

Dokumentansvarig; Enhetschef BoF Chef SES	Dok.nr./ Förvalt. xx-x / SOC	Dokumentnamn; Rutin mellan skola och socialtjänst inför placering av barn och unga.	
Upprättad/reviderad av; Sofie Forsgren, 1:e socialsekreterare		Upprättad/reviderad d dat; 2020-02-27 rev 2026-05-11	Revideras; Datum för rev. Sida; 1 av 3

Rutin mellan skola och socialtjänst inför placering av barn och ungdom

Ansvarsfördelning

	Socialsekreterare
	Socialsekreterare och kontaktperson Barn- och elevhälsa i Söderköping (SES)
	Avlämnande skola tillsammans med kontaktperson SES

Inför placering

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
1.	Inhämta samtycke från vårdnadshavare och/eller barnet rörande samverkan med skolan och socialtjänst	Socialsekreterare	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till skolan
2.	Vid placering som innebär skolbyte till skola i annan kommun ta med övergripande specialpedagog från, barn- och elevhälsa i Söderköpings kommun (SES). Ansök om ny skolplats genom mottagande kommuns hemsida. Avsluta nuvarande skolplacering.	Socialsekreterare	Barn- och utbildningsförvaltningen i Söderköpings kommun får information om skolbyte och ges förutsättningarna att ta ansvar för elevens skolplikt och rätt till utbildning
3.	Kontakta mottagande skola i den kommun där eleven ska fortsätta sin skolgång under placeringen	Socialsekreterare och kontaktperson SES kommer överens om vem som gör det.	En mottagande skola finns inför placeringen



4.	Kostnader för skolgång beslutas av ansvariga chefer innan skolgång påbörjas	Socialsekreterare och kontaktperson SES	Klargöra behov och kostnadsansvar, speciellt om det gäller skolor i privat regi.
5.	Kontakta rektor på avlämnande och mottagande skolor om överlämning	Socialsekreterare och kontaktperson SES kommer överens om vem som gör det	Avlämnande och mottagande skolor upprättar kontakt och förbereder överlämning
6.	Sammanställ och överför relevant skolinformation	Avlämnande skola tillsammans med kontaktperson SES	Pedagogisk överlämning sker inför skolbyte

Under placering

Socialsekreterare ansvarar för att följa upp vården för placerade barn och ungdomar som, vilket även omfattar uppföljning av skolgången. Vid oklarheter kring skolgången finns möjlighet att vid behov samråda med kontaktperson inom den centrala barn- och elevhälsan. I vissa fall kan kontaktperson även delta vid skolmöten och bistå i uppföljningen av skolgången. Kontaktperson för centrala barn- och elevhälsan ska bjudas med vid uppföljning när barnet är folkbokförd i kommunen.

Därutöver ingår deltagande i kontinuerliga samverkansmöten kring placerade barns och ungdomars skolgång. Hemkommunen har det övergripande uppföljningsansvaret.

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
7.	Håll kontakt med barnets skola inom ramen för uppföljning av placering, minst var 6:e månad. Samråd med kontaktperson från SES när de ska delta.	Socialsekreterare	Att följa upp skolgången och säkerställa att eleven får skolgång utifrån sina förutsättningar, behov och kunskapsnivå
8.	Bevaka skolplikt och elevens rätt till utbildning genom kontinuerliga samverkansmöten kring placerade barn och ungas skolgång	Socialsekreterare bjuder in kontaktperson SES för skolgångsuppföljning. (i mars och oktober)	Kvalitetssäkra att alla placerade barn har en obruten skolgång anpassad efter var och ens behov



Inför avslut

Inför att ett barn byter vårdgivare eller flyttar hem till kommunen och det innebär ett skolbyte inhämtas samtycke för att kunna planera för skolgången i syfte att det inte blir ett avbrott. Det är viktigt att det görs i god tid innan placeringen upphör och att information lämnas till kontaktperson på SES så den nya skolan får förutsättningar att ta ansvar för elevens rätt till utbildning.

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
9a.	Inhämta samtycke från vårdnadshavare och/eller barnet rörande samverkan med skolan och socialtjänst	Socialsekreterare	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till skolan
9b	Ansök om ny skolplats genom mottagande kommuns hemsida. Avsluta nuvarande skolplacering.	Socialsekreterare	Barn- och utbildningsförvaltningen i Söderköpings kommun får information om skolbyte och ges förutsättningarna att ta ansvar för elevens skolplikt och rätt till utbildning.
10.	Informera SES	Socialsekreterare	Barn- och utbildningsförvaltningen i Söderköpings kommun får information om skolbyte och ges förutsättningarna att ta ansvar för elevens skolplikt och rätt till utbildning
11.	Kontakta rektor på avlämnande och mottagande skolor om överlämning	Socialsekreterare och kontaktperson SES kommer överens om vem som gör det	Avlämnande och mottagande skolor upprättar kontakt och förbereder överlämning
12.	Sammanställ och överför relevant skolinformation. Socialsekreterare säkerställer att relevant information lämnas.	Avlämnande skola tillsammans med kontaktperson SES	Pedagogisk överlämning sker inför skolbyte
13.	Tydliggöra fortsatta roller och ansvar utifrån behov.	Socialsekreterare och kontaktperson SES kommer överens om arbetsfördelning.	Klargöra förväntningar samt vid behov göra en ny planering