



Förslag till stående agenda vid A-lagsmöten

Följande punkter är ett förslag till stående agenda vid A-lagsmöten. Den agenda som A-lagsledarna följer och som styr mötets struktur. Vissa punkter kanske endast passeras eftersom det inte finns något att ta upp – men de ska inte strykas.

Alla punkter protokollförs och läggs på den gemensamma ämnesytan.

Skilja mellan "Göra" och "Lära". **Göra i blått** – **Lära i rött** nedan. De övre punkterna tas **varje** möte. Den nedre listan **fördelas över de möten ni har mellan varje EHM**.

Varje A-lagsmöte

- **Positiva rundan**
 - **Alla lyfter något positivt de upplevt i verksamheten.**
- **EHT**
 - **Info / ärenden till EHT – Var i **checklistan** är vi? Checklistan används fysiskt vi mötet!**
 - **Info / återkoppling från EHT – Var i **checklistan** är vi? Checklistan används fysiskt vi mötet!**
- **EHM**
 - **Påminnelser och återkoppling kring sådant som bestämts på EHM.**
- **Elevers arbetsbörda**
 - **Hur ser arbetsbördan ut i examinationskalendern? A-laget utser någon som under läsåret ansvarar för att ha koll på elevernas arbetsbörda.**
- **Kommande i kalendern**
 - **Är det något som kommer, något som ska sjösättas / planeras / jobbas med eleverna? A-laget utser någon som under läsåret ansvarar för att ha koll på den gemensamma kalendern / kalenderpunkter i Sjäskortet.**
- **Punkter / info från skolledning / punkter i Sjäskortet**
 - **Kan vara både **göra-** och **lärapunkter**.**
- **Övriga frågor**
 - **Viktigt att tid fördelas på detta – enkla görs det genom att övriga frågor meddelas A-lagsledare innan mötet, eller att man öppnar mötet med att avsätta tid för eventuella övriga frågor som lyfts då mötet öppnas. Kan vara både **göra-** och **lärapunkter**.**



Punkter som fördelas återkommande spritt under varje period mellan EHM

- **Elevnärvaro** - tas upp i samband med månatlig uppföljning av elevernas närvaro. Skolans rutin går igenom två ggr läsår.
 - Vem meddelar vårdnadshavare i resp klass om frånvaron (giltig OCH ogiltig) blir för hög – utifrån rutinen. Var enligt kommunens rutin är vi vid resp ärende?
 - Uppföljning efter månatlig koll – har vårdnadshavare kontaktats – behöver fler åtgärder vidtas?!
 - Hur arbetar vi förebyggande för att främja närvaron?
- **Anpassningar**
 - Genomgång av vilka anpassningsbehov det finns i resp klass.
 - Uppföljning av hur anpassningarna fungerar löpande.
 - Alla lyfter minst ett positivt exempel på hur man jobbat med anpassningar sedan förra gången frågan lyftes.
- **EHM**
 - Reflektioner kring och uppföljning av idéer som väckts på EHM.
- **Värdegrund** (punkt som fördelas över hela läsåret)
 - Gå igenom och diskutera värdegrundsdokumentet.
 - Planering och uppföljning av värdegrundsarbetet.
 - Lyfta och dela med sig av exempel på hur man har arbetat konkret med värdegrunden i resp klass.
- **Framgångsfaktorer** (punkt som fördelas över hela läsåret)
 - Gå igenom och diskutera de framgångsfaktorer vi formulerat.
 - Lyfta och dela med sig av exempel på hur man har arbetat konkret med framgångsfaktorerna.
- **Mål och vision** (punkt som fördelas över hela läsåret)
 - Gå igenom och diskutera våra mål och vår vision – görs en ggr per termin (mitt i terminen – kommer att markeras i den gemensamma kalendern).

GAP-analyser

A-laget avgör vilka punkter som ska processas genom GAP-analyser om det inte informeras i förväg av skolläda, EHT eller på annat sätt.