

SAMS

Samverkan socialtjänst skola

Obruten skolgång för placerade barn och unga



Denna publikation skyddas av upphovsrättslagen. Vid citat ska källan uppges. För att återge bilder, fotografier och illustrationer krävs upphovsmannens tillstånd.

Publikationen finns som pdf på Socialstyrelsens webbplats.

Publikationen kan också tas fram i alternativt format på begäran.

Frågor om alternativa format skickas till alternativaformat@socialstyrelsen.se

Artikelnummer 2018-6-13

Foto Maskot Bildbyrå AB/Johnér Bildbyrå AB

Personerna på bilderna har ingen koppling till innehållet

Innehåll

Inledning	4
Förberedelser för arbete med SAMS-modellen	6
Modellens disposition	8
Definitioner av begrepp som används i modellen	9
Inför placering	8
Under placering	9
Inför avslut	9
Uppföljning	10
Beskrivning av modellens olika steg	11
Bilagor	34

Inledning

Placerade barn och unga har samma rätt till utbildning och skolgång som andra barn och unga. För att den rätten ska säkras krävs samverkan mellan socialtjänsten och skolan. Denna modell, SAMS, är framtagen för att underlätta sådan samverkan. Den är avsedd att vara ett stöd för dig som arbetar med placerade barn och unga i socialtjänst och skola.

Placerade barns och ungas skolgång är oftast problematisk. De fullföljer grund- och gymnasieskola i avsevärt lägre utsträckning än andra barn.¹

Barn som växer upp i samhällsvård har sämre fysisk och psykisk hälsa än genomsnittet. De löper också flera gånger större risk att i vuxen ålder drabbas av hälsorelaterade och psykosociala problem. Som grupp har dessa barn mycket höga risker för en ogynnsam utveckling över tid, när det gäller självmord, missbruk, kriminalitet, bidragsberoende och tonårsföräldraskap. Den enskilt viktigaste faktorn för hur det går för dessa barn senare i livet är hur de lyckas i skolan. Frånvaron av ”skolmisslyckanden” har visat sig vara den starkaste skyddande faktorn för en gynnsam utveckling, för att motverka ohälsa, bristande förankring på arbetsmarknaden, missbruk och kriminalitet.²

Skolmisslyckanden hos placerade barn och unga kan bland annat förklaras av

- att uppväxtmiljön har varit instabil, med återkommande byten av familjehem och skolor
- att skolgången har varit en lågt prioriterad fråga för socialtjänsten
- att det råder en oklar ansvarsfördelning mellan skola och socialtjänst.³

SAMS-modellens övergripande syfte är att säkerställa en obruten skolgång för placerade barn och unga när placeringen medför skolbyte.

Modellen har tagits fram gemensamt av Skolverket, Socialstyrelsen och Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) utifrån ett regeringsuppdrag.⁴ En självklar utgångspunkt för arbetet har varit barnrättsperspektivet i enlighet med Barnkonventionen, särskilt artikel 3, 12 och 28⁵ samt att placerade barn och unga ska få den utbildning de har rätt till. Samverkan för obruten skolgång förutsätter att barnet eller den unge är delaktigt i processen.

Inledning

¹ . Socialstyrelsen, Öppna jämförelser 2017

² . Socialstyrelsen (2010), Social rapport 2010

³ . Socialstyrelsen (2010) Social rapport 2010, s. 227–266, Jablonska B, Lindberg L, Lindblad F, Rasmussen F, Östberg V, Hjern A (2009) School performance and hospital admissions due to self-inflicted injury: A Swedish national cohort study. I: International Journal of Epidemiology. 2009;38(5):1334–1341, Vinnerljung B. (1998) Fosterbarns skolgång och utbildning. I Socialvetenskaplig Tidskrift, 1998;1:58–80

⁴ . Uppdrag att anpassa en modell för skolsamverkan till att omfatta alla placerade barn och unga, U2017/00617/S

⁵ . FN:s konvention om barnets rättigheter. <https://www.regeringen.se/rapporter/2018/06/konventionen-om-barnets-rattigheter-s2018.010/>

Även om SAMS-modellen väsentligen är en struktur för samverkan mellan myndigheter är det av största vikt att barnets eller den unges egen röst ges utrymme. Barnet eller den unges egna upplevelser måste mötas med lyhördhet och respekt.

Inspiration har hämtats bland annat från en liknande modell för placeringar på Statens institutionsstyrelses (SiS) ungdomshem som SiS tagit fram i samarbete med SPSM,⁶ från Skolverkets och Socialstyrelsens gemensamma vägledning *Placerade barns skolgång och hälsa – ett gemensamt ansvar*⁷ samt från Skolverkets stödmaterial *Övergångar inom och mellan skolor och skolformer*⁸. Modellen innebär inga tillkommande åtaganden för kommunerna; den bygger helt på rådande författningsreglering.

⁶ . SiSam-modellen, Se <https://www.stat-inst.se/var-verksamhet/skolverksamhet/sisam---samverkan-forobruten-skolgang/>

⁷ . <http://www.socialstyrelsen.se/publikationer2013/2013-1-2>

⁸ . <https://www.skolverket.se/publikationer?id=3355>

Förberedelser för arbete med SAMS-modellen

För berörda nämnder och förvaltningar i kommunen

SAMS-modellen innebär inte någon ny eller förändrad reglering av kommunens ansvar. Modellen ska ses som ett stöd för kommunernas arbete med att tillämpa gällande reglering och därmed skapa förutsättningar för en obruten skolgång för placerade barn och unga.

Kommunerna skiljer sig åt i en rad avseenden. Variationerna i t.ex. storlek och kommunal organisation är mycket stora. Modellen ska därför ses som en minsta gemensam nämnare där lokala avvikelser kan förekomma.

Berörda nämnder, socialnämnd och utbildningsnämnd (eller motsvarande beroende av kommunens organisation) har, tillsammans med sina respektive förvaltningsorganisationer ansvar för att placerade barn och unga får den utbildning de har rätt till. Även om modellen inte innehåller några nya åtaganden för kommunen kan det ändå vara lämpligt att överväga om nämnder eller förvaltningsledningar ska fatta beslut om att arbeta enligt modellen och integrera modellen i det ordinarie systematiska kvalitetsarbetet.

Utbildningsförvaltningen kan behöva utse en samordningsfunktion för samverkansarbetet. Placerade barn och unga har ofta en historia av täta skolbyten samt upprepad och omfattande frånvaro. Den skola där eleven senast var inskriven innan placeringen har kanske inte tillgång till all den information som en mottagande skola behöver för att kunna planera för den fortsatta skolgången och upprätthålla kontinuiteten. Mycket relevant information kan ha försvunnit på vägen. Särskilt då behövs en samordnande funktion som kan hjälpa till att sammanställa relevant skolinformation och som kan vara en brygga mellan skola och socialtjänst. Erfarenheterna från SiSam visar att förekomst av en samordningsfunktion har varit en nyckelfaktor för framgång. Omvänt har de kommuner som inte inrättat en sådan funktion haft stora svårigheter att få arbetet enligt SiSam-modellen att fungera.⁹ Flera av de kommuner som medverkat i kommunsamråd har också betonat vikten av samordningsfunktioner.

Uppgifter för den samordnande funktionen kan, beroende på lokala förutsättningar, vara att

- ta reda på i vilken skola eller vilka skolor eleven tidigare gått
- meddela socialsekreterare kontaktuppgift till elevens senaste skola
- kontakta tidigare skolor om relevant skoldokumentation när elevens senaste skola inte har tillgång till sådan
- för hemkommunens räkning bevaka att eleverna får den skolgång de har rätt till

⁹. Uppgifter från SiS och från kommuner som lämnat synpunkter under arbetets gång.

- verka för uppföljning på individnivå.

För dig som ska arbeta med SAMS-modellen

Modellen innehåller en struktur för och är avsedd att utgöra ett konkret stöd för samverkan mellan socialtjänst och skola för obruten skolgång. Med obruten avses här att skolgången ska vara kontinuerlig i två avseenden. Den ska vara kontinuerlig i tid, dvs påbörjas i nära anslutning till placeringen/skolbytet. Den ska också vara kontinuerlig när det gäller innehåll, dvs den ska bygga på elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå utifrån information om elevens tidigare skolgång. Båda dessa aspekter av kontinuerlig skolgång är av stor vikt för att placerade barn och unga ska kunna lyckas i skolan. Alltför ofta har placerade barn och unga fått vänta länge på att komma igång med skolarbetet i samband med en placering och alltför ofta har skolgången under placeringen inte utgått från förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Kontinuerlig skolgång förutsätter samverkan tidigt i processen.

Modellen bygger på de faser som identifierats som kritiska för att kontinuiteten i skolgången ska kunna säkerställas. Kontinuiteten kan ses som en nödvändig men inte tillräcklig förutsättning för en väl fungerande skolgång. SAMS innehåller ingenting om hur skolgången konkret ska organiseras och bedrivas. SAMS-modellen kan tillförsäkra kontinuitet i skolgången men för att placerade barn och unga ska få en väl fungerande skolgång krävs att skolhuvudmännen bygger vidare med andra insatser. SAMS-modellen kan till exempel kompletteras med mer innehålls- eller metodinriktade modeller såsom Skolfam. Sådana insatser ligger dock utanför detta uppdrag.

Den är gemensam för familjehem, jourhem, HVB och stödboenden, liksom för grund- och gymnasieskola samt motsvarande skolformer. De skillnader mellan boenden som får betydelse för tillämpningen av modellen kommenteras i texter i anslutning till de olika stegen.

Arbete enligt SAMS-modellen kan underlättas om nedanstående punkter är uppfyllda. Ni behöver själva hitta formerna för detta utifrån era lokala förutsättningar.

- Det är värdefullt om ni som arbetar inom socialtjänst och skola har en gemensam målbild, att placerade barn och unga ska få en obruten skolgång även om placeringen innebär ett skolbyte. Gemensam målbild är värdefull både på övergripande nivå och i arbetet med varje enskild placering.
- Ni behöver vara överens om att samverkan är en förutsättning för att nå målet. Skola och socialtjänst har ett ansvar att samverka kring barn som far illa eller riskerar att fara illa. Socialnämnden har ett förstahandsansvar att se till att sådan samverkan kommer till stånd.¹⁰
- Det är också viktigt att ni har kännedom om och respekt för varandras uppdrag och kompetensområden.

¹⁰. 5 kap. 1 a § socialtjänstlagen (2001:453), SoL, prop. 2002/03:53 s. 108 och 29 kap. 13 § skollagen (2010:800)

- Era roller och ansvar behöver vara tydliga och accepterade.

Modellens disposition

Beskrivningen av SAMS-modellen är indelad i tre delar.

- En översikt av modellen
- Beskrivning av modellens olika steg med förklarande text
- Checklistor, uppföljningsfrågor och beskrivning av placeringsformer

SAMS-modellen innehåller 4 olika faser

- *Inför placering*
Denna fas påbörjas innan barnet eller den unge har blivit placerad. Obruten skolgång förutsätter att socialtjänsten tidigt inför placering informerar skolan om att skolöverlämning ska göras och att skolan tidigt ges möjlighet att förbereda skolplacering och pedagogisk överlämning.
- *Under placering*
Den andra fasen beskriver vad som ska göras när barnet eller den unge är placerad.
- *Inför avslut*
Den tredje fasen beskriver vad som ska göras inför avslut av placeringen. Kontinuitet i skolgången och noggrann planering är lika viktigt i denna fas som när placeringen påbörjas. Om det blir aktuellt med en omplacering återgår man till det första steget, Inför placering, eftersom det då är samma aktiviteter som ska utföras.
- *Uppföljning*
Den sista fasen beskriver vad som kan göras för att följa upp kontinuiteten i skolgången för eleven.

Varje fas är indelad i olika steg. För varje steg beskrivs vad som ska göras, vem som ansvarar och varför det ska göras, dvs syftet med steget. Varje steg svarar mot en kritisk punkt i samverkansprocessen och vilar på gällande reglering.

Definitioner av begrepp som används i modellen

<i>Barn</i>	Personer under 18 år. Används i text som rör socialtjänstens aktiviteter.
<i>Unga</i>	Personer som fyllt 18 år men inte 21 år. Används i text som rör socialtjänstens aktiviteter.
<i>Elev</i>	Barn och unga som går i skola oberoende av skolform. Används i text som rör skolans aktiviteter.
<i>Rektor</i>	Ansvarig för verksamheten på en skolenhet.

<i>Utbildningsnämnd</i>	Den för skolan ansvariga nämnden eller nämnderna. I vissa kommuner organiseras t.ex. grundskola och gymnasieskola i olika nämnder.
<i>Socialnämnd</i>	Den nämnd som har ansvar för kommunens uppgifter enligt SoL. I en del kommuner har nämnden ett annat namn, men funktionen är alltid densamma.
<i>Socialsekreterare</i>	Den handläggare som utför uppgifter på socialnämndens delegation.
<i>Placeringskommun</i>	Den kommun som beslutat om barnets eller den unges placering.
<i>Hemkommun</i>	Enligt skollagen den kommun där personen är folkbokförd. För den som är bosatt i landet utan att vara folkbokförd här avses med hemkommun den kommun där han eller hon stadigvarande vistas eller, om han eller hon saknar stadigvarande vistelseort, den kommun där han eller hon för tillfället uppehåller sig. Detsamma gäller den som är kvarskriven i en kommun enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481).
<i>Vistelsekommun</i>	Den kommun där placerade barn och unga bor under placeringen.
<i>Avlämnande skola</i>	Den skola där en elev var inskriven senast inför ett skolbyte.
<i>Mottagande skola</i>	Den skola där en elev ska gå efter ett skolbyte.

Inför placering

Ansvarsfördelning

	Socialsekreterare
	Rector avlämnande skola
	Rector 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 <i>enligt 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 <i>enligt checklista 2</i> .	Rektor mottagande skola	Skolgången under placeringen utgår från elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Elevens delaktighet säkerställs.

Under placering

7.	Ta kontakt med skola inom ramen för socialuppföljning av lämplig utbildning. placeringen.	Vems ansvar Socialsekreterare	Uppföljningen omfattar skolgången och eleven får tjänstens
8.	Bevaka skolplikt och elev-till utbildning. förvaltningen i elevens hemkom- och stöd till	Utbildnings- Skolgången fullgörs och ens rätt förvaltningen i elevens rätt till utbildning godoses. mun och rektor i mottagande skola	

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.	Socialekreterare	En mottagande skola finns inför avslut. Socialekreteraren får kontaktuppgifter till nya skolan.
11.	Vid flytt som medför skolbyte till skola i annan kommun, informera utbildningsförvaltningen i hemkommunen.	Socialekreterare	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.	Socialekreterare	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.

Beskrivning av modellens olika steg

	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.

Innan du tar några kontakter med andra myndigheter, t.ex. utbildningsnämnder eller skolor, rörande samverkan för barnets skolgång måste du inhämta samtycke.

Huvudregeln inom socialtjänsten är att sekretess gäller för uppgifter om en enskilds personliga förhållanden. Sådana uppgifter får bara lämnas ut om det står helt klart att den enskilde eller någon närstående till denne inte lider men om uppgifterna röjs.¹¹ Begreppet men har en mycket vidsträckt innebörd, men avser framför allt de olika kränkningar av den personliga integriteten som kan uppstå om uppgifterna lämnas ut. Bara det att någon känner till en känslig uppgift om en person kan i många fall vara tillräckligt för att men ska föreligga.

I många samverkanssituationer går det att lösa sekretessfrågan genom att den enskilde samtycker till att information, som annars hade varit skyddad av sekretess, får lämnas mellan myndigheter. I detta fall handlar det om att vårdnadshavaren och/eller barnet eller den unge samtycker till att du kontaktar nuvarande och blivande skolor och utbildningsnämnder i syfte att samverka för en obruten skolgång. Kontakterna innebär bl.a. att du lämnar ut uppgiften att barnet eller den unge utreds av socialtjänsten.

När det gäller sekretessbelagda uppgifter som rör barn under 18 år kan vårdnadshavarnas samtycke vara tillräckligt. Utifrån barnets ålder och mognad krävs ibland samtycke både från barnet och från vårdnadshavarna. Om barnet själv bedöms kunna fatta sådant beslut kan det räcka med barnets eget samtycke. Det måste göras en bedömning i varje enskilt fall. Myndiga personer förfogar själva över sekretessen. Det innebär att föräldrar inte kan ge samtycke till att lämna ut uppgifter om sina myndiga barn.

Samtycket kan hämtas in genom att en dialog förs med vårdnadshavarna och/eller barnet eller den unge. Det finns inga krav på att samtycket ska vara skriftligt, men det ska dokumenteras.¹² Det kan göras t.ex. genom en journalanteckning. Av dokumentationen ska det framgå vilka andra myndigheter eller personer som får kontaktas och i vilket syfte, samt när

¹¹ . 26 kap. 1 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL

¹² . 5 kap. 5 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS

samtycket har lämnats.¹³ Dokumentationen bör ske på ett sådant sätt att risk för missförstånd och felbedömningar kan undvikas.¹⁴

Ett samtycke får inte vara så generellt formulerat att personen avstår från all sekretess gentemot en viss myndighet eller en viss tjänsteman. Samtycket kan också vara ogiltigt om en person mer eller mindre tvingas att ge det.¹⁵ Den som utformar ett skriftligt samtycke åt en enskild bör förvissa sig om att samtycket inte blir mer omfattande än vad som behövs.¹⁵

Ett samtycke kan när som helst återkallas. Det görs genom att den som har lämnat samtycket på något sätt meddelar att den inte längre samtycker till att uppgifterna lämnas ut.

Om samtycke inte lämnas får en bedömning i varje enskilt fall, utifrån gällande sekretesslagstiftning, göras av om sekretessen går att bryta med stöd av någon annan sekretessbrytande bestämmelse.

Även om vissa uppgifter kan lämnas mellan myndigheter utan den enskildes samtycke är det viktigt, för att behålla den enskildes förtroende, att informera om vilka kontakter som tas och vilken information som lämnas ut. Socialtjänsten har ett långtgående ansvar att verka för delaktighet och behöver därför arbeta med att motivera och också noga informera om konsekvenserna av om inte samtycke lämnas.

¹³ . 5 kap. 5 § SOSFS 2014:5

¹⁴ . Se bl.a. JO 2011/12 s. 557 15.
Prop. 1979/80:2 Del A s. 331.

¹⁵ . JO 1990/91 s. 366.

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
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.

Socialtjänsten har en skyldighet att verka för att placerade barn får den skolgång som de behöver.¹⁶ Det innebär att socialtjänsten aktivt behöver försöka lösa skolsituationen.¹⁷ Det är därför viktigt att socialtjänsten vidtar åtgärder för att se till att det finns en mottagande skola inför placeringen.

Hemkommunen har ett övergripande ansvar för att barnen i kommunen får utbildning i förskoleklass, grundskola och grundsärskola.¹⁹ Ett barns vårdnadshavare kan välja mellan att ansöka om en kommunal eller fristående skola till sitt barn. En elev har under vissa förutsättningar rätt att bli mottagen i en förskoleklass, grundskola eller grundsärskola i annan kommun än hemkommunen.¹⁸

Du behöver ta kontakt med utbildningsförvaltningen innan barnet blivit placerat, gärna så tidigt som möjligt, för att det inte ska bli ett avbrott i skolgången. Vid en jourplacering är detta inte alltid praktiskt möjligt. Då är det viktigt att du ändå prioriterar att ta kontakt så fort som möjligt.

Du behöver i detta steg även försäkra dig om att få kontaktuppgifter till rektor på den mottagande skolan så snart en sådan finns.

För att undvika oklarheter kring kostnadsansvaret för t.ex. stödinsatser och rätten till skolskjuts är det viktigt att utbildningsförvaltningen och socialtjänsten före placeringen klarlägger vem som ansvarar för olika kostnader i det enskilda fallet. Om det råder oklarheter om vem som ska stå för kostnader kan risken för avbrott i skolgången vara stor, även om det finns en mottagande skola.

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
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.

Det är viktigt att utbildningsförvaltningen i elevens hemkommun får information om att en elev ska byta skola i god tid innan bytet sker för att få förutsättningar att ta ansvar för elevens skolplikt och rätt till

¹⁶ . 6 kap. 7 § SoL

¹⁷ . Se prop. 1979/80:1 s. 540 samt JO 1419-2004 och JO 5936-2012 19. 7 kap.

21 §, 9 kap. 12 §, 10 kap. 24 § och 11 kap. 24 § skollagen (2010:800)

¹⁸ . 9 kap. 13 §, 10 kap. 25 § och 11 kap. 25 § skollagen.

utbildning. Ansvaret för att ett skolpliktigt barn får den utbildning som barnet har rätt till åligger flera parter: vårdnadshavare, hemkommunen samt huvudmannen för skolan. Det är dock hemkommunen, vilken som regel är den kommun där eleven är folkbokförd¹⁹, som har ett övergripande ansvar för att se till att eleven fullgör sin skolgång, även om skolgången sker i en skola med annan huvudman än hemkommunen.²² En elev som vistas på HVB är som regel fortsatt folkbokförd i sin ursprungliga hemkommun. Ansvaret för skolplikt och utbildning för de elever som vårdas på HVB i en annan kommun ligger följaktligen som regel kvar på den ursprungliga hemkommunen.²⁰ Det innebär att hemkommunen behöver bevaka skolgången för barn och unga som vistas på HVB i en annan kommun.²¹

Ditt ansvar att ta kontakt handlar inte om att överta utbildningsförvaltningens ansvar att bevaka skolplikten utan endast att ge denna förvaltning förutsättningar för att ta sitt ansvar.

Avlämnande skola behöver också få kännedom om att eleven lämnar skolan för att kunna förbereda för skolöverlämning. Vid kontakten med utbildningsförvaltningen behöver du också se till att du får kontaktuppgifter till rektor vid avlämnande skola. Rektor på den skola där eleven senast är inskriven kan sakna tillräcklig information om skolgången. I sådana fall kan samordningsfunktionen eller annan utsedd kontaktperson på utbildningsförvaltningen i elevens hemkommun kontaktas för att hjälpa till att sammanställa skolinformationen.

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
4.	Kontakta rektor på avlämnande och mottagande skolor om överlämning.	Socialsekreterare	Avlämnande och mottagande skolor upprättar kontakt och förbereder överlämning.

Socialtjänsten känner till att eleven är på väg att byta skola innan skolan känner till det. I samband med placering som medför ett skolbyte är det därför viktigt att du informerar de båda berörda skolorna. De behöver få kännedom om placeringen och skolbytet för att få förutsättningar för att förbereda en överlämning.

Du kontaktar rektorn på avlämnande skola för att informera om att eleven kommer att byta skola. Rektorn får kännedom om att eleven lämnar skolan och kan förbereda för skolöverlämning. Informera om att du kommer att kontakta rektorn vid den mottagande skolan.

¹⁹ . 29 kap. 6 § skollagen, se även den inledande definitionen av olika begrepp som används i modellen
²² . 7 kap. 20–22 §§ skollagen och prop. 2017/18:182. I prop. 2017/18 finns förslag om ändrade bestämmelser i skollagen för ett bättre skydd för elever med frånvaro och en tydligare reglering av hemkommunens, huvudmannens och skolans skyldigheter, bl.a. föreslås att en annan huvudman än hemkommunen ska vara skyldig att snarast lämna uppgift till hemkommunen när en skolpliktig elev börjar eller slutar vid en skolenhet hos huvudmannen. Förslagen föreslås träda ikraft 1 juli 2018.

²⁰ . 9 § första stycket 3 folkbokföringslagen, prop. 2014/15:43

²¹ . Placerade barns skolgång och hälsa, Socialstyrelsen och Skolverket (2013)

Om avlämnande skola saknas eller om denna saknar relevant information som mottagande skola kan du kontakta samordnande funktion på utbildningsförvaltningen.

Därefter tar du kontakt med rektorn på mottagande skola och informerar om att en ny elev kommer att börja på skolan. Informera rektor om att avlämnande skolas rektor kommer att ta kontakt om skolöverlämning.

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
5.	Sammanställ relevant skolinformation <i>enligt checklista 1</i> . Inhämta samtycke vid behov	Rektor avlämnande skola eller ansvarig på utbildningsförvaltningen	Pedagogisk överlämning sker inför skolbyte.

I egenskap av rektor för avlämnande skola ansvarar du för att sammanställa relevant information om elevens tidigare skolgång.²² Sammanställningen syftar till att ge den mottagande skolan möjlighet att planera och genomföra undervisningen utifrån elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Genom att information som är viktig för elevens fortsatta skolgång överlämnas till den nya skolenheten kan eleven ges goda förutsättningar att nå målen för utbildningen.

Om du inte har tillgång till all den skolinformation som mottagande skola behöver för att planera den fortsatta skolgången kan du istället kontakta utbildningsförvaltningen i din kommun där samordnings- eller kontaktfunktion kan vara behjälplig med att sammanställa informationen och göra den tillgänglig.

Det är viktigt att skolöverlämningen och den skolinformation som överlämnas utgår från elevens behov och vad som är bäst för eleven. Det är också viktigt att eleven är delaktig så att han eller hon förstår vad som överlämnas och varför. Ibland ges alltför stor uppmärksamhet åt elevens brister och tillkortakommanden. Lika viktigt är att lyfta elevens styrkor och vad eleven faktiskt lärt sig av sådant som ingår i skolans olika ämnen. Elevens svårigheter behöver lyftas främst för att mottagande skola ska kunna planera undervisningen och redan från början ge eleven det stöd eleven behöver. Använd gärna **checklista 1 – relevant skolinformation** som stöd.

Tänk på att förbereda sammanställningen i god tid eftersom skolbyten för barn och unga som placeras ofta sker med kort varsel.

Vid överlämnande av information om en elev mellan olika skolor behöver avlämnande skola bedöma om de uppgifter som ska överlämnas omfattas av sekretess eller tystnadsplikt och beakta de sekretessgränser som kan gälla mellan olika verksamheter, t.ex. skolor i olika kommuner eller skolor som är inordnade under olika nämnder. En sådan bedömning måste göras i varje enskilt fall. Det gäller såväl skriftlig information som innehåller sekretessbelagda uppgifter, som samråd och samverkan mellan parterna som innebär att sekretessbelagda uppgifter ska diskuteras.

Skolor med offentlig huvudman omfattas av offentlighetsprincipen och bestämmelser om sekretess i offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

²² I prop. 2017/18:183 finns förslag om att stärka ansvaret för överlämning av information i samband med att elever byter skola. Förslaget innebär bl.a. att, vid övergångar mellan skolformer, eller inom en skolform, sådan information som behövs för att underlätta elevens övergång ska lämnas över till den mottagande skolan. Detta förslag omfattar de obligatoriska skolformerna samt gymnasieskolan och gymnasiesärskolan. Förslaget föreslås träda ikraft den 1 juli 2018.

Bestämmelser om sekretess i skolverksamhet som bedrivs av en offentlig huvudman finns bl.a. i 23 kap. OSL. För fristående skolor finns bestämmelser om tystnadsplikt i skollagen.²³

I många samverkanssituationer går det att lösa sekretessfrågan genom att den enskilde samtycker till att uppgifter, som annars är skyddade av sekretess, får lämnas mellan myndigheter. Vid sekretess för en uppgift gör ett samtycke från elevens vårdnadshavare och/eller eleven (beroende på elevens ålder) att uppgiften ändå kan lämnas ut.²⁴ Ett samtycke möjliggör överföring av information och dokumentation mellan personal med olika sekretessgrader, mellan olika skolformer, skolor med olika huvudmän, samt mellan olika kommuner och olika myndigheter. Detta gäller även för tystnadsplikten i fristående skolor.

När det gäller sekretessbelagda uppgifter som rör elever under 18 år kan vårdnadshavarnas samtycke vara tillräckligt. Utifrån barnets ålder och mognad krävs ibland samtycke både från den omyndiga eleven och från vårdnadshavarna. Då eleven själv bedöms kunna fatta sådant beslut kan det räcka med elevens eget samtycke.²⁵ Det måste göras en bedömning i varje enskilt fall. Myndiga elever förfogar själva över sekretessen. Det innebär att vårdnadshavarna inte kan ge samtycke till att lämna ut uppgifter om myndiga elever.

Det är viktigt att skolan har en dialog med vårdnadshavare och elev om vilka uppgifter som kan överlämnas och varför. Det finns inga krav på att ett samtycke ska vara skriftligt, men beroende på typen av uppgifter kan det ändå vara en fördel med ett skriftligt samtycke för att förvissa sig om att samtycket är reellt.²⁶ Ett samtycke får inte vara så generellt formulerat att personen avstår från all sekretess gentemot en viss myndighet eller en viss tjänsteman. Samtycket kan också vara ogiltigt om en person mer eller mindre tvingas att ge det.³⁰ Den som utformar ett skriftligt samtycke åt en enskild bör förvissa sig om att samtycket inte blir mer omfattande än vad som behövs.²⁷ Ett samtycke kan när som helst återkallas.

Om samtycke inte finns kan det i vissa fall vara möjligt att utbyta sekretessbelagda uppgifter om det finns stöd för detta i någon annan sekretessbrytande bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen (gäller för skolor med offentlig huvudman).

Även när det gäller uppgifter som normalt inte är sekretessbelagda är det ofta bra, för att värna om ett förtroendefullt samarbete mellan skola och vårdnadshavare, att informera när skolan anser att uppgifter behöver lämnas till en annan part.²⁸

²³ . 29 kap. 14 § skollagen.

²⁴ . 10 kap. 1 § och 12 kap. 2-3 §§ OSL

²⁵ . Prop. 1979/80:2 Del A s. 330, prop. 2008/09:150 s. 370–371

²⁶ . Vägledning för elevhälsa, Socialstyrelsen och Skolverket (2016) 30.

Prop. 1979/80:2 Del A s. 331.

²⁷ . JO 1990/91 s. 366.

²⁸ . Skolverkets stödmaterial Övergångar inom och mellan skolor och skolformer.

Huvudmannen behöver även beakta gällande bestämmelser behandling av personuppgifter i bl.a. dataskyddsförordningen (GDPR) och dataskyddslagen.

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
6.	Sammankalla till övergångssamtal där pedagogisk överlämning och planering av skolgången sker <i>enligt checklista 2.</i>	Rektor mottagande skola	Skolgången under placeringen utgår från elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Elevens delaktighet säkerställs.

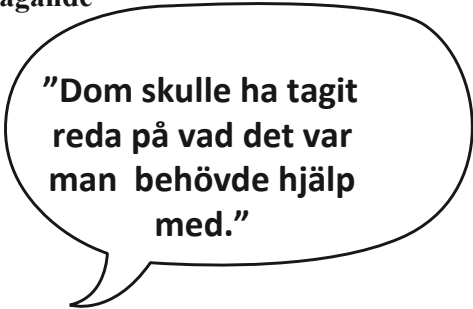
Övergångssamtalet är en del av den pedagogiska överlämningen mellan avlämnade skola och mottagande skola. I grunden skiljer sig inte överlämningen vid skolbyte i samband med placeringar från vad som sker vid andra skolövergångar (se Skolverkets stödmaterial Övergångar inom och mellan skolor och skolformer). Syftet med övergångssamtalet är att viktig pedagogisk information inte går förlorad och att eleven ska kunna delta i undervisningen direkt på den mottagande skolan utifrån sina förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Det är viktigt att eleven själv ges möjlighet att vara delaktig i övergångssamtalet.

Kontakta rektor på avlämnande skola och bjud in till övergångssamtal. Påminn om vikten av att skolinformation är sammanställd och överlämnas senast vid mötet. Ett väl genomfört överlämningsmöte är en viktig förutsättning för en obruten skolgång. I egenskap av rektor i mottagande skola är det viktigt att du inhämtar den information som behövs för att planera för en skolgång som utgår från elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå.

Avlämnande skola har inte alltid tillgång till all den skolinformation som du behöver för att planera den fortsatta skolgången. Då kan du istället kontakta utbildningsförvaltningen i elevens hemkommun som kan vara behjälplig med att sammanställa informationen och göra den tillgänglig. Utbildningsförvaltningen kan behöva ha en samordnande funktion för att säkerställa samverkan kring placerade barns och ungas skolgång.

Det är viktigt att skola och socialtjänst samråder om hur samarbetet mellan skola, vårdnadshavare och boende ska utformas, vilka som bör närvara och i samband med övergångssamtalet är klara över ansvarsfördelningen mellan vårdnadshavare, eventuell gode man och boende när det gäller olika kontakter med skolan. Socialsekreteraren kan ofta ha värdefull information om vilka som bör vara närvarande. Använd **Checklista 2 – övergångssamtal avlämnande skola – mottagande skola** som stöd i

planeringen av mötet.



"Dom skulle ha tagit reda på vad det var man behövde hjälp med."

*Citat från Martin Hugo,
Meningsfullt lärande i skol-
verksamheten på särskilda
ungdomshem, Institutionsvård i
fokus, SiS 2013.*

	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.

Socialnämnden har ett ansvar att noga följa vården av barn och unga som är placerade. Uppföljningen ska bland annat omfatta barnet eller den unges skolgång.²⁹ Det primära syftet med uppföljningen är att se till att barnet eller den unge har det bra. Uppföljningen ska säkerställa att vården är rättssäker och trygg och utgår från barnens och de ungas behov, med utgångspunkt från de vård- respektive genomförandeplaner som upprättats.

I genomförandeplanen ska det bland annat framgå vilka åtgärder som planeras för att barnet eller den unge ska få lämplig utbildning.³⁰ Det innebär att även om det inte finns specifika insatser gällande utbildning så ska det ändå finnas en beskrivning av vad nämnden ska göra för att barnet eller den unge ska få lämplig utbildning.

Av Socialstyrelsens allmänna råd framgår att barnet bör besökas i hemmet minst fyra gånger per år. Yngre barn samt barn och unga som nyligen har placerats i ett familjehem eller i ett HVB kan behöva tätare kontakt.³⁵

I BBIC finns dokumentationsstöd för att inhämta uppgifter till en utredning. Detta stöd kan även användas vid en uppföljning. Konsultationsstöd för skola innehåller frågor som du kan ställa till den personal inom skolan som känner eleven bäst. Behöver du få skriftligt svar från konsultationen finns det en mall för utlåtande som fylls i av personal från skolan och lämnas till dig.

Uppföljningen ska omfatta barnets eller den unges skolgång, oavsett stadie och skolform. Barnet eller den unge behöver motiveras, bekräftas och uppmuntras samt få konkret hjälp om det finns svårigheter för honom eller henne att klara av och trivas i undervisningssituationen.

Arbetsfördelningen när det gäller att upprätthålla kontakten med skola följer som regel av genomförandeplanen. Det är naturligt att familjehemsföräldrar och personal vid HVB har den vardagliga kontakten med skolan, men i vissa situationer kan det vara lämpligt att socialtjänsten medverkar i den uppföljande kontakten med elevens skola. Det kan också vara en önskan från vårdnadshavarens sida att få direktinformation från skolan och så länge det rör sig om frivillig vård finns inga hinder mot en sådan kontakt. Däremot kan det vara en fördel ur såväl elevens som skolans perspektiv att kontakterna kring elevens skolgång samordnas på lämpligt sätt.

Inför uppföljningsmöten är det viktigt att du har aktuell information om elevens skolsituation och resultat. Om eleven har inlärnings svårigheter

²⁹ . 6 kap. 7 b § SoL och 13 a § LVU

³⁰ . 7 kap. 3 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2012:11) om socialnämndens ansvar för barn och unga i familjehem, jourhem eller hem för vård eller boende 35. Socialstyrelsens allmänna råd till 5 kap. 1 b § SoF i SOSFS 2012:11

eller andra problem i skolgången kan det vara lämpligt att du bjuder in lärare och annan skolpersonal.

Under placering

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
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.

Barn som är bosatta i Sverige har skolplikt. Skolplikten motsvaras av en rätt till utbildning och kan fullgöras i en skola med offentlig huvudman eller i en skola med enskild huvudman. Skolplikten innebär att eleven ska delta i den verksamhet som anordnas i skolan om eleven inte har giltigt skäl att utebli.³¹

Ansvar för att ett skolpliktigt barn får den utbildning som barnet har rätt till åligger flera parter: vårdnadshavare, hemkommunen samt huvudmannen för skolan. Enligt skollagen ska den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn se till att barnet fullgör sin skolplikt.

Hemkommunen, vilken som regel är den kommun där eleven är folkbokförd³², ska se till att skolpliktiga barn som inte går i dess förskoleklass, grundskola eller grundsärskola på något annat sätt får föreskriven utbildning. Huvudmannen ska se till att eleverna i huvudmannens förskoleklass, grundskola, grundsärskola, specialskola och sameskola fullgör sin skolgång. Det är hemkommunen som har ett övergripande ansvar för att se till att eleven fullgör sin skolgång, även om skolgången sker i en skola med annan huvudman än hemkommunen.³³

En elev som vistas på HVB är *som regel* fortsatt folkbokförd i sin ursprungliga hemkommun. Ansvar för skolplikt och utbildning för de elever som vårdas på HVB i en annan kommun ligger följaktligen som regel kvar på den ursprungliga hemkommunen.³⁴

Hemkommunen respektive huvudmannen bör ha rutiner för att se till att skolplikten fullgörs och huvudmannen bör ha en samlad bild av elevernas frånvaro. Rektor bör skapa rutiner för kontinuerlig frånvarorapportering som gör det möjligt att snarast uppmärksamma och ha en samlad bild av elevernas frånvaro.³⁵

³¹ . 2 kap. 18 § regeringsformen, 7 kap. 2–3 §§ och 7 kap. 17 § skollagen

³² . 29 kap. 6 § skollagen

³³ . 7 kap. 20–22 §§ skollagen och prop. 2017/18:182. I prop. 2017/18 finns förslag om ändrade bestämmelser i skollagen för ett bättre skydd för elever med frånvaro och en tydligare reglering av hemkommunens, huvudmannens och skolans skyldigheter, bl.a. föreslås att en annan huvudman än hemkommunen ska vara skyldig att snarast lämna uppgift till hemkommunen när en utredning om upprepade och längre frånvaro inletts eller när en skolpliktig elev börjar eller slutar vid en skolenhet hos huvudmannen. Förslagen föreslås träda ikraft 1 juli 2018.

³⁴ . 9 § första stycket 3 folkbokföringslagen och prop. 2014/15:43

³⁵ . Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2012:34) om arbetet med att främja närvaro och att uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro i skolan. I prop. 2017/18:182 och prop. 2017/18:183 föreslås att rektor ges ett förtydligt ansvar i skollagen att utreda upprepade och längre frånvaro. Förslagen föreslås träda ikraft 1 juli 2018.

Alla elever ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.³⁶ Rektor ska se till att en elevs behovs av särskilt stöd skyndsamt utreds om det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås trots att stöd har getts i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen eller om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation. Om utredningen visar att eleven är i behov av särskilt stöd ska eleven få sådant stöd och ett åtgärdsprogram utarbetas.³⁷

Placerade barn och unga har vanligen en komplicerad skolgång kantad av skolmisslyckanden. De har ofta omfattande stödbehov. Ofta presterar de under sin förmåga och de fullföljer såväl grund- som gymnasieskola i långt mindre utsträckning än andra barn och unga.³⁸

För att elever som är placerade ska få goda möjligheter att lyckas i sin skolgång är det viktigt att rektor följer upp att dessa elever får det stöd de behöver.

³⁶ . 3 kap. 3 § skollagen

³⁷ . 3 kap. 8–9 §§ skollagen

³⁸ . Socialstyrelsen (2010), Social rapport 2010

Om barnet eller den unge ska omplaceras, gå till steg 1

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
9.	Inhämta samtycke från vårdnadshavare och/eller barnet/den unge rörande samverkan med skolan.	Socialekreterare	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till skolan.

Innan några kontakter tas med andra myndigheter, t.ex. utbildningsnämnder eller skolor, rörande samverkan för barnets eller den unges skolgång måste samtycke inhämtas.

Ett samtycke till att socialtjänsten lämnar ut uppgifter som annars hade varit skyddade av sekretess gäller för ett specifikt sammanhang och gentemot specifika aktörer. Inför avslut av placeringen och det nya skolbytet krävs därför ett nytt samtycke från vårdnadshavaren och/eller barnet eller den unge gällande att du kontaktar utbildningsnämnder och skolor i syfte att samverka för barnets eller den unges skolgång.

Huvudregeln inom socialtjänsten är att sekretess gäller för uppgifter om en enskilds personliga förhållanden. Sådana uppgifter får bara lämnas ut om det står helt klart att den enskilde eller någon närstående till denne inte lider men om uppgifterna röjs.³⁹ Begreppet men har en mycket vidsträckt innebörd, men avser framför allt de olika kränkningar av den personliga integriteten som kan uppstå om uppgifterna lämnas ut. Bara det att någon känner till en känslig uppgift om en person kan i många fall vara tillräckligt för att men ska föreligga.

I många samverkanssituationer går det att lösa sekretessfrågan genom att den enskilde samtycker till att information, som annars hade varit skyddad av sekretess, får lämnas mellan myndigheter. I detta fall handlar det om att vårdnadshavaren och/eller barnet eller den unge samtycker till att du kontaktar nuvarande och blivande skolor och utbildningsnämnder i syfte att samverka för en obruten skolgång. Kontakterna innebär bl.a. att socialekreteraren lämnar ut uppgiften att barnet eller den unge utreds av socialtjänsten.

När det gäller sekretessbelagda uppgifter som rör barn under 18 år kan vårdnadshavarnas samtycke vara tillräckligt. Utifrån barnets ålder och mognad krävs ibland samtycke både från barnet och från vårdnadshavarna. Om barnet själv bedöms kunna fatta sådant beslut kan det räcka med barnets eget samtycke. Det måste göras en bedömning i varje enskilt fall. Myndiga personer förfogar själva över sekretessen. Det innebär att föräldrar inte kan ge samtycke till att lämna ut uppgifter om sina myndiga barn.

Samtycket kan hämtas in genom att en dialog förs med vårdnadshavarna och/eller barnet eller den unge. Det finns inga krav på att samtycket ska vara skriftligt, men det ska dokumenteras. Det kan göras t.ex. genom

³⁹ . 5 kap. 5 § SOSFS 2014:5

en journalanteckning. Av dokumentationen ska det framgå vilka andra myndigheter eller personer som får kontaktas och i vilket syfte, samt när samtycket har lämnats.⁴⁰ Dokumentationen bör ske på ett sådant sätt att risk för missförstånd och felbedömningar kan undvikas.⁴¹

Ett samtycke får inte vara så generellt formulerat att personen avstår från all sekretess gentemot en viss myndighet eller en viss tjänsteman. Samtycket kan också vara ogiltigt om en person mer eller mindre tvingas att ge det.⁴⁷ Den som utformar ett skriftligt samtycke åt en enskild bör förvissa sig om att samtycket inte blir mer omfattande än vad som behövs.⁴²

Ett samtycke kan när som helst återkallas. Det görs genom att den som har lämnat samtycket på något sätt meddelar att den inte längre samtycker till att uppgifterna lämnas ut.

Om samtycke inte lämnas får en bedömning i varje enskilt fall, utifrån gällande sekretesslagstiftning, göras av om sekretessen går att bryta med stöd av någon annan sekretessbrytande bestämmelse.

Även om vissa uppgifter kan lämnas mellan myndigheter utan den enskildes samtycke är det viktigt, för att behålla den enskildes förtroende, att informera om vilka kontakter som tas och vilken information som lämnas ut. Socialtjänsten har ett långtgående ansvar att verka för delaktighet och behöver därför arbeta med att motivera och också noga informera om konsekvenserna av om inte samtycke lämnas.

⁴⁰ . 5 kap. 5 § SOSFS 2014:5

⁴¹ . Se bl.a. JO 2011/12 s. 557 47.
Prop. 1979/80:2 Del A s. 331.

⁴² . JO 1990/91 s. 366.

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
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.

I socialnämndens uppgifter ingår även att i sin omsorg om barn och unga tillgodose det särskilda behov av stöd och hjälp som barnet eller den unge kan ha när vården och fostran utanför det egna hemmet har upphört.⁴³ Bland annat bör genomförandeplanen i god tid innan vården upphör kompletteras med uppgifter om hur barnet eller den unge ska förberedas för tiden efter att placeringen har avslutats.⁴⁴

I vårdnadshavarnas ansvar ingår bl.a. för att bevaka att barnet får tillfredsställande utbildning.⁴⁵ Om barnet efter placeringen ska återvända till det egna hemmet, bör socialnämnden tillgodose vårdnadshavarnas behov av stöd i föräldrarollen.⁴⁶ Det kan exempelvis innebära att socialtjänsten ger vårdnadshavarna stöd och hjälp i samband med att barnet byter skola efter placeringen.

Det är viktigt att barnet eller den unge och hans eller hennes familj blir involverade i planeringen av eventuella åtgärder i samband med att placeringen upphör. Det är även angeläget att inhämta, lyssna till och ta hänsyn till barnets eller den unges uppfattning.

BBIC dokumentationsstöd ”På Väg” är ett material som du kan använda. Det är framtaget för att bidra till att barnet eller den unge får det stöd som de har rätt till.

Om barnet eller den unge ska ha ett eget boende efter placeringen, bör du även tillgodose hans eller hennes behov av stöd och hjälp med bland annat studier eller arbete.⁴⁷

Hemkommunen har ett övergripande ansvar för att barnen i kommunen får utbildning i förskoleklass, grundskola och grundsärskola⁴⁸. Ett barns vårdnadshavare kan välja mellan att ansöka om en kommunal eller fristående skola till sitt barn. En elev har under vissa förutsättningar rätt att bli mottagen i en förskoleklass, grundskola eller grundsärskola i annan kommun än hemkommunen.⁵⁵

Du behöver ta kontakt med utbildningsförvaltningen i god tid innan placeringen upphör, gärna så tidigt som möjligt, för att det inte ska bli ett avbrott i skolgången.

⁴³ . 5 kap. 1 § SoL

⁴⁴ . 7 kap. 3 § SOSFS 2012:11

⁴⁵ . 6 kap. 2 § andra stycket Föräldrabalken

⁴⁶ . 8 kap. SOSFS 2012:11

⁴⁷ . 8 kap. SOSFS 2012:11

⁴⁸ . 7 kap. 21 §, 9 kap. 12 §, 10 kap. 24 § och 11 kap. 24 § skollagen

⁵⁵ . 9 kap. 13 §, 10 kap. 25 § och 11 kap. 25 § skollagen.

Du behöver i detta steg även försäkra dig om att få kontaktuppgifter till rektor på den mottagande skolan så snart en sådan finns.



**"Att gå i skolan är det enda
"normala" i mitt liv just nu."**

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
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.

Det är viktigt att utbildningsförvaltningen i elevens hemkommun får information om att en elev ska byta skola i god tid innan bytet sker för att få förutsättningar att ta ansvar för elevens skolplikt och rätt till utbildning. Ansvaret för att ett skolpliktigt barn får den utbildning som barnet har rätt till åligger flera parter: vårdnadshavare, hemkommunen samt huvudmannen för skolan. Det är dock hemkommunen, vilken som regel är den kommun där eleven är folkbokförd⁴⁹, som har ett övergripande ansvar för att se till att eleven fullgör sin skolgång, även om skolgången sker i en skola med annan huvudman än hemkommunen.⁵⁰ En elev som vistas på HVB är som regel fortsatt folkbokförd i sin ursprungliga hemkommun. Ansvaret för skolplikt och utbildning för de elever som vårdas på HVB i en annan kommun ligger följaktligen kvar på den ursprungliga hemkommunen.⁵¹ Det innebär att hemkommunen behöver bevaka skolgången för barn och unga som vistas på HVB i en annan kommun.⁵²

Ditt ansvar att ta kontakt handlar inte om att överta utbildningsförvaltningens ansvar att bevaka skolplikten utan endast att ge denna förvaltning förutsättningar för att ta sitt ansvar.

Avlämnande skola behöver också få kännedom om att eleven lämnar skolan för att kunna förbereda för skolöverlämning. Vid kontakten med utbildningsförvaltningen behöver du också se till att du får kontaktuppgifter till rektor vid avlämnande skola. Rektor på den skola där eleven senast är inskriven kan sakna tillräcklig information om skolgången. I sådana fall kan samordningsfunktionen eller annan utsedd kontaktperson på utbildningsförvaltningen i elevens hemkommun kontaktas för att hjälpa till att sammanställa skolinformationen.

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
12.	Kontakta rektor vid berörda skolor om överlämning.	Socialsekreterare	Avlämnande och mottagande skola upprättar kontakt och förbereder överlämning.

⁴⁹ . 29 kap. 6 § skollagen, se även den inledande definitionen av olika begrepp som används i modellen

⁵⁰ . 7 kap. 20–22 §§ skollagen och prop. 2017/18:182.

⁵¹ . 9 § första stycket 3 folkbokföringslagen och prop. 2014/15:43

⁵² . Placerade barns skolgång och hälsa, Socialstyrelsen och Skolverket (2013)

I samband med avslut av placering som medför ett skolbyte behöver du informera rektor vid avlämnande och mottagande skolor för att de ska kunna förbereda en skolöverlämning.

Kontakta rektorn på avlämnande skola och informera om att eleven kommer att byta skola. Det är viktigt att rektor får kännedom om att eleven lämnar skolan för att kunna förbereda för skolöverlämning. Informera om att du kommer att kontakta rektorn vid den mottagande skolan.

Därefter tar du en kontakt med rektorn på den nya skolan och informerar om att en ny elev kommer att börja på skolan. Informera rektor om att avlämnande skolas rektor kommer att ta kontakt om skolöverlämning.

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
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.

I egenskap av rektor för avlämnande skola ansvarar du för att sammanställa relevant information om elevens tidigare skolgång.⁵³ Sammanställningen syftar till att ge den mottagande skolan möjlighet att planera och genomföra undervisningen utifrån elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Genom att information som är viktig för elevens fortsatta skolgång överlämnas till den nya skolenheten kan eleven ges goda förutsättningar att nå målen för utbildningen.

Det är viktigt att skolöverlämningen och den skolinformation som överlämnas utgår från elevens behov och vad som är bäst för eleven. Det är också viktigt att eleven är delaktig så att han eller hon förstår vad som ska överlämnas och varför. Ibland ges alltför stor uppmärksamhet åt elevens brister och tillkortakommanden. Lika viktigt är att lyfta elevens styrkor och vad eleven faktiskt lärt sig av sådant som ingår i skolans olika ämnen. Elevens svårigheter behöver lyftas främst för att mottagande skola ska kunna planera undervisningen och redan från början ge eleven det stöd eleven behöver för att nå målen. Använd gärna **checklista 1 – relevant skolinformation** som stöd.

Tänk på att förbereda sammanställningen i god tid eftersom skolbyten för barn och unga som placeras ofta sker med kort varsel.

Vid överlämnande av information om en elev mellan olika skolor behöver avlämnande skola bedöma om de uppgifter som ska överlämnas omfattas av sekretess eller tystnadsplikt och beakta de sekretessgränser som kan gälla mellan olika verksamheter, t.ex. skolor i olika kommuner eller skolor som lyder under olika nämnder. En sådan bedömning måste göras i varje enskilt fall. Det gäller såväl skriftlig information som innehåller sekretessbelagda uppgifter, som samråd och samverkan mellan parterna som innebär att sekretessbelagda uppgifter ska diskuteras.

Skolor med offentlig huvudman omfattas av offentlighetsprincipen och bestämmelser om sekretess i offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Bestämmelser om sekretess i skolverksamhet som bedrivs av en offentlig huvudman finns bl.a. i 23 kap. OSL. För fristående skolor finns bestämmelser om tystnadsplikt i skollagen.⁵⁴

⁵³ . I prop. 2017/18:183 finns förslag om att stärka ansvaret för överlämning av information i samband med att elever byter skola. Förslaget innebär bl.a. att, vid övergångar mellan skolformer, eller inom en skolform, sådan information som behövs för att underlätta elevens övergång ska lämnas över till den mottagande skolan. Detta förslag omfattar de obligatoriska skolformerna samt gymnasieskolan och gymnasiesärskolan. Förslaget föreslås träda ikraft den 1 juli 2018.

⁵⁴ . 29 kap. 14 § skollagen.

I många samverkanssituationer går det att lösa sekretessfrågan genom att den enskilde samtycker till att uppgifter, som annars är skyddade av sekretess, får lämnas mellan myndigheter. Vid sekretess för en uppgift gör ett samtycke från elevens vårdnadshavare och/eller eleven (beroende på elevens ålder) att uppgiften ändå kan lämnas ut.⁵⁵ Ett samtycke möjliggör överföring av information och dokumentation mellan personal med olika sekretessgrader, mellan olika skolformer, skolor med olika huvudmän, samt mellan olika kommuner och olika myndigheter. Detta gäller även för tystnadsplikten i fristående skolor.

När det gäller sekretessbelagda uppgifter som rör elever under 18 år kan vårdnadshavarnas samtycke vara tillräckligt. Utifrån barnets ålder och mognad krävs ibland samtycke både från den omyndiga eleven och från vårdnadshavarna. Då eleven själv bedöms kunna fatta sådant beslut kan det räcka med elevens eget samtycke.⁵⁶ Det måste göras en bedömning i varje enskilt fall. Myndiga elever förfogar själva över sekretessen. Det innebär att vårdnadshavarna inte kan ge samtycke till att lämna ut uppgifter om myndiga elever.

Det är viktigt att skolan har en dialog med vårdnadshavare och elev om vilka uppgifter som kan överlämnas och varför. Det finns inga krav på att ett samtycke ska vara skriftligt, men beroende på typen av uppgifter kan det ändå vara en fördel med ett skriftligt samtycke för att förvissa sig om att samtycket är reellt.⁶⁴ Ett samtycke får inte vara så generellt formulerat att personen avstår från all sekretess gentemot en viss myndighet eller en viss tjänsteman. Samtycket kan också vara ogiltigt om en person mer eller mindre tvingas att ge det.⁶⁵ Den som utformar ett skriftligt samtycke åt en enskild bör förvissa sig om att samtycket inte blir mer omfattande än vad som behövs.⁵⁷ Ett samtycke kan när som helst återkallas.

Om samtycke inte finns kan det i vissa fall vara möjligt att utbyta sekretessbelagda uppgifter om det finns stöd för detta i någon annan sekretessbrytande bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen (gäller för skolor med offentlig huvudman).

Även när det gäller uppgifter som normalt inte är sekretessbelagda är det ofta bra, för att värna om ett förtroendefullt samarbete mellan skola och vårdnadshavare, att informera när skolan anser att uppgifter behöver lämnas till en annan part.⁵⁸

Huvudmannen behöver även ta hänsyn till gällande bestämmelser behandling av personuppgifter i bl.a. dataskyddsförordningen (GDPR) och dataskyddslagen.

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
--	---------------	-------------	-------

⁵⁵ . 10 kap. 1 § och 12 kap. 2-3 §§ OSL

⁵⁶ . Prop. 1979/80:2 Del A s. 330, prop. 2008/09:150 s. 370–371 64.

Vägledning för elevhälsa, Socialstyrelsen och Skolverket (2016)

⁶⁵ . Prop. 1979/80:2 Del A s. 331.

⁵⁷ . JO 1990/91 s. 366.

⁵⁸ . Skolverkets stödmaterial Övergångar inom och mellan skolor och skolformer.

14.	Sammankalla till övergångssamtal där pedagogisk överlämning och planering av skolgången efter placeringen sker <i>enligt checklista 2</i> .	Rektor mottagande skola (efter placeringen)	Skolgången efter placeringen utgår från elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Elevens delaktighet säkerställs.
-----	---	---	---

Övergångssamtalet är en del av den pedagogiska överlämningen mellan avlämnade skola och mottagande skola. I grunden skiljer sig inte överlämningen vid skolbyte i samband med placeringar från vad som sker vid andra skolövergångar (se Skolverkets stödmaterial Övergångar inom och mellan skolor och skolformer). Syftet med övergångssamtalet är att viktig pedagogisk information inte går förlorad och att eleven ska kunna delta i undervisningen direkt på den mottagande skolan utifrån sina förutsättningar, behov och kunskapsnivå.

Kontakta rektor på avlämnande skola och bjud in till övergångssamtal. Påminn om vikten av att skolinformation är sammanställd och överlämnas senast vid mötet. Ett väl genomfört överlämningsmöte är en förutsättning för en obruten skolgång. I egenskap av rektor i mottagande skola är det viktigt att du inhämtar den information som behövs för att planera för en skolgång som utgår från elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå.

Det är viktigt att skola och socialtjänst samråder om hur samarbetet mellan skola, vårdnadshavare och boende ska utformas, vilka som bör närvara och i samband med övergångssamtalet är klara över ansvarsfördelningen mellan vårdnadshavare, eventuell gode man och boende när det gäller olika kontakter med skolan.

Socialsekreteraren kan ofta ha värdefull information om vilka som bör vara närvarande. Använd **Checklista 2 – övergångssamtal avlämnande skola – mottagande skola** som stöd i planeringen av mötet.

	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.

Uppföljning på individnivå av om skolgången varit kontinuerlig och av elevens skolförankring kan ske lokalt i respektive kommun. Kommunen kan själv avgöra formerna för uppföljningen och var i kommunen ansvaret för uppföljningen ska ligga. Uppföljningen kan ingå i kommunens systematiska kvalitetsarbete.

Kontinuitet ges här två betydelser. Skolgången ska vara kontinuerlig i tid, dvs påbörjas i nära anslutning till placeringen/skolbytet. Den ska också vara kontinuerlig när det gäller innehåll, dvs den ska bygga på elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå utifrån information om elevens tidigare skolgång.

I uppföljning av skolförankring är det viktigt att placerade barn och unga själva får komma till tals. Uppföljningen av obruten skolgång kan man komplettera med intervjuer av ett urval elever och då ställa frågor om skolförankring. I intervjuerna kan man även ställa frågor om obruten skolgång. Det kan vara viktigt att få elevernas egen bild av hur skolbytena har fungerat och om de eventuella glapp som har uppstått i väntan på att börja i ny skola.

Intervjuerna kan behöva anpassas utifrån lokala förutsättningar och behov. Det kan redan finnas befintliga lokala uppföljningsrutiner som berör skolförankring, t.ex. olika trivselenkäter.

I **Uppföljning på individnivå – obruten skolgång** finns ett antal frågor som kan utgöra stöd för kommunen i uppföljningen av om skolgången varit obruten.

I **Uppföljning på individnivå – skolförankring** beskrivs närmare vad som menas med skolförankring. Med utgångspunkt i beskrivningen kan kommunen formulera frågor för intervjuer

Samtycke till att ställa uppföljningsfrågorna kan behöva inhämtas beroende på i vilken förvaltning kommunen lägger ansvar för uppföljning. Kommunerna behöver ta hänsyn till bl.a. gällande bestämmelser om offentlighet och sekretess (tystnadsplikt för enskild verksamhet) och behandling av personuppgifter.

Uppföljning

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
16.	Följ upp modellen på lokal nivå.	Socialtjänsten eller utbildningsförvaltningen	Kommunen får underlag för förbättring av arbetet utifrån modellen.

Kommunen kan i detta steg sammanställa och analysera svaren i syfte att få underlag för sitt förbättringsarbete. Kommunen kan själv avgöra formerna för uppföljningen och var i kommunen ansvaret för uppföljningen ska ligga. Den behöver dock göras regelbundet och kan till exempel genomföras löpande, till exempel en till två månader efter skolbytet eller en gång per termin eller år. Uppföljningen kan med fördel ingå i kommunens systematiska kvalitetsarbete inom såväl skola som socialtjänst.

Bilagor

Checklista 1 – relevant skolinformation

Checklistan är avsedd som stöd för den pedagogiska överlämningen mellan skolor. Den innehåller exempel på vad som kan utgöra relevant skolinformation vid en pedagogisk överlämning vid ett skolbyte. Vilken information som är relevant och lämplig att lämna över kan variera utifrån den enskilda elevens behov och fortsatta skolgång. Dokumentationen måste vara professionell vilket bland annat innebär att syftet är tydligt och att den är aktuell, relevant och saklig.

Kunskapsutveckling och studieresultat, exempelvis

- ☐ Betyg
- ☐ Avgångsintyg
- ☐ Bedömning av nyanländ elevs kunskaper
- ☐ Nationella prov
- ☐ Skriftlig bedömning
- ☐ Skriftliga omdömen (finns då betyg inte sätts)
- ☐ Individuell utvecklingsplan (obligatoriska skolformerna)
- ☐ Individuell studieplan (gymnasie- och gymnasiesärskola)
- ☐ Åtgärdsprogram
- ☐ Annan relevant information

Särskilt stöd som ska vara dokumenterat i åtgärdsprogram (utifrån en pedagogisk utredning), exempelvis

- ☐ Anpassad studiegång (obligatoriska skolformerna)
- ☐ Särskild undervisningsgrupp (obligatoriska skolformerna)
- ☐ Enskild undervisning (obligatoriska skolformerna)
- ☐ Reducerat program (gymnasie- och gymnasiesärskolan)

Extra anpassningar (utifrån en pedagogisk kartläggning), exempelvis

- ☐ Tekniska kompensatoriska hjälpmedel
- ☐ AKK (alternativ kompletterande kommunikation)
- ☐ Tydliggörande pedagogik, visualiserande arbetssätt
- ☐ Särskilt schema
- ☐ Anpassade läromedel, material och provsituationer
- ☐ Extra tydliga instruktioner
- ☐ Enstaka eller regelbundna specialpedagogiska insatser
- ☐ Andra anpassningar

Övrigt

- ☐ Upprepad och/eller långvarig frånvaro och eventuella åtgärder som vidtagits för att motverka frånvaron
- ☐ Annat

Checklista 2 – övergångssamtal avlämnande skola – mottagande skola

Syftet med övergångssamtalet är att det ges möjlighet att förtydliga skolinformationen enligt checklista 1, att roller och ansvar tydliggörs samt att eleven ges tillfälle att berätta om sin bakgrund och att ge sin bild och sina förväntningar på framtida studier. Allt för att skolgången i den nya skolan ska kunna påbörjas så snart som möjligt utifrån elevens förutsättningar, behov och kunskapsnivå. Samtalet kan med fördel delas i två, där den första delen av samtalet sker tillsammans med elev, vårdnadshavare, socialtjänst och de andra som bedöms lämpligt i varje enskilt fall.

Den andra delen av samtalet kan ske pedagoger emellan för att då göra en mer detaljerad pedagogisk överlämning bland annat ämnesvis.

Nedan följer exempel på vad övergångssamtal kan innehålla. Tillsammans med eleven och vårdnadshavare, exempelvis

- ☐ Tidigare skolerfarenheter ur elevens perspektiv
- ☐ Social information – hur uppfattar eleven att det har fungerat socialt på skolan
- ☐ Planering av skolgången – utifrån ovan och överlämnad relevant skolinformation
- ☐ Elevens behov och förutsättningar
- ☐ Tidigare framgångsfaktorer
- ☐ Elevens intressen
- ☐ Elevens förmågor
- ☐ Annan relevant information
- ☐ Roller och ansvar för att elevens skolgång ska fungera.

Pedagog – pedagog (eventuellt utan elev), exempelvis

- ☐ Tidigare skolerfarenheter ur elevens perspektiv
- ☐ Social information – hur fungerar eleven i skolmiljö
- ☐ Pedagogisk planering ämnesvis
- ☐ Extra anpassningar och särskilt stöd/framgångsfaktorer
- ☐ Annan relevant information

Uppföljningsfrågor på individnivå – obruten skolgång

Nedanstående frågor kan vara ett stöd för kommunen i arbetet med uppföljning av modellen på individnivå. Syftet med uppföljningen är att ta reda på om eleven fått en kontinuerlig skolgång på mottagande skola, både vid placeringens start och efter placeringen. Frågorna är formulerade för att följa upp elevens skolgång under placering och i nära anslutning till att placeringen har avslutats. Även andra frågor kan användas utifrån förutsättningar och behov i kommunen. Kommunen kan också behöva anpassa frågorna utifrån när uppföljningen ska genomföras.

1) I vilken form av boende var eleven placerad?

- ☐ Familjehem
- ☐ Hem för vård eller boende (HVB)
- ☐ Stödboende
- ☐ Jourhem
- ☐ Särskilt ungdomshem (SiS)
- ☐ Annan boendeform, skriv vad:
- ☐ Vet inte

2) Går eleven kvar på din skola?

- ☐ Ja – Gå till fråga 3
- ☐ Nej – Gå till fråga 2b

2b) Hur kommer det sig att eleven inte går kvar på din skola?

- ☐ Eleven har bytt skola
- ☐ Eleven har bytt skolform, t.ex. börjat i gymnasieskola/gymnasiesärskola, vuxenutbildning
- ☐ Eleven har börjat arbeta eller påbörjat högskoleutbildning
- ☐ Eleven har avbrutit skolan/hoppat av skolan
- ☐ Eleven har ett planerat uppehåll
- ☐ Annan orsak
- ☐ Vet inte

3) Ungefär hur lång tid tog det från det att placeringen påbörjades till det att eleven började på din skola?

- ☐ Mindre än en vecka
- ☐ 1–2 veckor
- ☐ 3–4 veckor
- ☐ 4–5 veckor
- ☐ Mer än fem veckor
- ☐ Vet inte

4) a) Har du som rektor eller har din personal varit i kontakt med rektor på elevens gamla skola innan eleven började i din skola?

- ☐ Ja

☐ Nej

4) b) Har du som rektor eller har din personal varit i kontakt med boendet där eleven placerats innan eleven började i din skola?

☐ Ja

☐ Nej

4) c) Har du som rektor eller har din personal varit i kontakt med elevens vårdnadshavare/gode man innan eleven började i din skola?

☐ Ja

☐ Nej

5) Har du som rektor eller din personal fått pedagogisk information om elevens tidigare skolbakgrund innan eleven började i din skola?

Med pedagogisk information avses till exempel skolresultat i form av betyg och bedömningar av kunskaper, individuella utvecklingsplaner/studieplaner och dokumenterade åtgärder i form av extra anpassningar eller särskilt stöd.

☐ Ja – Gå till fråga 5b

☐ Nej – Gå till fråga 6

5b) Varifrån fick du informationen?

☐ Från avlämnande skola

☐ Från utbildningsförvaltningen i den kommun där eleven tidigare gått i skola

☐ Från socialtjänsten i den kommun där eleven tidigare gått i skola

☐ Från utbildningsförvaltningen i din kommun

☐ Annan, skriv vem:

6) Behövde du som rektor inhämta ny pedagogisk information om elevens tidigare skolbakgrund trots att informationen redan hade överlämnats?

☐ Ja

☐ Nej

7) Tycker du att den pedagogiska informationen var tillräcklig för att eleven ska få en fortsatt utbildning på din skola utifrån sina behov?

Med tillräcklig information menar vi både innehållet och kvaliteten.

☐ Ja

☐ Nej

8) Har du som rektor eller din personal några önskemål om hur överlämningen av informationen kan förbättras generellt för placerade elever?

Kommentarsfält

Uppföljningsfrågor på individnivå – skolförankring

Med skolförankring avses i detta sammanhang elevens egen upplevelse av samhörighet med skolan, samhörighet med vuxna, samhörighet med andra elever och samhörighet med skolan generellt.⁵⁹ Nedan följer exempel på hur man kan konkretisera skolförankring.

Påstående som är kopplade till samhörighet till vuxna i skolan:

- ☐ Mina lärare bryr sig om hur jag mår och hur det går för mig i skolan.
- ☐ Det finns en vuxen på skolan som jag kan lita på och be om hjälp.
- ☐ Vuxna på skolan lyssnar på vad jag har att säga.
- ☐ Lärarna uppmuntrar mig att göra mitt bästa.
- ☐ Det finns en lärare eller en annan vuxen på skolan som tror att jag kommer att lyckas.

Samhörighet till andra elever i skolan kan kopplas till följande påstående:

- ☐ Jag känner att jag passar in bland de andra eleverna på skolan.
- ☐ Jag har kompisar som jag kan umgås med på rasterna.
- ☐ Jag är bekväm med att be mina klasskompisar om hjälp.
- ☐ Om mina klasskompisar ber mig om hjälp så hjälper jag dem.
- ☐ Jag känner mig bekväm i min klass.

Samhörighet till skolan generellt kan kopplas till följande påstående:

- ☐ Jag är delaktig i planeringen av arbetet i skolan.
- ☐ Jag gör mitt bästa i skolan.
- ☐ Jag har den arbetsro jag behöver.
- ☐ Jag känner mig trygg och säker i skolan.
- ☐ Skolan är viktig för mig.

Beskrivning olika placeringsformer

Familjehem

Familjehem är ett enskilt hem som på uppdrag av socialnämnden tar emot barn för stadigvarande vård och fostran och vars verksamhet inte bedrivs yrkesmässigt. Ett barn kan bo i ett familjehem från några månader upp till hela sin uppväxt. I ett familje- hem finns familjehemsföräldrar.

Jourhem

⁵⁹ . Hendrickson Lohmeier & Lee (2011) A school connectedness scale for use with adolescents. Whitlock (2006) Youth Perceptions of Life at School: Contextual Correlates of School Connectedness in Adolescence.

Jourhem är ett enskilt hem som vid upprepade tillfällen tar emot barn för tillfällig vård och fostran och vars verksamhet inte bedrivs yrkesmässigt. Ett jourhem kan bli aktuellt om ett barn snabbt behöver skydd eller stöd. Ett barn får inte vårdas i ett jourhem längre tid än sex månader om det inte finns särskilda skäl. I ett jourhem finns jourhemsföräldrar.

Hem för vård eller boende (HVB)

HVB är ett hem inom socialtjänsten som tar emot enskilda för vård eller behandling i förening med ett boende. Det kan bedrivas av offentliga eller privata aktörer. Om hemmet drivs av ett bolag, en förening, en samfällighet, en stiftelse eller en enskild individ krävs att verksamheten bedrivs yrkesmässigt. Olika HVB har olika inriktningar och riktar sig till olika målgrupper. Det finns ett mindre antal HVB som tar emot både barn och vårdnadshavare. Vid ett HVB finns föreståndare och övrig personal.

Stödboende

Stödboende är en verksamhet inom socialtjänsten som tar emot enskilda i åldern 16–20 år i ett eget boende med individanpassat stöd. Om verksamheten drivs av ett bolag, en förening, en samfällighet, en stiftelse eller en enskild individ krävs dessutom att verksamheten bedrivs yrkesmässigt. Stödboenden är avsedda för personer som behöver insatser i form av tillsyn och stöd men inte vård eller behandling. Ett stödboende kallas ibland t.ex. träningsboende eller utslussningsboende. Det finns inget krav på att personal ska finnas på plats hela tiden i stödboendet. Personal ska vara tillgänglig dygnet runt och vid behov kunna infinna sig i de egna boendena. Barn i åldern 16–17 år får bara placeras i ett stödboende om det finns särskilda skäl. Vid ett stödboende finns föreståndare och övrig personal.

