

En rektors första hundra dagar

Verktyg, tips och råd till nya rektorer

Årsplanering förskola

Planera viktiga tidpunkter för möten, redovisningar och olika arbetsuppgifter under ett år. Det ger en tydlig överblick och underlättar planering både kort- och lång-siktigt. Gör parallella planeringar för förvaltningen, nämnden och rektor för att få överblick. En förskola kan exempelvis göra en pedagogisk och en administrativ planering.

Exempel på innehåll i årsplanering för förskola:

Löpande:

Organisation

- Lokaler.
- Personalscheman.
- Statistik och statsbidrag.
- Enhetens traditioner.
- VFU.

Personal

- Inventering, annonsering, rekrytering, anställningsintervjuer.
- Introduktion av nyanställda, introduktionsår och mentor.

Möten

- Nätverksmöten.
- Samverkansmöten med externa, t.ex. BVC, socialtjänst och BUP.

Läsårsvi:

Organisation

- Se över planer, rutiner och riktlinjer.
- Krisplan.
- Hot och våld.
- Plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Personal

- Medarbetarsamtal.
- Medarbetarenkät.

Arbetsmiljö

- SAM- Systematiskt arbetsmiljöarbete, se kommunens planering och lägg in din plan.
- OSA – Organisatorisk och social arbetsmiljö, se kommunens planering och lägg in i din plan.
- Egenkontroll – se kommunens planering och lägg in i din plan.
- Förebyggande hälsoarbete, ergonomi, HLR, olycksfall, friskvårdsbidrag.

Terminsvi:

Organisation

- Terminsstart.
- Uppdatera webbsidor.
- Kalendarium.
- Personalplacering, arbetslag och sammansättning.
- Kompetensutvecklings- och planeringsdagar.

Ekonomi

- Budgetarbete, planering.
- Delårsbokslut.

Personal

- Gemensam introduktion av nyanställda.
- Ansvarsfördelningar inom arbetslagen.
- Kolla av födelsedagar och avtackningar att uppmärksamma under året, ev. slå ihop till en fest.
- Uppdatera anhörig- och kontaktlistor.
- Uppföljning karriärtjänster såsom lärarlönelyft och försteförskollärare.

Arbetsmiljö

- Lokaler, ventilation, planering och avstämning av ansvar med lokalsamordnare/teknisk förvaltning.
- SBA – Systematiskt brandskyddsarbete, se kommunens planering och lägg in i din plan.
- Utrymningsövningar.

Möten

- Revidera mötesstrukturer, dagordningar och minnesanteckningar.
- Föräldramöten.
- Forum för samverkan.

Hösttermin:

Organisation

- Statistik inrapporteras till SCB, 15 oktober.
- Julplanering (sammanslagning)

Ekonomi

- Budgetarbete inför nästa läsår.
- Investeringsbehov.

Vårtermin:

Organisation

- Personalplacering, arbetslag, sammansättning inför nästa läsår.
- Överlämningar, övergångar.
- Sommarplanering.

Ekonomi

- Årsbokslut.
- Investeringsbehov.

Personal

- Semesterlistor.
- Lönerrevision, lönesamtal.

Månadsvis:

Organisation

- Information/kommunikation – internt och externt.
- Kö och placering med administratör.
- Kö och planering med enhetsansvariga, nya barn och överflyttningar till nya avdelningar.

Ekonomi

- Budgetuppföljning och prognosarbete med ekonom.

Personal

- Sjukskrivningar, rehab.
- Attest av lön och frånvaro.

Arbetsmiljö

- Tillbud och skada, uppföljning.

Möten

- APT/API (Arbetsplatsinformation).
- Fackliga samverkansmöten, MBL §19 och §11 samt Skyddskommitté.

Veckovis:

Organisation

- Information/kommunikation – internt och externt.

Ekonomi

- Attest av fakturor.

Möten

- Ledningsgruppsmöten.
- Arbetslagsmöten.

Lägg också in:

Systematiskt kvalitetsarbete - Varje kommun äger sitt eget kvalitetsarbete.

Barnhälsa – Se särskilt område.