

# Samverkan Barn- och utbildningskontoret

2024-06-03 12:30 - 13:25

Barn- och utbildningskontoret, Östhammars kommun.

## NÄRVARANDE

För arbetsgivaren:

*Christina Stenhammar, Barn- och utbildningschef*

*Zara Järvström, verksamhetschef Gymnasiet och Vuxenutbildning*

*Joel Axberg, verksamhetschef Grundskola*

*Ann-Christine Almroth, verksamhetschef Förskola*

*Pernilla Hallerström, ledningskoordinator*

För arbetstagarna:

*Sofia Lindgren, Sveriges Lärare*

*Maria Magnusson, Sveriges Lärare*

*Helena Åsberg, Sveriges Skolledare*

*Camilla Lindström, Sveriges Skolledare*

## FRÅNVARANDE

För arbetsgivaren:

För arbetstagarna:

*Pernilla Eklund, Sveriges Lärare*

## Plats

SR Ormön/digitalt via Teams

## Deltagare

Pernilla Hallerstrom (*Organisatör*), Christina Stenhammar

## 1. Val av justerare av dagens protokoll

Sofia Lindgren valdes till justerare.

## 2. Fastställande av föredragningslista

Arbetsgivaren hade två tillkomna punkter

- informationsärende Handlingsplan för ökad skolnärvaro, se punkt 4.4 samt
- informationsärende Unikum ska grundskola och fritids se punkt 4.5.

Föredragningslistan fastställdes.

### 3. Barn- och utbildningsnämndens ärenden

*Information inför BUN 13 juni 2024.*

Fackliga organisationer har tagit del av kallelsen till BUN AU 30 maj inför dagens samverkan.

Arbetsgivaren informerade om de ärenden som ska handläggas vid BUN den 13 juni, de ärenden som finns på agendan är bland annat:

- Aktuella fastighetsfrågor inom Barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde
- Årsbudget 2024, budgetuppföljning per maj
- Redovisning av kränkingsanmälningar
- Granskning av intern kontroll
- Redovisning kränkingsanmälningar
- Uppdrag om resursfördelningsmodell och redovisning av skolpeng inom grundskolan
- Utredning om upptagningsområden
- Kameraövervakning i skolan

Sveriges Lärare lyfte att det är bra om arbetsgivaren gör en risk- och konsekvensanalys på enhetsnivå/skola inför ett eventuellt beslut om kameraövervakning på enheten då behov och förutsättningar ser olika ut på de olika enheterna. Arbetsgivaren tog med sig synpunkten från Sveriges Lärare.

Inga övriga frågor eller synpunkter från fackliga organisationer.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

### 4. Informationsärenden

*Informationsärenden är ärenden som arbetsgivarorganisationen vill delge arbetstagarorganisationen enligt MBL § 19. Syftet är ökat medbestämmande till de anställda för att de ska kunna utnyttja sin rätt till förhandling.*

#### 4.1. Stödenhetens placering vid Tomtberga förskola

*Joel Axberg föredrog ärendet.*

Arbetsgivaren informerade om det pågående arbetet, arbetsgivaren ser ett behov av att Stödenheten startar upp skyndsamt och med paviljonger så kan verksamheten starta i en mindre skala redan till hösten 2024. Parallellt pågår ett arbete med att se över en långsiktig lösning och arbetsgivaren ser över möjligheten till andra lokaler för verksamheten. Rekrytering av medarbetare pågår.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

#### 4.2. Skolorganisation Vreta-Vallon

*Rektor och biträdande rektor på Vallonskolan slutar vilket föranleder att arbetsgivaren behöver börja planera en rekrytering av både rektor och biträdande rektor.*

*Förslaget från förvaltningen är att Gimo skolområde ska ledas av en rektor tillsammans med 2,7 biträdande (ingen ökning av totala antalet rektorer), antingen som skolområde eller som en enhet.*

*- Rektor kommer som stöd i processen att ges handledning*

*- Vallonskolan kommer fortsatt få stöd genom handlingsplan för riktade insatser.*

Information har gått ut till personalen samtidigt på våda enheterna., förslag rekrytera en rektor till de båda enheterna.

Risk- och konsekvensanalyser ska genomföras och ska vara klara senast 4/6.

Arbetsgivaren önskar anställa skyndsamt, önskar besked innan sommaren för att kunna planera inför skolstart och personalens bästa. Rekrytering av en biträdande (100 %) ska göras, nuvarande rektor Anna leder den processen. Sen ska ytterligare en biträdande anställas (70 %).

Sveriges Lärare står inte bakom en direkt tillsättning av rektorstjänsten utan det ska minst vara en internrekrytering.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

### **4.3. Sammanställning av SAM**

*Redovisning resultat och åtgärder.*

Arbetsgivare och fackliga organisationer gick igenom sammanställningen av resultatet av den årliga uppföljning av SAM. Inför nästa samverkan kommer arbetsgivaren kommer att gå igenom och ta bort svar på verksamhetschefsnivå så att det bara är rektorernas svar.

Sveriges Lärare informerade om att det nu bara är en enhet inom Barn- och utbildningskontoret som saknar skyddsombud.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

### **4.4. Handlingsplan för ökad skolnärvaro**

*Joel Axberg föredrog ärendet. Grundskola och anpassad grundskola samt gymnasiet. Handlingsplanerna har varit på remiss hos närvarokoordinatorerna och information har getts med professionssamordnarna på fredag 31/5. Rektorerna har tagit del av handlingsplanerna och getts möjlighet att komma med synpunkter. Se bifogade dokument.*

En mindre justering har gjorts, arbetsgivaren har bland annat flyttat in det Skolsociala teamet i handlingsplanen.

Fackliga organisationer tar del av materialet som som bifogas protokollet. Ärendet ska beslutsamverkas vid Barn- och utbildningskontorets kommande samverkan den 13 juni.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

#### **Bilagor**

Handlingsplan för ökad skolnärvaro Grundskola och Anpassad grundskola Förslag Maj24 1.pdf, Handlingsplan för ökad skolnärvaro Bruksgymnasiet Förslag Maj24.pdf

### **4.5. Unikum ska grundskola och fritids**

*Joel Axberg föredrog ärendet.*

Se bifogade dokument. Går åt att dokumentera mindre. Fackliga organisationer tar del av materialet som som bifogas protokollet. Ärendet ska beslutsamverkas vid Barn- och utbildningskontorets kommande samverkan den 13 juni.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

#### **Bilagor**

Unikum ska gr, utkast sammanfattning.pdf, Unikum ska fritids, utkast.pdf

## 5. Beslutsärenden

Ärenden som arbetsgivaren avser fatta beslut om och som faller inom förhandlings-skyldigheten ska samverkas innan beslut. Samverkan på förvaltnings- och kontornivå ersätter MBL §§ 11, 12 och 38. Arbetstagarorganisationerna ska ha fått del av beslutet som avses fattas i tillräcklig tid innan förhandlingen, men ärendet behöver inte ha passerat som informationsärende innan.

### 5.1. Dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete i Östhammars kommuns förskolor

Ann-Christine Almroth föredrog ärendet. Vi har reviderat mallen för Ska-Bör-Kan dokumentation i Unikum och tydliggjort vad som egentligen krävs för att uppnå ett lagom krav för dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet i förskolan. Vi försöker också att skapa en mer likvärdighet förskolor emellan i kommunen, minska på arbetsbelastning och öka barns inflytande och delaktighet. Förslaget har varit på remiss hos alla utvecklingsgrupper och sedan reviderats. Vi planerar att göra årliga uppföljningar. Se bifogade dokument.

Implementering till hösten 2024. Inga invändningar från fackliga organisationer.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen och ärendet är därmed slutsamverkat.

#### Bilagor

Dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete.pdf, Bilaga 1 Exempel på planering.pdf, Bilaga 2 Exempel månadsbrev.pdf, Bilaga 3 Exempel individuell lärlogg.pdf

## 6. Övrigt

Under övrigt tas ärenden och frågor inkomna från arbetstagarorganisationen eller övriga ärenden från arbetsgivaren. De ska helst ha anmälts senast en vecka i förväg men punkter under denna rubrik kan också tillkomma efter att frågan ställt om föredragslistan kan fastställas. Frågorna som tillkommer under sittande möte kan väljas att besvaras av arbetsgivaren under samma möte eller flyttas till nästkommande möte. Ärenden som leder till att arbetsgivaren tar ett beslut i frågan ska behandlas under beslutsärenden.

## 7. Underskrifter

---


Christina Stenhammar 2024-06-07  
(Ordförande)

---

Pernilla Hallerström 2024-06-07  
(Sekreterare)

---

Sofia Lindgren 2024-06-07  
(Justerare)



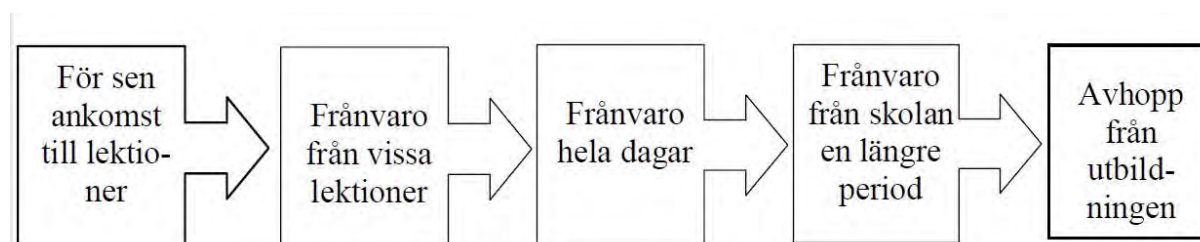
# Handlingsplan för ökad skolnärvaro i grundskola och anpassad grundskola Östhammars Kommun

Dokumenttyp	Rutin
Diarienummer	
Beslutad av nämnd	
Reviderad	
Dokumentansvarig	Barn- och utbildningskontoret

## Inledning

Omfattande skolfrånvaro är en komplex fråga och kan bero på pedagogiska, sociala och/eller psykologiska faktorer. Skolfrånvaro börjar oftast med ströfrånvaro enligt forskning och beprövad erfarenhet. Riskerna med ströfrånvaro är väl undersökta och dokumenterade. En riskfaktor för elever med upprepade ströfrånvaro är att de senare löper ökad risk för hög frånvaro och framtida utanförskap.

Det saknas svenska studier kring sambandet mellan skolprestationer och frånvaro, men det finns en del studier från andra länder som visar att frånvaro påverkar skolresultat genom skolans alla stadier. Skolverket (2012) visade i en kartläggning att 23 procent av eleverna som slutade år 9 saknade fullständigt slutbetyg. Ungefär 87 procent av dessa elever saknade gymnasiebehörighet. Elever med omfattande frånvaro är överrepresenterade i båda dessa grupper. Risken för avhopp från gymnasiet är också högre vid tidigare frånvaroproblematik.



Relation mellan ströfrånvaro och avhopp från skolan (jfr Kearney, 2003)

Sett ur ett livsperspektiv är det därför av yttersta vikt att skolan har rutiner för att systematiskt uppmärksamma och följa upp frånvaro samt att utreda frånvaron med hjälp av en kartläggning. Utifrån kartläggningens resultat behöver den samlade elevhälsan tillsammans med mentor planera för insatser som kan främja elevens närvaro i skolan.

## Definition av frånvaro och gränsvärden

I arbetet med frånvaro är det viktigt att titta på all frånvaro, oavsett om den är giltig eller ogiltig. I den statliga utredningen "Saknad! Uppmärksamma elevers frånvaro och agera" (SOU 2016:94) lanseras begreppet "problematiserad frånvaro". Det innebär all frånvaro som är av sådan art att den kan leda till att eleven kunskapsmässigt eller socialt inte utvecklas mot utbildningens mål. Man har därigenom fokus på frånvarons effekt. Östhammars kommun väljer därför att fokusera på den totala frånvaron.

Dock saknas ett enhetligt signalsystem i Sverige och det finns heller ingen internationell konsensus om vilka gränsvärden som ska gälla. Östhammars kommun har valt över 20 % frånvaro senaste 30 dagarna som ett gränsvärde, även om frånvaro både kan och ska uppmärksammas tidigare.

## Ansvar för elevens skolgång

Av Skollagen (7 kap. 20-23 §) framgår att det finns ett *tredelat* ansvar för varje elevs skolgång. Ansvaret är fördelat på *hemkommunen*, *huvudmannen* och *vårdnadshavaren*. *Hemkommunen* har alltid ett bakomliggande och övergripande ansvar. Detta ansvar innefattar att hemkommunen säkerställer att eleven fullgör sin skolplikt och får sin rätt till utbildning tillgodosedd. Hemkommunen ska även ha en fungerande frånvarorapportering och kunna ta fram övergripande statistik kring närvaron för kommunens elever. *Huvudmannen* som driver verksamheten där eleven är inskriven har det direkta, operativa ansvaret för att

skolgången fungerar. Det är huvudmannen som ansvarar för att eleverna får det stöd de har rätt till och som ska vidta åtgärder för att få tillbaka elever med hög frånvaro till skolan igen. Barn och ungdomar som är bosatta i Sverige har skolplikt från höstterminen det år de fyller sex år tills de avslutat årskurs nio. *Vårdnadshavaren* ska se till att barnet fullgör sin skolplikt.

## **Skolplikt**

Skolplikten innebär en rättighet och en skyldighet för barn att få sin utbildning i det svenska skolväsendet. Barn ska normalt börja fullgöra sin skolplikt i förskoleklassen, vilket blev en obligatorisk skolform 2018. Efter det fullgör barn sin skolplikt i grundskolan, grundsärskolan, specialskolan eller sameskolan. Ibland kan ett barn också få fullgöra sin skolplikt i en internationell skola. Skolplikten upphör vid vårterminens slut det tionde året efter det att eleven har börjat fullgöra skolplikten. För de flesta elever är det när de har gått ut årskurs 9.

Ansvar för att skolplikten uppfylls är delat mellan flera parter. Barnets vårdnadshavare ansvarar för att barnet kommer till skolan. Huvudmannen för den skola som eleven går i ska se till att eleven fullgör sin skolgång, vilket först och främst innebär att eleven går till skolan och deltar i utbildningen.

## **Skolpliktsanmälan till Barn- och utbildningsnämnden**

Den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn ska se till att barnet fullgör sin skolplikt. Enligt 7 kap. 23 § skollagen (2010:800). Om det finns anledning att tro att vårdnadshavarna brister i sin skyldighet att se till att barnet fullgör sin skolplikt ska en skolpliktsanmälan göras till Barn- och utbildningsnämnden som har möjlighet att utdöma ett vitesföreläggande.

## **Rektors ansvar**

Den 1 juli 2018 förtydligades rektors ansvar i skollagen för att utreda omfattande frånvaro. Om en elev har upprepad eller längre frånvaro ska rektorn, oavsett om det är fråga om giltig eller ogiltig frånvaro, se till att frånvaron skyndsamt utreds om det inte är obehövligt. Utredningen ska genomföras i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare samt med elevhälsan. När en utredning om en elevs frånvaro har inletts ska rektorn se till att frånvaron snarast anmäls till huvudmannen (Skollagen, 7 kap. 19a §). Detta görs via funktionsbrevlåda i Prorenata.

## **Samarbete och samverkan**

Samverkan är nödvändig både för att främja närvaro och förebygga frånvaro. Problematisk frånvaro utvecklas genom samverkan av olika faktorer och därigenom krävs också samverkande lösningar. Det är av yttersta vikt att samverkan mellan skola, socialtjänst och region (t ex BUP och habilitering) fungerar väl. Skolan bör därför alltid överväga vilka externa samverkansparter som kan vara aktuella.

Skolan ska också verka för ett gott samarbete med vårdnadshavare. Alla vuxna runt elever med problematisk skolfrånvaro måste dra åt samma håll. Viktigast i kontakten med vårdnadshavare är att lyssna aktivt och värdesätta deras kunskap och upplevelser. Det är också viktigt att avlasta känslor av skuld och skam över att vara dåliga vårdnadshavare som inte får barnet till skolan.

## Främjande arbete för ökad närvaro

Varje skola i Östhammars kommun ska arbeta med att främja skolnärvaron. Det arbetet ska tydligt beskrivas i kommunens elevhälsoplan samt även brytas ner i lokala aktiviteter på respektive skola. Det främjande arbetet omfattar både kunskapsmål och den sociala miljön på skolan. Det innebär att såväl undervisningens utformning som personalens bemötande och förhållningssätt till elever och vårdnadshavare är lika viktiga delar. Att arbeta främjande innebär därför bland annat om att skapa ett vänligt och respektfullt skolklimat med goda relationer mellan elever och mellan vuxna och elever. Det innebär också att göra eleverna delaktiga på ett sätt så att de trivs i skolmiljön och känner anknytning till skolan. Varje elev ska känna sig sedd, hörd och bekräftad.

## Arbetsgång

För det åtgärdande arbetet finns en lokal *Arbetsgång* (se bilaga 1). Syftet med arbetsgången är att skapa tydliga och i verksamheten förankrade arbets sätt som bidrar till att tidigt upptäcka problematisk frånvaro. Den bygger på att all frånvaro följs upp av i första hand mentor men även av skolans elevhälsoteam. I arbetsgången beskrivs de steg som skolan ska vidta vid eventuell frånvaro.

Som ett stöd och underlag till den utredning som ska genomföras har Östhammars kommun tagit fram en kartläggningsmall i två delar. Annan skoldokumentation som bedöms relevant för utredningen ska också vägas in t.ex. pedagogisk kartläggning eller annan information. Vid behov kan t ex observationer genomföras för att bredda utredningsunderlaget. En person i elevhälsan utses som ansvarig för utredningen men elevhälsans samtliga professioner genomför en gemensam analys av utredningen med förslag på insatser som mynnar ut i en handlingsplan. Detta dokumenteras i Prorenata, genom att skapa elevärende → utredning av problematisk skolfrånvaro.

## Referenser

- Gren Landell (2018), Att förebygga frånvaro i skolan  
 Sundell, El-Khoury, Månsson (2005), Elever på vift, vilka är skolkarna  
 Konstenius och Schillaci (2010), Skolfrånvaro KBT-baserat kartläggnings- och åtgärdsarbete  
 Skolverket  
 Sveriges kommuner och regioner (2013), Vänd frånvaro till närvaro  
 Skolverket (2020), Trygghet och samverkan främjar skolnärvaro (hämtat oktober 2020)  
<https://www.skolverket.se/skolutveckling/forskning-och-utvarderingar/forskning/trygghet-och-samverkan-framjar-barns-skolnarvaro>  
 Skolverket (2020), Främja närvaro och förebygga frånvaro (hämtat oktober 2020)  
<https://www.skolverket.se/skolutveckling/inspiration-och-stod-i-arbetet/stod-i-arbetet/framja-narvaro-och-forebygga-franvaro>  
 Maria Työlähti, (2020), Från skolfrånvaro till skolnärvaro- erfarenheter av mångprofessionellt samarbete, Helsingfors universitet

## Arbetsgång

### Varje dag:

- All närvaro registreras i Skola24 av undervisande lärare i början av varje lektion.

### Varje vecka:

- Mentor stämmer av frånvaron för sina mentorselever, både anmäld och oanmäld, och pratar med eleven.
- Samt tar kontakt med vårdnadshavare vid behov (t.ex. vid oanmäld frånvaro, ströfrånvaro eller flera sena ankomster).

### Varje månad:

- Mentor tittar på frånvaron för sina mentorselever de senaste 30 dagarna. Ett automatiskt utskick görs till vårdnadshavare varje månad då frånvaron överstigit 20 %. Mentor tar ändå kontakt med vårdnadshavare till de elever som har mer än 20 % frånvaro.
- Om frånvaron inte kan förklaras av tillfällig sjukdom eller ledighet tar mentor ärendet till Elevhälsan.
- Mentor ser även till att elev och vårdnadshavare vet vad eleven behöver ta igen och hur.

### Vid varje utvecklingssamtal:

- Mentor visar elev och vårdnadshavare den grafiska översikten från föregående termin under samtalet.

### Ärendet diskuteras med Elevhälsan:

- Elevhälsan och mentor diskuterar hur frånvaron sett ut över en längre tid och eventuella direkta åtgärder/anpassningar.
- Mentor kallar elev och vårdnadshavare till samtal där elevhälsopersonal deltar.

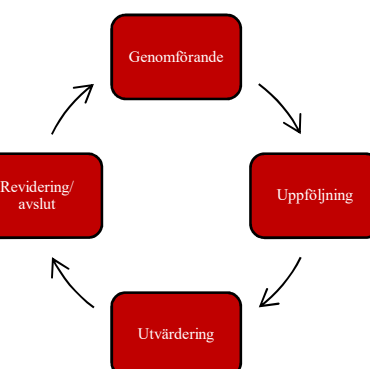
Skolan överväger om frånvaron föranleder en **orsanmälan** till Socialtjänsten.

### Uppföljning nästkommande månad:

- Om frånvaron är fortsatt hög ska rektor se till att utredning inleds, vem i elevhälsan som ansvarar för utredningen och vem som informerar vårdnadshavare.
- Huvudman informeras om att utredning har inletts genom funktionsbrevlåda i Prorenata.
- Skapa elevärende i Prorenata → utredning problematisk frånvaro.
- Kommunens kartläggningsmall och/eller annan relevant skoldokumentation samlas in.

### Fortsatt utredning:

- När kartläggning eller annan relevant information inhämtats analyseras dessa av elevhälsans samtliga professioner och mentor.
- Analysen mynnar ut i en handlingsplan med insatser som föreslås elev och vårdnadshavare.
- Om utredningen tyder på att vårdnadshavare hindrar närvaro i skolan ska rektor rapportera ärendet till Barn- och utbildningsnämnden för eventuellt vitesföreläggande.



Skolan ser om det finns behov av samarbete med andra **externa aktörer** och/eller med det **Skolsociala teamet**.

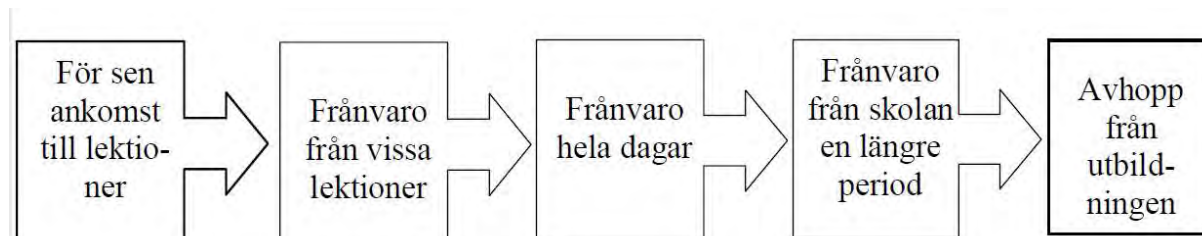


# Handlingsplan för ökad skolnärvaro på Bruksgymnasiet

## Inledning

Omfattande skolfrånvaro är en komplex fråga och kan bero på pedagogiska, sociala och/eller psykologiska faktorer. Skolfrånvaro börjar oftast med ströfrånvaro enligt forskning och beprövad erfarenhet. Riskerna med ströfrånvaro är väl undersökta och dokumenterade. En riskfaktor för elever med upprepad ströfrånvaro är att de senare löper ökad risk för hög frånvaro och framtida utanförskap.

Elever med omfattande frånvaro löper stor risk att inte bli behöriga till gymnasiet. Risken för avhopp från gymnasiet är också högre vid tidigare frånvaroproblematik.



Relation mellan ströfrånvaro och avhopp från skolan (jfr Kearney, 2003)

Sett ur ett livsperspektiv är det därför av yttersta vikt att skolan har rutiner för att systematiskt uppmärksamma och följa upp frånvaro samt att utreda frånvaron med hjälp av en kartläggning. Utifrån kartläggningens resultat behöver den samlade elevhälsan tillsammans med mentor planera för insatser som kan främja elevens närvaro i skolan.

## Elevers närvaro i gymnasieskolan

Av Skollagen (15 kap. 16 §) framgår att:

En elev i gymnasieskolan ska delta i den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, om eleven inte har giltigt skäl att utebli.

Om en elev i gymnasieskolan utan giltigt skäl uteblir från den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, ska rektorn se till att elevens vårdnadshavare samma dag informeras om att eleven har varit frånvarande. Om det finns särskilda skäl behöver elevens vårdnadshavare inte informeras samma dag.

Vid upprepad eller längre frånvaro ska rektorn, oavsett om det är fråga om giltig eller ogiltig frånvaro, se till att frånvaron skyndsamt utreds om det inte är obehövligt. Om förutsättningarna för en utredning om särskilt stöd enligt 3 kap. 7 § är uppfyllda ska även en sådan utredning inledas.

*Lag (2018:1098).*

## CSN – studiebidrag och studiemedel

Studiebidraget kan en elev få från kvartalet de fyller 16 upp till och med första halvåret de fyller 20 år. Efter det kan eleven ansöka om studiemedel. Bidraget är knutet till att eleven studerar på heltid och betalas ut under 10 månader, september till juni.

Om en elev är borta från skolan utan giltig anledning räknas det som skolk och det är skolan som avgör eleven har haft giltiga skäl till frånvaron. Om skolan, efter utredning, kommer fram till att eleven inte har giltiga skäl till frånvaron kan eleven bli av med sitt bidrag. Om en elev blir av med sitt studiebidrag kan detta även påverka andra bidrag som elevens familj tar del av.

## **Samarbete och samverkan**

Samverkan är nödvändig både för att främja närvaro och förebygga frånvaro. Problematisk frånvaro utvecklas genom samverkan av olika faktorer och därigenom krävs också samverkande lösningar. Det är av yttersta vikt att samverkan mellan skola, socialtjänst och region (t ex BUP och habilitering) fungerar väl. Skolan bör därför alltid överväga vilka externa samverkansparter som kan vara aktuella.

Skolan ska också verka för ett gott samarbete med vårdnadshavare. Alla vuxna runt elever med problematisk skolfrånvaro måste dra åt samma håll.

## **Främjande arbete för ökad närvaro**

För oss på Bruksgymnasiet är det mycket viktigt att vi arbetar med trivsel, trygghet och arbetsro. En god gemenskap och god arbetsmiljö är viktiga förutsättningar för att få en god närvaro. Varje år har vi en kickoff med alla nya elever i åk 1, med fokus på gemenskap. Vi anordnar programlagsdagar för ökad gemenskap inom programmet och mellan årskurser. Varje elev har en mentor med gemensam mentorstid en gång i veckan där både trivselsfrågor och andra aktuella frågor tas upp. Elevhälsan på skolan träffar elever både enskilt och ute i grupper där samtal handlar om hälsofrämjande frågor och studiemiljö. Skolan har en god organisation för att fånga upp orosindikatorer som kan leda till problematisk skolfrånvaro.

## Bruksgymnasiet arbetsgång vid skolfrånvaro

All närvaro registreras vid varje lektionstillfälle i Skola24 av den undervisande läraren.

Eleven ansvarar för att kontakta lärare efter en eventuell frånvaro för att informera sig om vad man har missat i undervisningen.

Mentor stämmer av frånvaron för sina mentorselever (både anmäld och oanmäld). Mentor samtalar med eleven och eventuellt vårdnadshavare vid behov (t ex oanmäld frånvaro, ströfrånvaro eller flera sena ankomster).

Ett automatiskt utskick skickas till elever och vårdnadshavare där frånvaron överstiger 15 %. Om frånvaron inte kan förklaras av tillfällig sjukdom eller ledighet tar mentor ärendet till EVI. Risk för rapportering till CSN.

### Rapport till CSN (Centrala studiestödsnämnden)

Vid skolk följer vi våra rutiner för oanmäld frånvaro. ([www.bruksgymnasiet.se](http://www.bruksgymnasiet.se))

Då det gäller långvarig och/eller upprepad frånvaro (både anmäld och oanmäld) kontaktar mentor eleven och vårdnadshavare för att undersöka vad frånvaron beror på. Här tas kontakt med elevhälsan för utredningsstöd. Även anmäld frånvaro kan ses som ogiltig. ([www.csn.se](http://www.csn.se))

### Ärendet kan tas upp på EVI:\*

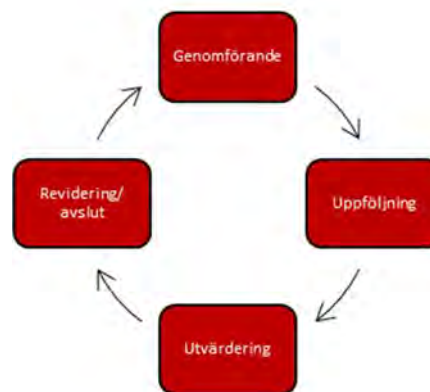
När mentor tagit frånvaroärenden (som inte lätt kan förklaras) till EVI tittar elevhälsan, skolledningen och mentor gemensamt på hur frånvaron har sett ut över en längre tid. Rektor ser till att utredning inleds samt vem i elevhälsan som ska ansvara för utredningen. Som utredningsmaterial kan kommunens kartläggningssmall och/eller annan relevant skoldokumentation användas.

### Efter genomförd utredning:

När utredningen är genomförd analyseras den av elevhälsans samtliga professioner och lämpliga insatser för ökad skolnärvaro diskuteras ihop med mentor, elev och eventuellt vårdnadshavare. Skolan överväger om frånvaron föranleder en rapport till CSN eller om även en orosanmälan till socialtjänsten samt om det finns behov av samarbete med andra externa aktörer.

### Fortsatt uppföljning:

Regelbunden uppföljning av närvaron genomförs av mentor. Två veckor efter skickad rapport till CSN gör mentor ny bedömning av närvaron. Vid behov prövas andra insatser, eventuella nätverksmöten tillkallas och återrapportering till CSN görs via studiesamordnaren om närvaron förbättrats.



Skolan ser om det finns behov av samarbete med det **Skolsociala teamet**.

\*EVI – (En väg in) är ett möte som hålls varje vecka där elevhälsan och skolledningen träffar mentorer i behov av att diskutera elever.

## Vardagsteknik våren -24



*Dragkedjan, knappen, hängslet och kardborren är alla en del av vardagstekniken. Dessa ska vi upptäcka tillsammans för att sedan erbjuda och forska vidare inom vardagsteknik utifrån barnens intressen.*

### Syfte

Alt 1) Vi har uppmärksammat att barnen behöver utveckla sin självständighet i flera olika situationer. Vi har också sett och hört att barnen visar intresse för teknik och därför vill vi väva ihop detta i den här planeringen.

Alt 2) I vårt pedagogiska årshjul kommer vi ha fokus på teknik de närmsta veckorna, och därför är det aktuellt att skriva denna planering.

### Mål

Barnen utvecklar sin förmåga att bli mer självständiga med hjälp av vardagsteknik.

Barnen lär sig öppna, stänga, dra upp, dra ner och knäppa självständigt vid påklädning. Barnen lär sig känna igen och benämna de ovan benämnda begreppen, samt lär sig skillnaden mellan dragkedja, knapp, hängslet och kardborre.

Ur Lpfö18

*Förskolan ska ge varje barn möjlighet att utveckla förmåga att upptäcka och utforska teknik i vardagen.*

## Metod/Aktivitet

### *Vad ska vi göra?*

Vi presenterar olika tekniska lösningarna och visar hur de används och när.

### *Hur ska vi göra?*

- Vi lånar böcker om vardagsteknik och läser.
- Vi genomför teknikpromenader i böcker - kan vi hitta teknik i böcker?
- Vi tittar tillsammans på UR:s programserie "Veta och Teknikpatrullen". Vi startar upp med avsnittet <https://urplay.se/program/213789-veta-och-teknikpatrullen-kardborrebandet>
- Vi visar barnen de tekniska lösningarna och låter dem få berätta sina erfarenheter och uppfattningar om vad det är och hur man använder dessa.
- Vi använder "teknik-lådan" med vardaglig teknik som barnen kan utforska
- Vi samtalar om teknik vid måltider: samtalskort och matramsor kommer att sitta vid borden.
- Vi dukar "fel", vad händer om vi äter fil med gaffel eller kniv? Går det?
- Vi går på fysiska teknikpromenader i närområdet för att upptäcka.

### *Vilket förhållningssätt ska jag som pedagog ha?*

Alla pedagoger skapar förutsättningar för barnen att prova mycket själva, och finnas som stöd när det behövs. Vi uppmuntrar barnen att hjälpa varandra, och de ska få känna att de lyckas. Vi är tydliga med att använda "rätt" begrepp och bekräftar barnen när de använder dem.

### *När? Var? Vem?*

I våra grupper på tisdagar och torsdagar då vi har planerad undervisning inne/ute. Varje pedagog ansvarar för sin grupp.

### *Hur ger vi barnen möjlighet till delaktighet och inflytande?*

Då barnen är indelade i mindre grupper finns större möjlighet till inflytande. Vi reflekterar kontinuerligt tillsammans med barnen, för att få fatt på deras tankar och utveckling.

## Pedagogisk dokumentation

Vi skriver ner barnens tankar när vi introducerar vardagsteknik och visar objekt.

Vi gör ljudupptagning när vi reflekterar tillsammans med barnen efter filmer.

Vi fotograferar när barnen utforskar vardagstekniken i respektive grupp vid ett eller två tillfällen.

*Texten nedan klipps ut innan publicering och tilldelas, och klistras sedan in i reflektion- och analysrutan bara för personal.*

## **Reflektion och analys**

*Frågorna nedan klistras in i reflektionsrutan för personal. Här finns en [instruktionsfilm](#) för reflektion och en [instruktionsfilm](#) för analys.*

### **Reflektion:**

Vad har barnen visat intresse för i undervisningen? Hur har vi sett det?

Vilka frågor har barnen utforskat?

På vilket sätt skapade jag/vi förutsättningar för att alla barn skulle kunna delta? Vilka undervisningsstrategier använde jag/vi oss av?

Hur samspelade barnen med varandra?

Vilka nya frågor har väckts?

### **Analys:**

*Vilket förändrat kunnande ledde undervisningen till?*

*Vad behöver vi förändra och utveckla och hur går vi vidare? Gällande undervisningsstrategier, innehåll och barns inflytande.*

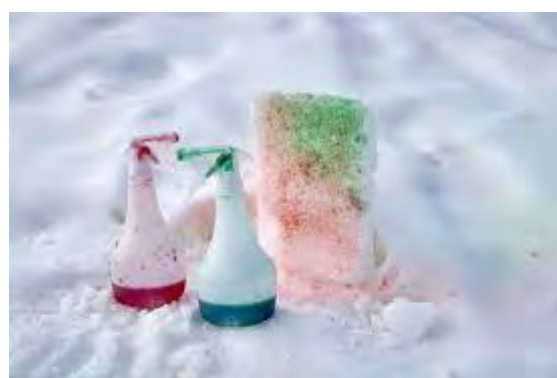
## Månadsbrev (Exempel)

Det är dags för vårt månadsbrev där vi delar med oss av vad barnen har upplevt på förskolan under veckorna som gått.

Vi har avslutat Bornholmspåsen och boken om "Den lilla, lilla gumman" och introducerat en ny Bornholmspåse och boken Bobbos väska. Barnen fick utforska innehållet i Bobbos magiska väska. Väskan var fylld med nya och spännande föremål för att stimulera barnens fantasi och nyfikenhet. Barnen som redan visat ett stort intresse för babblarna blev snabbt intresserade och började gissa vilket föremål som tillhörde vem och ställde frågor. Genom denna lekfulla aktivitet har barnen fått arbeta med sina sinnen, motorik och språkutveckling. Barnen har skrattat, frågat och upptäckt tillsammans. Vi kan se att flera av barnen kan återberätta vad som finns i Bobbos väska.



Vi arbetar just nu med olika målningstekniker, och eftersom senaste tiden har varit snörik har vi passat på att erbjuda barnen olika tekniker att måla i snö. Vi har målat med pensel, vilket var utmanande när snön kändes mjuk. Men med sprayflaskan gick det lättare, dock var det lite klurigt att använda rätt teknik med vantarna på. Barnen har fått möjlighet att utveckla finmotorik och sitt färgsinne.



Som en del av arbetet med trygghet har vi genomfört trygghetsvandringar med barngrupperna. Genom tydliga bilder gjorde vi en promenad med barnen där de tillsammans med oss pedagoger utforskade gården och tog del av områden som de känner igen väl och områden som de kanske inte utforskat ännu. Vi upplever nu att flera av barnen leker på de utforskade ytorna.



Hälsningar

Humlans pedagoger

### Inspiration till individuella lärloggar

I individuella lärloggen för barns **språk** skriver du **text** om hur barnet fått möjlighet att utveckla:

- Ordförråd
- Meningsbyggnad och ordsatser
- Hur man kommunicerar – bildstöd, kroppsspråk
- Progression utifrån Bornholm
- Flerspråkighet
- Intresse i skriftspråk
- Läsning, knäcka läs-koder
- Fonologisk medvetenhet

I individuella lärloggen för barns **lek** skriver du **text** om hur barnet fått möjlighet att utveckla:

- Turtagning
- Socialt samspel
- Rollek
- Regellek
- Fantasilek
- Barn- Vuxenlek, Barn-Barnlek
- Barnets roll i leken
- Utelek - Innelek

I individuella lärloggen för barns **delaktighet och inflytande** skriver du **text** om hur barnet fått möjlighet att:

- Ta ansvar
- Planera för en aktivitet
- Ansvara för en aktivitet
- Dokumentera
- Påverka lärmiljön
- Få sin röst hörd och respekterad

- Påverka undervisningen
- Delta i demokratiska beslut

Barnperspektiv: Baseras på vuxnas upplevelser och känslor av hur barn uppfattar allt.

Barnets perspektiv: Innebär att man lyssnar på och tar hänsyn till barnets uppfattningar, upplevelser och erfarenheter av sammanhang och situationer. Det innebär också att den vuxna ska försöka förstå vad barnet förstår.

# Dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete i Östhammars kommuns förskolor

# Dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete i Östhammars kommuns förskolor

Det här dokumentet beskriver dokumentationen av arbetet med systematiskt kvalitetsarbete i Östhammars kommuns förskolor. Syftet med arbetet är att öka kvalitet och likvärdighet på våra förskolor.

Ett systematiskt kvalitetsarbete med undervisningen i fokus tar sig uttryck i att verksamheten planerar, genomför, följer upp, analyserar och utvecklar verksamheten med syftet att skapa goda förutsättningar för undervisningen.

*Alla som ingår i arbetslaget ska utifrån sina roller genomföra utbildningen i enlighet med de nationella målen och undersöka vilka åtgärder som behöver vidtas för att förbättra utbildningen och därmed öka måluppfyllelsen. Lpfö 18*



*Bild från Skolverket*

## Beskrivning planering

- Skapa en kopia av kommungemensam mall i Unikum. "Planeringsmall Östhammars kommun förskola". I rutan nedan visas mallen.
- Exempel på planering finns som bilaga 1.
- Börja med att byta rubrik, fyll sedan i "Om planeringen": Välj medredaktör så ni kan hjälpas åt att göra en planering. Byt till en intresseväckande ingressbild och ingresstext som ramar in och väcker nyfikenhet.
- Efter avslutat område skrivs reflektion och analys i planeringens reflektions- och analysruta för personal i Unikum. Inaktivera planeringen.

### **All kursiv text tas bort innan publicering av planering.**

*Börja med att byta rubrik. Fyll i "Om planeringen": Välj medredaktör så kan ni hjälpas åt att göra en planering. Byt till en intresseväckande ingressbild och ingresstext som ramar in och väcker nyfikenhet. Här finns en [instruktionsfilm](#)*

#### **Syfte**

*Bakgrunden till att vi skriver den här planeringen kan t ex vara:*

*Vi har uppmärksammat, hört och sett det här i barngruppen, och därför... eller utifrån det pedagogiska årshjulet är det aktuellt att skriva denna planering.*

#### **Mål**

*Egna mål med undervisningen utifrån utvecklingsbehov eller intressen som vi uppmärksammat?*

*Vilka förmågor och färdigheter vill vi ge barnen möjlighet att utveckla?*

*Koppla läroplansmål nedan (max 3 st).*

#### **Metod/Aktivitet**

*Vad ska vi göra?*

*Hur ska vi göra?*

*Vilket förhållningssätt ska jag som pedagog ha?*

*När? Var? Vem?*

*Hur ger vi barnen möjlighet till delaktighet och inflytande?*

#### **Pedagogisk dokumentation**

*När och hur ska vi dokumentera undervisningen för att få syn på barnets lärande? Hur får vi barnen delaktiga i dokumentationen?*

*Planera in när dokumentationen sker, i vilken situation och vad. Dokumentationen kan ske genom alster, fotografering, ljud/filminspelning eller samtal med barnen. Fundera över och bestäm när Ipad ska användas så mer fokus läggs på att vara en närvarande och inspirerande pedagog. Bilder på barn räknas inte som personuppgift i förskolans arbete med pedagogisk dokumentation. Det är fritt att använda bilder på dokumentationsväggar och på andra sätt i förskolans inre arbete, t.ex. i reflektion och analys. I Unikum räknas alla identifierbara bilder på barnen som personuppgifter och ska inte publiceras.*

#### **Reflektion och analys**

*Frågorna nedan klistras in i reflektionsrutan för personal. Här finns en [instruktionsfilm](#) för reflektion och en [instruktionsfilm](#) för analys.*

*(Texten nedan tas bort i planeringsmallen på Unikum innan publicering)*

## Beskrivning reflektion och analys i planeringen

Vid uppföljning och utvärdering tittar vi tillbaka på våra reflektioner t ex i månadsbrevet eller i planeringen. Arbetslaget skapar tillsammans en övergripande reflektion för att komma fram till en analys. Dessa frågor finns i planeringsmallen och klistras in i reflektions och analysrutorna.

### **Reflektion:**

Vad har barnen visat intresse för i undervisningen? Hur har vi sett det?

Vilka frågor har barnen utforskat?

På vilket sätt skapade jag/vi förutsättningar för att alla barn skulle kunna delta? Vilka undervisningsstrategier använde jag/vi?

Hur samspelade barnen med varandra?

Vilka nya frågor har väckts hos barnen?

### **Analys:**

Vilket förändrat kunnande ledde undervisningen till?

Vad behöver vi förändra och utveckla och hur går vi vidare? Gällande undervisningsstrategier, innehåll och barns inflytande.

## Beskrivning månadsbrev

### Syfte

Månadsbrevets syfte är att ge vårdnadshavare inblick i barnens vardag på förskolan, deras lärande och delaktighet i undervisning utifrån förskolans styrdokument. Vi vill också synliggöra barns förändrade kunnande och utveckling på gruppnivå utifrån aktuella planeringar. Genom att skapa månadsvisa tillfällen för kontinuerlig reflektion ser vi om vi är på rätt väg genom att svara och reflektera över frågorna längre ner på denna sida.

- Månadsbrevet ska publiceras som ett lärloggsinlägg på gruppnivå. Lärloggsinlägget kan läggas som ett utkast och fyllas på med innehåll av olika pedagoger. Rutan för reflektion går att skriva i även i utkast. Se stödfrågor till månadsbrevet nedan.
- Exempel på hur ett månadsbrev kan se ut finns i bilaga 2.
- Månadsbrevet kopplas till aktuell planering/planeringar så att det bildar en röd tråd, men kan även innehålla spontan undervisning.
- När vi kopplar planeringar till månadsbrevet kommer planeringens kopplade läroplansmål med i brevet, men ibland kan vi vilja komplettera med ytterligare läroplansmål om något spontant hänt. Läroplanskopplingen ska vara relevant för månadsbrevets innehåll.
- Tänk på barnens delaktighet i månadsbrevet, kanske genom en kommentar som ett barn har sagt. Kan också vara en observation, eller att barnen får välja aktuella bilder som ska finnas med i brevet.
- Månadsbrevets innehåll kan vara en blandning av bilder/film och text. Tänk på att det ska vara lagom längd på brevet, ungefär som i bilaga 2.

Här finns en [instruktionsfilm](#) för lärlogg på gruppnivå.

#### Stödfrågor till innehåll i månadsbrev

Månadsbrevet ska svara på dessa tre frågor:

- Vad har vi haft fokus på sedan sist?
- Vad har barnen visat intresse för?
- Vilket förändrat kunnande kan vi berätta om (generellt, ej på individnivå )

Ex: När vi gjorde det här, såg vi det här.

## Beskrivning reflektion i månadsbrev

På den gemensamma reflektionstiden skrivs arbetslagets reflektioner i rutan längst ner i Unikum. Se stödfrågor i rutan nedan.

Här finns en [instruktionsfilm](#) för reflektion och lärlogg.

### Reflektion i samband med månadsbrev

Vad har barnen visat intresse för i undervisningen? Hur har vi sett det?

Vilka frågor har barnen utforskat?

På vilket sätt skapade vi förutsättningar för att alla barn skulle kunna delta? Vilka undervisningsstrategier har används? T ex indelning av barn, bildstöd, placering, början/avslut, material.

Hur samspelade barnen med varandra?

Vilket förändrat kunnande ledde veckornas undervisning till?

Vad behöver vi förändra och hur går vi vidare?

Hur har vi skapat relationer till samtliga barn?

## Beskrivning individuell lärlogg

Vi skapar tre individuella lärloggar per läsår som ska visa på barnens förändrande kunnande inom språk, lek samt barns inflytande och delaktighet. Ett fjärde lärloggsinlägg är möjligt med valfritt fokus.

- Sprid lärloggsinläggen över året.
- Inget krav på att planering ska kopplas.
- Lärloggsinläggets innehåll kan vara en blandning av bilder/film och text.
- Nämn inte namn/bild på någon annan än det barn som lärloggen tillhör, utan använd begrepp som "vän", "kompis" eller "annat barn" vid samspel. Vi vet inte vad barnet egentligen tänker och tycker utan vi kan bara förmedla våra upplevelser. Använd ord som "visar intresse för", och "vi upplever att".
- Hur vet du det du vet om barnens förändrade kunnande? Det vet du genom att du observerat, samtalat och reflekterat tillsammans med barnen.
- Inspiration till innehåll i de individuella lärloggarna för språk, lek och barns delaktighet och inflytande finns i bilaga 3.

Här finns en [instruktionsfilm](#) för lärlogg.

### Lärloggarnas innehåll (individuell)

Här beskriver vi vilket förändrat kunnande och vilken progression i barnets lärande som vi uppfattat över tid.

Ett förändrat kunnande kan vara

- Att barnet lärt sig något hen inte kunde innan
- Att barnet ställer andra typer av frågor än tidigare
- Att barnet löser problem på nya sätt

### Stöd för hur vi kan börja en mening för att beskriva det förändrade kunnandet

Barnet visar intresse för...

Barnet väljer ofta...

Vi upplever att barnet...

Vi ser att barnet kan...

**Lärloggen ska innehålla det specifika lärandet hos barnet, inte vad barnet gör.**

## SKA I UNIKUM

### Startsida (skola)

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Lägg till bild	Bild på förskolan	Rektor/administratör
	Lägga till presentation	Adekvat beskrivning av förskolan	Rektor/administratör
	Lägga till kontaktuppgifter	Telefonnummer, adress, rektor	Administratör

### Startsida (grupp)

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Lägg till bild	Bild som anknyter till avdelningens/gruppens namn	Utsedd pedagog på varje avdelning/grupp
	Lägga till presentation	Adekvat beskrivning av avdelningen/gruppen	Utsedd pedagog på varje avdelning/grupp

### Startsida (pedagog)

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Lägg till bild	Identifierbar	Respektive pedagog
	Lägg till presentation	Yrkesrelaterad	Respektive pedagog
	Lägg till kontaktuppgifter	E-postadress (edu), telefonnummer till avdelningen	Respektive pedagog

### Grupper

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Grupper kan skapas av admin	T ex "mullegrupp" skapas för att skapa planering och använda reflektion och analys rutorna	Ansvariga pedagoger för gruppen

## Meddelande

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Skriva information till VH	T ex inbjudan till föräldramöte	Arbetslaget
	Infoga bilder/filmer	Vid introduktion för att trygga VH	Arbetslaget
	Använd datum	Vid information om datumsatta händelser till VH t ex föräldramöte eller utflykt	Arbetslaget

## Samtalet



	Vad?	När/Hur?	Ansvar?
Ska	Bekräfta tid och plats i samtalsmallen	Efter överenskommelse med vh	Arbetslaget
	Tilldela aktuell samtalsmall och klicka Visa för vårdnadshavare!*	Senast 7 dagar innan planerat samtal	Arbetslaget
	Genomför och dokumentera samtalet, inklusive ev. uppföljning av tidigare överenskommelser	Under/efter samtalet	Arbetslaget
	Dokumentera överenskommelser om det är aktuellt	Under/efter samtalet	Arbetslaget

\* Dessa tre samtalsmallar används: 1) Introduktionssamtal 2) Utvecklingssamtal 3) Överlämnandesamtal.

## Stödinsatser



	Vad?	När/Hur?	Ansvar?
Ska	Dokumentera, följ upp och revidera anpassningar (individ)	Dokumenteras vid behov efter samråd med rektor, och vid behov även specialpedagog. Inför utvecklingssamtal och överlämning	Förskollärare och rektor
	Upprätta handlingsplan (HP) /Särskilt stöd	Efter samråd med rektor och specialpedagog	Förskollärare och rektor tillsammans med specialpedagog
	Genomför löpande uppföljning av HP	På avdelningsplaneringar och uppföljning med vh	Förskollärare och rektor tillsammans med specialpedagog
	Utvärdera HP	Datum för utvärdering bestäms i HP	Förskollärare och rektor tillsammans med specialpedagog

## Sammanfattning

	Vad?	När/Hur?	Ansvar?
Ska	Planering	Vid nytt område	Arbetslaget, förskollärare ytterst ansvarig
	Månadsbrev	En gång i månaden	Arbetslaget, förskollärare ytterst ansvarig
	Reflektion	På reflektionsmöte och egen reflektionstid, i reflektionsrutan i månadsbrevet	Respektive pedagog
	Individuella lärloggar	3-4 lärloggar/barn sprids ut över läsåret	Respektive pedagog, förskollärare ytterst ansvarig
	Analys	Vid avslutat område i planeringen, analysrutan.	Respektive pedagog



Dokumentation kring barnen samlas i Unikum Arkiv. Du hittar arkivet längst ner till höger på startsidan. Där hittar du till exempel dokumentation från tidigare förskolor.

# Pedagogisk dokumentation

## Fritidshem

I Östhammars kommun använder vi Unikum som lärplattform. Där sker den pedagogiska dokumentationen och kommunikationen med elever och vårdnadshavare.

### Presentation, medarbetare

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Lägga till presentation	Yrkesrelaterad E-postadress och telefonnummer till skolan.	Respektive medarbetare
	Lägga till bild	Bild på medarbetare	Respektive medarbetare

### Planeringar

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Skapa Pedagogisk planering	Inför nytt lärområde.	Respektive pedagog
	Utvärdera lärområden	Efter varje lärområde.	Respektive pedagog
	Inaktivera planeringar	När planeringen inte längre är aktuell.	Respektive pedagog

### Utvecklingssamtal

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Tilldela samtalsmall	Senast 14 dagar innan planerat samtal.	Mentor
	Genomföra och dokumentera samtalet, inklusive ev. uppföljning av tidigare överenskommelser	Under/efter samtalet	Mentor
	Dokumentera överenskommelser	Under/efter samtalet	Mentor

### Kommunikation, lärlogg och meddelande

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Kommunicera med elever/VH via Unikum	Minst en gång per månad.	Respektive pedagog

### Meddelande

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Använda meddelande med datum	Vid information om datumsatta händelser till vh och elever.	Respektive pedagog

### Stödinsatser

	Vad?	När/Hur?	Ansvar?
Ska	Ta del av extra anpassningar.	Vid behov	Berörd pedagog
	Ha en dialog med mentor om eventuella extra anpassningar på fritidshemstid.	Vid behov	Berörd pedagog
	Använda säkra anteckningar	Pedagoger skriver anteckningar för skolans räkning om elev. T.ex. efter hemringningar, kränkingsanmälningar, möten med VH och elevhälsa, AL:s elevvård.	Mentor/pedagoger/ elevhälsopersonal

# Pedagogisk dokumentation

## Grundskola och anpassad grundskola

I Östhammars kommun använder vi Unikum som lärplattform. Där sker den pedagogiska dokumentationen och kommunikationen med elever och vårdnadshavare.

I dokumentet står vad pedagoger, elevvårdspersonal, rektorer och administratörer ska göra i Unikum. Fritidshemmet har ett eget dokument.

### Presentation, skola

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Lägg till bild	Bild på skolan	Rektor/administratör
	Lägga till presentation	Adekvat beskrivning av skolan	Rektor/administratör
	Lägga till kontaktuppgifter	Telefonnummer, adress, rektor	Administratör
	Använda meddelande	Vid information till vh och elever.	Rektor/administratör
	Använda meddelande med datum.	Vid information om datumsatta händelser till vh t.ex. föräldramöten, utflykter.	Rektor/administratör
	Lägga till verktyg till elever och pedagoger	Vilka genvägar till verktyg skolan vill ha bestäms på respektive skola. T.ex. Skolportalen, Skola24, ne.se	Administratör/ Unikumadministratör

### Presentation, medarbetare

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Lägga till presentation	Yrkesrelaterad E-postadress och telefonnummer till skolan.	Respektive medarbetare
	Lägga till bild	Bild på medarbetare	Respektive medarbetare

### Planeringar

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Skapa Pedagogisk planering	Inför nytt arbetsområde.	Respektive lärare
	Inaktivera planeringar	När planeringen inte längre är aktuell.	Respektive lärare

### Utvecklingssamtal

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Tilldela samtalsmall	Senast 14 dagar innan planerat samtal.	Mentor
	Genomföra och dokumentera samtalet, inklusive ev. uppföljning av tidigare överenskommelser	Under/efter samtalet	Mentor
	Dokumentera överenskommelser	Under/efter samtalet	Mentor

### Kunskapsbedömningar

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Göra övergripande bedömning	15 okt, 15 mars samt vid vår- och höstterminsslut.	Respektive lärare
	Kommentera "Ännu ej godtagbara kunskaper"	Snarast	Respektive lärare
	Skriva kommentar till bedömning vid vår- och höstterminsslut.	Kommentaren ska berätta varför du bedömt som du bedömt och kan även vara framåtsyftande. Tänk på att kommentarerna ska kunna användas vid utvecklingssamtal.	Respektive lärare
	Välja utvecklingsområden (om din kommentar inte är framåtsyftande)	Kontinuerligt, men senast vid vår- och höstterminsslut.	Respektive lärare
	Markera visad kunskap i kunskapskravstabeller	Kontinuerligt, men senast vid vår- och höstterminsslut.	Gäller mellan- och högstadiet
	Markera i matriser för de obligatoriska bedömningsstöden.	Kontinuerligt	Gäller f-klass och lågstadiet

### Kommunikation, lärlogg och meddelande

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
<b>Ska</b>	Kommunicera med elever/VH via Unikum	Minst en gång per månad.	Respektive lärare

### Meddelande

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
<b>Ska</b>	Använda meddelande med datum	Vid information om datumsatta händelser till vh och elever.	Mentor/undervisande lärare

### Stödinsatser

	Vad?	När/Hur?	Ansvar?
<b>Ska</b>	Extra anpassningar (individ)	Mentor ansvarar för att extra anpassningar följs upp senast i anslutning till utvecklings-samtal. Dokumenteras vid behov.	Mentor
	Utredning inför beslut om ÅP	Efter beslut i EHT. Undervisande lärare och särskilt mentor är delaktiga i utredningen.	Rektor/ Specialpedagog
	ÅP/Särskilt stöd	Efter beslut i EHT. Elev och VH ska om möjligt vara delaktiga under utarbetandet av åtgärdsprogram exempelvis under utvecklingssamtal eller andra möten.	Rektor/ Specialpedagog/ Mentor
	Löpande uppföljning av ÅP	Vid mitterminsuppföljningarna och i samband med utvecklingssamtal.	Mentor
	Utvärdering av ÅP	Datum för utvärdering bestäms i ÅP. Minst en gång per termin.	Mentor
	Använda säkra anteckningar	Pedagoger skriver anteckningar för skolans räkning om elev. T.ex. efter hemringningar, kränkingsanmälningar, möten med VH och elevhälsa, AL:s elevvård.	Mentor/ elevhälsopersonal