

En rektors första hundra dagar

Verktyg, tips och råd till nya rektorer

Årsplanering fritidshem

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

Exempel på innehåll i årsplanering för grundskola:

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.

Läsårsvis:

Organisation

- Se över planer, rutiner och riktlinjer.
- Studie- och yrkesvägledning och VFU.
- Skolfoto.
- Kö och placering med administratör.
- Krisplan
- Plan mot diskriminering och kränkande behandling.
- Hot och våld.

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.

Elever

- Ordningsregler.
- Skolfoto.
- Trygghetsenkät

Terminsvis:

Organisation

- Terminsstart.
- Uppdatera webbsidor.
- Kalendarium.
- Kompetensutvecklings- och planeringsdagar.
- Lovplanering

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 förstelärare.

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.
- Biblioteksråd.
- Skolutvecklingsgrupp.

- Elevråd.
- Matråd.
- Forum för samråd.
- Trygghetsteam.
- Vaktmästar-/Servicearbetslagsmöten.
- Ämneslag.

Elever

- Skolstart/skolavslutning.
- Nationella prov.
- Betygssättning
- Kartläggning/Screening.

Hösttermin:

Organisation

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

Ekonomi

- Budgetarbete inför nästa läsår.
- Investeringsbehov.

Vårtermin:

Organisation

- Önskemål inför nästa läsår – tjänst.
- Överlämningar, övergångar.
- Schema och tjänstefördelning.
- Personalplacering, arbetslag, sammansättning inför nästa läsår.
- Fritidshemsplanering.
- Sommarplanering

Ekonomi

- Årsbokslut.

Personal

- Semesterlistor.
- Lönerrevision, lönesamtal.

Månadsvis:

Organisation

- Information/kommunikation – internt och externt.

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.
- Elevhälsomöten

Lägg också in:

Systematiskt kvalitetsarbete - Varje kommun äger sitt eget kvalitetsarbete.

Barnhälsa – Se särskilt område.