

# **Periodindelad årsplan för huvudmannens uppföljningsansvar**

## **Återkommande uppföljning**

- Systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen<sup>1</sup>.
- Vid brister i verksamheten ska huvudmannen tillse att nödvändiga åtgärder vidtas.
- Månadsvis (vid styrelsemöte) följa upp den ekonomiska rapporten i förhållande till budget, måluppfyllnad och resultat.

## **Periodiserad uppföljning**

### **From den första juni till och med den första september:**

- Att utbildningen genomförs i enlighet med gällande föreskrifter.
- Att personalens möjligheter till kompetensutveckling och nödvändiga insikter i gällande föreskrifter säkerställs.
- Att tillgången till lokaler och skolbibliotek är tillräcklig.

### **From den första september till och med den första december:**

- Att personalen fullgör de skyldigheter som anges i kap. 6 (Åtgärder mot kränkande behandling) i skollagen
- Att det bedrivs ett målinriktat arbete för att förhindra kränkande behandling
- Att det görs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling

### **From den första december till och med den första mars:**

- Att fatta beslut om vår- och höstterminens början och slut.
- Att ansvara för att PRAO anordnas
- Att följa upp och se till att eleverna fullgör sin skolgång
- Att ta beslut om timplanens fördelning av tid mellan olika stadier
- Att ta beslut om kommande läsårs budget<sup>2</sup>

### **From den första mars till och med den första juni:**

- Att erbjudande om lovskola lämnas till elever som så behöver (antal elever och orsak)
- Att kontrollera att det upprättas en plan mot kränkande behandling

-----

## **På uppdrag av Wallbergsskolans styrelse**

Gunnar Bjärnlid  
Skolchef Wallbergsskolan

---

<sup>1</sup> Utgående från gällande lagar, föreskrifter och beslutade mål 2021–2022 för Wallbergsskolan.

<sup>2</sup> Beslut om budget tas vid januari månads styrelsemöte.