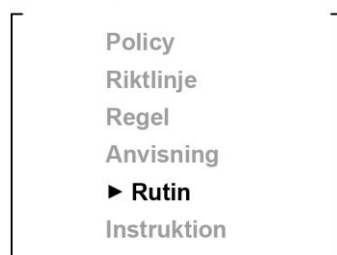




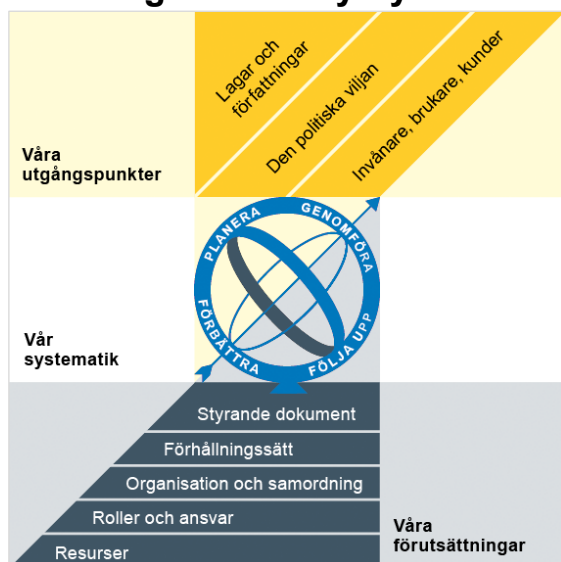
Göteborgs  
Stad

# **Göteborgs Stads rutin för kontinuerlig skolgång för barn som är placerade på skyddat boende**

## Reglerande styrande dokument



## Göteborgs Stads storsystem



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

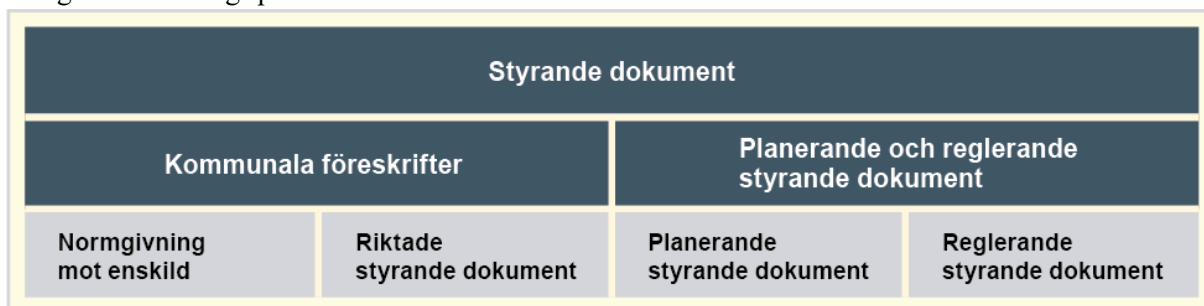
styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## 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.



**Dokumentnamn:** Göteborgs Stads rutin för obruten skolgång för barn som är medföljande till skyddat boende

**Beslutad av:**  
Avdelningscheferna,  
Barn- och unga,  
Socialförvaltningarna  
i Sydväst, Nordost,  
Hisingen och Centrum

Stefan Gustafsson,  
Utbildningschef,  
Grundskoleförvaltningen

**Gäller för:**  
Samtliga social-  
förvaltningar och  
Grundskoleförvaltningen

**Diarienummer:**  
-

**Datum och paragraf för  
beslutet:**

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
Tills vidare

**Senast reviderad:**  
2024-09-17

**Dokumentansvarig:**  
Processledare enheten  
för kvalitet

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna rutin.....	4
Vem omfattas av rutin.....	4
Bakgrund.....	4
Koppling till andra styrande dokument.....	4
Stödjande dokument.....	4
<b>Rutin</b> .....	<b>5</b>
Socialtjänsten.....	5
Grundskoleförvaltningen.....	5
Hemskolan.....	5
Skolskjuts.....	5
Undervisning på det skyddade boendet.....	5
Byte av skola.....	6

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att tydliggöra och beskriva hur du går till väga för att säkra barns skolgång i de fall ett barn placeras på skyddat boende. Genom att klargöra arbetsgången och samverkan i dessa ärenden bidrar rutinen till en rättssäker handläggning och ökad likabehandling.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för medarbetare i Grundskoleförvaltningen och samtliga Socialförvaltningars Individ- och familjeomsorg med ansvar för barn som placeras på skyddat boende.

## Bakgrund

Skollagen (2010:800) reglerar elevens rätt till utbildning. Barn omfattas av skolplikt det år de fyller sex år. Hemkommunen ansvarar för att alla skolpliktiga barn får föreskriven utbildning.

Barn med skolplikt som placeras med förälder på skyddat boende har rätt till fortsatt skolgång. En viktig skyddsfaktor för barn är att få tillgång till skolgång så skyndsamt som möjligt för att barnet skall få återgå till en mer stabiliserande vardag. Barnets skyddsbehov ska alltid bedömas och beaktas.

## 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.
Göteborgs Stads rutin för samverkan i handläggningen av skyddat boende	Rutinen säkerställer en rättssäker och effektiv samverkan kring skyddsbehövande myndig vårdnadshavare som ansöker om skyddat boende för sig själv och medföljande barn.

## Stödande dokument

Samverkan för placerade barn och ungas kontinuerliga skolgång (Socialstyrelsen juni 2024)  
<https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/ovrigt/2024-6-9176.pdf>

## Rutin

Rutinen gäller både för socialtjänsten och grundskolan, vilket innebär att kommunikation och samverkan mellan de olika förvaltningarna och dess handläggare är av största vikt för att säkerställa barnets rätt till skolgång.

Lagförändringarna som gjordes 1 april 2024 rör även bestämmanderätten för den vårdnadshavare som barnet placeras tillsammans med. Denne får enskilt bestämma om hälsoundersökning, insatser i öppna former enligt 4 kap 1 § SoL samt val och byte av skolenhet/förskoleenhet under den tid barnet är placerat i ett skyddat boende (Prop 2023/24:31).

## Socialtjänsten

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 barnet 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.

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

## Grundskoleförvaltningen

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.

## Hemskolan

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

## Skolskjuts

Förutsatt att barnet är placerat på ett skyddat boende i Göteborgs Stad har barnet rätt till skolskjuts till och från sin hemskola, om det kan motiveras utifrån barnets skyddsbehov.

Grundskoleförvaltningen bekostar skolskjutsen. I kostnaden ingår inte skolskjuts från fritids.

### **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 klistras sedan igen
- 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 t e x använda ett påhittat namn.

### **Undervisning på det skyddade boendet**

Barnet är i behov av att få sin utbildning på det skyddade boendet. Grundskoleförvaltningen ansvarar 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 nuvarande hemskola kan en ansökan om byte av skola göras till Grundskoleförvaltningen. Grundskoleförvaltningen kan då besluta om placering på någon av stadens kommunala skolor.

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 placerat 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