

A young girl with brown hair in pigtails, wearing a white t-shirt with a giraffe print, is in a playroom. She is looking towards the camera with her arms outstretched. In the background, another child is visible, also with arms outstretched, near a wooden climbing frame. The room has light-colored walls and wooden furniture.

RUTINER FÖR GRUNDSKOLA, ANPASSAD GRUNDSKOLA OCH FRITIDSHEM I ÖSTHAMMARS KOMMUN



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
– EN DEL AV ROSLAGEN



Läs mer på INES!

Löpande under läsåret

Rektorns ansvar

- Arbetsmiljöarbete**
Rektor ansvarar för att skolan följer kommunens årshjul för arbetsmiljöarbete.
För mer information se *INES - Årshjul för arbetsmiljöarbete*.
- Budgetuppföljning**
Rektor, med stöd av ekonom, följer varannan månad upp enhetens budget.
- Elevhälsoarbete**
Rektorn ansvarar för elevhälsoarbetet samt leder och ger uppdrag till elevhälsoteamet.
Rektorn har bland annat ansvaret för att:
 - undervisningen och elevhälsans verksamhet utformas så att eleverna får den hjälp de behöver – för mer information se *Screeningplan*
 - resursfördelning och stödåtgärder anpassas till den bedömning av elevernas kunskapsutveckling som lärare gör tillsammans med elevhälsan
 - följa upp elevernas närvaro – för mer information se *Handlingsplan för ökad skolnärvaro i Östhammars kommun*
 - åtgärdsprogram – för mer information se *Från extra anpassning till eventuellt åtgärdsprogram*.
- Elevråd**
Rektorn skapar förutsättningar för elevrådets verksamhet.
- Lektionsobservationer – didaktiska samtal**
Skolledningen besöker varje lärare minst en gång per termin. Som underlag för lektionsobservationerna används ett kommungemensamt återkopplingsformulär.
Observationerna ska vara grund för didaktiska diskussioner, i möjligaste mån i anslutning till lektionsbesöket, och följas upp vid medarbetsamtal/lönesättande samtal. Rektorn ansvarar för att skapa förutsättningar för kollegialt lärande.
För mer information se *Plan för bättre och bättre undervisning*.
- Läsa, skriva, räkna – en garanti för tidiga stödsatser**
Rektorn skapar förutsättningar för genomförandet.
- Prao åk 8–9**
Rektorn leder och fördelar arbetet på skolan kopplat till prao i åk 8–9. Till sin hjälp har rektorn dokumentet *Arbetsfördelning prao*.
För mer information se *Verksamhetsplan F–9 Studie- och yrkesvägledning* och *Checklista prao*.
- Skolutvecklingsplan**
Rektorn ansvarar för att följa upp utvecklingen av verksamheten löpande under året. I skolutvecklingsplanen står skolans mål. Till varje mål kopplas aktiviteter som utvärderas löpande. Rektorn ansvarar även för att skolan aktivt arbetar med skolutvecklingsplanen samt att den finns tillgänglig för all personal på skolan och att den lyfts kontinuerligt på arbetsplatsträffar och arbetas med i arbetslagen. Skolutvecklingsplanen är en del av skolans kvalitetsrapport i Stratsys.
- Terminsanalys för bättre och bättre undervisning**
Det systematiska kvalitetsarbetet för pedagoger är ett arbete som sker löpande under läsåret. Rektorn skapar förutsättningar för analysarbetet genom att avsätta tid och tillhandahålla analysunderlag, till exempel Gröna häftet.
- Värdegrundsarbete**
Rektorn ansvarar för skolans värdegrundsarbete.
För mer information se *Mall för plan mot diskriminering och kränkande behandling*.

Arbetslagets ansvar

- Elevhälsoarbete skola/fritids**
Arbetslaget diskuterar vad som kan göras för att eleven ska lyckas med hjälp av ledarskap i klassrummet och extra anpassningar samt provar samt utvärderar dessa. Om extra anpassningar inte är tillräckliga för att eleven ska klara kunskapskraven anmäler ansvarig lärare detta till elevhälsoteamet. Mentorn ska alltid informeras alternativt vara den som anmäler till elevhälsoteamet.
För mer information se *Elevhälsoplan* och *Från extra anpassning till eventuellt åtgärdsprogram*.
- Kollegialt lärande**
I arbetslaget genomförs löpande ett kollegialt lärande där pedagogerna samtalar om undervisningen med fokus på kunskapskraven. De samplanerar, sambedömer, byter erfarenheter och synliggör utvecklingsområden. Målet och utgångspunkten för det kollegiala lärandet är ett ökat lärande för eleverna och att fler elever når kriterierna samt att utveckla lärarnas undervisning. Arbetslaget organiserar med stöd av rektor lektionsobservationer kollegor emellan så att alla lärare får minst ett besök per termin.
För mer information se *Plan för bättre och bättre undervisning*.
- Läsa, skriva, räkna – en garanti för tidiga stödsatser**
Elevers kunskapsutveckling ska följas och främjas systematiskt i förskoleklass och lågstadiet. Som stöd för en likvärdig bedömning ska nationella material användas.
- Det är obligatoriskt att genomföra**
 - kartläggningsmaterialen *Hitta språket* och *Hitta matematiken* på höstterminen i förskoleklass
 - bedömningsstöd på höst- och vårtermin i åk 1
 - nationella prov på vårterminen i åk 3 (åk 4 i specialskolan).
- Genom bedömningsstöden** kan arbetslaget få indikation på att en elev är i behov av extra anpassningar eller särskilt stöd. Vid en sådan indikation gör arbetslaget en särskild bedömning i samråd med personal med specialpedagogisk kompetens. Resultatet fungerar som underlag för arbetslaget vid planering och genomförande av undervisning.
För mer information se *Läsa, skriva, räkna – en garanti för tidiga stödsatser* via Skolverkets hemsida och kommunens kartläggningsplan.
- Skolutvecklingsplan**
Arbetslaget arbetar kontinuerlig med de aktiviteter som är satta för att nå målen i enlighet med skolutvecklingsplanen.
- SYV-arbete**
Studie- och yrkesvägledaren samarbetar med arbetslaget kring elevernas studie- och yrkesorienterande arbete. Åk 9 har prao under höstterminen och åk 8 under vårterminen.
För mer information se *Verksamhetsplan F–9 studie- och yrkesvägledning* och *Checklista prao*.
- Värdegrundsarbete**
Arbetslaget ansvarar för att genomföra de aktiviteter som tas upp i skolans plan mot diskriminering och kränkande behandling. Om en befarad diskriminering eller kränkning skett ska detta anmälas enligt kommunens rutiner. Arbetslaget arbetar även med övrigt värdegrundsarbete som exempelvis temaveckor och fadderverksamhet.
För mer information se *Hantering av diskriminering och kränkande behandling*.

Pedagogens ansvar

- Bornholmsmodellen**
Förskoleklass arbetar efter Bornholmsmodellen för att stärka elevernas språkliga medvetenhet och ge dem förutsättning att tidigt komma igång med sin läsinlärnin.
- Formativ bedömning**
Lärarna arbetar kontinuerligt med löpande formativ bedömning tillsammans med eleverna under skoldagen. Bedömningar i formativt syfte används för att följa och främja elevers kunskapsutveckling, så att läraren får ett underlag för att förändra och förbättra sin undervisning samt för att ge återkoppling till eleverna och synliggöra deras lärande.
- Klassråd**
Mentorn ansvarar för att planera och genomföra klassråd.
- Lektionsobservationer – didaktiska samtal – kollegialt lärande**
Skolledningen kommer på besök till varje lärare minst en gång per termin. Lärare ska även besöka varandra. Lektionsobservationerna ligger till grund för didaktiska samtal, som genomförs tillsammans med rektorn, och kollegiala samtal där kollegor arbetar tillsammans för att bedriva bättre och bättre undervisning.
För mer information se *Plan för bättre och bättre undervisning*.
- Löpande analys**
Det systematiska kvalitetsarbetet för pedagoger är ett arbete som sker löpande under läsåret. För att något ska bli systematiskt så behöver det funderas kring, antecknas, provas och utvärderas, om och om igen. De frågor lärare utgår ifrån är: *Var är jag? Vart ska jag? Hur gör jag? och Hur blev det?*
För mer information se *Rutin löpande analys för bättre och bättre undervisning*.
- Pedagogiska planeringar**
För att strukturera undervisningen för sig själv och arbeta stödjande gentemot elever och vårdnadshavare, skriver läraren en pedagogisk planering i Unikum inför varje nytt arbetsområde. Läraren sätter fokus på kursplanernas syfte, centrala innehåll och kunskapskriterier i sitt arbete och kan då utvärdera både elevernas kunskaper samt sin egen undervisning. Alla pedagogiska planeringar tillhör skolan och är viktiga för:
 - leverans av hela kursplanerna inom ramen för timplanen (röda tråden)
 - planeringens kontinuitet om någon lärare faller ifrån på grund av till exempel sjukskrivning.För mer information se *Lärarnas rutiner*.
- Skolnärvaro**
Undervisande lärare rapporterar elevernas frånvaro i Skola24.
För mer information se *Handlingsplan för ökad skolnärvaro i Östhammars kommun* och *Lärarnas rutiner*.
- Summativ bedömning och resultatuppföljning**
Läraren bedömer och dokumenterar sina elevers kunskaper i Unikum. Fyra gånger per läsår följs sedan elevernas kunskaper upp på enhetsnivå. Resultatet analyseras och åtgärder planeras utifrån nuläget.
För mer information se *Unikum ska och Lärarnas rutiner*.



Läs mer på INES!

Augusti

Rektorns ansvar

Introduktion av nyanställd personal
Rektorn introducerar nyanställda enligt checklistan för introduktion av pedagogisk personal. Om den nyanställda saknar lärarlegitimation ska rektorn utse ansvarig betygssättande lärare och ge förutsättningar för det arbetet. Nyexaminerade kan erbjudas en mentor.
För mer information se *Checklista för introduktion av pedagogisk personal*.

Kalendarium
Färdigställa läsårets kalendarium.

Kvalitetsrapport
Rektorn färdigställer skolans kvalitetsrapport.

Lektionsobservationer - didaktiska samtal
Rektorn planerar för terminens lektionsobservationer och didaktiska samtal.

Löpande analys
Rektorn skapar förutsättningar för personalen att starta upp sitt arbete med den löpande analysen.
För mer information se *Rutin löpande analys för bättre och bättre undervisning*.

Resultatuppföljning och analys
Rektorn analyserar sin enhets resultat från föregående termin för att kunna vidta åtgärder för utveckling samt för att fördela resurser för innevarande termin. Kring detta analysarbete samarbetar även rektorerna för grundskolan och anpassad grundskola med huvudman och verksamhetschef för att få en tydlig bild av kommunens resultat. Analyser och åtgärder ska dokumenteras.

Rutiner
Uppdatera och aktualisera kris- och brandpärmarna.

Skolutvecklingsplan
Skolutvecklingsplanens mål och aktiviteter skrivs in i Stratsys och kommuniceras av rektorn till all personal som en påminnelse av arbetet i juni.

Uppdatera hemsida och Unikum
Rektorn ansvarar för att uppdatera information om skolan samt kontaktuppgifter på hemsida och Unikum.
För mer information se *Unikum ska*.

Överlämningar/övergångar
Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier revideras. Rektorn planerar överlämnandesamtal på individ- och gruppnivå.
För mer information se *Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier*.

Arbetslagets ansvar

Löpande analys
Fritidshemmens och elevhälsans arbetslag påbörjar terminsanalysen genom att fundera kring frågorna: *Var är vi?*, *Vart ska vi?* och *Hur gör vi?* Det som pedagogen kommer fram till förs in i dokumentet *Löpande analys för bättre och bättre undervisning* för respektive personalgrupp – elevhälsa och fritidshem.
För mer information se *Rutin löpande analys för bättre och bättre undervisning*.

Ordningsregler
Arbetslaget ansvarar för att ordningsregler från föregående läsår följs upp och revideras vid behov. Eleverna medverkar i framtagandet av nya ordningsregler.

Planering för terminsupplägg
Arbetslaget gör en planering för till exempel arbetsområden, temaveckor och prao. Fritidshemmet följer upp och utvärderar sitt årshjul.

Resultatanalys
Arbetslaget analyserar även kunskapsbedömningarna i Unikum åk 1–5 samt betyg åk 6–9.

Överlämningar/övergångar
Arbetslagen genomför överlämnandesamtal på individ- och gruppnivå. Arbetslagen planerar mentorsdagar med schemabrytande aktiviteter.
För mer information se *Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier*.

Pedagogens ansvar

Löpande analys
Pedagogen påbörjar terminsanalysen genom att fundera kring frågorna: *Var är jag?*, *Vart ska jag?* och *Hur gör jag?* Det som pedagogen kommer fram till förs in i dokumentet *Löpande analys för bättre och bättre undervisning* för respektive personal-grupp – lärare och resurspersoner.
För mer information se *Rutin löpande analys för bättre och bättre undervisning*.

Terminsplanering
Inför varje termin upprättar läraren tillsammans med sina ämneskollegor och/eller arbetslag en grovplanering för terminens undervisning. Terminsplaneringarna ska delas med rektorn och kollegor enligt de rutiner som gäller på den enskilda skolan.

Trygghet, studiero och studieteknik
Lärarna startar upp varje läsår med ett värdegrunds- och studieteknikarbete och arbetar sedan fortlöpande med främjande och förebyggande insatser.

Unikum
Pedagogen ser till att dennes presentation och kontaktuppgifter i Unikum är uppdaterade. Mentorn ansvarar för att informationen på klassens startsida i Unikum är uppdaterad.
För mer information se *Unikum ska*.

Överlämningar/övergångar
Mentorn som får nya klasser skickar ut välkomstbrev till elever och vårdnadshavare samt deltar i överlämnandesamtal på individ- och gruppnivå. Mentorn genomför mentorsdagar med schemabrytande aktiviteter.
För mer information se *Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier*.





Läs mer på INES!

September

Rektorns ansvar

Aktualisera planer
Rektor ansvarar för att aktualisera planer såsom:

- Elevhälsoplan
- Handlingsplan vid hot och våld
- Studie- och yrkesvägledning Östhammars kommun

Lovskola
Rektor påbörjar planering av lovskola för höstlov.
För mer information se Lovskola via Skolverkets hemsida.

Löpande analys
Rektorn ger återkoppling till personalen.
För mer information se *Rutin - löpande analys*.

Medarbetarsamtal (sep-nov)
Rektorn förbereder sig inför och genomför medarbetarsamtal med anställd personal.
För mer information se *Medarbetarsamtal* samt *Medarbetarsamtalsmall Barn- och utbildningskontoret*.

Ordningsregler
Rektorn beslutar om ordningsregler.

Överlämningar/övergångar
Rektorn initierar utvärdering av övergången mellan stadier och skolformer.
För mer information se *Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier*.

Arbetslagets ansvar

Föräldramöten
Under föräldramötet är det viktigt att variera innehållet, gärna med olika fokus i olika årskurser. Mötet kan innehålla olika moment – till exempel ren information, workshops och diskussioner. Viktigt att tänka på är vårt kompensatoriska uppdrag vilket bland annat kan innebära att ge råd till föräldrar kring vad de kan göra för att stötta sina barn att nå kunskapskraven.
För mer information se *Lärarnas rutiner*.

Ordningsregler
Arbetslaget ansvarar för att de ordningsregler som rektorn beslutat om implementeras. Detta arbete genomförs tillsammans med eleverna.

Överlämningar/övergångar
Arbetslaget utvärderar hur övergången (förskola till förskoleklass/fritidshem, förskoleklass till åk 1 och så vidare) för eleverna har gått. Uppföljning av överlämning samt diskussion av resultaten från föregående termins nationella prov.
För mer information se *Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier*.

Pedagogens ansvar

Medarbetarsamtal (sep-nov)
Pedagogens ansvar är att förbereda sig inför sitt medarbetarsamtal. Ett viktigt fokus under samtalet är pedagogens professionella lärande och utveckling.
För mer information se *Medarbetarsamtal* samt *Medarbetarsamtalsmall Barn- och utbildningskontoret*.

Utvecklingssamtal grundskola (sep-okt, jan-feb) och anpassad grundskola (sep-okt, apr-maj)
Elever i samtliga årskurser ska ha minst ett utvecklingssamtal per termin. Mentorn tilldelar sina elever en samtalsmall och uppmanar vårdnadshavare att tillsammans med eleven förbereda sig inför samtalet. Lärarna i förskoleklass har ett lära känna-samtal under höstterminen och ett utvecklingssamtal på vårterminen. Utvecklingssamtalen dokumenteras i den kommungemensamma samtalsmallen. Personal från fritidshem kan medverka i skolans när behov finns. Senast i anslutning till utvecklingssamtal ska mentorn utvärdera och eventuellt revidera extra anpassningar. Mentorn ska även i anslutning till utvecklingssamtal fylla i den löpande uppföljningen i åtgärdsprogram.
För mer information se *Lärarnas rutiner* och *Unikum ska*.

Överlämningar/övergångar
Mentorn gör besök i sina före detta klasser.
För mer information se *Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier*.



Tillsammans skapar vi
förutsättningar för bättre
undervisning i våra skolor.



Läs mer på INES!

Oktober

Rektorns ansvar

Kvalitetsdialog

Rektorn genomför, tillsammans med berörda, kvalitetsdialogen enligt inbjudan och instruktion från verksamhetschefen för grundskolan.

Medarbetarsamtal(sep–nov)

Rektorn förbereder sig inför och genomför medarbetarsamtal med anställd personal. Ett viktigt fokus under samtalen är pedagogens professionella lärande och utveckling.
För mer information se *Medarbetarsamtal* samt *Medarbetarsamtalsmall Sektor bildning*.

Mitterminsuppföljning

Uppföljning med fokus på kunskapsmålen och den fortsatta pedagogiska planeringen. Eventuell utveckling av undervisningen, omprioritering av resurser eller extra insatser utifrån vad som framkommit under mitterminsuppföljningen i arbetslagen. Åtgärder på individnivå, gruppnivå och årskursnivå dokumenteras och planeras med vem som gör vad och när det ska följas upp.
För mer information se *Mitterminsuppföljning arbetslag*.

Nationella prov (analoga och digitala)

Rektorn ansvarar för att elever med behov av stöd får rätt förutsättningar inför genomförandet av proven. Rektorn ska i god tid före provdatumet ha beslutat om eventuella anpassningar.

- Beslut om anpassningar behöver föregås av en omsorgsfull analys där skolan tar hänsyn till elevens förutsättningar och vad provet prövar.
- Inför ett beslut om anpassning är det viktigt att skolan informerar eleven och vårdnadshavare om vad anpassningen innebär.

Rektorn ansvarar för att organisera lärarnas arbete med att genomföra proven samt ge förutsättningar för sambedomning av proven. Rektor ansvarar även för att initiera administration och fortbildning gällande dedigitala nationella proven.
För mer information se *Anpassa prov i grundskolan* via Skolverkets hemsida och *Mall för rektorsbeslut*.

Ramschema

Rektorn ser över ramschema och lämnar underlag för eventuella önskemål kring ändrade skolskjutider.

Trygghetsarbete

Rektorn skapar förutsättningar kring arbetet med Elevenkäten.

Uppföljning av kunskapsbedömning i Unikum

Rektorn ansvarar för att samtliga elevers kunskaper och utveckling är dokumenterade i Unikum.
För mer information se *Unikum ska*.

Överlämningar/övergångar

Ortsledningsgruppen utvärderar övergångsarbetet och gör en planering framåt.
För mer information se *Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier*.

Arbetslagets ansvar

Elevenkät

Kommunens elevenkät genomförs i samtliga årskurser.

Löpande analys

Fritidshemmens och elevhälsans arbetslag följer upp målen i den löpande analysen.
För mer information se *Rutin löpande analys för bättre och bättre undervisning*.

Mitterminsuppföljning

Uppföljning med fokus på kunskapsmålen och den fortsatta pedagogiska planeringen. Arbetslaget analyserar kunskapsbedömningarna i Unikum och lämnar underlag till rektorn.
För mer information se *Mitterminsuppföljning arbetslag*.

Nationella prov

Arbetslaget planerar tillsammans med elevhälsoteamet hur de muntliga nationella proven ska genomföras.

Praoåk 9 (okt–nov)

Arbetslaget ansvarar för att kontakta varje elev under praoperioden.
För mer information se *Verksamhetsplan F–9 Studie- och yrkesvägledning* och *Checklista prao*.

Värdegrundsarbete

Elevhälsan med hjälp av övriga arbetslag ansvarar för att genomföra den kommun-gemensamma elevenkäten och trygghetsvandringar. Enkäten ligger sedan till grund för framtagandet av skolans plan mot diskriminering och kränkande behandling samt för att mäta hur väl skolan arbetar mot målen i skolutvecklingsplanen.

Överlämningar/övergångar

Arbetslaget utvärderar hur övergången (förskola till förskoleklass/fritidshem, förskole klass till åk 1 och så vidare) för eleverna har gått. Uppföljning av överlämning samt diskussion av resultaten från föregående termins nationella prov.
För mer information se *Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier*.

Pedagogens ansvar

Kunskapsbedömning i Unikum (senast 15 okt)

Avstämning av elevernas kunskaper sker fyra gånger per år i Unikum. Dessa avstämmningar föregås av både reflektion över och analys av den formativa och summativa bedöm-ningen av elevernas kunskaper.
För mer information se *Lärarnas rutiner* och *Unikum ska*.

Löpande analys

Pedagogen följer upp målen i den löpande analysen.
För mer information se *Rutin löpande analys för bättre och bättre undervisning*.

Medarbetarsamtal (sep–nov)

Pedagogens ansvar är att förbereda sig inför sitt medarbetarsamtal. Ett viktigt fokus under samtalet är pedagogens professionella lärande och utveckling.
För mer information se *Medarbetarsamtal* samt *Medarbetarsamtalsmall Barn- och Utbildningskontoret*.

Utvecklingssamtal grundskola (sep–okt, jan–feb) och anpassad grundskolan (sep–okt, apr–maj)

Elever i samtliga årskurser ska ha minst ett utvecklingssamtal per termin. Mentorn tilldelar sina elever en samtalsmall och uppmanar vårdnadshavare att tillsammans med eleven förbereda sig inför samtalet. Lärarna i förskoleklass har ett lära känna-samtal under höstterminen och ett utvecklingssamtal på vårterminen. Utvecklingssamtalen dokumen-teras i den kommungemensamma samtalsmallen. Personal från fritidshem kan medverka i skolans när behov finns. Senast i anslutning till utvecklingssamtal ska mentorn utvärdera och eventuellt revidera extra anpassningar. Mentorn ska även i anslutning till utvecklingssamtal fylla i den löpande uppföljningen i åtgärdsprogram.
För mer information se *Lärarnas rutiner* och *Unikum ska*.

Överlämningar/övergångar

Mentorn gör besök i sina före detta klasser.
För mer information se *Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier*.



Läs mer på INES!

November

Rektorns ansvar

Medarbetarsamtal (sep–nov)
Rektorn förbereder sig inför och genomför medarbetarsamtal med anställd personal. Ett viktigt fokus under samtalen är pedagogens professionella lärande och utveckling.
För mer information se *Medarbetarsamtal samt Medarbetarsamtalsmall Barn- och Utbildningskontoret*.

Terminsanalys
Rektorn aktualiserar för pedagogerna vilket analysunderlag som kan ligga till grund för terminsanalysen:

- bedömningar i Unikum
- elevenkäter (trygghetsenkät, egen enkät och så vidare)
- nationella prov, bedömningsstöd, provresultat, bedömningsunderlag
- Skola24 (elevnärvaro)
- underlag från utvecklingssamtal/IUP:er
- screeningar
- pedagogiska kartläggningar
- åtgärdsprogram
- anpassningar/särskilt stöd
- lektionsobservationer
- återkoppling på föregående terminsanalys, från lektionsobservationer.

Utvärderingen fokuserar på kunskapsmålen och den fortsatta pedagogiska planeringen.

Trygghetsarbete
Rektorn analyserar tillsammans med elevhälsoteamet och arbetslagen resultaten från elevenkäten samt trygghetsvandringer. Med denna analys som underlag startar rektorn arbetet med att ta fram en ny plan mot diskriminering och kränkande behandling för kommande kalenderår.

Överlämningar/övergångar
Rektorer i respektive ordsledningsgrupp delger varandra information om elever i behov av särskilt stöd inför kommande budgetarbete. Utvärdering och revidering av *Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier*.
För mer information se *Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier*.

Arbetslagets ansvar

Nationella prov
Arbetslaget genomför muntliga nationella prov i åk 6 och 9 i engelska, matematik och svenska/svenska som andraspråk.

Prao åk 9 (okt–nov)
Arbetslaget ansvarar för att kontakta varje elev under praoperioden.
För mer information se *Verksamhetsplan F–9 Studie- och yrkesvägledning och Checklista prao*.

Trygghetsarbete
Elevhälsoteamet sammanställer resultatet från elevenkäten och trygghetsvandringer. Arbetslagen bistår rektorn och elevhälsoteamet i analysen av resultaten från trygghetsenkäten och trygghetsvandringer.

Pedagogens ansvar

Medarbetarsamtal (sep–nov)
Pedagogens ansvar är att förbereda sig inför sitt medarbetarsamtal. Ett viktigt fokus under samtalet är pedagogens professionella lärande och utveckling.
För mer information se *Medarbetarsamtal samt Medarbetarsamtalsmall Barn- och Utbildningskontoret*.

Nationella prov
Åk 6 genomför muntliga nationella prov i engelska, matematik och svenska/svenska som andraspråk. Åk 9 genomför muntliga nationella prov i engelska och svenska/svenska som andraspråk.



Vi vill göra skillnad för alla elever
— vi vill lyckas tillsammans!



Läs mer på INES!

December

Rektorns ansvar

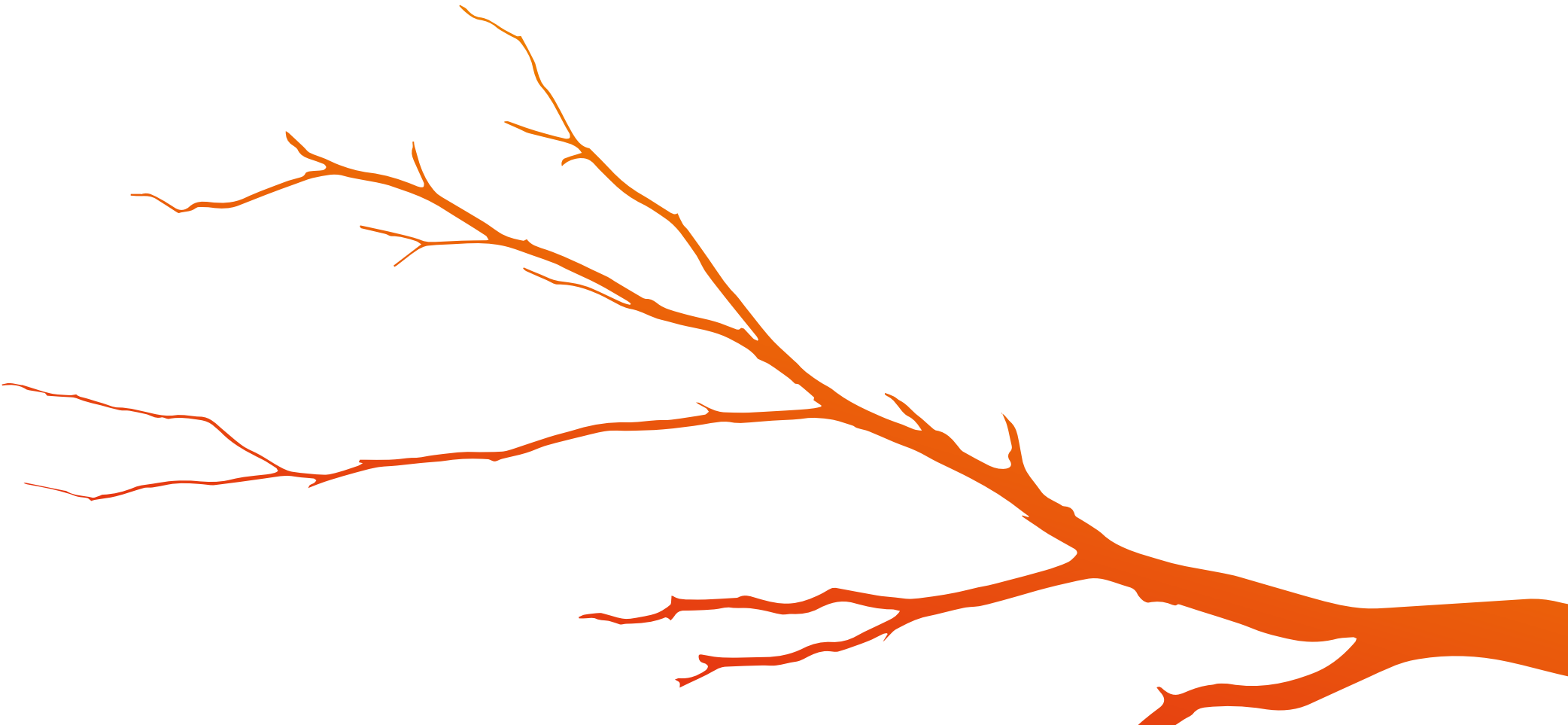
- Betygssättning åk 6–9**
Rektorn ansvarar för att betygskatalogerna stämmer och att betygskonferens genomförs.
- Nationella prov (se oktober för mer detaljer)**
Rektorn ansvarar för att elever med behov av stöd får rätt förutsättningar inför genomförandet av proven. Rektorn ska i god tid före provdatumet ha beslutat om eventuella anpassningar.
- Löpande analys**
Rektorn skapar förutsättningar för pedagogerna att slutföra sin Löpande analys.
För mer information se *Rutin – löpande analys*.
- Uppföljning av kunskapsbedömning Unikum**
Rektorn ansvarar för att samtliga elevers kunskaper och utveckling är dokumenterade i Unikum.
För mer information se *Unikum ska*.

Arbetslagets ansvar

- Löpande analys**
Fritidshemmens och elevhälsans arbetslag slutför den löpande analysen genom att fundera på frågan Hur blev det?
För mer information se *Rutin – löpande analys*.
- Nationella prov**
Arbetslaget genomför muntliga nationella prov i åk 6 och 9 i engelska, matematik och svenska/svenska som andraspråk.

Pedagogens ansvar

- Betygssättning åk 6–9**
Betyg sätts i Edlevo innan angivet datum. Läraren närvarar på betygskonferensen.
- Kunskapsbedömning i Unikum (vid terminsslut)**
Avstämning av elevernas kunskaper sker fyra gånger per år i Unikum. Dessa avstämningsföregås av både reflektion över och analys av den formativa och summativa bedömningen av elevernas kunskaper.
För mer information se *Lärarnas rutiner* och *Unikum ska*.
- Löpande analys**
Pedagogen slutför den löpande analysen genom att fundera på frågan *Hur blev det?* samt *Del B: Min undervisning*.
Till sin hjälp har pedagogerna analysunderlag som exempelvis:
 - bedömningar i Unikum
 - nationella prov, bedömningsstöd, provresultat, bedömningsunderlag
 - screeningar
 - lektionsobservationer.För mer information se *Rutin – löpande analys*.
- Nationella prov**
Åk 6 och 9 genomför muntliga nationella prov i engelska, matematik och svenska/svenska som andraspråk.





Läs mer på INES!

Januari

Rektorns ansvar

- Internbudget**
Enhetens internbudget fastställs.
- Introduktion av nyanställd personal**
Rektorn introducerar nyanställda enligt checklistan för introduktion av pedagogisk personal. Om den nyanställda saknar lärarlegitimation ska rektorn utse ansvarig betygssättande lärare och ge förutsättningar för det arbetet. Nyexaminerade kan erbjudas en mentor.
För mer information se *Checklista för introduktion av pedagogisk personal*.
- Kalendarium**
Kalendariet aktualiseras.
- Lovskola**
Rektor påbörjar planering av lovskola för sport- och påsklov.
För mer information se *Lovskola* via Skolverkets hemsida.

- Lönesamtal (jan-feb)**
Rektorn genomför lönesamtal med anställd personal.
För mer information se *Lönekriterier Barn- och Utbildningskontoret*.

- Löpande analys**
Rektorn skapar förutsättningar för personalen att starta upp sitt arbete med den löpande analysen.
För mer information se *Rutin - löpande analys*.

- Resultatuppföljning och analys**
Rektorn analyserar sin enhets resultat från föregående termin för att kunna vidta åtgärder för utveckling samt för att fördela resurser för innevarande termin. Kring detta analysarbete samarbetar även rektorerna för grundskolan och anpassad grundskola med huvudman och verksamhetschef för att få en tydlig bild av kommunens resultat. Analyser och åtgärder ska dokumenteras.

- Skolutvecklingsplan**
Skolan följer upp de aktiviteter som satts upp, utfall för styrta och hur väl skolan når målen. Justeringar ska göras av aktiviteter så att skolan tar sig mot målen, nya aktiviteter sätts och andra kan strykas för kommande halvår beroende på hur läget ser ut. Rektorn behöver även säkerställa att berörda är med och följer upp.

- Värdegrundsarbete**
Planen mot diskriminering och kränkande behandling ska vara klar och skickas till ledningskoordinator för Barn- och utbildningskontoret
För mer information se *Mall för plan mot diskriminering och kränkande behandling*.

- Överlämningar/övergångar**
Överlämningar förskola – förskoleklass/fritidshem samt datum för studiebyttardag planeras av ordsledningsgrupp.
För mer information se *Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier*.

Arbetslagets ansvar

- Löpande analys**
Fritidshemmens och elevhälsans arbetslag påbörjar terminsanalysen genom att fundera kring frågorna: Var är vi?, Vart ska vi? och Hur gör vi? Det som pedagogen kommer fram till förs in i dokumentet Löpande analys för bättre och bättre undervisning för respektive personalgrupp – elevhälsa och fritidshem
För mer information se *Rutin - löpande analys*.

- Resultatanalys**
Arbetslaget analyserar kunskapsbedömningarna i Unikum åk F–5 samt betyg åk 6–9.

Pedagogens ansvar

- Lönesamtal (jan–feb)**
Pedagogen förbereder sig inför lönesamtalet.
För mer information se *Lönekriterier Barn- och utbildningskontoret*.

- Löpande analys**
Pedagogen påbörjar terminsanalysen genom att fundera kring frågorna: Var är jag? Vart ska jag? och Hur gör jag? Det som pedagogen kommer fram till förs in i dokumentet Löpande analys för bättre och bättre undervisning för respektive personal-grupp – lärare och resurspersoner.
För mer information se *Rutin - löpande analys*.

- Terminsplanering**
Inför varje termin upprättar läraren tillsammans med sina ämneskollegor och/eller arbetslag en grovplanering för terminens undervisning. Terminsplaneringarna ska delas med rektorn och kollegor enligt de rutiner som gäller på den enskilda skolan.

- Utvecklingssamtal grundskolan (sep–okt, jan–feb)**
Elever i samtliga årskurser ska ha minst ett utvecklingssamtal per termin. Mentorn tilldelar sina elever en samtalsmall och uppmanar vårdnadshavare att tillsammans med eleven förbereda sig inför samtalet. Utvecklingssamtalen dokumenteras i den kommungemensamma samtalsmallen. Personal från fritidshem kan genomföra egna utvecklingssamtal eller medverka i skolans när behov finns. Senast i anslutning till utvecklingssamtal ska mentorn utvärdera och eventuellt revidera extra anpassningar. Mentorn ska även i anslutning till utvecklingssamtal fylla i den löpande uppföljningen i åtgärdsprogram.
För mer information se *Lärarnas rutiner och Unikum ska*.



Läs mer på INES!

Februari

Rektorns ansvar

- Lönesamtal (jan–feb)**
Rektorn genomför lönesamtal med anställd personal.
För mer information se Lönekriterier Barn- och Utbildningskontoret.
- Nationella prov (se oktober för mer detaljer)**
Rektorn ansvarar för att elever med behov av stöd får rätt förutsättningar inför genomförandet av proven. Rektorn ska i god tid före provdatumet ha beslutat om eventuella anpassningar
För mer information se Anpassa prov i grundskolan via Skolverkets hemsida.
- Löpande analys för bättre och bättre undervisning**
Rektorn ger återkoppling på både enskild nivå och gruppnivå, till exempel på APT
För mer information se Rutin löpande analys för bättre och bättre undervisning.
- Överlämningar**
Rektorn ansvarar för att information till vårdnadshavare om övergångsprocess och om eventuell ansökan till fritidshem och fritidsklubb skickas ut
För mer information se Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier.

Arbetslagets ansvar

- Kartläggning anpassad grundskola**
I anpassad grundskola åk 2, 5 och 8 genomförs en uppdatering av kartläggningar för fortsatt skolgång inom skolformen.
- Nationella prov**
Arbetslaget genomför nationella prov.

Pedagogens ansvar

- Lönesamtal (jan-feb)**
Pedagogen förbereder sig inför lönesamtalet.
För mer information se Lönekriterier Barn- och utbildningskontoret.
- Nationella prov**
Pedagoger genomför nationella prov i aktuella ämnen och årskurser.
För mer information se Nationella prov - provdatum och provtid via Skolverkets hemsida.
- Utvecklingssamtal grundskolan (sep-okt, jan-feb)**
Elever i samtliga årskurser ska ha minst ett utvecklingssamtal per termin. Mentorn tilldelar sina elever en samtalsmall och uppmanar vårdnadshavare att tillsammans med eleven förbereda sig inför samtalet. Lärarna i förskoleklass har ett lära känna-samtal under höstterminen och ett utvecklingssamtal på vårterminen. Utvecklings-samtalen dokumenteras i den kommungemensamma samtalsmallen. Personal från fritidshem kan genomföra egna utvecklingssamtal eller medverka i skolans när behov finns. Senast i anslutning till utvecklingssamtal ska mentorn utvärdera och eventuellt revidera extra anpassningar. Mentorn ska även i anslutning till utvecklingssamtal fylla i den löpande uppföljningen i åtgärdsprogram.
För mer information se Lärarnas rutiner och Unikum ska.





Läs mer på INES!

Mars

Rektorns ansvar

Lovskola-förberedelser
Rektor påbörjar planering av lovskola för sommarlov.
För mer information se *Lovskola* via Skolverkets hemsida.

Meddelande om nylön
Rektor meddelar ny lön på det sätt som samverkats på enheten samt erbjuder lönemotiverande samtal, om så önskas.

Mitterminsuppföljning
Uppföljning med fokus på kunskapsmålen och den fortsatta pedagogiska planeringen. Eventuell utveckling av undervisningen, omprioritering av resurser eller extra insatser utifrån vad som framkommit under mitterminsuppföljningen i arbetslagen. Åtgärder på individnivå, gruppnivå och årskursnivå dokumenteras och planeras med vem som gör vad och när det ska följas upp.

Nationella prov (se oktober för mer detaljer)
Rektorn ansvarar för att elever med behov av stöd får rätt förutsättningar inför genomförandet av proven. Rektorn ska i god tid före provdatumet ha beslutat om eventuella anpassningar.
För mer information se *Anpassa prov i grundskolan* via Skolverkets hemsida.

Uppföljning av kunskapsbedömningar i Unikum
Rektorn ansvarar för att samtliga elevers kunskaper och utveckling är dokumenterade i Unikum.
För mer information se *Unikum ska*.

Överlämningar/övergångar
Överlämnandesamtal mellan stadier och skolformer planeras av ortsledningsgruppen. Rektorn ansvarar för att information till vårdnadshavare i blivande förskoleklass skickas ut. Rektorn skapar förutsättningar för överlämnandesamtal för elever i behov av särskilt stöd mellan de olika elevhälsoteamen.
För mer information se *Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier*.

Arbetslagets ansvar

Kartläggninganpassad grundskola
I anpassad grundskola åk 2, 5 och 8 genomförs en uppdatering av kartläggningar för fortsatt skolgång inom skolformen.

Löpande analys
Fritidshemmens och elevhälsans arbetslag följer upp målen i den löpande analysen.
För mer information se *Rutin - löpande analys*.

Mitterminsuppföljning
Uppföljning med fokus på kunskapsmålen och den fortsatta pedagogiska planeringen. Arbetslaget analyserar kunskapsbedömningarna i Unikum och lämnar underlag till rektorn.
För mer information se *Mitterminsuppföljning arbetslag*.

Nationella prov
Arbetslaget genomför nationella prov.

Prao åk 8 (mars-apr)
Arbetslaget ansvarar för att kontakta varje elev under praoperioden.
För mer information se *Verksamhetsplan F-9 Studie- och yrkesvägledning* samt *Checklista prao*.

Överlämningar/övergångar
Elevhälsoteamet medverkar i överlämnandesamtal för elever i behov av särskilt stöd.
För mer information se *Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier*.

Pedagogens ansvar

Kunskapsbedömning i Unikum (15 mars)
Avstämning av elevernas kunskaper sker fyra gånger per år i Unikum. Dessa avstämningar föregås av både reflektion över och analys av den formativa och summativa bedömningen av elevernas kunskaper.
För mer information se *Lärarnas rutiner och Unikum ska*.

Löpande analys
Pedagogen följer upp målen i den löpande analysen.
För mer information se *Rutin – löpande analys*.

Nationella prov
Pedagoger genomför nationella prov i aktuella ämnen och årskurser.
För mer information se *Nationella prov - provdatum och provtid* via Skolverkets hemsida.

Nationella prov–sambedömning
Sambedömning av de nationella proven genomförs för att öka likvärdigheten. Genom samarbetet ökar möjligheten till samsyn i tolkningar av kunskapskrav, bedömningsanvisningar och kvaliteten på elevernas svar.
För mer information se stödmaterialet *Sambedömning i skolan* via Skolverkets hemsida.





Läs mer på INES!

April

Rektorns ansvar

Junidagarna
Rektorn planerar innehållet för junidagarna.

Meddelande om ny lön
Rektor meddelar ny lön på det sätt som samverkats på enheten samt erbjuder lönemotiverande samtal, om så önskas.

Nationella prov (se oktober för mer detaljer)
Rektorn ansvarar för att elever med behov av stöd får rätt förutsättningar inför genomförandet av proven. Rektorn ska i god tid före provdatumet ha beslutat om eventuella anpassningar.
För mer information se *Anpassa prov i grundskolan* via Skolverkets hemsida.

Tjänstefördelning
Rektor påbörjar arbetet med kommande läsårs tjänstefördelning.

Överlämningar/övergångar
Rektorn planerar och skapar förutsättningar för överlämningar mellan skolformer och årskurser.
För mer information se *Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier*.

Arbetslagets ansvar

Nationella prov
Arbetslaget planerar och genomför nationella prov.

Prao åk 8 (mars–apr)
Arbetslaget ansvarar för att kontakta varje elev under praoperioden.
För mer information se *Verksamhetsplan F-9 Studie- och yrkesvägledning* samt *Checklista prao*.

Pedagogens ansvar

Nationella prov
Pedagoger genomför nationella prov i aktuella ämnen och årskurser.
För mer information se *Nationella prov - provdatum och provtid* via Skolverkets hemsida.

Nationella prov – sambedömning
Sambedömning av de nationella proven genomförs för att öka likvärdigheten. Genom samarbetet ökar möjligheten till samsyn i tolkningar av kunskapskrav, bedömningsanvisningar och kvaliteten på elevernas svar.
För mer information se stödmaterialet *Sambedömning i skolan* via Skolverkets hemsida.

Utvecklingssamtal anpassad grundskola (sep–okt, apr–maj)
Elever i samtliga årskurser ska ha minst ett utvecklingssamtal per termin. Mentorn tilldelar sina elever en samtalsmall och uppmanar vårdnadshavare att tillsammans med eleven förbereda sig inför samtalet. Personal från fritidshem kan genomföra egna utvecklingssamtal eller medverka i skolans när behov finns. Senast i anslutning till utvecklingssamtal ska mentorn utvärdera och eventuellt revidera extra anpassningar. Mentorn ska även i anslutning till utvecklingssamtal fylla i den löpande uppföljningen i åtgärdsprogram.
För mer information se Lärarnas rutiner och Unikum ska.

Överlämningar/övergångar
Barnen från förskolan besöker skolan vid flera tillfällen. Lärare på mottagande skola/ fritidshem gör besök i förskolan.
För mer information se *Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier*.





Läs mer på INES!

Maj

Rektorns ansvar

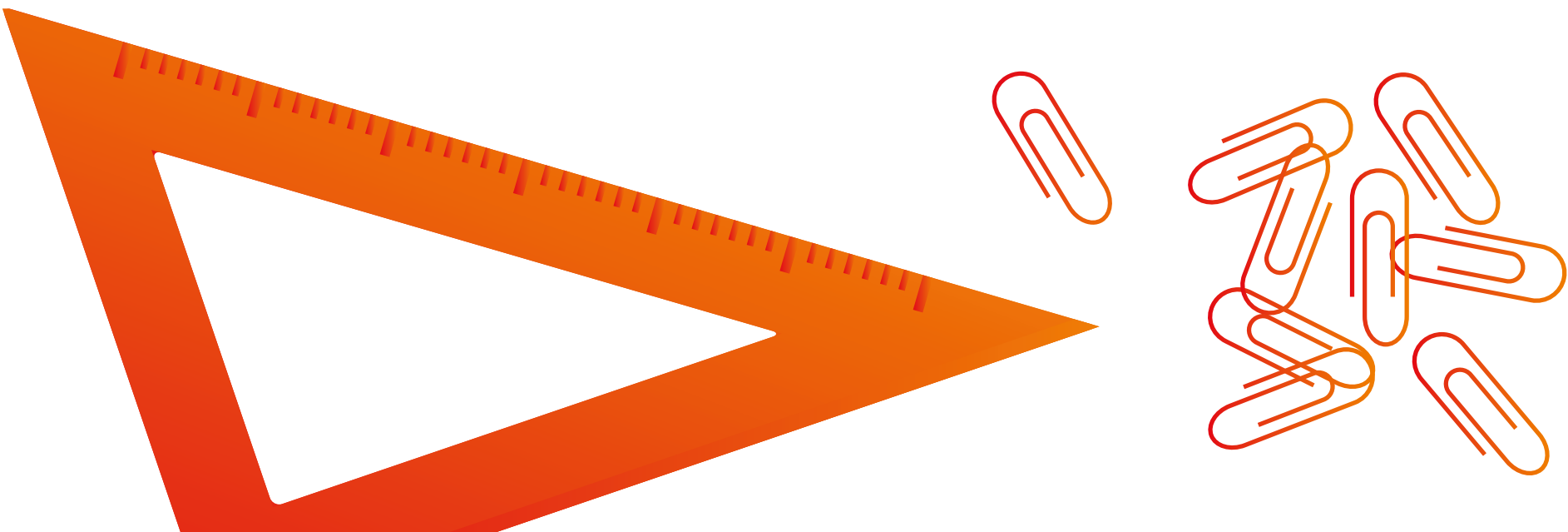
- Kalendarium**
Påbörja översyn av nästa läsårs övergripande kalendarium för skolverksamheten.
- Kvalitetsrapport**
Arbetet med enhetens kvalitetsrapport för innevarande läsår påbörjas. Det underlag som behövs beskrivs i instruktionsrutorna i Stratsys.
- Kommungemensam kompetensutvecklingsdag**
Planering av kommungemensam kompetensutvecklingsdag i rektorsgruppen.
- Modersmål och studiehandledning**
Rektorn ansvarar för att påminna vårdnadshavare om att ansöka om modersmålsundervisning. Rektorn ser över behovet av studiehandledning.
- Skolutvecklingsplan – utvärdering**
Skolans målarbete följs upp. Skolan följer upp de aktiviteter som satts upp, utfall för styrtal och hur väl skolan når målen.
- Överlämningar/övergångar**
Rektorn ansvarar för att information om inskolningsdagar för fritidshem/fritidsklubb skickas ut till vårdnadshavare. Rektorn skapar förutsättningar för överlämningar mellan stadier/skolformer samt studiebyttardag.
För mer information se *Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier*.

Arbetslagets ansvar

- Fritidshemmets dag**
Fritidshemmets arbetslag planerar, genomför och utvärderar aktiviteter.
- Kvalitetsrapport**
Arbetslagen lämnar underlag till rektorns kvalitetsarbete.
- Nationella prov**
Arbetslaget planerar och genomför nationella prov.
- Skolutvecklingsplan**
Arbetslagen utvärderar aktiviteter och måluppfyllelse i skolutvecklingsplanen för innevarande läsår. Utifrån denna utvärdering samt pedagogernas terminsanalys för bättre och bättre undervisning tar arbetslagen fram förslag på aktiviteter som ska ligga till grund för att nå målen i nästa läsårs skolutvecklingsplan.
- Överlämningar/övergångar**
Arbetslagen genomför överlämningar mellan stadier och skolformer. Stadiebyttardag genomförs.
För mer information se *Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier*.

Pedagogens ansvar

- Nationella prov**
Pedagoger genomför nationella prov i aktuella årskurser och ämnen.
För mer information se *Nationella prov - provdatum och provtid* via Skolverkets hemsida.
- Nationella prov – sambedömning**
Sambedömning av de nationella proven genomförs för att öka likvärdigheten. Genom samarbetet ökar möjligheten till samsyn i tolkningar av kunskapskrav, bedömningsanvisningar och kvaliteten på elevernas svar.
För mer information se stödmaterialet *Sambedömning i skolan* via Skolverkets hemsida.
- Utvecklingssamtal anpassad grundskola (sep-okt, apr-maj)**
Elever i samtliga årskurser ska ha minst ett utvecklingssamtal per termin. Mentorn tilldelar sina elever en samtalsmall och uppmanar vårdnadshavare att tillsammans med eleven förbereda sig inför samtalet. Personal från fritidshem kan genomföra egna utvecklingssamtal eller medverka i skolans när behov finns. Senast i anslutning till utvecklingssamtal ska mentorn utvärdera och eventuellt revidera extra anpassningar. Mentorn ska även i anslutning till utvecklingssamtal fylla i den löpande uppföljningen i åtgärdsprogram.
För mer information se *Lärarnas rutiner* och *Unikum ska*.
- Överlämningar/övergångar**
Barnen från förskolan besöker skolan vid flera tillfällen. Lärare på mottagande skola/fritidshem gör besök i förskolan. Lärare i förskoleklass deltar i överlämnandesamtal med personal från förskolan och pedagogisk omsorg. Förskoleklass anordnar tillsammans med personal från fritidshemmet föräldramöte för blivande förskoleklass. Mentorn genomför besök och rundvisning av lokaler när dessa blir nya för eleverna.
För mer information se *Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier*.





Läs mer på INES!

Juni

Rektorns ansvar

- Augustidagarna**
Rektorn planerar innehållet för augustidagarna.
- Betygsättning åk 6–9**
Rektorn ansvarar för att betygs katalogerna stämmer och att betygskonferens genomförs.
- Kalendarium**
Rektorn påbörjar nästa läsårs kalendarium.
- Kvalitetsrapport**
Arbetet med enhetens kvalitetsrapport för innevarande läsår fortsätter.
- Lovskola**
Det är obligatoriskt att i juni månad anordna 50 timmars lovskola för elever i åk 8 som riskerar att inte bli behöriga till ett nationellt yrkesprogram i gymnasieskolan och elever som efter åk 9 inte blivit behöriga till ett sådant program.
För mer information se *Lovskola* via Skolverkets hemsida.
- Skolutvecklingsplan – innevarande läsår**
Skolan följer upp de aktiviteter som satts upp, utfall för styrtalet och hur väl skolan når målen.
- Skolutvecklingsplan – kommande läsår**
Med underlag från årets systematiska kvalitetsarbete, utvärderingen av innevarande läsårs skolutvecklingsplan samt arbetslagens förslag på aktiviteter, färdigställs den nya skolutvecklingsplanen för kommande läsår.
- Löpande analys**
Rektorn skapar förutsättningar för pedagogerna att slutföra sin löpande analys.
För mer information se *Rutin – löpande analys*.
- Uppföljning av kunskapsbedömning i Unikum**
Rektorn ansvarar för att samtliga elevers kunskaper och utveckling är dokumenterade i Unikum.
För mer information se *Unikum ska*.

Arbetslagets ansvar

- Kvalitetsrapport**
Arbetslagen lämnar underlag till rektorns kvalitetsrapport.
- Skolutvecklingsplan**
Arbetslagen utvärderar aktiviteter och måluppfyllelse i skolutvecklingsplanen för innevarande läsår. Utifrån denna utvärdering samt pedagogernas analys tar arbetslagen fram förslag på aktiviteter som ska ligga till grund för att nå målen i nästa läsårs skolutvecklingsplan.
- Löpande analys**
Fritidshemmens och elevhälsans arbetslag slutför den löpande analysen genom att fundera på frågan Hur blev det?
För mer information se *Rutin – löpande analys*.
- Överlämningar/övergångar**
Överlämningar mellan stadier och skolformer fortsätter. Fritidspersonal genomför inskolning på fritidshem eller fritidsklubb (vid byte från fritidshem). Elevhälsoteamet deltar i överlämning mellan åk 9 och gymnasiet.
För mer information se *Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier*.

Pedagogens ansvar

- Betygsättning åk 6–9**
Betyg sätts i Edlevo betyg innan angivet datum. Läraren närvarar på betygskonferensen.
- Kunskapsbedömning i Unikum (vid terminsslut)**
Avstämning av elevernas kunskaper sker fyra gånger per år i Unikum. Dessa avstämningsföregås av både reflektion över och analys av den formativa och summativa bedömningen av elevernas kunskaper.
För mer information se *Lärarnas rutiner* och *Unikum ska*.
- Löpande analys**
Pedagogen slutför den löpande analysen genom att fundera på frågan *Hur blev det?* Till sin hjälp har pedagogerna analysunderlag som exempelvis:
 - bedömningar i Unikum
 - nationella prov, bedömningsstöd, provresultat, bedömningsunderlag
 - screeningar
 - lektionsobservationer.För mer information se *Rutin – löpande analys*.
- Unikum – städning**
Inför sommarlovet och stundande läsårsbyte är det viktigt att det material som använts under läsåret avslutas. Lärare behöver gå igenom följande:
 - Titta igenom aktiva planeringar och inaktivera de som inte fortsättningsvis ska användas i höst.
 - Titta igenom aktiva matriser och inaktivera de som inte fortsättningsvis ska användas.
 - Stänga alla uppgifter där slutdatum passerats eller som inte längre ska användas av andra skäl.
- Överlämningar/övergångar**
Mentorn som får nya klasser skickar ut välkomstbrev till elever och vårdnadshavare. Mentorerna i åk 9 gör en överlämning till gymnasiet.
För mer information se *Årsplan för övergång mellan skolformer och stadier*.





ÖSTHAMMARS KOMMUN

Stångörsgatan 10, Box 66 • 742 21 Östhammar

Tel: 0173-860 00 • osthammardirekt@osthammar.se • www.osthammar.se

Inspirerad av Modellen © Successful Schools Sweden