

Inför placering

Ansvarsfördelning

	Socialsekreterare
	Rektor avlämnande skola
	Rektor mottagande skola
	Utbildningsförvaltningen i hemkommunen
	Socialtjänsten eller utbildningsförvaltningen

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
1.	Inhämta samtycke från vårdnadshavare och/eller barnet/den unge rörande samverkan med skolan.	Socialsekreterare	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till skolan.
2.	Kontakta utbildningsförvaltningen i den kommun där eleven ska fortsätta sin skolgång under placeringen.	Socialsekreterare	En mottagande skola finns inför placering. Socialsekreteraren får kontaktuppgifter till den nya skolan.
3.	Vid placering som innebär skolbyte till skola i annan kommun, informera utbildningsförvaltningen i hemkommunen.	Socialsekreterare	Hemkommunen får information om skolbyte och ges förutsättningar att ta ansvar för elevens skolplikt och rätt till utbildning.
4.	Kontakta rektor på avlämnande och mottagande skolor om överlämning.	Socialsekreterare	Avlämnande och mottagande skolor upprättar kontakt och förbereder överlämning.
5.	Sammanställ relevant skolinformation enligt <i>checklista 1</i> . Inhämta samtycke vid behov	Rektor avlämnande skola eller ansvarig på utbildningsförvaltningen	Pedagogisk överlämning sker inför skolbyte.
6.	Sammankalla till övergångssamtal där pedagogisk överlämning och planering av skolgången sker enligt <i>checklista 2</i> .	Rektor mottagande skola	Skolgången under placeringen utgår från elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Elevens delaktighet säkerställs.

Under placering

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
7.	Ta kontakt med skola inom ramen för socialtjänstens uppföljning av placeringen.	Socialsekreterare	Uppföljningen omfattar skolgången och eleven får lämplig utbildning.
8.	Bevaka skolplikt och elevens rätt till utbildning.	Utbildningsförvaltningen i elevens hemkommun och rektor i mottagande skola	Skolgången fullgörs och elevens rätt till utbildning och stöd tillgodoses.

Inför avslut

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
9.	Inhämta samtycke från vårdnadshavare och/eller barnet/den unge rörande samverkan med skolan.	Socialsekreterare	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till skolan.
10.	Kontakta utbildningsförvaltningen i den kommun där eleven ska fortsätta sin skolgång.	Socialsekreterare	En mottagande skola finns inför avslut. Socialsekreteraren får kontaktuppgifter till nya skolan.
11.	Vid flytt som medför skolbyte till skola i annan kommun, informera utbildningsförvaltningen i hemkommunen.	Socialsekreterare	Hemkommunen får information om skolbyte och ges förutsättningar att ta ansvar för elevens skolplikt och rätt till utbildning.
12.	Kontakta rektor vid berörda skolor om överlämning.	Socialsekreterare	Avlämnande och mottagande skola upprättar kontakt och förbereder överlämning.
13.	Sammanställ och överlämna relevant skolinformation <i>enligt checklista 1</i> . Inhämta samtycke vid behov.	Rektor avlämnande skola (under placering)	Pedagogisk överlämning sker inför skolbyte då placeringen upphör.
14.	Sammankalla till övergångssamtal där pedagogisk överlämning och planering av skolgången efter placeringen sker <i>enligt checklista 2</i> .	Rektor mottagande skola (efter placering)	Skolgången efter placeringen utgår från elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Elevens delaktighet säkerställs.

Uppföljning

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
15.	Följ upp om elevens skolgång varit obruten och elevens skolförankring.	Socialtjänsten eller utbildningsförvaltningen	Dokumentera kontinuitet i elevens skolgång.
16.	Följ upp modellen på lokal nivå.	Socialtjänsten eller utbildningsförvaltningen	Kommunen får underlag för förbättring av arbetet utifrån modellen.