



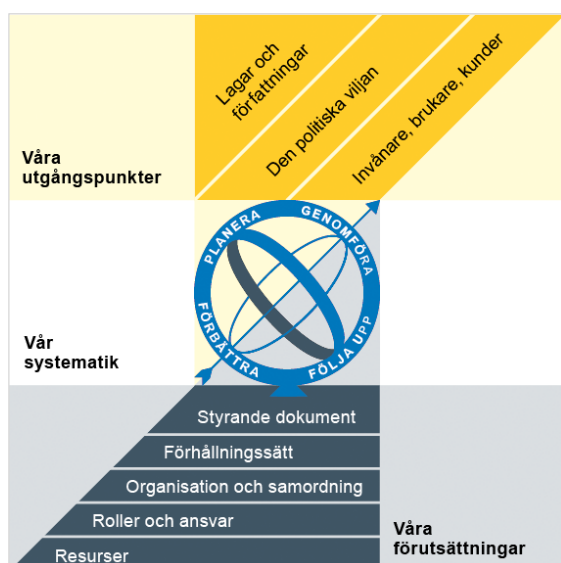
Göteborgs
Stad

Socialförvaltningarnas rutin för samverkan mellan skola och socialtjänst för placerade barns och ungas kontinuerliga skolgång. Likalydande för grundskoleförvaltningen och utbildningsförvaltningen.

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Socialförvaltningarnas rutin för samverkan mellan skola och socialtjänst för placerade barns och ungas kontinuerliga skolgång. Likalydande för grundskoleförvaltningen och utbildningsförvaltningen.

Beslutad av: Socialförvaltningarnas avdelningschefsnätverk, barn- och unga Grundskoleförvaltningen, förvaltningsdirektör Utbildningsförvaltningen, avdelningschef, planering och utveckling	Gäller för: Grundskoleförvaltningen, Utbildningsförvaltningen Socialförvaltningarna Hisingen, Centrum, Nordost och Sydväst.	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet: 2025-05-27
Dokumentsort: Rutin för samverkan	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2026-03-20	Dokumentansvarig: Processledare, Enheten för kvalitet, socialförvaltningen Hisingen

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	5
Stödjande dokument	5
Kontinuerlig skolgång för placerade barn och unga	6
Elev i förskoleklass, grundskola eller anpassad grundskola	6
Inför placering	6
Skolskjuts	7
Folkbokföring	7
Under placering	8
Inför avslut (byte av skola):	8
Elev i gymnasieskola	8
Inför placering <i>När placering medför skolbyte till annan kommun</i>	8
Under placering	8
Om skolbyte krävs när placeringen avslutas	9
Elev i anpassad gymnasieskola	9
Inför placering	9
<i>När placering medför skolbyte till annan kommun</i>	9

Under placering	10
Om skolbyte krävs när placeringen avslutas.....	10
Socialtjänstens ansvar	10
Grundskoleförvaltningens ansvar	11
Nuvarande skola	11
Skolskjuts.....	11
Byte av skola.....	12
Fakturerings för skolkostnad.....	12
Barn eller ungdom placerad på SiS-hem	12
Grundskoleelev som går i skola i annan kommun.....	13
Placerad gymnasieelev	13
Barn och unga med skyddade personuppgifter	13

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att hjälpa medarbetare att utföra sitt arbete enligt styrande dokument och gällande lagstiftning.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för medarbetare i de fyra socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst, grundskoleförvaltningen och utbildningsförvaltningen.

Barn och ungas rätt till kontinuerlig skolgång gäller alla elever i berörda skolformer oavsett huvudman. Rutinen omfattar kontakten både med kommunala och med fristående skolor.

Bakgrund

Denna rutin för samverkan är framtagen för att säkerställa placerade barns och ungas kontinuerliga skolgång när placeringen medför byte av skola.

Rutinen bygger på SAMS-modellen - samverkan mellan socialtjänst och skola som är framtagen av Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM), Skolverket och Socialstyrelsen. SAMS-modellen innefattar samtliga placeringsformer: familjehem, jourhem, hem för vård eller boende (HVB), inklusive Statens institutionsstyrelses särskilda ungdomshem (SiS), stödboende och skyddat boende.

I SAMS används begreppen utbildningsförvaltning och skolförvaltning. I denna rutin avses grundskoleförvaltningen (GSF) och utbildningsförvaltningen (UBF) i Göteborgs Stad.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Socialförvaltningarnas rutin för hantering av skyddade personuppgifter.	Rutinen ska läsas parallellt i de fall barnet och/eller dess familj har någon form av skyddade personuppgifter.
Utbildningsförvaltningens rutin för hantering av elever med skyddade personuppgifter.	Rutinen ska läsas parallellt i de fall eleven har någon form av skyddade personuppgifter.
Socialförvaltningarnas rutin för placering i familjehem för stadigvarande vård och fostran.	Rutinen ska läsas parallellt i de fall barnet i de fall barnet är placerat i familjehem.
Socialförvaltningarnas rutin för placering i jourhem eller tillfällig placering i enskilt hem enligt SoL och LVU.	Rutinen ska läsas parallellt i de fall barnet är placerat i jourhem eller enskilt hem.

Stödjande dokument

- [Placerade barn och unga. Handbok för socialtjänsten, Socialstyrelsen](#) (2023)
- [SAMS – Samverkan för placerade barn och ungas kontinuerliga skolgång - Socialstyrelsen](#)

Kontinuerlig skolgång för placerade barn och unga

En viktig skyddsfaktor för alla barn och ungdomar är en kontinuerlig skolgång. För barn och unga placerade i samhällsvård, där skolbyte krävs, är det viktigt att få tillgång till skolgång så skyndsamt som möjligt.

När ett barn eller en ungdom placeras av annan kommun i Göteborg övergår inte ansvaret för placeringen och uppföljning till socialförvaltningen i Göteborgs Stad. För detta krävs att ärendet formellt har överflyttats till socialförvaltningen i Göteborgs Stad.

När ett barn eller ungdom utreds vid insatser som kräver skolbyte behöver socialsekreterare i de flesta fall konsultera den pedagogiska kompetens som finns runt barnet eller ungdomen för bedömning av hens lärande och kunskapsutveckling.

Om barnet tillhör åldersgruppen för placering i grundskolan och är placerad på SiS eller HVB kan specialpedagoger från grundskoleförvaltningen vara socialtjänsten behjälpliga. Om ungdomen är antagen på gymnasieskola är hens nuvarande skola och rektor ansvarig.

Barn och ungas skyddsbehov ska alltid bedömas och beaktas vid val av skola och undervisningsform.

Elev i förskoleklass, grundskola eller anpassad grundskola

Inför placering

Skolbyte inom kommunen utanför ordinarie skolbytesperiod

Om ett skolbyte inom kommunen behöver ske utanför ordinarie skolbytesperiod kontaktar ansvarig socialsekreterare grundskoleförvaltningen via skolplacering@grundskola.goteborg.se. På goteborg.se finns information om skolor i Göteborg och hur man gör för att ansöka om skolplacering. Ansökan om skolplacering är handläggaren på socialtjänstens ansvar och ska bara i undantagsfall delegeras till familjehem och HVB.

Om annan än vårdnadshavare, tex socialsekreterare, ansöker om skolplacering åt ett barn kommer fullmakt eller intyg att behövas tillsammans med ansökan. För ansökan om skolplacering ska direktkontakt **inte** tas med skolans rektor.

Skolgång önskas i kommunal skola i Göteborg

Om ett barn behöver en skolplacering på kommunal skola i Göteborg kontaktar ansvarig socialsekreterare grundskoleförvaltningen för skolplacering via skolplacering@grundskola.goteborg.se.

På goteborg.se finns information om grundskolor i Göteborg och hur man ansöker om skolplacering. Om annan än vårdnadshavare ansöker om skolplacering åt ett barn kommer fullmakt eller intyg att behövas tillsammans med ansökan. För ansökan om skolplacering ska direktkontakt **inte** tas med grundskolans rektor.

Skolgång önskas i annan kommun än Göteborg

Ansökan om skolplacering är handläggaren på socialtjänstens ansvar och ska bara i undantagsfall delegeras till familjehem och HVB.

Skolskjuts

Vid frågor om skolskjuts kontakta skolskjuts@grundskola.goteborg.se

Folkbokföring

Ändrad folkbokföring

Om en elev är familjehemsplacerad i annan kommun än Göteborg och folkbokförs där, ska ansvarig socialsekreterare ta kontakt med de som ansvarar för skolplaceringar i den nya hemkommunen. Göteborgs Stad har inte längre ansvar för elev som bytt folkbokföring. Rektor avslutar skolplacering när elev flyttar och elevens folkbokföringsadress ändras till annan kommun.

Oförändrad folkbokföring

Om en elev som fortsatt är folkbokförd i Göteborg tas emot i kommunal skola i annan kommun ska ansvarig socialsekreterare informera grundskoleförvaltningen om detta via ike@grundskola.goteborg.se. Om eleven i stället tas emot hos en fristående skolhuvudman ska ansvarig socialsekreterare informera grundskoleförvaltningen om detta via friskolor@grundskola.goteborg.se.

Grundskoleförvaltningen behöver avsluta den tidigare skolplaceringen, kontakta skolkommunen alternativt den fristående skolan, för ersättning samt ge information om ny skolplacering. Detta avser alltid elever som placeras på HVB och vid jourplaceringar och tillfällig placering i enskilt hem, med vilket menas omedelbar placering i barnets nätverk, varför socialsekreterare alltid behöver kontakta grundskoleförvaltningen, se ovanstående mejladresser, för bedömning i det enskilda ärendet.

Mottagande rektor fattar beslut om eventuella pedagogiska stödinsatser för eleven. Om frågor om kostnadsansvar uppstår kontakta grundskoleförvaltningen via ike@grundskola.goteborg.se.

Skyddad folkbokföring

En elev som har skyddad folkbokföring, det som tidigare kallades kvarskrivning, har Göteborgs Stad inte hemkommunansvar för. Vistelsekommunen har ansvar för eleven både vad gäller elevens rätt till utbildning och kostnad för densamma.

Behålla sin skolplacering i kommunal skola i Göteborg

I de fall en elev folkbokförs i annan kommun, men önskar behålla sin skolplacering i kommunal skola i Göteborg mejlar ansvarig socialsekreterare aktuell information till ike@grundskola.goteborg.se.

Ansvarig rektor fattar beslut om eventuella pedagogiska stödinsatser för eleven. Om frågor om kostnadsansvar uppstår kontakta grundskoleförvaltningen via ike@grundskola.goteborg.se.

Under placering

Uppföljning av skolsituationen sker genom ordinarie handläggning och/eller genom Skolfam-modellen (Skolfam finns endast i GSF) av ansvarig socialsekreterare. Elevens rätt till utbildning och stöd tillgodoses av rektor där eleven är inskriven.

Huvudmannen/rektorn för elevens skola och elevens hemkommun har ett gemensamt ansvar att bevaka elevens skolplikt. Om huvudmannen har inlett en utredning om elevens frånvaro är huvudmannen skyldig att snarast lämna uppgift om detta till hemkommunen.

Elever kan inte ha dubbla skolplaceringar. Det betyder att elever som placeras i en annan kommun eller på en annan skola inte kan behålla sin tidigare skolplacering. Skolplaceringen behålls dock tills dess att ny skolplacering är klar.

Inför avslut (byte av skola):

Se ovan ”Inför placering” vad gäller elevens fortsatta skolgång.

Elev i gymnasieskola

Inför placering

När placering medför skolbyte till annan kommun

Ansökan om skolplacering är socialsekreterarens ansvar och ska bara i undantagsfall delegeras till familjehem och HVB.

Inför placering tar socialsekreterare kontakt med placeringskommunen för att söka ny skolplats. Detta kan i vissa fall ske i samarbete/samråd med avdelningen för planering och utveckling på utbildningsförvaltningen i Göteborg Stad, mottagning.ubf@educ.goteborg.se

Socialsekreteraren ska kontakta avdelningen för planering och utveckling på utbildningsförvaltningen, mottagning.ubf@educ.goteborg.se för att sluta avtal gällande skolgång med den nya kommunen där eleven är placerad. Om frågor om kostnadsansvar uppstår kontakta mottagning.ubf@educ.goteborg.se

Ansvarig socialsekreterare tar kontakt med rektor på elevens nuvarande skola för att säkerställa att pedagogisk överlämning görs och att nuvarande skolplats avslutas. Som stöd finns Bilaga 1 ”Checklista - relevant skolinformation” i SAMS-modellen. Mottagande skolas rektor fattar beslut om eventuella pedagogiska stödinsatser för eleven.

Skolkort

Vid frågor kring skolkort - dagliga resor till och från skolan och folkbokföringsadressen, kontakta skolkort@educ.goteborg.se

Under placering

Uppföljning av skolsituationen sker genom ordinarie handläggning av ansvarig socialsekreterare. Elevens rätt till utbildning och stöd tillgodoses av rektor där eleven är antagen. Elever kan inte ha dubbla

skolplaceringar. Det betyder att elever som placeras i en annan kommun eller på en annan skola inte kan behålla sin tidigare skolplacering. Skolplaceringen behålls dock tills dess att ny skolplacering är klar.

Om skolbyte krävs när placeringen avslutas

När placeringen upphör och eleven ska fortsätta sin skolgång i Göteborg, tar socialsekreteraren kontakt med:

Om eleven ska börja vid läsårsstart år 1

Elev som ska börja vid läsårsstart år 1 söker under ansökningsperioden till valfri gymnasieskola i Göteborgsregionen, GR, via Gymnasieantagningens antagningssystem- [Indra2](#).

Om eleven ska börja under pågående läsår år 1, 2 eller 3

Om eleven ska börja på ett nationellt gymnasieprogram tar socialsekreterare eller ungdomen själv kontakt med aktuell skola och rektor för en eventuell ledig plats. För mer information se [Hitta gymnasieskola - Göteborgs Stad \(goteborg.se\)](#) eller [Vägleddningscentrum](#).

Om eleven ska börja på Språkintröduktionsprogrammet gör socialsekreteraren tillsammans med ungdomen en intresseanmälan via [Språkslussen](#).

Om eleven ska börja på ett annat intröduktionsprogram, tar socialsekreterare kontakt med planeringsledare på avdelningen för planering och utveckling på utbildningsförvaltningen för skolplacering, mottagning.ubf@educ.goteborg.se.

Socialsekreteraren tar även kontakt med rektor och ansvarig i placeringskommunen för att meddela att placeringen och nuvarande skolplats avslutas. Det är viktigt att få en pedagogisk överlämning från avlämnande skola.

Om eleven är folkbokförd i Göteborg ska kontakt tas med planeringsledare på avdelningen för planering och utveckling på utbildningsförvaltningen mottagning.ubf@educ.goteborg.se, för att avsluta pågående avtal med kommunen där eleven har haft sin skolgång under placeringstiden.

Elev i anpassad gymnasieskola

Inför placering

När placering medför skolbyte till annan kommun

Inför placering tar socialsekreterare kontakt med placeringskommunen för att söka ny skolplats. Detta kan i vissa fall ske i samarbete med mottagningsenheten för anpassad gymnasieskola i Göteborg.

För att upprätta avtal med ny placeringskommun gällande skolkostnader tar socialsekreterare kontakt med mottagningsenheten på anpassad gymnasieskolan i Göteborg via e-post info.ag@educ.goteborg.se och förmedlar kontakt med skolansvarig i ny placeringskommun.

När placering är klar och avtal gällande skolkostnader är upprättat tar Anpassad gymnasieskola i Göteborg ansvar för att pedagogisk överlämning genomförs och nuvarande skolplats avslutas.

Under placering

Uppföljning av skolsituationen sker genom ordinarie handläggning av ansvarig socialsekreterare. Även Anpassad gymnasieskola följer upp elevens skolgång. Elevens rätt till utbildning och stöd tillgodoses av rektor där eleven är antagen. Elever kan inte ha dubbla skolplaceringar. Det betyder att elever som placeras i en annan kommun eller på en annan skola inte kan behålla sin tidigare skolplacering. Skolplaceringen behålls dock tills dess att ny skolplacering är klar.

Vid eventuellt byte av skolplacering inom placeringskommunen eller till ny kommun kontaktar socialsekreteraren mottagningsenheten Anpassad gymnasieskola i Göteborg via e-post: info.ag@educ.goteborg.se Detta gäller också om eleven blir folkbokförd i annan kommun än Göteborg.

Om skolbyte krävs när placeringen avslutas

När placeringen upphör och eleven ska fortsätta sin skolgång i Göteborg tar eleven med stöd av sin socialsekreterare eller studievägledaren i placeringskommunen kontakt med mottagningsenheten på Anpassad gymnasieskola i Göteborg Stad. Mottagningsenheten vägleder vidare. Ansökan sker på ansökningsblankett, se [Anpassad gymnasieskolas hemsida](#).

Socialsekreteraren tar kontakt med rektor och ansvarig i placeringskommunen för att meddela att placeringen och nuvarande skolplats avslutas. Socialsekreterare säkerställer att pedagogisk överlämning görs inför skolbytet. Se Bilaga 1 "Checklista - relevant skolinformation" i SAMS-modellen.

Anpassad gymnasieskola i Göteborg avslutar pågående avtal med kommunen där eleven har haft sin skolgång under placeringstiden.

Placering i skyddat boende

Lag (2024:79) om placering av barn i skyddat boende gäller från 1 april 2024 och rör även bestämmanderätten för den vårdnadshavare som barnet placeras tillsammans med. Denne får enskilt bestämma om hälsoundersökning, insatser i öppna former samt val och byte av skolenhet/förskole enhet under den tid barnet är placerat i ett skyddat boende (Prop. 2023/24:31).

Socialtjänstens ansvar

När ett barn placeras i skyddat boende ska socialsekreterare på enheten Barn och unga bedöma i vilken grad barnet är i behov av skydd. Utifrån graden av skyddsbehov bedöms barnets möjlighet till fortsatt skolgång i sin skola.

Om bedömningen är att ett barn som går i grundskolan inte kan gå kvar i sin nuvarande skola ansvarar socialsekreteraren på den enhet som har gjort bedömningen för att informera grundskoleförvaltningen som i sin tur undersöker alternativa former för undervisning.

Om bedömningen är att en gymnasieelev kan gå kvar på sin nuvarande skola, ska kontakt tas med elevens nuvarande rektor för information. Om bedömningen är att en gymnasieelev **inte** kan gå kvar på sin nuvarande skola, se avsnittet *Inför placering*.

Då det är skyddsbehovet som styr var barnet eller ungdomen ska få sin undervisning under tiden som hen är placerat på skyddat boende, är det angeläget att socialsekreteraren följer och omprövar skyddsbehovet under vistelsetiden.

Grundskoleförvaltningens ansvar

Det är grundskoleförvaltningens ansvar att säkra barns skolgång. Ett barn som är placerat på skyddat boende kan få sin rätt till utbildning tillgodose på olika sätt, beroende på socialtjänstens bedömning av det enskilda barnets skyddsbehov.

Nuvarande skola

Förutsatt att barnet är placerat på ett skyddat boende i Göteborgs Stad och att skyddsbedömningen visar att barnet kan gå kvar på sin nuvarande skola ska barnet göra det.

Skolskjuts

Barn i grundskolan som är placerade i skyddat boende i Göteborgs stad kan ha rätt till skolskjuts till och från sin skola. Barn som bedöms ha rätt till skolskjuts till följd av en funktionsnedsättning kan dessutom beviljas skolskjuts till och från fritidshemmet. Grundskoleförvaltningen bekostar skolskjuts.

Ansökan om skolskjuts

- Använd blanketten [Ansökan om skolskjuts](#).
- Fyll i blanketten digitalt och skriv sedan ut den.
- Dokumentation från socialtjänsten som styrker barnets skyddsbehov *måste* biläggas ansökan för att handläggningen ska kunna ske korrekt.
- Adress där barnet ska hämtas och lämnas måste framgå.
- Tiderna då barnet ska hämtas och lämnas måste framgå.

Om handlingar av praktiska skäl inte kan överlämnas personligen, vilket är att föredra, kan de skickas via internpost:

- Lägg handlingarna i ett kuvert med tydligt skriven avsändaradress, handläggarens namn samt texten Skyddad personuppgifter Skolskjuts.
- Stämpla kuvertet ”SKYDDADE PERSONUPPGIFTER” och klistra sedan igen det
- Lägg kuvertet i ett internkuvert med mottagningsadress: Göteborgs Stad, Grundskoleförvaltningen, Gamlestadstorget 5, Skolskjuts
- Internkuvertet ska vara väl förslutet, gärna med en tejp eller liknande.

Utifrån barnets skyddsbehov är det viktigt att chauffören för skoltaxin inte har information om barnets personuppgifter. Man kan till exempel använda ett påhittat namn. Om barnet är i behov av att få sin utbildning på det skyddade boendet ansvarar grundskoleförvaltningen för att undervisningen kommer i gång skyndsamt.

Samordnare vid grundskoleförvaltningen ansvarar för att kontakta barnets hemskola för en planering av undervisningen.

Byte av skola

Om skyddsbehovet visar att barnet kan ha undervisning på en skola men inte, utifrån skyddsbehov, på sin nuvarande skola, kan en ansökan om byte av skola göras till grundskoleförvaltningen. Grundskoleförvaltningen kan då besluta om placering på någon annan av stadens kommunala grundskolor.

Det är barnets vårdnadshavare som ansöker om skolbyte. Vid behov kan socialsekreterare på Enheten för barn och unga vara behjälplig med ansökan. Om det finns två vårdnadshavare är det särskilt viktigt att upplysa grundskoleförvaltningen om det finns omständigheter som motiverar att uppgifter inte lämnas ut till den vårdnadshavare som barnet inte är placerat tillsammans med. Det kan handla om uppgifter om skolplacering och adress till det skyddade boendet.

Om socialsekreteraren ansöker om skolbyte

- Använd blanketten [Ansökan om skolbyte](#)
- Fyll i blanketten digitalt.
- Skriv ut blanketten.
- Bifoga en bedömning som styrker skyddsbehovet.
- På ansökan ska barnets samt vårdnadshavares/vårdnadshavarnas personnummer stå. Dessutom ska det finnas telefonnummer till socialsekreteraren samt den vårdnadshavare som är placerad tillsammans med barnet.

Om handlingar av praktiska skäl inte kan överlämnas personligen, vilket är att föredra, kan de skickas via internpost:

- Lägg handlingarna i ett kuvert med tydligt skriven avsändaradress, handläggarens namn samt texten Skyddad personuppgifter.
- Stämpla kuvertet ”SKYDDADE PERSONUPPGIFTER” och klistra sedan igen kuvertet
- Lägg kuvertet i ett internkuvert med mottagningsadress: Göteborgs Stad, Grundskoleförvaltningen, Gamlestadstorget 5.
- Internkuvertet ska vara väl förslutet, gärna med en tejp eller liknande.

Fakturering för skolkostnad

Barn eller ungdom placerad på SiS-hem

Fakturering för skolkostnad gällande elev placerad på SIS-hem hanteras mellan socialtjänsten och grundskoleförvaltningen respektive utbildningsförvaltningen.

Grundskoleelev som går i skola i annan kommun

Vid fakturering för skolkostnad gällande grundskoleelev som går i skola i annan kommun ska mottagande kommun eller fristående huvudman meddela grundskoleförvaltningen följande uppgifter:

- kontaktuppgifter till ansvarig socialsekreterare
- barnets namn och personnummer från folkbokföringen
- nya skolans namn
- årskurs
- datum för planerad skolstart
- pris för skolkostnaden
- vid avslutning av skolgång i annan kommun ska även slutdatum finnas med på fakturan

Informationen ovan skickas till: IKE@grundskola.goteborg.se

Placerad gymnasieelev

Vid alla frågor om fakturering av placerad gymnasieelev, kontakta info@educ.goteborg.se.

Barn och unga med skyddade personuppgifter

Om barnet eller ungdomen har skyddade personuppgifter, ska socialförvaltningen **alltid** kontakta grundskoleförvaltningen respektive utbildningsförvaltningen vid frågor om fakturering.