

EXTRA Samverkan Barn- och utbildningskontoret

2024-06-13 14:30 - 15:00

Barn- och utbildningskontoret, Östhammars kommun.

NÄRVARANDE

För arbetsgivaren:

Christina Stenhammar, Barn- och utbildningschef

Zara Järvström, verksamhetschef Gymnasiet och Vuxenutbildning

Pernilla Hallerström, ledningskoordinator

För arbetstagarna:

Maria Magnusson, Sveriges Lärare

FRÅNVARANDE

För arbetsgivaren:

Joel Axberg, verksamhetschef Grundskola

Ann-Christine Almroth, verksamhetschef Förskola

För arbetstagarna:

Helena Åsberg, Sveriges Skolledare

Camilla Lindström, Sveriges Skolledare

Sofia Lindgren, Sveriges Lärare

Pernilla Eklund, Sveriges Lärare

Plats

SR Raggårö

Deltagare

Pernilla Hallerstrom (*Organisatör*), Christina Stenhammar

1. Val av justerare av dagens protokoll

Maria Magnusson valdes till justerare.

2. Fastställande av föredragningslista

Arbetsgivaren hade ett extra beslutsärende Furustugan Alunda, se punkt 4.4. Arbetsgivare och fackliga organisationer var överens med att beslutssamverka ärendet under dagens samverkan.

Föredragningslistan fastställdes.

3. 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.

3.1. Lärare förskoleklass

Lärare i förskoleklass ska idag anställas med semestertjänst. Dock finns det sedan tidigare några lärare (som arbetat länge) och som har en ferieanställning. Därutöver har det tillkommit sedan beslutet om semestertjänst att förskoleklassen är obligatorisk med undervisning som idag är väldigt lik grundskolan i övrigt. Det är också vanligt att lärare i förskoleklass har en behörighet för åk F-3 och därav följer med klassen i flera årskurser upp i grundskolan. Rektorererna i grundskolan ser därför ett behov av att vi ser över anställningsformen för lärare i förskoleklass. Samma signaler har kommit ifrån Sveriges Lärare. Arbetsgivarens förslag till beslut är att utbildade lärare F-3 anställs på ferietjänst, utbildade semestertjänst. Förslaget innebär en kostnadsökning kopplat till sommarfritids/lov för alla lärare som undervisar F-klass, ca fyra veckor mer som bemannar för de som har semestertjänst. En beräkning av vilka kostnader ett beslut för med sig behöver göras.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

4. 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.

4.1. 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 båda 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 %).

Ledningstiden (dvs inklusive biträdande rektor) kommer inte påverkas jämfört med idag, vilket i praktiken medför en permanent utökning utifrån att vi i år haft en tillfällig utökning genom en riktad insats ifrån centralt håll. Hittills har endast en ansökan inkommit, dvs Malin på Vreta. Gällande intervju har arbetsgivaren bestämt att vi inte kallar till intervju med Malin då vi vi haft intervju med henne i hyfsad närtid. De fackliga parterna har givetvis möjlighet att genomföra intervjuer.

Sveriges Lärare lyfte att det är viktigt att det ska finnas en tydlig ansvarsfördelning på arbetsuppgifter för rektor och biträdande rektorer och att det rekryteras en biträdande rektor som har erfarenhet av betygssättning för högstadiet. Fackliga organisationer hade inga övriga synpunkter.

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

4.2. Unikum ska grundskola och fritids

Se bifogade dokument.

Arbetsgivaren önskade återremittera ärendet då dokumentationen behöver bearbetas ytterligare. Arbetsgivaren och fackliga organisationer kom överens om att återremittera ärendet till Barn- och utbildningskontoret

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

Bilagor

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

4.3. Handlingsplan för ökad skolnärvaro

Grundskola och anpassad grundskola samt gymnasiet. Handlingsplanerna har varit på remiss hos närvarokoordinatorerna och information har getts med professionssamordnarna 31/5. Rektorerne 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 hade inga synpunkter.

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

Bilagor

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

4.4. Furustugan Alunda

Förslag på evakuering av två avdelningar i den skadade delen av Furustugans förskola. Förslaget innebär samtidigt en omorganisation av befintlig verksamhet där fyra avdelningar fortsätter arbeta åldersblandat 1-4, men en femårsverksamhet kommer att temporärt bedrivas på förskolans ovanvåning tills nya förskolan är klar. Hösten 2025 flyttar barnen från ovanvåningen vidare till förskoleklass. Barnkonsekvensanalys och riskanalys finns bifogat, fackliga organisationer har tagit del av både barnkonsekvensanalys och riskanalys inför mötet.

Fackliga organisationer hade inga synpunkter.

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

Bilagor

Barnkonsekvensanalys Furustugan Alunda - Evakuering till Furustugans övervåning i två steg.pdf, Riskanalys 20240611.pdf

5. 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.

6. Underskrifter

Christina Stenhammar 2024-06-13
(Ordförande)

Pernilla Hallerström 2024-06-13
(Sekreterare)

Maria Magnusson 2024-06-13
(Justerare)

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?
Ska	Kommunicera med elever/VH via Unikum	Minst en gång per månad.	Respektive lärare

Meddelande

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

Stödinsatser

	Vad?	När/Hur?	Ansvar?
Ska	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

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



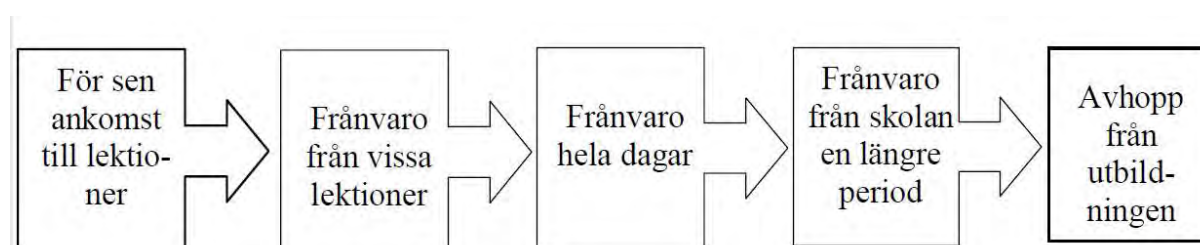
Handlingsplan för ökad skolnärvaro i grundskola och anpassad grundskola Östhammars Kommun

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 "problematisk 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 arbetsätt 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.

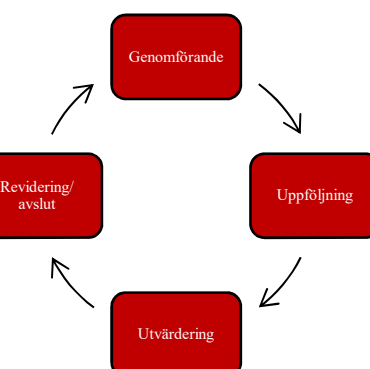
Skolan överväger om frånvaron föranleder en **orsanmälan** till Socialtjänsten.

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**.

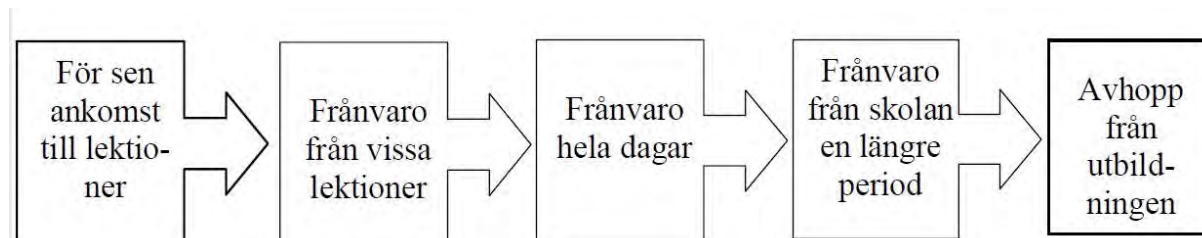


Handlingsplan för ökad skolnärvaro på Bruksgymnasiet

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)

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)

Ärendet kan tas upp på EVI:*

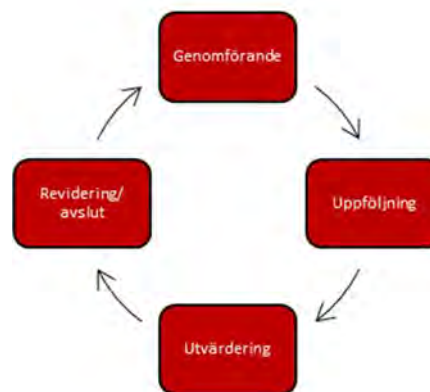
När mentor tagit frånvaroärenden (som inte lätt kan förklaras) till EVI tittar elevhälsan, skolledningen och mentor gemensamt på hur frånvaron har sett ut över en längre tid. Rektor ser till att utredning inleds samt vem i elevhälsan som ska ansvara för utredningen. Som utredningsmaterial kan kommunens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

Frågeunderlag barnchecklista

Ärende	Datum
Datum	
Handläggare	
Deltagare	

Nr	Checkpunkt/fråga	Ja/Nej	Kommentar
1	Påverkar beslutet några/något barn?	Ja Nej	Kommentera varför/varför inte.
2	Har barns bästa beaktats inför beslutet?	Ja Nej	Beskriv på vilket sätt.
3	Leder beslutet till intressekonflikter?	Ja Nej	Om ja, beskriv vilka/hur.
4	Har barn fått uttrycka sina åsikter inför beslutet?	Ja Nej	Om ja, beskriv hur/vad.
5	Finns det risker (för barn) med beslutet?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja Nej	Om ja, beskriv riskerna och vilka insatser som görs för att minimera riskerna.

GENOMFÖRANDE

☑ Utförd

Klara rader: 7/7

Klara åtgärder: 0/2

Ansvarig: Ann-Christine Almroth*Datum:* 2024-06-11*Enhet:* Rektorer förskola*Objekt:* Furustugan

Beskrivning: För cirka ett år sedan informerades förvaltningen vårdnadshavare och pedagoger om de fuktskador och skador på konstruktionen som påvisats i den nyare delen av förskolan, där det finns fyra avdelningar, Eken, Björken, Linden och Lönnen. För att förbättra inomhusmiljön fram till dess evakuering till ny förskola är möjlig hösten 2025, ökades ventilationsflödet för att maximera luftväxlingen i lokalerna och luftrenare installerades. I mitten på februari i år fick kommunen en skrivelse från Arbets- och miljömedicin på Akademiska sjukhuset efter att utrett personer som uppsökt vården. Arbets- och miljömedicin ansåg att tiden fram tills den nya förskolan blir klar var för lång för att vara kvar i den skadade delen av förskolan.

Arbets- och miljömedicin rekommenderade en evakuering innan den nya förskolan blir klar och menar att en tidsperiod för evakuering mellan sex månader till ett år kan behöva accepteras. De skriver också att utöver maximal luftväxling, kombinerat med luftrenare, kan t.ex. ökad städning och ökad utevistelse behövas införas. Vi har nu arbetat fram ett förslag där de två avdelningar som är mest skadade behöver evakueras. Planen är då att förskolans äldre barn- ca 25 st femåringar, flyttar upp till den högre sidan som nu innehas av PRO. De yngre barnen fördelas ut på avdelningarna.

De som berörs av denna förändring är barnen på avdelningarna som nu delas (se barnkonsekvensanalys) och pedagogerna som arbetar på förskolan.

Vi behöver säkerställa att miljön på ovanvåningen ur olika perspektiv som ventilation och buller. Viss anpassning av säkerhetsaspekter görs av fastighet i samråd med rektor och verksamhetschef. En inventering av vad som behöver köpas in kommer att göras så snart som möjligt. Det kan till exempel vara skärmar för att dela av lokalen. Vi behöver också utreda möjligheten att kunna nyttja de mindre rummen under denna temporära lösning. Pedagogerna kommer att få vara delaktiga i planerandet och utförandet av omorganisationen och VH kommer att få möjlighet till delaktighet och information på vårdnadshavare möte.

Det finns risk för att ökad stress för pedagoger att med en så kort framförhållning planera upp en femårsverksamhet som de inte har önskat själva. Det kan också kännas svårt för de pedagoger som behöver flytta på sig och få nya arbetskamrater. Vi behöver planera för veckovisa forum där det finns möjlighet att få stöd.

Deltagare: Christina Stenhammar, Ann-Christine Almroth

Övriga deltagare: Ingrid Wester, rektor.

DEFINITIONER FÖR RISKVÄRDERING

Faktor	Sannolikhet	Faktor	Konsekvens	Riskmatris:				
1	Mycket osannolik	1	Mycket liten	5	10	15	20	25
2	Osannolik	2	Viss	4	8	12	16	20
3	Låg sannolikhet	3	Allvarlig	3	6	9	12	15
4	Hög sannolikhet	4	Mycket allvarlig	2	4	6	8	10
5	Nästan säkert	5	Katastrofal	1	2	3	4	5

RISKBEDÖMNING VID FÖRÄNDRING (ARBETSMILJÖPERSPEKTIV)

Länkat dokument: Chefshandboken: arbetsmiljöarbete

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: Vid förändringar som ligger utanför det dagliga arbetet görs en riskbedömning redan i planeringsstadiet. Skyddsombud ska medverka under hela processen, men det är arbetsgivaren som har ansvar för att bedöma om ändringen kommer att medföra risker som behöver åtgärdas.

En risk är en orsak till att någon kan bli sjuk eller skada sig. En risk är något som kan få negativa konsekvenser för individen, gruppen eller verksamheten, till exempel:

- Hala golv kan leda till att någon halkar och skadar sig.
- Tunga lyft och påfrestande arbetsställningar kan leda till skador och sjukdomar i muskler och skelett.
- Många vakanser över lång tid kan leda till ohälsosam arbetsbelastning och stress.
- Kränkande särbehandling kan leda till stress och psykisk ohälsa.

Om konsekvenserna blir små och sannolikheten för ohälsa/skada är minimal, då behövs troligen ingen omedelbar åtgärd. Om konsekvenserna är stora och sannolikheten är hög för att risken ska inträffa så behövs omedelbara åtgärder.

Kom ihåg att följa upp de åtgärder som har gjorts för att se om de fått önskad effekt eller om det behövs ytterligare åtgärder för att minska eller ta bort eventuella arbetsmiljörisker. Exempel på ytterligare åtgärd kan vara att göra skyddsronder inom de områden som förändringen påverkar.

GÖR SÅ HÄR:

1. Beskriv förändringen, var den ska genomföras och vem som berörs.
2. Undersök och identifiera hur den planerade förändringen kan tänkas påverka medarbetarna. Fokusera på omständigheter (orsaker) som riskerar leda till ohälsa eller olycksfall på er arbetsplats. Klicka på pilen i högerkanten för att skapa nya rader under varje rubrik.
3. Beskriv vilken typ av ohälsa, skada eller andra negativa konsekvenser som kan uppstå.
4. Bedöm hur allvarlig risken är utifrån hur SANNOLIKT det är att skada/ohälsa inträffar och vilka KONSEKVENSERNA blir om skada/ohälsa inträffar.
5. Bestäm och tidssätt åtgärder. Allvarliga och akuta risker har högst prioritet och åtgärdas direkt. Koppla åtgärder direkt till identifierade risker genom att klicka på skiftnyckeln längst ut till höger i respektive rad.

Tips!

- Alla dina åtgärder samlas under rubriken HANDLINGSPLAN. Där kan du dokumentera uppföljningen.

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)
1	Beskrivning av förändringen (använd inte riskkolumnen i den här delen) Om du har beskrivit förändringen i ett separat dokument kan du bifoga det.		
1.1	Beskriv vad förändringen består av. (Skriv i fältet här till höger)	Byte av arbetslag	4*2 8
1.2	Beskriv var förändringen ska genomföras och vilka VERKSAMHETER som berörs direkt eller indirekt. (Skriv i fältet här till höger)	Pedagoger behöver arbeta på ovanvåning som inte är anpassad för förskola.	3*2 6
1.3	Beskriv vilka MEDARBETARE och CHEFER som berörs av förändringen. (Skriv i fältet här till höger)	Rektor kommer att tillsammans med pedagogerna diskutera fram ett lämpligt förslag på ny organisation	3*2 6
2	ARBETSMILJÖ: Vilka tekniska och fysiska risker kan förändringen medföra? Vad kan det få för konsekvens?		
	Tekniska faktorer berör teknik, konstruktioner och hjälpmedel. Fysiska faktorer har att göra med hur man arbetar. Exempel: dåligt fungerande IT-system, trasiga maskiner, brister i lyftanordningar, bristfällig skyddsutrustning, ventilation, fukt och mögel, dålig belysning, höga ljudnivåer, tunga lyft, arbete i obekväma ställningar, farliga kemikalier, smitta, arbete på extrema platser som höga höjder, halt eller hårt underlag.		
2.1	Vi måste se till att ovanvåningen har rätt ventilation inställd, att det är säkert med brandutrymning och att ljudnivån inte blir för hög. Fastighet kommer att ansvara för de lokaltekniska åtgärderna och förskolan kommer att svara för bullerdämpande åtgärder.		3*3 9
3	ARBETSMILJÖ: Vilka sociala risker kan förändringen medföra? Vad kan det få för konsekvens?		
	Sociala faktorer handlar om risker i samspelet med andra. Exempel: samarbetssvårigheter, konflikter, kränkande särbehandling, bristande kommunikation, kränkningar och hot på sociala medier, hotfulla situationer		
3.1	En omorganisation som behövs tas fram på kort tid är alltid en risk för alla inblandande. Vi behöver säkra kommunikation och stöd till alla deltagare.		4*3 12
4	ARBETSMILJÖ: Vilka organisatoriska risker kan förändringen medföra? Vad kan det få för konsekvens?		
	Organisatoriska faktorer berör arbetsplatsens organisering. Exempel. långvarig och ohälsosam arbetsbelastning, för lite tid för återhämtning, bristande kommunikation, bristande ledning och styrning, otydlighet i roller och ansvar, bristande kunskaper, bristande introduktion		
4.1	Det finns risk för att några pedagoger känner oro inför den omorganisation som förestår. Samtidigt finns det redan en stor oro för att vistas i de skadade delarna.		3*3 9
4.2			0

Åtgärd

Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
1	1.1 & 1.3 Byte av arbetslag, ny organisation	Dialog, samverkan	Ingrid Wester	Eliminera faran	Planerad	2024-08-31 Klar <input type="checkbox"/>
2	1.2 Arbete på ovanvåning	Anpassning av verksamhet	Almroth, Ann-Christine Erik Kjellberg	Tekniska skyddsåtgärder	Planerad	2024-08-31 Klar <input type="checkbox"/>

UPPFÖLJNING

Klara rader: 7/7

Klara åtgärder: 0/2

Uppföljningsansvarig

Almroth, Ann-Christine

Klar



Klar den

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant:

Skyddsombud: