

**Handlingsplan för elever med skyddade personuppgifter Johannesbäcksskolan**

Uppdaterad 2022-08-08

# 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. Okunskap och dåliga rutiner är också ofta förklaringen till att barnen och ungdomarna upplever en vardag full av besvär och hinder.

Skolverket gav ut ett stödmaterial 2011, som ligger till grund för denna handlingsplan.

Tanken med denna handlingsplan är att underlätta det vardagliga arbetet för personalen på Johannesbäcksskolan. **Läs noga igenom materialet.** Inför ett möte med en ny elev med skyddade personuppgifter är det viktigt att 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 med skyddade personuppgifter kan ni kontakta elevhälsan på skolan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rutin vid nya elevärenden med**  **skyddade personuppgifter** | **Avklarat datum** | | | |
| Skoladministratör får information från antagningsenheten att en ny elev med skyddade personuppgifter ska börja på skolan. |  | | | |
| Skoladministratören informerar sekretessgruppen bestående av rektor och skolsköterska. |  | | | |
| Sekretessgruppen kallar vårdnadshavare och elev till möte på skolan innan eleven börjar för att gå igenom handlingsplanen samt ge eleven en rundvandring på skolan. Om möjligt deltar elevens mentor under del av mötet. |  | | | |
| Utsedd person i sekretessgruppen ansvarar för att information som ska föras vidare når berörd personal så snart som möjligt. Här ges information om vem/vilka som ska ta del av informationen och vilken information som får föras vidare. |  | | | |
| Cirka två veckor efter att eleven börjat på skolan går mentor igenom elevfrågorna i handlingsplanen tillsammans med utsedd person i sekretessgruppen. |  | | | |
| En gång per termin tar utsedd person i sekretessgruppen kontakt med vårdnadshavare till elev med skyddade personuppgifter för att följa upp skyddet som bestäms av Skatteverket eller Polismyndigheten. Vid ändringar i skydd ska vårdnadshavare själv kontakta rektor. |  |  |  |  |

# Handlingsplanen

*Berörd personal går igenom frågorna tillsammans med vårdnadshavare.*

Elevens namn och personnummer:

............................................................................................................................................................................

Skola och klass:

............................................................................................................................................................................

Adress eller Skatteverkets förmedlingsuppdrag

............................................................................................................................................................................

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? Kodord?

............................................................................................................................................................................

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:

............................................................................................................................................................................

Nummer till rektor om kontaktperson inte svarar:

............................................................................................................................................................................

Hur sker hämtning och lämning?

............................................................................................................................................................................

Hur sker sjukanmälan?

............................................................................................................................................................................

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.*

............................................................................................................................................................................

Är det någonting ni vill att personalen känner till?

............................................................................................................................................................................

Finns det någonting personalen tänka på vid studieresor/utflykter?

............................................................................................................................................................................

Finns det någonting läraren och eleven tillsammans informera klasskamrater och andra på skolan om? *Bakgrund, tidigare bostadsort, familjeförhållanden osv.*

............................................................................................................................................................................

Se över skoldokumentation från tidigare skola, finns följande dokument;

* Pedagogisk kartläggning
* Åtgärdsprogram
* Omdömen
* Betyg

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Viktigt!

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.

**Ringa in det alternativ som passar bäst:**

Eleven kan vara med och ta enskilda bilder vid skolfotograferingen. JA NEJ

Eleven kan vara med på gruppfotograferingen. JA NEJ

Elevens bild kan finnas med i skolkatalogen. JA NEJ

Elevens namn kan stå på namnlistor. JA NEJ

Skolans policy är att elever med skyddade personuppgifter inte är med i sammanhang som kan innebära en risk för dem, så som vid fotografering och namn på listor. Om 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 och e-post**

Om vårdnadshavare godkänner beställer rektor en anonym datorinloggning och e-postadress till eleven.

Eleven ska ha en anonym datorinloggning. JA NEJ

Elevens ska ha en anonym e-postadress. JA NEJ

**Betyg**

Vid registrering av betyg kontakta skoladministratören.

**Modersmål och studiehandledning**

Behöver eleven modersmålsundervisning och eller studiehandledning? Vilket språk?

............................................................................................................................................................................

**Elevhälsans medicinska insats**

Har hälsojournalen skickats från tidigare skola/BVC JA NEJ

Om inte över, fyll i samtyckesblankett.

Eleven har en pappersjournal som förvaras inlåst i kassaskåp.

............................................................................................................................................................................

**Skolkurator**

Kuratorn på skolan kan hjälpa till genom att trygga eleven om att skolan har kännedom om elevens skydd och är väl informerad om elevens situation. Vid behov kan eleven även få stödsamtal hos kuratorn.

Kurator journalför inte eventuella stödsamtal.

............................................................................................................................................................................

**Elevfrågor**

*Berörd personal går igenom frågorna tillsammans med eleven.*

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 och går till idrotten, hemkunskapen, musiken och 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. Hur ofta ska avstämning ske och med vilken personal?

............................................................................................................................................................................

Detta dokument kommer att förvaras:

...............................................................................................................................................................

**Nästa uppföljningsmöte**

Datum: ................................................................................................................................................

Tid: ......................................................................................................................................................

Plats: ....................................................................................................................................................

Deltagare: ...........................................................................................................................................

Uppsala den .......................................................................................................................................

Underskrift vårdnadshavare: Namnförtydligande:

.............................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................

# Checklista till rektor och personal

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

* Vid frånvaro - har vårdnadshavare inte sjukanmält eleven kontakta vårdnadshavare omedelbart.
* När eleven ska få tillgång till bibliotekskort kan kortet registreras på skolan alternativt på någon av personalen.
* **Motring alltid om någon ringer till skolan och frågar efter eleven.**
* **Om någon utanför skolan ställer frågor om eleven, kontakta vårdnadshavare innan eleven kan gå 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 elever som måste ha kontakt med den som är orsaken till att de har skyddade personuppgifter genom att de har umgängesrätt. Personalen måste vara lyhörd för elevens eventuella reaktion.
* Skolan uppmanar vårdnadshavare, anhöriga och personal att inte fotografera eller dela bilder från exempelvis skolavslutningar eller luciafiranden.
* När skolan tar fram ordningsregler med eleverna bör skolans policy vad gäller att fotografera andra elever på skolan samt att bilder läggs ut på nätet diskuteras.
* 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 fotograferingen? Varför har inte du någon inloggning? Varför har inte du Instagram/Tiktok/Snapchat?
* Vid behov bör tolk finnas med vid möte med vårdnadshavare. Fråga dock alltid om vårdnadshavare samtycker, eftersom det innebär att ytterligare en person får kännedom om var familjen befinner sig.

Skyddade personuppgifter – definitioner

2022 levde 24 000 personer med skyddade personuppgifter.

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

**1. Sekretessmarkering** Skatteverket kan av vissa skäl sekretessmarkera en persons uppgifter i folkbokföringsdatabasen. Skatteverket 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. Skyddad folkbokföring** Skatteverket 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 Skatteverkets adress anges som särskild postadress.

**3. Fingerade personuppgifter** 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.

Beredskap för akuta situationer

**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

Det som ska skickas till den skyddade personen läggs i ett kuvert som märks med mottagarens personnummer. Ange din avsändaradress på baksidan. Detta läggs sedan i ett större kuvert som skickas till Skatteverkets sekretessgrupp för vidarebefordran.

Skatteverket  
Box 2820  
403 20 Göteborg

Hej,

Jag är skolsköterska på nedanstående elevs nuvarande skola. Med samtycke från vårdnadshavare vill jag rekvirera skolhälsovårdsjournalen/bvc-journalen genom förmedlingsuppdrag via Skatteverket.

**Barnets namn……………………………………………………………………………..**

**Personnummer……………………………………………………………………………**

**Stad och namn på tidigare skola/BVC……………………………………………………**

Så här gör du för att skicka post till den som har skyddade personuppgifter

1. Lägg det brev som ska förmedlas i ett kuvert.
2. Klistra igen kuvertet och ange fullständigt personnummer på kuvertet.
3. Ange din avsändaradress på baksidan.
4. Lägg kuvertet i ett ytterkuvert som adresseras till:  
   **Skatteverket**  
   **Box 2820**  
   **403 20 Göteborg**

Skatteverket kan ha meddelat en annan särskild förmedlingsadress till personer som har skyddad folkbokföring. Använd den särskilda adressen i detta fall.

Jag som vårdnadshavare för nedanstående elev samtycker till att skolhälsovårdsjournalen/bvc-journalen rekvireras från tidigare skola/bvc och skickas hem till nuvarande hemadress via förmedlingsuppdrag.

Datum……………………………………………………………………………………………

Underskrift vårdnadshavare Namnförtydligande

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

Hej,

Jag är mentor på nedanstående elevs nuvarande skola. Med samtycke från vårdnadshavare vill jag rekvirera skoldokumentation genom förmedlingsuppdrag via Skatteverket.

**Elevens namn ……………………………………………………………………..**

**Elevens personnummer………………………………………………………………**

**Stad och namn på tidigare skola ………………………………………………………**

**Mentors namn på tidigare skola……………………………………………………….**

Jag som vårdnadshavare samtycker till att skoldokumentation (tex pedagogisk kartläggning, åtgärdsprogram, individuell utvecklingsplan, betyg) rekvireras från tidigare skola och skickas hem till nuvarande hemadress via förmedlingsuppdrag.

Jag som vårdnadshavare samtycker till att mentor på nuvarande skola får ta emot en muntlig överlämning via telefon från föregående skola. Nuvarande skola, ort eller kommun kommer inte uppges vid samtal.

Datum

……………………………

Underskrift vårdnadshavare Namnförtydligande

…………………………………………………………………………………………………