



Beslutsinstans: Utbildningsnämnden

Datum och tid: Tisdag 25 januari 2022 kl. 13:00- ca17:00

Plats: Digitalt/ Kommunkontoret lokal beredskap där ordförande deltar fysiskt

Upprop
Val av justerare
Förändringar på föredragningslistan

	<u>Diskussionsärenden</u>		
1	Utredning lokalförsörjningen, Utbildningslokaler		
	<u>Beslutsärenden</u>		
2	Årshjul Utbildningsnämnd	2021/138	2 - 4
3	Lärsårstider	2021/139	5 - 8
4	Uppföljning intern kontrollplan 2021	2021/137	9 - 35
5	Rapportering av antalet kränkningsanmälningar per enhet kvartal 2 2021	2022/29	36 - 38
6	Rapportering av antalet kränkningsanmälningar per enhet kvartal 3 2021	2022/30	39 - 40
7	Rapportering av antalet kränkningsanmälningar per enhet kvartal 4 2021	2022/31	41 - 43
8	Situationen med anledning av Covid-19 - tillfällig delegation <i>handling kommer senare</i>		
	<u>Informationsärenden</u>		
9	Barn och elevpeng 2019 och 2020 för fristående enheter		44 - 47
10	Campus Dalsland		
11	Naturbruksavtal VGR		
12	Skolresa 2022 Utbildningsnämnden		
13	Sektorchef informerar		

Tobias Bernhardsson
Ordförande utbildningsnämnden

ÅRSHJUL

Barn och utbildning

Månad	SKA	Ekonomi / Statsbidrag	Arbetsmiljö/Policy och planer	EHT /Screeningar/Enkäter	Barn och utbildningsnämnd
Januari	Nya gemensamma mål - prioriterat område sätts	Årsbokslut ska skrivas i Stratsys	Uppföljning och statistik på KIA rapporter Se över årshjulet för SAM	Genomgång av betygsstatistik	Uppföljning Internkontroll för 2021 Planering av verksamhetsbesök Redovisning av Kränkingsanmälningar och KIA
Februari	Inlämning av Systematiska kvalitetsarbetet i Stratsys	Månadsuppföljning		Presentation av föregående läsårs resultat: Resultat genomgång av mjuka värden Närvarostatistik Specialpedagoger redogör för screeningresultat	Årsredovisning ekonomisk rapport Översyn rutiner och riktlinjer Ekonomisk månadsrapport
Mars		Månadsuppföljning	Uppdatering och revidering av sårbarhetsanalys Hök 21		Redovisning av det systematiska kvalitetsarbetet Barnomsorgskö, framtida strukturer i förskolan. Antal elever inom UN verksamhet Patientsäkerhetsberättelse Ekonomisk månadsrapport
April	Rektorers återkoppling på verksamheternas nuläge	Månadsuppföljning			Redovisning av Kränkingsanmälningar och KIA Ekonomisk månadsrapport

Maj		Månadsuppföljning			Uppföljning av ärenden Ekonomisk månadsrapport
Juni	Utvärdering av verksamhetsåret Skriv i stratsys	Månadsuppföljning		Genomgång av screeningsresultat år F-9	Ekonomisk månadsrapport
Augusti	Lägg in nya mål i Stratsys	Halvårsbokslut ska skrivas i Stratsys	Översikt av krisplan		Redovisning av Kränkingsanmälningar Ekonomisk månadsrapport
September	Revidering av våra planer mot diskriminering och kränkande behandling	Månadsuppföljning	Plan för aktivt och främjande arbete för att förebygga diskriminering och kränkande behandling	Presentation av föregående läsårs resultat: Betygsstatistik samt ansökningar till gymnasiet Närvarostatistik Specialpedagoger redogör för screeningresultat	Nyckeltal, framtida strukturer i förskolan. Uppföljning och revidering av årshjul Delårsrapport med nämndens mål
Oktober	Presentation av verksamhetens prioriterade mål. Rektorers återkoppling på verksamheternas nuläge	Månadsuppföljning	Uppdatering och revidering av sårbarhetsanalys	Närvarostatistik	Redovisning av Resultat: Betyg, Nationella prov, ansökningar gymnasiet, screeningar. Redovisning av Kränkingsanmälningar
November	Presentation av våra planer och mål för hur vi	Månadsuppföljning	Medarbetarenkät		Internkontrollplan beslut inför kommande år

	arbetar för att aktivt och främjande förebygga diskriminering och kränkande behandling.			Revidering av Elevhälsoplanen. Enkäten för trygghet och trivsel ska göras under november månad.	Detaljbudget Ekonomisk månadsrapport Närvarostatistik och Nyckeltal elever. Uppföljning av ärenden
December		Arbete med bokslut Statsbidrag för ökad språkutveckling	Genomgång av KIA och kränkingsanmälningar?		



Utbildningskontor
Utvecklingschef
Christina Nilsson
christina.nilsson@fargelanda.se

Utbildningsnämnd

Fastställande av läsårstider 2022/2023

Beslutsförslag

Utbildningsnämnden beslutar fastställa läsårstider 2022/2023 i enlighet med föreliggande förslag.

Ärendebeskrivning

Enligt skolförordningen 3 kap 2 § och 3 § ska läsåret ha minst 178 skoldagar och minst 12 lovdagar.

Utöver skol och lovdagarna får det inom läsåret läggas ut högst fem studiedagar för personalen. Läsåret ska börja i augusti och sluta i juni. Dagarna för höst- och vårterminens början och slut beslutas av huvudmannen.

Föreliggande förslag innebär 178 skoldagar, 17 lovdagar och fyra studiedagar för personalen. Höstterminen 2022 börjar den 16 augusti och slutar den 22 december. Vårterminen börjar den 9 januari och slutar den 9 juni. Föreslagna läsårstider följer andra kringliggande kommuners datum.

Anna Gunnervik
Chef Barn Och Utbildning

Christina Nilsson
Utvecklingschef

Beslutsunderlag:

Tjänsteskrivelse, 2022-01-11
Läsårstider, 2022-01-11

Beslutet skickas till:



Utbildningschef
Rektorer
Handläggare barnomsorgskontoret



Terminstider och arbetsår för Färgelanda kommun läsåret 2022/2023

Enligt 3 kap. Lärotider i skolförordningen, 2 § ska läsåret ha minst 178 skoldagar och minst 12 lovdagar. Utöver skol- och lovdagarna får det inom läsåret läggas ut fem (5) kompetensutvecklingsdagar för personalen.

Sedan länge har läsåret omfattat ytterligare två (2) kompetensutvecklingsdagar för lärarna, vilket innebär ytterligare två (2) lovdagar för eleverna. Förslaget grundar sig på dessa uppgifter.

Terminstider:

Lsåret 2022/2023

Ht 2022: 16 augusti -22 december

Vt 2023: 9 januari* - 9 juni

*Vårterminen startar den 9:e januari och inleds med två (2) kompetensutvecklingsdagar för lärarna, vilket betyder att elevernas första skoldag blir onsdagen den 11/1.

Lovdagar

Ht 2022:

Höstlov v 44 (Höstlovet består av tre kompetensutvecklingsdagar; 31/10, 1/11, 2/11 och två lovdagar; 3/11, 4/11)

Vt 2023:

Sportlov v 8 (20/2 - 24/2)

Påsklov v 15 (11/4 -14/4)

Klämdag* 19/5

Klämdag* 5/6

* lov för både elever och ferieanställd

Kompetensutvecklingsdagar

(Lovdagar för eleverna)

Ht 2022:

22/9

Höstlov v 44 (Höstlovet består av tre kompetensutvecklingsdagar; 31/10, 1/11, 2/11 och två lovdagar; 3/11, 4/11)

Vt 2023:

9-10/1 (elevernas första skoldag vt 2023 är onsdagen den 11/1)

XX/3 (rörlig dag i mars, datum fastställs när provdagarna för de nationella proven är kända)



Helgdagar Vt 2023

Långfredag 7/4

Annandag påsk 10/4

Första maj 1/5

Kristi Himmelfärdsdag 18/5

Nationaldagen 6/6

Lärarnas arbetsår:

Ht 2022: 10/8 -22/12

Vt 2023: 9/1 - 16/6

Uppehållsanställdas arbetsår

Arbetsår 281 dagar Elevassistenter, Habiliteringspersonal

Ht 2022: 16/8 - 22/12

Vt 2023: 11/1 - 9/6

Arbetsår 289 dagar vissa elevassistenter och habiliteringspersonal mfl.

Ht 2022: 12/8 -22/12

Vt 2023: 9/1 - 13/6

Arbetsår 296 dagar Uppehållsanställda förskollärare som arbetar i förskoleklass samt vissa uppehållsanställda inom barnomsorgen.

Ht 2022: 10/8 - 22/12

Vt 2023: 9/1 - 16/6

Uppehållsanställda har sommar och vinteruppehåll, övriga lov arbetar de.

Avstämningsperioder arbetstid

10/8-14/10

17/10-22/12

9/1-24/3

27/3-16/6



Utbildningskontor
Utvecklingschef
Christina Nilsson
christina.nilsson@fargelanda.se

Utbildningsnämnd

Uppföljning intern kontrollplan 2021 utbildningsnämnden

Beslutsförslag

Utbildningsnämnden godkänner redovisas uppföljning av intern kontrollplan för 2021.

Ärendebeskrivning

Av kommunallagens 6 kap 6 § framgår att ”nämnderna skall var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. ”

Intern kontroll handlar om att ha ordning och reda, veta att det som ska göras blir gjort och att det sker på ett bra och säkert sätt. En tydlig och stabil intern kontroll bidrar till att verksamheten når sina mål, att rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och att verksamheten efterlever lagar och regler.

Varje nämnd och styrelse har ansvar för att det finns en tillräcklig intern kontroll i verksamheten.

Förslaget till plan för intern kontroll för 2021 följer kommunstyrelsens beslut avseende intern kontroll för hela organisationen inkl. ekonomipunkter samt tillägg av nämndspecifika kontrollpunkter.

Kontrollpunkternas uppföljning:

Administration:

Allmänna handlingar – Vid stickprovskontroll visar 10/10 registrerade ärenden att de blivit besvarade och eller beslutade och hanterade.

Sektor utbildning:

Kränkninganmälningar – rutinen följs och finns bifogad ärendet.



Avstämning skall genomföras fyra gånger/år. Har tyvärr bara genomförts vid ett tillfälle under 2021.

Frånvaroregistrering – rutinen följs med avstämningar 4 gånger per år i skolan och vid terminsslut till Barn och utbildningsnämnden. Under 2021 har det tyvärr inte skett någon redovisning till nämnden.

Barnomsorg – uppföljning av ansökningar. Avstämningar görs var tredje månad.

Övergripande ekonomi:

Inventarier – Två stickprov på inventarier är utförda och båda finns på plats.

Attestreglemente – Sex stickprov är utförda och alla utföll ok

Redovisningspolicy – Tre stickprov utförda, två utföll ok.

Nämnds specifika ekonomi:

Interkommunal ersättning – granska överensstämmelse mellan elever och fakturering

Sker genom att samtliga fakturor granskas mot Extens/folkbokföring.

Avvikelse påtalas och ändring begärs.

Gymnasiefakturor – granska överensstämmelse mellan elever och fakturering

Sker genom att samtliga fakturor granskas mot Extens/folkbokföring.

Avvikelse påtalas och ändring begärs.

Statsbidrag - Granska differensen mellan uppskattade respektive erhållna statsbidrag.

Slutavstämning görs i årsbokslutet och redovisas som differens mellan utfall och budget.

Anna Gunnervik
Chef Barn Och Utbildning

Christina Nilsson
Utvecklingschef

Beslutsunderlag:

Tjänsteskrivelse, 2022-01-12

Intern kontrollplan 2021

Främjandeplan för ökad skolnärvaro i Färgelanda kommun

Rutiner och arbetsgång vid kränkning

Rutin för att motverka diskriminering och kränkande särbehandling

Beslutet skickas till:



Utbildningschef
Kommunstyrelsen

PROCESS	Kontrollmoment									
	Namn	Beskrivning	Styrdokument	Metod	Ansvarig	Frekvens	Klar	Avstämningsdatum	Rapportera till	Avvikelse/kommentar
Adm	Allmänna handlingar	Svar på inkomna frågor, skrivelser resp synpunkter	Tryckfrihetsförordning, Kommunallag, Offentlighets- och sekretesslag	Stickprovskontroll av postregistrerade ärenden och handläggning av dessa	Registratorer	4 gånger per år		Var tredje månad	Sektorchef	
Barn och utbildning	Kränkningssnämnan	Kontroller att upprättad rutin efterföljs samt antalet ärenden under året för redovisning	Skollagen 6 kap 10 §	Kontroll och uppföljning av inkomna ärenden	Ansvarig rektor	4 gånger per år		Var tredje månad	Sektorschef	
Barn och utbildning	Frånvaroregistrering	Kontrollera att upprättad rutin efterföljs		Kontroll och uppföljning av reg frånvaro	Ansvarig rektor	2 gånger per år		I samband med terminsslut	sektorschef	
Barn och utbildning	barnomsorg	Uppföljning av ansökningar om barnomsorg som verkstälts inom 4 månader	Skollagen 8 kap 14 §	Uppföljning av inkomna ansökningar	Förskolans rektorer	4 gånger per år		Var tredje månad	Sektorschef	
Ekonomi - övergripande	Inventarier	Upptagna inventarier i inventarieförteckningen finns i realitet (påpekande från Revisionen 2017)	Inventarieförteckning	Stickprovskontroll av att upptagna inventarier finns där de ska finnas enligt förteckning	Sektorsekonomer	2 gånger per år		Halvårsvis	Ekonomichef	
Ekonomi - övergripande	Attestreglemente	Överordnad attest för chefs egna kostnader (tåg, telefon mm.)		Stickprovskontroll, tre per sektor	Sektorsekonomer	2 gånger per år		Halvårsvis	Ekonomichef	
Ekonomi - övergripande	Redovisningspolicy	Deltagarlistor finns vid representation		Stickprovskontroll av sex fakturor	Ekonomiadministratör	4 gånger per år		Kvartalsvis	Ekonomichef	
Ekonomi - nämnden	Interkommunal ersättning	Granska överensstämmelse mellan elever och fakturering		Kontroll och uppföljning av fakturering i jämförelse med antal elever	Sektorsekonomer	2 gånger per år		Halvårsvis	Sektorschef	
Ekonomi - nämnden	Gymnasiefakturor	Granska överensstämmelse mellan elever och fakturering		Kontroll och uppföljning av fakturering i jämförelse med antal elever	Sektorsekonomer	2 gånger per år		Halvårsvis	Sektorschef	
Ekonomi - nämnden	Statsbidrag	Granska differensen mellan uppskattade respektive erhållna statsbidrag.		Kontroll och uppföljning av sökta i förhållande till erhållna bidrag	Sektorsekonomer	1 gång per år		Årsbasis	Sektorschef	



Främjandeplan för ökad skolnärvaro i Färgelanda kommun

Denna plan är framtagen i syfte att ge kommungemensamma rutiner för arbetet med att öka elevernas skolnärvaro och med övergripande mål att vara ett verktyg för att öka elevernas skolresultat.

Antagen 2018 xxxx

Följs upp och utvärderas i samband med Systematiskt kvalitetsarbete



Bakgrund

Skolverket, Skolinspektionen och SKL har under senare år påpekat att när ungdomar lämnar skolan utan godkända betyg riskerar det att ha stor påverkan för deras framtid. Skolan är den enskilt viktigaste skyddsfaktorn när det gäller risken att drabbas av psykisk ohälsa och olika former av sociala problem. Elever som är frånvarande i skolan löper stor risk att inte klara skolans kunskapskrav och ytterst handlar skolnärvaro om barn och ungdomars rätt till utbildning och framtidsmöjligheter.

Studier i olika kommuner visar att även relativt liten frånvaro påverkar betygsresultaten oavsett orsaken till frånvaron. Det är därför viktigt att ständigt poängtera vikten av närvaro för att eleven ska lyckas med sin skolgång. Att på olika sätt efterfråga eleven när frånvaron börjar öka och att hålla god kontakt med elev och vårdnadshavare under frånvaron är dokumenterade framgångsfaktorer. Det är också viktigt att hitta former för så kravlös återgång till skolan som möjligt efter en längre frånvaro.

I denna främjandeplan har vi fokuserat på skolans arbete vid frånvaro. Det är självklart vårdnadshavarna som är ansvariga för att anmäla sjukfrånvaro eller begära ledighet för sitt barn varför vi inte lyft in det i planen. Inte heller har vi poängterat vikten av att pedagogerna för in frånvaron i det system som används vilket är förutsättningen för att kunna följa elevens frånvaro.

En åtgärdsstrappa har tagits fram som stöd för pedagogernas arbete kring ökad skolnärvaro och även för elever och vårdnadshavare för information om de olika steg som skolan kommer att vidta vid frånvaro.

Revidering av planen sker i juni varje år.

Framgångsfaktorer för skolnärvaroarbete

1. Goda relationer

Att bygga goda relationer och aldrig släppa taget är hållbara faktorer i skolornas närvaroarbete. Det handlar om trivsel och att eleverna känner sig motiverade. För att skolan ska kunna åtgärda och vända skolfrånvaron är personalens bemötande av elever med frånvaro av stor betydelse, både vid kortare och längre frånvaroperioder.

2. Kunskapsfokus

Den främsta anledningen att arbeta med ökad skolnärvaro är att eleverna ska klara kunskapskraven. Insatserna runt eleven måste syfta till att eleven så snabbt som möjligt ska vara närvarande i skolan och få det stöd eleven behöver för att nå målen.

3. Samverkan

Skolnärvaro är inte bara en angelägenhet för skolan utan ett bra samarbete med hemmet har stor betydelse för att vända skolfrånvaro till närvaro. Att skolans arbete med skolnärvaro helt stöttas av vårdnadshavarna spelar stor roll för arbetet. Ibland behövs samverkan med andra aktörer som socialtjänst, BUP, polis med flera.

4. Att lyssna på eleverna

Att göra eleverna delaktiga i skolnärvaroarbetet är betydelsefullt. Det gäller både det förebyggande arbetet och att vidta åtgärder för en enskild elev. För att kunna vända frånvaron är det nödvändigt att ta del av elevens egna tankar.

5. Tydligt ledarskap

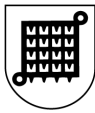
Ett tydligt ledarskap på alla nivåer, från politik till skolnivå, markerar betydelsen med att ökad skolnärvaro är en viktig förutsättning för måluppfyllelse. Rektorer måste framhålla att närvaro i skolan är en prioriterad fråga.

6. Allas engagemang

Det är betydelsefullt att all personal är engagerad i frågor kring skolnärvaro och viktigt att frågan diskuteras i rektorsgruppen, på APT, arbetslagsmöten och EHT.

7. Rutiner och systematiskt förändringsarbete

Väl kända rutiner för personal, vårdnadshavare och elever samt lättillgängliga data i ett digitalt frånvarosystem är förutsättningar för att få en översikt över frånvaron och kunna göra ett systematiskt förbättringsarbete.



Checklista vid frånvaro

En åtgärdstrappa har tagits fram som beskriver för personal samt elev och vårdnadshavare vilka insatser som kommer att göras för att stödja eleverna till en ökad närvaro i skolan. Se bilaga 1, 2 och 6

Utifrån åtgärdstrappan noterar klassföreståndare/mentor de kontakter som tagits med elev och vårdnadshavare i de system som används för registrering av kontakt med hemmet.

Dokumentera:

1. Kontaktat hemmet angående ogiltig frånvaro
2. Kontaktat hemmet angående längre tids frånvaro
3. Möte angående frånvaro
4. Informerat rektor/elevhälsa

Mötesblankett vid upprepad frånvaro

Vid möte med elev och hemmet ska Mötesblankett vid upprepad frånvaro användas. Mötesblanketten ska ses som ett dokumentationsstöd och ska vara ett led i arbete med att öka elevernas närvaro i skolan. Bil 3.

Information ska också ges till vårdnadshavare när eleven har en frånvaro på 30 %. Bil. 4

Uppföljning av frånvaro till Barn och utbildningschef samt politiken

Elevernas frånvaro kommer att följas upp fyra gånger under läsåret då rektorerna rapporterar frånvaron. Bil 5

Redovisningsperioder

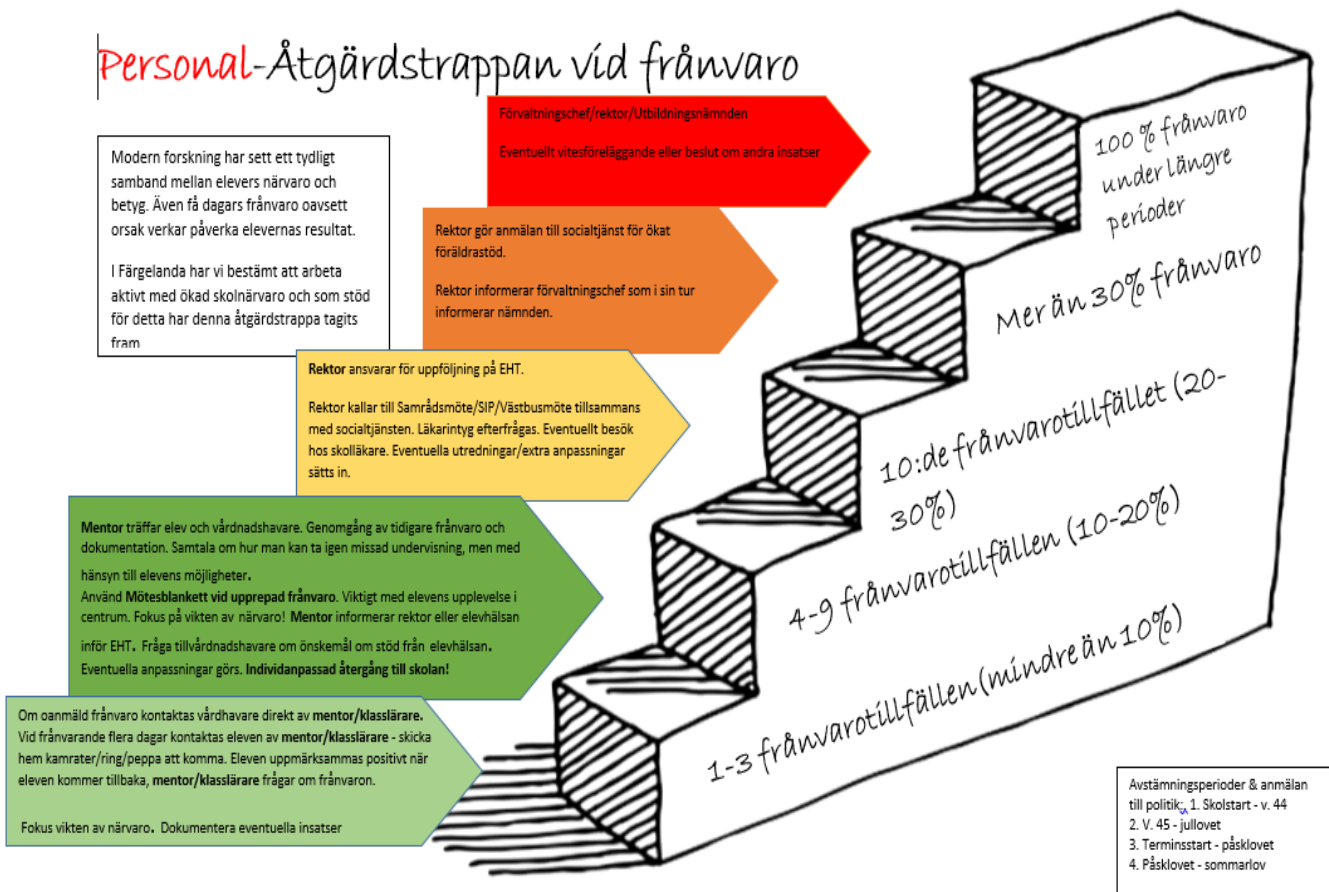
1. Skolstart - v. 44
2. v 45 - jullovet
3. Terminsstart - påsklovet
4. Påsklovet – sommarlov

Redovisningsinnehåll för perioden:

Rektorsområde	Frånvaro i %	Antal elever
	20–30	
	>30	



Personal-Åtgärdstrappan vid frånvaro





Elev & vårdnadshavare - Åtgärdstrappan vid frånvaro

Modern forskning har sett ett tydligt samband mellan elevers närvaro och betyg. Även få dagars frånvaro oavsett orsak verkar påverka elevernas resultat.

I Färgelanda har vi bestämt att arbeta aktivt med ökad skolnärvaro och som stöd för detta har denna åtgärdstrappa tagits fram

Förvaltningschef/rektor/Utbildningsnämnden

Eventuellt vitesföreläggande eller beslut om andra insatser

Rektor gör anmälan till socialtjänst för ökat föräldrastöd.

Rektor informerar förvaltningschef som i sin tur informerar nämnden.

Rektor ansvarar för uppföljning på EHT.

Rektor kallar till Samrådsmöte/SIP/Västbusmöte tillsammans med socialtjänsten. Läkarintyg efterfrågas. Eventuellt besök hos skolläkare. Eventuella utredningar/extra anpassningar sätts in.

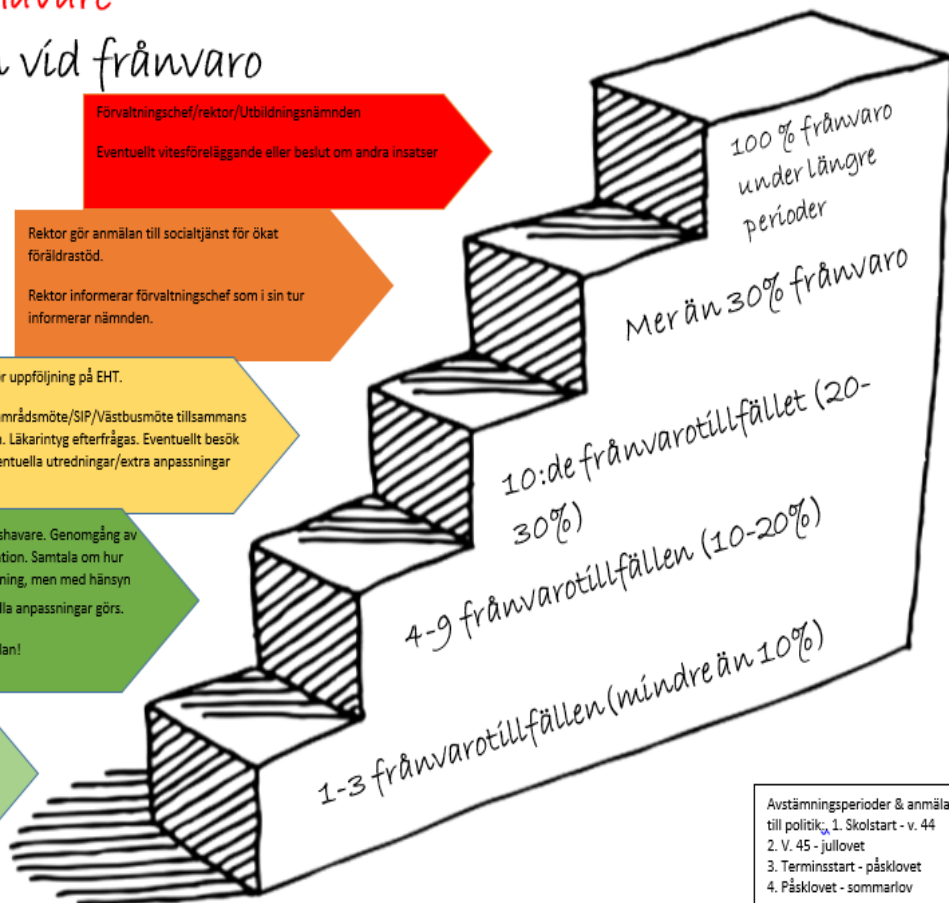
Mentor träffar elev och vårdnadshavare. Genomgång av tidigare frånvaro och dokumentation. Samtala om hur man kan ta igen missad undervisning, men med hänsyn till elevens möjligheter. Eventuella anpassningar görs.

Individanpassad återgång till skolan!

Om oanmäld frånvaro kontaktas vårdhavare direkt av mentor/klasslärare.

Vid frånvarande flera dagar kontaktas eleven mentor/klasslärare. Fokus på vikten av närvaro.

Dokumentera eventuella insatser



Avstämningsperioder & anmälan till politik: 1. Skolstart - v. 44
2. V. 45 - jullovet
3. Terminsstart - påsklovet
4. Påsklovet - sommarlov



Mötesblankett vid upprepad frånvaro

Gemensamt möte den _____

Närvarande: _____

Frånvarons omfattning _____

Anledningen till frånvaron är enligt elev och vårdnadshavare:

Pedagogiska svårigheter exempelvis svårt att hänga med, understimulerad

Beskriv: _____

Medicinska orsaker exempelvis sjukdom

Beskriv: _____

Sociala orsaker exempelvis konflikter i omgivningen, kris i familjen

Beskriv: _____

Utanförskap exempelvis mobbing/annan orsak

Beskriv: _____

Vad tycker du att du behöver för stöd för att frånvaro skall bli till närvaro?

Skolans åtgärder för att komma tillrätta med frånvaron

Elevens egen medverkan för att komma tillrätta med frånvaron

Vårdnadshavarnas medverkan för att öka elevens närvaro



Övriga åtgärder och ev. kontakter

Uppföljningsmöte den _____

Underskrift

Elev _____

Vårdnadshavare _____

Mentor _____



Bil 4:

Till vårdnadshavare för.....

En elevs närvaro i skolan är avgörande för att nå de kunskapskrav som krävs för att avsluta sin grundskola och komma in på gymnasiet. Sedan hösten 2018 har vi i Färgelanda kommun nya riktlinjer för att öka elevernas närvaro i skolan. Enligt dessa ska elever med 30 % frånvaro (eller mer) anmälas till förvaltningschef och socialtjänst.

Med detta brev vill vi betona vikten av att det råder skolplikt mellan förskoleklass- åk 9 och att ni som vårdnadshavare har ett stort ansvar för att ert barn/ungdom kommer till skolan.

Ert barn/ungdom har för närvarande % frånvaro varvid ärendet nu rapporteras till förvaltningschef och socialtjänst.

Vår förhoppning är att vi gemensamt får skolgången att fungera under resten av läsåret och vi hoppas och önskar stor samarbetsvilja i frågan.

Med vänlig hälsning

.....

Avstämning av frånvaro till nämnd för rektorsområde:

1: Vid höstlovet

Frånvaro i %	Antal elever:
20 - 30	
>30	

2. Vid höstterminens slut

Frånvaro i %	Antal elever:
20 - 30	
>30	

3. Vid påsklovet

Frånvaro i %	Antal elever:
20 - 30	
>30	

4. Vid vårterminens slut

Frånvaro i %	Antal elever:
20 - 30	
>30	

Rektors underskrift

Information till hemmet om vikten av ökad skolnärvaro

På senare år har vi uppmärksammat att skolfrånvaro ökar och att allt fler elever får så stor frånvaro att det blir till en problematisk skolsituation med ökad risk att inte nå de resultat som krävs.

I Färgelanda kommun använder vi oss av en handlingsplan som stöd för vårt gemensamma arbete för att öka skolnärvaron. Handlingsplanen är som en trappa och innebär att det görs olika insatser utifrån hur stor frånvaro eleven har. Att till exempel göra en plan för hur skolarbetet ska se ut efter det att en elev har varit frånvarande en längre tid är en viktig del av detta arbete.

Det är många studier som är gjorda för att förstå sambandet mellan skolfrånvaro och resultat och det har visat sig att även ganska liten frånvaro, oavsett orsak, kan påverka elevens resultat om det inte finns en utarbetad plan på insatser.

Vi hoppas att vi tillsammans, elever, vårdnadshavare och skola, ska kunna verka för en ökad skolnärvaro och därmed att än fler av kommunens elever klarar sin skola mycket bra.

Med vänlig hälsning

Rektorer och Elevhälsa i Färgelanda kommun

Rutiner vid kännedom om att ett barn eller en elev kan ha blivit utsatt för kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier

Gäller samtliga skolformer, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet i kommunal regi i Färgelanda kommun

Inledning

I 6 kap. skollagen (2010:800) finns bestämmelser om åtgärder mot kränkande behandling samt trakasserier och sexuella trakasserier. Utbildningsanordnaren ska ha riktlinjer och rutiner för verksamheten i syfte att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier enligt 3 kap. 18 § diskrimineringslagen (2008:567)

Dessa riktlinjer syftar till att leva upp till kraven i bestämmelserna ovan. Samtliga verksamheter inom barn och utbildning i Färgelanda kommun omfattas av riktlinjerna.

Av riktlinjerna framgår arbetsgången för personal och rektor vid kännedom om att ett barn eller en elev upplever sig utsatt för kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier.

Arbetsgången innehåller följande sex steg:

1. Anmälan till rektor och till huvudman
2. Utredning
3. Åtgärder
4. Uppföljning
5. Utvärdering
6. Ärendet avslutas

Riktlinjerna beskriver de olika stegen i arbetsgången. Först i riktlinjerna följer en juridisk bakgrund.

Juridisk bakgrund

Nedan framgår den juridiska bakgrunden till våra riktlinjer utifrån relevanta bestämmelser i skollagen och diskrimineringslagen.

Kränkande behandling

Med kränkande behandling menas ett uppträdande som kränker ett barns eller en elevs värdighet utan att vara diskriminering (6 kap. 3 § skollagen).

Diskriminering

Diskriminering omfattar bland annat trakasserier och sexuella trakasserier och definieras på följande sätt:

1. *Direkt diskriminering*: att någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder,

Indirekt diskriminering: att någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringssätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer med visst kön, viss könsöverskridande identitet eller uttryck, viss etnisk tillhörighet, viss religion eller annan trosuppfattning, viss funktionsnedsättning, viss sexuell läggning eller viss ålder, såvida inte bestämmelsen, kriteriet eller förfaringssättet har ett berättigat syfte och de medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet,
2. *Bristande tillgänglighet*: att en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att sådana åtgärder för tillgänglighet inte har vidtagits för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning som är skäliga utifrån krav på tillgänglighet i lag och annan författning, och med hänsyn till
 - de ekonomiska och praktiska förutsättningarna,
 - varaktigheten och omfattningen av förhållandet eller kontakten mellan verksamhetsutövaren och den enskilde, samt
 - andra omständigheter av betydelse,
3. *Trakasserier*: ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder,
4. *Sexuella trakasserier*: ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet,
5. *Instruktioner att diskriminera*: order eller instruktioner att diskriminera någon på ett sätt som avses i 1-5 och som lämnas åt någon som står i lydnads- eller beroendeförhållande till den som lämnar ordern eller instruktionen eller som gentemot denna åtagit sig att fullgöra ett uppdrag.

(1 kap. 4 § diskrimineringslagen)

Skolans anmälningsplikt

Lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier i samband med verksamheten är skyldig att anmäla det till rektorn. Rektorn är i sin tur skyldig att anmäla detta till huvudmannen (6 kap. 10 § skollagen).

Huvudmannens utrednings- och åtgärdsskyldighet

Huvudmannen ansvarar för att skyndsamt utreda omständigheter kring kränkande behandling, trakasserier och sexuella trakasserier. I förekommande fall ska huvudmannen också vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra framtida kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier (6 kap. 10 § skollagen).

Förbud mot kränkande behandling för personal

Enligt bestämmelserna är det förbjudet för personal att utsätta barn och elever för kränkande behandling (6 kap. 10 § skollagen). Med personal menas samtliga anställda och uppdragstagare som arbetar inom verksamheten (6 kap. 3 § skollagen).

Arbetsgång vid kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier

Arbetsgången ska följas när personal får kännedom om att ett barn eller en elev upplever kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier. Detta gäller när barn och elever kan ha utsatt varandra för kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier eller om det är personal som kan ha utsatt barn eller elever för detsamma. Alla steg ska dokumenteras och ske i dialog med berörda vårdnadshavare.

Steg: 1 Anmälan till rektor och huvudman

Direkt en personal får kännedom om att ett barn eller en elev upplever sig utsatt ska en anmälan göras oavsett om kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier kan konstateras. Vi gör en bedömning från fall till fall men ska alltid utgå från barnens och elevernas upplevelser. Det är viktigt att inte bagatellisera deras upplevelser. Om det är uppenbart att kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier inte skett görs ingen anmälan.

Anmäla händelsen

- Personalen anmäler händelsen snarast (helst samma dag) på blanketten incidentrapport
- Anmälan går till rektor som signerar och vidare till huvudman

Dokumentera händelsen

- I och med anmälan är händelsen dokumenterad.

Steg: 2 Utredning

Personal påbörjar skyndsamt utredningen vid kännedom om att ett barn eller en elev kan ha blivit utsatt för kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier.

Varje enskild händelse enligt steg 1 i vår arbetsgång ska utredas, oavsett om det finns ett pågående arbete som gäller den aktuella eleven eller det aktuella barnet. Om ett barn eller en elev förekommer i återkommande utredningar kan detta föranleda en fördjupad utredning.

Utredningen ligger till grund för att bedöma om kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier förekommit eller inte. Utredningen ska innefatta både den som kan ha utfört kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier och den som kan ha blivit utsatt.

Vid konstaterad kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier ska utredningen innehålla en analys. Analysen ska utgöra grund för att vidta lämpliga åtgärder.

När personal misstänks för kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier av barn eller elev ska alltid rektor genomföra utredningen.

Alla steg i utredningen skall dokumenteras, oavsett om kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier kan konstateras eller inte.

Det är viktigt att föra en dialog med berörda vårdnadshavare under utredningen.

Genomföra utredningen

- Starta utredningen skyndsamt.
- Utredningen ska omfatta berörda parter.
- När personal anmäls genomför rektor utredningen.
- För en dialog med vårdnadshavare om utredningen.

Vid konstaterade kränkningar, trakasserier eller sexuella trakasserier ska detta framgå av utredningen:

- En analys av det inträffade
- Orsakerna till det inträffade.

Dokumentera utredningen

- Dokumentera alla steg i utredningen ovan.

Steg: 3 Åtgärder

Om utredningen visar att en elev eller ett barn blivit utsatt för kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier ska skolan eller förskolan vidta åtgärder så att detta upphör.

Åtgärderna ska syfta till att återskapa barnets/elevens trygghet och vara anpassade till barnet/eleven utifrån den analys som gjorts. Åtgärderna riktas både mot den utsatte samt den som utsätter andra för kränkande behandling, trakasserier och sexuella trakasserier. Viktigt att bestämma när åtgärderna ska vara genomförda och vem eller vilka i personalen som ska genomföra åtgärderna.

Om det är en personal som utsatt ett barn eller en elev för kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier ska rektor besluta om åtgärder mot den personal som utsatt barnet eller eleven. Beslut om arbetsrättsliga åtgärder ska alltid fattas i samråd med kommunens HR avdelning. Barn och utbildningschef behöver hållas informerad i dessa ärenden.

Alla steg skall dokumenteras och sparas. Det är viktigt att hela tiden föra en dialog med berörda vårdnadshavare om åtgärderna.

Besluta om och genomföra åtgärder

- Vidta åtgärder utifrån analysen i utredningen.
- Åtgärderna ska omfatta berörda parter.
- Bestäm vem eller vilka i personalen som ska utföra åtgärderna.
- Bestäm när åtgärderna ska vara genomförda.
- Informera vårdnadshavare om åtgärder.

Åtgärder när personal har utsatt barn eller elev

- Informera förvaltningschefen
- Arbetsrättsliga åtgärder ska beslutas i samråd med HR avdelning

Dokumentera åtgärderna

- Dokumentera alla steg i åtgärderna ovan.

Steg 4 och 5 Uppföljning och utvärdering

För att säkerställa att den kränkande behandlingen, trakasserierna eller de sexuella trakasserierna har upphört ska åtgärderna följas upp och utvärderas.

Uppföljningen ska visa att förskolan eller skolan vidtagit de beslutade åtgärderna i steg tre. Uppföljningarna ska innefatta berörda barn eller elever.

Utvärderingen ska visa om åtgärderna som gjordes i steg tre har haft avsedd effekt. Om utvärderingen visar att den kränkande behandlingen, trakasserierna eller de sexuella trakasserierna fortsätter, behöver förskolan eller skolan förändra eller ytterligare förstärka åtgärderna. Detta ska man göra till dess att man fått en varaktig lösning på situationen.

De förändrade eller förstärkta åtgärderna ska följas upp och utvärderas.

Alla steg i uppföljningen och utvärderingen ska dokumenteras och sparas. Det är viktigt att föra en dialog med berörda vårdnadshavare under uppföljning och utvärdering.

Följa upp

- Se till att ansvarig personal genomför uppföljningen.
- Se till att de beslutade åtgärderna har vidtagits.
- Gör regelbundna avstämningar med berörda barn eller elever.
- För en dialog med vårdnadshavare under uppföljningen.

Utvärdera

- Se till att ansvarig personal utvärderar åtgärderna.
- Säkerställ att åtgärderna har resulterat i att den kränkande behandlingen, trakasserierna eller de sexuella trakasserierna har upphört.
- Involvera berörda barn eller elever i utvärderingen.
- För en dialog med vårdnadshavare under utvärderingen.

Dokumentera uppföljningen och utvärderingen

- Dokumentera alla steg i uppföljningen och utvärderingen ovan.

Steg: 6 Ärendet avslutas

Innan ärendet avslutas ska den som ansvarat för utredningen på förskolan eller skolan, se till att de relevanta stegen 1-5 har genomförts och dokumenterats samt att dokumentationen finns sparad. Det ska framgå av dokumentationen att den kränkande behandlingen, trakasserierna eller de sexuella trakasserierna har upphört.

Berörda vårdnadshavare ska informeras om att ärendet är avslutat.

Avsluta ärendet

- Se till att alla steg ovan är genomförda.
- Se till att alla steg ovan är dokumenterade.
- Informera berörda vårdnadshavare om att ärendet är avslutat.
- Avsluta ärendet i det digitala verktyget.

Rutin för att motverka diskriminering och kränkande behandling för sektor barn och utbildning

När någon personal eller annan vuxen ser, uppfattar, får information om en incident som kan innebära kränkande behandling eller diskriminering ska denne omedelbart hantera den uppkomna situationen genom samtal med inblandade och med deras vårdnadshavare samt bedöma om ev. ytterligare åtgärder krävs. Personal fyller i incidentrapporten och rektor informeras. Eventuella kompletteringar görs på anmälan om diskriminering/kränkande behandling och rektor signerar. Blanketten lämnas över till huvudman.

Tiden mellan incident och anmälan till huvudman ska ske skyndsamt. Personal och rektor följer upp incidentrapporten enligt vår gemensamma arbetsgång, utvärderar samt avslutar ärendet.

Genomgång och uppföljning av ärenden görs regelbundet i ledningsgruppen för Barn och utbildning.

Anna Gunnervik

Barn och utbildningschef

Färgelanda Kommun



Enligt skollagens (2010:800) 6 kap 10 § är en lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev känner sig utsatt för kränkande behandling/diskriminering i samband med verksamheten skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Incidentrapporten ska **alltid** skyndsamt vidarebefordras till rektor.

När inträffade incidenten och vem upptäckte den?

Datum	Tid	Upptäckarens namn
-------	-----	-------------------

Incidentrapporten avser barnet/elev

Namn	Personnummer
------	--------------

Följande personer var inblandade:

Namn	Avdelning/klass	Namn	Avdelning/klass
Namn	Avdelning/klass	Namn	Avdelning/klass
Namn	Avdelning/klass	Namn	Avdelning/klass

Typ av incident

<input type="checkbox"/> Konflikt mellan barn/elever	<input type="checkbox"/> Konflikt mellan barn/elev/er och personal	<input type="checkbox"/> Slagsmål mellan elever	<input type="checkbox"/> Diskriminering/trakasserier Vem utsattes?
<input type="checkbox"/> Annat. Ange vad _____			

Var hände det?

<input type="checkbox"/> Avdelningen/klassrummet	<input type="checkbox"/> Korridoren	<input type="checkbox"/> Idrottssalen	<input type="checkbox"/> Matsalen
<input type="checkbox"/> Skolgård/utegård	<input type="checkbox"/> På annan plats. Var? _____		

Övriga upplysningar (speciellt viktigt vid allvarlig händelse)

--

Underskrift

Ort och datum	Ort och datum
Anmälares underskrift	Rektors underskrift
Namnförtydligande:	Namnförtydligande:

Huvudmannens representant:

Namn: Datum för mottagande:

diariernr:

Underskrift:

Namnförtydligande:



Utbildningskontor
Handläggare barnomsorgskontoret
Emily Johansson
Emily.johansson@fargelanda.se

Utbildningsnämnden

Rapportering av antalet kränkingsanmälningar per enhet under Q2 2021

Beslutsförslag

Utbildningsnämnden beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Ärendebeskrivning

En sammanställning av antalet inkomna incidentrapporter från alla Färgelandas skolor görs per kvartal. Under kvartal två 2021 har 11 incidentrapporter lämnats in.

Antalet incidenter per enhet och kvartal:
Q2: 1 april – 30 juni

Enhet	Q2
Förskolan	0
Valbo F-6	8
Grundsärskolan 1-9	0
Valbo 7-9	3
Ödeborg	0
Högsäter	0
VuX	0
Summa	11

Antalet incidenter för Q2 2021 indelat i kategori:



Vidare till socialtjänst	Vidare till EHT	Vidare till polis	Fysisk kränkning	Verbal kränkning inkl. hot	Diskriminering /trakasserier Räknas ej in i kränkningar
1	0	0	0	0	5

Olyckshändelse	Konflikt mellan barn	Slagsmål mellan elever	Annat rymning
1	1	1	2

Skadeanmälan till skolsköterska	Stöld av ägodelar	Till arbete i trygghetsgrupp	Hot	Fortfarande under bearbetning
0	0	0	0	0

Fördelningen av incidenterna ovan berättar att det varit 5 incidenter rörande diskriminering- och trakasserier. 1 incident slagsmål mellan barn. 1 olyckshändelse. 2 incidenter rörande rymning. 2 incidenter med slagsmål mellan elever.

1 av händelserna har anmälts till socialtjänsten.

Anna Gunnervik
Chef Barn Och Utbildning

Emily Johansson
Handläggare barnomsorgskontoret

Beslutsunderlag:
Tjänsteskrivelse, 2022-01-13

Beslutet skickas till:
Utbildningschef





Utbildningskontor
Handläggare barnomsorgskontoret
Emily Johansson
Emily.johansson@fargelanda.se

Utbildningsnämnden

Rapportering av antalet kränkingsanmälningar per enhet under Q3 2021

Beslutsförslag

Utbildningsnämnden beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Ärendebeskrivning

En sammanställning av antalet inkomna incidentrapporter från alla Färgelandas skolor görs per kvartal. Under kvartal tre 2021 har 22 incidentrapporter lämnats in.

Antalet incidenter per enhet och kvartal:

Q3: 1 juli – 30 september

Enhet	Q3
Förskolan	0
Valbo F-6	11
Grundsärskolan 1-9	1
Valbo 7-9	9
Ödeborg	1
Högsäter	0
VuX	0
Summa	22

Antalet incidenter för Q3 2021 indelat i kategori:



Vidare till socialtjänst	Vidare till EHT	Vidare till polis	Fysisk kränkning	Verbal kränkning inkl. hot	Diskriminering /trakasserier Räknas ej in i kränkningar
0	1	0	1	0	5

Olyckshändelse	Konflikt mellan barn	Slagsmål mellan elever
1	6	7

Skadeanmälan till skolsköterska	Stöld av ägodelar	Till arbete i trygghetsgrupp	Hot	Fortfarande under bearbetning
0	1	0	0	0

Fördelningen av incidenterna ovan berättar att det varit 5 incidenter rörande diskriminering- och trakasserier. 1 incident rörande fysisk kränkning. 7 incidenter rörande slagsmål mellan barn. 1 olyckshändelse. 1 incident rörande stöld. 7 incidenter rörande konflikt mellan barn.

1 av händelserna har gått vidare till EHT.

Anna Gunnervik
Chef Barn Och Utbildning

Emily Johansson
Handläggare barnomsorgskontoret

Beslutsunderlag:
Tjänsteskrivelse, 2022-01-13

Beslutet skickas till:
Utbildningschef



Utbildningskontor
Handläggare barnomsorgskontoret
Emily Johansson
Emily.johansson@fargelanda.se

Utbildningsnämnden

Rapportering av antalet kränkingsanmälningar per enhet kvartal 4 2021

Beslutsförslag

Utbildningsnämnden beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Ärendebeskrivning

En sammanställning av antalet inkomna incidentrapporter från alla Färgelandas skolor görs per kvartal. Under kvartal fyra 2021 har 58 incidentrapporter lämnats in.

Antalet incidenter per enhet och kvartal:

Q4: 1 oktober – 31 december

Enhet	Q4
Förskolan	0
Valbo F-6	41
Grundsärskolan 1-9	1
Valbo 7-9	16
Ödeborg	0
Högsäter	0
VuX	0
Summa	58

Antalet incidenter för Q4 2021 indelat i kategori:



Vidare till socialtjänst	Vidare till EHT	Vidare till polis	Fysisk kränkning	Verbal kränkning inkl. hot	Diskriminering /trakasserier Räknas ej in i kränkningar
0	2	1	5	3	16

Olyckshändelse	Konflikt mellan barn	Slagsmål mellan elever
0	30	2

Skadeanmälan till skolsköterska	Skadegörelse	Till arbete i trygghetsgrupp	Hot	Fortfarande under bearbetning
0	2	0	0	0

Fördelningen av incidenterna ovan berättar att det varit 16 incidenter rörande diskriminering- och trakasserier. 5 incidenter rörande fysisk kränkning. 3 incidenter rörande verbal kränkning. 2 incidenter rörande slagsmål mellan barn. 2 incidenter rörande skadegörelse. 30 incidenter rörande konflikt mellan barn.

2 av händelserna har gått vidare till EHT. 1 av händelserna har polisanmälts.

Anna Gunnervik
Chef Barn Och Utbildning

Emily Johansson
Handläggare barnomsorgskontoret

Beslutsunderlag:
Tjänsteskrivelse, 2022-01-13

Beslutet skickas till:
Utbildningschef





Färgelanda kommun

*Engagerad och företagsam med ett
gott bemötande!*

Övergripande

- Avstämning 2020 baseras på årsbokslut
- Samma metodik som vid budgeterade elevpengen
- 2019 saknas data på grund av IT-kraschen
- 2019 har beräknats proportionerligt mot 2020 års avstämning
- Om utfallet är högre än budgeten kompenseras fristående enheter
- Om utfallet är lägre än budgeten sker ingen kompensation



2019 års budget och utfall

Barn -och elevpeng BUDGET 2019 (vht fakturerar själva föräldraavgift)										

Fristående enheter										
Kr	Fsk 1-3	Fsk 4-5	Allm fsk	Ped oms 1-5 år	Ped oms 6-13 år	Frt	F-klass	Åk 1-6	Åk 7-9	Grundsär
Ersättning/år	139 633	116 842	58 777	101 577	30 452	40 486	62 664	80 356	117 808	463 726
Ersättning/termin	69 816	58 421	29 388	50 788	15 226	20 243	31 332	40 178	58 904	231 863
Ersättning/månad	11 636	9 737	4 898	8 465	2 538	3 374	5 222	6 696	9 817	38 644

Barn -och elevpeng UTFALL 2019 (vht fakturerar själva föräldraavgift)										

Fristående enheter										
Kr	Fsk 1-3	Fsk 4-5	Allm fsk	Ped oms 1-5 år	Ped oms 6-13 år	Frt	F-klass	Åk 1-6	Åk 7-9	Grundsär
Ersättning/år	140 720	117 955	59 359	101 577	30 452	40 486	66 603	81 649	117 808	603 943
Ersättning/termin	70 360	58 978	29 680	50 788	15 226	20 243	33 302	40 825	58 904	301 972
Ersättning/månad	11 727	9 830	4 947	8 465	2 538	3 374	5 550	6 804	9 817	50 329



2020 års budget och utfall

Barn -och elevpeng budget 2020 (vht fakturerar själva föräldraavgift)

Fristående enheter											
Kr	Fsk 1-3	Fsk 4-5	Allm fsk	Ped oms 1-5 år	Ped oms 6-13 år	Frt	F-klass	Åk 1-6	Åk 7-9	Grundsär	Träningss kola
Ersättning/år	171 833	128 895	62 935	104 463	30 964	44 318	65 454	99 477	133 996	246 528	353 975
Ersättning/termin	85 917	64 448	31 468	52 232	15 482	22 159	32 727	49 739	66 998	123 264	176 988
Ersättning/månad	14 319	10 741	5 245	8 705	2 580	3 693	5 455	8 290	11 166	20 544	29 498

Barn -och elevpeng utfall 2020 (vht fakturerar själva föräldraavgift)

Fristående enheter											
Kr	Fsk 1-3	Fsk 4-5	Allm fsk	Ped oms 1-5 år	Ped oms 6-13 år	Frt	F-klass	Åk 1-6	Åk 7-9	Grundsär	Träningss kola
Ersättning/år	179 028	119 517	74 519	104 463	30 964	47 982	54 099	101 551	119 360	334 473	480 250
Ersättning/termin	89 514	59 759	37 260	52 232	15 482	23 991	27 050	50 776	59 680	167 237	240 125
Ersättning/månad	14 919	9 960	6 210	8 705	2 580	3 999	4 508	8 463	9 947	27 873	40 021

