



Samarbetsrutin för skolgång vid placering av barn (6-17år)

Samarbete-3 förvaltningar, Hässelholms kommun



Datum: 2015-04-24

Reviderat: 2017-03-09

Samarbetsrutin vid placering av barn (6-17år), Hässleholms kommun

Syfte

Att förtydliga arbetsgången vid skolgång för placerade barn i, samarbete med barn- och utbildningsförvaltningen, socialförvaltningen och omsorgsförvaltningen.

Inledning

När barn placeras i samhällsvård innebär det stora förändringar i barnets liv. För att barnet ska få en bra skolgång är det viktigt att samarbetet mellan socialförvaltning, omsorgsförvaltning och barn- och utbildningsförvaltning fungerar på ett tydligt och rättssäkert sätt utifrån ett gemensamt fokus på barnets bästa. Socialtjänst och skola har ett gemensamt ansvar att samarbeta kring placerade barn.

Placeringsformer:

- Jourhem – en snabb och kortvarig lösning för skydd och stöd.
- Familjehem – för stadigvarande vård och fostran
- Hem för vård och boende, HVB (ej SiS placeringar).
- Bostad med särskild service enligt LSS.
- Stödboende.

Samarbetsrutin

Rutinen bygger på Socialstyrelsens och Skolverkets gemensamma vägledning ”Placerade barns skolgång och hälsa – ett gemensamt ansvar.”

Rutinen gäller:

- Vid placeringar i och utanför Hässleholms kommun.
- Vid samtliga familjehemsplaceringar, det vill säga både vid jourplaceringar och stadigvarande placeringar enligt SoL, LVU eller LSS.
- Vid placering i HVB, bostad med särskild service enligt SoL, LVU eller LSS eller stödboende enligt LSS.
- Oavsett om barnet byter skola eller ej.
- Förskoleklass och skola.

Placeringar som görs av Hässleholms kommun på SiS institutioner följer det samarbetsavtal som tecknats mellan socialförvaltningen, barn – och utbildningsförvaltningen och Statens institutionsstyrelse.

Barnets bästa

Barnets bästa kommer i främsta rummet vid alla åtgärder och/eller beslut som rör barnet. Vad som är barnets bästa avgörs i varje enskilt fall och hänsyn tas till barnets egen åsikt och erfarenhet utifrån barnets ålder och mognad.

Samtycke och sekretess

Oftast samtycker vårdnadshavare till att sekretess helt eller delvis bryts mellan socialtjänst och skola för att nödvändig informationsöverföring ska kunna ske i syfte att stödja att barnet ska få en bra skolgång.

I de fall där samtycke inte kan uppnås och där sekretess hindrar att nödvändig information kan lämnas finns sekretessbrytande bestämmelser. Socialtjänsten kan lämna sekretessbelagda uppgifter till en annan socialtjänst eller till en myndighet inom hälso-och sjukvården, om det behövs för att exempelvis ge ett barn nödvändig vård, behandling eller annat stöd. Samma gäller för hälso-och sjukvården till annan myndighet inom hälso-och sjukvård eller till socialtjänsten. Sekretessen kan enligt samma bestämmelser brytas för elevhälsans medicinska del. En sekretessbrytande bestämmelse ska användas restriktivt. (12 kap § Offentlighets- och sekretesslagen(OSL), 26 kap. 9 § första stycket OSL, 25 kap 12 § OSL, 25 kap 13a§OSL).

Enligt 14 kap 1 § SoL är flertalet myndigheter och yrkesverksamma även skyldiga att anmäla om de får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd. Har socialtjänsten en pågående utredning finns även en skyldighet att lämna socialnämnden alla uppgifter som kan vara av betydelse för ett barns skydd.

Barn i kvinnojourer

Barn som vistas i kvinnojourer är där på grund av vårdnadshavares skyddsbehov och innebär ingen placering. Om socialförvaltningen har erbjudit tillfälligt boende i kvinnojour ska den enhet som handlägger barnärenden informeras om detta. Om kvinnan har vänt sig direkt till kvinnojouren är det kvinnojourens ansvar att uppmärksamma socialnämnden/socialförvaltningen på att barnet kan vara i behov av stöd och skydd. Hässleholms kommun har samarbetsrutiner som säkerställer att barnen snabbt påbörjar sin skolgång.

Barn med skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort

Det är viktigt att det finns rutiner för hantering av sekretessuppgifter så att inte barnet utsätts för säkerhetsrisker som kan undvikas. Polisen kan ge förslag på skyddsåtgärd som kan användas i det enskilda fallet. Socialförvaltningen eller omsorgsförvaltningen ska informera polisen om barnet flyttar eller byter skola. *Handlingsplan för skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort* används som underlag för socialförvaltningen gällande det enskilda barnet.

- Ansvarig handläggare på socialförvaltningen informerar om barnet har skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort, hur detta påverkar ansvarsfördelningen samt vilka säkerhetsrutiner som gäller kring barnet.
- Handlingsplanen för skyddade personuppgifter eller hemlig vistelseort går igenom.
- Avlämnande skola och mottagande skola deltar inte vid informationsmötet för att inte riskera att barnets tidigare eller nuvarande bostadsort röjs.
- Handläggare hämtar skolhälsovårdsjournalen vid avlämnande skola och överlämnar till mottagande skola.
- Handläggare hämtar pedagogisk dokumentation vid avlämnande skola och överlämnar till mottagande skola. Avlämnande skola har ett ansvar för att ge handläggaren information som är viktig för barnets fortsatta skolgång.
- Handläggaren tar bort alla uppgifter som kan röja barnets tidigare och nuvarande boende.
- Vid introduktionen går skolan tillsammans med barnet, ansvarig handläggare och familjehemmet/HVB/ bostad med särskild service eller stödboendet igenom de särskilda rutiner som gäller för barnet.

Ansvar

Vårdnadshavares ansvar

Både vårdnadshavare och familjehem/HVB, bostad med särskild service eller stödboende ska bjudas in till utvecklingssamtal, om det bedöms lämpligt. Vårdnadshavare ska informeras och vara delaktig i beslut kring barnets skolgång, exempelvis anpassad studiegång eller byte av skolform.

Om det finns restriktioner eller särskilda förbud vad gäller skolans kontakt med vårdnadshavare ska handläggare informera om detta. Om det sker förändringar i placeringen som påverkar ansvarsfördelningen ska socialsekreteraren fortlöpande informera skolans rektor samt specialpedagogisk samordnare på Centrala barn- och elevstödsenheten, CEBE.

Boendets ansvar

Familjehemmet, HVB, bostad med särskild service eller stödboendet ansvarar för den dagliga omvårdnaden och fostran, vilket innefattar stöd i skolarbetet och beslut i enklare frågor som exempelvis utflykter. När det gäller frågor kring den dagliga omvårdnaden kontaktar skolan dessa.

Socialförvaltningens ansvar

Det är socialtjänsten som har det övergripande ansvaret för att samverka enligt rutinen kommer till stånd. Det förväntas att socialförvaltningen så långt det är möjligt ser till att barnets behov tillgodoses under placeringstiden, inte minst inom områden som rör barnets hälsa och utbildning.

Barn kan placeras i ett annat hem än det egna antingen enligt SoL eller enligt lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (1990:52) LVU. Oavsett om ett barn är placerad enligt SoL eller LVU är det viktigt att barnets vårdnadshavare, socialtjänsten och vårdgivarna samarbetar kring barnet under placeringstiden.

Omsorgsförvaltningens ansvar

Handläggare på Omsorgsförvaltningen arbetar med att utreda, fatta beslut och följa upp insatser enligt LSS och SoL. Insatserna är frivilliga och vänder sig till personer med funktionsnedsättning. Vid en ansökan gör handläggaren alltid en individuell bedömning för att komma fram till om barnet utifrån lagen har rätt till insatser eller ej. En ansökan kan endast ske från barnets vårdnadshavare. I samband med utredningen kan behov av att få kontakt med andra personer för att inhämta information som har betydelse för bedömningen uppstå. Eftersom det rör sig om frivilliga insatser krävs samtycke av vårdnadshavaren för att sådana kontakter skall kunna tas.

Skolans ansvar

Skollagen innehåller grundläggande bestämmelser om skola och förskola.

En del barn som är placerade i annan kommun är fortfarande folkbokförda i sin ursprungliga hemkommun. Den nya kommunen är skyldig att ta emot en elev om han eller hon med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att få gå i den kommunens grundskola. Exempel på ett sådant särskilt skäl är att ett barn har placerats på HVB eller vistas i ett jourhem i annan kommun. Då ska hemkommunens utbildningsnämnd betala för barnets skolgång och det särskilda stöd som den mottagande skolan ansvarar för. Den mottagande kommunen ska alltså begära ersättning för sina kostnader hos barnets hemkommun. Se Skollagen 10 kap 24§:

”om det finns särskilda skäl, får hemkommunen komma överens med en annan kommun om att denna i sin grundskola ska ta emot barn vars grundskoleutbildning hemkommunen ansvarar för”.

Avlämnande skolas ansvar

Avlämnande skola ansvarar för att barnet får ett bra avslut av sin skolgång. Avlämnande skola ger muntlig information om barnets tidigare skolgång, samt överlämnar pedagogisk dokumentation enligt nedan till mottagande skola:

- Skriftliga omdömen/betyg.
- Eventuella åtgärdsprogram samt uppföljningar av dessa.
- Psykologisk bedömning, om det finns (kräver medgivande från vårdnadshavare).
- Utredning/kartläggning/bedömning av Läs- och skrivförmågan (logopedbedömning kräver medgivande från vårdnadshavare).
- Övrig pedagogisk dokumentation, individuell utvecklingsplan/individuell studieplan mm.

Mottagande skolas ansvar

Rektor vid mottagande skola ansvarar för introduktion till barnet inför skolstarten. Vid introduktionen planerar rektor, eller någon som rektor utser, och barnets klasslärare/mentor tillsammans med barnet, familjehemmet/HVB/stödboendet eller bostad med särskild service, hur skolstarten ska se ut. Barnet ska vid introduktionen få möjlighet att träffa skolsköterska för att få information om hälsobesök.

Mottagande skola gör en uppföljning av den pedagogiska bedömningen från avlämnande skola och en egen pedagogisk bedömning under de första veckorna. Finns behov av extra anpassningar genomförs dessa. Finns behov av särskilt stöd upprättas ett åtgärdsprogram.

I specialpedagogisk samordnares, CEBE, uppdrag ingår att följa upp skolgången för de barn som är placerade och fortfarande folkbokförda i Hässleholms kommun.

Skolsköterskans ansvar vid mottagande skola

För att säkerställa barnets rätt till hälsoundersökningar och vaccinationer, är det mycket viktigt att handläggaren strävar efter att få vårdnadshavares samtycke till hälso- och sjukvård. Vårdnadshavares ställningstagande om samtycke meddelas muntligt till skolsköterskan vid informationsmötet och via en skriftlig kopia av *Blankett för journalöverföring*. Elevhälsans medicinska insats på mottagande skola ansvarar för att skolhälsovårdsjournalen inhämtas från avlämnande skola. Om det sker förändringar i samtycket ska handläggaren meddela detta till skolsköterskan

Vid flytt till annan skola utanför kommunen är det av stor vikt att journal för elevhälsans medicinska insats följer barnet till den nya skolan. Journalen är en sekretesshandling som endast skolsköterska och skolläkare har tillgång till. I den finns noteringar om barnets hälsa, vaccinationer, syn- och hörselkontroller, längd- och viktutveckling. Skolsköterskan ansvarar för att beställa skolhälsovårdsjournalen efter att vårdnadshavare har lämnat samtycke. Om samtycke ej föreligger se under rubriken Samtycke och sekretess (s. 2). Efter genomgång av skolhälsovårdsjournal träffar skolsköterskan på mottagande skola barnet vid behov.

Uppgifter om egenvård

Om barnet har en långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning som kräver medicinering under skoltid, exempelvis astma, ADHD, diabetes eller epilepsi, är det viktigt att skolpersonal får den information som behövs utifrån barnets sjukdom eller funktionsnedsättning. Informationen ges till berörd personal på skolan av familjehemmet, HVB, bostad med särskild service, stödboendet eller vårdnadshavare. Ofta framkommer denna information redan på det första gemensamma informationsmötet.

Barnets läkare bedömer om insatsen kan göras som egenvård och planeras i samarbete med familjehemmet/HVB/bostad med särskild service eller stödboendet.

Arbetsgång

1. Gemensamt informationsmöte

Direkt när en placering är beslutad, kontaktar ansvarig handläggare rektor på avlämnande skola, rektor på mottagande skola samt specialpedagogisk samordnare på CEBE.

Handläggaren skickar kallelse till ett första gemensamt informationsmöte på den mottagande skolan.

I det fall barnet inte byter skola kontaktar ansvarig handläggare den aktuella skolan samt specialpedagogisk samordnare, CEBE, och skickar kallelse till gemensamt informationsmöte.

Barnet och/eller vårdnadshavaren deltar vid informationsmötet utifrån en bedömning av aktuell situation. Barnets egna synpunkter ska inhämtas inför mötet av ansvarig handläggare på socialförvaltningen.

Så långt det är möjligt ska mötet genomföras innan barnet börjar i den nya skolan, dock senast inom två veckor.

Vid särskilt långa avstånd kan informationsmötet genomföras i form av telefon-eller webbkonferens.

Följande personer deltar i mötet mötet:

- Ansvarig handläggare.
- Rektor vid **avlämnande** skola, som i sin tur bestämmer vem/vilka från skolan som ska delta på mötet, exempelvis klasslärare/mentor.
- Rektor vid **mottagande** skola, som i sin tur sammankallar skolsköterska och barnets blivande klasslärare/mentor samt vid behov andra funktioner inom elevhälsan.
- Specialpedagogisk samordnare på CEBE, då det gäller en placering där barnet kommer att vara fortsatt folkbokförd i Hässleholms kommun.
- Familjehemmet , HVB hemmet, Bostad med särskild service eller stödboendet.
- Barnet utifrån en individuell bedömning av aktuell situation.
- Barnets vårdnadshavare utifrån individuell bedömning av aktuell situation.

Om informationsmötet inte kan genomföras innan barnet börjar den nya skolan ska handläggaren ge en första information till rektor på den mottagande skolan via telefon. Handläggaren informerar om barnets särskilda behov som påverkar barnets skolgång, lämnar kontaktuppgifter till boendet, vårdnadshavare och till avlämnande skola samt meddelar tid för gemensamt informationsmöte enligt ovan.

Informationsmötets innehåll

- Information till skolan från socialförvaltningen kring kontaktuppgifter och kontaktvägar – familjehem, HVB, Bostad med särskild service eller stödboendet och vårdnadshavare.
- Information av handläggaren om det är boende/ familjehemsplacering enligt SoL, LSS eller LVU.
- Samtycke till överföring av skolhälsovårdsjournalen till skolsköterska på mottagande skola. Blankett fås av skolsköterska.
- Information angående barnets hälsotillstånd.
- Elevhälsojournalen från avlämnande skola.
- Skolans kontaktinformation överlämnas- rektor, specialpedagog, mentor mm.
- Tid för uppföljningsmöte bokas.

Barnets deltagande vid mötet

Informera barnet samt vårdnadshavare om mötet, dess syfte och vem som ska närvara. Överväg utifrån barnets bästa om barnet och/eller vårdnadshavare ska delta i mötet. Bedöm även om barnet ska vara med en viss tid eller under hela mötet.

Barnet ska känna sig tryggt och lyssnat till i mötessituationen. Överväg om någon person i barnets nätverk kan utses som barnets förstärkta röst och öron.

2. Uppföljningsmöte

Inom 6 veckor efter det att barnet börjat skolan genomförs ett första uppföljnings möte.

Följande personer deltar i mötet:

- Ansvarig handläggare.
- Rektor vid mottagande skola, som i sin tur kallar skolsköterskan och barnets klasslärare/mentor samt vid behov andra funktioner ur elevhälsan.
- Specialpedagogisk samordnare från CEBE om barnet är folkbokfört i Hässleholms kommun.
- Familjehemmet/HVB/ Bostad med särskild service eller stödboendet.
- Barnet utifrån en individuell bedömning av aktuell situation.
- Barnets vårdnadshavare utifrån individuell bedömning av aktuell situation.

Skolans rektor eller någon annan från elevhälsan informerar om hur det har fungerat för barnet sedan start i mottagande skola. Om åtgärdsprogram har upprättats ska innehållet delges och diskuteras vid mötet. Skolsköterska informerar om journalöverföringen har fungerat. Tid för nästa uppföljningsmöte, och vilka som ska delta bestäms.

3. Avslutande möte (när placeringen upphör)

I god tid innan placeringen upphör ska det finnas en planering för barnet. Handläggaren ansvarar för att kalla till ett avslutande möte.

Barnets nuvarande skola och mottagande skola medverkar vid planering av avslut. Viktigt att barnet får ett bra avslut och en god start i ny skola.

Vid överlämning till annan skola bidrar avlämnande skola med pedagogisk dokumentation samt medverkar vid överlämningsmöte tillsammans med mottagande skola.

Vid omplacering av barnet börjar man om i arbetsgången, med gemensamt informationsmöte. I dessa fall behövs inget avslutande möte.

Arbetsgång	Handläggare	Avlämnande skola/rektor	Mottagande skola/rektor	Mottagande skolsköterska
Ansvar vid beslutad placering:	<ul style="list-style-type: none"> - Informera avlämnande och mottagande skola, eller i de fall barnet inte byter skola, aktuell skola. -Informera specialpedagogisk samordnare på CEBE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ge barnet ett bra avslut av skolgången. - Ge muntlig och skriftlig information om barnet till mottagande skola. 	-Ge barnet en bra skolstart.	- Skolsköterskan ansvarar för att beställa skolhälsovårds-journalen efter att vårdnadshavare har lämnat samtycke.
1. Gemensamt informationsmöte	<ul style="list-style-type: none"> - Helst innan barnet börjat nya skolan, dock senast inom 2 veckor, skicka kallelse till ett första informationsmöte på mottagande skola. Bjud in avlämnande och mottagande rektorer, barnets boende samt, utifrån en individuell bedömning av aktuell situation, vårdnadshavare och barn. -Specialpedagogisk samordnare på CEBE ska bjudas in vid placering där barnet kommer att vara fortsatt folkbokförd i Hässleholms kommun. - Om barnet inte byter skola skickas kallelse till informationsmöte på aktuell skola. -Uppföljningsmöte bokas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Rektor kallar den/de från skolan som ska delta i mötet. -Samlar ihop all pedagogisk dokumentation, psykologisk bedömning om det finns (medgivande krävs), utredning/kartläggning/bedömning av Läs- och skrivförmågan (logopedbedömning kräver vårdnadshavares medgivande). Ger muntlig information om barnets skolgång. 	<ul style="list-style-type: none"> -Rektor kallar den/de från skolan som ska delta i mötet. - Rektor deltar i mötet. 	
Introduktion			<ul style="list-style-type: none"> - Klasslärare/mentor planerar tillsammans med barnet och boendet hur skolstarten ska se ut. - Uppföljning av den pedagogiska bedömningen från avlämnande skola och en egen pedagogisk bedömning görs. Extra anpassningar genomförs och åtgärdsprogram upprättas vid behov av särskilt stöd. 	

Arbetsgång	Handläggare	Avlämnande skola/rektor	Mottagande skola/rektor	Mottagande skolsköterska
2. Uppföljningsmöten	-Deltar i uppföljningsmöten.		- Skolans rektor eller elevhälsan presenterar en avstämning av barnets nuvarande skolsituation. Om åtgärdsprogram har upprättats ska innehållet delges och diskuteras vid mötet.	- Skolsköterska informerar om journalöverföringen har fungerat.
3. Avslutande möte	- Handläggaren ansvarar för att kalla till ett avslutande möte i god tid innan placering upphör.	- Medverkar vid planering vid överlämning till annan skola och överlämnar pedagogisk dokumentation och eventuell övrig dokumentation - Barnets egna synpunkter ska inhämtas inför avslut i klassen.	- Den mottagande skolan medverkar i planeringen och förbereder sitt mottagande.	