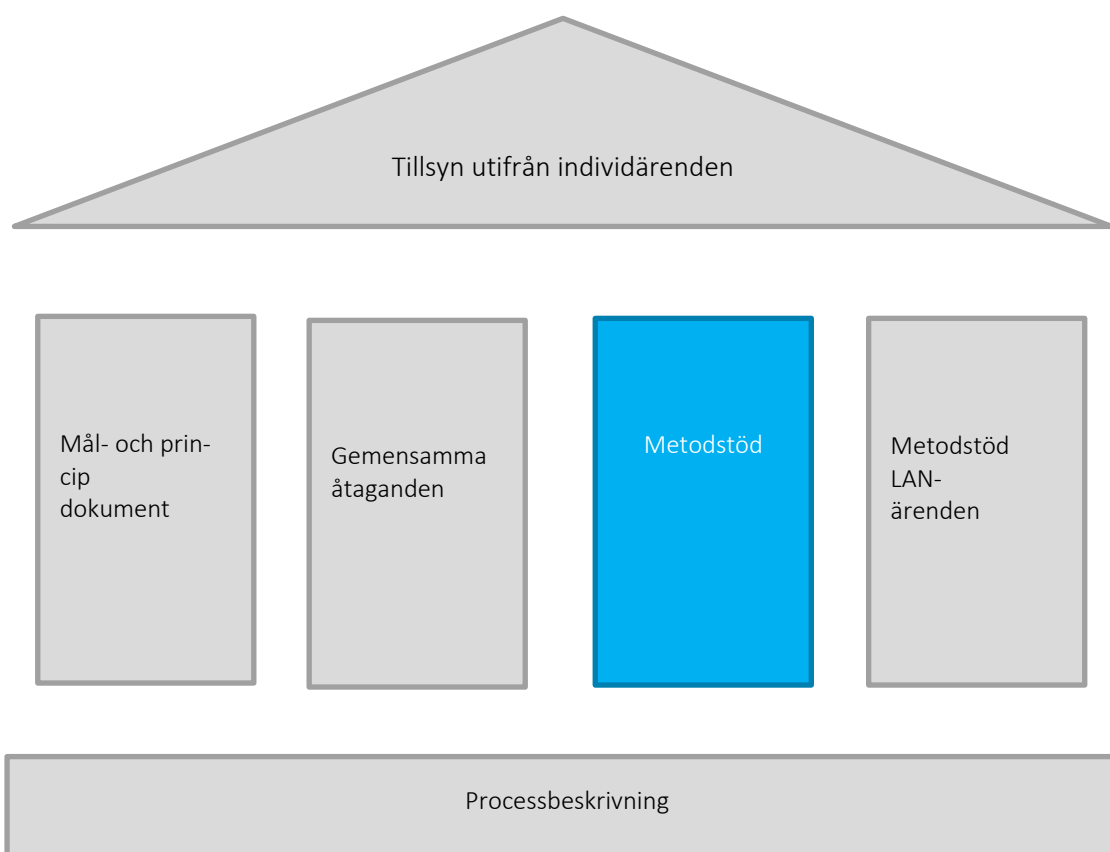


Metodstöd för Tillsyn utifrån individärenden

Version januari 2019



Innehåll

Förord	4
1 Nyheter i denna version	6
2 Om tillsyn utifrån individärenden	7
2.1 Inledning och läsanvisningar	7
2.2 Vår hållning	7
3 Övergripande bestämmelser	8
3.1 Förvaltningslagen – modern och rättssäker förvaltning	8
3.1.1. Grunderna för god förvaltning och serviceskyldigheten	8
3.1.2. Allmänna krav på handläggningen av ärenden - utgångspunkter för handläggningen	9
3.2. Offentlighet och sekretess	11
3.3. Diarieföring – allmänna handlingar	11
4. Vad ska behandlas som en anmälan, signal eller fråga?	11
4.1. Kategorisering av uppgifter om missförhållanden och frågor	11
4.1.1. Frågor	11
4.1.2. Tillsyn utifrån individärenden efter anmälan	12
4.1.3. Signaler hanteras enligt riktlinje	12
5. En anmälan kommer in	12
5.1. Olika sätt att anmäla	12
5.2. Fördelning av anmälningar	13
5.3. Inledande bedömning av en anmälan	13
5.3.1. Har anmälan kommit in till rätt myndighet?	13
5.3.2. Ska Skolinspektionen besluta att inte pröva anmälan?	14
5.3.3. Ska generella uppgifter överlämnas till klagomålshanteringen?	15
5.3.4. Ska uppgifter om en elev överlämnas till klagomålshanteringen?	15
5.3.5 Ska anmälan överlämnas till den regelbundna tillsynen?	16
5.3.6 Kan ett delbeslut fattas?	17
5.3.7 Kan beslut fattas utan föredragning?	17
5.3.8. Krävs särskild hantering?	17
5.3.9. Ska ett LAN-ärende öppnas?	17
5.3.10. Får eleven sin rätt till utbildning tillgodosedd?	18
5.3.11. Har fysiskt ingripande gjorts?	18

5.4.	Inledande bedömning.....	19
5.4.1.	Vem anmäler?.....	19
5.4.2.	Är avsändaren i anmälan anonym?	20
5.4.3.	Är anmälan fullständig?	20
5.4.4.	Vad händer i övrigt på den aktuella skolan?.....	20
5.4.5.	Rör anmälan åtgärdsprogram?	20
5.4.6.	Innehåller ärendet skyddade personuppgifter?	21
5.4.7.	Tidig kontakt med skola/huvudman?	21
6.	Utredningen	22
6.1.	En effektiv utredning och rättssäkerhet genom den juridiska metoden	22
6.1.1.	Rättskällor.....	22
6.2.	Utgångspunkter för handläggning och val av metod	23
6.3.	Skriftlig handläggning.....	24
6.4.	Muntliga inslag i utredningen.....	26
6.4.1.	Telefonkontakt	27
6.4.2.	Personligt sammanträffande	28
6.4.3.	Dokumentation - tjänsteanteckning	28
6.4.4.	Dokumentation - protokoll	29
6.5.	Kommunicering.....	29
6.6.	Beslutsklart?.....	30
6.6.1.	Slutlig analys	30
6.6.2.	Går eleven kvar?.....	30
7.	Beslut	31
7.1.	Typer av beslut och beslutsmeningar.....	31
7.1.1.	Beslut att inte pröva ärendet.....	31
7.1.2.	Beslut att överlämna till annan myndighet.....	32
7.1.3.	Beslut att överlämna till klagomålshanteringen	32
7.1.4.	Beslut efter prövning	32
7.1.5.	Koordinering av ingripanden i flera beslut.....	37
7.2.	Hantering av känsliga uppgifter i beslut	38
7.3.	Beslutsfattarens- och andras roller och kvalitetssäkring	38
7.4.	Dokumentation av beslut	38
7.5.	Vem riktar Skolinspektionen besluten till?.....	39

7.5.1.	Olika ansvarsnivåer	39
7.6.	Kontakt med huvudman och anmälare vid expediering av beslut.....	40
8.	Uppföljningar av beslut.....	40
8.1.	Hantering av uppföljningar	40
8.2.	Syfte	40
8.3.	Vilka beslut ska följas upp?.....	41
8.4.	Tid för uppföljning	41
8.5.	Uppföljning av konstaterade brister.....	41
8.6.	Beslut i uppföljningsärendet.....	42
8.7.	Uppföljning av generella förelägganden	42
8.8.	Uppföljning av överlämnanden till klagomålshanteringen	42
9.	Rättelse och ändring av beslut	43
9.1	Rättelse av skrivfel och liknande.....	43
9.2	Ändring av beslut	43
9.2.1	En myndighet får ändra sitt beslut under vissa förutsättningar	44
9.2.2	En myndighet ska ändra sitt beslut under vissa förutsättningar	44
9.3	Arbetets gång när ett ärende bedöms på nytt.....	45
10.	Skadestånd	46
11.	Ansvarsfördelning	46

Förord

Arbetet med tillsyn utifrån individärenden ska bedrivas rättssäkert, likvärdigt och effektivt med huvudsakligt fokus på elevers nuvarande skolsituation. Utgångspunkten är att i första hand ska det beaktas som bedöms vara barnets bästa. I detta sammanhang är det inte avgörande vilken ställning barnet har i en fråga, utan hur barnet berörs.

Rätten att få barnets bästa bedömt i beslut som gäller barnet är en materiell rättighet. Barnets bästa ska i denna bedömning, när olika intressen vägs emot varandra, väga tungt men är inte ensamt utslagsgivande.

Myndighetens arbete med ett ärende syftar till att situationen, för det enskilda barn eller den enskilda elev ärendet gäller, förbättras i enlighet med författningarnas krav. Det är också angeläget att effekten av den sammantagna verksamheten gagnar alla barn och elever så att de, oavsett kön, får en god kvalitet i sin utbildning, en likvärdig utbildning och kunskaper i en trygg miljö.

Metodstödet är just ett stöd för den som hanterar aktuell typ av ärenden inom denna tillsynsgren. I metodstödet framgår hur en rad frågor som kan uppkomma i arbetet med dessa ärenden kan eller bör hanteras.

En medarbetare har frihet att ta stöd av metodstödet eller frånga detta, om den som handlägger ett ärende kommer fram till att en fråga kan hanteras på ett annat sätt som är lika, eller mer, rättssäkert, likvärdigt och effektivt.

1 Nyheter i denna version

Förändringar i denna upplaga av metodstödet (januari 2019) är hänförliga till följande.

- Namnet på vårt arbetssätt är från den 1 januari 2019 Tillsyn utifrån individärenden. Detta beslutades av generaldirektören den 17 oktober 2018. Namnändringen markerar en tydlighet: att de som anmäler har roll just som anmälare och att en anmälan kan leda till tillsyn. Skolinspektionen har som huvudregel aldrig betraktat anmälare som part, då anmälare inte anses berörda av ärendet på det sätt som krävs för att betraktas som part. Skolinspektionen tog ett ställningstagande redan år 2011 om att anmälaren inte är part och detta ligger fast. Namnbytet fyller således bl.a. syftet att förtydliga att vi inte ska betrakta eller behandla anmälaren som en part i samband med hantering av ärenden eller i kontakten med en anmälare.

Metodstödet får följaktligen namnet Metodstöd för tillsyn utifrån individärenden och revideras i syfte att anpassa terminologin.

- Anmälaren är och ska hanteras som en uppgiftslämnare. Utgångspunkten är att vi ska utreda ett ärende på det sätt och i den utsträckning som det krävs, för att vi ska kunna avgöra det. Anmälaren är då en viktig uppgiftslämnare och ska bemötas som sådan, men en anmälare är inte part enligt regelverket.

Den som gör en anmälan till Skolinspektionen är inte part i rättslig bemärkelse och har aldrig varit det. Det förhållandet ska prägla handläggningen och kontakten med anmälaren. För utredningen i ärendet och för eleverna och barnens bästa kan det förstås vara viktigt att vi får information från och lyssnar på anmälaren.

Inriktningen var tidigare att, trots att anmälaren inte är part, skulle vi i handläggningen ha som utgångspunkt att förvaltningslagens grundprinciper skulle tillämpas på anmälare. Myndigheten hade beslutat om att ligga på en nivå *över* den nivån som reglerna i förvaltningslagen krävde, när det gällde hur t.ex. kommunikering skulle ske. Det fick till följd att ett antal handläggningsåtgärder gjordes även om det inte fordrades enligt gällande rätt och även om det inte krävdes för att ärendet skulle bli så utrett som det krävdes för att det skulle vara möjligt att avgöra ärendet.

Vårt reviderade sätt att se anmälares roll påverkar om och hur vi kommunicerar med anmälaren och hur vi informera den som har gjort en anmälan. Det medför få förändringar i metodstödet men har betydelse för möjligheterna att hantera ärendena flexibelt och rationellt.

- En ny förvaltningslag (2017:900) började gälla den 1 juli 2018. Det innebär förändringar i vissa delar i detta metodstöd. Ändringar har därför gjorts på ett antal ställen i dokumentet. Flera av förändringarna innebär exempelvis att nya termer används såsom att begreppet omprövning har ersatts av begreppet ändring av beslut och förutsättningarna i den nya regeln är delvis ändrad jämfört med vad

som gällde vid tidigare omprövning. Det gäller att se upp med nyheterna. Propositionen 2016/17:180 En modern och rättssäker förvaltning – ny förvaltningslag ger oss ytterligare stöd liksom betänkandet En ny förvaltningslag (SOU 2010:29). Propositionen hänvisar frekvent till betänkandet. Allt som propositionen tar upp överensstämmer inte med de förslag som lades fram i betänkandet och därför är det viktigt att utgå från propositionen.

2 Om tillsyn utifrån individärenden

Skolinspektionen utövar tillsyn över skolväsendet. Med tillsyn menas en självständig granskning i syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta beslut om de åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäckts vid granskningen. Att ta emot anmälningar om missförhållanden och utöva tillsyn utifrån individärenden är en del av Skolinspektionens tillsyn. Målet är en trygg skola med kunskap och resultat i fokus för alla barn och elever oavsett kön, där rådande författningar tillämpas korrekt.

Skolinspektionens uppdrag framgår av instruktionen (SFS 2011:556) och av det årliga regleringsbrevet. Inom ramen för uppdraget har generaldirektören beslutat om Skolinspektionens målbild.

2.1 Inledning och läsanvisningar

Syftet med detta metodstöd är att underlätta en likvärdig, rättssäker och effektiv handläggning.

När du står med markören i innehållsförteckningen kan du klicka och direkt komma till det kapitel/avsnitt som markören står på. De ställen som är klickbara på samma sätt i löptexten är markerade med blå teckenfärg.

När begreppet huvudman används i handboken menas såväl kommunala, landstingskommunala, statliga som enskilda huvudmän. (Staten är huvudman för till exempel sameskolan och specialskolan.)

När vi skriver rektor menas även, i tillämpliga delar, förskolechef.

När vi skriver eleven menas vanligtvis också barn i förskolan om inte något annat anges.

2.2 Vår hållning

Skolan finns till för eleverna. Skolinspektionens roll är att granska att huvudmannen och skolan utför sitt uppdrag och utformar sin verksamhet på ett sådant sätt att varje barn får det som det har rätt till: en god utbildning i en trygg miljö.

När det gäller en enskild elev ska utredningen i ärendena ske med utgångspunkt i Skolinspektionens uppdrag och målbild. Myndigheten ska utreda påstådda missförhållanden som påverkar förutsättningarna för enskilda barn i ärendena, som påverkar förutsätt-

ningarna för enskilda elever att nå målen för utbildningen. Inriktning är även att verksamhetens sammantagna effekt ska påverka alla barn och elevers möjligheter, oavsett kön, att få en god utbildning i en trygg miljö.

Skolinspektionen ska även utreda anmälningar enligt vilka en huvudman på ett allvarligt sätt ska ha åsidosatt grundläggande bestämmelser om ärendehandläggningen.

En fråga som anmäls till Skolinspektionen gäller ofta en utsatt elev. Anmälarna vänder sig till Skolinspektionen för att de anser sig vara illa behandlade och för att de inte har känt att de blivit lyssnade till av den skola eller verksamhet de befinner sig i. Ofta har de vänt sig till andra instanser innan de kommer till Skolinspektionen med sitt ärende. De kanske också har kontakt med andra myndigheter (sjukvård, sociala myndigheter) för sin eller familjens skull.

Det är viktigt att i varje ärende sätta sig in i frågeställningarna ur elevens perspektiv, jämför 1 kap. 10 § skollagen. Det är med en samlad förståelse och med elevens bästa för ögonen som vi utifrån regelverket ska avgöra ärendet. Vi ska utreda om regelverket följs. Då behöver vi höra vad anmälaren har att säga, och ta del av huvudmäns och skolors version av händelserna i syfte att få ett sakligt och allsidigt underlag för en opartisk bedömning. Det är även viktigt att ha förståelse för de svårigheter det innebär att ansvara för skolverksamhet.

Vid behov kan handläggaren under utredningen även samtala med eleven. Ett samtal genomförs i syfte att klarlägga vad som hänt och det är en möjlighet för eleven att föra fram sina synpunkter. Elevens åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad.

3 Övergripande bestämmelser

Nedan återges översiktligt ett par bestämmelser som bildar ett ramverk för Skolinspektionens arbete med tillsyn utifrån individärenden.

3.1 Förvaltningslagen – modern och rätts-säker förvaltning

Förvaltningslagen (2017:900), FL, är ny och innehåller grundläggande regler för hur förvaltningsmyndigheter ska handlägga sina ärenden och sköta kontakterna med allmänheten. Lagen ersätter förvaltningslagen från år 1986 (1986:223).

I lagen finns särskilda regler om handläggning av ärenden. En grundtanke bakom lagen är att den ska bidra till att myndigheterna får ett så korrekt underlag som möjligt för sina beslut och därmed till att besluten blir riktiga i sak. Nytt med lagen är bl.a. att det inte längre finns någon avgränsning hänförlig till om handläggning av ärenden gäller myndighetsutövning eller inte. Den nya lagen innebär även ett antal andra nyheter som har betydelse för vårt arbete och för handläggningen av ärenden. Vilka dessa är framgår av respektive avsnitt.

3.1.1. Grunderna för god förvaltning och serviceskyldigheten

I 5-8 §§ FL uttrycks vad som utgör grunden för god förvaltning, vad myndigheternas serviceskyldighet innebär, vad som ska känneteckna kontakterna mellan myndigheter och enskilda samt samverkan mellan myndigheter. Det är lagstiftarens uppfattning att det

finns ett samband mellan rättssäkerhet och service. Rättssäkerheten främjas om myndigheterna lämnar snabba, enkla och entydiga besked.

- 5 § FL anger grunderna för god förvaltning – principerna från regeringsformen om legalitet, objektivitet och proportionalitet.
- 6 § FL gäller serviceskyldigheten, att en myndighet ska se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla.
- 7 § FL gäller vilka krav som förvaltningslagen ställer på myndigheterna när det gäller tillgänglighet.
- 8 § FL ställer krav på samverkan mellan myndigheter.

3.1.2. Allmänna krav på handläggningen av ärenden - utgångspunkter för handläggningen

Att värna den enskildes rättssäkerhet är det grundläggande syftet med FL, och var så med de förvaltningslagar som funnits före denna. Myndigheten ska handlägga sina ärenden opartiskt, omsorgsfullt och enhetligt för att säkerställa att såväl förfarandet som besluten är korrekta. Ytterligare en utgångspunkt är att hanteringen sker effektivt.

- 9 § FL ställer krav på att ett ärende ska handläggas så enkelt snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts.
- 10 § FL gäller partsinsyn, vilket innebär att den som är part i ett ärende har rätt att ta del av allt material som har tillförts ärendet. Rätten att ta del av uppgifter gäller med de begränsningar som följer av 10 kap 3 § offentlighet- och sekretesslagen.

Eftersom anmälare inte är part i tillsyn utifrån individärenden finns det inte krav på att tillämpa förvaltningslagens bestämmelser och dessa är därmed inte tillämpliga på anmälare (se avsnitt 3.1.3). Anmälaren kan alltså inte hänvisa till 10 § FL, och har alltså inte rätt att ta del av allt material som har tillförts ärendet med hänvisning till partsinsynen. Anmälaren har endast rätt till den insyn som tillkommer allmänheten och i allmänhet.

För det fall en granskning inleds mot en huvudman anses huvudmannen ha s.k. partsställning i aktuellt ärende. Utgångspunkten för detta är att huvudmannen är den egentliga adressaten då huvudmannens rättsliga intressen påverkas av beslutet – myndighetens granskning syftar till att bedöma huruvida huvudmannen uppfyller skollagens regler. Frågan om partsinsyn gäller i regel när ärenden är pågående. (Rätt till partsinsyn kan finnas även sedan ett ärende avslutats; HFD 2786-16 och HFD 1014-10.)

- 13 § FL gäller tolkning och översättning. En myndighet ska använda tolk och se till att översätta handlingar om det behövs för att den enskilde ska kunna ta till vara sin rätt när myndigheten har kontakt med någon som inte behärskar svenska. En myndighet ska under samma förutsättningar använda tolk och göra innehållet i handlingar tillgängligt när den har kontakt med någon som har en funktionsnedsättning som allvarligt begränsar förmågan att se, höra eller tala.

I 10 § första stycket språklagen (2009:600) finns bestämmelser om att språket i förvaltningsmyndigheter är svenska. Huvudregeln är alltså att förvaltningsärenden ska handläggas på svenska. Innan översättning sker, ska en bedömning göras

av vilket behov som finns utifrån respektive situation. Även kostnadsaspekter ska vägas in (jfr prop. 2016/17:180).

- 16 – 18 §§ FL gäller jäv. Reglerna om jäv är uttryck för objektivitetsprincipen och syftar till att undvika intressekonflikter och upprätthålla allmänhetens förtroende för den offentliga verksamheten.

Den som är jävig får inte handlägga ett ärende och inte heller närvara när ärendet avgörs. Han eller hon får dock utföra sådana uppgifter som inte någon annan kan utföra utan att handläggningen försenas avsevärt.

Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom eller henne ska självmant ge det tillkänna. Jävsfråga kan också aktualiseras genom att någon annan, till exempel en anmälare, ifrågasätter jäv för någon.

Medarbetare som känner någon tvekan inför att handlägga eller besluta i ett ärende ska omedelbart ta upp frågan med närmsta chef.

Den som tar del i handläggningen av ett ärende på ett sätt som kan påverka myndighetens beslut i ärendet är jävig om

1. han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
2. han eller hon eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
3. han eller hon har medverkat i den slutliga handläggningen av ett ärende hos en annan myndighet och till följd av detta redan har tagit ställning till frågor som myndigheten ska pröva i egenskap av överordnad instans, eller
4. det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

Om det är uppenbart att frågan om opartiskhet saknar betydelse, ska myndigheten bortse från jäv.

En myndighet ska pröva en jävsfråga så snart som möjligt och den som jävet gäller får ta del i prövningen av jävsfrågan endast om det krävs för att myndigheten ska vara beslutsför och någon ersättare inte kan kallas in utan att prövningen försenas avsevärt.

3.1.3 Part i utredningen inom tillsyn utifrån individärenden

Någon s.k. legaldefinition av begreppet part har inte införts i FL. I lagen används begreppet således utan att det finns ett på förhand givet klagande om vem som är part. I förarbetena till FL (prop. 2016/17:180 s 79 f) sägs att vid behov kan detta regleras i speciallagstiftning. Sökande och klagande som parter nämns i förarbetena men om anmälare sägs att den som tar initiativ till ett ärende genom en anmälan utan att ha någon närmare anknytning till ärendet normalt inte är part (hänvisning till RÅ 1983 2:37).

För tillsyn utifrån individärenden är skrivningen om uttrycket annan part i förarbetena till FL (prop. 2016/17:180 s 79) intressant; en sådan part inbegriper bl.a. den som är föremål

för ett tillsynsärende och därmed intar ställning som s.k. förklarande part. I myndighetens tillsynsverksamhet är det alltså huvudmannen som är part.

3.2. Offentlighet och sekretess

Offentlighetsprincipen gäller för Skolinspektionen vilket innebär att alla handlingar som kommer in till eller upprättas hos myndigheten blir offentliga om det inte finns en bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som skyddar uppgifterna. Läs vidare i sekretesshandboken, "Handlingsoffentlighet och sekretess". Se [Siw/Verksamhetsstyrning/Riktlinjer och policys](#).

3.3. Diarieföring – allmänna handlingar

Skolinspektionen är skyldig att hålla ordning på alla allmänna handlingar som kommer in till eller upprättas hos myndigheten. Detta görs genom att registrera/ diarieföra handlingarna, se vidare i PM "Hantering av allmänna handlingar inom Skolinspektionen". ([Siw/Verksamhetsstyrning/Riktlinjer och policys](#)).

4. Vad ska behandlas som en anmälan, signal eller fråga?

4.1. Kategorisering av uppgifter om missförhållanden och frågor

Till Skolinspektionen kommer uppgifter om missförhållanden inom myndighetens tillsynsområde. Myndigheten kategoriserar uppgifterna som frågor, anmälningar och signaler. Avgörande för vilken kategori uppgifterna bedöms tillhöra beror på uppgiftens art. Kategoriseringen är avgörande för den vidare handläggningen av uppgifterna.

Nedan följer en beskrivning av vad som ska behandlas som en fråga, en anmälan respektive en signal.

4.1.1. Frågor

Med frågor menas frågor om uppgifter med anknytning till gällande skolförfattningar. Frågorna är oftast av allmän karaktär och är inte kopplade till något enskilt elevärende eller någon särskild verksamhet.

Att svara på frågorna ligger inom ramen för myndighetens serviceskyldighet enligt förvaltningslagen. Frågor ska besvaras av respektive avdelning.

Frågan och svaret registreras på avdelningens gemensamma diarienummer för frågor och signaler. Har frågan tagits emot och/eller har svar getts per telefon kan, beroende på uppgiftens karaktär, en tjänsteanteckning upprättas.

Om den som tar emot uppgifterna själv inte kan besvara en fråga ska denna, om frågan rör regelbunden tillsyn eller kvalitetsgranskning, lämnas till aktuell enhet. Handläggaren

bör vara uppmärksam på om frågan innehåller uppgifter om sådana missförhållanden som bör hanteras som en signal enligt nedan.

4.1.2. Tillsyn utifrån individärenden efter anmälan

Genom anmälningar uppmärksammas Skolinspektionen på konkreta missförhållanden. I de flesta fall gäller anmälan situationen för en viss elev. Skolinspektionen har möjlighet att utifrån sitt tillsynsuppdrag bestämma i vilka avseenden och i vilken omfattning uppgifterna i en anmälan ska utredas.

Uppgifterna ska lämnas till respektive enhet som handlägger individärenden, för registrering och fördelning på handläggare. Normalt kommer en anmälan in via myndighetens webbformulär. Har uppgifterna tagits emot per telefon ska en tjänsteanteckning upprättas. Tjänsteanteckningens innehåll bör godkännas av den som lämnat uppgifterna.

Uppgifter av generell art utreds endast i undantagsfall inom det aktuella arbets sättet. När det kommit in uppgifter av allvarlig karaktär kan en handläggning med särskild hantering bli aktuell (se avsnitt 3 i Gemensamma åtaganden).

4.1.3. Signaler hanteras enligt riktlinje

Signaler är information som lämnas till myndigheten av allmänheten, genom exempelvis personlig kontakt med dess tjänstemän. Signaler kan också komma till myndighetens kännedom via exempelvis media, där det kan finnas uppgifter som tyder på att en huvudmans verksamhet inte lever upp till författningarnas krav. Signaler kan innebära att ett vanligt ärende öppnas (till exempel om det finns risk för att en enskild elev inte får sin rätt till utbildning tillgodosedd). De kan också leda till att ett ärende enligt handläggningsordning för ärenden som kräver särskild hantering inleds (till exempel vid allvarliga uppgifter om kränkande behandling eller fall då elever under lång tid inte fått sin rätt till utbildning tillgodosedd). Det kan också innebära att uppgifter av övergripande karaktär hanteras inom ramen för regelbunden tillsyn.

Myndighetsgemensam riktlinje för hantering av signaler inom tillsyn gäller och återfinns på en ny sida på SIW "[Riktad tillsyn](#)".

5. En anmälan kommer in

En anmälan som kommer in till Skolinspektionen kan registreras på huvudkontoret av registratören. I regionerna kan administratör med registratorsbehörighet registrera en anmälan som kommer in där. Anmälan fördelas av den regionala avdelningen till enheten eller BEO.

5.1. Olika sätt att anmäla

Anmälningar kan göras i webbanmälan som finns på Skolinspektionens och BEO:s webbplats, och det är det som myndigheten strävar efter. En anmälan kan också komma in per brev eller e-post.

Om anmälaren inte har möjlighet att skriva sin anmälan själv kan denna i undantagsfall tas emot via telefon. Handläggaren får då anteckna uppgifterna i en tjänsteanteckning

och läsa upp innehållet för anmälaren som får godkänna texten. Handläggaren skriver i tjänsteanteckningen att anmälan är uppläst för och godkänd av anmälaren.

5.2. Fördelning av anmälningar

Principerna för fördelning av ärenden mellan Skolinspektionens regionala enheter som har ansvar för tillsyn utifrån individärenden och BEO framgår av avsnitt 2 i Gemensamma åtaganden.

5.3. Inledande bedömning av en anmälan

Innan en utredning inleds bör handläggaren ta ställning till om anmälan uppfyller någon av de följande omständigheterna och bör hanteras utifrån denna.

5.3.1. Har anmälan kommit in till rätt myndighet?

Det är viktigt att den som gör den inledande bedömningen snabbt förvissar sig om att den anmälan man har fått på sitt bord har kommit rätt. Har anmälaren vänt sig till fel myndighet ska Skolinspektionen hänvisa till rätt myndighet eller överlämna ärendet eller uppgifter i ärendet till rätt myndighet. Denna serviceskyldighet följer av 6 § FL.

Diskriminering eller trakasserier

Skolinspektionens och DO har en överenskommelse om samverkan. Det innebär att om en anmälan kommer in till en av myndigheterna och innehåller uppgifter om både kränkande behandling och trakasserier ska myndigheterna utreda de uppgifter som faller inom respektive myndighets tillsynsområde. Om en anmälan däremot innehåller uppgifter som endast faller inom den andra myndighetens tillsynsområde ska anmälan överlämnas i sin helhet.

I de fall det är oklart om ett händelseförlopp faller inom Skolinspektionens eller DO:s tillsynsområde ska samråd mellan myndigheterna ske. Samråd ska även ske om samma uppgifter inkommer till båda myndigheterna eller om det under utredningen framkommer att ett händelseförlopp rör den andra myndighetens tillsynsområde.

Uppgifter som ska handläggas av den andra myndigheten ska överlämnas. Det ska i samband med en överlämning framgå vilka uppgifter som överlämnas samt hur den överlämnade myndigheten har bedömt uppgifterna. Uppgifter som överlämnats ska som huvudregel inte lämnas åter till den överlämnande myndigheten.

Se överenskommelsen mellan Skolinspektionen och DO på [Siw/omvärld/Extern samverkan](#).

Uppgifter som rör personal inom elevhälsan

Hälso- och sjukvården och dess personal står under tillsyn av Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Tillsynen omfattar även personal inom elevhälsan. För att få mer specifika uppgifter i frågan, finns det bra beskrivningar på IVO:s hemsida.

Om uppgifter i en anmälan till exempel rör felaktigt utförd vård av personal i elevhälsan ska dessa uppgifter överlämnas till IVO. Skolinspektionens tillsyn rör tillgången till elevhälsa och personalens uppgifter enligt skollagen. För vissa delar av elevhälsan i skollagen kan både Skolinspektionens och IVO:s tillsyn bli aktuellt. I sådana fall finns behov av en samverkan mellan myndigheterna.

Arbetsmiljön eller lokalers ändamålsenlighet

Arbetsmiljöverket har i uppdrag att se till att arbetsmiljön uppfyller de krav som ställs i arbetsmiljölagen om att alla ska ha en bra och utvecklande arbetsmiljö.

Om uppgifter i en anmälan rör lokalers ändamålsenlighet ur fysisk synvinkel ska uppgifterna överlämnas till Arbetsmiljöverket (AV) om det inte gäller förskolan eller fritidshemmet. Endast elever från och med förskoleklassen och vuxna som arbetar i alla skolformer omfattas av arbetsmiljölagen. Frågor om lokalerna är ändamålsenligt utformade för barn och elever i förskolan, fritidshemmet och skolan handläggs av Skolinspektionen¹.

Enligt överenskommelsen mellan Skolinspektionen och Arbetsmiljöverket ska kränkningar av utomstående vuxna mot elever inom skolans område lämnas över till Arbetsmiljöverket för utredning. Vid frågor om överlämnande, kontakta handläggare på aktuellt distrikt hos AV.

Se överenskommelsen mellan Skolinspektionen och AV på [Siw/omvärld/Extern samverkan](#).

Vilka åtgärder ska vidtas vid ett överlämnande till annan myndighet?

Ett överlämnande till annan myndighet ska alltid föregås av en (muntlig) kontakt med information om överlämnandet till såväl anmälaren som den mottagande myndigheten. Följande rutiner bör följas.

Vad som kommit fram av kontakterna med anmälaren och den mottagande myndigheten ska antecknas i en tjänsteanteckning eller i en diarienotering.

Ett beslut om överlämnande och en kopia av samtliga handlingar i ärendet översänds sedan till den mottagande myndigheten.

Ärendet i original och en kopia av beslutet arkiveras hos Skolinspektionen.

- En diarienotering att en kopia av ärendet har översänts till mottagande myndighet ska göras.
- En kopia av beslutet kan skickas till anmälaren.
- Om den mottagande myndigheten skulle motsätta sig ett överlämnande görs inget överlämnande. En tjänsteanteckning görs och ärendet hanteras i vanlig ordning.
- I vissa fall överlämnas endast en del av ett ärende till en annan myndighet. Denna del av ärendet avskiljs genom ett delbeslut. I Skolinspektionens slutliga beslut i ärendet ska också nämnas att en del av ärendet har lämnats över till en annan myndighet för åtgärd.

Överklagande av kommunala beslut

Överklagande av kommunala beslut ska av Skolinspektionen hanteras enligt bestämmelserna i 28 kap. skollagen. Om frågan inte ingår i det som är överklagningsbart enligt bestämmelserna i 28 kap. kan kommunala beslut överklagas som kommunalbesvär till förvaltningsrätten. I båda fallen bör beslutet bli att ärendet inte prövas. I beslutet bör en hänvisning till rätt besvärsinstans ingå.

5.3.2. Ska Skolinspektionen besluta att inte pröva anmälan?

¹ Observera att Skolinspektionen inte har tillsyn över fristående förskolor eller fristående fritidshem som inte är knutna till en skola. Se 26 kap. 3-4 §§ skollagen.

Anmälningar med uppgifter som inte omfattas av Skolinspektionens tillsyn, enligt 26 kap. 3 § skollagen, och som inte ska överlämnas till annan myndighet ska inte utredas eller prövas i sak. Myndigheten ska då besluta att inte pröva anmälan. Av beslutet ska tydligt framgå varför myndigheten beslutar att inte pröva ärendet och, om möjligt, till vilken myndighet anmälaren kan vända sig.

Beslutet ska fattas skyndsamt och kan fattas utan föredragning. Se avsnitt 5.3.7.

Exempel på uppgifter som Skolinspektionen inte prövar är kränkningar mellan vuxna och arbetsrättsliga frågor.

Andra *exempel* på skäl för att besluta att inte pröva en anmälan är följande:

- Uppgifterna i anmälan är för vaga och anmälaren har efter begäran om komplettering inte preciserat uppgifterna. Ibland kan det vara nödvändigt att ta reda på mer i ärendet för att kunna avgöra om ärendet ska prövas eller inte.
- Anmälaren tar tillbaka anmälan och det finns därför inte skäl att utreda den ytterligare.
- Anmälan är anonym och uppgifterna inte är tillräckligt konkreta för att utredas.
- Att eleven inte längre går kvar på den skola som anmälan avser (detta exempel kan inte användas vid kränkande behandling).
- Frågor som kan bli, är eller har varit föremål för överprövning av domstol eller annan myndighet (t.ex. Skolväsendets överklagandenämnd) bör inte utredas av Skolinspektionen. Exempel på sådana frågor är anställning av en icke-legitimerad lärare utan tidsbegränsning², skolskjutsbeslut och avstängningsbeslut. Skolinspektionen ska dock utreda om en elev blivit avstängd utan att ett korrekt beslut med överklagandehänvisning fattats.

5.3.3. Ska generella uppgifter överlämnas till klagomålshanteringen?

Generella uppgifter ses som signaler och ska hanteras enligt riktlinjerna för dessa (se avsnitt 4.1.3).

Har eleven slutat före anmälan skickades in rör ärendet inte en enskild elevs skolsituation utan är generella uppgifter om brister i verksamheten. Skolinspektionen bör därför inte inleda en utredning om eleven har slutat på skolan. Om anmälan rör kränkande behandling ska dock ärendet utredas även om eleven har slutat.

För uppföljningar, se avsnitt 8.4 och 8.8.

5.3.4. Ska uppgifter om en elev överlämnas till klagomålshanteringen?

En anmälan kan överlämnas till klagomålshanteringen när det bedöms som möjligt och lämpligt och är ändamålsenligt för eleven.

En anmälan som rör en enskild elev ska analyseras för att ta reda på om ärendet tidigare anmälts till klagomålshanteringen dvs. till huvudmannen. Om det är tydligt att så varit fallet ska ärendet utredas av Skolinspektionen. Om det inte framgår eller om det är otydligt om anmälan tidigare utretts av huvudmannens klagomålshandtering kan överlämning ske.

² Se även avsnitt 4 i Gemensamma åtaganden (Skolinspektionens huvudsaklighetsprincip).

- En anmälan kan överlämnas till klagomålshanteringen när det bedöms som möjligt och lämpligt och är ändamålsenligt för eleven.
- För att ett överlämnande ska kunna ske ska huvudmannen bedömas ha förmåga att genomföra en utredning.
- Har ärendet prövats hos huvudmannen ska det hanteras hos Skolinspektionen.
- Överlämnande kan inte ske om anmälan innehåller uppgifter om kränkande behandling. Om det är uppenbart att det som anmäls som kränkande behandling inte utgör kränkande behandling i skollagens mening kan uppgifterna överlämnas.

Man bör med grundprincipen ovan om ändamålsenlighet för eleven som ledstjärna noggrant överväga lämpligheten att överlämna uppgifter som gäller:

- omfattande frånvaro under lång tid,
- komplicerade situationer där elever under en längre tid varit i behov av särskilt stöd men där skolan inte förmått att möta elevens behov,
- andra allvarliga förhållanden där det till exempel framgår att relationen mellan skola och hem är mycket konfliktfylld,
- brister som överensstämmer med andra uppgifter som tidigare på kort tid kommit in om samma skola kan vara ett tecken på att verksamheten har stora brister,
- om skolplacering där det framgår att vårdnadshavarna är oeniga om val av skola eller är oeniga trots att eleven tagits emot i en skola,
- felaktigt mottagande av elev i särskolan,
- viktiga rättssäkerhetsfrågor av betydelse för eleven eller som rör en sakfråga som Skolinspektionen inte tidigare prövat och anses vara av principiell betydelse,
- områden som bedöms inte ska prövas eller utredas.

För uppföljningar, se avsnitt [8.4](#) och [8.8](#).

5.3.5 Ska anmälan överlämnas till den regelbundna tillsynen?

En anmälan av generell karaktär som inte rör någon enskild elev kan under vissa förutsättningar lämnas över till den regelbundna tillsynen för vidare hantering med de verktyg och metoder som används där.

Det ska handla om brister på systemnivå. Det kan till exempel vara uppgifter om brister i skolans organisation, i bedömning och betygssättning eller i undervisningen. En bedömning får göras från fall till fall.

Särskild hänsyn ska tas till om den aktuella skolan ska bli föremål för tillsyn. Om en tillsyn genomförs och inte behandlar den aktuella frågan är det mera lämpligt att fatta beslut om att inte pröva frågan eller, om möjligt, överlämna den till klagomålshanteringen.

Vid bedömningen av om en anmälan ska överlämnas till den regelbundna tillsynen, ska hänsyn tas till bland annat följande faktorer:

- Pågår regelbunden tillsyn av huvudmannens verksamhet?
- Är en regelbunden tillsyn av huvudmannens verksamhet nära förestående?

När överlämning till regelbunden tillsyn sker, ska anmälan hanteras på följande sätt:

- Enhetschefen för den enhet som utövar tillsyn utifrån individärenden noterar åtgärden att överlämna uppgifterna i anmälan som en diarienotering.
- Handläggaren kontaktar anmälaren och förklarar att ärendet inte utreds inom ramen för tillsyn utifrån individärenden. Handläggaren förklarar att uppgifter i anmälan i stället kommer att ingå som underlag i den regelbundna tillsynen av aktuell verksamhet.
- Handläggaren förklarar för anmälaren att hans eller hennes uppgifter inte kommer att leda till något enskilt beslut. De kommer att ingå i ett större sammanhang där en sammanvägd bedömning av de uppgifter som kommit in till Skolinspektionen vid tillsynen av den aktuella verksamheten kommer att göras. Samtalet med anmälaren dokumenteras i en tjänsteanteckning som diarieförs.
- Handläggaren skickar tjänsteanteckningen till anmälaren för kännedom. Information om detta antecknas i diariet.
- Ärendet avslutas av administratören i diariet och av handläggaren i Anmhome.
- Enhetschef för enhet som utövar regelbunden tillsyn får på lämpligt sätt kopior av handlingarna i ärendet.
- Akten skickas till arkivet av administratören.

5.3.6 Kan ett delbeslut fattas?

Eftersträvansvärt är att avgöra aktuella frågor i ett och samma beslut, det slutliga beslutet. Ett delbeslut kan dock, om det effektiviserar handläggningen, fattas i ett ärende som omfattar mer än ett sakområde. Vad som prövas i ärendet avgränsas genom beslutet. Det finns en möjlighet att behandla ett eller flera sakområden i ett och samma delbeslut, om det är ändamålsenligt. Förutsättningen är att det finns uppgifter som uppfyller kriterierna för antingen att fatta beslut om att inte pröva anmälan, om att överlämna till huvudmännens klagomålshantering eller att överlämna till annan myndighet.

5.3.7 Kan beslut fattas utan föredragning?

Beslut av enklare slag att inte pröva en anmälan och beslut om överlämningar till klagomålshanteringen av enklare slag kan fattas av en beslutsfattare utan att en handläggare först går igenom ärendet, tar fram ett beslutsförslag och föredrar ärendet. Beslut utan föredragning ska endast användas i de aktuella beslutstyperna om beslutet kan fattas utifrån den information som finns i anmälan.

5.3.8. Krävs särskild hantering?

Om anmälan innehåller uppgifter om en allvarlig situation där elever riskerar att fara illa eller inte får sin rätt till en trygg skolgång tillgodosedd ska handläggaren ta ställning till om ärendet kräver särskild hantering. Se avsnitt 3 i Gemensamma åtaganden.

5.3.9. Ska ett LAN-ärende öppnas?

Skolinspektionen tar emot och utreder anmälningar om att en legitimerad lärare eller förskollärare har agerat oskickligt i sin yrkesutövning eller gjort sig skyldig till förseelser, som kan göra personen olämplig som lärare eller förskollärare. Skolinspektionen kan på

olika sätt få tillgång till uppgifter om enskilda legitimerade lärare och förskollärare som kan behöva utredas.

En anmälan som innehåller uppgifter om personalkränkningar ska även prövas som en signal, enligt Metodstöd för LAN-ärenden. Rutiner för handläggning och utredning finns i Metodstöd för LAN-ärenden.

5.3.10. Får eleven sin rätt till utbildning tillgodosedd?

Skolinspektionen behöver agera snabbt när det gäller en skolpliktig elev som av olika skäl inte får den utbildning eleven har rätt till. När en sådan anmälan kommer in ska följande rutin tillämpas.

- Kontakt ska omedelbart tas med den som ansvarar för elevens utbildning. Syftet med kontakten är att informera förvaltningschefen eller motsvarande om att Skolinspektionen fått in en anmälan om att en elev inte får sin rätt till utbildning tillgodosedd samt att Skolinspektionen kommer att inleda en utredning och hur denna kommer att gå till.
- En begäran om yttrande skickas till huvudmannen som ombeds att redogöra för hur elevens skolsituation ser ut idag och vilka åtgärder som planerats för att eleven ska få utbildning samt vilka åtgärder som vidtagits under innevarande termin och om aktuellt även närmast föregående termin. Avgränsningen i tid görs för att minska utredningen och öka förutsättningarna för en snabb handläggning av ärendet. Svarstiden ska sättas som vanligt vid begäran om yttrande men anstånd ska endast i undantagsfall beviljas.
- Om huvudmannen inte är elevens hemkommun ska en begäran om yttrande även skickas till hemkommunen. Den ska yttra sig över om den känner till situationen och om den har vidtagit eller planerat att vidta några åtgärder för att se till att den skolpliktige eleven får sin rätt till utbildning tillgodosedd.
- Beslut skrivs direkt när huvudmannens yttrande kommer in.
- Skolinspektionen bör i ett föreläggande inte precisera vilka åtgärder som huvudmannen ska vidta. I motiveringen bör det dock, genom exempel, framgå att det finns ytterligare åtgärder att vidta.
- Ärendet ska följas upp inom kort tid. Visar det sig att eleven får undervisning och att det finns en plan för hur eleven även fortsättningsvis ska tillförsäkras utbildning avslutas ärendet. Om elevens skolgång inte ordnats bör föreläggande med vite övervägas.
- Förekommer andra uppgifter i anmälan som enligt huvudsaklighetsprincipen ska utredas kan de överföras till ett nytt ärende. Uppgifter om kränkande behandling kan också utredas i ett nytt ärende.

5.3.11. Har fysiskt ingripande gjorts?

Om skolpersonal utsätter en elev för fysiskt ingripande kan det vara att anse som kränkande behandling i skollagens mening.

Personalen har dock en skyldighet att upprätthålla ordning i skolan och skapa en arbetsmiljö där alla elever kan känna trygghet och studiero. I det fall ordningen störs ska personalen i första hand agera genom samtal och tillrättavisningar. Det finns ett visst utrymme

för personalen att i undantagsfall använda ett visst fysiskt tvång mot elever i en akut situation, utan att det utgör kränkande behandling i skollagens mening.

Enligt rättspraxis har personalen rätt och skyldighet att ingripa inom ramen för sin tillsynsplikt. I vissa fall kan personalen även ha rätt att ingripa med stöd av brottsbalkens allmänna nöd- och nödvärnsbestämmelser (se prop. 2009/10:165 s. 323). Personal kan alltså ha rätt att använda fysiskt tvång om det exempelvis finns en risk för att eleven själv, andra elever, personal eller egendom kan komma till skada om ett ingripande från personalen inte sker. Detta utrymme är dock klart begränsat av behovs- och proportionalitetsprinciperna. Ingreppet får inte vara mer ingripande än vad som är nödvändigt för att genomföra den aktuella åtgärden och den skada och olägenhet som åtgärden kan medföra får inte stå i missförhållande till syftet med ingreppet (se NJA 2009 s. 776).

Om en elev riskerar att hamna i situationer där hen kan komma att utsättas för fysiskt ingripande av skolpersonalen måste den som är ansvarig för skolan ta reda på orsaken, arbeta för att förebygga och förhindra sådana situationer och ge eleven det stöd som hen behöver. Orsaken kan exempelvis vara att eleven har en social problematik, en neuropsykiatrisk, intellektuell eller fysisk funktionsnedsättning, eller av annat skäl befinner sig i en utsatt situation i skolan. Om skolpersonalen inte har tillräcklig kunskap för att möta eleven eller ge eleven det stöd den behöver måste sådan kunskap och kompetens inhämtas av skolan.

Mot bakgrund av detta ska handläggaren, om det i ett ärende finns uppgifter om att skolpersonal ingripit fysiskt mot en elev och hållit fast eleven vid upprepade tillfällen, överväga:

- Om det finns ett behov av att inhämta ett sakkunnigutlåtande till stöd för bedömningen av om skolan arbetat på ett tillräckligt sätt med det förebyggande och förhindrande arbetet mot kränkande behandling.
- Om det finns skäl att utöver frågan om eleven utsatts för kränkande behandling även inleda en utredning av om och, i sådant fall, hur skolan har arbetat med särskilt stöd för eleven.

Om ärendet initialt hanteras av BEO eller om det under utredningen framkommer att en elev vid upprepade tillfällen blivit fasthållen ska rutinen i avsnitt 2 Fördelning av anmälningar i Gemensamma åtaganden tillämpas.

5.4. Inledande bedömning

5.4.1. Vem anmäler?

Det finns inga begränsningar i vem som har rätt att göra en anmälan till myndigheten. Anmälningar görs ofta av föräldrar som är missnöjda med eller oroade över sitt barns skolsituation. Myndigheten har även möjlighet att själv starta ärenden, exempelvis om något kommer fram vid en regelbunden tillsyn som pekar på missförhållande av den art att det ska hanteras inom ramen för tillsyn utifrån individärenden.

Skolinspektionen godtar en anmälan från enbart den ena vårdnadshavaren samt från andra än vårdnadshavare, även vid utredning av ärenden om kränkande behandling. Det kan vara bra att vara uppmärksam på om det finns en vårdnadstvist.

Elever kan själva göra anmälan. I dessa fall ska vårdnadshavaren, mot bakgrund av dennes ansvar enligt föräldrabalken, beredas möjlighet att yttra sig och ställa sig bakom anmälan.

Om någon som *inte* är vårdnadshavare gör en anmälan ska vårdnadshavaren och eleven, beroende på ålder, beredas möjlighet att få yttra sig och ställa sig bakom anmälan.

Om eleven eller vårdnadshavaren inte ställer sig bakom de uppgifter som lämnats vid anmälan eller motsätter sig att ärendet utreds ska Skolinspektionen värdera detta mot allvaret i anmälan. En anmälan med uppgifter långvarig eller omfattande frånvaro och omfattande stödbehov ska normalt utredas trots att eleven och/eller vårdnadshavaren motsätter sig det.

Om eleven är omhändertagen enligt lagen om särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) bör kontakt tas med socialnämnden för att ta reda på om det är lämpligt att ta kontakt med vårdnadshavaren.

Ovanstående kontakter kan handläggaren ta muntligt eller skriftligt.

5.4.2. Är avsändaren i anmälan anonym?

Anonyma anmälningar utreds om det går att identifiera eleven eller om det rör en konkret händelse av allvarligt slag. Om ärendet på grund av anonymiteten inte går att utreda inom tillsyn utifrån individärenden, så kan skrivelsen överlämnas till regelbunden tillsyn för beaktande i samband med risk- och väsentlighetsanalysen. Är uppgifterna för vaga kan beslut fattas om att inte pröva ärendet.

5.4.3. Är anmälan fullständig?

I anmälan bör anmälares namn och postadress, namn på den elev anmälan gäller, skolans namn samt vem som är huvudman framgå. Uppgifterna om de sakförhållanden som anmäls ska vara specificerade och tillräckligt detaljerade för att vi ska kunna utreda ärendet och för att huvudmannen ska kunna yttra sig. Om de är diffusa och inte tillräckligt konkreta ska komplettering begäras. Komplettering kan ske antingen muntligt eller skriftligt. Vid muntlig komplettering ska uppgifterna dokumenteras i en tjänsteanteckning.

Om anmälares inte lämnar kompletterande uppgifter kan det leda till att myndigheten fattar beslut om att inte pröva ärendet, på grund av att uppgifterna är för vaga för att utreda. Anmälares bör informeras om detta när vi begär komplettering.

5.4.4. Vad händer i övrigt på den aktuella skolan?

Handläggaren bör kontrollera om det finns fler anmälningar på samma skola.

Handläggaren bör också kontrollera om regelbunden tillsyn är planerad eller nyligen genomförd på skolan. Läs tidigare rapporter och beslut.

5.4.5. Rör anmälan åtgärdsprogram?

Ett beslut från rektorn om åtgärdsprogram och ett beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram får enligt 28 kap. 16 § p. 1 skollagen överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd (ÖKN). Detta kan innebära att Skolinspektionen handlägger en anmälan som innehåller uppgifter om åtgärdsprogram samtidigt som ÖKN prövar ett överklagat beslut om åtgärdsprogram.

Det finns inte något formellt hinder mot att både Skolinspektionen och ÖKN handlägger ärenden om samma åtgärdsprogram. Anmälningar om särskilt stöd som kommer in till Skolinspektionen gäller i de flesta fallen särskilt stöd under en längre period och omfattar flera åtgärdsprogram. Ett ärende i ÖKN rör *ett* överklagat åtgärdsprogram. Skolinspektionen kan alltså ta ställning till frågan om stöd för en elev som omfattar flera åtgärdsprogram, varav något samtidigt kan vara överklagat till ÖKN.

För att säkerställa en effektiv handläggning bör handläggaren, i varje enskilt fall där ett åtgärdsprogram är föremål för utredning vid ÖKN, ta ställning till hur detta ska påverka Skolinspektionens utredning av ärendet i denna del. Det är viktigt att komma ihåg att den fråga som Skolinspektionen har att ta ställning till oftast är mer omfattande än de frågor som är föremål för ÖKN:s granskning.

Om det finns anledning att anta att det i ett ärende finns ett åtgärdsprogram som kan ha överlagats ska en kontakt tas med ÖKN för att kontrollera om det finns ett pågående ärende vid ÖKN. Om kontrollen visar att ÖKN har ett pågående ärende om ett åtgärdsprogram som finns med i Skolinspektionens ärende ska en kontakt tas med handläggaren vid ÖKN. Syftet med detta är att klargöra när ÖKN avslutar handläggningen och meddelar ett beslut.

Innan Skolinspektionen fattar beslut i ärendet bör handläggaren kontrollera om ÖKN har fattat beslut och vilket innehåll beslutet hade. Detta görs för att säkerställa att Skolinspektionen har rätt uppgifter om åtgärdsprogrammets status eller andra ställningstaganden som kan ha betydelse för utformningen av myndighetens beslut.

På ÖKN:s hemsida (www.overklagandenamnden.se) finns ett urval av deras beslut tillgängliga.

5.4.6. Innehåller ärendet skyddade personuppgifter?

Skolinspektionen ingår inte bland de myndigheter som automatiskt får uppgifter från Skatteverkets folkbokföringsregister om vilka personer som har sekretessmarkering. Den enskilde har själv ett ansvar för att upplysa Skolinspektionen om att denne har sekretessmarkering.

Om handläggaren eller någon annan uppmärksammar att ett ärende innehåller skyddade personuppgifter ska kontakt tas med ansvarig administratör som ska se till att ärendet sekretessmarkeras i Anmhome och förses med "hänglås" i W3D3. Ärendet ska märkas så att det är tydligt att det är ett ärende med skyddade personuppgifter. Ärendet läggs i en orange akt och texten "Skyddade personuppgifter" skrivs tydligt på försättsbladet. Detta gäller oavsett när det kommer fram att det finns skyddade personuppgifter i ärendet.

Särskilda rutiner gäller för kommunikering i ärenden där anmälaren har skyddade personuppgifter, se avsnitt 6.3 om skriftlig utredning.

5.4.7. Tidig kontakt med skola/huvudman?

Det kan finnas anledning att tidigt uppmärksamma en huvudman/skola på en elevs situation. Ett skäl till att göra det kan vara att en elev varit hemma från skolan under en tid (se avsnitt 5.3.10) eller på grund av andra allvarliga uppgifter i anmälan.

6. Utredningen

När en anmälan kommer in ska en snabb hantering och ett aktivt val av utredningsmetod ske. Valet av utredningsmetod ska ge förutsättningar för en snabb och effektiv handläggning av ärendet utan att för den skull ge avkall på de krav som måste ställas på handläggningens likvärdighet, rättssäkerhet och kvalitet.

6.1. En effektiv utredning och rättssäkerhet genom den juridiska metoden

Den juridiska metoden är den arbetsmetod som handläggare använder för att lösa en konkret frågeställning. Det handlar i grunden om att utgå från gällande rätt, att använda relevanta rättskällor. Användandet av den juridiska metoden leder till att de beslut och bedömningar som sker är likvärdiga och rättssäkra.

Den rättsliga grunden ska alltid sökas för det ställningstagande som görs. Rättsfrågan kan vara mer eller mindre svår att lösa. Det finns inte alltid färdiga svar på juridiska problem. Det är viktigt att skaffa sig ett välgrundat beslutsunderlag.

Handläggaren analyserar och konstaterar var kärnfrågan ligger. Detta bör ske genom att analysera saken, bevisfrågorna och rättsreglerna. Ibland kan det räcka med en enkel genomläsning av en bestämmelse och ibland krävs det att handläggaren tar del av förarbeten, viktiga prejudikat och doktrin.

Besluten ska innehålla empiri, de aktuella lagbestämmelserna samt en bedömning och en slutsats. Dessa tre delar ska tydligt bilda en röd tråd. Det är viktigt att den empiri som beskrivs har en koppling till rekvisiten i lagbestämmelsen och slutsatsen. Det är endast relevant empiri som ligger till grund för myndighetens ställningstagande som ska vara med.

Handläggare ska ha den juridiska metoden i åtanke. Ett ställningstagande får aldrig ske slentrianmässigt och utan rättsligt stöd. Även om handläggaren hanterar ett specifikt rättsområde och bedömningar sker i likartade ärenden så måste frågan hela tiden ställas: Vilken är den rättsliga grunden för ställningstagandet?

6.1.1. Rättskällor

Av vikt för den juridiska metoden är att förstå läran om de olika rättskällorna. De viktigaste är i nämnd ordning lag, förordning, föreskrift, förarbeten, rättspraxis och doktrin.

Information och vägledning inför tolkning av ovanstående rättskällor kan även hämtas från Skolverkets allmänna råd.

Lagar och författningar

Lagar och författningar är den främsta rättskällan. Börja alltid med att kontrollera om lösningen på problemen finns i författningstexten. Mot bakgrund av den snabba rättsutvecklingen är det viktigt att handläggaren håller sig uppdaterad och har tillgång till relevant och aktuell lagstiftning. På skolområdet måste man till exempel söka i skollagen och i den förordning som reglerar skolformen samt skolformens läroplan.

Förarbeten

Det är därefter viktigt att titta på förarbeten. Förarbeten används för att ge närmare vägledning och klargörande om innehållet i en lagregel eller dess tillämpningsområde. För en handläggare är det viktigt att ha kunskap om och kunna hitta det relevanta i ett lagmotiv. Motiven innehåller syften och tankegångar bakom en lagstiftning.

Rättspraxis

Om lagstiftningen är oklar, ofullständig eller kanske saknas får rättspraxis en avgörande roll. Prejudikaten ska vara vägledande för domstolarnas och myndigheternas avgöranden. Prejudikat handlar oftast om de högre rättsinstansernas avgöranden till exempel Högsta Domstolen och Högsta förvaltningsdomstolen (tidigare Regeringsrätten). Även JO:s och JK:s beslut ska vara vägledande. Domstolar och myndigheter har ingen formell skyldighet att följa prejudikat men bör inte avvika från dessa utan att det finns mycket starka skäl. Praxis kan också handla om lägre instansers avgöranden om dessa ger uttryck för principiella bedömningar i en fråga. Även Skolinspektionens vägledande beslut ska beaktas.

Den juridiska doktrinen

Den juridiska litteraturen kan dels ge en sammanfattande bild av rättsläget dels kan doktrinen ge svar på de frågor som inte finner sin lösning i lagtext, förarbeten eller praxis. Vidare kan doktrinen utveckla kunskapen inom ett visst juridiskt område.

6.2. Utgångspunkter för handläggning och val av metod

Skolinspektionen har en betydande frihet att själv bestämma hur och i vilken omfattning ett ärende ska utredas. Utgångspunkten är att handläggaren ska ta ställning till vilken fråga eller vilka frågor som är viktiga att utreda för att förbättra elevens skolsituation. En anmälare har inte någon absolut rätt att få till stånd en utredning av de frågor som han eller hon har tagit upp i anmälan.

Vid bedömningen av om och hur ett ärende ska utredas ska Skolinspektionens huvudsaklighetsprincip tillämpas, se avsnitt 4 i Gemensamma åtaganden. Av denna princip framgår att Skolinspektionens fokus är att utreda ärenden som rör enskilda elevers nuvarande skolsituation och ärenden som rör kränkande behandling. Det framgår även att generella frågor av principiell juridisk betydelse ska utredas inom ramen för tillsynen utifrån individärenden. Slutligen framgår hur avgränsningar av ärenden kan göras.

Av avsnitt 5 i Gemensamma åtaganden framgår vad som särskilt ska beaktas vid utredning av ärenden som rör kränkande behandling.

Vid utredning av aktuella ärenden är utgångspunkten att:

- Ett ärende ska utredas så mycket som dess art och karaktär kräver.
- Handläggaren ska välja den metod som utifrån ärendets innehåll och karaktär är den mest lämpade och som på enklast och snabbaste sätt kan leda fram till ett rättssäkert beslut. I de allra flesta ärenden förekommer en kombination av flera olika utredningsmetoder.

- Handläggaren ska i inledningen av utredningen, vid behov med stöd av beslutsfattaren, analysera vilka rättsfrågor som ärendet innehåller och vilka bestämmelser som gäller för huvudmannen, rektorn eller den verksamhet som ärendet gäller.
- Handläggaren bör överväga att avgränsa utredningen och avgöra vilka sakfrågor som ska utredas.
- Handläggaren kan i inledningen av utredningen ta en muntlig kontakt med anmälaren för att informera om utredningens omfattning och eventuell avgränsning, de olika delstegen i utredningen samt om handläggningstiden. Kontakten ska dokumenteras enligt 27 § FL i en s.k. tjänsteanteckning.
- Handläggaren ska överväga om personal inom myndigheten med annan kompetens kan bidra till utredningen, exempelvis från regelbunden tillsyn, BEO, tillståndsprovning eller andra enheter inom Skolinspektionen.

6.3. Skriftlig handläggning

Utredningen ska bedrivas på ett ordnat och strukturerat sätt. Målsättningen är en effektiv utredning och där det behövs en ändamålsenlig dialog med anmälare och huvudman för en snabb och bra utredning. Enligt 9 § i FL ska handläggningen vara skriftlig.

- Skrivelser från Skolinspektionen ska vara tydliga och utformas så att det inte uppstår några tveksamheter om vad som krävs av mottagaren.
- I de ärenden där Skolinspektionen har behov av skriftligt underlag för sin bedömning bör dialogen med anmälare och huvudman i huvudsak vara skriftlig. Det kan dock vara gynnsamt att i ett tidigt skede hämta in muntlig information från anmälaren och/eller huvudmannen. Ibland är det ur utredningssynpunkt eller med hänsyn till elevens skolsituation viktigt att Skolinspektionen agerar skyndsamt. Det går inte att ange exakt i vilka situationer en muntlig kontakt ska tas. Om muntliga inslag i utredningen, se avsnitt [6.4](#).
- Handläggaren ska som regel begära in ett yttrande från huvudmannen. När rektor har ett utpekat ansvar, till exempel när det gäller utredning av behov av särskilt stöd eller beslut om åtgärdsprogram, ska rektor få tillfälle att yttra sig i ärendet, om möjligt redan vid begäran om yttrande. Det kan även ske i ett senare skede av handläggningen.
- I mallarna finns exempel på frågor för olika sakområden. Det är dock av avgörande betydelse för den fortsatta handläggningen hur frågorna i en begäran om yttrande formuleras. Handläggaren ska därför i begäran om yttrande precisera vad huvudmannen ska yttra sig över. Specifika frågor som valts med eftertanke ger brukar löna sig, jämfört med att skicka iväg ett kolossalt frågebatteri på rutin. Det finns ärenden där utredningen kräver att vi ställer en många frågor och du ska vi göra det och det finns tillfällen då det är fullt tillräckligt med ett färre antal frågor.

En begäran om yttrande ska utformas så att behovet av kompletteringar minimeras. Handläggaren bör vid behov stämma av med beslutsfattare innan begäran om yttrande skickas till huvudmannen.

- Av begäran om yttrande ska även framgå vilken dokumentation som yttrandet ska innehålla. Genom att vara tydlig minskar risken för att det kommer in onödig information.
- Yttranden från en huvudman ska avges av en behörig person. Behörig är den som kan uttala sig på huvudmannens vägnar, till exempel berörd nämnd, utskott inom denna eller tjänsteman uttryckligen på nämndens vägnar. Ett yttrande från en fristående skola godtas om det kommer från styrelsen för skolan eller den som företräder styrelsen.
- Om huvudmannen inte yttrar sig över det som handläggaren begär ska huvudmannen uppmanas att komma in med en komplettering. Normalt sker detta en gång.
- En huvudman är skyldig att lämna de uppgifter Skolinspektionen behöver för sin tillsyn enligt bestämmelserna i 26 kap. 7-8 §§ skollagen. Om huvudmannen inte lämnar de efterfrågade uppgifterna kan Skolinspektionen förelägga den att göra det. Ett föreläggande kan i ett senare skede förenas med vite. Huvudmannen ska informeras om detta.
- E-post får inte användas för att skicka meddelanden som innehåller *känsliga* personuppgifter till externa mottagare, det vill säga till mottagare utanför myndigheten. Vanlig post eller fax ska användas.
- Innehåller ärendet uppgifter om en person som har *skyddade* personuppgifter ska handläggaren, när begäran om yttrande utformas, se till att onödig formalia-information, till exempel namn och adress, inte tas med i handlingen.

Handläggaren ska också informera mottagaren om att ärendet rör en person med skyddade personuppgifter genom formuleringen "Skolinspektionen vill göra er uppmärksam på att ärendet rör en person med skyddade personuppgifter".

Kommunicering av skriftliga handlingar med anmälare, huvudmän och andra ska ske genom vanligt brev eller, i särskilda fall och efter samråd med enhetschefen, i rekommenderat brev.

Skriftlig kommunikation med den som har skyddade personuppgifter ska alltid ske med hjälp av Skatteverkets postförmedling.

Begäran om yttrande ska läggas i ett kuvert som klistras igen. På kuvertet skrivs "Rör person med skyddade personuppgifter". Detta kuvert läggs i ett yttre kuvert som adresseras till huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att hantera ärenden om personer med skyddade personuppgifter enligt sina egna sekretessregler. Skriftlig kommunikation med huvudmannen i övrigt eller med andra myndigheter sker genom att använda dubbla kuvert, se ovan.

- Huvudmannen ska *normalt* komma in med sitt yttrande inom nio arbetsdagar plus en dag för postgång. Helgdagar ska inte räknas in i svarstiden. Om det finns skäl för att kräva en kortare svarstid, ska den bestämmas utifrån en bedömning i det enskilda fallet. Svarstiden ska dock alltid vara minst fem arbetsdagar plus en dag för postgång, förutsatt att det inte finns en tydlig överenskommelse om att huvudmannen ska svara inom kortare tid. I så fall bör en diarienotering göras.

Viktigt är att tänka efter på vilken tid som är rimligt utifrån faktiska omständigheter. Ofta gör situationen i ärendet att det är brådskande och då är det rimligt

att sätta så kort tid som möjligt. Är det inte brådskande och den som handlägger ett ärende vet med sig att det kommer att förflyta längre tid innan handläggningen kan fortsätta, t.ex. beroende på balansläge eller vid semester, är det inte lämpligt att bestämma kort tid för svar.

- Om huvudmannen begär anstånd ska en bedömning göras utifrån omständigheterna i det enskilda fallet. En begäran om anstånd bör tillmötesgå om tiden som begärs är rimlig.
- Vid begäran om kompletteringar ska svaret normalt vara inne inom fem arbetsdagar plus en dag för postgång.
- En dag för postgång gäller oavsett på vilket sätt Skolinspektionen begär in uppgifter (post, e-post eller fax) om det inte står klart att huvudmannen omedelbart vid samtal uppfattat begäran.
- Vid kompletteringar per telefon bör den som vi ringt upp, om den inte vill eller kan lämna uppgifterna per telefon, få fem arbetsdagar på sig att lämna uppgifterna skriftligt eller inom kortare tid om en tydlig överenskommelse träffas om detta.
- Huvudmannens diarienummer ska, om det är känt, anges på handlingar riktade till dem.

6.4. Muntliga inslag i utredningen

Utgångspunkten är att handläggningen ska vara skriftlig. En muntlig utredning kan alltså aldrig helt utesluta den skriftliga kommunikationen men även muntliga inslag i utredningen används där det är möjligt och lämpligt med hänsyn till ärendets art.

Syftet är att förbättra tillsynen, fördjupa utredningen och effektivisera handläggningen. Ett tidigt telefonsamtal eller möte kan ge sådana uppgifter att behovet av ytterligare skriftliga kompletteringar minskar. Det kan även vara en möjlighet att träffa eleven och för eleven att komma till tals.

- Handläggaren ska upplysa den som lämnar en uppgift om att uppgifter och iakttagelser antecknas i en tjänsteanteckning eller i ett protokoll. (se avsnitt [6.4.3](#) och [6.4.4](#).)
- Handläggare ska upplysa om att tjänsteanteckningar och protokoll omfattas av offentlighetsprincipen och att de eventuellt kommer att kommuniceras. Känsliga uppgifter skyddas av sekretess. Huvudmannen, när de i ett ärende är att betrakta som part, har en långtgående rätt att få ta del av uppgifter enligt 10 och 25 §§ FL.
- Handläggaren kan skicka tjänsteanteckningen via e-post för att få den bekräftad, förutsatt att den inte innehåller känsliga uppgifter. Ett annat sätt är att vid ett telefonsamtal återge innehållet och få tjänsteanteckningen muntligen bekräftad, se vidare under avsnitt [6.4.3](#).
- Även ett mötesprotokoll ska bekräftas av berörda parter. Att mötesprotokollet lästs upp och godkänts av den vi samtalat med ska noteras i handlingen.
- Om någon med skyddade personuppgifter *besöker* ett kontor och vill diskutera sitt ärende ska handläggaren be att personen identifierar sig för att säkerställa

att det är rätt person. När identiteten är fastställd kan handläggaren diskutera och lämna information om ärendet.

- Handläggaren kan utan identitetskontroll lämna ut uppgifter och handlingar efter sedvanlig sekretessprövning.
- Om en person med skyddade personuppgifter vill lämna handlingar och information vid ett besök hanteras detta som vid övriga ärenden. Någon identitetskontroll behöver inte göras.

6.4.1. Telefonkontakt

Att ta kontakt per telefon är en enkel och effektiv metod för att få ett snabbt svar på begränsade frågor.

- Handläggaren kan ta kontakt med en anmälare eller en huvudman alternativt en rektor när en anmälan kommer in med syftet att bestämma hur den fortsatta handläggningen ska ske eller för att i ett tidigt skede bedöma om en anmälan behöver utredas vidare. Ett annat syfte kan vara att ta ställning till om ärendet ska överlämnas till huvudmannens klagomålshantering.
- Om det vid ett samtal med rektor kommer fram uppgifter som kan ligga till grund för ett beslut med föreläggande, anmärkning eller avstående från ingripande, ska uppgifterna kommuniceras även med huvudmannen.
- I ärenden med uppgifter om elever med oroväckande frånvaro bör handläggaren omgående ta muntlig kontakt med huvudmannen eller dennes representant. Syftet med en sådan kontakt är att påtala huvudmannens ansvar. Kontakten tas i samråd med beslutsfattaren eller enhetschefen. Rektorn eller förvaltningschefen kontaktas beroende på situationen. Se även avsnitt 5.3.10 om ärenden med uppgifter om elever som inte får sin rätt till utbildning tillgodosedd. Även i fall som rör rätten till utbildning och där vårdnadshavaren säger att den håller barnet hemma bör en telefonkontakt tas med huvudmannen.
- Telefonkontakt kan även tas när en komplettering behövs eller när den aktuella situationen för en elev behöver klargöras inför ett beslut.
- Om handläggaren samtalar med anmälare (av en annan anledning) bör handläggaren passa på att berätta om ramen för prövningen och även informera om vilken roll anmälaren har - som en viktig uppgiftslämnare men inte som part. Prövningens ram kan inte nog understrykas.
- Skolinspektionen kan aldrig lämna ut sekretessbelagda uppgifter i ärenden där det finns skyddade personuppgifter via telefon till en privatperson. Anledningen är att det inte går att göra någon identitetskontroll. Utlämnande av sekretessbelagda uppgifter till en anmälare med skyddade personuppgifter ska göras via post till Skatteverkets postförmedling eller vid personligt besök mot uppvisande av legitimation.
- Sekretessbelagda uppgifter kan lämnas ut till huvudman och andra myndigheter via telefonsamtal genom motringning mot huvudmannens eller myndighetens växel.
- Om huvudmannen saknar växel bör utlämnande av sekretessbelagda uppgifter till huvudmän ske genom en annan säker kommunikationskanal än telefon.

6.4.2. Personligt sammanträffande

I vissa fall, till exempel vid behov av komplettering av ett yttrande, kan det vara nödvändigt med ett personligt sammanträffande för att få ett fullgott beslutsunderlag.

- Ett möte bör ske så tidigt som möjligt i handlägningsprocessen eftersom de inblandades minnesbild förändras över tid. Avgörande för om ett möte ska ske är därför om ett sådant bedöms som ändamålsenligt för att tillföra ärendet relevant information eller för att syftet med tillsynen ska uppnås.
- Ett möte bör också övervägas om huvudmannen inte ger tillräckliga upplysningar om omständigheterna i sitt yttrande eller i begärda kompletteringar. Ett möte kan i dessa fall klarlägga huvudmannens inställning.
- Handläggaren bör noga överväga vilken information som ska samlas in, vilka personer som ska delta från Skolinspektionen samt vilka övriga personer som ska delta, till exempel representant för huvudmannen, rektor, lärare och annan personal, anmälare, vårdnadshavare och elev.
- Om ett möte med anmälaren ska ske måste handläggaren noga överväga om eleven ska delta och i sådant fall på vilket sätt som detta sker. I vissa fall kan det vara lämpligt att höra bara eleven, särskilt i utredningar om kränkande behandling. Vid samtal med elever är det viktigt att inte ställa ledande frågor utan att låta eleven berätta fritt om det som har inträffat.
- Om en omyndig elev ska närvara ska vårdnadshavaren tillfrågas, detta oavsett elevens ålder.
- Hänsyn ska tas till en elevs eventuella funktionsnedsättning. Handläggaren bör därför redan före mötet ha förberett frågor så att de passar just den elev som ärendet gäller. Mötet måste anpassas efter varje elevs situation så att de ges möjlighet att utifrån sina egna förutsättningar återge vad som inträffat.
- I allvarliga fall som rör rätten till utbildning bör ett möte hållas med huvudmannen. Syftet med ett sådant möte är att få igång kommunens interna process för att garantera elevens rätt till utbildning. Handläggaren gör denna bedömning i samråd med enhetschefen. Rör frågan en fristående huvudman bör även hemkommunen vara med på mötet.
- Om ord står mot ord om vad som har hänt är det viktigt att utredningen fördjupas för att kunna ta ställning. Detta kan ske genom till exempel ett möte med anmälare och huvudman i syfte att samla in ytterligare uppgifter kring omständigheterna i ärendet. I ärenden där åsikterna går isär om händelseförloppet kan muntliga intervjuer med andra personer på plats bidra till att eventuella oklarheter kan redas ut.

6.4.3. Dokumentation - tjänsteanteckning

När ärendet tillförs uppgifter som handläggaren antecknar i en tjänsteanteckning bör handläggaren vara uppmärksam på följande.

- En tjänsteanteckning ska upprättas om en tjänsteman får kännedom om uppgifter som tillför ärendet något i sak (till exempel via ett telefonsamtal eller genom egna iakttagelser).

- En tjänsteantecknings innehåll bör verifieras, till exempel genom att den läses upp för den som lämnat uppgiften eller i undantagsfall genom att ett utkast av tjänsteanteckningen sänds till den som uppgifterna kommer ifrån.
- En tjänsteanteckning ska diarieföras i samband med att den upprättas.
- En tjänsteanteckning ska så snart som möjligt kommuniceras med den som är part, om någon annan lämnat uppgifter, och alltid innan beslut meddelas.

Läs mera i 2 kap. tryckfrihetsförordningen samt 25 och 27 §§ FL.

6.4.4. Dokumentation - protokoll

Vid ett personligt möte med anmälaren eller huvudmannen eller med båda ska ett protokoll upprättas.

- Av protokollet ska framgå tid och plats för mötet, vem som fört protokollet, vilka som var närvarande vid mötet, samt vad som kommit fram vid mötet.
- Ett protokoll ska diarieföras i samband med att det upprättas.
- Ett protokoll ska kommuniceras med den man haft mötet med så snart som möjligt och alltid innan beslut meddelas.

6.5. Kommunikering

Kommunicering enligt förvaltningslagen syftar till att garantera att ett ärende inte avgörs till en parts nackdel, utan att parten har fått del av det material som avgörandet grundas på.

Enligt 25 § FL ska en myndighet innan den fattar ett beslut i ett ärende som regel, om det inte är uppenbart obehövt, underrätta den som är part om allt material av betydelse för beslutet och ge parten tillfälle att inom en bestämd tid yttra sig över materialet.

Bestämmelserna i FL om kommunikering, beskriver vad som gäller om skyldigheten att underrätta den som är part. I detta sammanhang är det viktigt att komma ihåg att en anmälare inte är part. Om skriftväxling sker med en anmälare så är det för att bedömningen är att det kan ge mervärde i utredningen. Det saknas skäl att avstå att ta in uppgifter från anmälare om aktuella situationer, när handläggaren bedömer att det innebär en möjlighet att få ärendet tillräckligt utrett. Det finns inga regler som tvingar myndigheten att kommunicera material med anmälaren, men utgångspunkten är att den som har gjort en anmälan är en viktig uppgiftslämnare. Det som har betydelse för vilka kontakter vi tar, är att vi ska se till att utreda ärendena så att vi kan fatta korrekta beslut.

Myndigheten bestämmer hur underrättelse ska ske. Underrättelse får ske genom delgivning. Underrättelseskyldigheten gäller med de begränsningar som följer av 10 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

- Kommunikering kan ske genom att en skrivelse skickas för synpunkter. Handläggaren kan även informera om innehållet muntligen om det inte är omfattande. I så fall ska en tjänsteanteckning upprättas.
- Det bör framgå av kommunikeringen vilka sakområden som anmälan gäller och vad Skolinspektionen utreder. Den som ska svara bör uppmanas att lämna synpunkter endast på detta.

- Handläggaren bör överväga möjligheten att inte kommunicera handlingen om ärendets karaktär inte kräver det. Dock kan det finnas skäl att skicka handlingen för kännedom till exempelvis rektorn om eleven finns kvar på skolan.
- E-post får inte användas för att skicka meddelanden som innehåller *känsliga personuppgifter* till mottagare utanför myndigheten. Dessa uppgifter ska i stället kommuniceras genom vanlig post eller fax. Vad som är känsliga personuppgifter framgår av rutinen för hantering av känsliga personuppgifter via e-post, se [Siw/Verksamhetsstyrning/Riktlinjer och policys](#).
- Ett datum för när synpunkter senast ska vara inne ska anges.
- Information ska ges om att ärendet kan komma att avgöras även om ett yttrande eller synpunkter inte kommer in.
- Om handläggaren bedömer att det är lämpligt att den som har gjort en anmälan, ska få tillfälle att komma in med sina synpunkter på det yttrande som lämnats av huvudmannen, så bör tidsfristen vara fem arbetsdagar plus en dag för postgång.
- Om handläggaren skickar handlingar till anmälaren måste handläggaren vara uppmärksam på att reglerna om sekretess för känsliga uppgifter kan behöva tillämpas.

6.6. Beslutsklart?

Handläggaren bör löpande under utredningens gång ta ställning till om ärendet är klart för avgörande eller om ytterligare utredning av någon fråga måste ske.

6.6.1. Slutlig analys

Handläggaren bör analysera ärendet utifrån bland annat följande frågor:

- Är ärendet tillräckligt utrett, så att det är möjligt att fatta beslut i ärendet - är samtliga relevanta frågor i ärendet tillräckligt utredda?
- Har huvudmannen besvarat alla Skolinspektionens frågor tillfredställande?
- Finns det mot bakgrund av innehållet i huvudmannens yttrande behov av att anmälaren förtydligar sina uppgifter?

Om det finns behov av ytterligare utredning av någon eller några frågor bör överväganden ske om hur detta ska ske på bästa och mest effektiva sätt.

6.6.2. Går eleven kvar?

Om det under utredningen framkommer att eleven inte längre går kvar vid den i anmälan aktuella skolan kan Skolinspektionen inte påverka elevens aktuella skolsituation på denna skola. Ärendet kan då avslutas utan att prövas i sak om det vid en bedömning i det enskilda fallet bedöms vara lämpligt. Om ärendet rör kränkande behandling bör dock ärendet prövas i sak.

Om ärendet prövas i sak, trots att eleven inte går kvar i den skola som anmälan avser, och en brist konstateras bör verktyget Avstående från att ingripa av särskilda skäl användas. Det särskilda skälet är att eleven slutat.

Om utredningen visar att skolan har stora brister ska även en signal skickas till regelbunden tillsyn. Om de utredda bristerna bedöms alltför stora kan, i undantagsfall, ett generellt föreläggande användas. Valet av verktyg är givetvis beroende av vad som krävs för att huvudmannen ska vidta nödvändiga åtgärder för att komma till rätta med bristen.

Handläggaren ska koordinera ett beslutsförslag som innehåller generella förelägganden med regelbunden tillsyns beslut för skolan för att undvika dubbla förelägganden inom samma sakområde.

7. Beslut

Det är handläggarens ansvar att i samverkan med beslutsfattaren förvissa sig om att beslutet ligger i linje med Skolinspektionens praxis.

Vad gäller beslutets utformning är det viktigt att tänka på för vem Skolinspektionen skriver. Såväl huvudmannen som anmälaren och andra ska kunna förstå våra beslut. Beslutet ska återspegla en respekt för såväl anmälaren som för huvudmannen.

Med hänsyn till att exemplen i detta kapitel är relativt specificerade så finns anledning att påminna här om utgångspunkten för detta metodstöd: Var och en har en frihet att göra avsteg från det som står här, om en fråga – ett beslut – kan hanteras på ett annat sätt som är lika eller mer rättssäkert, likvärdigt och effektivt.

Huvudmannens diarienummer ska, om det är känt, anges på handlingar riktade till dem. I beslut ska det anges under Ärendet.

7.1. Typer av beslut och beslutsmeningar

Nedan redogörs för olika slags beslut och beslutsmeningar. Beslutsmeningarna ska alltid stå först i beslutet under rubriken Beslut. Motivering till beslutet följer senare i dokumentet.

Beslutsmeningen ska vara kort och inte blandas ihop med skälen för beslutet. Det ska klart framgå vad Skolinspektionen har beslutat. Ett undantag från detta är beslutsmeningarna i ärenden som prövats i sak och det inte finns någon brist.

De beslutsmallar som ska användas finns utlagda i Anmhome.

7.1.1. Beslut att inte pröva ärendet

Ärenden som inte ingår i Skolinspektionens tillsynsuppdrag och som inte ska överlämnas till annan myndighet ska inte utredas eller prövas i sak. Vilka ärenden som är aktuella framgår av avsnitt 5.3.2.

Av beslutets motivering ska tydligt framgå att myndigheten beslutar att inte pröva ärendet, varför myndigheten har fattat beslutet och om möjligt till vilken myndighet anmälaren kan vända sig. Beslutet ska fattas skyndsamt. Beslutsmeningen använder begreppet *prövar inte ärendet*.

Beslutsmening
Skolinspektionen prövar inte ärendet.

7.1.2. Beslut att överlämna till annan myndighet

Om det visar sig att anmälaren har vänt sig till fel myndighet ska Skolinspektionen besluta att överlämna ärendet till rätt myndighet. Denna serviceskyldighet följer av 4 § FL. Exempel på ärenden och uppgifter som ska överlämnas framgår av avsnitt [5.3.1](#).

Av beslutet ska tydligt framgå varför myndigheten överlämnar ärendet. Beslutet ska fattas skyndsamt.

Beslutsmening
Skolinspektionen överlämnar ärendet till X-myndigheten.

7.1.3. Beslut att överlämna till klagomålshanteringen

En anmälan kan överlämnas till huvudmannens klagomålshantering när det bedöms som möjligt och lämpligt och är ändamålsenligt för eleven.

Vissa anmälningar bör dock alltid utredas av Skolinspektionen, bland annat anmälningar om kränkande behandling, omfattande frånvaro under lång tid och andra uppgifter som bedöms vara allvarliga. Se vidare avsnitt [5.3.4](#) och [5.3.5](#).

Beslutsmening
Skolinspektionen lämnar anmälan till X för utredning och eventuella åtgärder.

Beslutsmeningen ovan används endast när uppgifterna inte är anmälda till huvudmannen för utredning enligt dennes rutiner för klagomålshantering. Är uppgifterna anmälda till huvudmannen kan det bli fråga om ett beslut att avskriva ärendet.

7.1.4. Beslut efter prövning

Beslut efter prövning är när Skolinspektionen prövar ärendet i sak.

Ett ärende ska utredas i den omfattning som behövs i det enskilda fallet. En prövning i sak ska således göras även efter en mindre utredning. Det innebär att ärenden där endast en kortare utredning krävs också faller under benämningen beslut efter prövning (till exempel om Skolinspektionen bedömer att något inte är kränkande behandling i skollagens mening). De verktyg Skolinspektionen har att använda sig av i normalfallet är ingripandena föreläggande, anmärkning och avstå från ingripande.

När det finns brister i ärendet

En konstaterad brist ska alltid leda till ett ingripande enligt 26 kap. skollagen. I det fall det finns risk för dubbla förelägganden i ett annat anmälningsärende eller i regelbunden tillsyn ska istället en hänvisning till detta ingripande göras.

Föreläggande

När Skolinspektionen konstaterat en brist är utgångspunkten att ingripandet föreläggande ska användas.

Av föreläggandet ska det tydligt framgå vilka åtgärder som huvudmannen ska vidta för att avhjälpa de påtalade bristerna. Åtgärderna måste vara reglerade i författningarna.

I motiveringen till beslutet ska anges en lagrumshänvisning till 26 kap. 10 § skollagen.

Beslutsmening

Skolinspektionen förelägger [huvudmannens namn] att senast den [datum] vidta åtgärder så att elevens rätt till [till exempel särskilt stöd] tillgodoses. I detta ingår att: (specificerade krav på åtgärder.)

De vidtagna åtgärderna ska senast samma dag som ovan redovisas skriftligt till Skolinspektionen.

Beslutsmening när det gäller kränkande behandling

Skolinspektionen förelägger [huvudmannens namn] att senast den [datum] vidta åtgärder så att skollagens krav att motverka kränkande behandling uppfylls. I detta ingår att: (specificerade krav på åtgärder)

De vidtagna åtgärderna ska senast samma dag som ovan redovisas skriftligt till Skolinspektionen.

Beslutsmening när kränkande behandling av vuxen har visats (ska i tillämpliga fall stå före beslutsmeningen ovan)

Skolinspektionen konstaterar att [huvudmannens namn] har brutit mot förbudet i skollagen om att personal inte får utsätta barn eller elever för kränkande behandling.

Föreläggande vid vite

Skolinspektionen får förena ett föreläggande vid vite. Om föreläggandet avser en eller flera brister som allvarligt försvårar förutsättningarna för eleverna att nå målen för utbildningen, ska Skolinspektionen förena föreläggandet med vite, om det inte av särskilda skäl är obehövt.

När Skolinspektionen fattar ett beslut om föreläggande vid vite ska beslutet delges.

Anmärkning

Skolinspektionen får i stället för ett föreläggande tilldela en huvudman en anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten enligt 26 kap. 11 § skollagen.

Krav på åtgärder ska inte anges i beslutsmeningen eller i anslutning till den. Innebörden av de brister som upptäckts i ärendet ska tydligt formuleras i motiveringen till beslutet. Huvudregeln är att Skolinspektionen ska följa upp beslutet även när en huvudman tilldelas en anmärkning. Om anmärkningen inte följs upp ska anledningen till detta framgå i motiveringen.

Av motiveringen ska det framgå att Skolinspektionen finner att bristen är mindre allvarlig och det ska anges en lagrumshänvisning till 26 kap. 11 § skollagen.

Beslutsmeningar

Huvudregel

Skolinspektionen ger [huvudmannens namn] en anmärkning när det gäller [sakområde].

Till följd av anmärkningen ska [huvudmannens namn] senast den [datum] skriftligt redovisa vilka åtgärder som vidtagits med anledning av anmärkningen.

Undantag

Skolinspektionen ger [huvudmannens namn] en anmärkning när det gäller [sakområde] och därmed avslutas ärendet.

Beslutsmening när kränkande behandling av vuxen har visats (ska i tillämpliga fall stå före beslutsmeningen ovan):

Skolinspektionen konstaterar att [huvudmannens namn] har brutit mot förbudet i skollagen om att personal inte får utsätta barn eller elever för kränkande behandling.

Vägledning för när anmärkning används finns i nedanstående avgöranden:

- Forum för kvalitetssäkring 9 september 2011 (dnr: 42–2011:1835 och dnr:41–2011:2103)
- Forum för kvalitetssäkring den 7 oktober 2011,

- Avstämning med rättssekretariatet 16 maj 2012 (dnr 41–2011:6564)

Avstå från ingripande

I motiveringen till beslutet ska anges vilken av punkterna i 26 kap. 12 § skollagen som avses samt varför Skolinspektionen avstår från att ingripa. Vid hänvisning till aktuell punkt i 26 kap. 12 § skollagen ska nedanstående formuleringar i punktsatserna användas:

- Skolinspektionen avstår från att ingripa eftersom bristen är ringa.
Samtliga omständigheter i det enskilda fallet beaktas till exempel om överträdelsen inte lett till några negativa konsekvenser för den enskilde.
- Skolinspektionen avstår från att ingripa eftersom [huvudmannen alt. rektorn alt. huvudmannen och rektorn] har rättat till bristen/bristerna.
Bör användas om den ansvarige för verksamheten rättar till bristerna och de negativa konsekvenserna av överträdelsen förebyggs eller olägenheterna snabbt kan åtgärdas.
- Skolinspektionen avstår från att ingripa eftersom det finns särskilda skäl.

I motiveringstexten ska anges vad som bedöms vara ett särskilt skäl. Kan användas om den verksamhetsansvarige själv påtalat en brist eller sökt hjälp för att komma till rätta med bristen eller överträdelsen mot bestämmelserna.

I det fall utredningen konstaterar en brist men eleven har slutat på skolan kan avstående från ingripande av särskilda skäl användas. Om bristen bedöms som omfattande eller återkommande ska en signal med bifogat beslut skickas till regelbunden tillsyn. (Se även avsnitt [6.6.2](#)).

Beslutsmening

Skolinspektionen avstår från att ingripa och därmed avslutas ärendet.

Beslutsmening när kränkande behandling av vuxen har visats (ska i tillämpliga fall stå före beslutsmeningen ovan)

Skolinspektionen konstaterar att [huvudmannens namn] har brutit mot förbudet i skollagen om att personal inte får utsätta barn eller elever för kränkande behandling.

Vägledning för när verktyget avstående från ingripande används finns i nedanstående avgöranden:

- Avstämning med rättssekretariatet den 16 maj 2012, (dnr 41–2011:6564). Senare rättelse anses inte läka tidigare brist.
- Avstämning med rättssekretariatet den 19 april 2012, (dnr 41–2011:5721). Ändrat arbetssätt och nya rutiner bedömdes utgöra särskilda skäl.

- Avstämning med rättssekretariatet den 22 mars 2012, (dnr 41–2011:3501). Att eleven åter är tillbaka i skolan motiverade inte ett avstående från ingripande i fall där rektorn tidigare fattat felaktigt beslut om avgång från utbildningen.
- Avstämning med rättssekretariatet den 19 april 2012, (dnr 36–2012:907). Att huvudmannen inlett arbetet med att bygga upp ett skolbibliotek motiverar inte ett avstående från ingripande.

När det inte finns någon brist i ärendet

Beslutsmeningarna nedan utgör undantag från huvudregeln att beslutsmeningar inte ska innehålla skälen för beslutet, detta med hänsyn till att det rör sig om påtagligt kortfattade skrivningar och beslut.

Beslut i ärenden när det inte finns någon brist

Beslutsmening

[huvudmannens namn alternativt huvudmannens namn och rektorn vid X-skolan] har följt bestämmelserna om [sakområde] för eleven/eleverna och därför avslutas ärendet.

Beslut i ärenden när det inte finns någon brist och där Skolinspektionen inte heller kan säga att bestämmelserna följts

Beslutsmening

Det är inte visat att [huvudmannens namn alternativt huvudmannens namn och rektorn vid X-skolan] brutit mot bestämmelserna när det gäller [sakområde]. Ärendet avslutas.

Beslut i ärenden om kränkande behandling

Om det som anmäls inte utgör kränkande behandling. Beslutsmeningen ska endast användas när det är uppenbart att händelsen inte utgör kränkande behandling.

Beslutsmening

Det som anmäls är inte kränkande behandling enligt skollagen och därför avslutas ärendet.

Om utredningen inte visar att en elev utsatts för kränkande behandling av en lärare eller om utredningen inte visat att en elev utsatts för kränkande behandling av en annan elev kan en av beslutsmeningarna nedan användas.

Beslutsmeningen om vuxen-kb kan användas när det uppgetts att lärare kränkt en elev och utredningen i ärendet inte har kunnat visa att kränkande behandling förekommit.

Beslutsmeningen elev-elev kan användas när det av utredningen inte går att konstatera att en elev kränkt en annan elev. Utredningen ska inte heller i övrigt visa på brister i huvudmannens skyldighet att motverka kränkande behandling. I motiveringen ska det tydligt framgå att bedömningen endast gäller omständigheterna i ärendet.

Beslutsmening (kränkande behandling vuxen-elev)

Skolinspektionen konstaterar att huvudmannen inte/ Det är inte visat att huvudmannen har brutit mot förbudet i skollagen om att personal inte får utsätta barn eller elever för kränkande behandling.

Beslutsmening (kränkande behandling elev-elev)

Det är inte visat att kränkande behandling enligt skollagen förekommit och [huvudmannens namn] har inte heller i övrigt brutit mot bestämmelserna om skyldigheten att motverka kränkande behandling. Ärendet avslutas.

7.1.5. Koordinering av ingripanden i flera beslut

Det kan uppstå situationer då granskningen i ett eller flera ärenden utifrån individers situationer och regelbunden tillsyn behandlar uppgifter som rör samma huvudman och samma sakfråga och där vi kommer fram till att det finns brister i huvudmannens verksamhet. I dessa fall ska endast ett ingripande göras. Om uppgifterna finns i både tillsyn utifrån individärende och regelbunden tillsyn ska endast ett beslut fattas med användning av de verktyg som finns tillgängliga (föreläggande, anmärkning och avstående från ingripande). Skolinspektionen ska således endast rikta ett ingripande mot huvudmannen i samma sakfråga.

Det får avgöras från fall till fall genom vilket av arbetssätten beslutet om ingripande tas. Den tillsyn som inte utformar och fattar beslutet om ingripande måste hänvisa till den andra tillsynen vid sin bedömning av den aktuella sakfrågan. Det blir således inte fråga om att avstå från att ingripa vid den tillsyn där man inte använder verktygen. Det ska

istället göras en hänvisning till beslutet. Att en hänvisning sker är viktigt eftersom vi annars skickar signaler till huvudmännen att vi släpper ärendet utan krav på åtgärd.

Det finns inget som hindrar att beslut om föreläggande fattas inom tillsyn utifrån individärenden inom ett sakområde samtidigt som det inom regelbunden tillsyn fattas ett generellt beslut inom samma sakområde.

7.2. Hantering av känsliga uppgifter i beslut

Uppgifter i ärendet som inte är nödvändiga för att förstå utgången i beslutet bör inte tas in i beslutet. Vid utformningen av beslutet bör handläggaren ta ställning till, utifrån förhållandena i det enskilda fallet, vilken anonymisering som är påkallad. Observera att uppgifter i beslut om kränkande behandling kan komma att omfattas av sekretess (33 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen). Sekretess gäller inte för beslut i tillsynsärenden, utom för uppgifter om kränkande behandling (23 kap. 7 § samma lag).

Vid utformandet av beslutet i ett ärende som innehåller *skyddade personuppgifter* ska handläggaren inte ta med mer information än vad som är nödvändigt i beslutet. Onödig formaliainformation som till exempel uppgifter om elevens årskurs och kön behöver inte tas med. Handläggaren ska särskilt tänka på risken för så kallad bakvägsidentifiering. Om ärendet avser en liten kommun eller en skola med få elever ökar risken för bakvägsidentifiering. Handläggaren bör därför utesluta fler omständigheter i beslutet.

7.3. Beslutsfattarens- och andras roller och kvalitetssäkring

Skolinspektionens beslut ska normalt fattas efter föredragning. Föredraganden ansvarar för att föredra ärendet för beslutsfattaren. För att garantera rättssäkra och likvärdiga beslut bör föredraganden för beslutsfattaren tydligt belysa vari eventuella oklarheter i ärendet består. Föredraganden och beslutsfattaren ska skriva under beslutet. Beslutsfattaren är juridiskt ansvarig för beslutet och dess innehåll.

Beslut kan även fattas utan föredragning i enklare ärenden som innebär att en anmälan inte prövas eller överlämnande till klagomålshandlingen. I det fallet är det beslutsfattaren som ensam fattar beslutet.

Om en fråga är oklar eller tidigare inte bedömts av Skolinspektionen ska ärendet efter diskussion med avdelningsjurist/enhetschef stämmas av med rättsenheten.

7.4. Dokumentation av beslut

För varje skriftligt beslut ska det, enligt 31 § förvaltningslagen, finnas en handling som visar

1. dagen för beslutet,
2. vad beslutet innehåller,
3. vem eller vilka som har fattat beslutet,

4. vem eller vilka som har varit föredragande, och

5. vem eller vilka som har medverkat vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Detta betyder att de som deltagit vid en föredragning ska anges i beslutet med personnamn. Det händer att den som utreder ett ärende ställer en fråga under handläggningen till en kollega med viss kompetens. Det sker alltså i handläggningen innan ärendet avgörs – före den slutliga handläggningen. Det kan vara en administrativ, rättslig, strategisk eller annan fråga. En sådan avstämning medför inte att den som uttalat sig ska stå som medverkande enligt förvaltningslagen.

Avgörande för om en person ska antecknas som det är beskrivet här, är om den personen har deltagit vid föredragningen av ärendet, om man medverkat just i det sammanhang – vid det möte – då ärendet avgörs.

7.5. Vem riktar Skolinspektionen besluten till?

- Som tumregel ska myndigheten, i de fall myndigheten fattar beslut om att inte pröva en anmälan, skicka beslutet till anmälaren och till huvudmannen. På det viset har vi lämnat ett besked till den som anmält, om vad myndigheten gör efter anmälan. Eftersom anmälaren inte är part så finns det inte anledning att ställa beslutet till anmälaren. Vi skickar kopia av beslutet till dels anmälaren dels huvudmannen. Det finns också tillfällen när det inte är behövligt att skicka kopia av beslutet till huvudmannen, till exempel i de fall där det inte påbörjas en handläggning.
- Beslut att överlämna till annan myndighet ska ställas till den myndighet som ska handlägga ärendet.
- Beslut om att överlämna ett ärende till huvudmannen enligt dennes rutiner för klagomålshandtering ska ställas till ansvarig huvudman. Kopia av beslutet ska skickas till anmälaren.
- Beslut efter prövning ska ställas till huvudmannen. Kopia av beslutet ska skickas till rektorn och anmälaren. När ett beslut ställs till en kommun ska även den ansvariga nämnden finnas med som adressat. I vissa fall kan ett beslut ställas till flera huvudmän, exempelvis till huvudmannen för en fristående skola och till elevens hemkommun i ärenden som rör rätten till utbildning.
- Vid beslut om ingripanden som gäller fristående skolor ska det övervägas om en kopia av beslutet ska skickas för kännedom till lägeskommunen och/eller hemkommunen. Det kan till exempel vara aktuellt att skicka en kopia till hemkommunen om ärendet gäller rätt till utbildning så att hemkommunen kan utöva sin skolpliktsbevakning.

Beslut med känsliga uppgifter skickas som brev eller rekommenderat brev. Beslut som inte innehåller känsliga uppgifter kan expedieras via e-post och då alltid som PDF/a-fil.

7.5.1. Olika ansvarsnivåer

Beslutet ställs normalt endast till huvudmannen som alltid är ansvarig för verksamheten. Beslutet kan dock omfatta krav på åtgärder från såväl huvudman som rektor. Krav på åtgärder (strecksatserna) kan riktas till rektor om denne har ett utpekat ansvar i skolförfattningarna. Av motiveringen ska tydligt framgå vad som brustit och vem som har brustit oavsett om det är huvudmannen eller rektorn som har ansvar enligt skolförfattningarna. Om ingen brist konstaterats i ärendet kan det framgå av beslutsmeningen att huvudmannen och rektorn vid den aktuella skolan följt bestämmelserna.

7.6. Kontakt med huvudman och anmälare vid expediering av beslut

När Skolinspektionen beslutar om ett ingripande mot en huvudman bör handläggaren överväga om det finns skäl att muntligen informera huvudmannen om beslutet. Syftet är i så fall att ge så goda förutsättningar som möjligt för huvudmannens fortsatta hantering av ärendet. Om beslutet gäller en kommunal skola kontaktas förvaltningschefen eller motsvarande. För en fristående skola ska kontakt tas med styrelsens ordförande eller annan representant för huvudmannen.

Det kan finnas skäl att ta kontakt även med anmälaren, till exempel om ett ärende har handlagts enligt rutinerna för särskild hantering eller i ärenden där det annars framstår som lämpligt.

8. Uppföljningar av beslut

Uppföljningen av beslut inom tillsyn utifrån individärenden är en viktig del av Skolinspektionens tillsyn. Syftet med uppföljningen är huvudsakligen att kontrollera om huvudmannen vidtagit åtgärder för att rätta till de brister vi funnit. Skolinspektionen kan även följa upp beslut där myndigheten inte funnit någon brist när detta bedöms som lämpligt.

8.1. Hantering av uppföljningar

Varje avdelning följer upp sina beslut om förelägganden och anmärkningar.

8.2. Syfte

Syftet med att förelägga eller ge en huvudman en anmärkning är att situationen på en skola eller för en elev ska bli bättre. Skolinspektionen måste utgå från att beslut om anmärkningar och förelägganden leder till att situationen förbättras. Det är därför viktigt att myndighetens beslut följs upp till dess förbättring skett.

8.3. Vilka beslut ska följas upp?

Skolinspektionen följer upp de åtgärder som huvudmannen förelagts att vidta. Skolinspektionen ska också som huvudregel följa upp beslut där en huvudman tilldelats en anmärkning.

Av beslut om föreläggande ska det tydligt framgå vilka åtgärder som huvudmannen ska vidta för att avhjälpa de påtalade bristerna. Åtgärderna måste vara reglerade i författningarna. Det är viktigt att föreläggandet har utformats så tydligt som möjligt.

När huvudmannen tilldelas en anmärkning ska innebörden av de brister som upptäckts i ärendet tydligt formuleras i motiveringen till beslutet.

En uppföljning kan även göras i vissa fall där Skolinspektionen inte ingripit men där det ändå finns anledning att följa upp beslutet. Det kan till exempel gälla om Skolinspektionen överlämnat ett ärende till huvudmannens klagomålshantering.

8.4. Tid för uppföljning

Den tid huvudmannen har fått på sig för att vidta åtgärderna och redovisa dessa kan variera beroende på ärendets natur. Allvarliga fall med stor betydelse för den enskilda eleven bör följas upp inom kortare tidsperiod. Praxis är att ge huvudmannen **tre månader**, men i akuta och/eller allvarligare fall kan det handla om tidsfrist på **en månad**. Om huvudmannen ska vidta åtgärder av mer omfattande, men icke akut art, kan tidsfrister på upp till **ytterligare tre månader** ges.

Observera att tidsfristerna för krav på åtgärder av huvudmannen kan variera i ett och samma ärende. Om ett ärende till exempel innehåller frågor om elevs rätt till utbildning och särskilt stöd kan en kortare tid för uppföljning sättas för ett av sakområdena, om det bedöms brista i allvarligare utsträckning än det andra granskade sakområdet.

8.5. Uppföljning av konstaterade brister

Har huvudmannen vidtagit de åtgärder den förelagts att vidta?

Handläggaren får när redovisningen kommer in från huvudmannen avgöra i vilka ärenden anmälaren ska kontaktas. Har huvudmannen förelagts på individnivå och eleven går kvar på skolan bör anmälaren kontaktas om elevens nuvarande situation. Handläggaren ska vara uppmärksam på signaler om att elevens skolsituation inte förbättrats eller om det finns nya omständigheter som ska utredas. Kommer nya omständigheter fram som inte anknyter till föreläggandet bör ett nytt ärende öppnas. Bedömningar görs från fall till fall. I svårbedömda situationer bör handläggaren stämma av med en beslutsfattare.

Föreläggande

Föreläggandet följs upp. Huvudmannen ska endast redovisa de åtgärder som vidtagits med anledning av föreläggandet.

Om huvudmannen har vidtagit de åtgärder Skolinspektionen krävt avslutas ärendet.

Om huvudmannen inte vidtagit de åtgärder Skolinspektionen krävt kan myndigheten med hjälp av verktygen och sanktionerna i skollagen framtvinga att huvudmannen vidtar åtgärder till exempel genom att förelägga vid vite.

Om huvudmannen vidtagit de åtgärder Skolinspektionen krävt men situationen ändå inte har förbättrats för eleven på det område som Skolinspektionen utrett ska ett nytt föreläggande riktas till huvudmannen. Ett nytt föreläggande ska föregås av en ny utredning. Utredningen ska ske inom ramen för uppföljningsärendet

Om huvudmannen meddelar att man inte gjort fel och inte vill redovisa i det ärende som ska följas upp, där BEO samtidigt driver ett skadeståndsärende, kan ärendet avslutas från vidare uppföljning med hänvisning till pågående förhandling. Efter förhandling kan uppföljning ske.

Anmärkning

Ett beslut där en huvudman tilldelats en anmärkning ska som huvudregel följas upp. I undantagsfall behöver ett beslut om anmärkning inte följas upp.

- Om huvudmannen har vidtagit åtgärder för att rätta till de påtalade bristerna, avslutas ärendet.
- Om huvudmannen inte vidtagit tillräckliga åtgärder kan Skolinspektionen fatta beslut om föreläggande.

8.6. Beslut i uppföljningsärendet

Beslutet ställs till huvudmannen. Kopia på beslut i uppföljningsärendet ska skickas till anmälaren i de fall då anmälaren getts möjlighet att yttra sig eller kontakt har tagits på annat sätt.

8.7. Uppföljning av generella förelägganden

Om det inom ramen för regelbunden tillsyn har fattats beslut efter det att ett beslut om föreläggande har fattats inom ramen för tillsyn utifrån individärende, avslutas uppföljningen inom sistnämnda tillsyn med hänvisning till den uppföljning som sker inom regelbunden tillsyn - under förutsättning att besluten gäller samma sakområde. Om regelbunden tillsyn pågår eller är nära förestående avvaktar tillsyn utifrån individärenden med sin uppföljning till dess att regelbunden tillsyn har fattat beslut. Om regelbunden tillsyn beslutar om föreläggande inom samma sakområde hanteras ärendet enligt ovan. Om det inom regelbunden tillsyn inte kommer till ett beslut om föreläggande inom samma sakområde ska ett uppföljningsbeslut fattas inom ramen för tillsyn utifrån individärende.

8.8. Uppföljning av överlämnanden till klagomålshanteringen

Avsnittet ska läsas tillsammans med avsnitten under Inledande bedömning om överlämnande till klagomålshanteringen (avsnitt 5.3.4 och 5.3.5).

Ärenden som överlämnas och som innehåller vissa uppgifter om särskilt stöd och frånvaro ska följas upp. Ärenden som rör ett pågående skede och där eleven finns kvar på skolan bör också följas upp. Uppföljning i övrigt ska ske när det bedöms som lämpligt.

Den uppföljning eller redovisning av huvudmannens utredning som kommer in bör bedömas utifrån kraven bland annat i 4 kap. 7-8 §§ skollagen. I det ingår att bedöma om huvudmannen utrett ärendet, dragit motiverade slutsatser och vidtagit relevanta åtgärder samt under utredningen kommunicerat med anmälaren.

Om huvudmannens utredning bedöms vara otillräcklig bör en ny utredning inledas dels avseende sakfrågan i det överlämnade ärendet och dels avseendehuvudmannens rutiner för klagomålshantering. Att utreda sakfrågan om en elev slutat innebär att Skolinspektionen utreder generella uppgifter, trots att huvudregeln är att sådana inte ska utredas.

9. Rättelse och ändring av beslut

9.1 Rättelse av skrivfel och liknande

Ett beslut som innehåller en uppenbar felaktighet, för att myndigheten eller någon annan gjort skrivfel, räknefel eller något annat liknande förbiseende får rättas av myndigheten, enligt 36 § FL. Beslut som innehåller uppenbara oriktigheter får alltså rättas av den myndighet som har meddelat beslutet. I förarbetena till förvaltningslagen framhålls att detta inte är ett åläggande utan en möjlighet (prop. 2016/17:180 s 327).

Rättelse kan med fördel göras av samma person eller personer som stod för det beslut vari rättelsen ska göras, för att det ska vara informerade om det ärende som de hanterat. Det finns samtidigt inga krav på att så sker.

9.2 Ändring av beslut

Ett beslut som myndigheten har fattat kan komma att ändras. Efter det att ett beslut har fattats kan det komma fram sådant som gör att myndigheten på eget initiativ ska eller får ändra beslutet. Om någon begär att ett beslut ska ändras kan även det leda till antingen att myndigheten bedömer att ursprungsbeslutet ska stå kvar eller att det tidigare beslutet ska ändras och ersättas med ett nytt.

I det här avsnittet behandlas först utgångspunkterna i förvaltningslagen och de skilda situationer som lagen tar upp om när en ändring av ett beslut kan komma ifråga. Därefter berörs själva processen när ett ärende bedöms på nytt.

Bestämmelserna i FL som ändring av beslut, beskriver bl.a. vad som gäller om möjligheten att ändra beslut i förhållande till hur detta påverkar en enskild part. I detta sammanhang är det viktigt att komma ihåg att en anmälare inte är part.

Det finns en förändring från vad som gällde omprövning enligt tidigare förvaltningslag (1986:223) och den nya förvaltningslagens begrepp *ändring av beslut*. Den nya lagen kräver mer än vad den förra gjorde när det gäller det felaktiga, för att en ändring av ett beslut ska ske. I den nya lagen har det tagits in som innebär att myndigheten *får* ändra ett beslut som myndigheten har fattat – detta följde tidigare av sedvänja och motsvarar praxis på området.

9.2.1 En myndighet får ändra sitt beslut under vissa förutsättningar

En myndighet *får* ändra ett beslut som den har meddelat som första instans om den anser att beslutet är felaktigt på grund av att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning, enligt 37 § FL.

Ett beslut som till sin karaktär är gynnande för någon enskild part får dock ändras till den enskildes nackdel bara om

1. det framgår av beslutet eller de föreskrifter som det har grundats på att beslutet under vissa förutsättningar får återkallas,
2. tvingande säkerhetsskäl kräver att beslutet ändras omedelbart, eller
3. felaktigheten beror på att parten har lämnat oriktiga eller vilseledande uppgifter.

Utgångspunkten är, som det står i paragrafen, att myndigheten får ändra ett beslut som myndigheten har fattat, om myndigheten anser att det är felaktigt. Det krävs inte att det har tillkommit nya omständigheter som motiverar ett nytt och annat ställningstagande i det enskilda ärendet. I och för sig kan det vara så att det har kommit till nya uppgifter som "kastar nytt ljus över saken". En ändring kan dock vara motiverad på andra grunder, t.ex. att myndigheten uppmärksammar felaktigheter som fanns från början och det kan gälla frågor av saklig såväl som processuell natur.

Vad denna bestämmelse reglerar angående gynnande beslut, är inte relevant inom tillsyn utifrån individärenden. Detta då dessa beslut inte är att betraktas som gynnande beslut.

9.2.2 En myndighet ska ändra sitt beslut under vissa förutsättningar

Av 38 § FL framgår att en myndighet *ska* ändra ett beslut som den har meddelat som förstainstans om

1. den anser att beslutet är uppenbart felaktigt i något väsentligt hänseende på grund av att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning, och
2. beslutet kan ändras snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part.

Skyldigheten att ändra ett beslut är relativt begränsad. I princip finns en sådan skyldighet endast om handläggaren lätt - vid en enkel genomläsning - kan konstatera att det finns behov av att göra ändring i det ursprungliga beslutet. Det ska handla om uppenbara och väsentliga felaktigheter eller att det kommer fram nya uppgifter som, om de hade varit kända för myndigheten när beslut fattades, skulle ha inneburit att beslutet hade fått ett annat innehåll, en annan inriktning. Det betyder att även om det kommer fram felaktigheter, men att detta saknar betydelse för utgången i ärendet, finns ingen skyldighet att ändra på dessa felaktigheter. Det är inte avgörande av vilken orsak beslutet har blivit felaktigt och det går att applicera resonemanget i avsnitt 9.2.2. även här.

Om det krävs omfattande kompletterande utredningsåtgärder är det inte aktuellt att fatta beslut med stöd av denna regel. Vid varje enskilt fall får avgöras om det räcker med ett ställningstagande som innebär att det aktuella beslutet inte ändras eller om ett nytt ärende ska startas.

Vad som sägs om gynnande beslut i avsnitt 9.2.2. gäller även här och myndigheten kan ändra ett beslut enligt 37 § FL så att det blir till mer nackdel för den enskilde.

9.2.3 Vad som gäller om ändring av beslut i samband med överklagande

Det som tas upp i detta avsnitt gäller av naturliga skäl de beslut som myndigheten har fattat och som rent faktiskt kan överklagas – beslut om föreläggande som förenats med vite. Myndigheten företräds i överklagandeärenden av rättsenheten.

Det finns ändå anledning för övriga som hanterar ärenden att ha relevanta regler i FL i åtanke, eftersom initiativ kan tas av enskilda att kontakta myndighetens olika avdelningar. Ett beslut som har överklagats får ändras av myndigheten enbart i sådana fall som avses i 38 § FL (jfr avsnitt 9.2.1). I samband med att ett beslut överklagas, förlorar myndigheten befogenheten att ändra beslutet med stöd av 37 § FL (jfr avsnitt 9.2.2).

Dessutom kan 38 § FL tillämpas bara om överklagandet och övriga handlingar i ärendet ännu inte har överlämnats till förvaltningsrätten, enligt 39 § FL. Efter det att myndighetens akt tillsammans med överklagandet har lämnats till domstolen och under hela den tid som hanteringen pågår i domstol får inte myndigheten ändra sitt beslut och inte heller fatta ett nytt beslut i samma fråga. Så länge myndigheten inte har lämnat över överklagandet och övriga handlingar till förvaltningsrätten har myndigheten dessutom skyldighet att ändra beslutet om förutsättningarna i 38 § FL är uppfyllda.

9.3 Arbetets gång när ett ärende bedöms på nytt

En förnyad prövning ska göras:

- efter en uttrycklig begäran om att ett beslut ska ändras,
- i samband med ett överklagande eller
- på Skolinspektionens eget initiativ.

Enhetschefen avgör vem som ska vara föredragande och beslutsfattare i dessa ärenden. I mer komplicerade eller medialt uppmärksammade ärenden bör samråd ske med avdelningschefen när ärendena ska fördelas. Vägledande principer bör vara följande.

- Vid prövning om att ändra ett fattat beslut, där det sker efter begäran, bör det som huvudregel utses annan föredragande och beslutsfattare än i grundbeslutet, eller ett tidigare beslut som innebär prövning om ändring av beslut. En bedömning måste göras i varje enskilt fall.
- Är det frågan om en upprepad begäran om att ändra ett beslut och inget nytt i sak tillkommer bör samma handläggare och beslutsfattare kunna hantera ärendet.
- Om prövningen gäller ett av avdelningschef fattat beslut ska bedömningen av vem som ska fatta beslutet ske i samråd med rättsenheten. Verksledningen ska alltid informeras i ett sådant fall.

Allmänna regler om parts – huvudmannens – rätt att få del av uppgifter, underrättelse om beslut etc. ska tillämpas vid denna prövning. Initieras ett ärende som gäller om ett beslut ska ändras av anmälaren i ett anmälningsärende, ska kommunikering ske med huvudmannen innan beslut fattas.

Skolinspektionen ska efter denna prövning fatta ett nytt beslut. Hänvisning ska göras till ursprungsbeslutets diarienummer. Om Skolinspektionen finner anledning att ändra beslutet ska detta innehålla en redogörelse för de omständigheter som ligger till grund för bedömningen samt i vilka avseenden det ändras. Om Skolinspektionen inte finner skäl att ändra sitt beslut bör en kort redogörelse för de omständigheter som åberopats samt en kort motivering till varför Skolinspektionen inte finner skäl att ändra beslutet lämnas. Beslut om huruvida ändring ska göras ska fattas skyndsamt. Normalt bör beslut fattas inom tre veckor från det att begäran om att ändra ett beslut kom.

10. Skadestånd

Om personal åsidosätter sina skyldigheter enligt 6 kap. 7 – 11 §§ skollagen ska huvudmannen betala skadestånd för den kränkning som åsidosättandet innebär. Detta betyder att en överträdelse av förbudet för personal att kränka elever enligt 6 kap. 9 § skollagen innebär skadeståndsskyldighet för huvudmannen, om inte kränkningen är att anse som ringa.

Om elever utsätter varandra för kränkande behandling är skadeståndsskyldigheten kopplad till åsidosättandet av skolans skyldighet att utreda och vidta åtgärder enligt 6 kap. 10 § skollagen. Därför är det viktigt att fastställa när skolan fick kännedom om en upplevd kränkning. Enligt 6 kap. 12 § skollagen ska inte beslut om skadestånd fattas om kränkningen är ringa. Skadeståndet kan också jämkas om det finns särskilda skäl.

En skadeståndsprocess innehåller ett antal delar. BEO svarar för denna process och vad som gäller närmare kan BEO svara på.

11. Ansvarsfördelning

Arkivarie

Ansvar:

- Ta emot och arkivera avslutade ärenden.
- Lämna ut allmänna handlingar ur avslutade ärenden.

Registrator

Ansvar:

- Registrera och diarieföra anmälningar.
- Fördela frågor och signaler till respektive avdelning.

Administratör med registrators behörighet

Ansvar:

- Ta emot handlingar (frågor, signaler eller anmälningar) som kommer in till myndigheten (webbanmälan går direkt till regionerna).
- Registrera och diarieföra frågor, signaler, anmälningar och uppföljningar.
- Registrera på handläggare.

I ovanstående arbete ingår till exempel att:

- Kontrollera om det finns relaterade anmälningar från samma anmälare för att undvika dubbelregistrering av ett ärende.
- Hänvisa begäran om utlämnande av handlingar i öppna ärenden till ansvarig handläggare.

Administratörs ansvar utöver uppgifterna med registrators behörighet

Ansvar:

- Slutbehandla enhetens ärenden.
- Akten skickas till arkivarien efter ärendet expedierats och avslutats i diariet. En kopia av beslutet och andra eventuella dokument (kopior) sparas hos handläggaren inför uppföljningen.
- Om beslutet innehåller brister rörande kränkande behandling skickas akten till BEO för utredning av fråga om skadestånd. Om den regionala enheten fattat beslut om ingripande, men kränkande behandling inte har kunnat konstateras, ska ärendet inte överlämnas till BEO för utredning om förutsättningarna för skadestånd. Det kan gälla till exempel brister i planen mot kränkande behandling, om bristen endast omfattar anmälningsskyldigheten eller om kränkande behandling inte har kunnat konstateras.

Stödjande funktion:

- Ta emot förfrågningar, signaler och anmälningar som kommit in till myndigheten.
- Registrera ärenden på handläggare i diariet och i SharePoint.
- Kontrollera om det finns relaterade anmälningar rörande samma skola eller huvudman eller från samma anmälare.
- Skicka mottagningsbekräftelse tillsammans med informationsbroschyr till anmälaren så snart som möjligt (gäller anmälningar inkomna via brev och e-post, mottagningsbekräftelse sker automatiskt vid webbanmälan).
- Dela ut frågor som kommit in från allmänheten på handläggare i enlighet med rutinerna på respektive avdelning.
- Kopiera och/ eller scanna in handlingar i ärenden.
- Kommunicera handlingar i anmälningens ärenden i enlighet med rutinerna på de olika avdelningarna inom myndigheten. Informationsblad till huvudmannen ska bifogas begäran om yttrande. Informationsbladet beskriver Skolinspektionens uppdrag och vad vi förväntar oss av huvudmannens yttrande.
- Diarieföra skrivelser som kommit in i ärenden i enlighet med rutinerna på respektive avdelning.
- Skriva följebrev till beslutet.

Handläggaren

Ansvar:

- Ta ställning till om ärendet ska utredas eller om beslut ska fattas om att inte pröva anmälan.
- Ta ställning till utredningsmetod.
- Avgränsa utredningen och bestämma vilka sakfrågor som ska utredas.
- Samla in underlag för bedömning av de ärenden som inkommer till myndigheten.
- Analysera och bedöma de ärenden som inkommer till myndigheten.
- Utforma förslag till beslut.
- Slutbehandla ärendet.

I uppföljningen har handläggaren följande ansvar:

- Kontrollera om huvudmannen rättat till de brister Skolinspektionen funnit.
- Kommuniera med anmälaren om det behövs.
- Utforma förslag till beslut.

I ovanstående arbete (gäller såväl ordinära ärenden som uppföljningar) ingår till exempel att:

- Se till att rätt uppgifter är registrerade i SharePoint (se bilagd checklista).
- Bedöma innehållet i inkommande handlingar.
- Bedöma om komplettering behövs.
- Upprätta skrivelser.
 - Tjänsteanteckning,
 - begäran om yttrande,
 - begäran om komplettering.
- Sekretesspröva i öppna ärenden.
- Besvara frågor i öppna ärenden.
- Besvara allmänna frågor.
- Diarieföra.
 - Handlingar som expedieras som till exempel begäran om yttrande.
 - tjänsteanteckningar,
 - diarienoteringar (exempelvis om ärendet överlämnas från/till BEO, till de olika forumen, till beslutsfattare eller om anstånd beviljas),
 - handlingar som kommit in via e-post och
- Bedöma om beslutet ska följas upp.

Stödjande funktion:

- Bistå beslutsfattaren i dennes arbete att fatta beslut (gäller även uppföljningar).
- Ta emot förfrågningar, signaler och anmälningar via telefon för vidarebefordran till registrator eller administratör med registratorsbehörighet.

Beslutsfattarens uppgifter

Ansvar:

- Fatta beslut i de ärenden som inkommer till myndigheten.

Stödjande funktion:

- Bereda ärenden för utredning (uppföljning ingår).

- Samla in underlag för bedömning av de ärenden som inkommer till myndigheten.
- Analysera och bedöma de ärenden som inkommer till myndigheten.

Av Regeringen utsett Barn- och elevombud

Ansvar:

- Föra förlikningssamtal samt processer i domstol ifråga om skadestånd.

Handläggare vid Barn- och elevombudets kansli

Ansvar (förutom det som anges under handläggarens ansvar ovan):

- Utredda frågan om skadestånd i de ärenden som kommer från regionerna till BEO.

Stödjande funktion (förutom det som anges under handläggarens stödjande: funktion ovan)

- Föra förlikningssamtal samt processer i domstol ifråga om skadestånd.

Beslutsfattare vid Barn- och elevombudets kansli

Ansvar (förutom det som anges under beslutfattarens ansvar ovan):

- Fatta beslut i frågan om skadestånd i de ärenden som kommer från regionerna till BEO.