



Mjölby kommun  
Trojenborgsskolan  
Skänninge

# SÅ HÄR ARBETAR VI

---

Arbetsplan för  
Trojenborgsskolan  
Skänninge  
läsåret 2020/2021

---

## Innehållsförteckning

Ansvarsfördelning.....	3	Mentorer lå 2020/2021 .....	17
Arbetslag.....	4	Mentorstiden.....	18
Arbetslagsledare .....	5	Mobilfria lektioner .....	18
Arbetslagsmöten.....	6	Mottagande av nya sexor.....	19
Arbetslivsorientering.....	6	Nationella prov.....	19
Avslutningsmiddag för årskurs nio .....	6	Operation Carrot.....	20
Bedömning och utvecklingssamtal.....	7	Ordningsregler .....	20
Biblioteket.....	8	Organisation .....	21
Digitala lärverktyg.....	8	Plan mot kränkande behandling, trakasserier och diskriminering.....	21
Elevhälsoteamet.....	8	Rastvakt.....	22
Elevmedverkan.....	9	Rutiner vid drogmisstanke .....	22
Elevråd.....	9	Skolkören.....	22
Elevskåp .....	9	Skolrådet.....	22
Extra anpassningar och särskilt stöd...	10	Skolstart .....	23
Frånvarorapportering .....	10	Speciallärare.....	23
Frånvaroärende .....	11	Språkval.....	23
Föräldramöten.....	11	Studiebesök .....	24
Gymnasieval .....	12	Studieteknik.....	24
Hemklassrum .....	12	Säkerhetsrutiner.....	24
Idrottsdagar .....	13	Särskild undervisningsgrupp.....	25
In- och utflyttning av elev.....	13	Temadagar .....	25
Kamratstödjare.....	13	Termins-/läsårsavslutning.....	25
Kultur .....	14	Trygghetsteamet.....	26
Ledighet för elev .....	14	Undervisande personal .....	27
Ledningsgrupp.....	14	Unikum .....	27
Livsstil Skänninge.....	15	Upptaktsdag.....	28
Lärare.....	15	Utmärkelser .....	28
Läromedel.....	16	Utrymningsrutiner .....	28
Läsårstider .....	16	Utvecklingsarbete.....	29
Läxor och prov.....	16	Utvärdering.....	29
Mentor .....	17		

## Ansvarsfördelning

Skolexpedition	Maria Jildentun, administratör Tommy Adolfsson, tf rektor Tommy Adolfsson, biträdande rektor
Arbetslagsledare	År 6 Malin Joelsson År 7 Maud Palm År 8 Eva Laudon År 9 Mikaela Gustafsson
<b>Ämnesansvar:</b>	
Bild	Lena Blomqvist
Hemkunskap	Ulrika Stark
Idrott	Martin Adolfsson
Musik	Gustaf Montelius
Slöjd	Maud Palm
Teknik	Sundes Al-Refaae
Svenska	Gabriella Wahlström
Matematik	Jonas Bolin
Engelska	Mikaela Gustafsson
Moderna språk	Susanne Malmström
SO	Maya Lindahl
NO – kemi	Jonas Bolin
NO – biologi, fysik	Malin Joelsson
Särskild undervisningsgrupp	Charlotte Andersson
Planering av idrottsdagar	Martin Adolfsson
Livsstil Skänninge	Tommy Adolfsson Caroline Appelqvist Jenny Aspemar
Elevhälsoteam	Rektor Lena Andersson, skolsköterska Jennifer Sjöstrand, kurator Gabriella Wahlström, speciallärare Karin Sternelöv, SU-gruppen Johan Liljebäck, studie- och yrkesvägledare Amanda Veibäck, psykolog, resursenheten Elin Bengtsson, specialpedagog, tal- och språk

Trygghetsteam	Christopher Sandell Mikaela Gustafsson Marie Davidsson Henrietta Carlsson Ann Gabert Josef Max, fritidsgården
Krisgrupp	Rektor Lena Andersson, skolsköterska Jennifer Sjöstrand, kurator Amanda Veibäck, psykolog, resursenheten Personal från Svenska kyrkan och fritidsgården
Brandskydd	Rektor Maria Jildentun, skoladministratör
Dataansvar	Dalle Dahlström (LDA – lokalt dataansvar) Jennie Gomér (hemsida + chromebooks) Maria Karlsson (lärspridare, Unikum)
Vaktmästeri Kulturombud	Per Hilding Jennie Gomér
Fackliga ombud	Karin Sternelöv (LR) Marie Davidsson (LF) Dalle Dahlström (Skyddsombud, LF)

## Arbetslag

Arbetslaget utgörs av mentorerna i en årskurs, samt en eller flera ytterligare personer knutna till årskursen. Arbetslagets uppgift är att:

- Arbeta för en helhetssyn på eleven.
- Verka för att alla elever får den hjälp de behöver för att utveckla kunskaper och färdigheter.
- Regelbundet utvärdera sitt arbete för att öka elevernas måluppfyllelse.
- Ansvara för att läroplanens övergripande mål tillgodoses.
- Planera och genomföra för årskursen gemensamma aktiviteter.
- Hjälpas åt och stötta varandra.
- Genomföra och följa gemensamma beslut.
- Arrangera föräldramöte en gång per termin.

**Arbetslag år 6:**

Christopher Sandell  
Martin Adolfsson  
Malin Joelsson  
Sundes Al-Refae  
Ulrika Stark  
Robert Valler  
Charlotte Andersson

**Arbetslag år 7:**

Maud Palm  
Camilla Cahling  
Caroline Appelqvist  
Gabriella Wahlström  
Jenny Aspemar  
Dalle Dahlström

**Arbetslag år 8:**

Eva Laudon  
Lena Blomqvist  
Cathrine Karlsson  
Maya Lindahl  
Susanne Malmström  
Ann Gabert  
Marie Davidsson

**Arbetslag år 9:**

Mikaela Gustafsson  
Anna Fors  
Maria Karlsson  
Gustaf Montelius  
Henrietta Carlsson/Oskar Kruse  
Jonas Bolin  
Jennie Gomer  
Karin Sternelöv

## **Arbetslagsledare**

Varje arbetslag har en lagledare vars uppgift är att:

- Planera och leda arbetslagets möten.
- Ingå i skolans ledningsgrupp.

- Föra fram arbetslagets frågor i ledningsgruppen.
- Förankra ledningsgruppens beslut i arbetslaget.
- Ha en helhetssyn på skolans verksamhet.
- Driva arbetslagets utveckling.
- Lyfta genomförda tester i svenska, matematik och engelska i arbetslaget för reflektion kring lämpliga insatser.
- Ansvara för att måluppfyllelsen regelbundet analyseras.
- Samråda med specialläraren då en stödöversikt för årskursen sammanställs i september och februari varje läsår.
- Företräda arbetslaget i olika sammanhang, såsom föräldramöten, överlämning m m.

## Arbetslagsmöten

Vid arbetslagets möten följs en gemensam dagordning:

- Pedagogisk utveckling  
(reflekterande samtal, pedagogiska tips och idéer, fungerande anpassningar)
- Hälsofrämjande och förebyggande arbete  
(mentorstiden, klimatet i klasserna, trygghetsteamet)
- Elevhälsa  
(måluppfyllelse, nya ärenden, återkoppling, frånvaro, kartläggningar)
- Praktisk planering
- Övrigt

## Arbetslivsorientering

Eleverna får inblick i arbetslivet bl a i följande aktiviteter:

- År 6 En praodag hos förälder eller bekant.  
Praouppgift bedöms i svenska
- År 7 Arbetslivsorientering – temaarbete med studiebesök på en arbetsplats.  
Muntlig redovisning bedöms i svenska.
- År 8 Två veckors prao på ht.  
Praouppgift bedöms i SO  
Temadag med Mjölby gymnasium.
- År 9 Gymnasieval

## Avslutningsmiddag för årskurs nio

Nio års grundskola avslutas på Trojenborgsskolan med festlig middag och dans. Avslutningsmiddagen hålls någon av de sista skoldagarna i skolans matsal kl 18-23.

Avslutningsmiddagen förbereds med exempelvis dansträning på idrotten och en temadag kring vett och etikett. Elevrådet engageras också i planeringen.

## **Bedömning och utvecklingssamtal**

Bedömning sker fortlöpande i Unikum, där elever och vårdnadshavare kan ta del av resultaten.

Elev och vårdnadshavare kallas till ett utvecklingssamtal per termin. Samtalet hålls i början av terminen, för att följa upp föregående termins resultat, och för att så tidigt som möjligt sätta upp mål för den nya terminen. Utvecklingssamtalet på hösten i år 6 är ett "lära-känna-samtal".

### **Arbetsgång för bedömning och utvecklingssamtal:**

**Läraren gör en preliminär bedömning/prognos i Unikum** vid terminens mitt (höstlov resp påsklov): Under fliken Bedömning: F = Insats krävs, E = Godtagbara kunskaper, D eller mer = Mer än godtagbara kunskaper. Skriftlig kommentar för elever där insats krävs.

### **Läraren för in sin bedömning i Unikum vid betygsättningen:**

Under rubriken Visad kunskap: Bedömning av kriterierna i ämnet.

Under fliken Bedömning: F = Insats krävs, E = Godtagbara kunskaper, D eller mer = Mer än godtagbara kunskaper. Skriftlig kommentar för elever där insats krävs.

**Läraren inaktiverar avslutade planeringar i Unikum** efter terminens slut.

**Eleven förbereder sig** inför utvecklingssamtalet genom att:

Titta på sina bedömningar i Unikum och skriva i blanketten Hur går det i ämnena?  
Besvara frågorna i Unikum under rubrikerna Social utveckling och Mina studier.

**Vårdnadshavarna tittar på underlaget** i Unikum och klickar i Hemmet klart.

**Mentor bokar tid** för utvecklingssamtal med elev och vårdnadshavare.

### **Utvecklingssamtal:**

Mentor tar upp relevanta delar av elevens svar på frågorna i Unikum.

Eleven redogör för hur det går i de olika ämnena.

Förra terminens mål utvärderas.

Ev åtgärdsprogram utvärderas.

Eleven sätter upp nya mål och mentor skriver in mål och överenskommelser i Unikum, samt kopplar dessa till de ämnen som berörs.

## Biblioteket

Mitt i skolan ligger biblioteket, med såväl skönlitteratur som facklitteratur. Biblioteket är bemannat fyra dagar i veckan av skolbibliotekarie Jennie Gomér.

Biblioteket är en plats för läsning och skolarbete. För andra rastaktiviteter hänvisas till fritidsgården.

## Digitala lärverktyg

Varje elev i år 6-9 förfogar över en **chromebook** som verktyg i skolarbetet. Eleven ansvarar själv för sin chromebook enligt information som skickats hem. För rutiner kring handhavandet – se under Ordningsregler.

I undervisningen arbetar eleverna i Googles lärmiljöer på sina chromebooks, och uppgifter och material läggs ut i **Google Classroom**.

Bedömningar i ämnena publiceras i lärportalen **Unikum**, där både elever och vårdnadshavare kan ta del av dem.

## Elevhälsoteamet

Trojenborgsskolans elevhälsoteam (EHT) består av rektor, skolkurator, skolsköterska, speciallärare och studie- och yrkesvägledare, och sammanträder som regel varannan onsdag. En gång i månaden finns även skolpsykolog och tal-/språk-pedagog med. Elevhälsoteamets uppgift är bland annat:

- att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd och ansvara för att åtgärder sätts in om så behövs.
- att arbeta för en miljö som främjar elevers lärande och hälsa.

Vid behov samarbetar elevhälsan med andra myndigheter för att eleven ska få en trygg miljö och en så god inlärningssituation som möjligt.

### När anmäler man ett ärende till elevhälsan?

- så snart en elev riskerar att inte nå målen i ett ämne trots de insatser som arbetslaget har prövat enligt Skollagen kapitel 3, § 8
- i enlighet med kommunens frånvarorutiner för steg 5
- oro över elevens mående eller över elevens sociala situation
- om det föreligger en oro över hur en klass eller grupp fungerar



## **Elevmedverkan**

Eleverna är delaktiga i vissa sysslor i skolan:

Varje dag hjälper två elever till i skolmatsalen. Varje arbetslag ansvarar för en period: År 9 v 34-43, år 7 v 44-3, år 8 v 4-14, år 6 v 15-24.

Varje klass ansvarar också för att rengöra bänkar och hålla snyggt i sitt eget hemklassrum samt att hålla rent från skräp och klotter i ett område i skolan. Mentorerna håller i detta. Städområdena ses över på mentorstid första måndagen i månaden.

## **Elevråd**

På Trojenborgsskolan har varje klass två elevrådsrepresentanter.

Elevrådsmöten där rektor närvarar hålls en gång i månaden, enligt kalendarium. Eventuella extramöten planeras tillsammans med rektor och skrivs in i protokollet. Elevrådets protokoll samlas i en mapp i Google Drive, som delas med alla elevrådsrepresentanter, samt rektor och mentorer.

Elevrådsrepresentanterna håller i mentorstiden.

Elevrådet kan i samråd med rektor anordna aktivitetsdagar för hela skolan. Elevrådsrepresentanterna i år 9 är delaktiga i planering och genomförande av avslutningsmiddagen.

En elevrådsrepresentant i varje årskurs utses till elevskyddsombud. Elevskyddsombuden får en utbildningsdag i början av varje läsår.

## **Elevskåp**

Varje elev har tillgång till ett skåp för skolmateriel och ytterkläder. Skåpet är låsbart, och eleven ansvarar för sin nyckel.

Borttappad nyckel ersätts med 200 kr. Om eleven senare hittar nyckeln kan pengarna betalas tillbaka.

Värdesaker ska ej förvaras i skåpet.

## **Extra anpassningar och särskilt stöd**

När nya elever tas emot i år 6 genomförs screeningtester i svenska, matematik och engelska, och personalen gör iakttagelser i lektionsarbetet för att så snart som möjligt bilda sig en uppfattning om var eleverna står i sin kunskapsutveckling.

Varje ämneslärare är ansvarig för att ge samtliga elever ledning och stimulans så att eleverna ska nå målen. Om en lärare eller annan personal märker att en elev riskerar att inte utvecklas i riktning mot att nå kunskapskraven ska eleven snarast ges stöd i form av extra anpassningar. Eleven lyfts i arbetslaget, där man planerar anpassningarna i samråd med specialläraren, och ansvarig personal utses. Mentor eller annan utsedd person ansvarar för att berörd personal utanför arbetslaget informeras.

Extra anpassningar kan vara t ex anpassat material, möjlighet att lyssna på text, muntliga prov, uppdelade arbetsuppgifter, extra tid, arbete i liten grupp, hjälp med förståelse, stöd att komma igång, individuella instruktioner, hjälp med planering och struktur, lästräning, utökad användning av chromebook, särskild programvara eller andra hjälpmedel.

Arbetslaget följer upp hur de extra anpassningarna fungerar. Om eleven trots intensifierade anpassningar fortfarande inte utvecklas i riktning mot att nå kunskapskraven kontaktas elevhälsan. I elevhälsoteamet kan de tvärvetenskapliga diskussionerna bidra till nya anpassningar som arbetslaget får pröva. Ofta görs en pedagogisk kartläggning som sedan leder vidare till fortsatta åtgärder, t ex särskilt stöd, eventuell utredning eller andra insatser.

## **Frånvarorapportering**

Frånvaro från skolan anmäls varje morgon av vårdnadshavare i appen Tieto Education. Undervisande lärare rapporterar frånvarande elever i Tieto Education. Mentorn kontrollerar frånvaron i sin mentorsgrupp varje dag, och kontaktar vårdnadshavare vid behov.

### **Frånvaromeddelande till vårdnadshavare**

Vårdnadshavaren meddelas automatiskt om lärare rapporterat Ogiltig frånvaro för eleven.

### **Uppföljning**

I arbetslaget görs regelbundet en kontroll av frånvaron i årskursen. Om en elev har 15 % frånvaro eller mer under terminen startas ett ärende enligt närvarorutinen, och arbetslaget gör en analys.

## Frånvaroärende

### Kontakt med vårdnadshavaren

Vid varje oanmält frånvarotillfälle från tillfälle ett till tre ska vårdnadshavare informeras samma dag och samtal med eleven genomförs om orsaken. Dokumentera att kontakterna är tagna. Vid fortsatt oanmäld frånvaro följs åtgärdsplanen nedan.

### Möte 1 – vid frånvaro över 15 % eller fortsatt oanmäld frånvaro

Möte med elev, vårdnadshavare och basgruppshandledare.

Bilaga 1 fylls i under mötet och läggs i elevmappen.

Infobroschyr om möjligheter till stöd lämnas ut.

Observationsperiod tre veckor. Uppföljningsmöte planeras in.

### Möte 2 – uppföljning

Möte med elev, vårdnadshavare och mentor.

Om närvaron nu är okej avslutas ärendet.

Vid fortsatt frånvaro över 15 %: Bilaga 2 fylls i under mötet och läggs i elevmappen.

Tid bokas på EHT.

### EHT

Snarast efter möte 2: Mentorn tar upp ärendet i EHT.

Fortsatta insatser planeras i form av t ex kontakt med nätverkslag, tid hos skolkurator – skolsocial kartläggning, tid hos skolpsykolog, tid för pedagogisk kartläggning/stöd, tid hos skolsköterska för medicinsk bedömning, tid för möte under ledning av rektor.

## Föräldramöten

Föräldramöten genomförs en gång per termin.

### Höstterminen

År 6 Infomöte

År 7 Elevredovisningar; Arbetslivsorientering

År 8 Elevredovisningar; Tema Världen

År 9 Gymnasieinfo

### Vårterminen

År 6 Elevredovisningar; Presentation av skolämnena

År 7 Elevhälsa (medverkan av skolsköterskan), motivation och betyg

År 8 Medverkan av familjeteamet, fritidsgården och polisen

År 9 Elevkonsert; Redovisning av musikgrupparbete

Elever som deltagit i föräldramöte får kompedigt i slutet av läsåret.

## Gymnasieval

Inför och omkring elevernas ansökan till gymnasieskolan görs följande:

- Aktivitetsdag med Mjölby gymnasium på vt år 8.
- Information av SYV på vt år 8 och på ht år 9.
- Arbete med Programväljaren på studietid.
- Föräldramöte med info på ht år 9.
- Deltagande i programdag på Mjölby gymnasium.
- Möjlighet att göra studiebesök på gymnasieskolor.
- Individuella samtal med SYV erbjuds.
- Preliminärval i februari.
- Omvalsperiod i april.

Se även bilaga (SYV-plan)!

## Hemklassrum

Varje klass har ett hemklassrum, där eleverna har merparten av sin undervisning. Elevskåpen finns i nära anslutning till hemklassrummet.

Mentorerna ansvarar för tillsyn och påfyllning av materiel i hemklassrummet och stimulerar sina elever att ta ansvar för ordning och trivsel.

Det är viktigt att klassrummen är en god inlärningsmiljö!

### Hemklassrum lå 2020/2021:

6ab	C1
6cd	C2
6ef	F4
7ab	D1
7cd	F5
8ab	F3
8cd	F2
8ef	F1
9ab	F6
9cd	F7
9ef	F8

## Idrottsdagar

Under läsåret genomförs dessa idrottsdagar:

- Friluftsliv, ht: År 8 genomför en vandring med övernattnig till dagen därpå. År 9 vandrar utefter Göta kanal i Motala.
- Orientering, ht
- Trojanjoggen, ht
- Islivräddning, vt år 9
- Badresa, två gånger per läsår
- Friidrott, vt

Idrottslärarna ansvarar för innehållet i idrottsdagarna och delegerar uppgifter till övrig personal.

På idrottsdagar förekommer det att eleverna själva får ta sig till platsen där aktiviteterna ska vara. Mentorerna meddelar eleverna att de ska säga till om de har problem att ta sig dit.

## In- och utflyttning av elev

När en elev byter skola ska vårdnadshavaren fylla i blanketten Anmälan om in- eller utflyttning av elev. Denna ska lämnas till administratören på den nya skolan. Blanketten finns på kommunens hemsida.

Vid mottagande av ny elev beslutar rektor om klassplacering i samråd med mottagande arbetslag. Rektor informerar elevhälsan och skoladministratören. Mentorn kontaktar den avlämnande skolan för inhämtning av information. Mentorn bokar också ett möte med elev och vårdnadshavare. Den nya eleven tas även upp i EHT. Mentor bokar tid.

## Kamratstödjare

I varje klass utses två kamratstödjare. Dessa har till uppgift att uppmärksamma och stödja kamrater, och att kontakta vuxna vid misstanke om kränkande behandling. Missbrukar man detta förtroende ska man inte längre vara kamratstödjare. Trygghetsteamet handleder kamratstödjarna och kallar till träffar minst två gånger per termin. Kamratstödjarna och trygghetsteamet arbetar tillsammans för ett gott klimat i skolan.

## Kultur

Skolkörens julkonsert och avslutningshögtid.

Luciadagen, den 13 dec, firas årligen genom att Skänninge Lucia framträder i matsalen, kl 8.30 för år 6-7 och kl 9.00 för år 8-9.

Ett teater- eller musikalbesök görs någon gång under år 8 eller 9.

Vårt kulturombud Jennie Gomér bevakar utbudet och kommer med förslag på ytterligare kulturinslag, exempelvis konsert, teater och författarbesök. Bidrag söks via Skapande skola.

## Ledighet för elev

Ledighet från enstaka lektioner kan begäras av vårdnadshavaren via ett enkelt meddelande på papper, via mail eller telefon.

Ledighet från skolan en eller flera dagar begärs på särskild blankett, underskriven av vårdnadshavare. Mentorn kan bevilja ledighet två dagar per termin. Ledighet för mer än två dagar beviljas av rektor.

Beviljad ledighet åtföljs av en blankett för hemuppgifter att utföra för att inte komma efter i skolarbetet. Eleven ska själv ta ansvar för att be sina lärare skriva i blanketten. Eleven måste räkna med att en hel del extra skolarbete kan behöva göras efter ledigheten.

## Ledningsgrupp

Ledningsgruppen består av rektor, biträdande rektor och ledarna för de fyra arbetslagen. Ledningsgruppens uppgift är att:

- Driva och leda skolans utvecklingsarbete.
- Vara rådgivande åt rektor i viktiga beslut.
- Samordna mellan arbetslagen och ansvara för övergripande planering.
- Behandla frågor från arbetslagen.
- Årligen revidera skolans arbetsplan.

Ledningsgrupp lå 2020/2021:

Rektor

Tommy Adolfsson, biträdande rektor

Malin Joelsson år 6

Maud Palm år 7

Eva Laudon år 8

Mikaela Gustafsson år 9

## Livsstil Skänninge

Eleverna på Trojenborgsskolan erbjuds att skriva kontrakt för Livsstil Skänninge. Det innebär att de lovar att hålla en hälsosam livsstil – avstå från alkohol, tobak och droger och delta aktivt i idrottslektioner och andra hälsofrämjande aktiviteter. Som belöning får de följa med på resor och utflykter som anordnas, delta i utlottning av fina prylar, samt handla till rabatterat pris i vissa butiker. Detta är möjligt tack vare sponsorer.

Från och med år 7 kan man som elev även kombinera den hälsosamma livsstilen med ett regelbundet sparande i Vadstena sparbank. De elever som håller kontraktet högstadietiden ut får dela på avkastningen av detta sparande vid läsårets slut.

Dessutom delar Skänninge Rotary ut stipendier varje år, till elever som visat sig vara goda föredömen under året.

## Lärare

Lärares uppdrag är att:

- Ansvara för att undervisningen bedrivs enligt styrdokumentet.
- Anpassa undervisningen så att elever i behov av anpassningar och stöd har möjlighet att tillgodogöra sig den.
- Samarbeta med specialläraren kring förenklat material, anpassningar och särskilt stöd.
- Meddela vårdnadshavare då en elev ej uppnått godkänt resultat på betygsavgörande prov eller redovisning (samt meddela mentorn).
- Utföra ålagd dokumentation, t ex bedömningar i Unikum, anteckningar i elevärenden och protokoll vid elevmöten.
- Aktivt motverka kränkningar och konflikter mellan skolans elever.
- Vara rastvakt.
- Dagligen kontrollera elevernas närvaro.
- Delta i friluftsdagar och andra planerade aktiviteter.
- Delta i konferenser, fortbildning och övriga aktiviteter som regleras av gällande avtal.
- Ta ansvar för givna uppdrag, t ex ämnesansvar.
- Dagligen ta del av e-post och annan information.
- Följa gemensamma regler och överenskommelser.
- Samarbeta med övrig personal och visa lojalitet med arbetsplatsen.

- Följa de sekretessregler som gäller.
- Följa arbetsmiljölagen, t ex genom att rapportera brister i den fysiska eller psykiska arbetsmiljön.

## Läromedel

Många läroböcker som används i skolan har eleverna till låns. De ska alltså återlämnas efter avslutat arbetsområde eller vid läsårets slut. Elev som tappat bort eller förstört en bok får betala en avgift. Om boken var ny när eleven fick den ersätts den med 75 % av inköpsvärdet. Om den var begagnad ersätts den med 50 % av inköpsvärdet. Läraren lämnar uppgifter om detta till exp för fakturering.

Varje elev förfogar också över en chromebook, inklusive laddningskabel och väska. Förkommen laddare ersätts med 200 kr och väska med 100 kr.

## Läsårstider

### Lsåret 2020/2021:

Höstterminen: tisdag 18 aug – fredag 18 dec.

Vårterminen: torsdag 7 jan – fredag 11 jun.

Höstlov: vecka 44.

Sportlov: vecka 8.

Påsklov: vecka 14.

Övriga lovdagar: fredag 14 maj.

Studiedagar: måndag 17 aug, torsdag-fredag 1-2 okt, torsdag 7 jan, måndag 15 mar, onsdag 12 maj.

Personalens arbetsdagar utöver terminstid:, måndag-fredag 11-15 aug, måndag-torsdag 14-17 jun.

## Läxor och prov

Arbetslaget samordnar läxor och prov, så att eleverna får en jämn arbetsbörda över veckan och terminen.

Arbetslaget gör ett läxschema. Möjlighet att få hjälp med läxor i skolan ges på studietiden.

Prov förs in i gemensamt provschema i kopieringsrummet, max två planerade prov per vecka. Proven läggs om möjligt på ordinarie läxdag.



Elev som ej uppnått godkänt resultat på ett prov erbjuds omprov eller möjlighet att komplettera.

Lovskola kan eventuellt erbjudas under höstlov, februarilov eller påsklov. Efter läsårets slut arrangeras sommarskola centralt i kommunen.

## Mentor

Som mentor ansvarar man för ett antal elever genom att:

- Stödja eleven i skolan.
- Ansvara för kontakten med vårdnadshavarna.
- Ansvara för att förbereda, genomföra och följa upp elevens utvecklingssamtal en gång per termin.
- Förankra anpassningar och särskilt stöd samt eventuellt åtgärdsprogram hos elev och föräldrar, vid behov i samarbete med specialläraren.
- Tillsammans med arbetslaget kalla till föräldramöte minst en gång per termin.
- Ansvara för ordning och materiel i hemklassrummet.
- Ansvara för innehållet i mentorstiden.
- Tillsammans med eleverna gå igenom veckans läxor och andra aktiviteter.
- Regelbundet följa upp närvaro och frånvaro för sina elever.
- Delta i möten kring eleven.
- Skriva protokoll vid elevmöten.

## Mentorer lå 2020/2021

6a	Christopher Sandell
6b	Martin Adolfsson
6c	Malin Joelsson
6d	Sundes Al-Refaae
6e	Ulrika Stark
6f	Robert Valler
7a	Maud Palm/Camilla Cahling
7b	Caroline Appelqvist
7c	Gabriella Wahlström
7d	Jenny Aspemar
8a	Eva Laudon
8b	Lena Blomqvist
8c	Cathrine Carlsson
8d	Maya Lindahl
8e	Susanne Malmström

8f	Ann Gabert
9a	Mikaela Gustafsson
9b	Anna Fors
9c	Maria Karlsson
9d	Gustaf Montelius
9e	Henrietta Carlsson/Oskar Kruse
9f	Jonas Bolin

## Mentorstiden

Mentorerna ansvarar för mentorstiden varje vecka. Denna tid är ett tillfälle att informera och samråda med eleverna. Elevrådsrepresentanterna turas om att vara ordförande och sekreterare. Parallellt med mötet har en av mentorerna individuella samtal med eleverna. Om det blir tid över får eleverna läsa/ha studietid.

### Dagordning för mentorstiden:

1. Mötet öppnas
2. Föregående protokoll läses upp
3. Mentorernas punkt:
  - Info inför kommande vecka
  - Läxor och prov m m
  - Övrigt
4. Elevrådets punkt (protokoll, aktivitet m m)
5. Kamratstödjarnas punkt
6. Biblioteksrådets punkt
7. Klassens punkt (gemensamma mål)
8. Mötet avslutas

## Mobilfria lektioner

På Trojenborgsskolan har vi mobilfria lektioner. Det innebär att eleverna **inte får ta med sig sina mobiltelefoner på lektioner**. Undantag kan göras om läraren vill att de ska användas i undervisningen. Aldrig annars. Första lektionen varje dag samlas mobilerna in för förvaring i låst utrymme. Efter sista lektionen lämnas de tillbaka. De lärare som undervisar dessa lektioner ansvarar för detta. Insamlade mobiler ansvarar skolan för. Väljer eleven att förvara mobilen i skåpet ansvarar de själva för den. Eleven får förfoga över sin mobil på raster, **men inte använda den i omklädningsrum, bibliotek och matsal.**

## **Mottagande av nya sexor**

Under vårterminen påbörjas mottagandet av nästa års sexor:

Rektor besöker klasserna i år 5.

Vårdnadshavarna kallas till föräldramöte, där de får övergripande information om skolan. Blivande mentorer deltar.

Mellanstadielärarna delar in sina klasser i mindre grupper, som de bedömer ska fungera så bra som möjligt. Nya klasser sätts samman vid ett gemensamt möte med rektor, mellanstadielärare, mottagande årskursledare och speciallärare. I de nya klasserna finns elever från var och en av de tre mellanstadieskolorna. Jämn fördelning av flickor och pojkar, svagheter och styrkor eftersträvas. Klasslistor skickas ut dagen före påsklovet.

Eleverna besöker Trojenborgsskolan och träffar sina blivande mentorer i början av maj.

Årskurs 8 blir faddrar för de nya eleverna. Första skoldagens eftermiddag genomförs någon gemensam aktivitet.

Mottagande arbetslag får information från mellanstadielärarna i början av höstterminen.

## **Nationella prov**

### **Muntliga prov**

Vecka 46 avsätts för muntliga nationella prov i år 6 och 9. Proven genomförs och bedöms av undervisande lärare, två och två. Lektioner bedrivs enligt ordinarie schema, men med aktiviteter som fungerar med vikarie.

### **Skriftliga prov**

Under vårterminen genomförs nationella prov i år 6 och 9 på bestämda datum. Ledighet beviljas inte dessa dagar.

Se vidare <https://www.skolverket.se/undervisning/grundskolan/nationella-prov-i-grundskolan/provdatum-i-grundskolan> eller våra bloggar.

## Operation Carrot

Operation Carrot är ett projekt i samarbete med gymnasieskolan, med syftet att hjälpa elever i åk 9 att få ökad motivation och skapa en målbild. Tre till fyra elever i årskursen ges möjlighet att delta i projektet. Studiebesök, samtal och förändringsarbete är viktiga delar.

## Ordningsregler

### Trojenborgsskolans ordningsregler:

#### Den gyllene regeln:

**Visa dina medmänniskor respekt, genom att uppträda mot andra som du vill att de ska uppträda mot dig!**

- Vi är schysta och trevliga mot varandra.
- Vi har med oss det arbetsmaterial som behövs när vi kommer till lektionen och våra chromebooks är laddade varje dag.
- Vi visar hänsyn mot klasskamrater och lärare genom att uppträda på ett sätt som gör att det blir arbetsro i klassrummet.
- Mobiltelefoner tas ej med in i klassrummet.
- Mat, godis och dricka tar vi inte med till lektionen.
- Vi är aktsamma om vår miljö och om allt material, såväl inomhus som utomhus.
- Vi bidrar till att det är lugn och ro på rasterna.
- Vi kastar inte snö på varandra.
- Ytterkläder, kepsar och liknande bär vi inte i matsalen. Ytterkläder bärs inte heller i klassrummet.
- Energidryck är inte tillåtet i skolan.
- År 6 får inte lämna skolområdet under skoldagen.
- Bad utomhus är inte tillåtet under skoltid.

### Regler kring Chromebooks:

- Vid utlämnandet av chromebooks ska eleven märka laddare och fodral med namn.
- Eleven ska ha laddad chromebook med till skolan varje dag.
- Om eleven kommer till lektionen utan laddad chromebook får han/hon arbeta med penna och papper eller på annat sätt som läraren anvisar. Vid behov får eleven i efterhand skriva in givna arbetsuppgifter på sin chromebook.
- Skarvsladdar och grenkontakter används inte i klassrummet.

- Om eleven under lektionen ägnar sig åt annat än skolarbete på sin chromebook får han/hon en tillsägelse av läraren. Om eleven ändå fortsätter får läraren beslagta chromebooken under resten av lektionen. Därefter, se konsekvenstrappan.
- Chromebooken ska förvaras i fodralet när den inte används.
- Om chromebooken blir skadad eller stulen p g a vårdslös hantering får eleven betala vad det kostar att laga eller ersätta den.

## Organisation

Trojenborgsskolan är en 6-9-skola, organiserad i fyra årskursvisa arbetsenheter. En arbetsenhet består alltså av eleverna i en årskurs plus de lärare som arbetar närmast dem.

Eleverna i en årskurs är indelade i mentorsgrupper på 10-15 elever. Varje mentorsgrupp har en mentor. Två mentorsgrupper bildar en klass, vilket är den vanligaste undervisningsgruppen.

Lärarna i årskursen arbetar tillsammans i ett arbetslag, där en av dem fungerar som arbetslagsledare.

De fyra arbetslagsledarna utgör, tillsammans med rektor och biträdande rektor, ledningsgruppen.

## Plan mot kränkande behandling, trakasserier och diskriminering

Trojenborgsskolans verksamhet ska vara fri från all form av kränkande behandling, diskriminering och trakasserier. Alla, såväl elever som personal, ska känna sig trygga och bli bemötta med respekt.

Trojenborgsskolans årliga plan mot kränkande behandling, trakasserier och diskriminering är en bilaga till vår arbetsplan. Den utvärderas och revideras av rektor i samråd med elevhälsoteamet och trygghetsteamet.

## **Rastvakt**

Heltidsanställd lärare gör vanligtvis 60 min rastvakt per vecka. Rektor och biträdande rektor lägger ut tiden i schemat. Tiden kan läggas som dörrvakt i matsalen eller rastvakt i korridorerna.

Vid rastvaktande ansvarar läraren för att god ordning hålls inom skolans områden. Det är viktigt att finnas synlig för eleverna. Som matsalsvakt ansvarar man för insläpp och ordning i och utanför matsalen.

## **Rutiner vid drogmisstanke**

Vid misstanke om droganvändning hos elev kontaktas omgående rektor, som i sin tur anmäler ärendet till Socialtjänsten. Rektor kontaktar vårdnadshavarna och förbereder dem på att Socialtjänsten kommer att ta kontakt. För vidare info se bilagan Handbok mot ANDT!

## **Skolkören**

Skolkören övar enligt ett rullande schema.

Höstterminen avslutas med skolkörens julkonsert i Vårfrukyrkan. Kören medverkar också i läsårsavslutningen.

## **Skolrådet**

Skolrådet är mötesplatsen för frågor som berör skola och hem, och även platsen där vi tillsammans kan utbyta tankar kring normer och värderingar. Syftet är att utveckla och berika relationerna mellan föräldrar, skola, elev och lärare.

Skolrådet består av föräldrar till elever på Trojenborgsskolan. Varje mentorsgrupp utser en kontaktperson.

Skolrådet träffas minst en gång per termin.

Protokoll skickas ut till samtliga föräldrar, elever och personal via Unikum.

## Skolstart

Läsårets första skoldag ansvarar arbetslagen för sina elever. Lektioner bedrivs i egen regi inom arbetslaget. All personal tjänstgör denna dag.

## Speciallärare

Speciallärarens uppdrag är att:

- Arbeta med elever med behov av anpassningar och/eller särskilt stöd.
- Tillsammans med övriga speciallärare och rektor ta ansvar för att resurser fördelas så att de elever som behöver stöd får det.
- Följa upp screeningtester i svenska, engelska och matematik genom att kolla upp elever med låga resultat närmare.
- Tillsammans med arbetslaget avgöra vilka elever som behöver ha extra anpassningar och samråda kring lämpliga sådana.
- Sammanställa en stödöversikt för årskursen, som sätts i pärm i elevmappskåpet samt lämnas till rektor i september och februari varje läsår.
- Tillsammans med arbetslaget avgöra vilka elever som behöver tas upp i EHT.
- Ansvara för och dokumentera pedagogiska kartläggningar i årskursen.
- Skriva åtgärdsprogram för de elever som ska ha särskilt stöd.
- I samråd med ämneslärarna utarbeta förenklat material och ansvara för att det får en lämplig utformning.
- Tillsammans med årskursledaren ta ansvar för att arbetslaget regelbundet utvärderar insatser och resultat.

### Lärare med specialpedagogiskt uppdrag lå 2020/2021:

Gabriella Wahlström

Eva Laudon

Christopher Sandell

## Språkval

I Mjölby kommun erbjuds som språkval franska, spanska, tyska, förstärkt engelska, förstärkt svenska, svenska som andraspråk, modersmål och teckenspråk.

På Trojenborgsskolan får eleverna på hösten i år 6 prova på två lektioner vardera av franska, spanska och tyska, för att sedan kunna göra ett språkval.

Elev som önskar byta språkval kontaktar först SYV Johan Liljebäck.

1. SYV informerar eleven om språkbytetts konsekvenser, och eleven fyller i sitt önskemål på en blankett.
2. Blanketten lämnas till lärare i moderna språk, svensklärare, engelsklärare och mentor för kommentar. Obs. Godtagbara skäl för språkbyte finns att läsa på bilaga till blanketten.
3. Mentorn återlämnar blanketten till SYV, som ansvarar för att kontakta hemmet, informera om språkbytetts konsekvenser och få ett godkännande eller ej från vårdnadshavaren.
4. Blanketten lämnas till rektor, som tar beslut och informerar exp.
5. Skoladministratören informerar berörda lärare och blanketten läggs i elevmappen.

## Studiebesök

Följande studiebesök genomförs under året. Arbetslagen planerar och arrangerar besöken i samråd med berörda ämneslärare .

år 6 Fenomenmagasinet, Gamla Linköping

år 7 Brandutbildning i Hulje (i samband med eld och brand)

år 8 Flygvapenmuseet, Linköping

år 9 Demokrativerkstaden och riksdagen, Stockholm (i samband med Så styrs Sverige)

## Studieteknik

De inledande veckorna på höstterminen avsätts tid till studieteknik i samtliga teoretiska ämnen.

Dessa grundläggande studiefärdigheter repeteras och tränas i alla årskurser:

- Läsning → anteckna stödord → sammanfatta med egna ord
- Hämta fakta från internet utan att "klippa och klistra"
- Bedöma kvalitet och trovärdighet på internetsidor

I samband med detta förs också samtal om hur man lär sig bäst, olika sätt att plugga, vikten av sammanhängande koncentration utan störmoment och hur man använder sin chromebook. Material och idéer samlas i mappen Studieteknik i Trojans personalmapp.

## Säkerhetsrutiner

Säkerhetsrutiner vid Trojenborgsskolan är en bilaga till arbetsplanen. Där behandlas såväl förebyggande åtgärder som rutiner vid hot och våld.



## Särskild undervisningsgrupp

Elever som av olika anledningar inte fungerar i vanlig klass kan få gå i särskild undervisningsgrupp (SU-gruppen). Placering i SU-gruppen är en särskild insats, som föregås av prövning och beslut. De elever som är placerade i SU-gruppen tillbringar hela sin skoldag där.

Personal i SU-gruppen:

Charlotte Andersson

Karin Sternelöv

Marie Davidsson

## Temadagar

Syftet med att arbeta tematiskt är att stimulera arbetsglädje, ämnesfördjupning och helhetstänkande. Temadagar kan också vara ett sätt att tillgodose de övergripande målen i läroplanen och främja gemenskapen på skolan.

### Skolgemensamma temadagar:

Praktisk-estetisk temadag under ht (praktisk-estetiska lärare ansvarar)

Förintelsens minnesdag 27 jan (SO-lärarna ansvarar)

Hälsotemadag i samband med NP-rättning (elevhälsan ansvarar)

### Årskursvisa temadagar:

Tidigt på höstterminen – Upptaktsdag i år 6 och 7, vandring med övernattning i år 8, kanalvandring i år 9 (arbetslagen ansvarar)

Lästemadag ht år 6 (svensklärare + bibliotekarie)

Arbetslivsorientering år 7 (arbetslag)

Tema Världen år 8 (arbetslag + SO-lärare)

Vett & etikett år 9 (arbetslag)

### Teman för ämnessamarbete inom schemats ram:

Tema Vatten år 6 (NO, SO, svenska, engelska, bild)

Källkritik år 7 (SO, NO, svenska)

Utvandrarna år 8 (SO, svenska, engelska)

Andra världskriget år 9 (SO, NO, svenska)

## Termins-/läsårsavslutning

### Höstterminsavslutning:

Kl 8.10 Samling i hemklassrummen

Kl 9.20 Julkonsert i Vårfrukyrkan

Placering i kyrkan: år 6, år 7, år 8, år 9 (räknat framifrån)

Grötlunch: år 9 kl 10.40, år 8 kl 11.00, år 7 kl 11.20, år 6 kl 11.40.

Skoldagen slutar ca 12.00

Betyg skickas hem. Arbetslagen planerar detta.

När eleverna har gått hem samlas all personal i personalrummet.

### **Läsårsavslutning:**

Kl 09.50 Samling utanför Vårfrukyrkan

Kl 10.00 Avslutningshögtid i Vårfrukyrkan

Kl 11.00 Betygsutdelning i hemklassrummen

Placering i kyrkan: år 9, år 8, år 7, år 6 (räknat framifrån)

När eleverna har gått hem samlas all personal i matsalen.

Avslutningsdagarna är obligatoriska dagar för all personal.

### **Rutiner sista skolveckan:**

Måndag: Lektioner enligt schema.

Tisdag: Arbetslagsdag: År 6 Uppdraget, år 7 Örbacken, år 8 Skogssjön, år 9 Vett och etikett.

Onsdag: Städning och annan aktivitet. Niorna slutar vid lunch.

Onsdag kväll: Avslutningsmiddag för år 9.

Torsdag: Avslutning.

Fredag: Kompletdigt för elever som medverkat i föräldramöten m m.

## **Trygghetsteamet**

Skolan har ett trygghetsteam bestående av ett antal vuxna, med uppgift att hantera mobbingärenden. Teamet ansvarar också för att handleda kamratstödjarna och tillsammans med dem arbeta för ett gott socialt klimat i skolan. Vid mobbingärenden följs denna arbetsgång:

1. Anmälan om mobbning eller konflikt görs till trygghetsteamet av mentor, kamratstödjare eller annan vuxen. Mentor (om någon annan gjort anmälan) och rektor informeras.
2. Två vuxna ur trygghetsteamet samtalar med de inblandade så snart som möjligt! Eleverna tas från klassrummet utan förvarning. Först samtalas med den utsatte. Vad har hänt, var och vem? Allt reds ut så noga som möjligt. Därefter pratar man med mobbarna. En av de vuxna för samtalet och den andra antecknar.
3. Teamet beslutar vilka åtgärder som ska vidtas. Det kan variera beroende på problemets allvar och art, t ex
  - Överenskommelser

- Samtal med kurator, skolsköterska eller annan vuxen
  - Annan åtgärd
4. Samtal och beslut om åtgärder dokumenteras och sätts in i trygghetsteamets pärm.
  5. Efter en vecka ska återkoppling ske på bestämd tid och plats. Om problemet anses löst avslutas ärendet. Vid behov går man vidare och kontaktar föräldrar, skolledning, huvudman, elevhälsoteam, socialförvaltning, polis eller annan kompetens.

## Undervisande personal

Följande lärare undervisar i de olika ämnena på Trojenborgsskolan:

Bild	Lena Blomqvist
Engelska	Caroline Appelqvist, Susanne Malmström, Anna Fors, Mikaela Gustafsson, Robert Valler
Hemkunskap	Ulrika Stark
Idrott	Jenny Aspemar, Martin Adolfsson
Matematik	Cathrine Karlsson, Maria Karlsson, Jonas Bolin, Malin Joelsson, Jenny Aspemar
Moderna språk	Caroline Appelqvist, Robert Valler, Susanne Malmström
Musik	Gustaf Montelius
NO	Cathrine Karlsson, Maria Karlsson, Jonas Bolin, Malin Joelsson, Ann Gabert, Ellen Sunneskär (föräldraledig)
SO	Mikaela Gustafsson, Maya Lindahl, Henrietta Carlsson/Oskar Kruse, Gustaf Montelius, Christopher Sandell
Slöjd	Maud Palm, Charlotte Andersson, Lars-Åke Dahlström
Svenska	Maud Palm, Gabriella Wahlström, Jenny Aspemar, Eva Laudon, Maya Lindahl, Anna Fors
Teknik	Sundes Al-Refae
Special- undervisning	Gabriella Wahlström, Eva Laudon, Christopher Sandell
Bibliotekarie	Jennie Gomer, Nathalie Sandberg (biblioteksassistent)
Elevassistent	Camilla Cahling
SU-gruppen	Charlotte Andersson, Karin Sternelöv, Marie Davidsson

## Unikum

Vi använder Mjölby kommuns gemensamma plattform Unikum. Se arbetsgång under rubriken Bedömning och utvecklingssamtal!

**”Årshjul” för Unikum:**

Oktober	Publicera fliken Bedömning
December	Publicera fliken Visad kunskap + fliken Bedömning Rensa meddelanden Inaktivera planeringar
April	Publicera fliken Bedömning
Juni	Publicera fliken Visad kunskap + fliken Bedömning Rensa meddelanden Inaktivera planeringar

**Upptaktsdag**

Tidigt på höstterminen anordnas en upptaktsdag för år 6 och 7, i samarbete med elevhälsan, polisen, fritidsgården och kyrkan:

År 6 Fritidsgården, kyrkan, elevhälsan, biblioteket och mentorerna medverkar.

År 7 Polisen, fritidsgården, SYV och mentorerna medverkar.

År 8 genomför samma dag en vandring med övernattnig i militärtält.

År 9 vandrar vid Göta kanal i Motala.

**Utmärkelser**

Vid läsårets slut delas följande utmärkelser ut:

- Bästa insats i år 6, år 7, år 8 och år 9.
- Bästa betyg i år 9.

Arbetslagen utser de elever som ska premieras. Diplom och presentkort överlämnas av rektor på avslutningen i Vårfrukyrkan.

Två elever i varje årskurs tilldelas även ett stipendium inom livsstilsprojektet, sponsrat av Rotary.

**Utrymningsrutiner**

Då larmet går följs följande rutin:

Eleverna samlas klassvis på bestämda platser i Birger jarls hall. Samtliga tar av sig sina skor och sitter ner på rad. SU-gruppens elever räknas som en egen klass. Undervisande lärare räknar in att alla är på plats. Lärare som inte har lektion går till sin klass.

Skoladministratören går till larmskåpet och kontrollerar var larmet utlösts samt möter upp räddningstjänsten. Om administratören är frånvarande träder rektor eller biträdande rektor in. Skoladministratören går ut och ger klartecken när eleverna kan gå tillbaka. En årskurs i taget lämnar hallen.

Ytterst ansvarig är rektor. En brandansvarig finns också på skolan: Per Hilding.

## Utvecklingsarbete

Under åren 2015-2018 har vi på Trojenborgsskolan arbetat med utvecklingsområden utifrån Synligt lärande – John Hatties studie över vad som påverkar elevers resultat. I fokus har vi haft tydlighet, motivation och relationer. I bagaget har vi också SKL:s utvecklingsprojekt PRIO och influenser från coachutbildningen Mentoring Coaching.

Från och med läsåret 2018/2019 deltar vi i Skolverkets utvecklingsprojekt Samverkan för bästa skola. Under läsåren 2019/2020 och 2020/2021 genomför vi modulen Inkludering och skolans praktik inom Specialpedagogik för lärande.

## Utvärdering

Genom att regelbundet samtala med eleverna, enskilt och i grupp, får läraren information om hur undervisningen kan utvecklas.

Undervisande lärare utvärderar regelbundet undervisningen tillsammans med eleverna, t ex när arbetsområden avslutas, minst två gånger per läsår.

Varje år under höstterminen genomförs en elevenkät för analys och utvärdering av trivsel och trygghet i verksamheten. Rektor ansvarar för att denna genomförs. Utifrån resultaten av denna revideras skolans plan mot kränkande behandling, trakasserier och diskriminering.

Skolans övergripande arbetsplan utvärderas och revideras av ledningsgruppen varje år.

Arbetslagen utvärderar sitt arbete efter varje termin i samband med analys av betygsutfallet.

Kommunens personalenkät, där psykisk och fysisk arbetsmiljö tas upp, genomförs under höstterminen vartannat år. Resultaten analyseras i ledningsgruppen och arbetslagen samt diskuteras på APT.

Elevhälsan och trygghetsteamet utvärderar sitt arbete varje år.