

## Följande principer vägleder oss i samarbetet

- ✧ Barnet, och dess centrala behov och rättigheter, sätts i centrum (vilande på FN:s barnkonvention).
- ✧ Vi lägger stor vikt vid och arbetar för att stärka de hälsofrämjande, utvecklande och skyddande faktorer som finns hos barnet och i dess samlade omgivning (det sociala nätverket).
- ✧ Vi strävar efter att i varje sammanhang upprätta en konstruktiv arbetsallians med föräldrar och andra viktiga anhöriga runt barnet.
- ✧ Varje persons perspektiv på sin och barnets livssituation och önskemål om framtiden respekteras. Dessa perspektiv ingår som viktiga delar i samarbetet.
- ✧ Varje samarbetspart ses som en resurs i arbetet. Vi strävar efter att dialogen ska vara öppen och byggd på ömsesidigt förtroende.
- ✧ Samarbetets mål, ansvarsfördelning, och former för uppföljning ska framstå tydligt och klart för alla som är berörda.



Sundbybergs  
stad

Sundbybergs stad, 172 92 Sundbyberg  
Besöksadress: Kavallerivägen 4, Rissne, Tel: 08-706 80 00, Fax: 08-733 38 36

# Lathund

## för samverkan och samarbetsmöten mellan skola och socialtjänst

Socialtjänsten och skolan i Sundbyberg samarbetar för att varje barn i staden ska få möjlighet till en allsidig utveckling där en sund självkänsla, kognitiv utveckling, god hälsa och social delaktighet främjas.



Sundbybergs  
stad

# Att tänka på vid gemensamma möten; socialtjänst, skola och föräldrar/familjer

## Inledning

1. Vi är tydliga med vem som leder mötet. Den som bjudit in till mötet inleder, hälsar välkommen, och om det är aktuellt lämnar över ordet till den som ska leda mötet.
2. Mötesledaren ser till
  - att samtliga deltagare bli presenterade med namn och funktion
  - att mötets tidsramar tydliggörs
  - att det blir klargjort om någon form av protokoll eller anteckningar ska skrivas från detta möte, och vilka som i så fall ska få ta del av dessa anteckningar/protokoll
  - att frågan om att sekretess kan efterges, behandlas i mötets inledning
  - att barnets talan och perspektiv tillvaratas (barnet ges möjlighet att göra sin röst hörd/någon som för barnets talan)

## Syftet med mötet

3. Vi anger syftet med mötet så tydligt som möjligt. Syftet med mötet ska helst ha framgått redan i inbjudan till mötet, men det behöver klargöras vid mötets början.
4. Om det behövs beskrivs syftet med skolans och socialtjänstens samverkan.

## Balans mellan möjligheter och svårigheter

5. Om mötet innehåller beskrivningar av situationen för en elev/ ett barn, eller en familj, ansvarar personal från såväl skola som socialtjänst för att beskrivningarna innehåller en bra balans mellan:

- a) det som fungerar bra, resurser, styrkor, förmågor, skyddande faktorer och möjligheter
- b) det som kan behöva förändras, svårigheter, risker och farhågor.

## Planering och överenskommelser

6. Tydlig ansvarsfördelning. Vid eventuella beslut om hur vi går vidare gör vi tydligt vem som ska göra vad. Detta skrivs ner i protokollet/anteckningarna
7. Uppföljning. Vi beslutar och skriver ner
  - a) hur åtgärderna ska följas upp,
  - b) när det ska ske, samt
  - c) vilka som ska delta i uppföljningen.
8. Återkoppling. Gemensamma uppföljningsmöten är ett bra sätt att återkoppla till berörda deltagare vad som händer med barnets utveckling och de insatser som görs. Vid varje möte med föräldrar och barn bör man komma överens med dem om till vilka återkoppling ska ske och vad som ska återkopplas.
9. Sekretessfrågor under det fortsatta samarbetet  
Föräldrar och barn ska informeras om
  - det integritetsskydd som sekretesslagen ger vad gäller uppgifter om deras personliga förhållanden,
  - att vi eftersträvar ett öppet samarbete mellan de berörda instanser som har kontakt med barnet, och att det samarbetet är beroende av föräldrars och barns medgivande.