Metodhandbok

#jagmed

Region Örebro län

Region Örebro län

Metodhandbok #jagmed Örebro län

Innehåll: Checklistor, rutiner och mallar från Alléskolan – Sydnärkes utbildningsförbund, Fellingsbro folkhögskola, Karlskoga och Degerfors, Kumla, Kävesta folkhögskola, Lindesberg och Ljusnarsberg – de organisationer som varit med i projektet.
Foto: Joacim Wallner, Limewheel Utbildning & media AB och
foto sida 99 Anton Ljungberg, Unsplash.
Sammanställning av metodhandboken: Sofia Kjörk, Region Örebro län
Kontaktperson: Laila Berglund, Region Örebro län, 019-602 63 00
Uppdaterad: 19-01-16

Vi har hittat lösningar

900 ungdomar lämnar gymnasiet utan slutbetyg. Varje år, bara i Örebro län. Efter tre år med projektet #jagmed har vi byggt upp samverkan, goda samtal och systematiskt arbete med rutiner och metoder. Det har gett fantastiska resultat:

Karlskoga och Degerfors: *70 % av deltagarna är nu i studier eller arbete.*

Sydnärkes utbildningsförbund: *Frånvaron sjönk från 50 % till 22 %.*

Ljusnarsberg: *Nu samverkar vi – skola, socialtjänst och andra myndigheter – och har inte en enda hemmasittare.*

Lindesberg: *Nya effektiva närvarorutiner.*

Kumla: *Den ogiltiga frånvaron har halverats.*

Kävesta och Fellingsbro: *Den generella frånvaron har minskat drastiskt.*

Det här är våra **metoder och mallar**

Här har vi samlat metoder, mallar och illustrationer. Vårt mål är att varje ungdom ska bli sedd, hörd och bekräftad. Använder du detta material för att nå det målet är vi tacksamma. Ger du oss kredd blir vi stolta!

Hoppas att vår metodhandbok ska vara till nytta och inspiration i ditt utvecklingsarbete.

Laila Berglund, projektledare #jagmed i Örebro län
Anna Johnsson, Carina Nyhlin, Emma Lundgren Nilsson, Katarina Doverud, Martina Augustsson, Mattias Ekström, Sofia Bergman, projektledare på sin skola eller kommun

Innehåll

Längst ner på sidan finns ett sidnummer i lila och det är det sidnumret du hittar här i innehållsförteckningen.

Flera av dokumenten har egen sidnumrering i svart.

Lycka till i bläddrandet!

Ljusnarsberg

Så här arbetar Närvaroteamet 89
Årshjul för Kommunala Aktivitetsansvaret KAA 94
Årshjul samverkan 96

Lindesberg

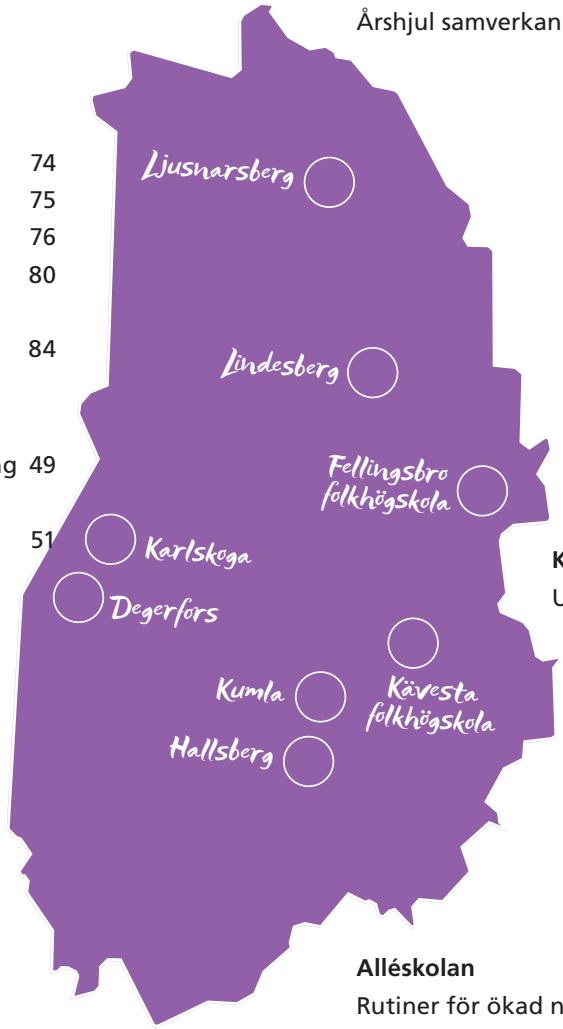
Mötesstruktur för samtal mellan hem och skola 74
Checklista horisontella principer 75
Rutiner för ökad skolnärvaro 76
Närvaroteamet 80
Handlingsplan med rutiner för Kommunalt Aktivitetsansvar 84

Karlskoga och Degerfors

Brev till ungdomar utan sysselsättning 49
Coachingtrappan och Handlingsplan Kommunala Aktivitetsansvaret 51

Kumla

Samverkan skola – elevhälsa 63
Ungdomscenter – arbetssätt 64
Kartläggning – mall för samtal 65



Kävesta folkhögskola

Uppstartssamtal 71

Alléskolan

Rutiner för ökad närvaro 6
Kartläggningsformulär 7
Åtgärder vid frånvaro 10
Samtal på introduktionsprogrammets individuella alternativ 14
Alléskolans metodhandbok 35

Alléskolan

Rutiner för ökad närvaro 6
Kartläggningsformulär 7
Åtgärder vid frånvaro 10
Samtal på introduktionsprogrammets individuella alternativ 14
Alléskolans metodhandbok 35

Rutiner för ökad närvaro (Ändrad 2018-08-31)

Lathund

- Undervisande lärare registrerar alltid närvaro under pågående lektion.
- Skolans insatser dokumenteras och dateras i alla led.
- Kontakt med EHT kan tas på alla nivåer.
- Om det finns anledning att misstänka att en elev far illa ska alltid en anmälan göras till socialtjänsten.

0	***Främjande och förebyggande arbete.*** **Ansvarig: Gemensamt ansvar i arbetslaget** Skapa relationer till eleverna, både på individ- och gruppnivå. Att uppgifter och sammanhang upplevs meningsfulla för elever är en stark motivator för närvaro. Uppföljning av frånvarostatistik på individ- och gruppnivå görs regelbundet.
1	***Frånvarotillfällen som kan ge upphov till oro*****. Ansvarig: Mentor** *Frånvaro kan se olika ut, det kan vara specifika dagar, specifika kurser eller annan frånvaro som kan ge upphov till oro.* Oavsett giltig eller ogiltig frånvaro uppmärksammar och samtalar mentor med elev om frånvaron samt går igenom frånvaron i procent. Information ges om följden av fortsatt frånvaro. Mentor dokumenterar på lämpligt sätt.
2	***Upprepad frånvaro (15 procent).*** **Ansvarig: Mentor** Mentor kontaktar elev och, för omyndig elev, vårdnadshavare för möte. Orsaker till frånvaro diskuteras. Förslag på frågor finns som stöd. Mentor dokumenterar samtalet på blanketten ***"Mötesblankett vid upprepad frånvaro".*** Mentor informerar undervisande lärare om överenskommelser som gjorts. Mentor gör bedömning om anmälan till EHT bör göras. Mötesblanketten bifogas då till blanketten ***"Anmälan elevhälsoärende till rektor"***. A-blankett kan ges. Uppföljning av mötet görs av mentor. Rektor kan besluta om läkarintyg vid upprepad oroande sjukfrånvaro.
3	***Fortsatt frånvaro.*** **Ansvarig: Rektor** Rektor fattar beslut om att EHT gör en skolsocial- och/eller pedagogisk kartläggning. En plan görs utifrån kartläggningen. Rektor fattar beslut om ev. åtgärdsprogram. B-blankett kan ges.
4	***Ytterligare insatser.*** **Ansvarig: Rektor** Åtgärder och insatser fortsätter på skolan. Efter medgivande samverkar skolan med andra verksamheter. Rektor ansvarar för anmälan till hemkommun vid fortsatt frånvaro.

Kartläggningsformulär

Här sammanfattas information från elev och vårdnadshavare. Det är viktigt att ta del av tidigare material från grundskolan/avlämnande skola för att få en helhetsbild.

Antecknat av

Namn:	Titel:	Datum:

Elevens namn:	Personnummer:
Adress:	Telefon:
E-post:	

Vårdnadshavare:

Vårdnadshavare:	
Adress:	Telefon:
E-post:	

Vårdnadshavare:	
Adress:	Telefon:
E-post:	

Överlämnande skola

Skolans namn:	Mentor:	Telefon:	E-post:

Aktuell situation
Beskriv de aktuella problemen. Vad fungerar bra?

Bakgrund
Bakgrundsfaktorer som är relevanta. Har något anmärkningsvärt hänt i elevens liv?

Familjeförhållanden
Vem eller vilka bor eleven med? Syskon? Finns andra viktiga personer i nätverket?

Skolhistorik
Kort om elevens tidigare skolgång. Vilken skola har eleven gått i och hur har skolgången fungerat tidigare? Skolbyten? När och hur började frånvaron?

Den pedagogiska situationen i skolan
Hur fungerar det inlärningsmässigt i skolan? Vilka ämnen är eleven intresserad av? Vilka ämnen har eleven betyg i? Vilka insatser har man genomfört i skolan? Vad blev resultatet?

Den sociala situationen i skolan
Hur fungerar det socialt i skolan? Har eleven vänner i skolan? Förekommer mobbing?

Skolfrånvaro
Hur hög frånvaro har eleven? Är frånvaron anmäld? Vad gör eleven när hen inte är i skolan? Är anledningen till skolfrånvaron känd?

Fritid
Intressen? Tidigare intressen? Fysisk aktivitet? Kamrater? Aktiviteter utanför hemmet?

Vardagliga funktioner
Dygnsrytm? Sömn? Hygien? Kost?

Motivation
Vad gillar eleven? Vad är förstärkande? Elevens inställning till skolarbete?

Utredningar
Är eleven utredd, när och var? Diagnoser?

Hälsa
Kroppsliga sjukdomar? Allmänhälsa? Psykisk hälsa?

Tidigare insatser
Vilka andra verksamheter/myndigheter är eller har varit involverade? Tidigare insatser och resultat av dessa?

Hinder
Hur ser hindren ut? Finns det något som försvårar? Färdighetsbrister?

Tillgångar och resurser
Vilka är elevens styrkor? Finns det något eleven tycker extra mycket om att göra eller är extra duktig på?

Planering/Önskemål
Här tas önskemål upp om undervisningens upplägg, ämnen, omfattning och ev övriga önskemål som är betydelsefulla för att eleven ska lyckas komma tillbaka regelbundet till skolan.

Åtgärder vid frånvaro

Skolfrånvaro är ett synligt och allvarligt symtom hos ungdomar. Det kan vara symtom på inlärningssvårigheter, problem med den fysiska eller psykiska hälsan, vantrivsel eller mobbing. Det kan vara en indikation på att skolan inte har kunnat ge eleven det stöd och den hjälp som behövts. Det kan också vara symtom på att skolan inte är tillräckligt intressant och att eleven upplever att den inte lär sig något och att det därför inte är värt att närvara. Skolfrånvaro på individnivå är en *process* där tidiga tecken är bristande motivation och engagemang och senare ökad skolfrånvaro. Skolfrånvaro kan bli en lösningsmodell för eleven; att vara hemma blir något positivt och belönande. Långvarig frånvaro är ofta ett mycket komplext problem som kräver samarbete och kunskap för att kunna åtgärdas effektivt.

Skolfrånvaro har ett samband med utslagning och psykiska ohälsa också senare i livet. Även om gymnasieskolan är frivillig har vi en skyldighet att hjälpa eleverna att fullfölja sin utbildning. Att klara skolan innebär en stor vinst för den enskilda individen men också betydande ekonomiska besparingar för samhället.

Varje gång en elev har hög frånvaro handlar det om en unik situation. Det finns därmed ingen lösning som kan tillämpas i varje fall, men det finns vissa faktorer som har visat sig ge mycket goda resultat i arbetet med att främja närvaro.

Definitioner:

Oroväckande frånvaro och oroväckande sjukfrånvaro - frånvaro i sådan omfattning att den riskerar att ha negativ inverkan på elevens utveckling mot utbildningens mål. Det handlar också om oro för elevens välbefinnande.

0.

Främjande och förbyggande arbete

Syftet med det främjande och förebyggande arbetet kring skolfrånvaro är dels att skapa miljöer där eleverna kan trivas, må bra och ges möjlighet att lyckas med sina studier, dels att bygga in kontrollfunktioner i form av frånvarorutiner, närvaroregistrering och regelbunden uppföljning av frånvarostatistik på enhets- och klassnivå. Det är viktigt att på ett stödjande sätt uppmärksamma de elever som är frånvarande från skolan. Alla måste ta ansvar för att eleverna ska trivas i skolan genom ett medvetet arbete mot att stärka goda relationer. Det krävs en medvetenhet om hur viktigt bemötandet är för att eleverna ska må bra.

1

Återkoppling på prestation, en känsla av sammanhang; meningsfullhet, begriplighet och hanterbarhet, elevinflytande, rutiner och en välfungerande organisation i stort är andra viktiga områden som främjar närvaro. Skolan ska av eleven upplevas som intressant och lärorik.

Både giltig och ogiltig frånvaro måste uppmärksammas då långvarig och komplicerad frånvaro enligt forskning ofta börjar med omfattande giltig frånvaro. Vi behöver sätta ljuset på och uppmärksamma elever som har hög närvaro för att signalera att närvaro är viktigt.

1.

Frånvarotillfällen som kan ge upphov till oro

Om inga åtgärder sätts in finns risken att elevens frånvaro ökar. Frånvaro i sig leder ofta till mer frånvaro. Frånvaro bidrar till sämre måluppfyllelse samt till att eleven mister sin sociala tillhörighet. Skolan är den enskilt viktigaste skyddsfaktorn när det gäller risken att drabbas av psykisk ohälsa och olika former av sociala problem som kriminalitet och missbruk.

Åtgärder: Ta reda på om det har skett förändringar i elevens tillvaro som påverkar elevens mående eller/och motivation. Undersök om det är något som har hänt som leder till att eleven undviker eller väljer bort skolan. Jobba med att få relation med eleven och försök förstå elevens situation. Ta tillvara kraften av att vara en grupp/klass där alla behövs och ta hjälp av klasskamraterna som stöd i att få eleven till skolan. Finns det konkreta förklaringar till frånvaron så som tåg/busstider, schema, håltimmar mm? Har eleven en historia av frånvaro från grundskolan? Hur bryter vi i så fall detta mönster?

2.

Upprepad frånvaro

Elever med upprepad och systematisk frånvaro riskerar att få oregelbundna vanor och vardagsrutiner. Eleven kan uppleva brist på energi, magont, huvudvärk och ångest.

Åtgärder: Upprätta ett samarbete med elev och vårdnadshavare (omyndig elev). Utgå från informationen från samtalet om orsakerna till frånvaron som görs i detta steg när stöd planeras. Det är viktigt att eleven känner sig sedd och lyssnad på och att en skriftlig plan upprättas tillsammans med eleven och vårdnadshavaren. Eleven måste själv känna att planen känns genomförbar. Insatserna följs upp och utvärderas. Det är viktigt att skapa en trygg skolmiljö med goda relationer. En kontaktperson kan utses på skolan för att arbeta med riktade insatser för den enskilda eleven.

Om arbetet, trots insatser, inte leder till framgång kan en A-blankett ges som en varning om att studiebidraget kan dras in vid skolk.

Det kan bli aktuellt att lyfta ärendet till elevhälsan i detta steg.

Dokumentation:

Mötesblankett vid upprepad frånvaro.

Ärendeblankett till elevhälsan vid behov. Mötesblanketten häftas vid ärendeblanketten för att ge en så bra bild som möjligt av situationen.

3.

Fortsatt frånvaro

Regelbunden och/eller långvarig frånvaro kan leda till att eleven känner att den tappat kontrollen över sin skolgång och sitt liv. Eleven riskerar att drabbas av oro, ångest och depression.

Åtgärder: Ärendet har lyfts till eht och beslut om att upprätta ett åtgärdsprogram tas av rektor. Ev åtgärdsprogram upprättas tillsammans med elev och vårdnadshavare. Individuella anpassningar genomförs efter en ev fördjupad kartläggning av eht. Eht erbjuder riktat stöd till eleven samt psykoedukation vid behov.

Eht tar ställning till vilka andra verksamheter som kan vara aktuella för att stötta och hjälpa eleven och familjen. Föräldrarna kan behöva stöd i hur de ska hantera situationen för att kunna stötta sitt barn. Det kan exempelvis handla om att stötta sitt barn att utveckla förmågan att hantera oro och ångest i syfte att ta sig till skolan.

Arbeta på relation och ha dialog med eleven om situationen. Viktigt att alla är införstådda med hur återgången till skolan ska gå till vid ev längre frånvaroperioder. Det är viktigt att ha regelbunden kontakt med hemmet samt utvärdera elevens situation. Utse en samordnare i elevärendet.

Dokumentation:

B-blankett för rapportering till CSN kan ges på denna nivå efter samtal med elev och ev vårdnadshavare.

Dokument/blanketter som kan användas i detta steg är *åtgärdsprogram, pedagogisk kartläggning, skolsocial kartläggning* och *planeringsdokument.*

4.

Regelbunden och långvarig frånvaro

Elever som inte är i skolan regelbundet förlorar den sociala kontakten med jämnåriga och riskerar att tappa tron på sig själva och sin förmåga. Risken för att eleven isolerar sig och hamnar i utanförskap är stor. I de fall där problematiken har blivit komplex och långvarig behövs ofta behandlingsinsatser såväl till eleven som till familjen. Det kan krävas verksamhet där skolundervisningen kan kombineras med behandlingsinsatser för att eleven ska nå målen.

En samordnad individuell plan (SIP) behöver oftast upprättas. Planera för elevens återgång till skolan. Det är viktigt att anpassa aktiviteter och möten efter elevens dagsform. Återgången till skolan kan vara kravlös men meningsfull och hanterbar. Använd om möjligt klasskamraternas stöd i arbetet med att få tillbaka eleven till skolan. Arbeta med små steg tillbaka mot skolan.

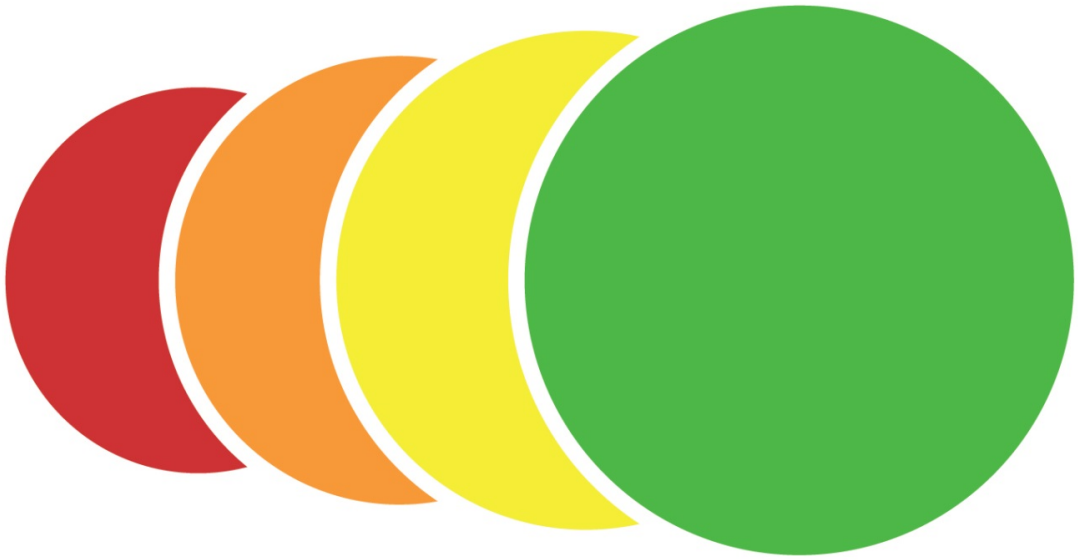
I detta steg kan det vara aktuellt med extra stöd utöver ordinarie eht.

Dokumentation:

Blankett som används i detta steg är *SIP-dokument, nätverksprotokoll*

Skolan har skyldighet att anmäla elever som har hög frånvaro till hemkommunen. Rektor ansvarar för detta och rutin finns. Rektor beslutar om utskrivning. Se handlingsplanen för övergången till kommunens aktivitetsansvar.

Samtal på introduktionsprogrammets individuella alternativ



av Niklas Malmberg, Bo Carlsén, Carina Nyhlin vt-2017.

Innehållsförteckning

Samtal på introduktionsprogrammets individuella alternativ 3

Samtalets olika delar: 4

Jämställdhetsperspektivet i samtalen 5

Metod – teoretisk förankring 6

Introduktionssamtalet 7

Utvecklingssamtalet 7

Mentorssamtalet 8

Förslag på innehåll: 8

Påverka motivationsprocessen: 9

Bilaga 1 Introduktionssamtal 10

Bilaga 2 Utvecklingssamtalet 13

Bilaga 3 Utvecklingssamtalet 16

Skolarbetet 17

Arbetsmiljö 17

Stöd, relationer och delaktighet 18

Mående 18

Sammanfattning/Överenskommelse 19

Samtal på introduktionsprogrammets individuella alternativ

Skolan har en gammal tradition av värderande kommunikation. Elevens arbete har bedömts som rätt eller fel utifrån olika kriterier och återkommande betyg. Frånvaron av process- tänkande har lett till att eleverna reducerats till sitt beteende inom skolämnena men också socialt. Man har skapat en kultur där eleven *är* antingen rätt eller fel. En utveckling från värderande till bekräftande kommunikation är viktig. Den bekräftande kommunikationen bör tydligt kunna ses i pedagogens beteende i de sociala kontakterna med eleverna och i undervisningen i vardagen. Att bygga på det framgångsrika i varje elev är mer fruktbart än att påpeka eventuella brister. Viktiga begrepp i detta sammanhang är *involvering, dialog/samtal, fokus på relationen, empati, omsorg, bekräftelse och reflektion.* [1]

Ett av de centrala pedagogiska begreppen är motivation. Det handlar i vardagen ofta om att pedagogen försöker ”sälja” sin ”sanning” till eleven vars ”sanning” man inte är så intresserad av eller tar på allvar. Motivation påverkas av att få känna kontroll, bli behandlad med respekt, få ta egna beslut och känna sig glad och omtyckt. Elever som har haft många misslyckanden bakom sig och känner sig osäkra behöver ofta mycket support för att våga prova igen eller komma igång. Ordet motivation härstammar från latinets movere – to move, som betyder röra sig. Vad är det då som får människor att gå framåt och hur stöttar vi dem genom våra samtal? Motivation är ingen egenskap utan visar sig mer som en konsekvens av olika erfarenheter man gjort och hur man blivit behandlad.[2]

Vi behöver ha större uppmärksamhet på kvaliteten i relationen för att skapa friska och konstruktiva relationer och samtal. ***Relationskompetens*** blir ett nycklord för oss.

Professionell relationskompetens är förmågan att ”se” den enskilda eleven på dennes egna premisser och anpassa sitt eget beteende därefter, samt förmågan att vara autentisk i kontakten. Autenticitet är förmågan att vara yrkespersonligt närvarande i relationen. Ju mer autentisk (öppen om sina tankar, värden, hållning och känslor) parterna kan vara desto bättre blir kontakten. En del av den professionella relationskompetensen är det personliga språket som är relevant för att skapa kontakt, berömma och för att bearbeta konflikter. Det personliga språket gör den talande närvarande och tydlig i kontakten. Det personliga språket förmedlar personliga känslor, tankar, och värden. Det är därför viktigt att den inre känslan överensstämmer med hur man sedan uttrycker sig.

Den personliga aspekten är nödvändig i den professionella kontakten med elever, medan det privata däremot är överflödigt och t o m kan bli destruktivt. Det privata har en tendens att bara skapa en illusion av kontakt och närhet.

[1] Jesper Juul, Helle Jensen, *Relationskompetens* (2003).
[2] Kerstin Måhlberg, Maud Sjöblom, *Lip-Focus lösningsinriktad pedagogik* (2009).

Språket är ett viktigt verktyg när det gäller att utveckla olika samtalsformer. Genom att fokusera på språkets betydelse och användning skapar vi en grogrund för elevernas sätt att tänka och välja eftersom ungas tankar formas av det språk som omger dem.

När samtal i den pedagogiska verksamheten lyckas är de jämbördiga eller likvärdiga. Att relationen är likvärdig betyder att båda parters synpunkter, känslor, upplevelser och självförståelse värderas lika. Att inte något diskvalificeras för att den andra parten anser det vara barnsligt, feminint, vuxet, orealistiskt, maskulint eller liknande. En likvärdig relation uppstår ur ömsesidighet.

Pedagogen måste visa vägen för att skapa en positiv grundton i samtalet, vilket i sin tur visar vägen för eleven.

Bekräftelse är viktigt och bygger på att pedagogen har förmågan och viljan att förhålla sig nyfiken, undrande, inkännande, reflekterande och etablera en likvärdig relation. Pedagogen använder hela sig – sitt intellekt och sina känslor. Bekräftelse och erkännande är en förutsättning för ömsesidig utveckling av självkänsla och personligt ansvarstagande. Ofta står skolans värderande kommunikation i vägen för utvecklingen av dessa områden.

Våra samtal som vi utför dem, kan likställas med dialog där parterna utbyter sanningar i syfte att skapa en ny gemensam sanning. I skolans värld har det varit vanligt att vuxna pratar *till* barn och ungdomar och frågar ut, upplyser, kritiserar, berömmer och intervjuar. Vi vill föra samtal *med* ungdomarna och hjälpa dem att uttrycka sig själva och därmed skapa en tillitsfull kontakt. En viktig faktor i dessa samtal är pedagogens förmåga att kunna bortse från sin avsikt och prioritera kvaliteten i relationen i stunden – processen får alltså gå före innehållet. Pedagogens dagordning utgör en del av sanningen och kan ändra karaktär efter hand som samtalet utvecklas.[3]

Vi har tagit fram metoder och teorier som vi använder i samtal med eleverna. Ett samtal med rätt innehåll, tydlighet och god samtalsmetodik kan bli både motiverande och resultatinriktat.

Vi har arbetat fram olika typer av strukturerade samtal där vi använder oss av samtalsmallar och bilder för att föra konstruktiva samtal. Det är viktigt att samtalet är inbjudande och ömsesidigt och att eleven kan känna tillit i samtalet. Genom att arbeta tillsammans med eleven i dialog kommer man förbi hinder som ligger i vägen för förändring. För att förstå och leda samtal framåt och få nya insikter gäller det att fråga.

Samtalets olika delar:

Aktivt lyssnande – möta personen där den befinner sig och ge respons på vad den säger. Vi ska inte ge råd, föreslå eller komma med lösningar, tolka eller analysera, uppmuntra eller trösta, fråga, byta ämne eller skämta. Att lyssna kräver att man släpper egna tankar och egna önskvärda riktningar i samtalet och är närvarande i stunden. För att visa sitt deltagande använder man sig av reflektioner

[3] Jesper Juul, Helle Jensen, (a. a).

som ligger nära personens egna ord. Lyssnandet blir mer än orden som sägs, allt det som inte sägs i form av betoningar, tonläge, kroppsspråk och tystnader.

Reflektera över:

Vill jag lyssna eller tror jag att min syn redan är komplett? Är jag öppen?

Har jag förutfattade meningar och tror att jag redan vet vad den andra har att säga?

Vill jag förstå eller ställer jag frågor för att bekräfta mitt eget perspektiv?

Frågor – följdfrågor, ämnesbytande frågor, om-frågor, skillnadsfrågor, skal-frågor, framgångsfrågor. Effektiva frågor ska vara lätta att förstå, öppna, enkla och korta. Hur? Var? Vilken? Vad? Kan du berätta mera om? Med kreativa frågor sätter vi det inre språket i rörelse.

Spegling – spegling är ett sätt att få klarhet i samtal genom att tydliggöra det som sägs i en dialog. Den hjälper deltagarna att lyssna både på sig själva och på varandra och den sänker tempot i samtalet. När du speglar talar du om vad du har uppfattat av vad den andre uttrycker. Du säger att….

Använd ord och uttryck som talaren använder. Spegling bör inkludera känslorna bakom orden, inte enbart det någon säger.

Tystnad – tillåt tystnad.

Summering – sammanfattar en del av samtalet, belyser och understryker betydelsen av det som sagts. Ger möjlighet att styra då du väljer ut vad du vill summera.

Jämställdhetsperspektivet i samtalen

Alla dokument och blanketter som vi använder är märkta med vår jämställdhetssymbol som ska påminna oss om jämställdhetsperspektivet i våra samtal.

Att tänka på i samtal med elever:

- Vad använder jag för värderingsord? Vad står dessa för? Är orden könsneutrala, dvs kan man använda dessa till båda flickor och pojkar?
- Hur är mitt förhållningssätt till eleverna? Skiljer det sig om jag har samtal med pojkar eller flickor?
- Vilka skojar jag med och hur skojar man?
- Vilka normer förmedlar jag?
- Hur uppmuntrar jag och för vad?

Att tänka på i samtal med vårdnadshavare:

- När ringer jag hem? Vem ringer jag? Varför valde jag den personen? Hur presenterar jag anledningen?

- Vid oro för förhållanden i hemmet, gör jag skillnad utifrån vem i familjen som har svårigheterna?
- Föräldrar som resurser, hur ser mina förväntningar ut?
- Vilka bilder bär jag med mig av hur familjer ser ut och hur påverkar det mitt bemötande av dem?
- Hur hanterar jag att föräldrar har olika funktionsförmåga och olika sociala och ekonomiska förhållanden?

Om personen hade haft ett annat kön, hade du tänkt eller gjort annorlunda?

Metod – teoretisk förankring

Vi utgår från metoder som kognitiv beteendeterapi (KBT), lösningsfokuserat förhållningssätt, motiverande intervju (MI) i samtalen med eleverna och deras vårdnadshavare.

Kognitiv beteendeterapi (KBT)

Samtalstekniker inom KBT som vi använder oss av är sokratiska frågor och annat samtalsstöd i form av bilder.

Motiverande intervju (MI)

MI används för att hjälpa eleven att börja ett förändringsarbete. Vi använder olika samtalsunderlag/bilder för att förtydliga och få fatt i elevens vilja, möjlighet och prioritet till förändring.

Lösningsfokuserat förhållningssätt

Lösningsfokuserat förhållningssätt är ett synsätt där man har tilltro till att varje människa har förmåga att äga sin egen lösning på sina problem. Man arbetar utifrån det eleven gör bra och det som fungerar, vad de har lärt sig av det förflutna och tittar på deras styrkor. I arbetssättet finns en tilltro till elevens förmåga till utveckling samt att äga sin egen lösning på problem som uppkommer.

- Fyra grundstenar i förhållningssättet:
- Om något inte är trasigt – laga det inte. Lämna det som inte behöver åtgärdas och gå vidare istället.
- När du gör något som fungerar – gör mer av det.
- Om något inte fungerar – gör något annat. Pröva nya lösningar istället för att fortsätta med det som inte fungerat.
- Om resultatet inte kommer, om det går för långsamt – sakta ned farten. Eleven kanske inte förstår. Vi måste reflektera över vart vi är på väg och om vi är på rätt väg.

Grundantaganden:

- Det är inte nödvändigt att koncentrera sig på det förflutna eller på detaljer för att kunna arbeta sig fram till lösningar
- Det finns alltid undantag – tillfällen då problemen inte finns. Leta efter dessa.
- Människor har resurser att klara sina svårigheter.
- En liten förändring kan leda till utveckling
- Samarbetsprincipen – en fråga används inte om den kan tänkas störa samarbetet. Språkets nyanser och användning är av stor betydelse. Målet i fokus.

Praktiska moment:

- Problemfritt prat för att fördjupa relationen.
- Undantag - när fungerar något som bäst?
- Mål som är tydliga och realistiska.
- Hypotetiska lösningar – hur skulle ett liv utan problem se ut? Mirakelfrågan!
- Skalfrågor – hjälper till att få mer detaljerad information. Skalfrågor används för att skapa processtänkande, skifta fokus från problem till lösning, tydliggöra framsteg, stärka självförtroendet, definiera små genomförbara steg, belysa resurser och framgångar.
- Uppgifter och beröm – reflektion och positiva omdömen som man sett i samtalet.
- Viktigt att tillsammans med eleven skapa en bild som visar hur man kan veta när det första steget är taget mot delmål och slutmål.

Introduktionssamtalet

Introduktionssamtalet genomförs av utsedd mentor när nya elever kommer till introduktionsprogrammet. Det kan ske under vårterminen före skolstart eller under tidig hösttermin. Samtalets syfte är dels att få en bild av eleven och dennes situation utifrån elevens eget perspektiv och berättelse. Mentor har information från överlämnande skola att utgå ifrån. Syftet är dessutom att presentera verksamheten och att elev och mentor ska starta en kontakt som bygger på ömsesidighet och dialog. Vi skapar trygghet, visar omsorg och nyfikenhet på eleven. Vårdnadshavare bjuds in till denna träff där man också gemensamt skriver en preliminär studieplanering.

Dokumentationen läggs i elevmappen.

Inskrivning av eleverna görs vid skolstart och mentor ansvarar för att detta sker. Underlag för inskrivning finns i elevmappen.

Utvecklingssamtalet

Utvecklingssamtalet är en utvärdering av hur vi har det med varandra i ämnena, socialt och personligt. Hur vi vill ha det i framtiden och vilka önskemål och krav ställer vi på varandra. Samtalen

främjar både elevens och pedagogens ansvarstagande. Samtalet är en övning i att ta sitt förhållande till skolan personligt och på allvar.

Pedagogen inleder med sina synpunkter och observationer. Det ger eleven trygghet i starten. Det är viktigt att tala med eleverna om att de ska förbereda sig inför samtalet. Det är dessutom viktigt att fokusera mer på framtiden än historien. Utvecklingssamtalet ger en signal till eleven att denne är betydelsefull. Samtalen ger en möjlighet att få en inblick i elevens verklighet så som hen upplever den och inte bara en bedömning utifrån den sociala ytan. Ett visst utrymme måste ges för det personliga och ibland också det privata.

Vårdandshavare bjuds in till samtalet som genomförs en gång per termin.

Utvecklingssamtalet förs utifrån en mall som läggs i elevmappen.

Mentorssamtalet

Mentorsamtalet är ett regelbundet återkommande samtal av coachande karaktär. Det är ett samtal mellan mentor och elev i vardagen. Det kan vara en kort avstämning eller en mer målinriktad dialog där man arbetar med motivation och förändring. Syftet med det coachande samtalet är att eleven själv blir aktiv. Pedagogens uppgift är att hjälpa eleven att hjälpa sig själv. Eleverna behöver olika strategier att ta hand om dilemman som kommer i deras väg. Mentor intar ett ”ickevetande förhållningssätt” och tillför inte kunskap i form av råd och instruktioner utan utgår från att eleven själv har den kunskap som behövs.

Coaching:

- Är alltid framtidsinriktad
- Är frivillig och önskad av eleven
- Utgår från elevens egna idéer om en önskad framtid
- Bygger på det som redan fungerar
- Har som uppgift att formulera mål och delmål

Dokumentationen läggs i elevmappen.

Förslag på innehåll:

1. Avstämning. Hur fungerar det i ämnena och hur mår eleven i största allmänhet. Här kan man använda skalfrågor eller ”termometern”.

2. Önskemål om förändring. Identifiera utvecklingsområden. Vilka är hindren och vilka möjligheter finns att uppnå målen? Vi behöver hjälpa eleven att komma fram till vad den vill och vad den ska göra för att faktiskt få det den vill. Använd gärna överenskommelserna som gjorts i utvecklingssamtalet som underlag.

Genom att se motivation som en process, en pågående aktivitet kan man aktivt ge bränsle till processen för att få den att starta eller fortsätta.

- Formulera ett mål, något att nå fram till, att få se ett resultat. Målsättning och motivation är starkt sammankopplade.
- Inre faktorer som önskan om att vara delaktig, lära sig något, göra något tillsammans med andra, själva aktiviteten har betydelse för resultatet. Känslor som glädje, stolthet och belåtenhet påverkar vår inre motivation.
- Yttre faktorer som positiv feedback, status, pengar, höga betyg påverkar motivationen. Positiv feedback är en av de mest värdefulla komponenterna i motivationsprocessen.
- Positiva förväntningar – lärarens goda bemötande och tron på att eleven kan lyckas.
- Känslan av att vara delaktig och ha inflytande. Motivation är en konsekvens av olika erfarenheter man gjort och hur man blivit behandlad. Motivationen påverkas av känslan av delaktighet. Alla elever är motiverade till någonting och vi måste bjuda in till en lösningsinriktad dialog för att ta reda på vad. Upplevelsen att bli lyssnad på, sedd och ha inflytande över sin situation har stor betydelse för motivation.

Feedback till eleverna – ”ge näring tillbaka”. Att säga något positivt om en persons beteende eller utförande som ger energi tillbaka till den personen. Positiv feedback bör vara *ärlig, konstruktiv* och främja *lärandet.* Den bör inte vara för generell.

Påverka motivationsprocessen:

1. Syftet med förändringen
2. Vinsterna och fördelarna med att nå målet?
3. Realismen i att klara av det
4. Planering för genomförandet

Samtalsstöd och frågor finns för att hjälpa eleverna att identifiera vart de vill och hur de ska nå dit.

Bilaga 1

Introduktionssamtal

Namn:	Personnummer:
Avlämnande skola:	

Slutbetyg grundskola/program:

Slutbetyg årskurs 9:
☐BL ☐EN ☐HKK ☐IDH ☐MA ☐MU ☐BI ☐FY ☐KE ☐GE ☐HI ☐RE ☐SH ☐SL ☐SV ☐TK

Vad vet du om IMIA? Presentation av verksamheten vid behov.
Vad tyckte du bäst om på din förra skola? Varför gillade du det?
Vad är det som gjort att du saknar några betyg från grundskolan?
Hur har din närvaro sett ut under högstadiet/på programmet?

Vilka ämnen vill du läsa här? (Planering tillsammans med syv vid behov).
Vad är viktigast för dig, när det gäller att få skolan att fungera? Gynnsamma inlärningssituationer? Välj från den ”vita kortleken”.
Hur känner du kring raster, matsituationen och schemabrytande aktiviteter? Trygg, orolig, kul eller jobbigt?
Beskriv dig själv med hjälp av den ”blå kortleken”.
Hur gör man för att bli osams med dig?
Hur blir man sams med dig igen?

Vad får dig att må bra?
Vad tror du att du gör om 1 år?
Vad hoppas du att du gör om 5 år?
Är det något annat du tycker att vi borde känna till?

Bilaga 2

Utvecklingssamtalet

Utvecklingssamtalet är en utvärdering av hur vi har det med varandra i ämnena, socialt och personligt. Hur vi vill ha det i framtiden och vilka önskemål och krav ställer vi på varandra. Samtalen främjar både elevens och pedagogens ansvarstagande. Samtalet är en övning i att ta sitt förhållande till skolan personligt och på allvar.

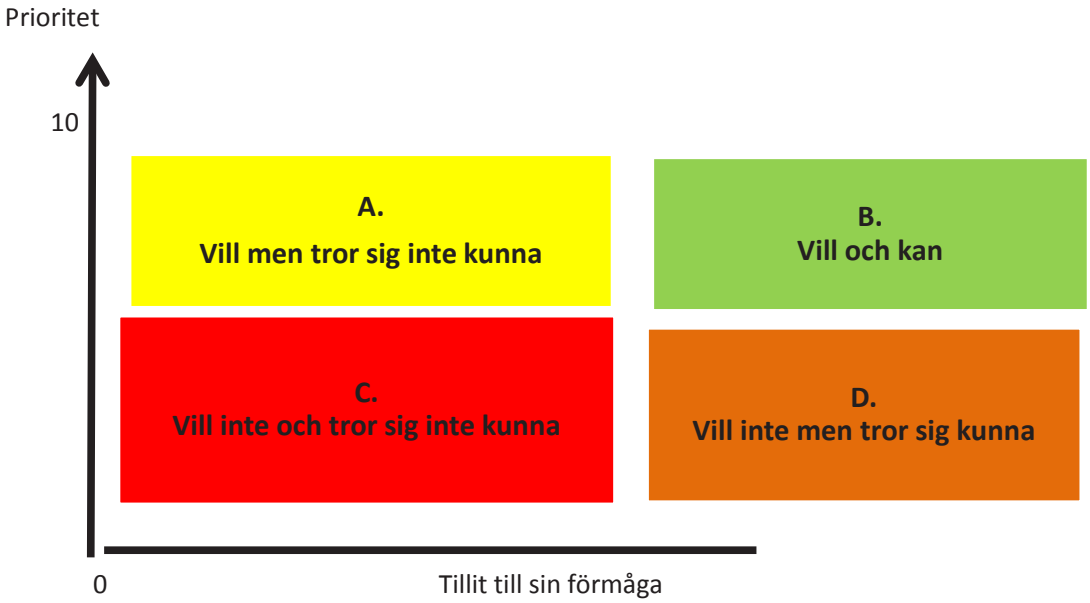
Läraren inleder med sina synpunkter och observationer. Det ger eleven trygghet i starten. Det är viktigt att tala med eleverna om att de ska förbereda sig inför samtalet. Det är dessutom viktigt att fokusera mer på framtiden än historien. Utvecklingssamtalet ger en signal till eleven att denne är betydelsefull. Samtalen ger en möjlighet att få en inblick i elevens verklighet så som hen upplever den och inte bara en bedömning utifrån den sociala ytan. Ett visst utrymme måste ges för det personliga och ibland också det privata.

Vårdnadshavare bjuds in till samtalet som genomförs en gång per termin.

Några tips inför utvecklingssamtalet

För att samtalet ska upplevas som så positivt som möjligt är det några saker man kan tänka på:

- Boka tid för träffen i god tid så att ni kan välja en tidpunkt som passar båda parter.
- Kalla eleven och bjud in vårdnadshavare. Förhoppningsvis kan du skapa en god relation som blir viktig om ni senare får anledning att ses ”på förekommen anledning”.
- Klargör från början tidsramen för samtalet och sätt av tid så att ni inte behöver känna er jäktade, t ex. 45 min.
- Välj en lokal där ni kan sitta ostörda. Plocka fram det material du tänker använda i förväg så att situationen känns väl förberedd. Kolla i förväg upp frånvaro och annan relevant information.
- En termos med kaffe eller annan dryck och något tilltugg kan ge en bra start och signalerar att du värdesätter personen och tycker att er träff är viktig.
- Lyssna in vad eleven/vårdnadshavaren säger och ställ kompletterande frågor om du är osäker om vad som menas.
- Sammanfatta vid slutet av samtalet det ni kommit överens om och kolla upp att ni menar samma sak.



1. **Hur prioriterad/viktig är skolan för dig i dagsläget på en skala 1-10?**
2. **Hur stor förmåga har du att klara av skolan i dagsläget på en skala 1-10?**

Genom att använda ovanstående diagram försöker vi identifiera hur viktig och prioriterad skolan är för eleven och hur stor tilltro eleven har till sin egen förmåga generellt. Vi får en ökad förståelse för elevens situation i skolan. Vi kan utifrån resultatet behöva sätta in åtgärder för att eleven ska utvecklas och nå uppsatta mål.

Grupp A: Vi hjälper eleven att sätta upp mål och delmål. Vi ger förslag på arbetsmaterial och arbetsuppgifter där det övergripande syftet är att eleven ska stärka tilltron till sin egen förmåga. Här måste vi väcka ett hopp om att eleven kan lyckas i sina föresatser. Det är viktigt att det är material på en nivå som eleven klarar av och att man utgår från det som fungerar. Eleven ges mycket vuxenstöd och uppmuntran i klassrummet.

Grupp B: Vi ger förslag på en studieplanering och en hållbar handlingsplan för att eleven ska nå de mål den föresatt sig. Är tempot och kraven anpassade till eleven eller kan vi öka? Är det tillräckligt med utmaningar? Det är viktigt att prata om och planera inför framtiden.

Grupp C: Vi försöker ge en bild av *hur* vi kan arbeta i skolan. Vi använder oss av ett coachande förhållningssätt. Hur ska eleven kunna känna motivation och meningsfullhet? Är skolan hanterbar och begriplig? Vi bygger vidare på elevens intressen och starka sidor. Vi ger förslag på alternativa skolformer och diskuterar möjligheten till praktik. Vi föreslår eventuellt kontakt med syv, ungdomskonsulent eller elevhälsan.

Grupp D: Vi försöker ta reda på *vad* som utgör hinder för eleven. Vi försöker också förstå om eleven är motiverad till förändring och i så fall hur prioriterad den förändringen är med hjälp av skalfrågor. Vi försöker skapa ett samtal om förändring. Vi använder oss av MI och lösningsfokuserad samtalsmetod. Det är viktigt att ta sig tid att ta reda på vad vi kan förändra för att eleven ska vilja gå i skolan. Vi ger ev förslag på andra skolformer och möjligheten till praktik. Vi föreslår kontakt med syv och/eller ungdomskonsulent.

Bilaga 3

Utvecklingssamtalet

Hej!

För att utvecklingssamtalet ska bli så bra som möjligt behöver vi veta hur du upplever din skolgång. Vi vill därför att du funderar över de påståenden som finns på bifogade enkät. Påståendena är indelade i fyra områden; ***skolarbete***, ***arbetsmiljö***, ***stöd/relationer/delaktighet*** samt ***mående***.

Läs igenom påståendena som finns i varje rubrik och sätt ett kryss över det som bäst beskriver hur du upplever din skolsituation. Du ska sätta ett kryss på varje rad dvs. kryssa endast i en färg per rubrik.

Exempel**:**

Skolarbetet (hanterbarhet och begriplighet)

	GRÖN	GUL	ORANGE	RÖD
Arbetsbörda	Lagom arbetsbelastning Jag hinner med både skola och fritid Jag känner mig inte stressad	Det börjar bli mycket Jag hinner bara med skolan Precis så att jag klarar det nu	Jag behöver fler uppgifter Jag behöver mer tid i skolan	Jag har för mycket arbete Jag hinner inte med Jag känner mig stressad
Ämnesinnehåll	Jag upplever lagom utmaning Jag känner att jag klarar av att lära mig nya saker och att det går bra	Det är precis så att jag hinner med och förstår, men det går	Jag känner mig understimulerad Jag skulle behöva mer utmanande arbetsuppgifter	Det är för svårt Jag har mycket arbetsuppgifter Jag känner att jag inte räcker till

Glöm inte att ta med dig enkäten till utvecklingssamtalet.

Välkommen!

Skolarbetet (hanterbarhet och begriplighet)

	GRÖN	GUL	ORANGE	RÖD
Arbetsbörda	Lagom arbetsbelastning Jag hinner med både skola och fritid Jag känner mig inte stressad	Det börjar bli mycket Jag hinner bara med skolan Precis så att jag klarar det nu	Jag behöver fler arbetsuppgifter Jag behöver mer tid i skolan	Jag har för mycket arbete Jag hinner inte med Jag känner mig stressad
Ämnesinnehåll	Det är lagom stora utmaningar Jag känner att jag klarar av att lära mig nya saker och att det går bra	Det är precis så att jag hinner med och förstår, men det går	Jag känner mig understimulerad Jag skulle behöva mer utmanande arbetsuppgifter	Det är för svårt Jag har mycket arbetsuppgifter Jag känner att jag inte räcker till

Arbetsmiljö

	GRÖN	GUL	ORANGE	RÖD
Relationer med kamrater i gruppen	Jag trivs i gruppen Jag har en god och fungerande relation till mina kamrater	Jag kommer överens med de flesta av mina kamrater Jag stör mig på vissa men jag kan hantera det	Det fungerar under lektionerna men jag känner mig lite ensam Jag är inte osams med någon, men jag har heller ingen kompis	Jag trivs inte Jag är otrygg Jag är i konflikt med mina kamrater i gruppen
Samarbete med kamrater i gruppen	Jag kan utan svårighet samarbeta med vem som helst i gruppen	Jag kan arbeta med de flesta	Jag vill inte samarbeta med någon i gruppen	Jag kan inte samarbeta med mina kamrater i gruppen
Skola / Fritid	Jag har bra balans mellan skola och fritid	Skolan är krävande men jag klarar av det Fritiden är påfrestande men jag klarar av det	Mitt privatliv tynger mig Det händer saker utanför skolan som försvårar min studiesituation	Mitt privatliv gör att jag nästan inte klarar av skolan Skolsituationen förstör även min fritid

Stöd, relationer och delaktighet

	GRÖN	GUL	ORANGE	RÖD
Studieplan och schema	Jag har varit delaktig i studieplanen och schemat Jag är nöjd med mitt studieupplägg	Helt ok, men jag skulle vilja ändra lite i schemat eller studieplanen Jag tycker det är bra men känner att jag inte varit delaktig	Jag vet inte vad jag läser eller hur mitt schema ser ut	Jag är missnöjd med min studieplan eller schema Jag vill ändra min studieplan
Stöd och handledning	Jag får bra återkoppling på de uppgifter och arbeten jag gör Jag får bra handledning och stöd	Jag får återkoppling på de flesta av mina arbetsuppgifter Jag får visst stöd	Jag behöver ha tydligare och tätare återkoppling på uppgifter och arbeten som jag gör Jag behöver mer stöd och återkoppling	Jag får ingen återkoppling på uppgifter och arbeten Jag får mest negativ återkoppling på mina uppgifter Jag får inte handledning eller stöd
Relation till personal på IMIA	Jag har bra eller mycket bra relation till personal på IMIA	Relationen till mina lärare är varken bra eller dålig	Jag har problem med någon av personalen Jag behöver en bättre relation till personalen	Jag har en dålig relation till personal på IMIA

Mående

	GRÖN	GUL	ORANGE	RÖD
Syfte och meningsfullhet	Jag trivs bra med skolan och det jag jobbar med Jag tycker arbetet känns meningsfullt och har ett syfte	Allt i skolan känns inte meningsfullt En del uppgifter utför jag bara för att de måste göras	Mitt arbete i skolan känns meningsfullt men jag skulle vilja göra något annat	Mitt skolarbete är inte meningsfullt Jag utför det jag måste
Upplevd hälsa, fysiskt och känslomässigt	Tillvaron känns bra både i skolan och på fritiden Jag mår bra och känner mig i god balans	Min hälsa skulle kunna vara bättre Min hälsa begränsar mig i vissa situationer och skapar stress i skolan eller på fritiden Jag borde göra något för att må bättre	För det mesta känns det okej men jag måste ta hand om mig i större utsträckning	Min hälsa är inte bra och hindrar mig från olika aktiviteter Jag känner stress i skolan och/eller på fritiden Jag har inte förmåga att aktivt förbättra min hälsa

Alléskolan

#jagmed

Sammanfattning/Överenskommelse

Elev:	Personnummer:
Klass:	Datum:

Arbetet	GRÖN	GUL	ORANGE	RÖD
Frånvaro				
Arbetsbörda				
Innehåll				

Beslut:	
Ansvarig:	**Uppföljning datum:**

Arbetsmiljö	GRÖN	GUL	ORANGE	RÖD
Relationer				
Samarbete				
Skola/Fritid				

Beslut:	
Ansvarig:	**Uppföljning datum:**

Vänd!

Stöd, relationer etc.	GRÖN	GUL	ORANGE	RÖD
Målsättning				
Återkoppling				
Relation mentor				

Beslut:	
Ansvarig:	**Uppföljning datum:**

Mående	GRÖN	GUL	ORANGE	RÖD
Syfte				
Hälsa				

Beslut:	
Ansvarig:	**Uppföljning datum:**

Överenskommelse gjord mellan:

Elev: _____ Vårdnadshavare: _____

Mentorssamtalet

Elevens namn:	Personnummer:
Klass:	Datum:

Nuläge:(ämnen, mående, motivation etc.)

Önskemål om förändring: (utgå gärna från det som framkommit i utvecklingssamtalet)

Utvecklingsområden:

Mål:

Överenskommelse mellan:

Elev:	Mentor:

Alléskolan

2018-03-06

Metodhandbok

Arbetsmodell för återgång till skolan för elever med långvarig och komplicerad frånvaro

Carina Nyhlin, projektledare #jagmed

Innehåll

Inledning 1
Elever med långvarig och komplicerad frånvaro – arbetsmodell 2
Rutin för övergången från grundskolan till IA 2
Synsätt 3
God allians med elev och vårdnadshavare 3
Kartläggning 4
Vägen till förändring 4
Närma sig skolan i små steg 5
Aktivitet och rörelse 6
Samverkan med andra verksamheter 6
Samverkan med socialtjänstens öppenvård: 7
Metod – teoretisk förankring 7
Kognitiv beteendeterapi (KBT) 7
Föräldrastöd 9
Förslag till åtgärder 9
Kompletterande metoder 10
Motiverande intervju (MI) 10
Salutogent förhållningssätt 10
Lösningsfokuserat förhållningssätt 10
Källförteckning: 12

Inledning

Denna KBT-baserade metodhandledning beskriver en arbetsmodell som projektet #jagmed på Alléskolan utarbetat för att få elever med långvarig och komplicerad frånvaro tillbaka till skolan. Modellen riktar sig främst till den elevgrupp som vill klara av att komma till skolan, men inte gör det på egen hand. Det är också en arbetsmodell där visst stöd till vårdnadshavare ingår. Projektet har samlat in kunskap genom litteratur, konferenser, rapporter, saknätverk inom #jagmed och egna erfarenheter av att ha arbetat länge inom elevhälsan.

En gemensam nämnare bland föräldrar vi mött i projektet #jagmed är att de ofta försökt allt de kan för att få sina barn till skolan, men inte lyckats. Många upplever sig ha mött oförståelse från grundskolan och olika krav på att få sina barn till skolan. De känner sig ofta inte lyssnade på och t o m dåligt bemötta. De uppger resurs- och kunskapsbrist i skolan som en viktig orsak till barnens situation. Många har blivit anmälda till socialtjänsten då det är skolplikt på grundskolan, men inte heller därifrån upplevt sig få det stöd och den hjälp de skulle behövt. Under senare delen av projektet har vi dock märkt att fler vårdnadshavare känner sig mer nöjda med de insatser grundskolorna har erbjudit och flera säger att skolan har gjort ”vad de har kunnat” för deras barn.

Vi kan konstatera att det är viktigt att föräldrarna ges adekvat stöd och verktyg att stötta och hjälpa sina barn till återgång till skolan. Här behöver skolan också samverka med andra verksamheter. Första steget i detta arbete är dock att få en god relation och allians med föräldrarna så att vi kan arbeta vidare tillsammans mot samma mål.

Drygt en procent av eleverna på högstadiet har längre perioder av ogiltig frånvaro, även om andelen har ökat något de senaste åren. Innan de har blivit helt hemma har de ofta haft en ökad sårbarhet med flera riskfaktorer som till slut gjort att de inte klarat av att gå till skolan. Frånvaron har utvecklats under en lång tidsperiod och ofta har svårigheter funnits och visat sig redan under mellanstadiet. Långvarig och komplicerad frånvaro startar ofta med giltig frånvaro (anmäld frånvaro) där eleven t.ex. har ont i magen eller huvudet.

”Hemmasittare” är egentligen en grupp som är mycket lätt att identifiera – det är de som långa perioder inte sitter på stolen i klassrummet. Skolan säger sig ofta ha gjort ”allt” men för det mesta har man inte kartlagt elevens problematik för att kunna sätta in ”rätt” insatser. De insatser som erbjudits är ofta likartade, generella och ser inte till elevens hela situation.

Det är dock viktigt att skilja mellan omfattande frånvaro, som handlar om emotionellt obehag hos eleven, där även oron och stressen kan leda till kroppsliga symtom men där ungdomen har en önskan om att gå i skolan, och elever som skolkar. En elev som skolkar visar ointresse för skolan, är ofta i opposition mot vuxna och umgås ofta med andra elever som också skolkar. Det finns dessutom ungdomar som är en kombination av dessa två kategorier. För att ta reda på vilka insatser som är adekvata vid omfattande frånvaro är det av största vikt att kartlägga elevens situation inom områdena individ, skola, fritid och familj.

Samverkan med andra verksamheter är oerhört viktigt och kräver samordning och någon som håller i uppföljningarna så att det blir ett strukturerat arbetssätt med planering, åtgärder och utvärdering av arbetet.

Elever med långvarig och komplicerad frånvaro – arbetsmodell

Rutin för övergången från grundskolan till IA

1. Särskilda överlämnanden startar efter v 44 då grundskolorna har en bild av elevernas situation i åk 9. Kurator/specialpedagog (#jagmed) besöker medlemskommunernas grundskolor för att få en första prognos vad gäller antalet elever med långvarig och komplicerad frånvaro som kan bli aktuella för Alléskolan. Stor vikt läggs vid tidig samverkan med grundskolorna för att arbetet med eleverna inte ska avstanna i väntan på övergången till gymnasiet. Grundskolan behöver sätta in insatser och samverka med andra verksamheter under hela högstadietiden.
2. Tidiga träffar med vårdnadshavare och elev bokas in under vårterminen om det är möjligt. Träffarna kan genomföras på grundskolorna eller på IM.
   Möjlighet till inskolning/miljöbesök erbjuds om eleven kan tänka sig att komma till skolans lokaler. Möjlighet ges att komma på besök och vara i verksamheten vid flera tillfällen under vårterminen för att lära känna lokaler och personal, med syfte att eleverna ska känna sig tryggare inför höstens skolstart.
3. Efter beslut om start på IMIA görs en anmälan av grundskolorna på blankett som finns på hemsidan.
4. Skriftlig överlämnandeinformation från grundskolan lämnas till specialpedagog eller skickas till skoladministratör. Blanketter för överlämnandeinformation finns på hemsidan.
5. Kartläggningssamtal med vårdandshavare och elev påbörjas under våren. Färdigt kartläggningsformulär med frågor finns på pingpong. Information från andra verksamheter hämtas in vid behov. Elevens deltagande varierar i denna fas.
6. Planering för studierna på IA görs där elev och vårdnadshavare är delaktiga. Planeringen utgår från de behov som framkommit i kartläggningen.
7. Kartläggningen presenteras för vårdnadshavare och elev och delges dem som är berörda efter samtycke av elev och föräldrar. Delar av kartläggningen delges elevhälsan, rektor och pedagogerna på IA. Samverkan med andra verksamheter inleds om samtycke ges av elev och vårdnadshavare. Samtyckesblankett skrivs på med angivna samverkansparter.
8. Träff med elev och vårdnadshavare genomförs innan skolstart i augusti för att stämma av att den planering som gjordes innan sommaren fortfarande är aktuell.

Synsätt

För att kunna arbeta med och hjälpa elever med långvarig och komplicerad frånvaro behöver vi ha kunskap om hur man hanterar rena skolorsaker till frånvaron men också ha kunskap om behandling av svårigheter av social och allmän psykiatrisk karaktär. Vi gör en kartläggning av eleven på alla livsområden; skola, individ, familj och fritid för att kunna bedöma lämpliga insatser och vilka andra verksamheter som vi behöver samverka med. Mående och skolnärvaro kan inte separeras utan bör behandlas samtidigt. Måendet blir dessutom troligen bättre om eleven klarar av att komma till skolan.

God allians med elev och vårdnadshavare

Ett första steg i arbetet är att vi skapar en god relation med elev och vårdnadshavare. Kartläggningssamtalen är en bra början att lära känna varandra.

Allians bygger vi genom att:

- Visa intresse och nyfikenhet samt lyssna in elevens situation.
- Förmedla hopp om förändring.
- Tillföra kunskap om hur man kan nå målen.
- Ge hopp genom att prata om att det finns många andra elever som har liknande problematik som det gått bra för. Detta normaliserar situationen.
- Bekräfta eleverna och föräldrarna i deras känslor.

Vi måste ha föräldrarna med oss och åtminstone ”ana” ett medgivande från eleven för att arbetet ska starta. Föräldrarnas engagemang är mycket viktigt oavsett ålder. Motivationsarbete kan behövas för att få med eleven i arbetet. Tid och tålamod samt ett flexibelt sätt att möta eleven är grundläggande för att lyckas.

Vi kommer överens om vilka möten vi ska ha gemensamt med vårdnadshavarna och hur ofta vi behöver träffas till en början.

Det är viktigt att eleven får en god relation med läraren också. Ju mer tid man kan tillbringa tillsamman desto större chans till en bra relation. Samtal med lärare samt miljöbesök erbjuds inför att eleven ska börja. Även om eleven inte klarar av att vara med i en undervisningsgrupp är det viktigt att en mentor utses så snart som möjligt så att en relation kan påbörjas.

Vi arbetar med att förtydliga hur föräldrarna kan bidra till skolnärvarobeteenden och stötta eleven tillbaka till skolan.

Kartläggning

Kartläggningen görs på färdiga blanketter med givna frågor. Hur omfattande kartläggningen är beror på elevens situation. Elevens medverkan avgörs också från fall till fall.

Vid behov gör vi intervjuer med lärare och eht-personal som ett komplement till kartläggningen. Det är viktigt att förmedla till föräldrar och elever att syftet med kartläggningen är att vi ska få en bred kunskap om orsakerna till frånvaron och vad som eventuellt fungerat. Den hjälper oss att göra en så bra första planering som möjligt.

Arbetsgång:

- Har fokus på att förstå vilka funktioner hemmasittandet fyller för eleven och vilket skolsammanhang eleven behöver för att fungera.
- Skapar tydliga och rimliga målsättningar för insatser.
- Kartläggningen stäms av med elev och vårdnadshavare. Har vi uppfattat rätt?
- Kartläggningen avslutas med förslag på insatser eller åtminstone en första planering.
- Kommunicerar det vi kommit fram till i kartläggningen med dem som behöver få ta del av det. Samtycke krävs av vårdnadshavare och elev.
- Kartläggningen skapar förståelse runt problematiken och en god relation med vårdnadshavarna.

Vi samlar in och tar tillvara information om eleven ju mer eleven är i skolan. Vi fortsätter att undersöka vad eleven tycker är svårt samt vad som fungerar bra för att se hur eleven ska kunna trivas bättre. Detta kompletterar och förtydligar kartläggningen över tid.

Målformulering – målen behöver vara **konkreta, mätbara, positivt formulerade, tidsbestämda** och **rimliga.** Vad jobbar vi mot? Vad innebär ökad skolnärvaro? Hur ser vi att framsteg görs? Målen formuleras i samarbete med elev och vårdnadshavare och en planering för korta tidsperioder görs på blanketten *planeringsdokument.*

Beslut om eventuellt åtgärdsprogram tas av rektor. Åtgärdsprogram skrivs tillsammans med elev och vårdnadshavare.

Vägen till förändring

Två personer arbetar med eleven för att det inte ska bli så såbart som när ansvaret ligga på en enskild person. Det kan vara kurator och/eller specialpedagog och/eller mentor som tar ett gemensamt ansvar för återgång till skolan. Vi delar upp och förtydligar vem som har ansvar för vad i arbetet.

Hög intensitet i de insatser som genomförs är nyckeln till ett lyckat arbete med ökad skolnärvaro. Stöd flera gånger i veckan, kort men ofta. Insatserna behöver vara under en längre tid och syftet tydligt för alla inblandade.

Vi gör en plan för hur eleven ska komma tillbaka till skolan. Insatserna är tydligt kopplade till skolfärdigheter, t ex sova på natten, ha en regelbunden dygnsrytm, duscha och klä på sig, aktivera sig/röra på sig, vara med familjen, åka buss, gå in i skollokalen mm.

Vi tittar på vilket stöd och vilken kunskap föräldrarna behöver för att hjälpa till i arbetet mot ökad skolnärvaro. Det är viktigt att ha tålamod och att ha alla kommunikationsvägar till elev och föräldrar öppna. Vi använder sms och mail i första hand.

Närma sig skolan i små steg

Genom att identifiera skolnärvarobeteenden bestäms stegen tillbaka till skolan tillsammans med eleven och vårdnadshavare. Vi använder oss av bl.a. skattningsskalor i samtalen med eleven för att se vad som är rimliga steg att ta.

Vi involverar vårdnadshavare i förändringsarbetet, där alla har tydliga uppdrag att stötta eleven. Vuxna som finns i skolan och som eleven har en relation till kan vara behjälpliga i arbetet med att få tillbaka eleven.

Vi planerar första skoldagarna eller återgång vid ett längre uppehåll från skolan noggrant tillsammans med mentor och elev/vårdnadshavare. Planen innehåller:

- Hur eleven ska ta sig till skolan. Vem är behjälplig?
- Vem som möter upp vid behov eller har kontakt via sms på morgonen.
- Hur eleven vill bli bemött första skoldagen.
- Vad man säger till övriga gruppen i aktuella fall.
- Hur kontakten med hemmet och eleven ser ut om eleven inte lyckas komma till skolan. Sjukanmälan? Hur hanterar vi bakslag i anslutning till lov och sjukdom som gör att eleven är borta längre tid från skolan.
- Vi erbjuder ”inskolning” under vårterminen för dem som behöver tid på sig att lära känna personalen och lokalerna.

Dokumentationen görs i *planeringsdokumentet.*

Eleven kan behöva träna på färdigheter som behövs för att komma till skolan. Detta kan göras tillsammans med personal i skolan, med vårdnadshavare eller andra stödpersoner/verksamheter beroende på aktivitet.

Ett första steg in i verksamheten kan vara via Slussen där vi har vår fritidspedagog som har olika aktiviteter och där man kan äta frukost och även lunch vid behov. Eleven kan ha undervisning enskilt med en lärare eller i en mindre grupp och man erbjuder också livskunskap med vissa aktiviteter utanför skolan. Elever som kommer vid läsårets början går med stöd av projektet in i undervisningen på IA och får en mentor.

Vi planerar undervisningen tillsammans med elev, vårdnadshavare, mentor och vid behov syv och erbjuder korta skoldagar med regelbundna tider och tydligt innehåll. Beroende på

elevens önskemål och förväntningar på undervisningen planeras ett innehåll som dokumenteras av mentor i en studieplan.

Mentors roll är tydligt stödjande, där man arbetar med rimliga krav som eleven säkert klarar av. Mentor arbetar på att få en god relation med eleven och göra eleven delaktig i arbetet. Anpassade scheman utan långa raster, stöd i matsituationen, möta upp eleven vid entrén samt ha tät sms-kontakt för att trygga eleven på vägen mot skolan ingår alltid. Projektet är delaktigt i detta arbete vid skolstart och vid behov.

Det är viktigt att pedagogerna också tittar på elevens behov av stöd och anpassningar inom undervisningens ram. Även tillgänglighetsaspekten är här viktig, den fysiska miljöns utformning, men också att säkerställa att eleven får tillgång till undervisning på det sätt som fungerar bäst.

Då eleven är helt hemma eller har svårt att ta sig till skolan på egen hand erbjuds undervisning via skype, relationsskapande aktiviteter utanför hemmet, undervisning i hemmet under begränsade perioder, hämtning i hemmet, undervisning i annan lokal än hemmet eller skolan. Alla dessa steg planeras noggrant och bygger på en skattning av elevens känsla av oro och ångest inför olika situationer. Vi samarbetar med vårdnadshavare för att fördela arbetsuppgifter och gör korta planeringar som utvärderas. Ovanstående insatser är under kortare perioder. *Planeringsdokumentet* används. Socialtjänsten i hemkommunen behöver här ha en aktiv roll i arbetet med att få eleven ut från hemmet.

Vi hjälper elever och föräldrar att i förlängningen hjälpa sig själva utifrån psykoedukation och samtal om skolnärvarobeteenden som behöver stärkas.

Aktivitet och rörelse

Rörelse påverkar hjärnan på olika sätt. Det frigörs signalsubstanser som motverkar depression och smärta samt förbättrar minne, inlärning, problemlösning och koncentrationsförmåga. Endorfiner som hjälper oss att känna oss nöjda, glada och belåtna frigörs också. Utifrån ovanstående kunskap strävar vi efter att lägga till aktivitet i vardagen för elever som har långvarig och komplicerad frånvaro. Vi uppmuntrar till all slags rörelse och beskriver för både elever och föräldrar vad som händer i kroppen när man rör sig. Vi använder oss av *aktivitetsscheman* tillsammans med eleverna för att kartlägga hur en vecka ser ut i deras liv och hur mycket de rör på sig. Vi lägger in aktivitet och rörelse i deras planering för återgång till skolan. Samtal kan genomföras samtidigt som vi går en promenad. När eleverna väl är på IA genomförs olika aktiviteter för att eleverna ska röra på sig.

Samverkan med andra verksamheter

BUP, länsmottagningen – skolan tar initiativet till samverkan och samarbete efter överenskommelse med enhetschefen. Länsmottagningen kallar till SIP-möten vid behov.

BUP, förstärkt öppenvård – nås via bedömning från länsmottagningen som är första instansen. Skolan tar initiativet till samverkan och samarbete. Förstärkt öppenvård kallar till

SIP-möten vid behov. Psykolog, läkare, kurator och sjuksköterska kan göra hembesök samt erbjuda behandling i hemmet om eleven inte kan ta sig till BUP.

Samverkan med socialtjänstens öppenvård:
Vi tar initiativ till att föräldrarna får stöd (samtycke krävs) av familjecentralerna/familjeteamet i hemkommunen genom att vara behjälpliga i kontakten. Vi kan delta på träffar eller bjuda in öppenvården till ett möte på skolan.

Vi bjuder in till nätverksmöten och SIP-möten vid behov och vid samtycke. Dokumentationen görs i *SIP/nätverks-protokoll.*

Vi arbetar på att bygga personliga relationer med aktörer i andra verksamheter.

Samverkansträffar:

- Vi förmedlar att elevens skolfrånvaro är ett gemensamt problem som man bäst kan lösa tillsammans.
- Vi är tydliga med att vi respekterar andras insatser och förtydligar skolans roll, ansvar och möjligheter.
- Vi tydliggör vem som har den samordnande rollen i ärendet. Vi skapar samsyn runt målen.
- Vi dokumenterar träffarna på blankett för nätverksmöten.

Ibland krävs att vi gör en anmälan till socialtjänsten.

Metod – teoretisk förankring

Vi utgår från inlärningsteorier inom kognitiv beteendeterapi (KBT), lösningsfokuserat förhållningssätt, motiverande intervju (MI), salutogent förhållningssätt samt begreppet KASAM i arbetet med eleverna och deras vårdnadshavare.

Kognitiv beteendeterapi (KBT)
Kognitiv beteendeterapi bygger på inlärning. Ett beteende fyller alltid en funktion hos den som gör det och sammanhanget, situationen eller miljön, är betydelsefull för om beteendet förekommer eller inte. Sammanhanget talar om för individen vilket beteende som kan vara lämpligt att använda. Konsekvensen av beteendet visar sedan om beteendet var funktionellt.

Det är funktionen av beteende, och miljön som beteendet förekommer i, som förklarar varför ett beteende uppkommer och hålls vid liv. Beteenden är aldrig särskilt medvetna. Inlärningsprocessen sker automatiskt och beteenden är inte alltid önskvärda. Om man gör något eller låter bli att göra något som leder till ett minskat obehag ökar sannolikheten att man beter sig på samma sätt igen, t ex stannar hemma från skolan om den ger obehagskänslor. Om skolan är ett ställe där man misslyckas är ”hemmasittandet” rimligt för den eleven.

Om man ändrar hur man *gör* påverkar det också hur man *känner* och *tänker* och vad som händer i kroppen. Man kan t ex inte vänta på att börja må bättre för att kunna ta tag i sina problem. Genom att börja göra saker mår man istället bättre.

Vid kartläggningen startar vi med att identifiera *funktionen* av att vara hemma för just den eleven och i vilket *sammanhang problembeteenden* förekommer. Dokumentationen ger oss underlag för att starta ett förändringsarbete tillsammans med elev och föräldrar.

Vi tänker i termer av:

- ***Skolfrånvarobeteenden* -** beteenden som minskar sannolikheten att man ska komma iväg till skolan
- ***Skolnärvarobeteenden* -** beteenden som ökar sannolikheten att man ska komma iväg till skolan.

Vi försöker få reda på så konkreta exempel som möjligt men också på tankar och känslor. Vi listar dessa beteenden och fångar tankar och känslor via ”triggercirkel”.

Genom att beskriva beteenden så konkret som möjligt ökar chansen att man pratar om samma sak. Genom att beskriva en individs problem som beteenden blir det också mer konkret. Målet är sedan att öka antalet skolnärvarobeteenden och minska antalet skolfrånvarobeteenden.

När vi har problembeteenden i fokus tar vi reda på vad man får ut av olika beteenden. Vi pratar i termer av underskottsbeteenden och överskottsbeteenden. Vad gör man för mycket av och vad gör man för lite av helt enkelt. Vad behöver eleven mer eller mindre av i form av beteenden? Hur ska eleven göra för att öka och minska sina beteenden?

Uppmärkssamhetsprincipen – Det man uppmärksammar får man mer av. ”Barn gör rätt om det kan”. Eleven kan behöva träna på färdigheter för att klara av att gå till skolan. Vi tar reda på vad som måste läras ut. Vi förmedlar till föräldrarna att ”rikta ficklampan mot det som fungerar” för att tydligt beskriva arbetssättet.

Funktionell analys används för att hitta vilken funktion ett beteende har i en speciell situation. Till skillnad från en problembeskrivning, t ex eleven går inte till skolan p g a dålig motivation, så leder en analys av beteenden till hjälp till bestående förändringar av beteenden. **S**ituation, **b**eteende och **k**onsekvens på lång och kort sikt ritas upp.

Kunskap om hur man hanterar obehagskänslor kan behövas. Genom att utmana rädslor och gradvis, ev med stöd, närma sig det som är obehagligt klingar obehaget av. Det blir en ominlärning och det som var omöjligt att göra tidigare går att genomföra om än med ett visst obehag kvar. Vi använder oss av ”termometer” och skalfrågor för att identifiera hur jobbig en situation eller tanke är. Ångest och oro behandlas med **exponering – gradvis utsätta sig för det som är obehagligt.**

Vi hjälper eleven att utmana sig själv genom att:

1. Undersöka vilka färdigheter eleven har att hantera obehag.
2. Ge lagom svåra övningar så att eleven inte misslyckas. Misslyckanden ökar rädslan.
3. Uppmuntra eleven att öva regelbundet för att få effekt. Läxor ges om det är möjligt.
4. Förmedla att ju fler situationer och sammanhang eleven utmanar sin rädsla i, desto mer minskar rädslan. Rädslan kanske aldrig försvinner, men blir hanterbar.
5. Skatta oro och ångest med termometer. Om ångesten eller oron är för stark börjar vi med något som ger mindre oro. Vi tvingar aldrig en elev att utmana sig själv, vi förmedlar endast varför det skulle vara bra.

Föräldrastöd

Föräldrarnas beteenden påverkar barnens beteenden. Vi tydliggör långsiktiga och kortsiktiga konsekvenser av beteenden som förekommer. Det är viktigt att kunna synliggöra för föräldrar och elever vad som skett oreflekterat och i okunskap.

Förslag till åtgärder

Psykoedukation till elev och föräldrar för att ge dem kunskap om den aktuella problematiken. Vi beskriver hur de olika beteendena uppkommer och vilka vidmakthållande faktorer som finns. Elev och föräldrar får information om hur tankar, känslor och beteenden påverkar varandra i den aktuella situationen, t.ex. ge en förklaring till vad ångest är och hur den uppkommer och fungerar i kroppen. Ilska kan i vissa situationer vara ångest och oroskänslor som eleven inte vet var den ska göra av.

Färdighetsträning – t.ex. träna på att stå ut med ångest, åka buss, äta i matsalen, gå och lägga sig, somna och stiga upp på morgonen.

Belöning kan fungera som intervention i vissa lägen. Ta reda på vad eleven tycker om.

Exponering vid ångest och oro.

Interventioner till föräldrar - normalisera vardagen så mycket som möjligt. Föräldrarna stöttar eleven till förändring, t. ex. till att komma upp på morgonen, klä på sig, gå och lägga sig i tid mm.

Förmedla att aktivitet och rörelse minskar ångest, oro, stress och förbättrar sömnen. Mindfulness och avslappning minskar stress och oro.

Uppmana föräldrar att avsätta tid till positiv samvaro och förmedla synsättet - ”fem gånger så mycket positiv uppmärksamhet som tillrättavisningar och klagomål/tjat.”

Beskriva för elev och föräldrar varför vi arbetar med detta. Det är viktigt att förmedla att man inte kan vänta på att göra förändringar förrän det känns bra. Ändrade beteenden drar

istället med sig tankar och känslor. Utmanar man rädslor så minskar ångesten. Ju fler gånger man utmanar sig desto mer minskar oro och ångest.

Kompletterande metoder

ACT (acceptance commitment therapy**) –** en KBT-metod som kan ges i gruppformat eller användas till enskilda elever**.** I ACT i gruppformat arbetar vi med frågor kring:

Vad är stress och vad händer i kroppen vid stress, oro och ångest?

Hur kan vi förhålla oss till den stress och oro som är ofrånkomlig i vårt dagliga liv?

Vad bör vi acceptera och vad kan vi förändra?

Vad tycker jag är viktigt och vad ska mitt liv handla om? Vem vill jag vara?

Motiverande intervju (MI)

MI används för att hjälpa eleven att börja ett förändringsarbete. Vi använder olika samtalsunderlag/bilder för att förtydliga och få fatt i elevens vilja, möjlighet och prioritet till förändring.

Salutogent förhållningssätt

Vi utgår från de resurser och förmågor eleven har. Vi har fokus på elevens färdigheter och det som fungerar och bygger vidare på det. Vi anpassar stöd utifrån individuella behov.

KASAM – känsla av sammanhang. Ett sätt att tänka, vara och bemöta andra människor. Ett sätt att se på livet som sammanhängande – begripligt, hanterbart och meningsfullt. Att uppgifter och sammanhang upplevs meningsfulla är en stark motivationskomponent. Vi har med oss dessa tankar i alla möten med elever och vårdnadshavare.

Lösningsfokuserat förhållningssätt

Lösningsfokuserat förhållningssätt är ett synsätt där man har tilltro till att varje människa har förmåga att äga sin egen lösning på sina problem. Man arbetar utifrån det eleven gör bra och det som fungerar, vad de har lärt sig av det förflutna och tittar på deras styrkor. I arbetssättet finns en tilltro till elevens förmåga till utveckling samt att äga sin egen lösning på problem som uppkommer.

Fyra grundstenar i förhållningssättet:

- Om något inte är trasigt – laga det inte. Lämna det som inte behöver åtgärdas och gå vidare istället.
- När du gör något som fungerar – gör mer av det.
- Om något inte fungerar – gör något annat. Pröva nya lösningar istället för att fortsätta med samma som inte visat sig fungera.

- Om resultatet inte kommer, om det går för långsamt – sakta ned farten. Eleven kanske inte förstår. Vi måste reflektera över vart vi är på väg och om vi är på rätt väg. *Vi kan aldrig gå snabbare fram än eleven vill och klarar av.*

Några grundantaganden:

- Det finns alltid undantag – tillfällen då problemen inte finns. Leta efter dessa.
- Människor har resurser att klara sina svårigheter.

Praktiska moment:

- Problemfritt prat för att fördjupa relationen.
- Hypotetiska lösningar – hur skulle ett liv utan problem se ut? Mirakelfrågan!
- Skalfrågor – hjälper till att få mer detaljerad information.
- Beröm – reflektion och positiva omdömen om vad man sett i samtalet.

Källförteckning:

Kåver, Anna. (2011*). Allians, den terapeutiska relationen i KBT*. Stockholm: Natur och kultur.

Ramnerö, Jonas. Törneke, Niklas. (2006). *Beteendets ABC.* Lund: Studentlitteratur AB.

Friberg, Peter, Karlberg, Martin, Sundberg Lax, Ia, Palmér Robert. (2015). *Hemmasittare och vägen tillbaka, insatser vid långvarig skolfrånvaro*. Columbus förlag.

Konstenius, Viktoria, Schillaci, Maria. (2011). *Skolfrånvaro: KBT-baserat kartläggningsmaterial och åtgärdsarbete*. Studentlitteratur.

Karlskoga och Degerfors

Brev till ungdomar utan sysselsättning 49
Coachingtrappan och Handlingsplan
Kommunala Aktivitetsansvaret 51

KARLSKOGA - DEGERFORS KOMMUNER

Hej!

Håller du på att byta skola?

Har du bestämt dig för att göra något annat?

Vi kontaktar dig utifrån vårt arbete med ungdomar mellan 16-19 år som inte är inskrivna på något gymnasium i Karlskoga-Degerfors.
Kommunen har ett ansvar enligt skollagen att regelbundet hålla sig informerad om och kartlägga vad de ungdomar gör, som av olika anledningar inte går i gymnasiet.

Vad vill du göra och vad intresserar dig?

Vi kan erbjuda samtal kring dina tankar om framtiden gällande arbete eller studier. Vi känner till vilka olika möjligheter som finns och kan slussa dig vidare.
Det kanske är så att Du arbetar, studerar, är föräldraledig, eller gör något annat. Oavsett din situation skulle vi uppskatta om Du svarar på detta brev.
Vi kommer i annat fall fortsätta att söka dig via telefon, sms, mail eller hembesök.

Hör av dig och berätta vad du gör!

Tack på förhand!

Med vänlig hälsning,

Martina Augustsson
Projektledare
0586-620 29, 076-496 29 36
martina.augustsson@karlskoga.se

Peter Persson Garpedal
Elevcoach
0586- 620 42, 076-496 29 37
peter.perssongarpedal@karlskoga.se

FRÅGEFORMULÄR

Du kan skicka dina svar på tre sätt:

1. Använd bifogat kuvert och posta det sedan i brevlådan. Portot är betalt.
2. Gå in på www.karlskoga.se och klicka på länken
3. Skicka svaren via E-post till: martina.augustsson@karlskoga.se

---

Fyll i det alternativ som passar in på din situation just nu.

Jag arbetar som _____

Jag studerar på _____programmet år _____

Vilken skola _____ var_____

Jag är föräldraledig_____ T.o.m._____

Annat _____

Jag har examensbevis/slutbetyg från gymnasiet. Ja _____ Nej _____

Vill du bli kontaktad av studie- och yrkesvägledare? Ja _____ Nej _____

Hur vill du bli kontaktad? _____

Namn och personnummer

Adress:

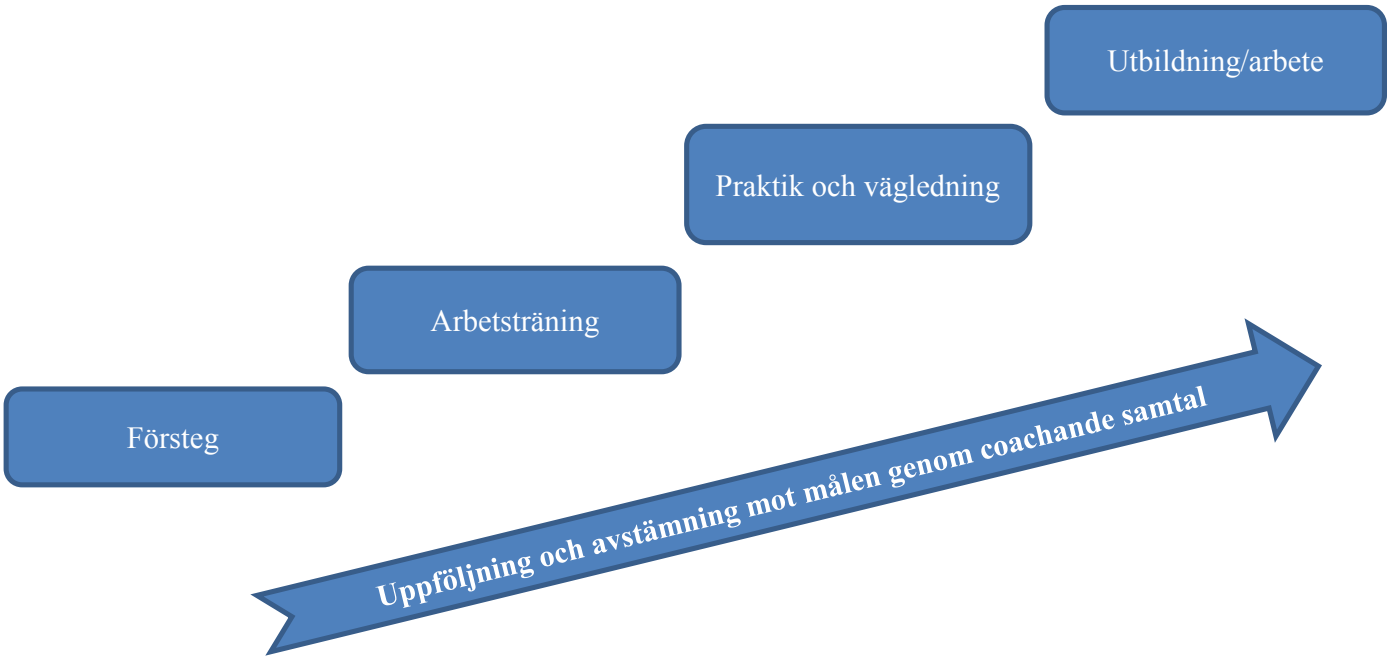
Mail och mobiltelefon:

De uppgifter du lämnar noterar vi i vårt elevregister i enlighet med Personuppgiftslagen (PUL). Om du vill veta vad som här i övrigt är noterat om dig kan du skriva till: .....

Vi ser fram emot att höra från dig!

HANDLINGSPLAN

Kommunala Aktivitetsansvaret



Nationellt uppdrag

Uppdraget regleras i 29 kap. 9§ i 2011 års skollag:

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

”Hemkommunen har inom ramen för ansvaret uppgiften att erbjuda de ungdomar som berörs lämpliga individuella åtgärder. Åtgärderna ska i första hand syfta till att motivera den enskilde att påbörja eller återuppta en utbildning. Kommunen ska dokumentera sina insatser på lämpligt sätt”.

”Kommunen ska föra ett register över de ungdomar som omfattas av ansvaret enligt första stycket”.

Syfte och Mål

Syftet med verksamheten är att erbjuda unga mellan 16-20 år, som varken arbetar eller studerar, en sysselsättning som leder ungdomen framåt och i en förlängning motverkar utanförskap och arbetslöshet.

Målsättningen för arbetet finns beskrivet i Gymnasienämndens Måldokument för 2017-2019, och är ett av fyra nämndmål. Målet är att alla ungdomar mellan 16-20 år ska befinna sig i utbildning, arbete eller sysselsättning. Målet mäts genom att nämnden var tredje månad följer upp antalet ungdomar i det Kommunala aktivitetsansvaret fördelat på antalet ungdomar på Introduktionsprogram, antalet ungdomar i sysselsättning/aktivitet och antalet okända.

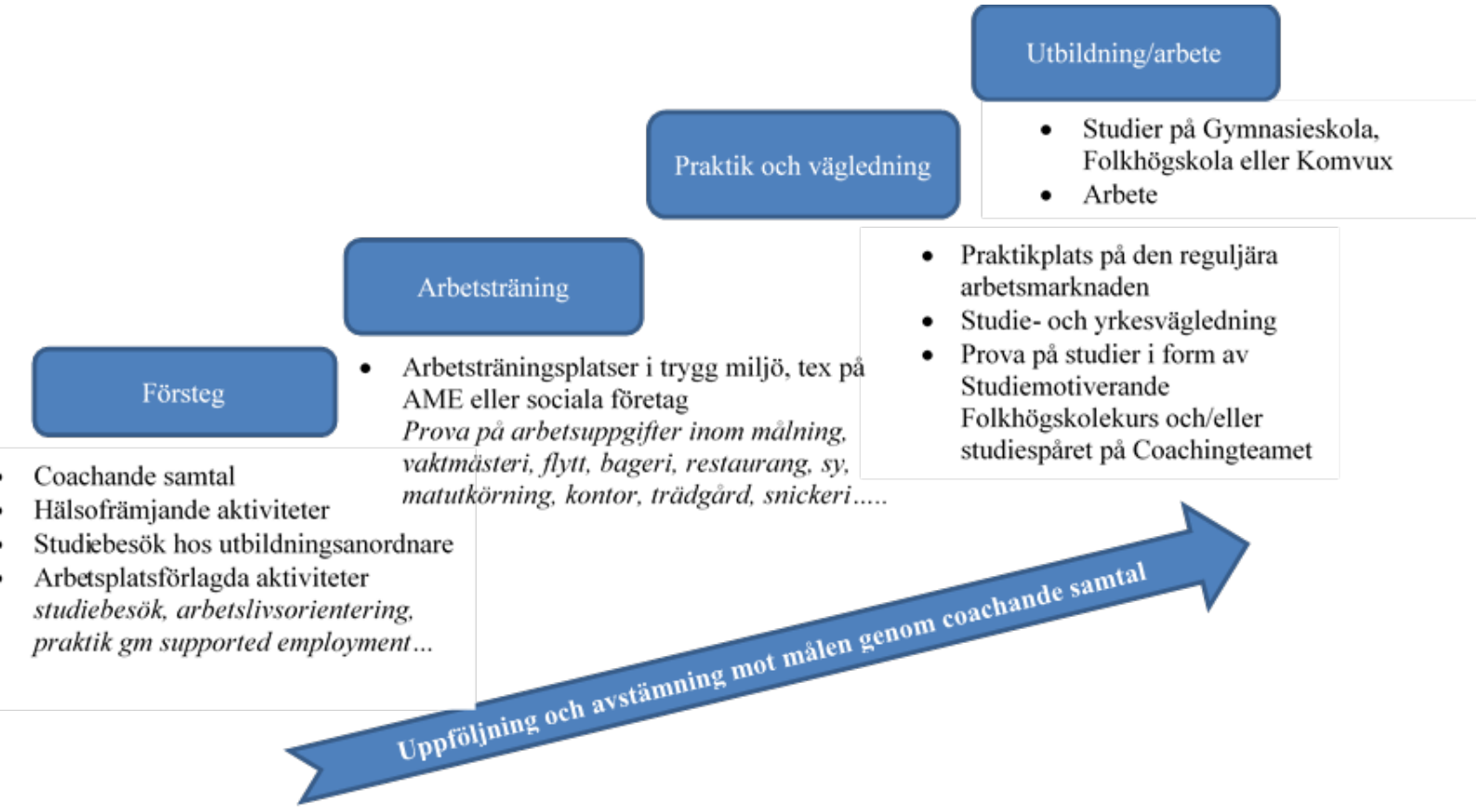
Organisation och uppdrag lokalt

Ansvaret för att utföra uppdraget med det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) i Karlskoga och Degerfors kommuner ligger på gymnasienämnden.

Ansvaret är genom fullmäktiges reglemente delegerat till gymnasienämnden. På gymnasieförvaltningen är det KAA-samordnaren som ansvarar för att arbetet med att kontakta, registrera, dokumentera, erbjuda samt följa upp insatserna följer den handlingsplan som finns för verksamheten. I organisationen finns också en ungdomscoach som arbetar i ett coachande team tillsammans med andra samhällsaktörer.
KAA-samordnaren har även som uppdrag att kontinuerligt under året utvärdera verksamheten och föreslå förbättringsområden för nämnden.

KAA är en del av den lokala myndighetssamverkan, Mottagnings- och Coachingteamet, organiserat genom samordningsförbundet Finsam. I teamen finns Karlskoga-Degerfors gymnasieförvaltning, Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, socialtjänsten i Karlskoga och Degerfors kommun samt Region Örebro Län- Psykiatrin representerade. Inriktningen för samverkan är ”En dörr in”, med individen i centrum och rätt stöd snabbt.

Myndighetssamverkan i Mottagningsteamet bidrar till att KAA i ett tidigt skede kommer i kontakt ungdomarna som varken arbetar eller studerar. Samverkan startar i samband med att den unge tillsammans med sina föräldrar ger sitt samtycke till att aktuella myndigheter samordnar sina insatser. Vilka insatser som erbjuds ungdomen ska gemensamt beslutas i samband med den kartläggning som görs i Mottagningsteamet. Den ungdom som direkt är beredd att börja i skolan igen erbjuds introduktionsprogrammet. Den ungdom som av olika skäl uppger att man inte är redo för ”skola” erbjuds ett individanpassat stöd i Coachingteamet. Det kan innebära att ungdomen inledningsvis behöver ett stöd på ”förstegsnivå” för att återfå vardagsförmågor som att komma upp på morgonen, passa tider och orka delta i aktiviteter några timmar varje dag. Coachens roll är att genom coachande samtal stötta till stegförflyttning, genom att möta ungdomen där den är. Arbetssättet präglas av tydliga mål, rätt krav och uppföljning i syfte att öka motivationen. Coachen stöttar även i myndighetskontakter samt kan initiera samordning vid behov. Det kan innebära bokning av läkarbesök, kontakt med myndigheter, kalla till trepartssamtal etc. men även att följa med och stötta under sådana besök. Målet är att den unge ska återfå motivation, öka sin sysselsättningsförmåga och slutligen klara av att återgå till studier. Coachingteamets personal är anställda av Finsams samverkanspartners.



KAA-Samordnaren:
Ansvarar för att administrera databasen Procapita KAA. Tar kontakt med ungdom i samband med att elevdatabasen uppdateras. Vid den första kontakten stäms sysselsättning av och dokumenteras i Procapita KAA. Vid sysslolöshet erbjuds samtal på Mottagningsteamet eller någon annan plats som ungdomen finner lämplig. Det första samtalet görs i regel av KAA-samordnaren och ungdomscoachen eller tillsammans med kollega i Mottagningsteamet. Här slutar det, för alla ungdomar gemensamma arbetssättet. Från och med nu görs helt individuella planeringar tillsammans med varje ungdom som så önskar.

Ungdomscoach:
Arbetar uppsökande med hembesök kring de ungdomar som inte går att nå via telefon, SMS, mail eller brev. Coachar och motiverar ungdomar inskriven i Coachingteamet att påbörja eller återuppta studier. Uppdaterar den individuella planeringen kontinuerligt vid behov.

Arbetsbeskrivning inom KAA

Rutiner för övergången grundskola- gymnasieskola

Vad	**Hur**	**När**	**Ansvarig**	**Uppföljning när**
Elever i åk 9	Söker till gymnasiet via sökverktyget Dexter	November-Februari	SYV Grundskolan och SYV Gymnasiet	Vt åk 9 och Ht start
Elever med beslut om förlängd skolgång	Ska registreras in i importerat data i Procapita KAA	Juni-Augusti	KAA-samordnare kontaktar skolassistenter på grundskolan i Karlskoga och Degerfors	September
Ungdomar som inte studerar och bor på HVB- hem eller i familjehem	Samtycke i syfte att registrera sysselsättning och för att undvika att flera funktioner i kommunen kontaktar barn och familj	Juni-Augusti	Verksamhetschef elevhälsan på grundskolan	September
Lista på slutgiltig gymnasieantagning blivande åk 1	Mail till gymnasieantagningen i Örebro i syfte att få antagningsresultatet till åk 1	Sent i augusti	KAA-samordnare	September

Rutiner för att registrera rätt ungdomar i KAA:

Vad	Hur	När	Ansvarig	Uppföljning när
Elever som läser utanför kommunens egen gymnasieskola	Placering av elever i ”IKE klass” i Procapita. Sker allt eftersom fakturorna inkommer till förvaltningen	Augusti-Oktober	KAA-samordnare/ekonomi assistent på gymnasieförvalt-ningen Skolassistenter Möckelngymnasiet	Sista oktober
Byte från Möckelngymnasiet till annan huvudman/gymnasieskola	Skolassistenter på Möckelngymnasiet registrerar elev i ”IKE klass” i Procapita	I samband med beslut om byte	SYV meddelar skolassistenter om ny skolplacering	Kontinuerligt
Byte mellan gymnasieskolor, annan huvudman	KAA-samordnare uppdaterar ny skolplacering i ”IKE klassen” i Procapita	I samband med att förvaltningen får kännedom om skolbyte	KAA-samordnare	Kontinuerligt
Ungdomar mellan 16-20 år som saknar skolplacering	Registreras in i Procapita KAA som ”Ny Ungdom” eller ”Återkommande”	Sista oktober	KAA-samordnare (Sker via automatisk, tidsinställd bearbetning i Procapita KAA)	Varannan vecka från november

Rutiner för samverkan mellan Möckelngymnasiet och KAA

Vad	Hur	När	Ansvarig	Uppföljning när
Överlämnande till KAA	Rektor kallar till överlämningsmöte med ungdom, förälder och KAA-samordnare. Blankett finns på Intranätet ”Kikaren”	I samband med att beslut om att avbryta skolgången tas	Rektor	Kontinuerligt
Överlämnande från KAA	KAA-samordnare bokar överlämningsmöte med Rektor för studieplanering	I samband med att ungdom önskar påbörja/ återuppta utbildning igen	KAA-samordnare	Kontinurligt
Samverkan kring Unga med funktions-nedsättning	Gemensamt möte på Möckeln-gymnasiet med Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan och KAA	Dec	SYV på introduktions-programmet	April
Ungdom med gymnasieintyg eller avslutar introduktionsprogram innan 20 år	KAA samordnare träffar ungdomarna på ett informationsmöte eller bokar till enskilt samtal	April	SYV på introduktions-programmet KAA-samordnare	Maj
Ungdom med studiebevis (nationellt program)	Informationsmöte om vägar vidare mot studier och arbete tillsammans med Arbetsförmedlingen	Maj	SYV på nationellt program KAA-samordnare	Aug

Rutiner för kontakt med Ungdom i KAA:

Vad	Hur	När	Ansvarig	Uppföljning när
Telefonsamtal/SMS	Kontakt med ungdom som registrerats som ”Ny Ungdom” i Procapita KAA	Senast 2 veckor efter registrering	KAA-samordnare/ ungdomscoach	Kontinuerligt
Första brevkontakt	Brevutskick med frågeformulär och svarskuvert samt information om kontaktmöjlighet via kommunens hemsida	När telefonkontakt inte gett resultat	KAA-samordnare/ ungdomscoach	Efter en månad
Hembesök	Den unge nås inte på telefon, sms och har ej svarat på brev	En månad efter att första brevet skickats ut	KAA-samordnare/ ungdomscoach	Kontinuerligt
Anmälan till Skatteverket om felaktig folkbokföringsadress	Så fort det konstaterats att ungdomen inte bor på folkbokförd adress meddelas Skatteverket via mail	Vid upptäckt	KAA-samordnare/ ungdomscoach	Kontinuerligt
Anmälan till socialtjänsten	Vid oro för att ungdom under 18 år far illa. Efter konsultation med Mottagningsgruppen på Barn och Unga i respektive kommuner	Vid upptäckt	KAA-samordnare/ ungdomscoach	1 månad efter anmälan
Tackar nej till erbjudande om insats	De ungdomar som inte önskar delta kontaktas kontinuerligt under året	Ny kontakt efter tre månader	KAA-samordnare/ ungdomscoach	Kontinuerligt

Rutiner för att kartlägga de ungdomar som ingår i kommunens aktivitetsansvar:

Vad	Hur	När	Ansvarig	Uppföljning när
Första möte (Upphävande av sekretess)	Mötet genomförs på Mottagningsteamet: Ungdomen fyller i ett samtycke till att sekretessen hävs mot den myndighet som är berörd. För ungdom under 18 år gäller målsmans skriftliga samtycke	Inom två veckor	KAA-samordnare/ Mottagnings-teamet	Efter 1 vecka
Rekommendation om insats	Beroende på vilka behov av stöd individen har kontaktas aktuell verksamhet, t.ex. gymnasiet, socialtjänsten, Arbetsförmedlingen eller Coachingteamet för vidare planering	Inom en vecka efter att första mötet har ägt rum.	KAA-samordnare/ Mottagnings-teamet	
Inledande samtal inför deltagande i Coachingteamet	Samtal med ungdom enligt ”Livshjulet”, inskrivningsblankett används	Två veckor efter första samtalet	Ungdomscoach	Kontinuerligt under cochning-tiden
Framtagande av plan	Ungdomen och ungdomscoach gör tillsammans en framåtsyftande planering	Påbörjas vid andra mötet	Ungdomscoach	
Uppföljning av plan	I samband med coachsamtal, ca 1ggr/v eller varannan vecka	Enligt överens-kommelse	Ungdomscoach ansvarar för uppföljningar i Coachingteamet/ KAA-samordnare följer upp planeringar hos externa aktörer	Varannan vecka
Avslut	Ungdomscoach och ungdom har ett avslutande och utvärderande samtal. Ungdom fyller i utskrivningsblankett. Trepartssamtal med mottagande myndighet bokas vid behov	När målen i planen är uppnådda	Ungdomscoach/ KAA-samordnare ansvarar för avslut och överlämnande till mottagande myndighet	Var tredje månad

Rutiner för dokumentation och rapportering till SCB

Aktivitet/ Vad	**Kommentar/Hur**	**När**	**Ansvarig**	**Uppföljning när**
KAA för ett register och dokumenterar de insatser som görs för ungdomarna som omfattas av KAA	Dokumentation i Procapita KAA och elevakten.	Varje vecka	KAA-samordnare	Varje vecka
Rapportering av alla ungdomar i KAA till Skolverket. Sker via Statistiska centralbyrån (SCB).	Exportera fil ur Procapita KAA till SCB, finns under fliken ”Export” i arket ”Ungdom”	2 ggr/år: 31/1 och 31/8 varje år	KAA-samordnare	Kontinuerligt

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Folkbokföringsadress(postadress och ort)		
E-post	Telefon	

Deltagare på mötet: (171026)

Utbildning och arbetslivserfarenhet:

Social situation:

Fysiskt och psykiskt mående:

Myndighetskontakter / försörjning:

Intressen/mål/framtidsplaner:

KAA regleras enligt:
29 kap. 9 §
Förordning (2006:39) om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar

Planering:

Överenskommelse:	

KAA regleras enligt:
29 kap. 9 §
Förordning (2006:39) om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar

Kumla

Samverkan skola–elevhälsa 63
Ungdomscenter - arbetssätt 64
Kartläggning - mall för samtal 65

Samverkan med John Norlandergymnasiet och elevhälsan.

- När en ungdom aktualiseras inom KAA (genom avbrott eller genom arbetet med att följa upp alla folkbokförda) kontaktas ungdomen och en kartläggning görs.
- Om ungdomen kan tänkas börja studera tas kontakt med John Norlandergymnasiet studievägledare.
- En plan för studierna, inklusive stöd från #jagmed görs upp.
- Nära samarbete kring aktuella elever med studievägledare sker kontinuerligt.
- Studievägledaren ansvarar för att berörda på skolan involveras, t.ex. elevhälsoteamets kompetenser och berörda ämneslärare.
- Utveckling av individuella studier för varje elev.
- Undervisning bedrivs antingen enskilt eller i grupp beroende på individens behov.
- Fortskridande samtal med rektor kring individerna som berör projektet #jagmed i Kumla kommun
- Utveckling av mentorskap tillägnat eleverna/ungdomar genom #jagmed-projektet.
  Kontinuerlig kontakt med hemmet för de ungdomar som ej är myndiga ännu har utvecklats.

- Om en elev på John Norlandergymnasiet har frånvaroproblem arbetar skolan i enlighet med rutinen för att främja skolnärvaro
- När arbetet inte resultat tas elevens situation upp i elevhälsoteamet
- I teamet görs en bedömning av om insatser från #jagmed är aktuella
- Studievägledare tar kontakt med #jagmed och insatser planeras enligt ovan.

Kumla

Ungdomscenter - arbetssätt

Här nedan är en bild på hur vi i projektet arbetat under hösten 2017 – och framåt i samarbete med John Norlandergymnasiet även om den fysiska verksamheten på Vialund inte varit aktuell. Vi lägger stor vikt i att våra elever/ungdomar ska känna delaktighet i sin planerings – och åtgärdsplan.

Kumla kommun

KARTLÄGGNING

Datum:_____

Namn:_____ Personnummer:_____

Adress:_____

Mobilnummer:_____

Epost:_____

Kontaktuppgifter vårdnadshavare:_____

NULÄGE:
BESKRIV HUR SER EN TYPISK VANLIG DAG I DITT LIV JUST NU:

Kumla

BEHOV:
ANNAN KONTAKT(SOC BUP AF):

FRAMTID:
SKOLA:
HÄLSA:
FRITID:

Kumla

VÄNNER/FAMILJ:
JAGET (självkänsla, självförtroendet, självkännedom):
MOTIVATION:
ÖVRIGT:

Kumla

Nuläge *Beskriv din nuvarande situation, tex tidigare utbildning, arbete, erfarenheter, sociala kontakter, fritidsaktiviteter, mående, kontakt med andra myndigheter?*	
Vill/önskat läge *Vad vill du arbeta med, vad skulle du vilja/behöva kunna?*	
Hur *Vad behöver du för stöd?* *Vem gör vad och när?* *Uppföljning?*	

Kontaktuppgifter: _____

#jagmed

Kort utvärdering.

Vad har varit bra/ till hjälp för dig?

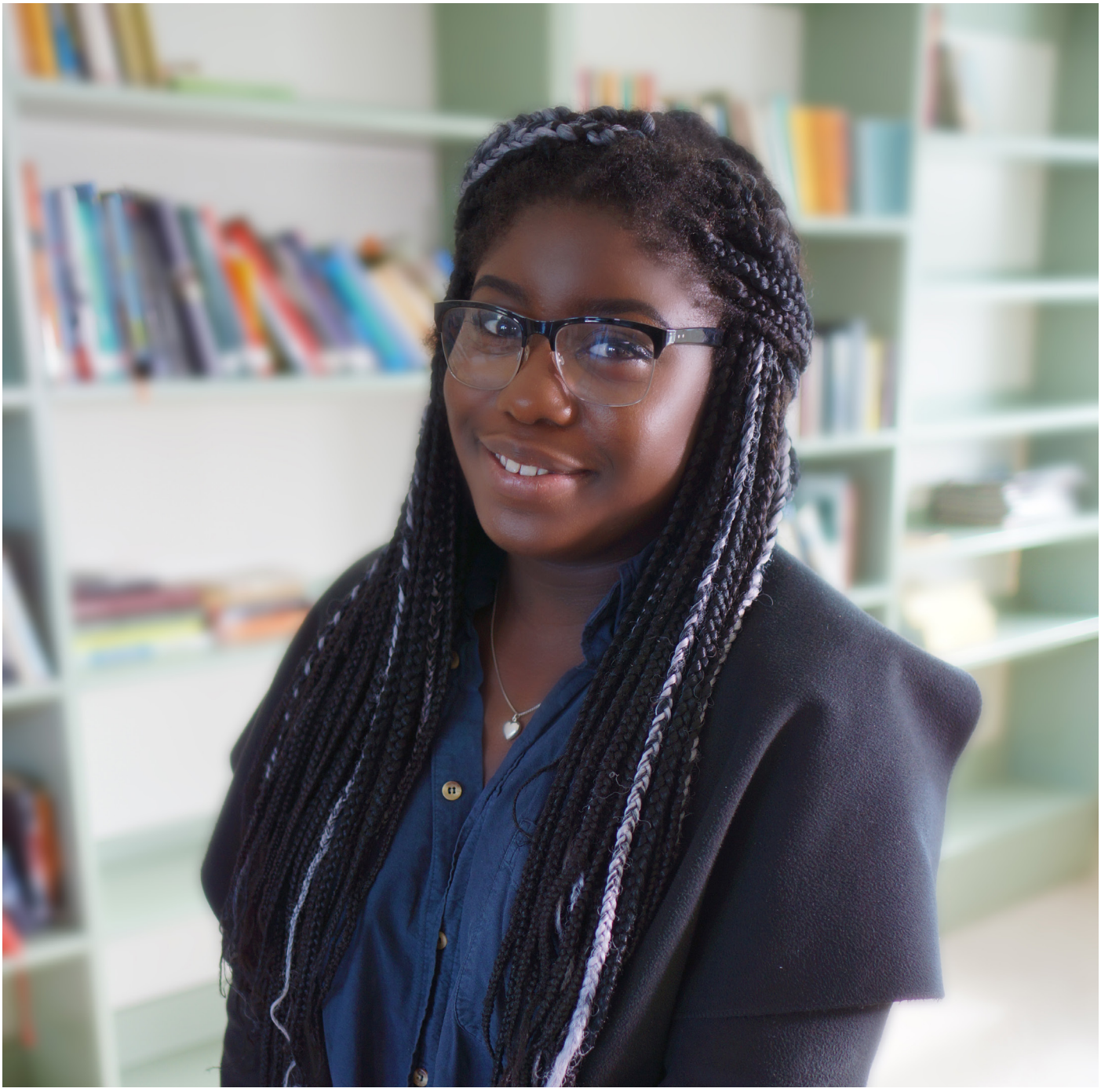
(för att nå dina mål i skolan, öka närvaron, att känna dig motiverad att gå till skolan, att känna dig trygg, att känna dig lyssnad på/förstådd mm).

Vad hade du önskat dig mer av/ vad fattades för stöd?

(för att nå dina mål i skolan, öka närvaron, att känna dig motiverad att gå till skolan, att känna dig trygg, att känna dig lyssnad på/förstådd mm).

Kävesta folkhögskola

Uppstartssamtal 71



Uppstartssamtal

Syfte:

Direkt börja bygga relation och lära känna kursdeltagare samt visa skolans vilja att möta kd behov.

Starta processen med att hitta vad målet med studierna är.

Kunna kartlägga behov, styrkor och utvecklingsmöjligheter som kd vet att hen har i studiesituationen för att kunna förebygga frånvaro och andra svårigheter i studierna.

Ytterligare förklara vår skolforms pedagogik; närvaro, kultur, dialog (se bild sist i dokumentet)

Kunna fördela kd lite jämnare på mentorerna.

Metod:

Medarbetare i stödteamet genomför samtal med alla nya kd under de två första veckorna på terminen. Samtalen, inkl dokumentation, (för att delge kollegor, kunna följa upp och återkoppla)

Beräknas ta ca 1h per kd. Dokumentationen sker i ”studielogg” och ev även ”vid sidan av”.

Smartpen kan används för att dokumentera samtalen.

Intervjufrågor

Varför har du valt att studera just på Kävesta folkhögskola?

Vilket/Vilka mål har du med studierna?

Vad ska du använda den här utbildningen till?

Om ej något tydligt mål: tänk vidare på det här så återkommer vi till det vid nästa tillfälle.

Vad har du för erfarenhet av studier sedan tidigare? (Fråga vidare om det antyds stödbehov, vad har svårt? Ex. ämne struktur, tider, samarbete, närvaro….)

Vilka är dina styrkor och intressen? Är det något som du tycker är extra kul? Om hen inte hittar någon styrka får hen det i läxa till nästa gång. Vår pedagogik grundas bl a på att bygga på kds styrkor, så vi ska hitta dina styrkor tillsammans under tiden du är här. Ytterligare förklara vår skolforms pedagogik; närvaro, kultur, dialog (rutan?)

Vad tror du att vi som skola skulle kunna göra för att du ska trivas här?

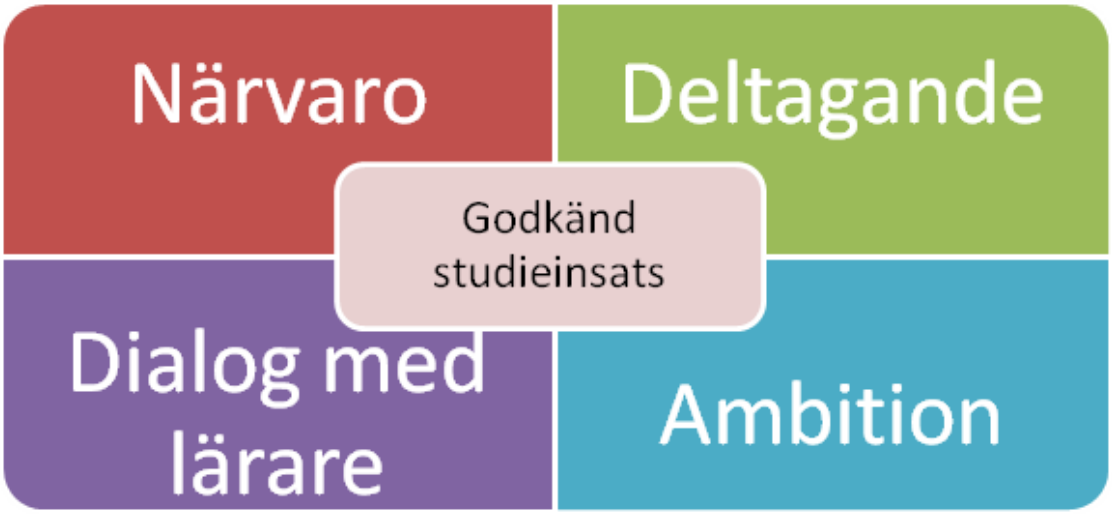
Vi jobbar mycket med individuella anpassningar och vi håller på att utveckla det och därför är det viktigt för oss att veta vad du/ni vill ha. Idag finns t ex studieverkstad, tid att samtala, tekniska verktyg (ipad, dator, Legimus, Inläsningstjänst), väckning, anpassning av schema.

Ytterligare förklara vår skolforms pedagogik; närvaro, kulturprofil, dialog (rutan?) Folkhögskola är helhet. Vår kulturprofil innebär bland annat att du kommer att få uppleva ett stort utbud av kultur. Ett av våra uppdrag är att göra kulturen lätt tillgänglig för alla. Prata om och visa ”rutan”.

Om du kommer på något efteråt kan du alltid prata med vem som helst på skolan, lärare, kurator, linjeledare, mig… Du kommer att få en mentor under v 3 eller 4.

Får vi berätta för övriga lärare/mentor?

Hur tar du dig till skolan?



Lindesberg

Mötesstruktur för samtal mellan hem och skola 74
Checklista horisontella principer 75
Rutiner för ökad skolnärvaro 76
Närvaroteamet 80
Handlingsplan med rutiner för Kommunalt Aktivitetsansvar 84

#jagmed

Mötesstruktur för samtal mellan hem och skola

- Bjud in båda vårdnadshavarna
- Presentera mötets syfte och dagordning i förväg
- Delta endast med de skolrepresentanter som är nödvändiga
- Justera dagordningen vid mötets start
- Uppmuntra att eleven deltar vid mötet
- Fokusera på skolans åtgärder
- Beslut och uppföljning

Region Örebro län

LINDESBERGS KOMMUN

Bjud in båda vårdnadshavarna till samtal med skolan. Inbjudan bör gå ut i god tid och helst föregås av en avstämning om tiden passar för föräldrarna.

Presentera mötets syfte och dagordning i förväg så att föräldrar, och även andra om ska delta, kan förbereda sig och har chansen att lägga till punkter. Den som inte har möjlighet att delta bör ges tillfälle att lämna sina synpunkter i förväg.

Delta endast med de skolrepresentanter som är nödvändiga för mötet. Låt inte hela elevhälsoteamet delta slentrianmässigt, utan tänk igenom noga vilka som ska delta. Inled mötet med att varje deltagare presenterar sig med namn, funktion och ev. syftet med att den deltar i just detta möte. Föräldrar kan inte alltid komma ihåg vem som är vad och vad olika funktioner i skolan har för arbetsområden.

Justera dagordningen vid mötets start (ge möjlighet att lägga till frågor). Kom överens om tidsramar. Det är också ett sätt att visa respekt för de som deltar i mötet.

Uppmuntra att eleven deltar vid mötet. Om elev är motvillig, så går det att komma överens om att eleven endast är med och lyssnar. Vid en sådan överenskommelse är det förstås viktigt att alla respekterar den och inte ställer frågor till eleven som den förväntas svara på under mötet.

Fokusera samtalet på åtgärder som kan tillhandahållas från skolan. Det är lätt att hamna i fällan att eleven, eller föräldrarna eller socialtjänsten ska gör mer, t ex om en elev inte kommer till skolan. Men vänd på frågan och undersök vad skolan kan göra för att det ska bli lättare för barnet att närvara.

Om det inte går att fatta ett beslut under mötet utan någon/några kan behöva fundera är det viktigt att det blir klart när beslutet ska fattas, av vem, samt hur det ska följas upp.

Bilaga 4 Checklista horisontella principer

- Har vi involverat båda föräldrarna?
- Har vi främjat jämställdhet och icke-diskriminering genom vårt sätt att bemöta det ungdomen och dessa föräldrar berättat? Lyssna, bekräfta och respektera.
- Har vi hjälpt ungdomen att vidga sina vyer genom att fråga vidare om t ex drömmar och intressen som utmanar könsnormer?
- Har vi uppmuntrat otraditionella studieval genom vårt sätt att bemöta det ungdomen berättat?
- Har vi identifierat svårigheter som är kopplade till kön? T ex vuxna som inte ser elever, mobbing
- Har vi identifierat svårigheter som är kopplade till tillgänglighet? T ex skolmiljö som inte är anpassad, avsaknad av resursstöd, outbildade ”lärare”, otydlig struktur.
- Har vi identifierat svårigheter som är kopplade till övriga diskrimineringsgrunder? T ex otrygg miljö, frånvarorutiner som inte följs, integrationsproblem.
- Finns de horisontella principerna synliggjorda i alla dokument som upprättas?
- Har vi följt våra aktualiseringsrutiner så att alla får samma möjlighet till insats från vårt team?

Bilaga 5 Grundskolans nya närvarorutiner (Layouten ändrad för att minska utrymmet)

RUTINER FÖR ÖKAD SKOLNÄRVARO

Syftet med rutinerna är att förebygga, upptäcka och tidigt reagera på skolfrånvaro. Rutinerna innehåller åtgärder, ansvar och förslag på samverkan.

En förutsättning för att elever i ett tidigt skede ska få rätt stöd är att alla lärare alltid registrerar all frånvaro!

Definitioner

• Giltig frånvaro innebär sjukdom eller ledighet som har beviljats av mentor vid kortare ledighet och av rektor vid längre ledighet.

• Ogiltig frånvaro innebär frånvaro från undervisningen utan giltiga skäl.

• Ett frånvarotillfälle är ett lektionstillfälle eller tre sena ankomster under en vecka.

• Hög frånvaro är mer än tio procent registrerad frånvaro under den senaste månaden – oavsett om den är giltig eller ogiltig.

Problematisk skolfrånvaro

Vissa elever har ett problematiskt förhållande till skolan, vilket kan resultera i ett frånvarobeteende som kan se ut på följande sätt:

• **Skolk** – regelbunden frånvaro från en eller flera lektioner utan giltig orsak.

• **Hemmasittande** – dra sig undan och isolera sig, ofta i hemmet en månad eller mer.

• **Korridorsvandring** – frånvarande på en eller flera lektioner, men ändå kvar i skolan.

• **Återkommande sen ankomst** – kommer ofta försent till lektioner och samlingar.

• **Återkommande giltig frånvaro** – upprepad frånvaro på grund av sjukdom eller privata angelägenheter.

Tidiga tecken på frånvarobeteende

Oavsett frånvarons orsaker är det betydligt enklare att ge stöd i ett tidigt skede än när ett beteendemönster är etablerat. Nedan följer tidiga tecken att vara observant på:

• Frånvaro som ökat över tid

• Mönster i frånvaron, till exempel vissa dagar, tidpunkter eller skolämnen

• Svårigheter att komma tillbaka till skolan efter sjukdom, lov eller helger

• Återkommande sjukanmälningar

• Återkommande sen ankomst

• Magont eller huvudvärk

• Drar sig undan från vardagliga aktiviteter eller isolerar sig

• Nedstämdhet

• Ökad social oro som märks i sammanhang som exempelvis i matsalen, på raster, under idrottslektioner och i omklädningsrum
• Oregelbundna sömnvanor och sömnsvårigheter
• Överdrivet skärmanvändande (dator, surfplatta, tv, mobil)
• Svårigheter med övergångar eller förändringar i skolan
• Bristande motivation
• Svårigheter med att hålla uppmärksamheten
• Svårigheter med att förstå en instruktion
• Svårigheter med att starta upp, genomföra och avsluta skoluppgifter
• Uttrycker sig negativt om skolan
• Uppvisar svårigheter i kamratrelationer
• Hamnar ofta i konflikter med vuxna eller andra barn

Uppföljning och tydlighet
Alla elever behöver tydlighet, struktur och förutsägbarhet. Veckovisa uppföljningar mellan mentor och elev ökar delaktigheten och ger eleven möjlighet att förberedas inför övergångar och andra förändringar. För många elever är det extra viktigt att få svar på följande frågor:
• Var ska jag vara?
• Med vem eller vilka?
• Vad ska jag göra?
• Vad ska jag ha med mig?
• Hur länge?
• Vad händer sen?

STEG 1
• Första tillfället **ogiltig** frånvaro
• Återkommande **giltig** frånvaro under de senaste fyra veckorna

Anvisningar
Genom sms-avisering i Dexter får vårdnadshavare alltid information när en elev utan giltigt skäl är frånvarande från en lektion. Informationen ska ske skyndsamt vilket i praktiken innebär att rapportering av frånvaro ska ske redan under första lektionen.
För att visa omtanke om eleven och söka information om anledningen till frånvaron kontaktar mentor alltid elevens vårdnadshavare på telefon. Detta sker snarast möjligt efter frånvaron, dock senast skoldagen efter frånvarotillfället. Mentor undersöker i samtalet om det finns orsaker i skolan som bidragit till den ogiltiga frånvaron. Rektor ansvarar för att kontakt med vårdnadshavare tas om mentor inte finns tillgänglig på skolan.
Snarast möjligt efter den ogiltiga frånvaron följer mentor även upp och undersöker i samtal med eleven om det finns orsaker i skolan som bidragit till den ogiltiga frånvaron.
Vid behov genomför mentor åtgärder.

Vid återkommande giltig frånvaro kontaktar mentor vårdnadshavare för att ta reda på orsaken.

Omfattande sjukfrånvaro är en riskfaktor och ska alltid uppmärksammas!

Dokumentation
De vidtagna åtgärderna i steg 1 dokumenteras i ”Checklista vid elevfrånvaro” och sparas av mentor.
Dokumentationen ”Första kontakt vid frånvaro” fylls i och sparas av mentor.

STEG 2

- Tredje tillfället **ogiltig** frånvaro inom fyra veckor
- Fortsatt hög **giltig** frånvaro under de senaste åtta veckorna

Anvisningar
Mentor bokar ett möte med vårdnadshavare och elev. I första hand ska alltid ett fysiskt möte genomföras, men om detta inte är genomförbart hålls istället ett telefonmöte.
På mötet diskuteras orsakerna till elevens frånvaro, hur dennes kunskapsutveckling påverkas av frånvaron samt lämpliga åtgärder för att få tillbaka eleven till skolan och undervisningen. Vidare ska skolan informera om innebörden av skolplikten samt skolans respektive vårdnadshavarnas skyldighet och ansvar.
Som ett stöd till mentor i under mötet finns materialet ”Enkel kartläggning” med tillhörande blankett. Blanketten ska fyllas i under mötet.
Dokumentation
De vidtagna åtgärderna i steg 2 dokumenteras av mentor i ”Checklista vid elevfrånvaro”. Om ärendet ej går vidare till nästa steg förs dokumentet till elevakt/PMO.
Dokumentationen ”Första kontakt vid frånvaro”, ifylld av mentor under steg 1, förs till elevakt/PMO av mentor.
Den ifyllda dokumentationen ”Enkel kartläggning” dokumenteras av mentor och förs till elevakt/PMO med kopia till vårdnadshavare.

STEG 3

- Femte tillfället **ogiltig** frånvaro inom sex veckor
- Fortsatt hög **giltig** frånvaro

Anvisningar
Steg 3 ligger inom ramen för elevhälsoteamets arbete.
Mentor informerar elevhälsoteamet om ärendet. Rektor eller biträdande rektor kallar skyndsamt, eller delegerar till någon i elevhälsoteamet att kalla, till ett nytt möte med elev och vårdnadshavare.
Rektor kan också besluta att omgående gå till steg 4 och kalla till elevhälsokonferens.
Under, eller inför, mötet genomförs ”Fördjupad kartläggning” för att kartlägga de bakomliggande orsakerna till elevens frånvaro.

Kartläggningen ligger till grund för en handlingsplan för att få tillbaka eleven till skolan och undervisningen. Handlingsplanen ska regelbundet följas upp, hur ofta är beroende på förutsättningarna i det enskilda fallet.

Dokumentation

De vidtagna åtgärderna i steg 3 dokumenteras i ”Checklista vid elevfrånvaro”. Om ärendet ej går vidare till nästa steg förs dokumentet till elevakt/PMO.

Den ifyllda dokumentationen ”Fördjupad kartläggning” förs till elevakt/PMO med kopia till vårdnadshavare.

STEG 4

• Fortsatt hög **giltig eller ogiltig** frånvaro under de kommande fyra veckorna

Anvisningar

Vid fortsatt frånvaro kallar rektor till elevhälsokonferens där elevhälsoteamet samt elev, vårdnadshavare och mentor ska delta.

På mötet utvärderas de tidigare insatserna samt beslutas om förstärkta insatser. Sådana insatser kan ske på skolan genom t.ex. anpassad studiegång eller i samverkan med andra aktörer, t.ex. socialförvaltningen eller barn- och ungdomspsykiatrin eller genom en samordnad individuell plan för eleven.

Dokumentation

De vidtagna åtgärderna i steg 4 dokumenteras i ”Checklista vid elevfrånvaro”. Om ärendet ej går vidare till nästa steg förs dokumentet till elevakt/PMO.

Alla uppföljningar av handlingsplanen samt minnesanteckningar från mötet i steg 4 dokumenteras och förs till elevakt/PMO.

STEG 5

• Frånvaron kvarstår och rektor gör anmälan om skolpliktsbevakning.

Anvisningar

Om ingen förbättring av närvaron skett inom åtta veckor efter mötet under punkt 2 gör skolan en orosanmälan till socialförvaltningen och en skolpliktsanmälan till huvudmannen.

De åtgärder som beslutats om i handlingsplan och eventuellt åtgärdsprogram fortsätter.

I skolpliktsanmälan beskriver rektor elevens frånvarosituation och de åtgärder som skolan vidtagit för att få tillbaka eleven till skolan och undervisningen.

Skolpliktsanmälan från rektor bedöms i första skedet av chefen för elevhälsan och verksamhetschefen för grundskolan. Elevens vårdnadshavare kan vid behov kallas till ett möte om elevens frånvarosituation.

Om elevens frånvaro bedöms bero på att vårdnadshavare inte har gjort vad de är skyldiga att göra för att elevens ska uppfylla skolplikten, kan vårdnadshavarna föreläggas att fullgöra sina skyldigheter. Till föreläggandet kan det knytas ett vitesbelopp.

Barn- och utbildningsförvaltningen förbereder ett ärende om skolpliktsanmälan till barn- och utbildningsnämnden i enlighet med gällande rutiner.

Dokumentation

De vidtagna åtgärderna i steg 5 dokumenteras i ”Checklista vid elevfrånvaro” och förs till elevakt/PMO.

LINDESBERGS KOMMUN

Verksamhetsbeskrivning Närvaroteamet våren 2017

Målgrupp och förhållningssätt
Närvaroteamet arbetar med elever som har en oroande/problematisk skolfrånvaro som inte kunnat avhjälpas med skolans ordinarie insatser. Vi kan aktualiseras av rektor på grund- eller gymnasieskola.

Närvaroteamet erbjuder en fördjupad kartläggning utifrån ett helhetsperspektiv. Det betyder att vi tittar på elevens hela situation och är öppna för att lösningar kan finnas i skolan, i hemmet eller med hjälp av andra stödfunktioner i samhället. Vi är ett multikompetent team med kompetens inom pedagogik, psykologi och socialt arbete. Våra olika professioner ger oss möjlighet att upptäcka och erbjuda fler möjliga lösningar.

Vi har ett dialogiskt förhållningssätt, vilket innebär att vi söker efter lösningar genom dialog med elev, föräldrar och andra berörda. Vi lägger stor vikt vid att alla ska vara informerade om vad som händer, ha möjlighet att framföra sina synpunkter och känna att vi arbetar tillsammans för att lösa situationen.

Vi jobbar med lösningsfokus och ett salutogent förhållningssätt. Det betyder att vi söker lösningar på situationen, främst genom att bygga på sådant som redan fungerar. Det tar oftast tid att lösa en svår situation. Vi arbetar tålmodigt med olika möjligheter som kommer fram under arbetet, vi provar och utvärderar och provar igen.

Kartläggning
Vi påbörjar kartläggningen av situationen genom att träffa elev och föräldrar. Tillsammans med elev/familj och skola försöker vi hitta lösningar för att öka skolnärvaron. Vi söker i första hand efter lösningar inom skolan.

Insats
Närvaroteamet kan vara en del av lösningen genom att erbjuda olika insatser av pedagogisk, psykologisk eller social karaktär.

Konsultation/utbildning
Grund- och gymnasieskolan kan konsultera närvaroteamet i frågor rörande allvarlig skolfrånvaro. Vi kan även erbjuda utbildning/utvecklingsstöd i dessa frågor.

Ålder
Under vårterminen 2017 kan närvaroteamet ta emot elever i alla åldrar från kommunens grundskolor och gymnasieskola/KAA (dock enbart elever folkbokförda i Lindesbergs kommun).

#jagmed
Under 2016-2018 bedrivs närvaroteamet delvis som ett projekt inom #jagmed med stöd från Europeiska socialfonden. Det innebär att elever från 15 år som har kontakt med närvaroteamet blir deltagare i projektet #jagmed.

Bilaga 3 Närvaroteamet

Vi eftersträvar att vi inom skola, socialtjänst och andra vårdgivare med gemensamma krafter erbjuder elev och föräldrar ett adekvat stöd, att elev och föräldrar tar emot det stöd som erbjuds och att elev och föräldrar stärks av våra insatser. Närvaroteamet inleder sitt arbete med att etablera kontakt med elev och föräldrar. Vi påbörjar en kartläggning runt elevens skolsituation och de stödinsatser som erbjudits och önskas. Vi lägger stor vikt vid ett lyhört och respektfullt bemötande. Ett ökat informationsflöde mellan familj och skola, samt i förekommande fall socialtjänst och andra vårdgivare, kan möjliggöra samordning av insatser så att tidigare erbjudna insatser räcker för att förbättra situationen. Vi kan erbjuda praktisk hjälp att samordna insatser. Kartläggningen i samverkan mellan elev, föräldrar, skola och andra berörda kan visa behov av ytterligare insatser. Närvaroteamet kan erbjuda elev- och föräldrastärkande insatser och olika skolinsatser, för att komplettera ordinarie verksamheter. I vissa fall består svårigheten i att få elev och föräldrar i att ta emot de stödinsatser som erbjuds. Närvaroteamet arbetar aktivt för att öka familjers förtroende för skola, socialtjänst och andra vårdgivare.

Vårt arbete utgår från teorier i socialt arbete, psykologi och pedagogik.

Närvaroteamet erbjuder en fördjupad kartläggning utifrån ett helhetsperspektiv. Det betyder att vi tittar på elevens hela situation och är öppna för att lösningar kan finnas i skolan, i hemmet eller med hjälp av andra stödfunktioner i samhället.

Vi har ett dialogiskt förhållningssätt, vilket innebär att vi söker efter lösningar genom dialog med elev, föräldrar och andra berörda. Vi lägger stor vikt vid att alla ska vara informerade om vad som händer, ha möjlighet att framföra sina synpunkter och känna att vi arbetar tillsammans för att lösa situationen.

Vi jobbar lösningsfokuserat och med ett salutogent förhållningssätt. Det betyder att vi söker lösningar på situationen, främst genom att bygga på sådant som redan fungerar. Det tar oftast tid att lösa en svår situation. Vi arbetar tålmodigt med olika möjligheter som kommer fram under arbetet, vi provar och utvärderar och provar igen.

Vi har god kännedom om grundskola, gymnasieskola, kommunens aktivitetsansvar och social-tjänst.

När kan närvaroteamet erbjudas?

De allra flesta elever trivs i skolan och klarar sin måluppfyllelse med hjälp av lärare och annan skolpersonal som de möter i vardagen. Ett antal behöver särskilt stöd och kommer i kontakt med skolans elevhälsa och annan resurspersonal inom skolan.

Närvaroteamet kan aktualiseras om skolans ordinarie insatser inte ger önskad effekt. Några elever har stödbehov som går utanför skolans ramar, t ex från socialtjänst eller andra vårdgivare. Närvaroteamet kan aktualiseras om elev och föräldrar inte vill ta emot hjälp från socialtjänst eller andra vårdgivare, eller i de fall då insatser från socialtjänst eller andra vårdgivare inte förbättrar situationen i skolan.

Hur kan man förklara att det inte alltid fungerar?

Det kan vara så att tidigare erbjudna insatser hade kunnat vara tillräckliga, men att de inte varit ordentligt samordnade. Det kan vara så att tidigare erbjudna insatser inte varit tillräckliga och att ytterligare insatser behöver läggas till. Det kan vara så att elev och föräldrar inte har velat ta emot de insatser som erbjudits.

Närvaroteamet kan erbjuda:

Etablering av kontakt med elev och förälder. Vi erbjuder träff med elev och föräldrar på en tid och plats som passar familjen. Vi kan göra hembesök om familjen önskar. Om eleven inte önskar träffa oss kommer vi överens med förälder om hur vi på bästa sätt ska närma oss eleven. Det kan t ex vara brev, mail eller samtal med förälder i hemmet. Om det finns en stor misstänksamhet/misstro hos eleven arbetar vi först med att skapa förtroende hos föräldern. Denna kan sedan ”gå i god” för oss inför sitt barn. Vi arbetar aktivt för att involvera barnets båda föräldrar.

Kontinuerlig kontakt över tid. Vi hör av oss ofta och visar att vi bryr oss om elev och föräldrar, att vi vill att de ska vara informerade och att deras synpunkter har betydelse för planeringen.

Träffar med lyhört och respektfullt bemötande**.** Vid kartläggning och andra samtal lägger vi stor vikt vid att lyssna på elev och föräldrars synpunkter och önskemål. Vi ger elev och föräldrar ett stort utrymme att prata om det de önskar och undvika det de önskar.

Kartläggning av skolsituation, tidigare erbjudna insatser och behov av ytterligare insatser. Vi inleder kartläggningen med elevens och föräldrars bild av situationen och de stödinsatser som erbjudits. Vi lyssnar efter vad som fungerat bra, vad man saknat och önskemål om förändringar eller ytterligare stödinsatser. Den fortsatta kartläggningen görs tillsammans med elev, föräldrar och skola.

Ökat informationsflödet mellan familj, skola, socialtjänst, andra vårdgivare**.** Vi får ett bättre bedömningsunderlag om alla synpunkter kommer fram. Vi hjälper elev och föräldrar att lyfta fram synpunkter, frågor och önskemål. Vi kan hjälpa skola och socialtjänst att förmedla information och frågor till elev och föräldrar.

Praktisk samordning, t ex telefonsamtal, planera tider, förberedelsearbete**.** Det kan vara mycket tidskrävande för skolan att ordna träffar med vissa föräldrar. Det kan vara så att föräldrar inte svarar i telefon eller återkopplar om de har möjlighet att komma på föreslagna tider. Vi kan hjälpa skolan att ordna tider för träffar så att sannolikheten för att det ska bli av ökar. Det kan finnas en osäkerhet inför träffar på skolan, vilket kan undvikas genom att vara tydlig med vad som ska tas upp på träffen och att elev och förälder (och i vissa fall skolan) har fått hjälp att förbereda sig.

Praktiskt möjliggörande, t ex skjuts, lokal, hembesök**.** Det kan vara så att föräldrar har praktiska svårigheter med att ta sig till ett möte. De kan vara utan bil, körkort, bensin mm och vi kan vara behjälpliga med t ex skjuts, eller att ordna ett möte i hemmet eller på annan plats som passar familj och skola.

Information till elev**.** Elev kan behöva information om vad som händer i skolan, om ansökningsförfarande och behörighetskrav, gymnasieskolan, kommunens aktivitetsansvar, sommarjobb, socialtjänst, andra vårdgivare eller annat.

Elevstärkande samtal**.** Vi kan erbjuda insatser som stärker elevens KASAM (känsla av sammanhang), samt självkänsla och självförtroende.

Enskilda studier**.** Vi kan erbjuda enskilda studier på ordinarie skola, i vår lokal, eller i hemmet. Dessa studietillfällen syftar till att öka elevens förmåga att studera, ge möjlighet att läsa mot betyg (i samverkan med ordinarie skola). Vi kan vara behjälpliga vid t ex nationella prov

Medverkan i skolan**.** Vi kan följa med elever till skolan och delta under skoldagen under en period för att öka tryggheten eller för att se elevens skolmiljö som en del av kartläggning.

Skjuts till skolan**.** Vi kan skjutsa elever till och från skolan.

Stöd vid psykologisk problematik, t ex ångest, skolfobi**.**

Information till föräldrar**.** Förälder kan behöva information om vad som händer i skolan, om ansökningsförfarande och behörighetskrav, gymnasieskolan, kommunens aktivitetsansvar, sommarjobb, socialtjänst, andra vårdgivare eller annat.

Föräldrastärkande samtal**.** Vi arbetar med att stärka föräldrarnas egen förmåga att hjälpa sina barn.

Insatser för att öka förtroendet för skolan**.** Vi förmedlar vår tilltro till att skolan har goda intentioner och alltid strävar efter att ge elever en god utbildning. Vi hjälper skolan att visa elev och föräldrar det arbete som görs och skolans försök att få eleven att närvara/delta. Vi förbereder skolan inför möten om vi vet att elev och föräldrar har frågor eller synpunkter som kommer tas upp.

Insatser för att öka förtroendet för socialtjänsten. Vi förmedlar vår tilltro till att socialtjänsten har goda intentioner och alltid strävar efter att ge barn och föräldrar stöd om det finns behov.

Insatser för att öka förtroendet för andra vårdgivare. Vi förmedlar vår tilltro till att andra vårdgivare, t ex BUP har goda intentioner och alltid strävar efter att ge barn och föräldrar stöd om det finns behov.

Hjälp att få kontakt med stödinstanser**.** Vi hjälper barn och föräldrar att få kontakt med de personer de behöver. Det kan vara inom grundskolan, gymnasieskolan, kommunens aktivitetsansvar, arbetsförmedlingen, socialtjänsten, LSS-handläggare, försäkringskassa, BUP, habilitering eller andra.

LINDESBERGS KOMMUN

Handlingsplan med rutiner för Kommunalt Aktivitetsansvar

Uppdraget regleras i Skollag (2010:800) 29 kap § 9

Kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar
En hemkommun ska löpande under året hålla sig informerad om hur de ungdomar i kommunen är sysselsatta som
1. inte har fyllt 20 år,
2. har fullgjort sin skolplikt eller har blivit folkbokförda i landet vid en tidpunkt då de inte har skolplikt,
3. inte genomför utbildning i gymnasieskola eller gymnasiesärskola eller motsvarande utbildning,
4. inte har en gymnasieexamen,
5. inte har ett gymnasiesärskolebevis, och
6. inte har fullföljt utbildning som motsvarar gymnasieskolan eller gymnasiesärskolan med godkänt resultat.

Hemkommunen ska erbjuda de ungdomar som avses i första stycket lämpliga individuella åtgärder. Åtgärderna ska i första hand syfta till att motivera den enskilde att påbörja eller återuppta en utbildning. Kommunen ska dokumentera sina åtgärder på lämpligt sätt.
Kommunen ska föra ett register över de ungdomar som avses i första stycket.
Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela föreskrifter om den dokumentation och den behandling av personuppgifter som är nödvändig för att kommunen ska kunna fullgöra sina skyldigheter enligt första-tredje styckena. *Lag (2018:749)*.

Syfte och mål
Syftet med verksamheten är att erbjuda ungdomar 16–19 år, som hör till målgruppen för aktivitetsansvaret, en sysselsättning som leder framåt och i en förlängning motverkar utanförskap och arbetslöshet.
Målet är att alla ungdomar 16–19 år ska befinna sig i utbildning, arbete eller annan sysselsättning. Detta följs upp var tredje månad (sep, dec, mars, juni) genom antalet ungdomar inom kommunens aktivitetsansvar fördelat på antalet ungdomar i sysselsättning, utan sysselsättning och antalet okända.

Organisation

Det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) placeras organisatoriskt inom gymnasieskolans elevhälsa och ingår i gymnasieskolans ansvarsområde. KAA-handläggare ansvarar för att arbetet följer handlingsplanen eller informerar nämnden om hinder för arbetet.

Rutin för övergången grundskola – gymnasieskola

Under vårterminen lämnar specialpedagoger och studie- och yrkesvägledare (SYV) från kommunens grundskolor information till Lindeskolan om de elever som sökt till Lindeskolan och bedöms ha stora behov av stöd för att för att klara sina gymnasiestudier. I samband med denna överlämning ska grundskolorna uppmärksamma KAA på samtliga elever som kan behöva stöd, även om de inte har sökt till Lindeskolan. Det är viktigt att grundskolan uppger om det finns elever i årskullen som ska gå kvar inom grundskolan och om det finns elever som inte sökt någon gymnasieutbildning.
Om grundskolan befarar att det blir en svår övergång till gymnasieskolan erbjuds elev och vårdnadshavare kontakt med Lindeskolan/KAA under vårterminen i åk 9.

Rutiner för att registrera rätt ungdomar i KAA

Vid läsårsstart ska KAA-verksamheten;
kontrollera med grundskolan, särskolan och Fellingsbro folkhögskola, vilka elever som studerar där,
kontrollera om någon som är antagen till Lindeskolan inte påbörjat sin utbildning, och
skicka e-post till andra gymnasieskolor med uppmaning om att de ska meddela vilka elever från Lindesbergs kommun som börjat på deras skola.

Under läsåret ska KAA-verksamheten;
genom samarbete med rektorer och deltagande i elevhälsoträffar på Lindeskolan ha direkt insyn i närvaro/frånvaro, in- och utskrivningar, samt måluppfyllelse (examen/studiebevis),
genom e-post, telefonsamtal och i mån av tid besök, uppmana andra gymnasieskolor att kontakta KAA i Lindesberg om en elev har oroande frånvaro, avbryter sina studier, eller förväntas gå ut med studiebevis, och
genom kontakt med fakturasansvarig för interkommunala ersättningar utbyta information om in- och utskrivningar från andra gymnasieskolor.

Efter läsårsslut ska KAA-verksamheten;
kontrollera examen/studiebevis i den nationella betygsdatabasen (BEDA).

Löpande under året ska KAA-verksamheten;
kontrollera KAA-registret minst en gång per vecka med undantag av juli månad. KAA-registret uppmärksammar om någon i målgruppen flyttar in i kommunen eller avbryter sina gymnasiestudier. Vid inflytt ska kontroll göras i BEDA om ungdomen har examen. Om den har examen ska detta registreras och ungdomen ska raderas från aktivitetsansvaret.

Rutiner för kontakt med ungdom inom KAA
Alla ungdomar med status *Åtgärdas* inom KAA-registret och deras vårdnadshavare ska kontaktas för att fastställa om ungdomen hör till målgruppen för KAA eller har registrerats felaktigt. Om ungdomen inte hör till målgruppen ska den raderas från registret. Om ungdomen hör till målgruppen ska ungdom och vårdnadshavare bjudas in till kartläggning. KAA-verksamheten söker kontakt genom brev, telefon eller sms.

Om en elev riskerar att avbryta sina studier från Lindeskolan ska skolan bjuda in KAA till ett gemensamt samtal med elev och vårdnadshavare för att etablera kontakt och göra en fortsatt planering.

Kontakt tas med elev och vårdnadshavare om en elev riskerar/har för avsikt att avbryta/har avbrutit sina studier på annan skola.
Kontakt tas med elever som kommer avsluta sina gymnasiestudier med studiebevis, gärna under vårterminen sista året de läser, annars efter att terminen avslutats. Allmän information lämnas till föräldrar om eleven endast gått introduktionsprogram.

Ungdomar som har sysselsättning och inte önskar åtgärder från KAA kontaktas en gång i halvåret för uppföljning. Ungdomar som inte har sysselsättning och inte önskar åtgärder från KAA får nytt erbjudande om stöd var tredje månad.

Rutiner för kartläggning och erbjudande av lämpliga individuella åtgärder
En ungdom utan sysselsättning ska bjudas in tillsammans med vårdnadshavare för att kartlägga ungdomens behov av åtgärder. Kartläggningen görs tillsammans med studie- och yrkesvägledare på Lindeskolan eller Komvux. Ungdom och vårdnadshavare ges möjlighet att lämna samtycke till att KAA tar in uppgifter från andra, t ex tidigare grund- och gymnasieskola och andra samverkansparter (Arbetsmarknadsenheten, Komvux, SFI, IFO barn och unga, IFO ekonomiskt bistånd, enheten för funktionsstöd).

Gymnasieskolan ska tillhandahålla anpassningar eller särskilt stöd om det behövs för att klara gymnasiestudierna. Lindeskolan har samtliga Introduktionsprogram för de som inte är behöriga till nationellt program och kan även erbjudas behöriga elever efter beslut från rektor. I vissa fall kan Komvux eller folkhögskola vara alternativ för vidare studier och i andra fall kan åtgärder från arbetsmarknadsenheten eller socialförvaltningen vara mest lämpliga.

Rutiner för dokumentation, register och rapportering till SCB
Dokumentation sker fortlöpande i KAA-register (dataregister). Kartläggningsmaterial sparas digitalt och gallras när ungdomen fyllt 20 år.

KAA-handläggare ansvarar för att rapportering till Statistiska centralbyrån (SCB) sker varje halvår.

Rutiner för uppföljning från barn- och utbildningsnämnd
Nämnden ska en gång per termin få uppgifter från KAA rörande;
antal elever folkbokförda i Lindesberg som studerar på Lindeskolan,
antal elever folkbokförda i Lindesberg som studerar på gymnasieskolor utanför kommunen,
antal ungdomar inom KAA fördelat på antalet ungdomar i sysselsättning, utan sysselsättning och antalet okända,
vilka åtgärder som erbjudits till ungdomar inom KAA, samt
vilken effekt åtgärden haft (sysselsättning efter åtgärd).

KAA ska ingå i Lindeskolans systematiska kvalitetsarbete, trots att det gäller ungdomar som inte studerar på Lindeskolan. KAA ska definiera minst ett förbättringsområde för verksamheten varje år.

Samverkan
Det är viktigt att andra verksamheter inom kommunen (tillväxtförvaltning och socialförvaltning) informerar KAA om de kommer i kontakt med en ungdom 16–19 år som är utan sysselsättning, för att åtgärder från KAA ska kunna erbjudas, eller för att KAA ska kunna registrera att ungdomen för tillfället inte är i behov av åtgärder från KAA. Alla åtgärder som erbjuds eller påbörjas av kommunen som syftar till att ungdomen ska komma i sysselsättning ska rapporteras till KAA för att registreras.
KAA skickar ut anvisningar till verksamheterna (Arbetsmarknadsenheten, Komvux, SFI, IFO barn och unga, IFO ekonomiskt bistånd, enheten för funktionsstöd) varje halvår.

Samverkan med arbetsförmedling regleras i *Lokal överenskommelse -Mellan Arbetsförmedlingen och Lindesbergs kommun för att minska ungdomsarbetslösheten*, daterad 2015-12-16.

Ljusnarsberg

Så här arbetar Närvaroteamet 89
Årshjul för Kommunala aktivitetsansvaret KAA 94
Årshjul samverkan 96

Så här arbetar Närvaroteamet

Bilaga 2

Socialt

Närvaroteamet finns i skolmiljön för att se, bekräfta och vägleda eleverna. Teamet arbetar regelbundet och främjande med eleverna utifrån 7TJUGO modellen. 7TJUGO modellens fokus ligger på personlig utveckling och förändringsprocesser. Teamet har också ansvar för kafeterian där det finns försäljning av bl.a. smörgåsar på frukost- och förmiddagsrasterna.

Närvaro

Närvaroteamet arbetar med att öka skolnärvaron utifrån specifika uppdrag beslutade av skolans elevhälsoteam. Utifrån dessa uppdrag görs insatser in i samverkan med andra viktiga resurser runt eleven för att öka elevens skolnärvaro. Närvaroteamet granskar hur närvaron ser ut för alla elever varje vecka via Dexter, detta för att tidigt kunna gå in med insatser vid låg skolnärvaro.

Samverkan

Närvaroteamet samverkar med vårdnadshavare, elevhälsoteam, trygghetsteam, arbetslagsteam, socialtjänst och andra aktörer vid behov. Detta för att kunna hjälpa eleverna utifrån ett helhetsperspektiv där eleverna har tillgång till trygga vuxna, blir sedda och bekräftade samt erbjuds de insatser som de är i behov av för att stärkas och utvecklas både socialt- och studiemässigt samt för att öka skolnärvaron.

Gunilla Andersson
Skolvärdinna
072-856 09 29
Gunilla.andersson3@ljusnarsberg.se

LJUSNARSBERGS KOMMUN

Bilaga 1 Svenska

Information om frånvaroregistrering och närvaroarbetet för elever

Vid frånvaro:

Ring 0580-709 006**. En röst ber dig knappa in barnets personnummer på telefonens knappsats.**

En bekräftelse kommer via sms. Observera att frånvaroanmälan måste göras varje dag barnet är frånvarande. Information om frånvaroanmälan finns också tillgänglig på kommunens hemsida (www.ljusnarsberg.se)

1. Frånvaro för enstaka lektioner tex. Vid tandläkarbesök, möten osv. görs också enligt ovanstående beskrivning.
2. Barn med skyddad identitet eller ofullständigt personnummer anmäler frånvaro till mailadress: gunilla.andersson3@ljusnarsberg.se
3. Om Dexter inte fungerar görs en frånvaroanmälan till mailadress: gunilla.andersson3@ljusnarsberg.se

Kyrkbacksskolan har under en tid arbetat med att öka elevernas skolnärvaro, ett närvaroteam har bildats som arbetar förebyggande, främjande och åtgärdande. Syftet med detta arbete är att skapa en trygg skolmiljö för eleverna, utveckla en fungerande samverkan med vårdnadshavare samt ge eleverna möjlighet att uppnå kunskapsmålen.

Som vårdnadshavare finns det ett ansvar att registrera frånvaro för sitt barn då de inte kan närvara i skolan. Med detta vill skolan förtydliga att vårdnadshavare INTE ska skicka sms, mail eller ringa personal på skolan för att göra en frånvaroanmälan utan detta görs av vårdnadshavare enligt ovanstående beskrivning.

Vid längre ledighet för barnet fyller vårdnadshavare i en ledighetsansökan, dessa blanketter finns på kommunens hemsida (www.ljusnarsberg.se) under utbildning och barnomsorg. Ledighetsansökan lämnas till mentor. Mentor har möjlighet att bevilja ledighet för 1 dag, längre ledighet beviljas av rektor. Närvaroteamet får en kopia på både beviljad och ej beviljad ledighetsansökan.

Anmäld och oanmäld frånvaro

Kyrkbacksskolan beviljar inga ledigheter för berörda årskurser under perioden för nationella prov.

Både oanmäld och anmäld frånvaro betraktas vid givna brytpunkter som möjlig problematisk frånvaro.

Närvaroteam och Elevhälsoteam kopplas in tidigt vid all typ av frånvaro.

Frånvaro under icke godkänd ledighet föranleder alltid anmälan till socialtjänsten.

Frågor gällande närvaro/frånvaro kontakta Närvaroteam:

Gunilla Andersson
gunilla.andersson3@ljusnarsberg.se
072-856 09 29

Plan för ökad skolnärvaro i Ljusnarsbergs kommun läsåret 2018–2019

2018-06-14

Bilaga 3

	Vid alla ogiltiga frånvarotillfällen *	**3:e giltiga frånvaro-tillfället ***	**Efter samman-hängande frånvaro längre än 1 vecka eller fortsatt ströfrånvaro ***	**Efter 4 veckors sammanhängande frånvaro eller fortsatt ströfrånvaro ***
Åtgärd	Sms/mejl skickas automatiskt till vårdnadshavare. **Närvaroteamet** kontaktar vårdnadshavare via telefon samma dag och kommer överens om fortsatt rapportering.	**Mentor** tar kontakt med närvaroteamet som kontaktar vårdnadshavare och kommunicerar sin oro samt pratar med eleven. Närvaroteamet meddelar elevhälsoteam.	**Närvaroteamet** informerar och samverkar med **elevhälsoteam** för beslut om eventuella insatser Vid eventuell insats meddelas **Mentor** av **närvaroteamet**	**Elevhälsoteamet** tillsammans med **närvaroteam** kallar till anmälningsmöte med **mentor, rektor, socialtjänsten** samt **vårdnadshavare.** **Bildningschef** meddelas av **rektor.**
Dokumentation	**Mentor** skriver elevdagbok **Närvaroteamet** dokumenterar	**Mentor** skriver elevdagbok **Närvaroteamet** dokumenterar	**Närvaroteam** dokumenterar **Elevhälsoteamet** för protokoll	**Elevhälsoteamet** för protokoll som distribueras till berörda.

* Med frånvarotillfälle menas enstaka timmar/dagar tillika sammanhängande frånvaroperioder

Förebyggande arbete

Förebyggande arbete	Yttre varningssignal	Inre varningssignal
Lyssna på eleven: Uppmuntra Ställ krav Ha förväntningar Visa utvägar Koppla undervisningen till verkligheten Visa engagemang Anpassa (elevlogg) Närvaroteamet arbetar enligt 7TJUGO metoden i åk. 4 och åk 7.	**Var observant på:** Trötthet Vantrivsel Beteendeproblem Mobbning Utanförskap Drogmissbruk Självskadebeteende	**Lyssna på eleven:** Brist på sammanhang Huvudvärk, magont, oro Nedstämdhet Mobbning Psykisk ohälsa Prestationsångest Sömnbrist Nätkränkning

7TJUGO arbete är ett **förebyggande** arbete där eleverna ges möjlighet att lära sig att samverka, kommunicera, att sätta upp tydliga mål samt att identifierar både sina egna och skolan resurser. 7TJUGO lägger stor vikt i arbetet med förhållningssätt och bemötande vilket är otroligt viktigt för att eleverna tillsammans med personal kunna bygga upp en trygg skolmiljö där man visar varandra respekt.

7TJUGO arbete görs i åk. 4 och åk. 7 vid 5 tillfällen under 5 veckor per termin och klass. Syftet med detta arbete är att eleverna ska få redskap att utvecklas i det sociala, förstå vikten av samarbete med övriga elever och personal samt få redskap till att utveckla sunda värderingar som möjliggör att de i framtiden kan hantera både framgångar och motgångar.

Närvaroteamet arbetar enligt 7TJUGO metoden även vid individuella elevsamtal.

Närvaroteamet anser att det är viktigt att arbeta förebyggande parallellt med akuta situationer, syftet med detta är att inte fastna i att bara arbeta med akuta situationer utan bygga upp en stabil grund för att ge eleverna en trygg och stabil skolmiljö med hög skolnärvaro.

Personalens närvaro/frånvaro registrering för elever:

1. All personal registrerar närvaro/frånvaron vid lektionens början. Syftet med detta är att om eleven är frånvarande så går det automatiskt ett sms till vårdnadshavare. Om detta inte görs finns det risk för att varken skola eller vårdnadshavare vet var eleven är. Skolans uppgift i detta är att ge föräldrarna möjlighet att ta sitt föräldraansvar, det vill säga få information om att eleven inte är närvarande och på så sätt kunna kommunicera med sitt barn om detta.

2. Om eleven inte kommit till lektionen vid dess slut ska läraren rapportera detta direkt via mail till Närvaroteamet gunilla.andersson3@ljusnarsberg.se som tar kontakt med vårdnadshavare och återkopplar till mentor.

Det är en förutsättning att skola och vårdnadshavare samverkar i arbetet med att öka elevernas skolnärvaro.

LJUSNARSBERGS KOMMUN

Årshjul för Kommunala Aktivitets Ansvaret KAA

”Enligt skollagen ska en hemkommun löpande under året hålla sig informerad om hur de ungdomar i kommunen är sysselsatta som fullgjort sin skolplikt, men inte fyllt 20 år och inte genomför eller har fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskola eller gymnasiesärskola eller motsvarande utbildning. Förarbetena pekar på att tillägget ”under året” i 29 kap. 9 § skollagen, förtydligar kommunens ansvar att samla information, kontakta ungdomar och erbjuda insatser, och detta ska genomföras under hela året. Enligt samma förarbeten omfattar kommunens aktiviteter i förhållande till målgruppen, allt från kartläggning och uppsökande verksamhet för att hitta de berörda ungdomarna, till olika insatser för att i första hand motivera ungdomarna att påbörja eller återuppta en utbildning”

(Skolverket – Kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar s. 13)

Regelbundet varje månad:

- Ha kontakt med elever, vårdnadshavare och eventuella gymnasieskolor utifrån pågående insatser. Resurs
- Samverka med Activa. Resurs
- Stämma av fakturor gällande antal elever på gymnasieskolan – Ekonomisk översikt. Ungdomssamordnare
- Uppsökande verksamhet Resurs

Januari:

- Gymnasieansökningar SYV
- Skicka ut Grattis brev till årets 20 åringar Ungdomssamordnare

Februari:

- Samla in närvarostatistik från gymnasieskolorna. Resurs
- Gymnasieansökningar. SYV
- Uppföljningsmöte för Resurs, SYV och ungdomssamordnare

Mars:

April:

- Överlämningsmöte med grundskolan gällande elever i Åk. 9. SYV + Resurs
- Uppföljningsmöte för Resurs, SYV och ungdomssamordnare

Maj:

Juni:

- Uppföljningsmöte för Resurs, SYV och ungdomssamordnare

Juli:

Augusti:

- Ta fram antal elever som avslutar gymnasiet med studiebevis. Ungdomssamordnare
- Uppföljningsmöte för Resurs, SYV och ungdomssamordnare

September:

- Ta kontakt med elever, vårdnadshavare och gymnasieskola utifrån eventuell överlämning från grundskolan - uppföljning. Resurs
- Skicka ut brev till ungdomar (16 – 19 år) utan studier eller sysselsättning Ungdomssamordnare

Oktober:

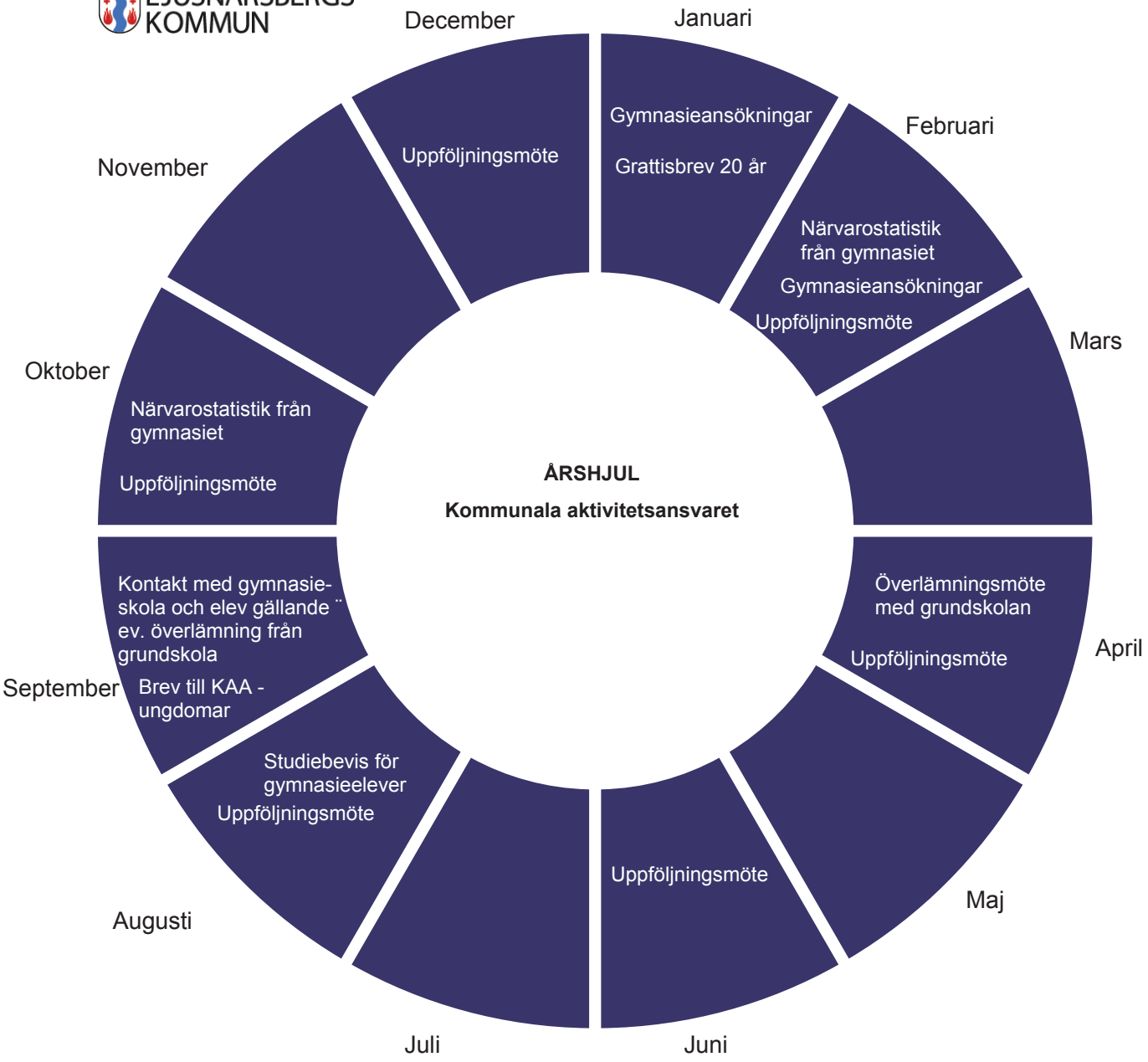
- Samla in närvarostatistik från gymnasieskolorna. Resurs
- Uppföljningsmöte för Resurs, SYV och ungdomssamordnare

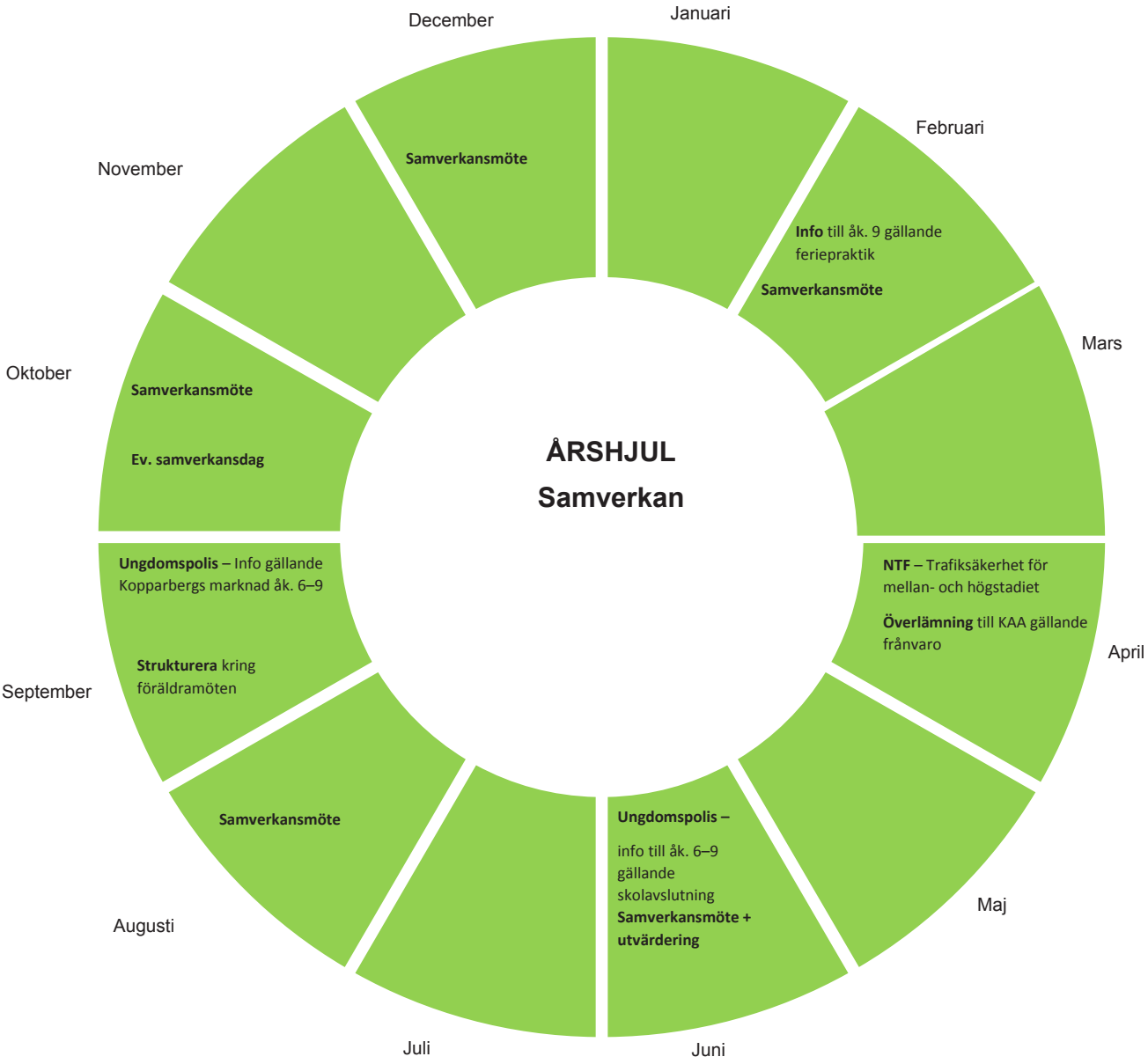
November:

December:

Uppföljningsmöte för Resurs, SYV och ungdomssamordnare

LJUSNARSBERGS KOMMUN




ÅRSHJUL
Samverkan
December
Samverkansmöte
Januari
Februari
Info till åk. 9 gällande ferie-praktik
Samverkansmöte
Mars
April
NTF – Trafiksäkerhet för mellan- och högstadiet
Överlämning till KAA gällande frånvaro
Maj
Ungdomspolis – info till åk. 6–9 gällande skolavslutning
Samverkansmöte + utvärdering
Juni
Juli
Augusti
Samverkansmöte
September
Ungdomspolis – Info gällande Kopparbergs marknad åk. 6–9
Strukturera kring föräldramöten
Oktober
Samverkansmöte
Ev. samverkansdag
November

LJUSNARSBERGS KOMMUN

Årshjul samverkan

Januari:

- Bjuda in gällande info om feriepraktik för åk.9

Februari:

- Bjuda in och genomföra årets första samverkansmöte

Mars:

April:

- Bjuda in NTF till trafiksäkerhetsdag
- Överlämning från närvaroteam och EHT till kommunala aktivitetsansvaret
- Samverkansmöte

Maj:

- Trafiksäkerhetsdag för mellan- och högstadiet
- Bjuda in ungdomspolisen inför skolavslutning
- Utverka ett utvärdering material för samverkan

Juni:

- Info av ungdomspolisen till åk. 6–9 gällande skolavslutning
- Samverkansmöte + utvärdering av samverkan

Juli:

Augusti:

- Bjuda in ungdomspolisen inför Kopparbergs marknad
- Samverkansmöte – boka inför ev. föräldramöten

September:

- Info till åk. 6–9 gällande Kopparbergs marknad
- Samordna och boka inför ev. föräldramöten

Oktober:

- Samverkansmöte
- Ev. samverkansdag

November:

December:

- Samverkansmöte

#jagmed

#jagmed är ett projekt där Örebro län samverkar med en rad andra län, kommuner och regioner. Fem län i Östra Mellansverige deltar i hela projektet som finansieras av ESF (Europeiska Socialfonden i Sverige). För Örebros del handlar det om åtta kommuner, två folkhögskolor och en region.

I Örebro län finns delprojekten i Sydnärkes utbildningsförbund (Hallsberg, Askersund, Laxå), Kumla, Lindesberg, Ljusnarsberg, Karlskoga/Degerfors och vid folkhögskolorna i Kävesta och Fellingsbro. Det har krävts ett starkt engagemang från alla involverade för att nå de fina resultat som nu kan presenteras. Här har gemenskap och tillhörighet varit en gemensam ledstjärna. Elever, vårdnadshavare och skolpersonal har tillsammans hittat vägar för en nära dialog som skapat goda relationer och därmed vägen till bättre framtid för många unga.

KARLSKOGA KOMMUN

Region Örebro län Fellingsbro folkhögskola

LINDESBERGS KOMMUN

Alléskolan

LJUSNARSBERGS KOMMUN

Kumla EN BLOMSTRANDE KOMMUN

sydnärkes utbildningsförbund

Region Örebro län Kävesta folkhögskola

En hållbar tanke om framtiden

Det gemensamma för samtliga genomförda delprojekt är tanken om långsiktighet. De insatser som gjorts är inte bara här och nu. De fyller ett högre syfte och de viktiga resultaten förväntas synas än mer i framtiden. Det handlar om synsätt, relationer och erfarenhet som kan leda till vidare utveckling och synergieffekter. Därför vill vi dela med oss av våra. Önskan är att alla elever med problematisk skolfrånvaro ska bli sedda, hörda, bekräftade och kunna fullfölja sin gymnasieutbildning med känslan ”jag hör till”.

EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

Jag kan och hör till

Region Örebro län

Vi berättar gärna mer om hur du kan använda våra metoder och modeller på din skola eller i din verksamhet. Kontakta Laila Berglund, projektledare i Örebro län på telefon: 019-602 10 00.

Denna metodhandbok finns på:
www.regionorebrolan.se/jagmed

Region Örebro län
Besöksadress: **Eklundavägen 1, Örebro**
Postadress: **Box 1613, 701 16 Örebro**
Tel: **019-602 10 00**, Fax: **019-602 70 08**
E-post: **regionen@regionorebrolan.se**
www.regionorebrolan.se/jagmed
Metodhandboken uppdaterad: 19-01-16

Region Örebro län