi barn- och utbildningsnämnden att:

- Den kommungemensam handlingsplan behöver implementeras i kommunens samtliga skolor för att bidra till en ökad samstämmighet.
- Det behöver utvecklas en samsyn bland rektorerna för när frånvaro uppfattas som oroväckande.
- Det praktiska arbetet med att ge asylsökande barn och barn med tidsbegränsat uppehållstillstånd rätt till utbildning behöver utvecklas genom att tillse att eleverna med enkelhet kan ta sig till skolenheterna. Det behöver även utvecklas en kommungemensamt förfarande för att kartlägga elevernas förkunskaper.

# 1. Inledning

## 1.1. Bakgrund

Barn bosatta i Sverige har skolplikt enligt 7 kap. 2 § skollagen. Med uttrycket ”bosatt i Sverige” menas enligt skollagen den som ska vara folkbokförd här enligt folkbokföringslagen. Det finns även barn som inte har skolplikt men som har samma rätt till utbildning som skolpliktiga barn. De är:

- asylsökande barn
- barn som vistas i Sverige med stöd av tidsbegränsat uppehållstillstånd

De har därmed rätt till utbildning men omfattas inte av skolplikten. Det är kommunen där barnen vistas som ansvarar för att ge asylsökande barn möjlighet att gå i skolan.

Det är kommunen som har det övergripande ansvaret att bevaka att alla skolpliktiga elever som är folkbokförda i kommunen har en skolplacering (7 kap. 21 § skollagen). Detta gäller såväl elever som går i kommunens egna skolor som elever som är placerade i skolor hos andra huvudmän. En kommuns ansvar för att bevaka skolplikten innebär inte bara att se till att elever är skolplacerade och har en skola att gå till utan också att bevaka att eleverna faktiskt går i skolan och deltar i utbildningen. Detta kallas för skolpliktsbevakning. I en kommun ska det finnas fungerande och väl kända rutiner för bevakning av elevernas skolgång så att inga elever som är folkbokförda i kommunen hamnar vid sidan av skolsystemet.

Huvudmannen för en utbildning (offentlig eller fristående) har ett ansvar enligt 7 kap. 22 § skollagen att se till att eleverna i dess grundskola eller grundsärskola genomför sin skolgång. Detta innebär ett aktivt ansvar i den operativa verksamheten och skyldighet att vidta de åtgärder som krävs.

Den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn ska också se till att barnet fullgör sin skolplikt, 7 kap. 20 § skollagen. Om en skolpliktig elev inte fullgör sin skolgång och detta beror på att elevens vårdnadshavare inte har gjort vad denne är skyldig att göra för att så ska ske, får hemkommunen förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter (7 kap. 23 § skollagen). Föreläggandet får förenas med vite.

## 1.2. Syfte och revisionsfråga

Syftet är att granska om barn- och utbildningsnämnden fullföljer sitt uppdrag vad gäller skolpliktsbevakningen genom följande revisionsfråga:

*Säkerställer barn- och utbildningsnämnden att det finns ändamålsenliga rutiner för att säkerställa elevernas skolplikt och rätt till utbildning?*

## 1.3. Kontrollmål

- Det finns rutiner för bevakning av skolplikten
- Vid bristande skolplikt finns rutiner för att vidta åtgärder
- Rutinerna är kända och efterföljs
- Det finns förfaranden för att ge asylsökande barn och barn med tidsbegränsat uppehållstillstånd rätt till utbildning

#### **1.4. Avgränsning och metod**

Granskningen avgränsas till barn- och utbildningsnämnden och grundskolan.

Inom ramen för granskningen har relevant dokumentation granskats, däribland rutiner vad gäller skolplikt och utdrag ur enskilda skolpliktsärenden. Granskningen har även innefattat intervjuer med förvaltningschef, chef för centrala elevhälsan, representant för centrala elevhälsan, rektorer samt chef för myndighet och administration.

Rapporten har varit föremål för sakavstämning.

## 2. *Iakttagelser och bedömningar*

### 2.1. *Det finns rutiner för bevakning av skolplikten*

#### 2.1.1. *Iakttagelser*

##### **Rutin och riktlinjer för skolplikt och rätt till utbildning**

Dokumentet *Rutin och riktlinjer för bevakning av skolplikt och rätt till utbildning* (hädanefters benämnd rutin) daterat 2017-03-23 beskriver att det är angeläget att kommunen har rutiner och ett systematiskt arbetssätt för att öka skolnärvaro och möta eleverna med individuellt anpassat stöd. Det framgår av dokumentet att skolorna i ett tidigt skede måste uppmärksamma tecken på tilltagande frånvaro hos elever och att det är av vikt att åtgärder sätts in skyndsamt.

All frånvaro ska registreras i närvarosystemet V-Klass. Det gäller både giltig frånvaro som är anmäld av förälder såväl som ogiltig frånvaro. Om eleven inte är i skolan som planeras ska vårdnadshavaren inom 30 minuter, från dess att det upptäcks, informeras om frånvaron. Vid frånvaro på grund av upprepad sjukdom har rektorn som ansvar att begära in ett sjukintyg från vårdnadshavaren.

Enligt rutinen ska handläggare på utbildningsförvaltningen göra en kontroll mot folkbokföring och systemet Extens<sup>1</sup> en gång varannan vecka för att på så vis kunna fånga nyinflyttade elever som inte är inskrivna på någon skola.

Vidare ska verksamhetschefen för den centrala elevhälsan redovisa en uppföljning av skolpliktsbevakningen en gång per termin eller på förekommen anledning.

Vid betydande ogiltig frånvaro ska rektor på berörd skola genomföra en skolpliktsanmälan som ska skickas till utbildningsförvaltningen.

##### **Handlingsplan för en ökad skolnärvaro**

Dokumentet *Handlingsplan för en ökad skolnärvaro* (hädanefters benämnd handlingsplan) har under år 2018 använts som ett pilotprojekt för två av skolorna i kommunen, som ett mer operativt dokument kopplat till den tidigare nämnda rutinen. Tidigare har det inte funnits någon kommungemensam nedtecknad handlingsplan för hur bevakning av skolplikten ska ske, även om en praxis har funnits, samt att skolorna har haft egna handlingsplaner. Arbetet med den kommungemensamma handlingsplanen har utvärderats och kommer att implementeras på samtliga skolor i kommunen under år 2019.

Handlingsplanen är generellt utformad för att passa på kommunens samtliga skolor men det finns utrymme för att modifiera den utefter skolornas specifika behov. Handlingsplanen innehåller konkreta steg för hur skolorna ska gå tillväga vid frånvaro samt mallar med frågor att förhålla sig till under de olika kartläggningsstegen.

<sup>1</sup> Det verksamhetssystem där alla elever på kommunens skolor finns inskrivna

## **Handlingsplaner och rutiner på skolorna**

Vi har i granskningen fått ta del av och fått beskrivet i intervjuer, handlingsplaner och rutiner för några av de skolor som inte var delaktiga i pilotprojektet med den kommun-gemensamma handlingsplanen. Vi kan se att handlingsplanerna och rutinerna till stora delar stämmer överens med den kommun-gemensamma handlingsplanen. Den kommun-gemensamma handlingsplanen är något mer detaljerad.

### ***2.1.2. Bedömning***

Kontrollmålet bedöms som uppfyllt. Vi anser att det finns rutiner för bevakning av skolplikten genom den kommun-gemensamma rutinen och handlingsplanen samt genom att det funnits handlingsplaner på de skolor som inte omfattats av pilotprojektet. Vi ser det som positivt att pilotprojektet med en kommun-gemensam handlingsplan implementeras i kommunens samtliga skolor för att bidra till en ökad samstämmighet.

## ***2.2. Vid bristande skolplikt finns rutiner för att vidta åtgärder***

### ***2.2.1. Iakttagelser***

Av rutinen framgår att de åtgärder som vidtas vid första och andra tillfället av ogiltig frånvaro (som berör hel lektion eller del av dag) är att utsedd personal har som uppgift att kontakta vårdnadshavare samt att ta reda på vad frånvaron beror på. Elevens mentor har som uppgift att samtala med eleven och informera om den fortsatta processen om frånvaron ej upphör.

Om ogiltig frånvaro inte upphör kallar mentorn till ett möte med vårdnadshavare och gör upp en handlingsplan. Om handlingsplanen inte visar sig hjälpa gör mentorn en anmälan till elevhälsoteamet för vidare åtgärder. Det genomförs då en kartläggning för att hitta orsakerna till elevens frånvaro där ett åtgärdsprogram upprättas. När åtgärdsprogrammet är klart blir elev och vårdnadshavare kallade till ett möte där åtgärdsprogrammet beslutas och detta följs sedan upp. Om åtgärdsprogrammet har förväntad effekt avslutas ärendet och elev samt vårdnadshavare får återkoppling.

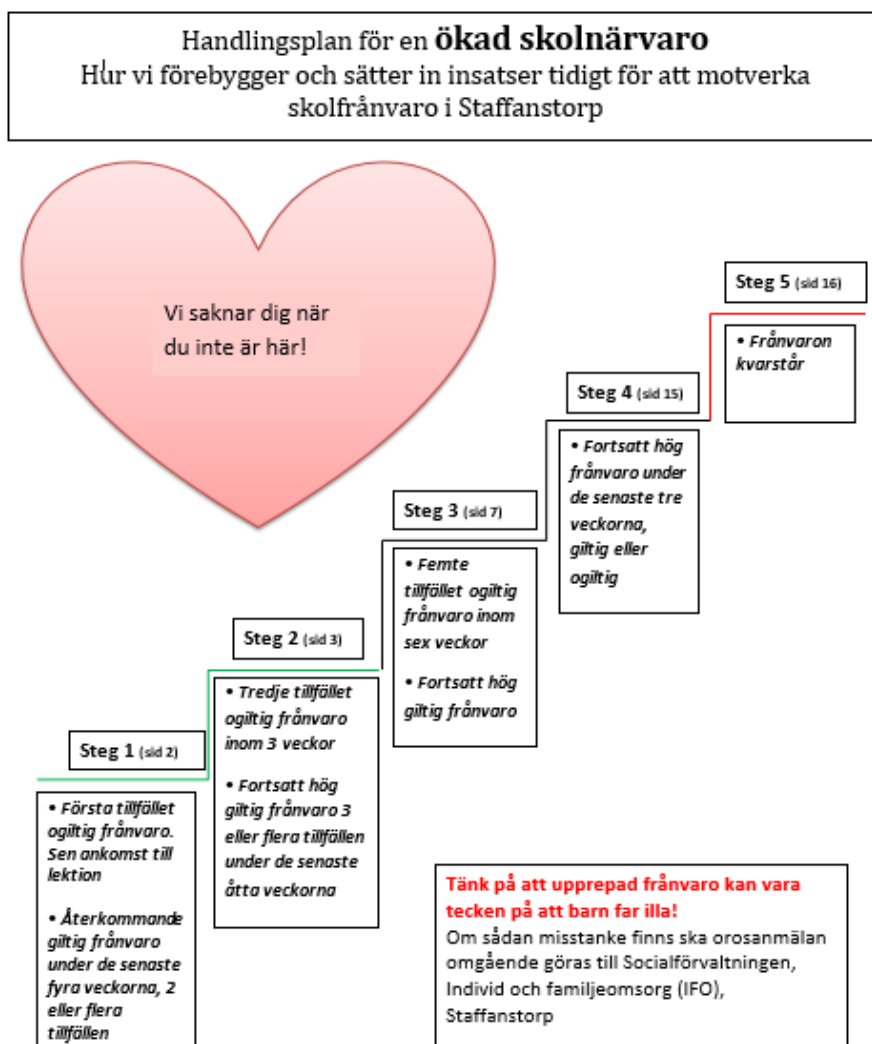
Om förväntade effekter inte nås och ingen förbättring sker inom 1-2 veckor kallar skolan till ett möte där elevhälsa, rektor, mentor (och i tillämpliga fall eleven) deltar. Det upprättas då ett nytt åtgärdsprogram. Detta följs sedan upp genom kontinuerliga elevvårdskonferenser.

Om oro för frånvaro kvarstår kallar rektorn till ett tjänstemannamöte till vilket relevant personal kallas (ex. elevhälsan, BUP, habilitering) enligt vårdnadshavares samtycke. Under mötet upprättas ny åtgärdsplan. Om det är aktuellt görs även en anmälan till socialtjänsten.

Så snart en elev bedöms ha betydande ogiltig frånvaro görs en skolpliktsanmälan av rektor till verksamhetschefen för den centrala elevhälsan. Utbildningschefen informeras om anmälan. Ärendet föredras därefter i barn- och utbildningsnämnden av chefen för myndighet och administration innan nämnden eventuellt fattar beslut. Om en skolpliktig elev inte fullgör sin skolplikt och detta beror på att vårdnadshavaren inte har tillsett sitt ansvar för barnets skolgång kan barn- och utbildningsnämnden fatta beslut om vitesföreläggande

i form av penningböter. Vitesföreläggande kan enbart beslutas av nämnden och får ej delegeras.

Handlingsplanen konkretiserar ovan rutin och beskrivs i fem steg enligt nedan bild:



### Källa: Handlingsplan för en ökad skolnärvaro

Till varje steg finns ett angivet syfte, vilken dokumentation steget ska innehålla samt vilken uppföljning som ska ske. Det finns även mallar för kartläggning som innehåller frågeställningar som kan ställas vid mötet.

#### 2.2.2. Bedömning

Kontrollmålet bedöms som uppfyllt. Vi konstaterar att det finns rutiner för att vidta åtgärder vid bristande skolplikt. Bedömningen grundar vi på att rutin såväl som handlingsplaner lyfter fram de åtgärder som skolorna ska vidta på ett tydligt sätt.



## 2.3. *Rutinerna är kända och efterföljs*

### 2.3.1. *Iakttagelser*

#### **Skolpliktsanmälan**

Skolpliktsanmälan ska enligt *Rutin och riktlinjer för bevakning av skolplikt och rätt till utbildning* innehålla följande:

- Information om frånvarons omfattning
- Rektors och elevhälsans utredning och bedömning av orsakerna till frånvaron
- Vårdnadshavares samt elevens syn på situationen
- Åtgärder som hittills vidtagits
- Hur skolan avser att agera fortsatt

I granskningen har vi tagit del av ett exempel på en skolpliktsanmälan. Vi kan se att denna innehåller ovanstående punkter. Vi kan även se att tidigare rutin följs i form av möten som resulterar i åtgärdsplaner och uppföljningar av dessa.

#### **Skolornas efterlevnad av rutiner**

Rektorerna framhåller att närvaro registreras vid varje lektionstillfälle för att därmed kunna följa elevernas närvaro över heldagar såväl som enstaka lektioner. Samtliga rektorer framhåller under intervjuer att det är viktigt att fånga upp frånvaro i ett så tidigt skede som möjligt och att involvera föräldrarna. Närvaro registreras digitalt och rutinen på en av skolorna är att rektorn stämmer av med de undervisande lärarna en gång vart sjätte vecka för att gå igenom om någon frånvaro är alarmerande. Om det är en oroväckande frånvaro lyfts det till elevhälsoteamet. Är det brådskande signaleras elevhälsoteamet varje vecka.

Av intervju med en av rektorerna som inte varit delaktig i pilotprojektet med handlingsplanen, framgår att rektorn har en egen modell för handlingsplan. Enligt rektor har skolan sedan flera år arbetat aktivt med att få en ökad närvaro. Rektorn menar att frånvaro syns tidigt i åldrarna samt att det ofta också går att urskilja ett mönster bland syskon. Så fort ett beteende med ökad frånvaro noteras genomför skolan åtgärder enligt den rutin och handlingsplan som finns på skolan. Då denna är snarlik den kommungemensamma handlingsplanen kommer inte förfarandet förändras i samband med att den kommungemensamma ska implementeras.

Skolorna har lite olika rutiner på när en frånvaro upplevs som oroväckande. Rektorerna framhåller att det är svårt att sätta en procentsats på när en frånvaro upplevs som oroväckande. En av skolorna har som rutin att mentorn börjar undersöka vad frånvaron beror på när den närmar sig 10 %, en annan skola har som rutin att göra så när närvaron närmar sig 20 %. Mentorn har då ett uppdrag att undersöker vad detta beror på. Är det så att de kan se att en elev är borta varje måndag så är det ett mönster de behöver uppmärksamma. Då tas en personlig kontakt med vårdnadshavare. Den personliga kontakten har vanligtvis en positiv effekt.

Rektorerna framhåller att det inte är helt självklart när det är läge att göra en skolpliktsanmälan. Vissa menar på att en skolpliktsanmälan görs när skolan själv inte kommer längre i ärendet.

Varje skola har ett elevhälsoteam med som gör att skolan har tillgång till kompetenser som både är anställda direkt av skolan och andra kompetenser som är centralt anställda. Något som rektorerna framhåller som en bristande förutsättning i arbetet med ökad närvaro är att det ibland kan vara svårt att få tillgång till den centrala elevhälsans kompetenser. Det resulterar till exempel i att kuratorer inte är tillgängliga på skolorna varje dag.

Vissa av rektorerna framhåller även att de inte upplever att de får någon återkoppling från den centrala elevhälsan när en skolpliktsanmälan har gjorts. I sakavstämningen framkom att förvaltningen anser att återkoppling till rektorerna har skett sedan rutinen antogs. Det finns även rektorer som menar att representant för den centrala elevhälsan ringer upp och ger en rekommendation som rektorerna får titta på. När ett ärende går så långt som till ett vitesföreläggande sker det alltid återkoppling. Det framkommer också under intervjuer att skolpliktsanmälan i flera fall har gett ett positivt resultat och ökat närvaron, likaså vad gäller vitesföreläggande. Detta gäller inte för samtliga skolpliktsfall men rektorerna tycker sig ändå kunna se vissa resultat av skolpliktsanmälan och vitesföreläggande. Några av rektorerna framhåller att vitesförelägganden inte har haft någon som helst effekt på närvaron. Effekten av att kommunen förelägger om vite har däremot varit att det fått en massmedial spridning, vilket har medfört att föräldrar har blivit allt mer noggranna när det kommer till att ansöka om ledighet för eleverna.

Vidare menar även rektorerna att det inte är de som är föredragande i nämnden gällande frånvaron, på så vis som det står i rutinen. Förvaltningsledningen menar att ärendena av praktiska skäl föredragits av chef för myndighet och administration.

### **Efterlevnad av rutiner från den centrala förvaltningen**

Ansvarig på centrala elevhälsan tar emot skolpliktsanmälningar som går igenom dessa och begär in kompletteringar vid behov. Kompletteringar behövs ofta göras då rektorerna inte gör skolpliktsanmälningar regelbundet och därmed inte har vanan inne att göra anmälningar. Till anmälan skriver ansvarig på centrala elevhälsan en rekommendation till skolan. Även om en skolpliktsanmälan inkommer har skolan ändå ett ansvar för elevens fortsatta skolgång.

Av intervju med förvaltningsledningen framgår att chef för myndighet och administration på utbildningsförvaltningen (som har hand om skolpliktsärenden) är den som tar in skolpliktsunderlag från verksamhetschefen för den centrala elevhälsan. Avdelningschefen följer upp underlagen och får återkoppling kring hur det har gått och vilken bedömning som gjorts. Nämndens arbetsutskott får sedan antalet anmälningar som kommit in och bedömningarna till dessa föredragna av avdelningschefen. Om skolan bedöms ha vidtagit tillräckliga åtgärder inom ramen för sitt ansvar för att öka närvaron dras ärendet på nämnden i sin helhet där de beslutar om vitesföreläggande.

Till nämnden görs en sammanställning av närvaron/frånvaro en gång om året i bokslutsarbetet (under år 2018 har det varit totalt 17 skolpliktsanmälningar). Specifik närvarouppföljning sker en gång om året med de som har frånvaro på över 15 %. Två gånger om året har nämnden och förvaltningen analysdagar där varje skola redovisar sin specifika frånvaro. Analysdagarna följs upp ett par gånger per år genom resultatsamtal.

Förvaltningschefen berättar under intervju att det numera genomförs en genomgång av alla rutiner för nya rektorer under deras första vecka. Genomgång sker också av rutinen för skolplikt. Vi ställde frågan till en nybliven rektor om denne fått genomgång av rutinen, vilket den hade.

### 2.3.1. Bedömning

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt. Vi konstaterar att rutinerna delvis är kända och efterföljs. Vi ser att rutinerna är kända i verksamheterna men att de inte fullt ut används då det finns lite olika tillvägagångssätt ute på de olika skolorna. Vi kan konstatera att rutinerna för skolpliktsanmälan efterlevs. Vi anser vidare att det saknas en samsyn för när frånvaro uppfattas som oroväckande.

## 2.4. Förfarande för att ge asylsökande barn och barn med tidsbegränsat uppehållstillstånd rätt till utbildning

### 2.4.1. Iakttagelser

När det kommer nyanlända barn i skolålder till Staffanstorps kommun, antingen ensamkommande eller med familj, träffar en integrationssamordnare på kommunen inom socialförvaltningen. Integrationssamordnaren har på förhand fått information om deras ankomst av Migrationsverket. På så vis får socialförvaltningen reda på om det finns barn i skolålder och informerar utbildningsförvaltningen om detta. Barnen blir då hänvisade till en skola som har utrymme att ta emot.

För hanteringen finns *Rutin för mottagande av nyanlända* som beskriver ansvarsfördelningen som gäller för barn som är skrivna i Staffanstorp, oaktat om de är bosatta i kommunen eller ej. Rutinen innehåller följande:

Rutin	Ansvar	Beskrivning	Dokumentationsansvar
Integrationssamordnare/boendet kontaktar NL	Integrationssamordnare	Integrationssamordnaren kontaktar NL vid eventuell flytt in, inom och utom kommunen.	
NL kontaktar skolan	NL	Gäller även skola utanför kommunen. NL kontaktar vid behov, utbildningsförvaltningen angående skolskjuts.	NL
Bjuda in till introduktionsmöte på skolan (kartläggning steg 1)	Rektor	Rektor bjuder in vårdnadshavare(God man, socialsekreterare), elev, skolsköterska, pedagog, NL, tolv, Syv (vid behov) till möte. Rektor informerar om möjlighet till fritidshemsplats. Skolsköterska avgör när eleven får börja skolan.	Rektor Skolsköterska
Helt nyanländ elev: Kartläggning steg 2- litteracitet numeracitet	Rektor	Rektor utser vem på skolan som utför kartläggningen. Under tiden som eleven kartläggs ska eleven erbjudas undervisning med samma antal timmar som vilken elev som helst. Eleven får inte vistas 100% av sin skoltid i en förberedelsegrupp (t ex sitta hos SvA lärares) utan ska integreras direkt. Rektor beslutar med hjälp av kartläggningsmaterialet om årskurs och klass. Prio ett är att eleven ska erbjudas åldersadekvat klassplacering.	Rektor
Nyanländ elev som varit i Sverige ett tag: Skolan kontaktar tidigare skola och begär ut 1. Kartläggningsmaterial 2. Åtgärdsprogram 3. Pedagogiska utredningar 4. Skolhälsovårdsjournal	1-3 Rektor/mentor 4 Skolsköterska	Kartläggningen ska ske inom två månader från det att eleven skrivs in i skolan.	Rektor
Modersmål	Rektor	Eleven ska informeras om modersmålsundervisning.	Skolan + kopia till NL

Rutin	Ansvar	Beskrivning	Dokumentationsansvar
Integrationsamordnare träffar familjen	Integrationsamordnare	Integrationsamordnarna hjälper familjen att ansöka om förskoleplats (gäller även i andra kommuner). Integrationsamordnare meddelar samordnaren på Utbildningsförvaltningen.	Integrationsamordnare
Förskoleplacering	Administratör eller förskolechef	Administratör (placerad på utbildningsförvaltningen) placerar på de kommunala förskolorna. Förskolecheferna ute på de fristående förskolorna placerar barnen hos sig. Förskolan kontaktar vårdnadshavarna.	Administratör för IST-förskola
Bjuda in till introduktionsmöte på förskolan	Förskolechef	Vårdnadshavarna bjuds in till ett första besök/introduktionsamtal på förskolan tillsammans med ansvarig pedagog för en presentation av förskolan och arbetslaget. Förskolechef och/eller ansvarig för barnhälsoarbetet samt tolk närvarar.	Förskolechef
Inskolning	Förskolechef	Möjlighet till tolk/modersmålsstödare under inskolningen? Finns det någon pedagog som talar samma språk inom området som kan hjälpa till? Tydliggöra ord och situationer med bilder och tecken för att underlätta kommunikation med vårdnadshavare och barn.	Förskolechef
Uppföljningsamtal	Förskolechef	Uppföljningsamtal tillsammans med tolk där pedagogen berättar om barnets tid på förskolan. Vårdnadshavarna får ge sin bild av inskolningen och får möjlighet att ställa eventuella frågor. Fotodokumentation och bildstöd används för att förtydliga.	Förskolechef
Utvecklingssamtal Föräldramöte	Förskolechef	Tolk erbjuds och uppmuntras vid utvecklingssamtal och föräldramöten.	Ansvarig förskollärare
Modersmålsstöd	Förskolechef	Barnet får tillgång till det stöd som kan vara relevant för att utveckla sitt modersmål.	Förskolechef

Det framhålls under intervjuer att närvaron för nyanlända barn (som inte har permanent uppehållstillstånd) varierar. Det finns de elever som är skrivna i Staffanstorps kommun men som bor på andra orter. Till dessa orter finns inga skolbussar så eleverna måste själva ta sig till Staffanstorp för skolgång, vilket är en utmaning. En annan sak som lyfts fram är att synen på utbildning mellan olika kulturer skiljer sig och utan permanent uppehållstillstånd går det inte att tvinga någon till skolgång. Då är skolan istället en rättighet.

Rektorerna framhåller att det ibland är knapphändig information om när nya elever kommer. Det är i flera fall kort framförhållning från den centrala förvaltningen. Rektorerna bekräftar att det brukar ske ett introduktionsmöte enligt rutinen där elevernas förutsättningar diskuteras. En svårighet som lyfts fram av rektorerna är att det inte finns någon gemensam kartläggningsmodell för att bedöma nyanlända elevers förutsättningar. Varje skola har sin egen modell för kartläggning. Förvaltningsledningen menar att det finns ett nationellt kartläggningsmaterial som används när nyanlända kommer till Sverige. Detta kartläggningsmaterial används av första skola i Sverige. De flesta nyanlända elever som kommer till Staffanstorp har redan påbörjat sin skolgång i Sverige och då redan gjort en första kartläggning.

### 2.4.2. Bedömning

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt. Vi kan konstatera att det finns förfaranden för att ge asylsökande barn och barn med tidsbegränsat uppehållstillstånd rätt till utbildning. Vi anser att det praktiska arbetet behöver utvecklas genom att tillse att eleverna med enkelhet kan ta sig till skolenheterna samt att ett kommungemensamt kartläggningsarbete bör påbörjas.

### 3. *Revisionell bedömning*

Efter genomförd revision och genomgång av granskningens samtliga revisionsfrågor gör vi bedömningen att *barn- och utbildningsnämnden i allt väsentligt säkerställer att det finns ändamålsenliga rutiner för att säkerställa elevernas skolplikt och rätt till utbildning.*

#### 3.1. *Bedömningar mot kontrollmål*

Denna bedömning grundar sig på följande iakttagelser och bedömningar:

<b>Kontrollmål</b>	<b>Bedömning</b>
Det finns rutiner för bevakning av skolplikten	<b>Kontrollmålet är uppfyllt</b>
Vid bristande skolplikt finns rutiner för att vidta åtgärder	<b>Kontrollmålet är uppfyllt</b>
Rutinerna är kända och efterföljs	<b>Kontrollmålet är delvis uppfyllt</b>
Det finns förfaranden för att ge asylsökande barn och barn med tidsbegränsat uppehållstillstånd rätt till utbildning	<b>Kontrollmålet är delvis uppfyllt</b>

#### 3.2. *Rekommendationer*

Mot bakgrund av vad som framkommit i vår granskning, rekommenderar vi barn- och utbildningsnämnden att:

- Den kommungemensam handlingsplan behöver implementeras i kommunens samtliga skolor för att bidra till en ökad samstämmighet.
- Det behöver utvecklas en samsyn bland rektorerna för när frånvaro uppfattas som oroväckande och ska anmälas.
- Det praktiska arbetet med att ge asylsökande barn och barn med tidsbegränsat uppehållstillstånd rätt till utbildning behöver utvecklas genom att tillse att eleverna med enkelhet kan ta sig till skolenheterna. Det behöver även utvecklas en kommungemensamt förfarande för att kartlägga elevernas förkunskaper.

2019-01-24

***Carl-Gustaf Folkesson***

*Uppdragsledare*

***Viktor Prytz***

*Projektledare*