



Kungsbacka

Handlingsplan

för skolbyte och uppföljning av barn och ungdomar

Till medarbetare inom
Förskola & Grundskola
Gymnasie & Vuxenutbildningen
Funktionsstöd
Individ & Familjeomsorg

20150318

Barn med kortare eller längre erfarenhet av stöd från samhället kan av goda skäl betraktas som utsatta barn, ofta i behov av särskilt stöd i skolan. Forskningen visar att barn och ungdomar som placeras i familjehem eller på institution generellt sett har låg utbildningsnivå. Flyttningar och omplaceringar är inte ovanliga och risken är stor att ingen, vare sig inom skola eller inom socialtjänst, har överblick över dessa barns hela skolsituation.

2006 tog förvaltningarna Förskola & Grundskola, Gymnasie & Vuxenutbildning, Individ & Familjeomsorg och Funktionsstöd fram en handlingsplan för att tydliggöra ansvarstagandet i det arbetet. Denna reviderades 2009 och kompletterades 2012. Socialstyrelsen och Skolverket kom 2014 ut med nya riktlinjer, "Placerade barns skolgång och hälsa- ett gemensamt ansvar". Förskola & Grundskola, Gymnasie & Vuxenutbildningen, Individ & Familjeomsorg och Statens Institutionsstyrelse sluter samma år ett avtal om en samverkansmodell, SiSam. Denna modell har fått ligga till grund för utarbetandet av en reviderad och förtydligad handlingsplan som på ett konkret sätt, utifrån ett nätverksperspektiv ska minska barns utsatthet, säkerställa en obruten skolgång och öka samverkan mellan socialtjänsten och skolan.

Vi förvaltningschefer är överens om att denna handlingsplan är ett viktigt dokument för kvalitetssäkra arbetet för utsatta barn och ungdomar och har beslutat att det fortsättningsvis ska tillämpas.

Eva Apelvi
Funktionsstöd

Mariana Westholm
Individ & Familjeomsorg

Karin Zetterman
Gymnasie & Vuxenutbildning

Anette Liedström Hjorth
Förskola & Grundskola

2006-06-13
Rev 2009-01-29
Kom2012-12-20
Rev 2015-01-07

Skolbyte och uppföljning av barn och ungdomar placerade av Individ & Familjeomsorg

Inledning

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. Det har visat sig att "skolmisslyckanden" är en nyckelfaktor för att förstå deras ogynnsamma utveckling. Omvänt har frånvaron av "skolmisslyckanden" visat sig vara den starkaste skyddande faktorn för en gynnsam utveckling. Såväl svensk som utländsk forskning pekar på att placerade barn, trots normal begåvning, ofta underpresterar i skolan.

För att lyckas med skolgången krävs:

- att uppväxtmiljön ska vara stabil, med så få byten av familjehem och skolor som möjligt
- att skolgången är en prioriterad fråga inom socialtjänsten
- att det finns en tydlig ansvarsfördelning mellan skola och socialtjänst.

Placering

Placering kan exempelvis vara:

- Familjehem
- Institution (SiS)
- Hem för vård och boende (HVB-hem)
- Återgång till biologisk familj

Uppföljning av placerade barns och ungdomars skolgång

Nämnden för Individ & Familjeomsorg prövar eller överväger beslut om placering en gång per halvår. Uppföljning av socialsekreterare sker dessemellan.

Inför prövningen/övervägandet arrangeras ett möte mellan vårdgivaren, barnet/ungdomen, vårdnadshavare/biologisk föräldrar och socialsekreterare.

Inför övervägandet/prövningen ska information om skolgången inhämtas och finnas med som en del av den sammanlagda bedömningen av barnets situation.

Att tänka på

Om det uppstår bekymmer kring elevens skolgång som påkallar ett behov av möte ska skolan informera socialsekreteraren, som erbjuder möjlighet att delta på mötet.

Kostnadsfördelning

Barn i Sverige är skolpliktiga från och med höstterminen det år barnet fyller 7 år och upphör vid vårterminen årskurs 9. Familjehemsplacerade barn och ungdomar ska folkbokföras i familjehemmet.

Elever som placeras på institution är fortsatt folkbokförda i hemkommunen och rektor och hemskolan har uppföljningsansvar enligt rutinen. Eleven skrivs ut (grundskolan), planerat uppehåll (gymnasiet). Huvudmannen i hemkommunen har ansvar för skolkostnaden och eventuella kostnader för extra

pedagogiska insatser i placeringskommunen (interkommunal ersättning till kommunal verksamhet, bidrag till fristående skola eller skolkostnad på institution). Om det är ett HVB och eleven ska få sin undervisning där ska nämnden för Förskola & Grundskola enligt skollagen fatta särskilt beslut om att överlåta till HVB att anordna undervisningen.

Ansvars- och kostnadsfördelningen mellan skola och socialtjänst framgår av Sveriges kommuner och landstings, SKL, cirkulär 2006:18. När det gäller kostnaden för psykologiskt och socialt stöd i skolan sker förhandling mellan Kungsbackas Individ & Familjeomsorg och skola i mottagande kommun.

Ansvarsfördelning skolbyte för SiS-/HVB-placerade barn och ungdomar

Vid placering på SiS och HVB

Socialsekreterare IFO

- Säkerställer att medgivande om inhämtande av skolinformation från tidigare skolor fylls i av vårdnadshavare/myndig ungdom
- Kontakter avlämnande rektor för att meddela att barnet/ungdomen kommer att eller har avbrutit studierna.
- I samråd med mottagande och avlämnande rektor bestämma tidpunkt för ett introduktionsmöte där barnet/ungdomen har skolplacerats

OBS! Om ingen avlämnande skola finns men ungdomen är under 20 år kontaktas SiS-samordnare för planering.

Avlämnande rektor

- Ansvarar, tillsammans med elevhälsan på avlämnande skola, för planering av avslut där det är möjligt.
- Utser lämplig personal att delta under introduktionsmötet.
- Tar fram ett skriftligt skoluppdrag och skolunderlag bestående av:
 - Aktuell IUP/ISP, betyg, omdömen
 - Utdrag ur Skola 24 för de sista 10 veckorna
 - Eventuellt åtgärdsprogram
 - Eventuell Samordnad individuell plan, SIP
 - Skolhälsovårdsjournal
- Registrerar ett *planerat uppehåll* (gymnasiet) alternativt *utskrivnen* (grundskolan) på eleven

Gemensamt introduktionsmöte mottagande skolenhet (Mottagande enhet, IFO, FG/GV)

- Mottagande rektor/pedagogisk ledare mötesordförande.
- Avlämnande skola överlämnar skolunderlag (enligt ovan) och utifrån dessa upprättas en aktuell ISP/IUP
- Avtalsskrivning. Om personen är SiS-placerad: Övergångshandling respektive Överenskommelse mellan SiS och placerande kommun om elevens skolgång under placeringen vid SiS ungdomshem fylls i. Om personen är HVB-placerad: Avtalsförslag upprättas av mottagande skolenhet.
- Tydliggöra och dokumentera när prövning av insats sker.

Efter mötet

Avlämnande rektor

• Säkerställer att kopior på avtalsförslag/överenskommelse, IUP/ISP och provningsdatum skickas till SiS-samordnare på GV/FG:

<http://www.stat-inst.se/om-sis/vard-av-unga-lvu/sis-skola/sisam/kontaktuppgifter-kommun/>
Det är underlag för debitering av skolkostnaden.

Mottagande rektor/pedagogisk ledare ansvarar för:

1. Att återkoppla enligt överenskommelse till berörd rektor (om sådan inte finns: SiS-samordnare)
2. Att vid varje halvår eller provning av insats, se till att aktuell IUP/ISP kommer berörd SiS-samordnare tillhanda
3. Att initiera ev. telefonmöten med handläggare på IFO, av rektor utsedd personal
4. Att lämna över relevant information.

Under placeringstiden

Mottagande rektor/SIS-samordnare

Följer avsedd överenskommelse.

Handläggare IFO ser till att:

1. Att ovanstående skolunderlag kommer den nya enheten tillhanda.
 2. Att berörda rektorer och SiS-samordnare meddelas.
- Gemensamt introduktionsmöte enligt ovan kan nu initieras istället för vid initial placering om denna var av akut och kartläggande karaktär.

Mottagande rektor/SIS-samordnare

Följer avsedd överenskommelse.

Inför utskrivning och återgång till tidigare skola

Rutiner för återgång till skolgång i Kungsbacka gäller inte elever som har en gymnasieexamen innan flytten tillbaka till Kungsbacka.

Avlämnande rektor/pedagogisk ledare säkerställer

1. Att avlämnande skolenhet tillsammans med IFO/FS samordnar ett utskrivningsmöte i Kungsbacka
2. Att medgivande om inhämtande av skolinformation från tidigare skolor fylls i.

Handläggare IFO

1. Ansvarar för att utskrivningsmöte kommer till stånd
2. Bjuder in mottagande rektor (om skolgång ej är SiS-samordnare) och för barnet/ungdomen andra viktiga personer till utskrivningsmötet.

Mottagande rektor

1. Ansvarar för att mentor och representant ur elevhälsan deltar på mötet.
2. Förbereder undervisande lärare så att eleven får ett positivt mottagande.

På utskrivningsmötet

Avlämnande rektor/pedagogisk ledare

Säkerställer att ett skriftligt skolunderlag (se rektors ansvar vid placering) och annan relevant information lämnas över.

Mottagande rektor (om fortsatt skolgång är aktuell)

- Säkerställer att eleven skrivs in på skolan.
- Mötesordförande

Handläggare IFO

- Om SiS-placering: Säkerställer att Överenskommelse om skolplanering vid utskrivning från SiS ungdomshem fylls i och att kopia skickas till SiS-samordnare (FG/GV)

- Meddelar i anslutning till mötet SiS-samordnare (FG/GV)/aktivitetsansvarig (GV) från vilket datum placeringen upphör.

Frågor som kan behöva klargöras på mötet:

- Utvecklingssamtal (vilka ska vara med, hur ska vårdnadshavaren få information)
- Vem kontaktas i olika situationer? Vem/vilka är vårdnadshavare?
- Föräldramöten
- Behov av andra eventuella möten (tex En dörr in)
- Uppföljning – professionellt nätverk

Ansvarsfördelning vid skolbyte för familjehemsplacerade barn och ungdomar

Då placering är bestämd

Socialsekreterare IFO

Informerar avlämnande rektor samt mottagande rektor i samråd med vårdnadshavare.

Avlämnande rektor

Informerar elevhälsoteam

Mottagande rektor

Informerar elevhälsoteam

Inför överlämningsmöte

Socialsekreterare IFO

Skickar förslag på dagordning för överlämningsmöte till mottagande rektor. Använd dokument "dagordning överlämningsmöte".

Om mötet inte kan genomföras innan barnet börjar i nya skolan ger socialsekreteraren en första info

till mottagande skola via telefon. (Informationen kan gälla om det finns särskilda behov som påverkar skolgången, kontaktuppgifter till familjehemmet och avlämnade skola)

Avlämnande rektor

Planerar hur undervisningsbehovet ska tillgodoses fram tills överlämningsmöte skett. Utser pedagog som ska delta på överlämningsmötet.

Mottagande rektor

Bjuder in elevhälsa, blivande mentor, familjehem, vårdnadshavare, ungdom, representanter från avlämnade skola, samt socialsekreterare till överlämningsmöte

Överlämningsmöte

Mottagande rektor

Är mötesordförande.

Socialsekreterare IFO

Klargör vårdnadshavarens, socialtjänstens och familjehemmets ansvar.

Frågar om skolsköterska fått samtycke av vårdnadshavare till journalöverföring.

Lämnar info om barnet:

• Nuvarande hälsa och utveckling som är av betydelse för barnets situation i skolan.

- Medicinsk information av vikt för skolans planering.
- Eventuella restriktioner kring skolans kontakt med vårdnadshavare eller kring vem som får hämta barnet.

Avlämnande rektor eller pedagog

Ger en pedagogisk överlämning.

Avslut och introduktion för eleven

Avlämnande rektor

Ansvarar för att mentor ser till att avslut sker för barnet som till exempel att ta avsked av klasskamrater, personal, samla ihop material, slöjd och bild.

Mottagande rektor

Planerar introduktionen och skolstart ihop med mentor, barn/ungdom och familjehem. Skolbesök, klassbesök.

Skolsköterskan informerar barn/ungdom och famil-

jehem om medicinsk bedömning (hälsosamtal, sedvanliga kontroller).

Skolsköterskan ansvarar för journalöverföring.

Skolbyte och uppföljning av barn och ungdomar placerade av Funktionsstöd

Funktionsstöd ansvarar för stöd till barn och unga med funktionshinder. Vid en bedömning av behov av stöd utreds barnets/ungdomens situation utifrån konsekvenserna av hans funktionshinder. Förvaltningens uppdrag är att bevilja insatser enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, och socialtjänstlagen. Dessa insatser är av kompenserande art och ett stöd för att kunna hantera vardagen. Brister i den sociala miljön eller i föräldraförmåga utreds inte, då det är ett ansvar som vilar på Individ & Familjeomsorg. Däremot ska barnets/ungdomens bästa lyftas fram i utredning och beslut.

En ungdom har rätt att fritt välja gymnasium. Likaså kan behov av studier på annan ort aktualiseras av gymnasieskolan, då hemkommunen på grund av ungdomens funktionshinder inte kan tillgodose behovet av stöd i skolsituationen. Behöver ungdomen stöd i vardagen för att kunna genomföra sina studier på annan ort kan insats beviljas från Funktionsstöd.

För barn och ungdomar som fortfarande går i grundskolan är det mycket ovanligt med skolgång på annan ort. I speciella fall kan barnet/ungdomen behöva bo utanför hemmet på grund av ett betydande funktionshinder, som familjen inte kan hantera. Vid placering av barn som går i grundskolan ska nedanstående rutin, som gäller vid gemensam placering av elever på gymnasiet, följas.

Placering

Funktionsstöd beviljar bostad med särskild service enligt LSS eller socialtjänstlagen vid studier på annan ort om ungdomen bor på internat/gruppbostad knuten till skolan. En placering är alltid frivillig och föräldrarna behåller sitt vårdnadsansvar och ansvaret för barnets ekonomi.

Uppföljning av placerade barns och ungdomars skolgång

Nämnden för Funktionsstöd utreder och fattar beslut om bostad med särskild service för den period studierna avses. Verkställighet i form av köpt plats av extern vårdgivare fattas av verksamhetschef och omprövas en gång per år. Uppföljning av insatsen sker dessemellan av handläggare.

Information om skolgången inhämtas av ansvarig tjänsteman på Gymnasie & Vuxenutbildning/Förskola & Grundskola. Uppföljning sker oftast vid ett gemensamt besök.

Kostnadsfördelning

Barn och ungdomar som beviljas bostad med särskild service ska vara folkbokförda hos vårdnadshavaren. Eleven skrivs ut (grundskolan), planerat uppehåll (gymnasiet). Huvudmannen i hemkommunen har ansvar för skolkostnaden och eventuella kostnader för extra pedagogiska insatser i placeringskommunen (interkommunal ersättning till kommunal verksamhet, bidrag till fristående skola eller skolkostnad på institution).

Funktionsstöd ansvarar för personalkostnader/övriga kostnader för boendet enligt avtal med utföraren.

Ansvarsfördelning Gymnasie & Vuxenutbildning – Funktionsstöd vid skolbyte för ungdomar med behov av bostad med särskild service

Före placering

Rutin oavsett om behov initieras av GV/FG eller Funktionsstöd. Arbetsmodell En dörr in med SIP, samordnad individuell plan, ska användas.

Utvecklingsledare/Studie- och yrkesvägledare – vid behov av skolbyte

Ärendet aktualiseras hos handläggare, FS, så snart skolgång på annan ort kan bli aktuellt

Utvecklingsledare/studie- och yrkesvägledare ELLER handläggare

- Bokar in möte med ansvarig handläggare/utvecklingsledare/syv, föräldrar, ungdomen och avlämnande rektor/ annan skolpersonal.
- Ansvarig behandlare, BUP, habiliteringen eller annan ska delta vid möten.

Utvecklingsledare/studie- och yrkesvägledare OCH handläggare

- Ansvarar gemensamt för att söka lämplig skola med boende. Föräldrars/ungdomens egna önskemål ska beaktas.
- Presenterar lämpliga alternativ för föräldrar/ungdomen.
- Informera om/ta in de ansökningar som behöver göras
- Studiebesök görs gemensamt och tillsammans med föräldrar och ungdomen
- Gemensamt ansvar att informera vårdnadshavare/ungdomen om förändrad ekonomin vid en placering: avgifter, föräldrars skyldigheter för försörjning, inackorderingstillägg, ersättningar Försäkringskassan med mera.

Utvecklingsledare/studie- och yrkesvägledare OCH handläggare

- I samråd med vårdnadshavarna beslutar skola och handläggaren om lämplig skola/boende
- Förankrar placeringen hos resp. beslutsfattare för beslut och avtal

Placering/omplacering

Utvecklingsledare/Studie- och yrkesvägledare/avlämnande rektor

- Lämnar över information till mottagande skola
- Planerar mottagande, skolplan/ uppföljningar/återrapportering

Handläggare Funktionsstöd

- Lämnar utredning med beslut till boendet
- Planerar inflytt och genomförandeplaner/uppföljningar/återrapportering

Utvecklingsledare/studie- och yrkesvägledare/handläggare

- Gemensamma uppföljningar görs regelbundet

Avslut av placering

Handläggare Funktionsstöd

- Avslutar ärendet bostad med särskild service
- Informerar föräldrar/ungdomen om vilka insatser som man kan ansöka om hos Funktionsstöd

Utvecklingsledare/Studie- och yrkesvägledare

- Ansvarar för fortsatt skolgång i hemkommunen om det är aktuellt

Författningar

SiSFS 2014:1

Statens institutionsstyrelses föreskrifter om vårdavgifter för ungdomar som vårdas vid särskilda ungdomshem med stöd av 3 § lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga.

Skollag 2010:800

Kommunens aktivitetsansvar för ungdomar.

29 kap. 9 §

En hemkommun ska löpande under året hålla sig informerad om hur de ungdomar i kommunen är sysselsatta som har fullgjort sin skolplikt men inte har fyllt 20 år och inte genomfört eller har fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskola eller gymnasiesärskola eller motsvarande utbildning (aktivitetsansvar).

15 kap.15 §

När en elev börjar eller slutar vid en gymnasieskola med en annan huvudman än hemkommunen, ska huvudmannen snarast meddela detta till hemkommunen. Detsamma gäller om en elev som inte fyllt 20 år utan giltigt skäl är frånvarande i betydande utsträckning.

Övriga riktlinjer

SKL: Cirkulär 2006:18

Ansvar för utbildning och särskilda stödinsatser i skola och barnomsorg vid placeringar i annan kommun.

SiSam: överenskommelser, kontaktpersoner/SiS-samordnare, riktlinjer mm.

<http://www.stat-inst.se/om-sis/vard-av-unga-lvu/sis-skola/sisam/>

Begrepp och förkortningar

Elevhälsa: omfattar psykosociala, psykologiska, medicinska och specialpedagogiska insatser.

FG: Förvaltningen för Förskola & Grundskola

FS: Förvaltningen för Funktionsstöd

GV: Förvaltningen för Gymnasie & Vuxenutbildning

Hem för vård eller boende, HVB: I begreppet ingår även särskilda ungdomshem som Statens institutionsstyrelse ansvarar för.

IFO: Förvaltningen för Individ & Familjeomsorg

Individuell plan: En plan som beskriver insatser och åtgärder som den enskilde har behov av från både hälso- och sjukvård och socialtjänst. Synonym med samordnad individuell plan (SIP).

Individuell utvecklingsplan, IUP, inom grundskolan: En plan som innehåller information om elevens kunskapsutveckling och en sammanfattning av vilka insatser som behövs för att eleven ska nå kunskapsmålen.

Individuell studieplan, ISP, inom gymnasieskolan: Det är ett verktyg för att planera en enskild elevs utbildning. Gymnasieförordningen anger mer detaljerat vad den individuella studieplanen ska innehålla.

Kommunens aktivitetsansvarig: Funktion placerad under förvaltningsledningen på Gymnasie & Vuxenutbildning.

Omdöme: Dokument innehållande ej ännu betygsatta moment i de kurser en elev läst.

Pedagogisk ledare: Funktion på SiS-institutioner istället för rektor.

SiS: Statens Institutionsstyrelse

SiS-samordnare: Utsedd funktion på Förskola & Grundskola, Gymnasie & Vuxenutbildningen och Individ & Familjeomsorg som är kontaktperson mellan förvaltningar och SiS-institutioner.

Skola: Avser grundskola och gymnasieskola.

Skola 24: Kungsbackas skolors elevnärvarosystem.

Åtgärdsprogram: Ett dokument i skolan för elever i behov av särskilt stöd. Åtgärdsprogrammet ska innehålla elevens behov, hur de ska tillgodoses och hur åtgärderna ska följas upp och utvärderas.