# Ansvarsfördelning skolplikt

Detta dokument kan användas som en checklista för att se till att man på skolan fördelat ansvar för de olika delarna av skolpliktsbevakningen. Nedanstående ska ses som en inspiration, varje skola kan själv fördela upp ansvar på det sätt som är mest hjälpsamt för dem.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Uppgift | Funktion | Kommentar |
| Övergripande ansvar för rutiner och ansvarsfördelning | Rektor |  |
| Kontakta vårdnadshavare vid oförklarad frånvaro |  |  |
| Meddela ansvarig om att starta formell skolpliktsutredning (ev. info till EHT) |  |  |
| Dokumentera löpande i skolpliktsutredning (se mall) |  |  |
| Brevutskick till vårdnadshavare efter kontaktförsök |  |  |
| Bedöma/göra orosanmälan  |  |  |
| Hantera uppgift om att elev börjat annan skola |  |  |
| Hantera uppgift om att elev flyttat  |  |  |
| Utskick till vårdnadshavare vid uppgift om utlandsvistelse |  |  |
| Fortsatt handläggning om vårdnadshavare inte nås |  |  |
| Anmäla till Försäkringskassan  |  |  |
| Bevaka att elev skrivs ut senast efter tre månader |  |  |
| Skicka in avslutad skolpliktsutredning  |  |  |
| Se till att elev skriv ut |  |  |
| Säkerställ arkivering (t.ex. PMO) |  |  |