

SAMS

**Samverkan för placerade barn
och ungas kontinuerliga skolgång**

För socialtjänsten och skolan feb 2025

Denna publikation skyddas av upphovsrättslagen. Vid citat ska källan uppges. För att återge bilder, fotografier och illustrationer krävs upphovsmannens tillstånd.

Publikationen finns som pdf på Socialstyrelsens webbplats.

Artikelnummer 2024-6-9176

Publicerad www.socialstyrelsen.se, februari 2025

Innehåll

Inledning	4
Om SAMS	5
SAMS utgår från gällande regelverk	6
Definitioner av begrepp som används i stödet	8
Översikt över stegen	9
Inför placering – beskrivning av stegen	12
Under placering – beskrivning av stegen	27
Inför avslut – beskrivning av stegen	35
Bilaga 1. Checklista – relevant skolinformation	50
Bilaga 2. Information om skyddade personuppgifter	51
Bilaga 3. Beskrivning av olika placeringsformer	53
Bilaga 4. Beskrivning av olika juridiska dokument	54

Justering februari 2025

Text: Tillägg på s. 33 och s. 36 att hemlighållande av vistelseort kan beslutas av socialnämnden även vid placering av skyddat boende.

Inledning

Det är inte ovanligt att barn och unga som placeras byter skola och därmed också riskerar att inte få en kontinuerlig skolgång. Resultaten av en kartläggning som Socialstyrelsen gjort visar att majoriteten (57 procent) av alla barn och unga som varit placerade har haft mer än ett placeringstillfälle. Av dem hade 33 procent haft tre eller fler placeringstillfällen. Kartläggningen omfattar alla födda 1990–2004 som varit placerade i heldygnsvård enligt SoL eller LVU, vilket motsvarar närmare 94 000 personer. Generellt är det betydligt vanligare med låga betyg och avsaknad av gymnasieutbildning bland barn och unga som varit placerade än bland jämnåriga som inte varit placerade. Det finns alltså ett tydligt samband mellan antalet placeringstillfällen och skolresultat samt utbildningsnivå.¹ Den enskilt viktigaste faktorn för hur det går för dessa barn senare i livet är hur de lyckas i skolan. Frånvaron av ”skolmisslyckanden” har visat sig vara den starkaste skyddande faktorn för en gynnsam utveckling.²

Placerade barn och unga har samma rätt till utbildning och skolgång som alla barn och unga. För att säkra den rätten krävs samverkan mellan socialtjänsten och skolan. SAMS ger stöd för samverkan, när placering innebär skolbyte, så att placerade barn och unga får en kontinuerlig skolgång. Det vill säga en skolgång utan avbrott och att utbildningen bygger på elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Kontinuerlig skolgång innebär att skolgången är kontinuerlig både i tid och innehåll.

SAMS har tagits fram gemensamt av Skolverket, Socialstyrelsen och Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM).³

*Samverkan för
kontinuerlig skolgång
förutsätter att
barnet eller den unge
är delaktig i processen.*

1. Socialstyrelsen (2023), Instabilitet bland barn och unga placerade i heldygnsvård enligt SoL och LVU.

2. Socialstyrelsen (2010), Social rapport 2010.

3. Stödet togs ursprungligen fram inom ramen för regeringens uppdrag att anpassa en modell för skolsamverkan till att omfatta alla placerade barn och unga, U2017/00617/S.

Om SAMS

Målgrupp för stödet

SAMS är ett stöd för de inom socialtjänsten och skolan, som i det praktiska arbetet, ska samverka för att placerade barn och unga ska få en kontinuerlig skolgång när placeringen innebär skolbyte.

- För socialtjänsten är målgruppen socialsekreteraren som arbetar inom socialtjänstens myndighetsutövning med att utreda barn och unga och att placera barn och unga.
- För skolan är målgruppen rektor.

SAMS kan även användas av personal i styrnings- och ledningsfunktioner

Den som bedriver socialtjänst och skola är skyldig att ha ett ledningssystem som innehåller de processer och rutiner som behövs för att säkerställa verksamhetens kvalitet.⁴ SAMS kan användas som stöd för personal i styrnings- och ledningsfunktioner inom socialtjänsten och skolan för att ta fram dessa processer och rutiner inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet.

SAMS kan användas vid alla placeringar och skolformer

SAMS kan användas vid placering i familjehem, jourhem, stödboende, hem för vård eller boende (HVB), inklusive Statens institutionsstyrelses särskilda ungdomshem (SiS), samt skyddat boende.

Det kan användas både vid frivilliga placeringar enligt socialtjänstlagen (2001:453), SoL, och vid placeringar enligt lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU, samt vid placeringar enligt lagen (2024:79) om placering av barn i skyddat boende. Se *Bilaga 3*, för beskrivning av de olika placeringsformerna.

SAMS kan användas vid skolformerna förskoleklass, grund- och gymnasieskola samt anpassad grund- och gymnasieskola.

4. Se 4 kap. 2–4 §§ Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete samt 2 kap. 8–8 a §§ och 4 kap. 3–6 §§ skollagen.

SAMS utgår från gällande regelverk

SAMS är ett stöd som tydliggör roller och ansvar i arbetet med att tillämpa gällande reglering i respektive verksamhet. Stödets steg och beskrivande texter bygger på gällande regelverk.

Arbetet och samverkan gällande placerade barn och unga är många gånger komplext. SAMS ger inte stöd för alla situationer som kan uppstå, en bedömning kan behöva göras i det enskilda fallet.

Så här är SAMS uppbyggt

SAMS består av tre faser

1

Inför placering

Denna fas beskriver vad som behöver göras innan barnet eller den unge har blivit placerad i samhällsvård av socialtjänsten.

2

Under placering

Den andra fasen beskriver vad som behöver göras när barnet eller den unge är placerad.

3

Inför avslut av placeringen

Den tredje fasen beskriver vad som behöver göras inför avslut av placeringen.

Varje fas innehåller olika steg

Stegen beskriver de olika arbetsmomenten socialtjänsten respektive skolan behöver utföra. Stegen ger stöd för *vad som behöver göras, syftet och vem som har ansvar* för varje steg.

Under rubriken *Vems ansvar* står det *Socialsekreterare*. Socialnämnden är ansvarig men arbetsuppgiften delegeras oftast till socialsekreteraren. I skolan är rektor och/eller hemkommunen ansvarig för de olika stegen som beskrivs i SAMS.

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
1.	Hämta in samtycke från vårdnadshavare och/eller barnet eller den unge rörande samverkan med skolan.	Socialsekreterare	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till skolan.
2a.	Informera utbildningsförvaltningen i hemkommunen om behov av ny skolplacering.	Socialsekreterare	Utbildningsförvaltningen i hemkommunen kan säkerställa att barnet eller den unge får en ny skolplacering.
2b.	Vid byte till skola i annan kommun än hemkommunen Informera utbildningsförvaltningen i den kommun där barnet eller den unge ska fortsätta sin skolgång om behov av ny skolplacering.	Socialsekreterare	En mottagande skola finns inför placering.
3.	Informera rektor på avlämnande skola om att barnet eller den unge kommer att lämna skolan.	Socialsekreterare	Avlämnande skola kan förbereda överlämning.
4.	Informera rektor på mottagande skola om att barnet eller den unge kommer att komma till skolan.	Socialsekreterare	Mottagande skola kan förbereda mottagandet av barnet eller den unge och genomföra överlämning.
5.	Sammanställa information inför överlämning.	Rektor avlämnande skola	Underlätta skolbyte för eleven.
6.	Genomföra överlämning.	Rektor mottagande skola	Kunna planera utbildningen för eleven.

För varje steg finns en förklarande text

Texten utgår från lagar och andra bestämmelser. Syftet är att tydliggöra roller och ansvar och skapa en förståelse för varför steget behövs.

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
1.	Hämta in samtycke från vårdnadshavare och/eller barnet eller den unge rörande samverkan med skolan.	Socialsekreterare	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till skolan.

Bedöm om du behöver samtycke

Innan du tar kontakt med till exempel en utbildningsförvaltning eller en skola rörande samverkan för barnets skolgång behöver du i regel hämta in samtycke. Du behöver göra en bedömning i varje enskilt ärende av vem du kan kontakta och vilka uppgifter du kan lämna ut utan att bryta mot sekretessen.

SAMS innehåller bilagor

SAMS innehåller 4 bilagor som är framtagna för att vara ett stöd i samverkan.

- Bilaga 1. Checklista relevant skolinformation
- Bilaga 2. Information om skyddade personuppgifter
- Bilaga 3. Beskrivning av olika placeringsformer
- Bilaga 4. Beskrivning av olika juridiska dokument

Definitioner av begrepp som används i stödet

<i>Barn</i>	Personer under 18 år. Används i text som rör socialtjänstens aktiviteter.
<i>Unga</i>	Personer som fyllt 18 år men inte 21 år. Används i text som rör socialtjänstens aktiviteter.
<i>Elev</i>	Barn och unga som går i skola oberoende av skolform. Används i text som rör skolans aktiviteter.
<i>Rektor</i>	Ansvarig för verksamheten på en skolenhet.
<i>Utbildningsförvaltning</i>	Den förvaltning som ansvarar för skola.
<i>Socialnämnd</i>	Den nämnd som har ansvar för kommunens uppgifter enligt SoL. I en del kommuner har nämnden ett annat namn, men funktionen är alltid densamma.
<i>Socialsekreterare</i>	Den handläggare som utför uppgifter på socialnämndens delegation.
<i>Placeringskommun</i>	Den kommun som beslutat om barnets eller den unges placering.
<i>Vistelsekommun</i>	Den kommun där placerade barn och unga bor under placeringen.
<i>Hemkommun</i>	Enligt skollagen den kommun där personen är folkbokförd. För den som är bosatt i landet utan att vara folkbokförd här avses den kommun där han eller hon stadigvarande vistas eller, om han eller hon saknar stadigvarande vistelseort, den kommun där han eller hon för tillfället uppehåller sig. Detsamma gäller den som har skyddad folkbokföring i en kommun.
<i>Avlämnande skola</i>	Den skola där en elev var inskriven senast inför ett skolbyte.
<i>Mottagande skola</i>	Den skola där en elev ska gå efter ett skolbyte.

Översikt över stegen

Inför placering

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
1.	Hämta in samtycke från vårdnadshavare och/eller barnet eller den unge rörande samverkan med skolan.	Socialsekreterare	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till skolan.
2a.	Informera utbildningsförvaltningen i hemkommunen om behov av ny skolplacering.	Socialsekreterare	Utbildningsförvaltningen i hemkommunen kan säkerställa att barnet eller den unge får en ny skolplacering.
2b.	Vid byte till skola i annan kommun än hemkommunen Informera utbildningsförvaltningen i den kommun där barnet eller den unge ska fortsätta sin skolgång om behov av ny skolplacering.	Socialsekreterare	En mottagande skola finns inför placering.
3.	Informera rektor på avlämnande skola om att barnet eller den unge kommer att lämna skolan.	Socialsekreterare	Avlämnande skola kan förbereda överlämning.
4.	Informera rektor på mottagande skola om att barnet eller den unge kommer att komma till skolan.	Socialsekreterare	Mottagande skola kan förbereda mottagandet av barnet eller den unge och genomföra överlämning.
5.	Sammanställa information inför överlämning.	Rektor avlämnande skola	Underlätta skolbyte för eleven.
6.	Genomföra överlämning.	Rektor mottagande skola	Kunna planera utbildningen för eleven.

Under placering

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
1.	Hämta in information från barnet och/eller vårdnadshavarna eller den unge samt från familjehemmet, HVB, stödboendet eller det skyddade boendet.	Socialsekreterare	Få underlag till uppföljningen av samhällsvården.
2	Bedöma behovet av att hämta in information direkt från skolan.	Socialsekreterare	Förbereda steg 3 och 4.
3.	Vid behov Hämta in samtycke från barnet och/eller vårdnadshavarna eller den unge.	Socialsekreterare	Kunna hämta in information från skolan.
4.	Vid behov Hämta in information från skolan.	Socialsekreterare	Få underlag till uppföljningen av samhällsvården.
5.	Bevaka skolplikt och elevens rätt till utbildning.	Utbildningsförvaltningen i elevens hemkommun. Rektor mottagande skola	Elevens rätt till utbildning och stöd tillgodoses.

Inför avslut av placering

Om barnet eller den unge ska omplaceras se *Inför placering*.

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
1.	Planera för ett avslut av placeringen.	Socialsekreterare	Kunna tillgodose särskilda behov av stöd och hjälp vid behov.
2.	Hämta in samtycke från vårdnadshavare och/eller barnet eller den unge rörande samverkan med skolan.	Socialsekreterare	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till skolan.
3a.	Informera utbildningsförvaltningen i hemkommunen om behov av ny skolplacering.	Socialsekreterare	Utbildningsförvaltningen i hemkommunen kan säkerställa att barnet eller den unge får en ny skolplacering.
3b.	Vid byte till skola i annan kommun än hemkommunen Informera utbildningsförvaltningen i den kommun där barnet eller den unge ska fortsätta sin skolgång om behov av ny skolplacering.	Socialsekreterare	En mottagande skola finns inför placering.
4.	Informera rektor på avlämnande skola om att barnet eller den unge kommer att lämna skolan	Socialsekreterare	Avlämnande skola kan förbereda överlämning.
5.	Informera rektor på mottagande skola om att barnet eller den unge kommer att komma till skolan.	Socialsekreterare	Mottagande skola kan förbereda mottagandet av barnet eller den unge och genomföra överlämning.
6.	Sammanställa information inför överlämning.	Rektor avlämnande skola	Underlätta skolbyte för eleven.
7.	Genomföra överlämning.	Rektor mottagande skola	Kunna planera utbildningen för eleven.

Inför placering – beskrivning av stegen

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
1.	Hämta in samtycke från vårdnadshavare och/eller barnet eller den unge rörande samverkan med skolan.	Socialsekreterare	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till skolan.

Bedöm om du behöver samtycke

Innan du tar kontakt med till exempel en utbildningsförvaltning eller en skola rörande samverkan för barnets skolgång behöver du i regel hämta in samtycke. Du behöver göra en bedömning i varje enskilt ärende av vem du kan kontakta och vilka uppgifter du kan lämna ut utan att bryta mot sekretessen.

Varför kan det behövas samtycke?

Kontakter med skolan innebär bland annat att du lämnar ut uppgiften att barnet eller den unge utreds eller är placerad av socialtjänsten. Denna uppgift är skyddad av sekretess.

Huvudregeln inom socialtjänsten är att sekretess gäller för uppgifter om en enskilds personliga förhållanden. Sådana uppgifter får bara lämnas ut om det står helt klart att den enskilde eller någon närstående till denne inte lider men om uppgifterna röjs.⁵ Begreppet ”lida men” har en mycket vidsträckt innebörd, men avser framför allt de olika kränkningar av den personliga integriteten som kan uppstå om uppgifterna lämnas ut. Bara det att någon känner till en känslig uppgift om en person kan i många fall vara tillräckligt för att personen ska lida men.

I många samverkanssituationer går det att lösa sekretessfrågan genom att den enskilde samtycker till att information, som annars hade varit skyddad av sekretess, får lämnas mellan myndigheter.

Vem ska lämna samtycke?

Du måste göra en bedömning i varje enskilt fall av vem som ska lämna samtycket. När det gäller sekretessbelagda uppgifter som rör barn under 18 år kan vårdnadshavarnas samtycke vara tillräckligt. Om det är vårdnadshavarna som ska lämna samtycket, och barnet har två vårdnadshavare, är huvudregeln att båda vårdnadshavarna ska lämna samtycke.⁶

Utifrån barnets ålder och mognad krävs ibland samtycke både från barnet och från vårdnadshavarna. Om barnet själv bedöms kunna fatta beslut

5. Se 26 kap. 1 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL.

6. Se 6 kap. 11 och 13 §§ föräldrabalken.

om sin egen sekretess kan det räcka med barnets eget samtycke. Myndiga personer förfogar själva över sekretessen. Det innebär att föräldrar inte kan ge samtycke till att lämna ut uppgifter om sina myndiga barn.

Om barnet eller den unge redan är placerad enligt LVU

SAMS kan bli tillämpligt när ett barn eller en ung person redan är placerad, om det är först vid en omplacering som det blir aktuellt med skolbyte. Om barnet eller den unge är placerad enligt LVU behöver du göra en bedömning i varje enskilt ärende av om socialnämnden har bestämmanderätt i frågan. Det vill säga om det är vårdnadshavaren eller socialnämnden som ska samtycka till samverkan med skolan. Under tiden för vård enligt LVU ska socialnämnden nämligen bestämma över barnet eller den unges personliga förhållanden i den utsträckning det behövs för att genomföra vården.⁷

Observera att socialnämnden aldrig kan ta över barnets möjlighet att samtycka till samverkan. Om barnet, med hänsyn till ålder och mognad, har bedömts kunna fatta beslut om samtycke på egen hand, kan socialnämnden alltså bara ta över vårdnadshavarens bestämmanderätt.⁸

Hur kan samtycket hämtas in?

Samtycket kan hämtas in genom att en dialog förs med vårdnadshavarna och/eller barnet eller den unge. Det finns inget krav på att ett samtycke ska vara skriftligt, men det ska dokumenteras.⁹ Det kan göras till exempel genom en journalanteckning.

Dokumentationen bör enligt JO ske på ett sådant sätt att risk för missförstånd och felbedömningar kan undvikas.¹⁰

Av dokumentationen ska det framgå

- vilka andra myndigheter eller personer som får kontaktas och i vilket syfte
- när samtycket har lämnats.¹¹

Ett samtycke får inte vara för generellt

Ett samtycke får inte vara så generellt formulerat att det innebär att personen avstår från all sin sekretess gentemot en viss myndighet eller tjänsteman. Om någon mer eller mindre tvingas till ett samtycke kan samtycket också vara ogiltigt.¹² Enligt JO bör till exempel den som utformar ett skriftligt samtycke åt en enskild vara noggrann, så att samtycket inte blir mer omfattande än vad den enskilde har avsett.¹³

7. Se 11 § fjärde stycket LVU.

8. Jfr 12 kap. 3 § OSL.

9. Se 5 kap. 5 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation.

10. Se JO 2011/12 s. 557.

11. Se 5 kap. 5 § SOSFS 2014:5.

12. Se prop. 1979/80:2 Del A s. 331.

13. Se JO 1990/91 s. 366.

Ett samtycke kan återkallas

Ett samtycke kan när som helst återkallas. Det görs genom att den som har lämnat samtycket på något sätt meddelar att den inte längre samtycker.

Om samtycke inte lämnas till att kontakta skolan

Om samtycke inte lämnas får du bedöma i varje enskilt ärende om sekretessen går att bryta med stöd av någon annan sekretessbrytande bestämmelse.

Även om vissa uppgifter kan lämnas mellan myndigheter utan den enskildes samtycke är det viktigt att socialtjänsten informerar om vilka kontakter som tas och vilken information som lämnas ut för att behålla den enskildes förtroende. Socialtjänsten har ett långtgående ansvar att verka för delaktighet och behöver därför arbeta med att motivera och noga informera om konsekvenserna av om samtycke inte lämnas.

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
2a.	Informera utbildningsförvaltningen i hemkommunen om behov av ny skolplacering.	Socialsekreterare	Utbildningsförvaltningen i hemkommunen kan säkerställa att barnet eller den unge får en ny skolplacering.

Kontakta utbildningsförvaltningen i hemkommunen

I detta steg behöver du kontakta utbildningsförvaltningen i barnets hemkommun för att den ska få information om att det finns ett behov av en ny skolplacering på grund av placering i samhällsvård, antingen i hemkommunen eller i en annan kommun.

Vilken kommun är hemkommun i skollagens mening?

Hemkommun i skollagens mening är som regel den kommun där eleven är folkbokförd.¹⁴ Folkbokföringen påverkas bland annat av vilken placeringsform barnet eller den unge placeras i. Det innebär att barnets eller den unges hemkommun i vissa fall inte ändras trots att placeringen sker i en annan kommun än placeringskommunen.

Familjehem och stödboende – byter oftast hemkommun

Barn och unga som placeras i familjehem eller stödboende i en annan kommun byter vanligtvis hemkommun i samband med placeringen.¹⁵ De folkbokförs i regel i den kommun, där familjehemmet eller stödboendet finns.

Jourhem, skyddat boende och HVB – byter oftast inte hemkommun

Vid tillfälliga placeringar, till exempel i jourhem eller skyddat boende, och vid placering i HVB (inklusive SiS) i en annan kommun ändras i normalfallet inte barnets eller den unges folkbokföring.¹⁶ Därför sker inte heller något byte av hemkommun i den mening som avses i skollagen vid dessa former av placeringar.

Ett undantag från huvudregeln är ensamkommande barn som får uppehållstillstånd under en placering i HVB. De folkbokförs som regel i den kommun där hemmet för vård och boende ligger.

14. Se 29 kap. 6 § skollagen.

15. Se 6 och 7 §§ folkbokföringslagen (1991:481) respektive Skatteverkets ställningstagande 2016-10-26, dnr 131 473792-16/111.

16. Se 8 § respektive 9 § folkbokföringslagen.

När det gäller barn och unga med skyddad folkbokföring är hemkommunen den kommun som barnet eller den unge stadigvarande vistas i eller, om han eller hon saknar stadigvarande vistelseort, den kommun som han eller hon för tillfället uppehåller sig i.¹⁷

När behöver du ta kontakt?

Du behöver kontakta utbildningsförvaltningen i barnets eller den unges hemkommun i god tid innan skolbytet sker. Vid en jourplacering är detta inte alltid praktiskt möjligt, men du behöver prioritera att ta en kontakt så fort som möjligt.

Kontakt med utbildningsförvaltningen i hemkommunen behöver tas både vid

- byte av skola i hemkommunen
- byte till skola i annan kommun än hemkommunen.

Varför behöver du ta kontakten?

Socialtjänsten har en skyldighet att verka för att placerade barn får den skolgång som de behöver.¹⁸ Det innebär att socialtjänsten aktivt behöver försöka lösa skolsituationen.¹⁹ Det är därför viktigt att socialtjänsten vidtar åtgärder för att se till att det finns en mottagande skola inför placeringen.

När ett barn eller en ung person byter skola på grund av placering i samhällsvård sker ofta skolbytet med kortare framförhållning än när andra barn eller unga byter skola. Socialtjänsten kan många gånger vara den enda aktör, förutom barnet och vårdnadshavarna eller den unge, som känner till att skolbytet kommer att ske. Genom att vidareförmedla information från socialtjänsten till verksamheter inom skolan kan du som socialsekreterare spela en viktig roll i arbetet för att barnet eller den unge får en kontinuerlig skolgång.

Uppgiften att ta kontakt med utbildningsförvaltningen i hemkommunen handlar inte om att överta utbildningsförvaltningens ansvar utan endast om att ge denna förvaltning förutsättningar att ta sitt ansvar. Om utbildningsförvaltningen i hemkommunen får information om att barnet eller den unge är eller kommer att bli placerad i samhällsvård får förvaltningen en möjlighet att säkerställa att barnet får en ny skolplacering utan att skolgången behöver brytas.

Säkerställ att du får uppgifter om vilken som blir den nya skolan

I detta steg behöver du även säkerställa att utbildningsförvaltningen ger dig uppgifter om vilken den mottagande skolan är så snart en sådan finns.

17. Se 29 kap. 6 § skollagen.

18. Se 6 kap. 7 § 2 SoL.

19. Se prop. 1979/80:1 s. 540 samt JO 1419-2004 och JO 5936-2012.

Ansvar för att ett skolpliktigt barn får den utbildning som barnet har rätt till åligger flera parter; vårdnadshavare, hemkommunen samt huvudmannen för skolan. Enligt skollagen ska den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn se till att barnet fullgör sin skolplikt. Hemkommunen, vilken som regel är den kommun där eleven är folkbokförd,²⁰ ska se till att skolpliktiga barn på något sätt får föreskriven utbildning. Huvudmannen ska se till att eleverna får förutsättningar att fullgöra sin skolgång.²¹

Försök reda ut oklarheter kring kostnadsansvar

För att undvika oklarheter kring kostnadsansvaret, till exempel för resor till och från skolan eller olika former av stöd, är det viktigt att utbildningsförvaltningen och socialtjänsten före placeringen så långt det är möjligt klarlägger vem som ansvarar för olika kostnader i det enskilda fallet. Om det råder oklarheter om vem som ska stå för kostnader kan risken för avbrott i skolgången vara stor, även om det finns en mottagande skola.

Barnets eller den unges skolval

Ett barns vårdnadshavare kan välja skola för sitt barn i hela kommunen. När ett barn har beviljats skyddat boende enligt lagen om placering av barn i skyddat boende får den vårdnadshavare som barnet placeras tillsammans med ensam bestämma om val eller byte av skolenhet eller förskoleenhet med anledning av placeringen.²² Barnet eller den unge har under vissa förutsättningar, till exempel vid placering i HVB eller skyddat boende, rätt att bli mottagen i en förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola eller anpassad gymnasieskola i annan kommun än hemkommunen.²³ Beroende på omständigheterna i det enskilda fallet kan du behöva vara mer eller mindre involverad i barnets eller den unges skolval.

Uppmärksamma om det finns skyddade personuppgifter

Det är viktigt att du uppmärksammar om barnet eller den unge har skyddade personuppgifter och följer de rutiner som finns för att säkerställa att uppgifterna inte röjs i kontakten med utbildningsförvaltningen.



Läs mer

I *Bilaga 2* finns en kort information om skyddade personuppgifter och hänvisningar till var man kan läsa mer.

20. Se 29 kap. 6 § skollagen, se även den inledande definitionen av olika begrepp som används i stödet.

21. Se 7 kap. 20–22 §§ skollagen.

22. Se 6 kap. 1 § lagen om placering av barn i skyddat boende.

23. Se 9 kap. 13 §, 10 kap. 25 § och 11 kap. 25 §, 16 kap. 43 § och 19 kap. 35 § skollagen.

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
2b.	Vid byte till skola i annan kommun än hemkommunen Informera utbildningsförvaltningen i den kommun där barnet eller den unge ska fortsätta sin skolgång om behov av ny skolplacering.	Socialsekreterare	En mottagande skola finns inför placering.

Kontakta utbildningsförvaltningen i den nya kommunen

Om barnet eller den unge behöver en ny skola i en annan kommun än sin hemkommun kan du, förutom att ta en kontakt med utbildningsförvaltningen i hemkommunen behöva ta kontakt med utbildningsförvaltningen i den kommun där barnet eller den unge ska fortsätta sin skolgång, för att informera om behovet av ny skolplacering.

När behöver du ta kontakt?

Kontakten med utbildningsförvaltningen i den nya kommunen där barnet eller den unge ska gå i skolan behöver tas innan barnet blivit placerat, gärna så tidigt som möjligt, för att säkerställa att det inte blir ett avbrott i skolgången. Vid en jourplacering är detta inte alltid praktiskt möjligt, men du behöver prioritera att ta en kontakt så fort som möjligt.

Varför behöver du ta kontakten?

Socialtjänsten har en skyldighet att verka för att placerade barn får den skolgång som de behöver.²⁴ Det innebär att socialtjänsten aktivt behöver försöka lösa skolsituationen.²⁵ Det är därför viktigt att socialtjänsten vidtar åtgärder för att se till att det finns en mottagande skola inför placeringen. När ett barn eller en ung person byter skola på grund av placering i samhällsvård sker ofta skolbytet med kortare framförhållning än när andra barn eller unga byter skola. Socialtjänsten kan många gånger vara den enda aktör, förutom barnet och vårdnadshavarna eller den unge, som känner till att skolbytet kommer att ske. Genom att vidareförmedla information från socialtjänsten till verksamheter inom skolan kan du som socialsekreterare spela en viktig roll i arbetet för att barnet eller den unge får en kontinuerlig skolgång.

Om utbildningsförvaltningen i den kommun där barnet eller den unge ska fortsätta sin skolgång får information om att barnet eller den unge behöver en skolplacering i kommunen på grund av placering i samhällsvård får förvaltningen en möjlighet att säkerställa att det finns en mottagande skola inför att barnet eller den unge placeras.

24. Se 6 kap. 7 § 2 SoL.

25. Se prop. 1979/80:1 s. 540 samt JO 1419-2004 och JO 5936-2012.

Försök reda ut oklarheter kring kostnadsansvar

För att undvika oklarheter kring kostnadsansvaret, till exempel för resor till och från skolan eller olika former av stöd, är det viktigt att utbildningsförvaltningen och socialtjänsten före placeringen så långt det är möjligt klarlägger vem som ansvarar för olika kostnader i det enskilda fallet. Om det råder oklarheter om vem som ska stå för kostnader kan risken för avbrott i skolgången vara stor, även om det finns en mottagande skola.

Uppmärksamma om det finns skyddade personuppgifter

Det är viktigt att du uppmärksammar om barnet eller den unge har skyddade personuppgifter och följer de rutiner som finns för att säkerställa att uppgifterna inte röjs i kontakten med utbildningsförvaltningen.



Läs mer

I *Bilaga 2* finns en kort information om skyddade personuppgifter och hänvisningar till var man kan läsa mer.

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
3.	Informera rektor på avlämnande skola om att barnet eller den unge kommer att lämna skolan.	Socialsekreterare	Avlämnande skola kan förbereda överlämning.

Kontakta rektorn på avlämnande skola

I detta steg kontaktar du rektorn på den skola som barnet eller den unge kommer att lämna.

Du behöver ta kontakt med den avlämnande skolan så snart som möjligt efter att det blivit bestämt att barnet eller den unge kommer att behöva byta skola med anledning av placeringen i samhällsvård.

Vilken information kan du behöva lämna?

Du kan behöva lämna följande information:

- att barnet eller den unge kommer att byta skola på grund av placering i samhällsvård
- när detta kommer att ske, om det finns ett datum
- att du kommer att ta kontakt med rektor på den nya skolan, men att det är den avlämnande och mottagande skolan som är ansvariga för att sköta överlämningen.

Varför behöver rektor få information?

När ett barn eller en ung person byter skola är den skolan som barnet eller den unge lämnar skyldig att lämna över uppgifter om eleven till den nya skolan. De uppgifter som ska överlämnas är sådana uppgifter som behövs för att underlätta övergången till den nya skolan.²⁶ Genom att rektor får information om skolbytet så tidigt som möjligt finns en större möjlighet att barnet eller den unge får en kontinuerlig skolgång.

Vilken roll har socialtjänsten?

Socialtjänsten har en skyldighet att verka för att placerade barn får den skolgång som de behöver.²⁷ Det innebär att socialtjänsten aktivt behöver försöka lösa skolsituationen.²⁸

När ett barn eller en ung person byter skola på grund av placering i samhällsvård sker ofta skolbytet med kortare framförhållning än när andra barn eller unga byter skola. Socialtjänsten kan många gånger vara den enda aktör, förutom barnet och vårdnadshavarna eller den unge, som känner till att skolbytet kommer att ske.

26. Se 3 kap. 4 b och 12 j §§ skollagen.

27. Se 6 kap. 7 § 2 SoL.

28. Se prop. 1979/80:1 s. 540 samt JO 1419-2004 och JO 5936-2012.

Genom att vidareförmedla information från socialtjänsten till rektorn på den avlämnande skolan kan du som socialsekreterare spela en viktig roll i arbetet för att barnet eller den unge får en kontinuerlig skolgång. Du kan också förmedla till rektorn vikten av att en överlämning sker till den mottagande skolan. Det kan också vara ett tillfälle att informera om hur viktig kontinuerlig skolgång är för placerade barn och unga och för hur det ska gå för dem i framtiden.

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
4.	Informera rektor på mottagande skola om att barnet eller den unge kommer att komma till skolan.	Socialsekreterare	Mottagande skola kan förbereda mottagandet av barnet eller den unge och genomföra överlämning.

Kontakta rektorn på den nya skolan

I detta steg behöver du ta kontakt med rektorn på den skola där barnet eller den unge kommer att fortsätta sin skolgång.

Du behöver kontakta rektorn så snart du har fått informationen om vilken som blir barnets eller den unges nya skola.

Varför behöver du ta kontakten?

Syftet med att du tar kontakt med rektorn på den mottagande skolan är att

- ge rektorn möjlighet att förbereda mottagandet av barnet eller den unge och att genomföra överlämning tillsammans med den avlämnande skolan
- ge rektorn information om att barnet eller den unge är eller kommer att bli placerad i samhällsvård samt om vikten av att barnet eller den unge får en kontinuerlig skolgång
- informera om vem skolan kommer att ha kontakt med utifrån att barnet eller den unge är placerad (till exempel familjehemsföräldrar, personal på hem eller boende och vårdnadshavare).

I de flesta fall får en rektor på en mottagande skola information om att en ny elev ska börja i skolan, från sin kommuns utbildningsförvaltning. Detta gäller även när placerade barn eller unga byter skola. Att du, som socialsekreterare, kontaktar rektorn på den mottagande skolan är endast ett sätt att påskynda att rektorn får informationen. Du tar alltså inte över något ansvar från verksamheterna inom skolan.

I vissa fall kan rektorn redan ha fått informationen om att eleven ska börja i skolan. I andra fall får rektorn informationen för första gången från dig. Det viktiga är att socialtjänst och skola samverkar för att barnet eller den unge ska få en kontinuerlig skolgång.

Vem gör vad under placeringen?

I denna kontakt med rektorn kan det vara bra att informera om vem skolan kommer att ha kontakt med utifrån att barnet eller den unge är placerad. Arbetsfördelningen när det gäller att upprätthålla kontakten med skolan framgår som regel av genomförandeplanen. Det är naturligt att familjehemsföräldrar och personal vid HVB har den vardagliga kontakten med skolan, men i vissa situationer kan det vara lämpligt att socialtjänsten medverkar i den uppföljande kontakten med elevens skola. Det kan också

vara en önskan från vårdnadshavarens sida att få direktinformation från skolan och så länge det rör sig om frivillig vård finns inga hinder mot en sådan kontakt. Däremot kan det vara en fördel ur såväl elevens som skolans perspektiv att kontakterna kring elevens skolgång samordnas på lämpligt sätt.

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
5.	Sammanställa information inför överlämning.	Rektor avlämnande skola	Underlätta skolbyte för eleven.

Förbered överlämningen

I egenskap av rektor för avlämnande skola ansvarar du för att sammanställa relevant information om elevens skolgång.²⁹ Sammanställningen syftar till att ge den mottagande skolan möjlighet att planera och genomföra undervisningen utifrån elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Genom att information som är viktig för elevens fortsatta skolgång överlämnas till den nya skolenheten kan eleven ges goda förutsättningar för en kontinuerlig skolgång och att nå målen för utbildningen.

Tänk på att förbereda sammanställningen så fort du har fått information om att eleven ska byta skola eftersom skolbyten för barn och unga som placeras ofta sker med kort varsel.

Ta fram relevant information

Uppgifter om en elevs kunskapsutveckling och studieresultat behöver sammanställas. Om eleven haft stödinsatser är det viktigt att sammanställa dessa, och om det finns ett åtgärdsprogram bör skolan lämna över det. Det kan även vara relevant att lämna över den utredning som ligger till grund för åtgärdsprogrammet. Det kan finnas andra uppgifter som har att göra med elevens studiesituation som är relevanta för elevens fortsatta skolgång. Det kan till exempel handla om åtgärder för att motverka problematisk skolfrånvaro. Ett sätt att få fram information om elevens studiesituation kan vara att involvera den samlade elevhälsan, studie- och yrkesvägledare och andra som har haft kontakt med eleven.

Se *Bilaga 1*. Checklista 1 – relevant skolinformation.

Skapa delaktighet

Det är viktigt att överlämningen och den information som överlämnas utgår från elevens behov och vad som kan underlätta skolbyte för eleven. Skolan behöver, när det är möjligt, ha en dialog med vårdnadshavare och elev om vilka uppgifter som kan och behöver överlämnas för att värna om ett förtroendefullt samarbete mellan skola och vårdnadshavare.

Beakta sekretessbestämmelser

Vid överlämnande av information om en elev behöver du som rektor bedöma om de uppgifter som ska överlämnas omfattas av sekretess eller tystnadsplikt och beakta de sekretessgränser som kan gälla. En sådan bedömning måste göras i varje enskilt fall. Det gäller såväl skriftlig

²⁹, Se 3 kap. 12 j § skollagen.

information som innehåller sekretessbelagda uppgifter, som samråd och samverkan mellan parterna som innebär att sekretessbelagda uppgifter ska diskuteras.

Bestämmelser om sekretess i skolverksamhet som bedrivs av en offentlig huvudman finns bland annat i offentlighets- och sekretesslagen.³⁰ För fristående skolor finns bestämmelser om tystnadsplikt i skollagen.³¹

Sekretessbelagda uppgifter kan lämnas ut om det finns sekretessbrytande bestämmelser som kan tillämpas. Det kan till exempel handla om uppgiftsskyldighet som följer av lag eller förordning. Detta gäller även för tystnadsplikten i fristående skolor.³²

Huvudmannen behöver även beakta gällande bestämmelser om behandling av personuppgifter i bland annat dataskyddsförordningen (GDPR) och dataskyddslagen.

Överväg behov av samtycke

Ett samtycke från elevens vårdnadshavare och/eller eleven (beroende på elevens ålder och mognad) gör att uppgifter som omfattas av sekretess kan lämnas ut. När det gäller sekretessbelagda uppgifter som rör elever under 18 år kan vårdnadshavarnas samtycke vara tillräckligt. Utifrån barnets ålder och förutsättningar krävs ibland samtycke både från den omyndiga eleven och från vårdnadshavarna. Då eleven själv bedöms kunna fatta sådant beslut kan det räcka med elevens eget samtycke.³³ Det måste göras en bedömning i varje enskilt fall. Myndiga elever förfogar själva över sekretessen.

Ett samtycke får inte vara så generellt formulerat att det innebär att personen avstår från all sin sekretess gentemot en viss myndighet eller tjänsteman. Om någon mer eller mindre tvingas till ett samtycke kan samtycket också vara ogiltigt.³⁴ Enligt JO bör till exempel den som utformar ett skriftligt samtycke åt en enskild vara noggrann, så att samtycket inte blir mer omfattande än vad den enskilde har avsett.³⁵ Ett samtycke kan när som helst återkallas.

Om ett barn är placerat enligt LVU och du inte får samtycke till att lämna över sekretessbelagda uppgifter som bedöms relevanta till den nya skolan kan du behöva kontakta ansvarig socialsekreterare. Socialsekreteraren får då göra en bedömning i varje enskilt ärende om socialnämnden har bestämmanderätt i frågan och kan samtycka i vårdnadshavarnas ställe.

30. Se 23 kap. 1–5 §§ OSL.

31. Se 29 kap. 14 § skollagen.

32. Se 10 kap. 1–2 §§ OSL.

33. Se 10 kap. 1 § och 12 kap. 2–3 §§ OSL.

34. Se prop 1979/80:2 Del A s. 331.

35. Se JO 1990/91 s. 366.

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
6.	Genomföra överlämning.	Rektor mottagande skola	Kunna planera utbildningen för eleven.

Genomför överlämningen

Du som rektor på den mottagande skolan behöver kontakta rektorn på avlämnande skola och bjuda in till överlämning. Påminn om vikten av att skolinformation är sammanställd. Du behöver få den information som behövs för att planera för en skolgång som utgår från elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå.

Syftet med överlämningen är att viktig information tas om hand och att eleven ska kunna delta i undervisningen direkt. Elever i samhällsvård kan vara i behov av att uppmärksammas så att de får rätt stöd i rätt tid.

Skapa delaktighet

Det är viktigt att eleven och vårdnadshavare, om så är möjligt, ges möjlighet att vara delaktiga i överlämningen. Det är bra att ha rutiner på skolan för att ta emot informationen så att berörd skolpersonal kan förbereda mottagandet av eleven och förbereda de eventuella insatser som behövs. Det kan vara av vikt att den samlade elevhälsan, studie- och yrkesvägledare och andra som kommer att ha kontakt med eleven involveras i mottagandet.

Samarbeta för elevens bästa

Det är viktigt att skola och socialtjänst samråder om hur samarbetet mellan skola, vårdnadshavare och boende ska utformas. Ansvarsfördelningen mellan vårdnadshavare, eventuell god man och boende när det gäller olika kontakter med skolan behöver klargöras. Socialsekreteraren kan ofta ha värdefull information om vilka som bör vara närvarande vid överlämningen.

Uppmärksamma om det finns skyddade personuppgifter

Det är viktigt att du uppmärksammar om eleven har skyddade personuppgifter och följer de rutiner som finns för att säkerställa att uppgifterna inte röjs vid överlämningen.



Läs mer

I *Bilaga 2* finns en kort information om skyddade personuppgifter och hänvisningar till var man kan läsa mer.

Under placering – beskrivning av stegen

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
1.	Hämta in information från barnet och/eller vårdnadshavarna eller den unge samt från familjehemmet, HVB, stödboendet eller det skyddade boendet.	Socialsekreterare	Få underlag till uppföljningen av samhällsvården.

Följ upp barnet eller den unges skolgång

I detta steg ska du hämta in information från barnet och/eller vårdnadshavarna eller den unge samt från den eller dem som tagit emot barnet eller den unge i sitt hem eller på boendet, för att säkerställa att barnet eller den unge får sin rätt till en bra utbildning tillgodosedd.

Inom ramen för socialnämndens ansvar att noga följa vården av placerade barn och unga är skolgången ett område som särskilt ska uppmärksammas. Du behöver därför *kontinuerligt* hämta in information om barnets eller den unges skolgång. Detta gäller oavsett stadie och skolförhållanden och även om det inte finns specifika insatser gällande barnets eller den unges utbildning.³⁶ Det kan till exempel handla om att stämma av hur det går för eleven i skolan och om det finns stödinsatser i form av extra anpassningar eller särskilt stöd.

Ett viktigt underlag för uppföljningen är genomförandeplanen. I den ska det bland annat framgå vilka åtgärder som planeras för att barnet eller den unge ska få lämplig utbildning i förskola eller skola.³⁷ Genomförandeplanen ska beskriva när och hur barnet eller den unge ska kunna tillgodogöra sig åtgärder och insatser som till exempel skolan ansvarar för, om det inte möter särskilda hinder.³⁸ Det kan handla om att skolan utreder frånvaro, kränkande behandling, behov av särskilt stöd och behov av anpassad skolförhållanden.

Hur hämtas informationen in?

Socialnämnden ska noga följa samhällsvården främst genom

1. regelbundna personliga besök i det hem eller boende där barnet eller den unge vistas,
2. enskilda samtal med barnet eller den unge,

36. Se 6 kap. 7 b § andra stycket SoL och 13 a § andra stycket LVU.

37. Se 7 kap. 3 § 1 SOSFS 2012:11.

38. Se 5 kap. 1 a § andra stycket 4 socialtjänstförordningen (2001:937), SoF.

3. samtal med den eller dem som tagit emot barnet eller den unge i sitt hem eller på boendet, och
4. samtal med vårdnadshavarna.³⁹

1. Regelbundna personliga besök

Vid en placering är det viktigt att arbetet med att följa vården bedrivs systematiskt och regelbundet, eftersom samhället har tagit över ansvaret för barnets fostran.⁴⁰ Vikten av regelbunden översyn av barnets omständigheter under en placering framgår även av barnkonventionen.⁴¹

- Den särskilt utsedda socialsekreteraren ska besöka barnet eller den unge regelbundet och i den omfattning som är lämplig utifrån barnets eller den unges behov och önskemål.⁴²
- Bedömningen av hur ofta socialsekreteraren ska besöka barnet eller den unge bör göras fortlöpande under placeringen.⁴³
- Du behöver planera och anpassa besökens regelbundenhet och omfattning utifrån det enskilda barnets eller den unges behov och önskemål som kan se olika ut över tid.

2. Enskilda samtal med barnet eller den unge

Du behöver utforma samtalet med barnet eller den unge så att det underlättar för barnet eller den unge att beskriva sin situation. Syftet med samtalet bör bland annat vara att få veta om barnet eller den unge upplever att han eller hon får hjälp med skolarbetet och trivs i skolan.⁴⁴

3. Samtal med den eller dem som tagit emot barnet eller den unge i sitt hem eller på boendet

Familjehemsföräldrarnas eller personalen på boendets uppfattning om barnet eller den unges utbildning är viktig. De har i regel aktuell information om barnets skolgång.

4. Samtal med vårdnadshavarna

I uppföljningen ingår även att samtala med vårdnadshavarna. Det gäller oavsett om det är en placering med stöd av SoL eller LVU. De kan också ha information gällande barnets skolgång.

39. Se 6 kap. 7 b § SoL.

40. Se prop. 2012/13:10 s. 76.

41. Se artikel 25 barnkonventionen.

42. Se 6 kap. 7 c § andra stycket SoL.

43. Se AR till 6 kap. 7 b och 7 c §§ SoL i 7 kap. SOSFS 2012:11.

44. Se AR till 6 kap. 7 b och 7 c §§ SoL i 7 kap. SOSFS 2012:11.

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
2	Bedöma behovet av att hämta in information direkt från skolan.	Socialsekreterare	Förbereda steg 3 och 4.

Bedöm om du behöver ta direktkontakt med skolan

I detta steg bedömer du om det finns behov av att hämta in information direkt från skolan gällande barnets eller den unges skolgång. Att hämta in information till uppföljningen handlar om att *noga följa vården*.⁴⁵ Det kan också finnas behov av en direktkontakt med skolan för att kunna *verka* för att barnet får den utbildning han eller hon har rätt till.⁴⁶

Varför behövs en direktkontakt med skolan?

1. För att noga kunna följa samhällsvården

Du behöver alltid göra en bedömning i det enskilda fallet av vilka uppgifter som behöver hämtas in till uppföljningen för att noga kunna följa samhällsvården.

Under samtalen som du haft, se Under placering steg 1, med barnet och vårdnadshavarna eller den unge, familjehemsföräldrarna/personal på HVB, stödboendet eller det skyddade boendet kan det ha kommit fram information som gör att det finns behov av att ta en direktkontakt med skolan. Det kan handla om att du har fått information om att barnet eller den unge till exempel har extra anpassningar eller särskilt stöd som du behöver stämma av eller få mer information om från skolan.

Du behöver i sådana fall identifiera

- vilka kontakter som behöver tas
- vilken information som behöver hämtas in.

2. För att verka för att barnet får lämplig utbildning

Även i andra fall kan det bli aktuellt för socialsekreterare att ta en direktkontakt med skolan. Socialnämnden ska bland annat *verka för* att placerade barn (under 18 år) får lämplig utbildning.⁴⁷ Det betyder att socialnämnden ska vara aktiv i att få till stånd undersökningar, insatser och behandlingar som barnet kan vara i behov av både i skolan och inom hälso- och sjukvården. Till exempel kan det vara lämpligt att socialnämnden är delaktig när skolan tar fram ett åtgärdsprogram.⁴⁸

45. Se 6 kap. 7 b § SoL.

46. Se 6 kap. 7 § SoL.

47. Se 6 kap. 7 § SoL.

48. Se prop. 2012/13:10 s. 80 f.

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
3.	Vid behov Hämta in samtycke från barnet och/eller vårdnadshavarna eller den unge.	Socialsekreterare	Kunna hämta in information från skolan.



Följ detta steg endast om du har gjort bedömningen i *Under placering, steg 2* att du behöver ta en direktkontakt med skolan.

Hämta in samtycke

I detta steg behöver du hämta in samtycke från barnet och/eller vårdnadshavarna eller den unge för att kunna kontakta skolan för att hämta in uppgifter.

Varför behövs samtycke?

Det krävs i regel samtycke från barnet och/eller vårdnadshavarna eller den unge för att du ska kunna kontakta skolan. I detta fall lämnar du bland annat ut uppgiften att barnet eller den unge är placerad i samhällsvård. Denna uppgift är skyddad av sekretess.

Vem ska lämna samtycke?

Du måste göra en bedömning i varje enskilt fall av vem som ska lämna samtycket. När det gäller sekretessbelagda uppgifter som rör barn under 18 år kan vårdnadshavarnas samtycke vara tillräckligt. Utifrån barnets ålder och mognad krävs ibland samtycke både från barnet och från vårdnadshavarna. Om barnet själv bedöms kunna fatta sådant beslut kan det räcka med barnets eget samtycke. Myndiga personer förfogar själva över sekretessen. Det innebär att föräldrar inte kan ge samtycke till att lämna ut uppgifter om sina myndiga barn.

När barnet eller den unge är placerad enligt LVU

Om barnet eller den unge är placerad enligt LVU behöver du göra en bedömning i varje enskilt ärende om socialnämnden har bestämmanderätt i frågan. Under tiden för vård enligt LVU ska socialnämnden nämligen bestämma över barnet eller den unges personliga förhållanden i den utsträckning det behövs för att genomföra vården.⁴⁹

49. Se 11 § fjärde stycket LVU.

Hur ska samtycket hämtas in?

Det finns inget krav på att ett samtycke ska vara skriftligt. Samtycket ska dokumenteras i till exempel en journalanteckning.⁵⁰ Dokumentationen bör enligt JO ske på ett sådant sätt att risk för missförstånd och felbedömningar kan undvikas.

Av dokumentationen ska det framgå

- vilka andra myndigheter eller personer som får kontaktas och i vilket syfte
- när samtycket har lämnats.⁵¹

Ett samtycke får inte vara för generellt

Ett samtycke får inte vara så generellt formulerat att det innebär att personen avstår från all sin sekretess gentemot en viss myndighet eller tjänsteman. Om någon mer eller mindre tvingas till ett samtycke kan samtycket också vara ogiltigt.⁵² Enligt JO bör till exempel den som utformar ett skriftligt samtycke åt en enskild vara noggrann, så att samtycket inte blir mer omfattande än vad den enskilde har avsett.⁵³

Ett samtycke kan återkallas

Ett samtycke kan när som helst återkallas. Det görs genom att den som har lämnat samtycket på något sätt meddelar att den inte längre samtycker.

Om samtycke inte lämnas till att hämta in uppgifter

Om samtycke inte lämnas får du göra en bedömning i varje enskilt ärende om sekretessen går att bryta med stöd av någon annan sekretessbrytande bestämmelse. Även om vissa uppgifter kan lämnas mellan myndigheter utan den enskildes samtycke är det viktigt att socialtjänsten informerar om vilka kontakter som tas och vilken information som lämnas ut, för att behålla den enskildes förtroende. Socialtjänsten har ett långtgående ansvar att verka för delaktighet och behöver därför arbeta med att motivera och noga informera om konsekvenserna av om samtycke inte lämnas.

När barnet eller den unge är placerad enligt LVU, se ovan, under rubriken Vem ska lämna samtycke?

50. Se 5 kap. 5 § SOSFS 2014:5.

51. Se 5 kap. 5 § SOSFS 2014:5.

52. Se prop. 1979/80:2 Del A s. 331.

53. Se JO 1990/91 s. 366.

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
4.	Vid behov Hämta in information från skolan.	Socialsekreterare	Få underlag till uppföljningen av samhällsvården.



Följ detta steg endast om du har gjort bedömningen i *Under placering, steg 2* att du behöver ta en direktkontakt med skolan.

Hämta in information från skolan

I detta steg hämtar du in uppgifter från skolan till uppföljningen av samhällsvården gällande barnets eller den unges skolgång. Det kan räcka med att få information per telefon men ibland kan det behövas skriftlig information.

Du behöver alltid göra en bedömning i det enskilda ärendet av vilken information som behöver hämtas in till uppföljningen av samhällsvården och hur den ska hämtas in. Det är bara den information som behövs för att kunna följa samhällsvården som ska hämtas in.

För att det ska bli tydligt för den som ska lämna uppgifterna behöver du ge information om

- vilka uppgifter som behövs
- vad uppgifterna ska användas till
- om uppgifterna ska lämnas skriftligt eller muntligt.

Följ upp utvecklingssamtalen

Det kan finnas behov av en direktkontakt med skolan för att följa upp de utvecklingssamtal som skolan ska genomföra. Det kan även finnas behov av att du medverkar vid själva utvecklingssamtalet. I de obligatoriska skolformerna, förutom i förskoleklassen, ska eleven, elevens vårdnadshavare och läraren ha ett utvecklingssamtal minst en gång per termin. Förskoleklassen ska bjuda in till samtal en gång per läsår. Utvecklingssamtalet ska ge information om elevens kunskapsutveckling och sociala utveckling i förhållande till läroplanen, kursplaner och bedömnings- eller betygskriterier. Under samtalet ska det framgå hur skolan kan stödja och stimulera elevens utveckling.⁵⁴

Om barnet går i årskurser där betyg inte sätts kan det finnas behov av att du har en kontakt med skolan för att ta del av den skriftliga individuella utvecklingsplanen (IUP).⁵⁵ Den ska läraren ta fram en gång om året. Den består av två delar: omdömen och framtidsytande planering. Den individuella utvecklingsplanen ska innehålla skriftliga omdömen.⁵⁶

54. Se 9 kap. 11 §, 10 kap. 12 §, 11 kap. 15 §, 12 kap. 12 § och 13 kap. 12 § skollagen.

55. Se 10 kap. 13 §, 11 kap. 16–16 a §§, 12 kap. 13–13 a §§ och 13 kap. 13 § skollagen.

56. Se 10 kap. 13 §, 11 kap. 16–16 a §§, 12 kap. 13–13 a §§ och 13 kap. 13 § skollagen.

Uppmärksamma om det finns skyddade personuppgifter och/eller hemlighållande av vistelseort

Det är viktigt att uppmärksamma om barnet eller den unge har skyddade personuppgifter och följa de rutiner som finns för att säkerställa att de inte röjs vid kontakter med skolan.

Det är också viktigt att vara uppmärksam på om det finns ett beslut om hemlighållande av vistelseort och beakta bestämmelserna om det.⁵⁷ Socialnämnden kan ha beslutat om att inte röja barnets vistelseort för föräldrar eller vårdnadshavare om barnet är placerat med stöd av LVU.⁵⁸ Om barnet är placerat i skyddat boende kan socialnämnden ha beslutat att barnets vistelseort ska hållas hemlig för den vårdnadshavare som barnet inte är placerat tillsammans med.⁵⁹ Besluten ska finnas dokumenterade i barnets akt hos socialtjänsten.⁶⁰



Läs mer

I *Bilaga 2* finns en kort information om skyddade personuppgifter med hänvisningar till var man kan läsa mer.

57. Se 14 § andra stycket 2 LVU och 5 kap. 4 § 1 lagen om placering av barn i skyddat boende.

58. Se 14 § andra stycket 2 LVU.

59. Se 5 kap. 4 § 1 lagen om placering av barn i skyddat boende.

60. Se 11 kap. 5 § första stycket SoL.

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
5.	Bevaka skolplikt och elevens rätt till utbildning.	Utbildningsförvaltningen i elevens hemkommun. Rektor mottagande skola	Elevens rätt till utbildning och stöd tillgodoses.

Ansvaret för skolplikt

Barn som är bosatta i Sverige har skolplikt. Skolplikten motsvaras av en rätt till utbildning och kan fullgöras i en skola med offentlig huvudman eller i en skola med enskild huvudman. Skolplikten innebär att eleven ska delta i den verksamhet som anordnas i skolan om eleven inte har giltigt skäl att utebli.⁶¹

Ansaret för att ett skolpliktigt barn får den utbildning som barnet har rätt till åligger flera parter; vårdnadshavare, hemkommunen samt huvudmannen för skolan. Enligt skollagen ska den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn se till att barnet fullgör sin skolplikt. Hemkommunen, vilken som regel är den kommun där eleven är folkbokförd⁶², ska se till att skolpliktiga barn på något sätt får föreskriven utbildning. Huvudmannen ska se till att eleverna får förutsättningar att fullgöra sin skolgång.⁶³

En elev som vistas på HVB är *som regel* fortsatt folkbokförd i sin ursprungliga hemkommun. Ansaret för skolplikt och utbildning för de elever som vårdas på HVB i en annan kommun ligger följaktligen som regel kvar på den ursprungliga hemkommunen.⁶⁴

Elevens rätt till utbildning

För att elever som är i samhällsvård ska få goda möjligheter att lyckas i sin skolgång är det viktigt att du som är rektor följer upp att elever får det stöd de behöver. Enligt skollagen ska alla barn och elever ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.⁶⁵ Elever som riskerar att inte uppfylla de betygskriterier eller kriterier för bedömning av kunskaper som minst ska uppfyllas har rätt till extra anpassningar och särskilt stöd. Du som är rektor ska se till att en elevs behov av särskilt stöd skyndsamt utreds. Om utredningen visar att eleven är i behov av särskilt stöd ska eleven få sådant stöd och ett åtgärdsprogram ska utarbetas.⁶⁶

Du som rektor ansvarar även för att uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro för elever i skolan.⁶⁷

61. Se 7 kap. 2, 3, 10 och 17 §§ skollagen.

62. Se 29 kap. 6 § skollagen.

63. Se 7 kap. 20–22 §§ skollagen.

64. Se 9 § första stycket 3 folkbokföringslagen.

65. Se 3 kap. 2 § skollagen.

66. Se 3 kap. 5–7 och 9 §§ skollagen.

67. Se 7 kap. 19 a § skollagen.

Inför avslut – beskrivning av stegen

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
1.	Planera för ett avslut av placeringen.	Socialsekreterare	Kunna tillgodose särskilda behov av stöd och hjälp vid behov.

Ett avslut behöver planeras

I detta steg behöver du planera för ett avslut av placeringen i samhällsvård, för att kunna tillgodose barnets eller den unges behov av stöd och hjälp efter att placeringen upphört. Det handlar om att identifiera behov av stöd gällande barnet eller den unges fortsatta skolgång.

I socialtjänstens omsorg om barn och unga ingår att tillgodose det särskilda behov av stöd och hjälp som barnet eller den unge kan ha när placeringen har upphört.⁶⁸

För att samhällsvården ska kunna avslutas på bästa sätt är det viktigt att socialtjänsten i god tid planerar för och vidtar de åtgärder som behövs för att underlätta för barnet eller den unge att återvända hem eller flytta till ett eget boende.

Aktuell information om barnets eller den unges skolgång

För att kunna planera ett avslut och tillgodose eventuella behov av stöd behöver du se till att ha aktuell information om barnets eller den unges skolgång.

Genomförandeplanen behöver kompletteras

Genomförandeplanen bör i god tid innan vården upphör kompletteras med uppgifter om hur barnet eller den unge ska förberedas för tiden efter att placeringen i familjehem, hem för vård eller boende, stödboende eller skyddat boende har avslutats.⁶⁹ Om det under planeringen framkommer behov gällande barnets eller den unges skolgång behöver genomförandeplanen uppdateras med de uppgifterna.

Barnets eller den unges skolval

Att planera ett avslut kan bland annat handla om att förbereda och prata med barnet och/eller vårdnadshavarna eller den unge om hur och var skolgången ska fortsätta fungera efter att placeringen upphört.

Ett barns vårdnadshavare kan välja skola för sitt barn i hela kommunen. När ett barn har beviljats skyddat boende enligt lagen om placering av barn i skyddat boende får den vårdnadshavare som barnet placeras tillsammans med ensam bestämma om val eller byte av skolenhet eller förskoleenhet med anledning av placeringen.⁷⁰ Beroende

68. Se 5 kap. 1 § 10 SoL.

69. AR till 7 kap. 3 § SOSFS 2012:11.

70. Se 6 kap. 1 § lagen om placering av barn i skyddat boende.

på omständigheterna i det enskilda fallet kan du behöva vara mer eller mindre involverad i barnets eller den unges skolval.

Uppmärksamma om det finns skyddade personuppgifter och/eller hemlighållande av vistelseort

Det är viktigt att socialsekreteraren uppmärksammar om barnet eller den unge har skyddade personuppgifter och följer de rutiner som finns för att säkerställa att de inte röjs i planeringen för ett avslut.

Om barnet är placerat enligt LVU eller i skyddat boende med stöd av lagen om placering av barn i skyddat boende behöver socialsekreteraren även vara uppmärksam på om det finns ett beslut om hemlighållande av vistesort.⁷¹



Läs mer

I *Bilaga 2* finns en kort information om skyddade personuppgifter och hänvisningar till var man kan läsa mer.

Det är viktigt att barnet eller den unge och hans eller hennes familj blir involverade i planeringen av eventuella åtgärder i samband med att placeringen upphör. Det är även angeläget att inhämta, lyssna till och ta hänsyn till barnets eller den unges uppfattning.

Behov av stöd för den unge som flyttar till eget boende

I BBIC finns ett stödmaterial som heter *På väg*. Stödet består av enkäter som utgör ett underlag för samtal om vilka behov den unge har efter vården. Stödmaterialiet ska bidra till att unga får den hjälp och det stöd som de har rätt till efter att en placering har avslutats. I stödet finns bland annat frågor som kan bidra till att identifiera om den unge har behov av stöd för att genomföra sina framtidsplaner gällande utbildning.



Läs mer

[På väg-materialet](http://www.socialstyrelsen.se) finns på www.socialstyrelsen.se

Föräldrar kan behöva stöd gällande barnets skolgång

Om barnet efter placeringen ska återvända till det egna hemmet bör nämnden tillgoda vårdnadshavarens behov av stöd i föräldrarollen.⁷² Föräldrar som inte haft sitt barn boende hemma hos sig under en längre tid kan till exempel behöva stöd gällande barnets fortsatta skolgång.

71. Se 14 § andra stycket LVU och 5 kap. 4 § 1 lagen om placering av barn i skyddat boende.

72. AR till 5 kap. 1 § SoL i 8 kap. SOSFS 2012:11.

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
2.	Hämta in samtycke från vårdnadshavare och/eller barnet eller den unge rörande samverkan med skolan.	Socialsekreterare	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till skolan.

Bedöm om samtycke behövs

Innan du tar kontakt med till exempel en utbildningsförvaltning eller skola rörande samverkan för barnets skolgång behöver du i regel hämta in samtycke. Du behöver göra en bedömning i varje enskilt ärende av vem du kan kontakta och vilka uppgifter du kan lämna ut utan att bryta mot sekretessen.

Varför kan det behövas samtycke?

Kontakter med skolan innebär bland annat att du lämnar ut uppgiften att barnet eller den unge utreds eller är placerad av socialtjänsten. Denna uppgift är skyddad av sekretess.

Huvudregeln inom socialtjänsten är att sekretess gäller för uppgifter om en enskilds personliga förhållanden. Sådana uppgifter får bara lämnas ut om det står helt klart att den enskilde eller någon närstående till denne inte lider men om uppgifterna röjs.⁷³ Begreppet ”lida men” har en mycket vidsträckt innebörd, men avser framför allt de olika kränkningar av den personliga integriteten som kan uppstå om uppgifterna lämnas ut. Bara det att någon känner till en känslig uppgift om en person kan i många fall vara tillräckligt för att personen ska lida men.

I många samverkanssituationer går det att lösa sekretessfrågan genom att den enskilde samtycker till att information, som annars hade varit skyddad av sekretess, får lämnas mellan myndigheter.

Vem ska lämna samtycke?

Du måste göra en bedömning i varje enskilt fall av vem som ska lämna samtycket. När det gäller sekretessbelagda uppgifter som rör barn under 18 år kan vårdnadshavarnas samtycke vara tillräckligt. Om det är vårdnadshavarna som ska lämna samtycket, och barnet har två vårdnadshavare, är huvudregeln att båda vårdnadshavarna ska lämna samtycke.⁷⁴

Utifrån barnets ålder och mognad krävs ibland samtycke både från barnet och från vårdnadshavarna. Om barnet själv bedöms kunna fatta beslut om sin egen sekretess kan det räcka med barnets eget samtycke. Myndiga personer förfogar själva över sekretessen. Det innebär att föräldrar inte kan ge samtycke till att lämna ut uppgifter om sina myndiga barn.

73. Se 26 kap. 1 § OSL.

74. Se 6 kap. 11 och 13 §§ föräldrabalken.

Om barnet eller den unge är placerad enligt LVU

Om barnet eller den unge är placerad enligt LVU behöver du göra en bedömning i varje enskilt ärende av om socialnämnden har bestämmanderätt i frågan. Det vill säga om det är vårdnadshavaren eller socialnämnden som ska samtycka till samverkan med skolan. Under tiden för vård enligt LVU ska socialnämnden nämligen bestämma över barnet eller den unges personliga förhållanden i den utsträckning det behövs för att genomföra vården.⁷⁵

Observera att socialnämnden aldrig kan ta över barnets möjlighet att samtycka till samverkan. Om barnet, med hänsyn till ålder och mognad, har bedömts kunna fatta beslut om samtycke på egen hand, kan socialnämnden alltså bara ta över vårdnadshavarens bestämmanderätt.⁷⁶

Hur kan samtycket hämtas in?

Samtycket kan hämtas in genom att en dialog förs med vårdnadshavarna och/eller barnet eller den unge. Det finns inget krav på att ett samtycke ska vara skriftligt, men det ska dokumenteras.⁷⁷ Det kan göras till exempel genom en journalanteckning.

Dokumentationen bör enligt JO ske på ett sådant sätt att risk för missförstånd och felbedömningar kan undvikas.⁷⁸

Av dokumentationen ska det framgå

- vilka andra myndigheter eller personer som får kontaktas och i vilket syfte
- när samtycket har lämnats.⁷⁹

Ett samtycke får inte vara för generellt

Ett samtycke får inte vara så generellt formulerat att det innebär att personen avstår från all sin sekretess gentemot en viss myndighet eller tjänsteman. Om någon mer eller mindre tvingas till ett samtycke kan samtycket också vara ogiltigt.⁸⁰ Enligt JO bör till exempel den som utformar ett skriftligt samtycke åt en enskild vara noggrann, så att samtycket inte blir mer omfattande än vad den enskilde har avsett.⁸¹

Ett samtycke kan återkallas

Ett samtycke kan när som helst återkallas. Det görs genom att den som har lämnat samtycket på något sätt meddelar att den inte längre samtycker.

75. Se 11 § fjärde stycket LVU.

76. Jfr 12 kap. 3 § OSL.

77. Se 5 kap. 5 § SOSFS 2014:5.

78. Se JO 2011/12 s. 557.

79. Se 5 kap. 5 § SOSFS 2014:5.

80. Se prop. 1979/80:2 Del A s. 331.

81. Se JO 1990/91 s. 366.

Om samtycke inte lämnas till att kontakta skolan

Om samtycke inte lämnas får du bedöma i varje enskilt ärende om sekretessen går att bryta med stöd av någon annan sekretessbrytande bestämmelse.

Även om vissa uppgifter kan lämnas mellan myndigheter utan den enskildes samtycke är det viktigt att socialtjänsten informerar om vilka kontakter som tas och vilken information som lämnas ut, för att behålla den enskildes förtroende. Socialtjänsten har ett långtgående ansvar att verka för delaktighet och behöver därför arbeta med att motivera och noga informera om konsekvenserna av om samtycke inte lämnas.

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
3a.	Informera utbildningsförvaltningen i hemkommunen om behov av ny skolplacering.	Socialsekreterare	Utbildningsförvaltningen i hemkommunen kan säkerställa att barnet eller den unge får en ny skolplacering.

Kontakta utbildningsförvaltningen i hemkommunen

I detta steg behöver du kontakta utbildningsförvaltningen i barnets eller den unges hemkommun för att den ska få information om att det finns ett behov av en ny skolplacering på grund av avslut av placeringen i samhällsvård, antingen i hemkommunen eller i en annan kommun.

Vilken kommun är hemkommun i skollagens mening?

Hemkommun i skollagens mening är som regel den kommun där eleven är folkbokförd.⁸² Folkbokföringen påverkas bland annat av vilken placeringsform barnet eller den unge är placerad i. Det innebär att barnets eller den unges hemkommun i vissa fall inte har ändrats trots att barnet eller den unge är placerad i en annan kommun än placeringskommunen.

Familjehem och stödboende – har oftast bytt hemkommun

Barn och unga som är placerade i familjehem eller stödboende i en annan kommun har vanligtvis bytt hemkommun i samband med placeringen.⁸³ De folkbokförs i regel i den kommun, där familjehemmet eller stödboendet finns.

Jourhem, skyddat boende och HVB – har oftast inte bytt hemkommun

Vid tillfälliga placeringar, till exempel i jourhem eller skyddat boende, och vid placering i HVB (inklusive SiS) i en annan kommun, har i normalfallet inte barnets eller den unges folkbokföring ändrats.⁸⁴ Därför har det inte heller skett något byte av hemkommun i den mening som avses i skollagen vid dessa former av placeringar.

Ett undantag från huvudregeln är ensamkommande barn som får uppehållstillstånd under en placering i HVB. De är som regel folkbokförda i den kommun där hemmet för vård och boende ligger.

När det gäller barn och unga med skyddad folkbokföring är hemkommunen den kommun som barnet eller den unge stadigvarande vistas i eller, om han eller hon saknar stadigvarande vistelseort, den kommun som han eller hon för tillfället uppehåller sig i.⁸⁵

82. Se 29 kap. 6 § skollagen.

83. Se 6 och 7 §§ folkbokföringslagen respektive Skatteverkets ställningstagande 2016-10-26, dnr 131 473792-16/111.

84. Se 8 § respektive 9 § folkbokföringslagen.

85. Se 29 kap. 6 § skollagen.

När behöver du ta kontakt?

Du behöver kontakta utbildningsförvaltningen i barnets eller den unges hemkommun i god tid innan placeringen upphör och skolbytet sker.

Kontakt med utbildningsförvaltningen i hemkommunen behöver tas både vid

- byte av skola i hemkommunen
- byte till skola i annan kommun än hemkommunen.

Varför behöver du ta kontakten?

I socialtjänstens omsorg om barn och unga ingår att tillgodose det särskilda behov av stöd och hjälp som barnet eller den unge kan ha när placeringen har upphört. Det är därför viktigt att socialtjänsten vidtar åtgärder för att se till att det finns en mottagande skola även efter att placeringen upphört.⁸⁶

Socialtjänsten kan många gånger vara den enda aktör, förutom barnet och vårdnadshavarna eller den unge, som känner till att skolbytet kommer att ske. Genom att vidarefördela information från socialtjänsten till verksamheter inom skolan kan du som socialsekreterare spela en viktig roll i arbetet för att barnet eller den unge får en kontinuerlig skolgång även efter att placeringen avslutats.

Uppgiften att ta kontakt med utbildningsförvaltningen i hemkommunen handlar inte om att överta utbildningsförvaltningens ansvar utan endast om att ge denna förvaltning förutsättningar att ta sitt ansvar. Om utbildningsförvaltningen i hemkommunen får information om att barnets eller den unges placering i samhällsvård kommer att avslutas får förvaltningen en möjlighet att säkerställa att barnet får en ny skolplacering utan att skolgången behöver brytas.

Säkerställ att du får uppgifter om vilken som blir den nya skolan

I detta steg behöver du även säkerställa att utbildningsförvaltningen ger dig uppgifter om vilken den mottagande skolan är så snart en sådan finns.

Ansaret för att ett skolpliktigt barn får den utbildning som barnet har rätt till åligger flera parter; vårdnadshavare, hemkommunen samt huvudmannen för skolan. Enligt skollagen ska den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn se till att barnet fullgör sin skolplikt. Hemkommunen, vilken som regel är den kommun där eleven är folkbokförd,⁸⁷ ska se till att skolpliktiga barn på något sätt får föreskriven utbildning. Huvudmannen ska se till att eleverna får förutsättningar att fullgöra sin skolgång.⁸⁸

86. Se 5 kap. 1 § 10 SoL.

87. Se 29 kap. 6 § skollagen, se även den inledande definitionen av olika begrepp som används i stödet.

88. Se 7 kap. 20–22 §§ skollagen.

Uppmärksamma om det finns skyddade personuppgifter

Det är viktigt att du uppmärksammar om barnet eller den unge har skyddade personuppgifter och följer de rutiner som finns för att säkerställa att uppgifterna inte röjs i kontakten med utbildningsförvaltningen.



Läs mer

I *Bilaga 2* finns en kort information om skyddade personuppgifter och hänvisningar till var man kan läsa mer.

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
3b.	Vid byte till skola i annan kommun än hemkommunen Informera utbildningsförvaltningen i den kommun där barnet eller den unge ska fortsätta sin skolgång om behov av ny skolplacering.	Socialsekreterare	En mottagande skola finns inför placering.

Kontakta utbildningsförvaltningen i den nya kommunen

Om barnet eller den unge behöver en ny skola i en annan kommun än sin hemkommun kan du, förutom att ta en kontakt med utbildningsförvaltningen i hemkommunen behöva ta kontakt med utbildningsförvaltningen i den kommun där barnet eller den unge ska fortsätta sin skolgång, för att informera om behovet av ny skolplacering.

När behöver du ta kontakt?

Kontakten med utbildningsförvaltningen i den nya kommunen där barnet eller den unge ska gå i skolan behöver tas innan placeringen avslutas, gärna så tidigt som möjligt, för att säkerställa att det inte blir ett avbrott i skolgången.

Varför behöver du ta kontakten?

I socialtjänstens omsorg om barn och unga ingår att tillgodose det särskilda behov av stöd och hjälp som barnet eller den unge kan ha när placeringen har upphört.⁸⁹

Det är därför viktigt att socialtjänsten vidtar åtgärder för att se till att det finns en mottagande skola inför avslut av placeringen. Genom att vidarefördela information från socialtjänsten till verksamheter inom skolan kan du som socialsekreterare spela en viktig roll i arbetet för att barnet eller den unge får en kontinuerlig skolgång även efter placeringen.

Uppmärksamma om det finns skyddade personuppgifter

Det är viktigt att du uppmärksammar om barnet eller den unge har skyddade personuppgifter och följer de rutiner som finns för att säkerställa att uppgifterna inte röjs i kontakten med utbildningsförvaltningen.



Läs mer

I *Bilaga 2* finns en kort information om skyddade personuppgifter och hänvisningar till var man kan läsa mer.

⁸⁹. Se 5 kap. 1 § 10 SoL

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
4.	Informera rektor på avlämnande skola om att barnet eller den unge kommer att lämna skolan	Socialsekreterare	Avlämnande skola kan förbereda överlämning.

Kontakta rektorn på avlämnande skola

I detta steg kontaktar du rektorn på den skola som barnet eller den unge kommer att lämna.

Du behöver ta kontakt med den avlämnande skolan så snart som möjligt efter att det blivit bestämt att barnet eller den unge kommer att behöva byta skola med anledning av att placeringen i samhällsvård avslutas.

Vilken information kan du behöva lämna?

Du kan behöva lämna följande information

- att barnet eller den unge kommer att byta skola på grund av att placering i samhällsvård upphör
- när detta kommer att ske, om det finns ett datum
- att du kommer att ta kontakt med rektor på den nya skolan, men att det är den avlämnande och mottagande skolan som är ansvariga för att sköta överlämningen.

Varför behöver rektor få information?

När ett barn eller en ung person byter skola är den skola som barnet eller den unge lämnar skyldig att lämna över uppgifter om eleven till den nya skolan. De uppgifter som ska överlämnas är sådana uppgifter som behövs för att underlätta övergången till den nya skolan.⁹⁰ Genom att rektor får information om skolbytet så tidigt som möjligt finns en större möjlighet att barnet eller den unge får en kontinuerlig skolgång.

Vilken roll har socialtjänsten?

I socialtjänstens omsorg om barn och unga ingår att tillgodose det särskilda behov av stöd och hjälp som barnet eller den unge kan ha när placeringen har upphört.⁹¹

Socialtjänsten kan många gånger vara den enda aktör, förutom barnet och vårdnadshavarna eller den unge, som känner till att skolbytet kommer att ske.

Genom att vidareförmedla information från socialtjänsten till rektor på

90. Se 3 kap. 4 b och 12 j §§ skollagen.

91. Se 5 kap. 1 § 10 SoL.

den avlämnande skolan kan du som socialsekreterare spela en viktig roll i arbetet för att barnet eller den unge får en kontinuerlig skolgång även efter placeringens avslut. Du kan också förmedla till rektorn vikten av att en överlämning sker till den mottagande skolan. Det kan också vara ett tillfälle att informera om hur viktig kontinuerlig skolgång är för barn och unga som varit placerade och för hur det ska gå för dem i framtiden.

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
5.	Informera rektor på mottagande skola om att barnet eller den unge kommer att komma till skolan.	Socialsekreterare	Mottagande skola kan förbereda mottagandet av barnet eller den unge och genomföra överlämning.

Kontakta rektorn på den nya skolan

I detta steg behöver du ta kontakt med rektorn på den skola där barnet eller den unge kommer att fortsätta sin skolgång.

Du behöver kontakta rektorn så snart du har fått informationen om vilken som blir barnets eller den unges nya skola.

Varför behöver du ta kontakten?

Syftet med att du tar kontakt med rektorn på den mottagande skolan är att

- ge rektorn möjlighet att förbereda mottagandet av barnet eller den unge och att genomföra överlämning tillsammans med den avlämnande skolan
- ge rektorn information om att barnet eller den unge har varit placerad i samhällsvård samt om vikten av att barnet eller den unge får en kontinuerlig skolgång även efter placeringen.

I de flesta fall får en rektor på en mottagande skola information om att en ny elev ska börja i skolan, från sin kommuns utbildningsförvaltning. Detta gäller även när placerade barn eller unga byter skola. Att du, som socialsekreterare, kontaktar rektorn på den mottagande skolan är endast ett sätt att påskynda att rektorn får informationen. Du tar alltså inte över något ansvar från verksamheterna inom skolan.

I vissa fall kan rektorn redan ha fått informationen om att eleven ska börja i skolan. I andra fall får rektorn informationen för första gången från dig. Det viktiga är att socialtjänst och skola samverkar även inför ett avslut av placeringen för att barnet eller den unge ska få en kontinuerlig skolgång.

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
6.	Sammanställa information inför överlämning.	Rektor avlämnande skola	Underlätta skolbyte för eleven.

Förbered överlämningen

I egenskap av rektor för avlämnande skola ansvarar du för att sammanställa relevant information om elevens skolgång.⁹² Sammanställningen syftar till att ge den mottagande skolan möjlighet att planera och genomföra undervisningen utifrån elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Genom att information som är viktig för elevens fortsatta skolgång överlämnas till den nya skolenheten kan eleven ges goda förutsättningar för en kontinuerlig skolgång och att nå målen för utbildningen.

Ta fram relevant information

Uppgifter om en elevs kunskapsutveckling och studieresultat behöver sammanställas. Om eleven haft stödinsatser är det viktigt att sammanställa dessa, och om det finns ett åtgärdsprogram bör skolan lämna över det. Det kan även vara relevant att lämna över den utredning som ligger till grund för åtgärdsprogrammet. Det kan finnas andra uppgifter som har att göra med elevens studiesituation som är relevanta för elevens fortsatta skolgång. Det kan till exempel handla om åtgärder för att motverka problematisk skolfrånvaro. Ett sätt att få fram information om elevens studiesituation kan vara att involvera den samlade elevhälsan, studie- och yrkesvägledare och andra som har haft kontakt med eleven.

Se *Bilaga 1* checklista 1 – relevant skolinformation

Skapa delaktighet

Det är viktigt att överlämningen och den information som överlämnas utgår från elevens behov och vad som kan underlätta skolbyte för eleven. Skolan behöver, när det är möjligt, ha en dialog med vårdnadshavare och elev om vilka uppgifter som kan och behöver överlämnas för att värna om ett förtroendefullt samarbete mellan skola och vårdnadshavare.

Beakta sekretessbestämmelser

Vid överlämnande av information om en elev behöver du som rektor bedöma om de uppgifter som ska överlämnas omfattas av sekretess eller tystnadsplikt och beakta de sekretessgränser som kan gälla. En sådan bedömning måste göras i varje enskilt fall. Det gäller såväl skriftlig information som innehåller sekretessbelagda uppgifter, som samråd och samverkan mellan parterna som innebär att sekretessbelagda uppgifter ska diskuteras.

92. Se 3 kap. 12 j § skollagen.

Bestämmelser om sekretess i skolverksamhet som bedrivs av en offentlig huvudman finns bland annat i offentlighets- och sekretesslagen.⁹³ För fristående skolor finns bestämmelser om tystnadsplikt i skollagen.⁹⁴

Sekretessbelagda uppgifter kan lämnas ut om det finns sekretessbrytande bestämmelser som kan tillämpas. Det kan till exempel handla om uppgiftsskyldighet som följer av lag eller förordning. Detta gäller även för tystnadsplikten i fristående skolor.⁹⁵

Huvudmannen behöver även beakta gällande bestämmelser om behandling av personuppgifter i bland annat dataskyddsförordningen (GDPR) och dataskyddslagen.

Överväg behov av samtycke

Ett samtycke från elevens vårdnadshavare och/eller eleven (beroende på elevens ålder och mognad) gör att uppgifter som omfattas av sekretess kan lämnas ut. När det gäller sekretessbelagda uppgifter som rör elever under 18 år kan vårdnadshavarnas samtycke vara tillräckligt. Utifrån barnets ålder och förutsättningar krävs ibland samtycke både från den omyndiga eleven och från vårdnadshavarna. Då eleven själv bedöms kunna fatta sådant beslut kan det räcka med elevens eget samtycke.⁹⁶ Det måste göras en bedömning i varje enskilt fall. Myndiga elever förfogar själva över sekretessen.

Ett samtycke får inte vara så generellt formulerat att det innebär att personen avstår från all sin sekretess gentemot en viss myndighet eller tjänsteman. Om någon mer eller mindre tvingas till ett samtycke kan samtycket också vara ogiltigt.⁹⁷ Enligt JO bör till exempel den som utformar ett skriftligt samtycke åt en enskild vara noggrann, så att samtycket inte blir mer omfattande än vad den enskilde har avsett.⁹⁸ Ett samtycke kan när som helst återkallas.

Om ett barn är placerat enligt LVU och du inte får samtycke till att lämna över sekretessbelagda uppgifter som bedöms relevanta till den nya skolan kan du behöva kontakta ansvarig socialsekreterare. Socialsekreteraren får då göra en bedömning i varje enskilt ärende om socialnämnden har bestämmanderätt i frågan och kan samtycka i vårdnadshavarnas ställe.

93. Se 23 kap. 1–5 §§ OSL

94. Se 29 kap. 14 § skollagen.

95. Se 10 kap. 1–2 §§ OSL.

96. Se 10 kap. 1 § och 12 kap. 2–3 §§ OSL

97. Se prop. 1979/80:2 Del A s. 331.

98. Se JO 1990/91 s. 366.

	Vad behöver göras	Vems ansvar	Syfte
7.	Genomföra överlämning.	Rektor mottagande skola	Kunna planera utbildningen för eleven.

Genomför överlämningen

Du som rektor på den mottagande skolan behöver kontakta rektor på den avlämnande skolan och bjuda in till överlämning. Påminn om vikten av att skolinformation är sammanställd. Du behöver få den information som behövs för att planera för en skolgång som utgår från elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå.

Syftet med överlämningen är att viktig information tas om hand och att eleven ska kunna delta i undervisningen direkt. Elever i samhällsvård kan vara i behov av att uppmärksammas så att de får rätt stöd i rätt tid.

Skapa delaktighet

Det är viktigt att eleven och vårdnadshavare, om så är möjligt, ges möjlighet att vara delaktiga i överlämningen. Det är bra att ha rutiner på skolan för att ta emot informationen så att berörd skolpersonal kan förbereda mottagandet av eleven och förbereda de eventuella insatser som behövs. Det kan vara av vikt att den samlade elevhälsan, studie- och yrkesvägledare och andra som kommer att ha kontakt med eleven involveras i mottagandet.

Uppmärksamma om det finns skyddade personuppgifter

Det är viktigt att du uppmärksammar om eleven har skyddade personuppgifter och följer de rutiner som finns för att säkerställa att uppgifterna inte röjs vid överlämningen.



Läs mer

I *Bilaga 2* finns en kort information om skyddade personuppgifter och hänvisningar till var man kan läsa mer.

Bilaga 1. Checklista – relevant skolinformation

Checklistan är avsedd som stöd för överlämningen mellan skolor. Den innehåller exempel på vad som kan utgöra relevant skolinformation vid ett skolbyte. Vilken information som är relevant och lämplig att lämna över kan variera utifrån den enskilda elevens behov, förutsättningar och fortsatta skolgång. Dokumentationen måste vara professionell vilket bland annat innebär att syftet är tydligt och att den är aktuell, relevant och saklig.

Exempel på checklista inför överlämning

- Individuell utvecklingsplan
 - Individuell studieplan
 - Behov av extra anpassningar
 - Skriftliga omdömen
 - Pedagogisk planering ämnesvis
 - Betyg
 - Åtgärdsprogram/särskilt stöd
 - Utredning kring frånvaro
 - Utredning kring kränkande behandling
 - Utredning kring behov av anpassad skolform
 - Annan relevant information
-
- Elevers röst:
 - Tidigare skolerfarenheter ur elevens perspektiv
 - Elevers uttryckta behov av anpassningar
 - Elevers intressen
 - Elevers styrkor/förmågor

Bilaga 2. Information om skyddade personuppgifter

Detta är en kort information om skyddade personuppgifter

Skyddade personuppgifter är ett samlingsbegrepp för flera olika skyddsåtgärder som kan vidtas inom folkbokföringen.

Skatteverket handlägger skyddade personuppgifter. Det finns olika typer av skyddade personuppgifter, de vanligaste är sekretessmarkering och skyddad folkbokföring.

Sekretessmarkering

En sekretessmarkering är den lägre graden av skyddade personuppgifter.

Det är en administrativ åtgärd som gör det svårare att ta del av personuppgifter i folkbokföringsregistret. Sekretessmarkeringen omfattar alla personuppgifter.

Den fungerar som en varningssignal för att en prövning ska göras innan uppgifterna om barnet eller den unge lämnas ut. Den innebär inte i sig något förbud mot att lämna ut uppgifter. Den sedvanliga sekretessprövningen avgör om man får lämna ut uppgifterna.⁹⁹

Några lagrum som reglerar sekretessmarkering:

- 21 kap. 3 § OSL.
- 22 kap. 1 och 2 §§ OSL.

Skyddad folkbokföring

Skyddad folkbokföring är när barnet eller den unge inte har sin adress registrerad i folkbokföringsdatabasen. Den sprids därmed inte till andra myndigheter. En adress till Skatteverket registreras dit man får sin post. Normalt folkbokförs barnet eller den unge på den gamla folkbokföringsorten men ibland på någon annan ort. I vissa fall kan en person även få skyddad folkbokföring utan att flytta.¹⁰⁰

Några lagrum som reglerar skyddad folkbokföring:

- 16 § folkbokföringslagen.
- 22 kap. 1, 2 och 3 §§ OSL.

⁹⁹ Sekretessprövningen görs enligt 22 kap. 1 § OSL

¹⁰⁰ Se prop. 2017/18:145 Ökat skydd för hotade och förföljda personer samt några åtgärder för att öka kvaliteten i folkbokföringen s. 51 och Skatteverkets vägledning för hantering av skyddade personuppgifter i svensk förvaltning på www.skatteverket.se



Läs mer

Mer information om skyddade personuppgifter finns på Skatteverket. De har även tagit fram en vägledning för hur myndigheter bör hantera skyddade personuppgifter hos sig. www.skatteverket.se

Skyddade personuppgifter – Ökat skydd för hotade och förföljda personer. Socialstyrelsens meddelandeblad nr 1/2019. Artikelnummer 2019-1-11.

Bilaga 3. Beskrivning av olika placeringsformer

Detta är en kort information om de olika placeringsformerna riktad till skolan. Hem för vård eller boende (HVB) inkluderar även de särskilda ungdomshem (SiS-hem) som Statens institutionsstyrelse ansvarar för.

Placeringsform	Familjehem	Jourhem	Hem för vård eller boende (HVB)	Stödboende	Skyddat boende
Typ av hem	Ett enskilt hem	Ett enskilt hem	Ett boende	Ett boende	Ett boende
Uppdrag	Tar emot barn och unga för stadigvarande vård och fostran, från kort tid upp till hela deras uppväxt.	Tar emot barn och unga för tillfällig vård och fostran. Blir aktuellt om ett barn snabbt behöver skydd eller stöd. Ett barn får inte vårdas i ett jourhem längre tid än sex månader om det inte finns särskilda skäl.	Tar emot barn och unga för vård eller behandling i förening med ett boende. Har olika inriktning och riktar sig till olika målgrupper. Ett mindre antal HVB tar emot både barn och vårdnadshavare.	Tar emot barn och unga i åldern 16–20 år som bedöms kunna bo i ett eget boende med individanpassat stöd. Barn i åldern 16–17 får bara placeras i stödboende om det finns särskilda skäl.	Tar emot enskilda för tillfällig heldygnsvistelse tillsammans med individanpassat stöd. Blir aktuellt när någon är i behov av stöd och skydd till följd av hot, våld eller andra övergrepp. Barn får endast placeras tillsammans med en vårdnadshavare (som är myndig och också beviljas insatsen).
Typ av verksamhet	Bedrivs inte yrkesmässigt. Får uppdrag av socialnämnden.	Bedrivs inte yrkesmässigt. Får uppdrag av socialnämnden.	Drivs av offentliga eller privata aktörer.	Kallas ibland träningsboende eller utslussningsboende.	Drivs av offentliga eller privata aktörer.
Vuxna och/eller personal på plats	Familjehemsföräldrar	Jourhemsföräldrar	Föreståndare och övrig personal.	Föreståndare och personal. Personal som är tillgänglig dygnet runt och vid behov kan infinna sig på boendet.	Föreståndare och övrig personal.

Bilaga 4. Beskrivning av olika juridiska dokument

Detta är en kort beskrivning av juridiska dokument som det finns hänvisning till i SAMS.

Lagar och förordningar

- Lagar beslutas av riksdagen och förordningar beslutas av regeringen.
- Innehåller bindande regler och bestämmelser som du *ska* följa i ditt arbete.

Föreskrifter

- En myndighet får besluta om föreskrifter om ett ämne eller en fråga som behöver regleras mer detaljerat.
- Innehåller bindande regler som du *ska* följa i ditt arbete.

Allmänna råd

- En myndighet kan ta fram allmänna råd.
- Allmänna råd är inte bindande utan innehåller rekommendationer om hur du *kan* eller *bör* göra för att uppfylla det som står i en lag, förordning eller föreskrift.
- De *bör* följas men man kan uppfylla kraven i bestämmelserna på andra sätt.

Proposition

- Ett lagförslag som regeringen lämnar till riksdagen.
- Utgör en del av förarbetena till en lag.
- Innehåller motiveringar till lagen i allmänhet och till de olika bestämmelserna.



SAMS – Samverkan socialtjänst skola (2024-6-9176) kan laddas ner på vår webbplats
eller beställas från Socialstyrelsens publikationsservice.
www.socialstyrelsen.se/publikationer