



# Handlingsplan för elever med skyddade personuppgifter inom grundskolan



” Att ofta vara rädd och otrygg.  
Att känna sig ensam.  
Att brottas med krångliga  
rutiner och vuxnas okunskap,  
som i värsta fall kan leda till  
livsfara. Så kan tillvaron vara  
för barn och ungdomar som lever  
med skyddade personuppgifter.

*Oskyddad, Barnombudsmannen 2012*

# Inledning

Allt fler barn och ungdomar i Sverige lever med skyddade personuppgifter. De lever i en utsatthet där problematiken kan se olika ut. Dessa barn, ungdomar och vuxna finns bland oss på förskolan och i skolan. Att ständigt känna sig rädd, att inte våga skaffa sig vänner för att de inte vill eller kan ljuga om var de bor eller vilka de är leder till isolering (Barnombudsmannen 2012).

Barnombudsmannen 2012 intervjuade ett antal barn och ungdomar som levde med skyddade personuppgifter. I deras studie framkom det att vuxnas okunskap har lett till att de utsatts för stora, ibland rent av livsfarliga risker. Adresser, bilder och namn har lämnats ut. Vår okunskap och dåliga rutiner är också ofta förklaringen till att barnen och ungdomarna upplever en vardag full av krångel och hinder.

Skolverket gav ut ett stödmaterial 2011, som ligger till grund för den handlingsplan som Centrala elevhälsan i Norrköping har tagit fram i samverkan med Länsstyrelsen Östergötland. Tanken är att handlingsplanen ska ge förskolan och skolan kunskap och skapa den trygghet som är nödvändig för att barnen och eleverna ska känna sig säkra under sin tid på förskolan och i skolan. Handlingsplanen är uppdelad för förskola, grundskola och gymnasie- vuxenutbildning inklusive SFI.

Under arbetets gång har skolsköterskor, kuratorer, lärare samt medarbetare från Centrala elevhälsan varit behjälpliga med att läsa igenom materialet och kommit med konstruktiv kritik. Tack för er hjälp! Ett stort tack även till de elever som tillsammans med skolan läste igenom handlingsplanen och berättade för oss vilka frågor som var viktiga för dem.

**Läs igenom materialet innan och använd det som är relevant för er verksamhet.** Det är viktigt att du som rektor tänker igenom:

- Vilka ska närvara vid mötet?
- Vilka frågor väljer vi ut som vi ska samtala kring?
- Vilka frågor måste vi som skolpersonal gå igenom på egen hand?
- Ska eleven vara med under hela samtalet eller enbart för att gå igenom elevfrågorna?
- Ska eleven få egen tid med exempelvis mentor där de går igenom elevfrågorna?

Har ni frågor kring barn och elever som lever med skyddade personuppgifter kan ni kontakta:

**Länsstyrelsen Östergötlands nationella Kompetensteam för råd och konsultation**

Tel: 010-223 57 60

Telefonen är bemannad måndag till fredag, kl. 09:00-16:00

[www.hedersfortryck.se](http://www.hedersfortryck.se)

# Handlingsplanen

(Berörd personal går igenom frågorna tillsammans med vårdnadshavare)

Dagens datum: .....

Elevens namn:

.....

Elevens personnummer:

.....

*(Viktigt för att kunna använda Skatteverkets postförmedling)*

Skola och klass:

.....

Elevens vårdnadshavare:

.....

*Namn och telefonnummer:*

.....

*Namn och telefonnummer:*

Finns det anhöriga/bekanta som vi får kontakta?

.....

*Namn och telefonnummer:*

Finns det anhöriga/bekanta som får kontakta oss?

.....  
*Namn och telefonnummer:*

Hur ska kontakten hanteras mellan skola och hem?

.....  
Elevens kontaktperson på skolan:

.....  
*Det är viktigt att eleven har ett telefonnummer till någon på skolan för att lätt få kontakt under skoltid.*

Elevens kontaktperson på fritidshemmet:

.....  
Hur sker hämtning och lämning:

.....  
Hur ska sjukanmälan ske:

.....  
*Via telefonsvarare ange ett kodord.*

Vem/vilka skyddas eleven från:

.....

Vilka på skolan ska veta om skyddet:

.....

Vilken nivå av skyddade personuppgifter har eleven, se sid 19:  
Vårdnadshavaren ska själv informera rektor om förändringar av skyddet.

.....

Vad förväntas personalen vara uppmärksam på:

.....

Vad ska personalen tänka på vid studieresor/utflykter:  
Istället för att exkludera kan skolan anordna verksamhet som alla elever kan delta i, men om det inte fungerar vad har skolan för alternativ då?

.....

Tillsammans kan läraren och eleven komma fram till vad de ska informera klasskamrater och andra på skolan om. Vilken bakgrund, tidigare bostadsort, familjeförhållanden osv.

.....

Se över skoldokumentation från tidigare skola, vilken dokumentation bör inhämtas:

- Pedagogisk kartläggning
- Åtgärdsprogram
- Individuell utvecklingsplan
- Betyg
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Om handlingar ska skickas mellan skolorna be tidigare skola att skicka det som förmedlingsuppdrag. Tänk på att **inte** berätta vilken skola, ort eller kommun du ringer ifrån. Be vårdnadshavare om underskrift så att tidigare skola/skolhälsovård kan lämna ut dokumentation.

### **Den medicinska delen av elevhälsan:**

Har hälsojournalen förts över från tidigare skola:      JA      NEJ

Om den inte har förts över vem gör vad?  
(Underskrift från vårdnadshavare.)

Hur ska elevens journal hanteras på skolan?

### **Skolkurator:**

Kuratorn på skolan kan hjälpa till genom att försäkra eleven om att skolan har koll och är väl informerade om elevens situation. Om eleven inte får information så måste de fylla i luckorna själva för att skapa begriplighet i livet och fantasin kan vara värre än verkligheten. (Oskyddad, barnombudsmannen)

Hur ska kuratorn dokumentera?

### **Studie och yrkesvägledare:**

Hur ska studie och yrkesvägledaren dokumentera?

Hur görs ansökan till gymnasiet?





## Elevfrågor

För att du ska känna dig trygg i skolan vill vi att du hjälper oss att svara på nedanstående frågor.

Vad ska personalen tänka på:

I klassrummet?

.....

Om det kommer besök till skolan hur ska vi förbereda dig?

.....

När du är på rast?

.....

När du ska gå till och från matsalen?

.....

När du byter lokal, t ex går till idrotten eller slöjden?

.....

När du kommer till skolan och ska gå hem från skolan?

.....

Om det händer något och du känner dig otrygg?

.....

Har du fått information om raster/rastvakter?

.....

Har du fått en rundvandring?

.....

Har du fått information om hur du snabbt kan komma i kontakt med personalen?

.....

Är det något annat som du vill att vi på skolan ska tänka på?

.....

Mentor, kurator eller annan skolpersonal ska gå igenom elevfrågorna regelbundet med eleven då förutsättningarna ändras med tiden. Efter samtalet ska informationen förankras med vårdnadshavare, elevens bild av hotet stämmer inte alltid överens med vårdnadshavarens. I de fallen behövs ett nytt möte med alla parter.

### Ringa in det alternativ som passar bäst:

Eleven kan vara med och ta enskilda bilder vid skolfotograferingen.	JA	NEJ
Eleven kan vara med på gruppfotoferingen.	JA	NEJ
Elevens bild kan finnas med i skolkatalogen.	JA	NEJ
Eleven kan finnas med på bilder på internet.	JA	NEJ
Elevens namn kan finnas med på internet.	JA	NEJ
Elevens namn kan stå på namnlistor.	JA	NEJ

Eftersom elevens namn inte kommer att stå på klasslistan måste läraren istället upprätta en lista med exempelvis elevernas initialer, förnamn samt om eleven har ett telefonnummer som de kan lämna ut. Kontantkort på telefon går inte att spåra.

### Datorinloggning:

- Eleven ska ha tillgång till inloggning i skolans datorer.
- Inloggningen ska vara dold, ej spårbart användarnamn.
- Eleven ska **inte** ha normal inloggning, sökbar enbart för systemadministratörerna.

### E-post:

- Ska eleven ha e-postkonto med dold adress som inte kan spåras till sin ägare?
- Ska eleven ha e-postkonto med namn, sökbart för andra e-postanvändare på skolan måste myndig elev alternativt vårdnadshavare ansöka om tillgång.

### Betyg:

Vid registrering av betyg kontakta skolassistent, se kommunens rutin.





Detta dokument kommer att förvaras:

.....

Uppföljningssamtal med elev och:

.....

Ex. kurator, skolsköterska, kontaktperson

Uppföljningsmöte vårdnadshavare och nedanstående personal:

Underskrift:

Namnförtydligande:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum och plats

”Tänk på att det är i skolan som eleven kan få känna sig normal och vara som alla andra, det är vi vuxna på skolan som ska göra det möjligt för elever att känna sig trygga.

# Information till rektor och personal

## Checklista

Glöm inte att eleven inte får avslöja eller röja deras livssituation, de lever under stark psykisk press. Barn och ungdomar som ska hantera ett liv under hot och på flykt. Hur gör skolan det möjligt för eleven att klara av det?

Har inte vårdnadshavare sjukanmält eleven kontakta omedelbart vårdnadshavare.

När eleven ska få tillgång till bibliotekskort kan kortet registreras på skolan alternativt på någon av personalen.

Om eleven har rätt till skolskjuts viktigt att veta vem som är chaufför? Om det är vikarie alternativt ändrad tur meddela eleven.

Om eleven har rätt till busskort, registrera det på skolan.

**Motring alltid om någon ringer till skolan och frågar efter eleven eller om någon utanför skolan ställer frågor om eleven kontakta då vårdnadshavare innan eleven skickas hem.**

Stäm av om eleven behöver stöd i form av kurator, psykolog eller skolsköterska. Detta kan aktualiseras även efter det att eleven har gått i skola ett tag.

Det finns även elever som måste ha kontakt med den som är orsaken till att de har skyddade personuppgifter genom att de har umgängesrätt. Hur möter skolan upp det? Och hur får personalen information så att de får en förståelse för hur eleven känner inför och efter mötet?

Föräldrar och släktingar vill gärna fotografera på skolavslutningar, lucia etc. en lösning kan vara att ni på skolan har bestämt att det enbart är personalen som fotograferar. Föräldrarna får sedan tillgång till bilder där eleven med skyddade personuppgifter inte går att identifiera. Ett annat alternativt kan vara att det ges tillfälle då varje förälder kan fotografera sitt eget barn.

När skolan tar fram ordningsregler kan det vara bra att diskutera skolans policy vad det gäller att fotografera andra elever på skolan samt att bilder läggs ut på nätet.



Hjälp eleven vid situationer som kan bli svåra att hantera, exempelvis när andra klasskompisar frågar:

- Varför står inte du på klasslistan?
- Varför är inte du med på fotografering?
- Varför har du inte någon inloggning?
- Varför har inte du Instagram/Facebook?

# Beredskap för akuta situation

## **Om någon som utgör ett hot kommer till skolan gäller följande:**

- Se till att eleven kommer i säkerhet.
- Om det inte går att förhindra att eleven förs bort – gör iakttagelser som kan vara till hjälp för polisen.
- Ring omedelbart polisen 112.
- Ring vårdnadshavare/anhörig.
- Kontakta rektor.

## **Om familjen måste flytta snabbt**

I de fall där eleven måste flytta snabbt kan skolan underlätta för eleven genom att samla ihop kopior av tidigare dokumentation. Om eleven hinner flytta innan ni har lämnat över tidigare dokumentation kan ni skicka det via Skatteverkets postförmedling.

Ska förmedlingsuppdrag användas  JA  NEJ

Se adress för din kommun på skatteverkets webbplats - postförmedling:

<https://www.skatteverket.se/privat/folkbokforing/skyddadepersonuppgifter/postformedling>

**Använd ej brevpapper med logotyp om exempelvis avtal skrivs eller andra skoldokument upprättas. Det som ska skickas till den skyddade personen läggs i ett kuvert som märks med mottagarens personnummer. Detta läggs sedan i ett större kuvert som skickas till Skatteverkets sekretessgrupp för vidarebefordran.**

# Skyddade personuppgifter – definitioner

2012 levde 12 000 personer med skyddade personuppgifter varav 4 318 var under 18 år.  
Källa SCB per den 31 mars 2012

Skyddade personuppgifter är ett samlingsnamn för tre olika typer av skyddsåtgärder:

- 1. Sekretessmarkering:** Skattekontoret kan av vissa skäl sekretessmarkera en persons uppgifter i folkbokföringsdatabasen. Skattekontoret aviserar sekretessmarkeringen till andra myndigheter tillsammans med övriga uppgifter om personen. Mottagande myndighet väljer själv hur den skall hantera sekretessmarkerade uppgifter i sina system.
- 2. Kvarskrivning:** Skattekontoret kan, då en person flyttar till en annan ort, medge att personen får vara folkbokförd på den gamla folkbokföringsorten. Den gamla adressen tas bort och personen i fråga blir skriven ”på församlingen” och skattekontorets adress anges som särskild postadress.
- 3. Fingerade personuppgifter (identitetsbyte):** Avser personer som fått nytt personnummer och nytt för- och efternamn. Den nya identiteten registreras utan angivande av att det rör sig om fingerade uppgifter.

## LÄNSSTYRELSEN ÖSTERGÖTLAND

Adress: Östgötagatan 3, 581 86 Linköping

Tel: 010- 223 50 00 Fax: 013-10 13 81

[www.lansstyrelsen.se/ostergotland](http://www.lansstyrelsen.se/ostergotland)



LÄNSSTYRELSEN  
ÖSTERGÖTLAND