TIBRO

Ärendenr 2020-000492

Rutin för kommunernas aktivitetsansvar - KAA Tibro

Dokumenttyp:	Styrdokument – Rutin
Beslutat av:	KAA-ansvarig 2020-10-07
Gäller för:	Barn- och utbildningsförvaltningen
Gäller från och med:	2020-10-07
Tidpunkt för aktualisering:	2022-06
Dokumentägare:	KAA-ansvarig

Tibro kommun
543 80 TIBRO

www.tibro.se
kommun@tibro.se

Växel: 0504-180 00

Innehållsförteckning

Inledning 4

Att styra och leda arbetet 5

Uppdrag KAA - ansvarig 5

Uppdrag Operativa KAA-teamet 5

Målgrupp för KAA 7

Syftet med KAA 7

Löpande identifiera, informera och kontakta 8

Ungdomar inom grundskolan 8

Ungdomar inom samverkansområdet 8

Ungdomar utanför samverkansområdet 9

Ungdomar utan gymnasieexamen (IB) 9

Ungdomar med studiebevis 9

Ungdomar som avbryter sin utbildning 10

Att komma i kontakt med ungdomar 13

Skaffa information om sysselsättning 14

Ungdomar som uppger att de är i sysselsättning 14

Lämpliga individuella åtgärder ska erbjudas 15

Aktiviteter inom KAA 15

Dokumentationsansvar 16

Dokumentationen en grund för planering 16

Accorda som verktyg för dokumentation 17

Förande av register 18

IST som verktyg för att identifiera ungdomar inom KAA 18

Accorda som verktyg för registerföring 18
Lämna uppgifter till SCB 19
Utslussning från KAA 19

Bilagor 20
Bilaga 1 – Avgångsbrev Skövde 20
Bilaga 2 – Brevmall KAA ny kontakt 22
Bilaga 3 – Brevmall KAA utslussning 23

Inledning

Arbetet med kommunernas aktivitetsansvar är ett viktigt arbete både för att varje individ i Tibro kommun ska få en gymnasieexamen och kunna bli självförsörjande. Dessa rutiner hör samman med handlingsplan för kommunalt aktivitetsansvar i Tibro kommun.

Dessa rutiner visar på de arbetsprocesser Tibro kommun har i detta arbete. Rutiner ska visa på ett tydligt sätt hur man gör rätt och hur organisationen arbetar med dessa frågor.

Arbetet med rutiner och tydlig systemanvändning syftar till att göra arbetsprocesserna funktionsberoende dock inte personberoende.

Att styra och leda arbetet

Uppdrag KAA - ansvarig

- Leda och fördela arbetet
- Kontinuerligt följa upp det operativa KAA-teamets arbete med det kommunala aktivitetsansvaret
- Fånga upp problem och idéer till ett förbättrat arbetssätt
- Tillse att resurser finns för att utföra arbetet
- Rapportera till Barn- och utbildningsnämnden
- Medverka i nätverket SKAA, Skaraborgs kommunala aktivitetsansvar

Strategiska KAA-frågor

Funktioner som deltar i dessa möten: KAA-ansvarig, chef Arbetsmarknadsenheten, operativa KAA-teamet. Strategiska frågor tas upp på Kompetenscenters APT sex gånger per år. KAA-ansvarig ansvarar för att dessa frågor kommer upp på APT.

Uppdrag Operativa KAA-teamet

Varje person i det operativa KAA-teamet har i uppdrag att samverka med varandra och i förekommande fall samverka med andra interna och/ eller externa parter. Att tillsammans arbeta för att hitta lösningar för varje enskild ungdom. Att alltid sätta den enskilde ungdomens behov i centrum. Att trots tidigare avbrott alltid välkomna ungdomar till aktiviteter och insatser som vänder sig till målgruppen. Att arbeta lösningsfokuserat och motiverande för att ungdomen skall fullfölja sin gymnasieutbildning.

- Kontinuerlig kontakt och arbete med att de ungdomar som inte har någon aktivitet
- Kontinuerligt erbjuda åtgärder enligt syfte och mål
- Någon i operativa KAA-teamet medverkar i nätverket SKAA, Skaraborgs kommunala aktivitetsansvar, beroende på innehåll i nätverksträffarna deltar flera ur operativa teamet.
- Rapportera till SCB

Uppföljning

Uppföljning av varje ungdom i målgruppen sker kontinuerligt.

Uppföljning för hela målgruppen sker vid månadsavstämning, runt den tjugonde i varje månad. Deltagare vid uppföljning är det operativa KAA-teamet, KAA-ansvarig och ansvarig ekonom.

Operativa KAA-teamet har även en uppföljning runt den 5:e varje månad.

Resultat rapporteras till Barn- och utbildningsnämnden två gånger per år.

Målgrupp för KAA

Aktivitetsansvaret omfattar ungdomar som

- inte har fyllt 20 år
- har fullgjort sin skolplikt eller har blivit folkbokförda i landet efter skolpliktig ålder
- inte går i gymnasieskolan, gymnasiesärskolan eller motsvarande utbildning
- inte har en gymnasieexamen, ett gymnasiesärskolebevis eller fullföljd motsvarande utbildning med godkänt resultat.

Asylsökande och papperslösa ungdomar har inte skolplikt och omfattas inte.

KAA omfattar inte heller ungdomar som läser på ett introduktionsprogram eftersom introduktionsprogrammen är en del av gymnasieskolan.

Ungdomar som läser på gymnasial nivå på Komvux omfattas inte heller av aktivitetsansvaret och ska inte rapporteras alternativt avregistreras med koden StNat (studier på nationellt program eller motsvarande). Detsamma gäller ungdomar som läser på allmän kurs på folkhögskola gymnasial nivå.

Syftet med KAA

Utbildning är en av de viktigaste faktorerna för att en ung människa ska kunna etablera sig i samhället. Genom det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) är kommunerna skyldiga att uppmärksamma och erbjuda insatser till ungdomar under 20 år som inte studerar i gymnasieskolan eller genomför någon motsvarande utbildning.

I första hand ska åtgärderna syfta till att ungdomarna börjar på eller återupptar en utbildning, i andra hand att de får en annan sysselsättning som exempelvis arbete. Aktivitetsansvaret gäller året runt och får inte begränsas till skolterminerna eller liknande.

Löpande identifiera, informera och kontakta

Hemkommunen bör:

1. se till att det finns förutsättningar och rutiner för berörd personal att löpande under året identifiera och hålla sig informerad om hur de ungdomar som tillhör målgruppen för aktivitetsansvaret är sysselsatta,
2. se till att tillvägagångssätten för att komma i kontakt med ungdomar anpassas utifrån deras situation och behov
3. se till att det finns ändamålsenliga rutiner för att ta emot information när en elev börjar eller slut vid, eller utan giltiga skäl är frånvarande i betydande utsträckning från, en gymnasieskola eller gymnasiesärskola med en annan huvudman

Huvudmannen för utbildningen bör:

4. se till att det finns ändamålsenliga rutiner för att informera hemkommunen när en elev börjar eller slutar vid, eller utan giltiga skäl är frånvarande i betydande utsträckning från, en gymnasieskola eller gymnasiesärskola.

Ungdomar inom grundskolan

Ett sätt att få information kring ungdomar är att **kontakta grundskolan i kommunen i slutet av vårterminen för att få information om ungdomar som planeras läsa ett 10:e skolår.** Alternativt är överåriga och har gått om en årskurs tidigare under skolgången eller påbörjar sina studier i en lägre årskurs än förväntat enligt deras ålder. Under förutsättning att skolplikten är fullgjord ska dessa ungdomar ingå i KAA.

Ungdomar inom samverkansområdet

I det gemensamma systemet IST registreras löpande ungdomar som avbryter sin utbildning vid någon av samverkansområdets nationella gymnasieprogram. Körning sker månatligen av Utbildning Skaraborg och **KAA-ansvarig tillsammans med operativa KAA-teamet och ekonom med IKE-ansvar stämmer av nytillkomna individer runt den 20:e i varje månad.** Här återfinns även ungdomar som är nyinflyttade och därmed folkbokförda i Tibro Kommun men utan koppling till någon gymnasieskola.

Ungdomar utanför samverkansområdet

De ungdomar som är inskrivna på gymnasiet utanför utbildning Skaraborgs samverkansområde kan dyka upp på listan ”åtgärdas” i KAA-modulen i IST. Ett sätt att hitta ungdomar som går i gymnasiet utanför Skaraborg är att kontakta den administratör/ekonom i kommunen som hanterar Interkommunal ersättning (IKE) kring vilka ungdomar man betalar utbildningsplatser för. **KAA-ansvarig tillsammans med operativa KAA-teamet och ekonom med IKE-ansvar stämmer av nytillkomna individer runt den 20:e i varje månad för att identifiera elever i nationellt program utanför samverkansområdet. Syftet är att avföra de ungdomar som genomför en utbildning utanför samverkansområdet.**

Till mötet skall operativa KAA-teamet ta med rapporten ”Förändringsrapport” ur IST.

Ungdomar utan gymnasieexamen (IB)

Elever med IB-diplom rapporteras inte till betygsdatabasen (BEDA). Antagningskansliet tar in uppgifter kring vilka ungdomar som fått diplom eller ej från NTI Gymnasiet i Skövde och Katedralskolan i Skara där IB (International Baccaulaureate) anordnas. **Antagningskansliet får uppgifterna av skolorna i augusti och förmedlar dem till KAA-ansvarig i respektive kommun. Ansvarig person i hemkommunen lägger in koden ”examen enligt hemkommun” under fliken aktivitetsansvar**. Detta då ett IB-diplom motsvarar en gymnasieexamen i rapporteringen.

Ungdomar med studiebevis

I det proaktiva arbetet för att få kontakt med ungdomar som avslutar sina gymnasiestudier med studiebevis istället för examensbevis kommer Tibro att **be gymnasieskolor där Tibro-elever går att lägga en kort information kring KAA med kontaktuppgifter till lokala KAA-ansvariga** tillsammans med betygen för de elever som slutar gymnasiet med studiebevis. Vi uppmärksammar skolorna om vår önskan mot slutet av varje vårtermin. Gymnasium Skövde lämnar idag ut ett sådant brev. Se bilaga 1 – Avgångsbrev Skövde

Ungdomar som avbryter sin utbildning

Att få kontakt med en ungdom innan dess att ett skolavhopp sker ger möjlighet att ge information till ungdomen om aktivitetsansvaret, att visa vilka alternativ som finns utanför skolan, att bygga relation till ungdomen och kan också ge möjlighet att tillsammans med skolpersonalen hitta lösningar för att ungdomen ska kunna fortsätta sin utbildning.

För att få kontakt med ungdomen innan dess att avhopp sker är det viktigt att det sker en kontakt från gymnasieskolan till hemkommunen i de fall ungdomen studerar på en gymnasieskola som inte är i hemkommunens regi, rutiner för detta finns beskrivet under rubriken Rutin för huvudmans rapportering till hemkommun.

Huvudmans rapportering till hemkommun

Inom utbildning Skaraborg finns en gemensam rutin för informationsutbyte mellan huvudman för gymnasieskola och hemkommun. Rutinen är beslutad av skol- och utbildningscheferna i Skaraborg och kopplat till rutinen finns en e-tjänst för rapportering av information. Länk till e-tjänsten och informationsbrev till huvudman finns på https://utbildningskaraborg.se/sv/skolpersonal/blanketter/rapportering-hemkommun/

Rutinen innebär att: Huvudman för utbildning skyndsamt SKA meddela elevens hemkommun genom att använda avsedd e-tjänst då elev avbrutit sina gymnasiestudier enligt följande:

- då en elev inte kommer till den utbildning eleven har antagits till och inte heller anmäler giltig orsak att utebli inom tre dagar efter det att terminen startat (detta ska även meddelas till antagningskansliet för gymnasieskolor i samverkan), eller
- då en elev själv anmäler studieavbrott till rektor, eller
- då en elev utan anmälan uteblivit från utbildningen under mer än en månad i följd, utan att detta har berott på sjukdom eller beviljad ledighet.

Huvudman för utbildningen SKA skyndsamt starta en utredning och meddela hemkommun genom att använda avsedd e-tjänst:

•om en elev som inte fyllt 20 år utan giltigt skäl är frånvarande i betydande utsträckning och utredning är påbörjad.

Huvudmannens rutiner för rapportering till hemkommunen ska överensstämma med CSN:s rutiner för rapportering av ogiltig frånvaro. Det innebär att förutsättningarna för rapportering är ogiltig frånvaro som uppgår till mer än några enstaka timmar under en månad och är upprepat. Det betyder att frånvaron uppgår till minst fyra timmar under en 30-dagarsperiod och att frånvaron skett vid upprepade tillfällen

Huvudman för utbildningen BÖR meddela hemkommunen via avsedd e-tjänst om elev:

- byter utbildning
- gör revideringar i den individuella studieplanen som riskerar att påverka chansen till examen, t.ex. reducerat program
- befaras att inte uppnå examen
- befaras att inte kunna fullfölja sina studier inom tre år

Avstämning huvudmans rapportering till hemkommun

Avstämning av inkomna ärenden genom funktionsbrevlådan kompetenscenter@tibro.se sker en gång per månad.

Operativa KAA-teamet kontaktar inrapporterande skola gällande elever med betydande frånvaro. Se kontaktperson som anges vid rapportering till hemkommun.

Ärenden kan även inkomma via direktkontakt med KAA-ansvarig och då är det viktigt att ärendet även anmäls via rapporteringstjänsten.

Om skolan har gjort det som förväntas och individen troligen kommer att bli aktuell inom KAA påbörjas arbetet med att etablera kontakt. Förslagsvis i ett möte där aktuell skola kallar oss för nästa steg i planeringen. (Se rubrik ”Ungdomar som avbryter sin utbildning”).

Löpande identifiera ungdomar inom KAA			
Vad	Hur	När	Ansvarig
Ungdomar inom grundskolan	Avstämning med rektor och EHT.	Vårterminen	Rektor/KAA-ansvarig
Ungdomar inom samverkansområdet	Avstämning IST (Månadsavstämning)	Runt den 20:e varje månad	KAA-ansvarig
Ungdomar utom samverkansområdet	Avstämningsmöte (Månadsavstämning)	Runt den 20:e varje månad	KAA-ansvarig
Ungdomar utan gymnasieexamen (IB)	Uppgifter förmedlas från antagningskansliet	Augusti	KAA-ansvarig
Ungdomar med studiebevis	Avgångsbrev	Juni	KAA-ansvarig
Ungdomar som avbryter sin utbildning	Inkomna ärenden i funktionsbrevlådan, avstämning IST (Månadsavstämning)	Runt den 20:e varje månad	KAA-ansvarig
Rutin för huvudmans rapportering till hemkommun	Skicka brev till gymnasieskolor	Vid varje nytt läsår, eventuellt vårterminen start	KAA-ansvarig
Avstämning huvudmans rapportering till hemkommun	Inkomna ärenden i funktionsbrevlådan (Månadsavstämning)	Runt den 20:e varje månad	KAA-ansvarig
Löpande arbete KAA	Avstämningsmöte	Runt den 5:e i varje månad	Operativa KAA-teamet

Att komma i kontakt med ungdomar

I de fall som vi får kännedom om individen via tjänsten för huvudmans rapportering till hemkommun har i bästa fall en kontakt etablerats redan innan individen hamnar i KAA.

För ungdomar som vi identifierar först i systemet IST och där vi inte har någon kontakt sedan innan finns olika sätt att kontakta ungdomarna. **Oavsett kontaktväg så ska denna första kontakt ske skyndsamt.** Alla kontaktförsök registreras i Accorda.

Ett sätt kan vara att skicka brev eller vykort till folkbokföringsadressen med information kring KAA. Ett annat sätt är kontakta via sms eller e-post. Se bilaga 2 – Brevmall KAA ny kontakt

Telefonnummer och e-postadress loggas manuellt i Accorda. Ungdomens tidigare skola kan kontaktas för kontaktuppgifter. Om ungdomen är under 18 år kan kontakt tas med ungdomens vårdnadshavare.

Kontaktsätt när vi inte har etablerat kontakt innan individen hamnar i KAA.		
Vad	När	Ansvarig
Sms eller telefonsamtal	Inom en vecka efter att individen registrerats i Accorda	Operativa KAA
E-post	Inom en vecka efter att individen registrerats i Accorda	Operativa KAA
Brev/vykort 1	Inom två veckor efter…	Operativa KAA
Brev/vykort 2	Inom en månad efter…	Operativa KAA
Brev/vykort 3	Efter 8 veckor…	Operativa KAA
Orosanmälan till Socialtjänsten	Vid misstanke om att en ungdom far illa.	KAA-ansvarig

Skaffa information om sysselsättning

Vid kontakt med ungdom ska nuvarande sysselsättning registreras i Accorda. Vid kodning av sysselsättning används SCB:s koder:

- Studier på komvux
- Studier på folkhögskola
- Studier på privat yrkesutbidlning
- Studier i utlandet
- Andra studier
- Arbete
- Praktik ordnad av ungdomen
- I åtgärd via det kommunala aktivitetsansvaret
- I åtgärd via annan aktör
- Utlandsvistelse ej studier
- Annan sysselsättning
- Ingen sysselsättning

Ungdomar som uppger att de är i sysselsättning

Ungdomar som uppger att de är i sysselsättning registreras i Accorda under bevakning. Hur ofta ny kontakt tas sker i överenskommelse med ungdomen.

Lämpliga individuella åtgärder ska erbjudas

Hemkommunen bör:

1. se till att det finns förutsättningar och förankrade rutiner för berörd personal att aktivt och löpande kunna erbjuda lämpliga individuella åtgärder till de ungdomar som tillhör målgruppen för aktivitetsansvaret, och,
2. se till att samverka med berörda myndigheter och andra aktörer för att samordna lämpliga individuella åtgärder.

Aktiviteter inom KAA

Aktiviteter som kan erbjudas inom KAA är bland annat:

- Studie- och yrkesvägledning
- Lär dig skriva CV
- Studiebesök (analoga/digitala)
- Intressetest
- Utveckla din självkännedom
- Information om utbildningsväsendet
- Var finns jobben?
- Truckutbildning
- Ta ansvar för din egen försörjning
- Walk and talk (promenad OCH samtal i kombination)

Dokumentationsansvar

Hemkommunen bör:

1. se till att det finns förutsättningar och rutiner så att berörd personal kan dokumentera insatser till ungdomar som tillhör målgruppen för aktivitetsansvaret.

Dokumentationen en grund för planering

Dokumentationen ska vara en grund för planering av insatser och tydliggöra hur insatserna ska ta ungdomen närmare mål om studier eller arbete.

Dokumentationen om insatser för de ungdomar i kommunen som omfattas av aktivitetsansvaret ska, om det är aktuellt, innehålla uppgifter om:

1. individuell planering och målet med insatserna,

2. vilka insatser som individen ansvarar för,

3. vilka insatser som kommunen ansvarar för,

4. vilka insatser som någon annan aktör ansvarar för,

5. vilka datum som insatsen ska påbörjas och avslutas,

6. orsaken till att insatsen upphört, och

7. tidpunkter för uppföljning och utvärdering av insatsen. Vid ändring av insatserna ska dokumentationen enligt första stycket revideras.

Accorda som verktyg för dokumentation

Vi har beslutat att använda Accorda som stöd för dokumentation. Systemet uppfyller de krav som Skolverket ställer på kommunerna. Nedan återfinns en beskrivning av de fem blocken enligt vilka uppgifter ska rapporteras (källa: Skolverket (2020). *SCB Instruktioner till Kommunernas aktivitetsansvar första halvåret 2020)*

Block 1 - Obligatoriska uppgifter	Block 2 - Kontakt med individen	Block 3 - Åtgärd påbörjas	Block 4 - Åtgärd avslutas	Block 5 - Aktivitetsansvaret upphört
• Personnummer • Datum för registrering • Senaste sysselsättning i form av utbildning	• Datum för kontakt • Sysselsättning vid kontakt	• Datum då åtgärden påbörjas • Åtgärdens innehåll	• Datum då åtgärden avslutas • Grund för att åtgärden upphör • Syselsättning efter åtgärden	• Datum för avregistering från aktivitetsansvaret • Grund för avregistering från aktivitetsansvaret

I Accorda skapar man beslut som visar om ungdomen är registrerad i uppsökande fas eller i åtgärdsfas. I den uppsökande fasen försöker operativa KAA-teamet att få kontakt med ungdomen alternativt har fått kontakt med ungdomen men där ungdomen väljer att inte delta i någon åtgärd.

Om ungdomen vill delta i någon åtgärd såsom studie- och yrkesvägledning, utbildning, praktik, studiebesök osv så registreras ungdomen som att den är i åtgärdsfas. För varje åtgärd måste en eller flera insatser registreras. När insatsen registreras efterfrågas start- och stoppdatum. Dock inte vad som ska uppnås, hur det ska uppnås, vem som ansvarar eller vad som blev resultatet. För detta kan anteckningsblocket i Accorda användas men för att skapa en tydlig målbeskrivning som innehåller svaren på de frågor som bör komplettera insatsen så använder vi verktyget ”Handlingsplan” som återfinns i systemet.

Handlingsplanen erbjuder möjlighet att beskriva målet och förslagsvis kan det rubriceras som huvudmål och olika delmål.

Till handlingsplanen skapas sedan detaljplaneringar som besvarar följande frågor:

- Vad ska uppnås?
- När ska vi börja?
- Ansvarig?
- Hur ska det uppnås?
- När ska vi bli klara?
- Vad blev resultatet?

Varje insats som registreras i samband med en åtgärd bör, om det är aktuellt, motsvaras av en detaljplanering i handlingsplanen.

Förande av register

Hemkommunen bör:

1. ha rutiner för att inhämta uppgifter om och föra register över de ungdomar som tillhör målgruppen för aktivitetsansvaret, och
2. ha rutiner för att lämna uppgifter till Skolverket för uppföljning och utvärdering av hur kommunen uppfyller sina skyldigheter i fråga om de ungdomar som tillhör målgruppen för aktivitetsansvaret.

IST som verktyg för att identifiera ungdomar inom KAA

I Skaraborg används systemet ”IST Regional samverkan” som automatiskt hjälper oss att skapa en lista med individer som tillhör målgruppen.

Inloggningsuppgifter till vårt gemensamma system skapas av systemansvarig på antagningskansliet, skaraborgike@skovde.se. Systemet nås via: https://skaraborgike.ist-asp.com/ikeskaraborg/login.htm

Tibro har månadsavstämningar som bokas av KAA-ansvarig runt den 20:e varje månad. Efter att nya individer har identifierats i IST tilldelar vi en ansvarig ur operativa KAA-teamet till varje individ – ett ansvar som innefattar registrering och dokumentation i Accorda, kontaktförsök osv.

Accorda som verktyg för registerföring

Vi har beslutat att använda Accorda som stöd för registerföring. Accorda uppfyller de krav som Skolverket ställer på kommunerna och systemet möjliggör att statistik inrapporteras till SCB enligt de rutiner som finns.

Lämna uppgifter till SCB

Två gånger per år ska uppgifter lämnas till Statistiska Centralbyrån SCB:

- Senast 1/9 skickas uppgifter för första halvåret (1 januari – 30 juni)
- Senast 1/2 skickas uppgifter för andra halvåret (1 juli – 31 december)

Inloggningsuppgifter till SCB kommer via mail ett par veckor innan rapporteringen ska göras. Uppgifterna kommer till den mejladress som tidigare lämnats som kontakt för respektive kommun.

Exportlogg till SCB sker via Accorda. Uppgifterna lämnas på SCB:s hemsida. Se lathund m.m. på https://www.scb.se/lamna-uppgifter/undersokningar/Kommunernas-aktivitetsansvar/

KAA-ansvarig rapporterar till SCB.

Utslussning från KAA

I samband med 20-årsdagen upphör det kommunala aktivitetsansvaret. Det operativa KAA-teamet skickar då ut ett sista brev till den närmar sig sin 20-årsdag. Detta gäller framför allt de som man inte har kunnat/lyckats etablera en kontakt med. Genom detta brev får individen information om att KAA-uppdraget nu kommer att upphöra och att det fortfarande erbjuds ett flertal möjligheter till insatser som rör studier- och arbetsliv. Se bilaga 3 – Brevmall KAA utslussning

Bilagor

Bilaga 1 – Avgångsbrev Skövde

Till dig som slutfört gymnasieskolan med ett studiebevis

Du som behöver komplettera dina betyg för att nå en gymnasieexamen ska k vända dig till din kommuns gymnasieskola, där du kan ansöka om en

prövning i de kurser du önskar, förutsatt att kursen erbjuds. Kostnad ca 500kr/kurs.

Vuxenutbildningen (VUX) i din kommun erbjuder dig också möjlighet till

komplettering av dina betyg. Studieformen varierar, både studier och prövningar

erbjuds.

Du kan också vända dig till en Folkhögskola.

www.folkhogskola.nu

För dig som är under 20 år och folkbokförd i Skövde kommun erbjuds du kontakt med

vår aktivitetsansvarige Ann-Sofie Jansson.

Tel. 0500-49 88 83

ann-sofie.a.jansson@skovde.se

Du som är folkbokförd i annan kommun än Skövde kan vända dig till aktivitetsansvarig i din hemkommun genom att ringa kommunens växel.

Alla kontaktuppgifter finns på följande länk:

https://www.utbildningskaraborg.se/sv/Kontakt/aktivitetsansvariga/

Har du fler frågor kring dina vidare studier är du välkommen att kontakta

studie- och yrkesvägledarna på gymnasiet eller vuxenutbildningen.

Tel: 0500 – 49 80 00 eller följande hemsidor:

www.gymnasiumskovde.se

www.skovde.se/vuxenutbildning

Studie-och yrkesvägledarna Gymnasium Skövde

Bilaga 2 – Brevmall KAA ny kontakt

Hej NN!

Varje kommun har aktivitetsansvar för dig som är 16-20 år och inte går i gymnasieskolan, även kallat KAA.

Vi på KAA Tibro har kommunens uppdrag att stämma av vad ungdomar som inte är inskrivna i gymnasiet gör. Du kanske redan jobbar, studerar, praktiserar eller har någon annan sysselsättning? Har du inget att göra så hjälper vi dig gärna att hitta något som passar just dig.

Vad gör du nu?

- ☐ Arbetar
- ☐ Studerar (på vilken skola?)
- ☐ Är utomlands (i vilket land?)
- ☐ Har gått ut gymnasiet med examen
- ☐ Har gått ut gymnasiet med studiebevis
- ☐ Har annan sysselsättning. Vad?
- ☐ Har ingen sysselsättning
- ☐ Är inskriven på Arbetsförmedlingen

Du som inte har någon sysselsättning

Vi kan stödja dig med framtidsplanering och vägledning till studier eller annan sysselsättning. Det är helt frivilligt att delta men vi behöver veta vad du gör. Om du inte hör av dig kommer vi att kontakta dig igen.

Du kan meddela oss genom:

Sms:

Mail:

Med vänlig hälsning

Bilaga 3 – Brevmall KAA utslussning

Hej NN!

Först vill vi gratulera dig till din 20-årsdag!

Kommunen har aktivitetsansvar för dig som är 16-20 år och inte går i gymnasieskolan, även kallat KAA. I och med att du nu har fyllt 20 år upphör kommunens aktivitetsansvar för dig.

Om du har funderingar på att ta dig vidare i studier har Tibro kommun studie- och yrkesvägledare som kan stödja dig med framtidsplanering och vägledning till studier eller annan sysselsättning.

Om du istället behöver hjälp att söka arbete, skriva CV eller annat som handlar om jobb finns vi på Arbetsmarknadsenheten, AME.

Du når studie och yrkesvägledarna via:

Mail: syv@tibro.se

Chatt: https://tibro.se/Barnomsorg-och-utbildning

Tidsbokning: timecenter.se/tibrokompetenscenter

Du når handledare på AME:

Helene Sjöholm: helene.sjoholm@tibro.se

Lenita Carlsson: lenita.carlsson@tibro.se

Jacob Mako: jakob.mako@tibro.se

Följ oss gärna på Instagram: @tibrokompetenscenter