

En rektors första hundra dagar

Verktyg, tips och råd till nya rektorer

Mall: Förslag på information till personalen A-Ö

Anmälan vid olycksfall och tillbud

Alla olycksfall och tillbud gällande elever, personal eller lokaler ska snarast rapporteras i (Du kan få hjälp av ...). Allvarligare skador och tillbud ska anmälas till rektor samma dag för en eventuell anmälan till arbetsmiljöinspektionen.

Autosvar

Glöm inte att lägga in autosvar i din mail när du är ledig.

Besökspolicy

Skolan är en arbetsplats för elever och skolans personal. Endast de som är elever på skolan eller är anställda har normalt tillträde till skolans område. Skolans område är inte en allmän plats så länge skolverksamhet pågår där. Endast personer med synnerliga skäl har rätt att besöka skolan. Besökande ska anmäla sitt besök i förväg till rektor, skolvärd, lärare eller annan personal. Att besöka en kompis är inte ett synnerligt skäl.

Rektor kan utifrån säkerhets-, ordnings- och verksamhetsresonemang inskränka personers tillträde till skolan. När det gäller föräldrars rätt till umgänge med sina barn så ska skolan så långt som möjligt hålla sig utanför tvister mellan föräldrar, därför ska utgångspunkten vara att barnens umgänge med förälder ska äga rum utanför skolan. Ingen annan än rektor råder med andra ord över en bedömning av lämpligheten att umgänge mellan elev och förälder äger rum i skolans lokaler. Varken vårdnadshavare, deras ombud eller domstolar har befogenheter att ålägga skolan att genomföra umgänge i skolan. All personal har rätt att avvisa obehörig person från skolans område inklusive skolgård.

Bibliotek

...

Bisyssla

Du vet väl om att du ska anmäla till din arbetsgivare om du har enbisyssla? En bisyssla är något du gör vid sidan av din anställning hos Det kan vara en anställning, ett uppdrag eller egen verksamhet – avlönad eller oavlönad. Blankett hämtas på

Brandlarm/brandrutiner

Det är viktigt att alla klasslärare och mentorer går igenom brandrutinerna med sina klasser så snart som möjligt på terminen. Uppsamlingsplatserna finns noterade i

OBS! Viktigt att även personalen meddelar rektor eller annan ansvarig att de kommit ut. **INGEN** får gå in i skolbyggnaden innan klartecken kommit från rektor eller annan ansvarig.

Busskort

...

IT-support

IT-support får man på (I första hand vänder man sig till ...).

Datorer

Personaldatorerna är skolans egendom och om man är borta längre än tre månader ska de lämnas tillbaka. För support vänder man sig till

Datavagnar

Det är viktigt att reglerna för datavagnarna följs (de finns på varje datavagn), du som pedagog är ansvarig för datorerna när du använder dem med elever. Om enskilda elever behöver en dator pga tex dyslexi ska man vända sig till skolledningen. Vikarier får ej använda datavagnar eller iPads, det är därför viktigt att göra vikarieplaneringar som inte kräver dem.

Digitalisering

Kontakta ...

Elev med skyddade personuppgifter

En handlingsplan ska fyllas i för elever med skyddade personuppgifter. Den finns i Lagtexten finns också där.

Elevskåp

Det finns en uppdelning för skåpen till klasserna, mentorerna får bestämma vilka skåp respektive elev ska ha.

Expeditionen

Öppetider ...

Faktura- och leveransadress

...

Fritids

Fritids har öppet ...

Frånvaro elever

Vårdnadshavarna ringer in och anmäler frånvaro på senast ..., de måste ringa varje dag som deras barn är sjuka.

Frånvaro personal

Frånvaro meddelas på telefonnummer ... senast 07:30 på morgonen eller helst så snart man vet att man inte kan komma till arbetet, anmälan görs varje dag.

Förändringar i schemat

Förändringar i schemat t ex utflykter och np-rättning behöver skrivas in i veckobladet av personalen.

Föräldrar/Vårdnadshavare

Föräldrar/vårdnadshavare får gärna komma på besök men de måste avtala tid med mentorer innan för att kolla av om det är ok att komma.

Gäster

Tänk på att skolan inte är en allmän plats som vem som helst kan besöka.

Hemsidan

För att få en levande hemsida är det viktigt att vi alla hjälps åt att hålla den uppdaterad. Mejla ... om du har förslag på nyheter/innehåll.

Självservice

I Självservice måste du göra din anmälan angående sjukfrånvaro, tjänstledighet, semester, vab osv, kan också användas hemifrån. Om du lämnar skolan på din arbetsplatsförlagda tid måste du meddela någon, viktigt om det blir brand eller om någon söker dig.

Incidentrapporter

All personal måste skriva incidentrapporter vid incidenter. En kopia lämnas till ...

Information till personal

På kommunens intranet finns viktig information för anställda inom kommunen.

iPad

...

IT-grupp

...

Kalendarium

Kalendariet finns uppdaterat och ligger i ...

Klasskonferenser

Klasskonferenser ska hållas varje termin.

Klassrum

Efter varje lektion hängs stolarna upp på borden (gäller 6-9) vilka också ska vara suddade och fina.

Kommunikation

Sker helst via till vårdnadshavare.

Ledighet elever

Blanketter finns på hemsidan och i pappersformat på expeditionen.

Lokalvård

Tänk på att hänga upp stolar och plocka upp saker som ligger på golven för städbarhetens skull. Finns det klagomål anmäler ni detta till expeditionen.

Lås och larm

Om du är kvar efter ... i skolan behöver du sätta upp en lapp som visar att du finns i byggnaden. Larmbrickor och nycklar får man hos

Läxläsningstid

...

E-post

E-post är en offentlig handling och det är därför viktigt att det inte förekommer känsliga uppgifter om enskilda individer eller personnummer i dem. All personal ska läsa sin e-post minst en gång varje dag.

Mobiler

Se omhändertagande av föremål.

Mötesdefinition

Definiera syftet med våra möten för deltagarnas förståelse...

Namnskyltar

För att få namnskylt, kontakta ...

Nyanländgrupp

Kontakta ...

Olämpligt språkbruk

Skolan har nolltolerans mot dåligt språk. Alla medarbetare har ett ansvar för att detta följs. Om en elev använder dåligt språk skall detta meddelas till vårdnadshavarna.

Omhändertagande av föremål (utdrag från skollagen)

22 § Rektorn eller en lärare får från en elev omhänderta föremål som används på ett sätt som är störande för utbildningen eller som kan utgöra en fara för säkerheten i denna. Rektorn får inte uppdra åt någon annan att fatta beslut enligt första stycket.

23 § Ett föremål som har omhändertagits enligt 22 § ska återlämnas till eleven senast vid den tidpunkt skoldagen är slut för eleven. Om eleven vid upprepade tillfällen tagit med sig föremål som omfattas av 22 § eller om det med hänsyn till föremålets beskaffenhet finns särskild anledning att inte återlämna det, behöver dock inte föremålet lämnas tillbaka förrän elevens vårdnadshavare har informerats om omhändertagandet. Ett omhändertagande får inte bestå längre än till och med fjärde dagen efter verkställandet av omhändertagandet.

Om ett föremål som har omhändertagits enligt 22 § kan antas bli förverkat enligt 36 kap. 3 § brottsbalken, 6 § narkotikastrafflagen (1968:64), 5 § lagen (1988:254) om förbud beträffande knivar och andra farliga föremål, 5 § lagen (1991:1969) om förbud

mot vissa dopningsmedel, 9 kap. 5 § vapenlagen (1996:67) eller 5 § lagen (1999:42) om förbud mot vissa hälsofarliga varor, ska rektorn eller den som rektorn har bestämt skyndsamt anmäla omhändertagandet till Polismyndigheten. Omhändertagandet får i dessa fall bestå tills frågan om föremålet ska tas i beslag har prövats. Lag (2014:775).

Dokumentation

24 § Om en åtgärd vidtagits enligt 22 eller 23 §, ska den dokumenteras skriftligt av den som genomfört åtgärden. Om åtgärden rör omhändertagande av föremål enligt 22 § gäller denna skyldighet endast om föremålet inte lämnas tillbaka efter lektionens slut.

Omprov 6-9

Inför omprov gäller följande regler...

Ordningsregler och värdegrund

Finns på skolans hemsida. Viktigt att klasslärare/mentorerna arbetar kontinuerligt med detta i sina klasser.

Parkering

För personal..., för besökare....

Pedagogisk lunch

Pedagogisk lunch innebär att man äter tillsammans med eleverna vid deras bord och inte har "vuxenbord". De vuxna som vaktar håller ordning bland eleverna och hjälper till att släppa in dem till restaurangen.

Personalrum

...

Provschema

I år 7-9 för vi in alla prov i ett provschema på vår hemsida. Mejla ... som för in dem på hemsidan.

Restaurangen

...

Salar

Om man behöver använda t ex dramasalén, hkk-salen, musiksalen, nosalar eller annan lokal behöver man först prata med den som är ansvarig för den aktuella lokalen.

Samverkansgrupp

Samverkansgruppens protokoll är de enda protokoll som skickas ut och de finns även i en mapp i ...

Schema

Första skoldagen är mentorerna ansvariga för sina klasser. Ordinarie schema från ... förutom...

Skolhälsovården

Kontaktuppgifter till skolsyster..., skolpsykolog ... och kurator ... finns på ...

Skolstartsmapp

Det finns en skolstartsmapp som heter "Skolstarsmapp" på "... där finns de blanketter som ska lämnas till eleverna, det finns också ett personkort som alla ska fylla i och lämna till expeditionen så fort som möjligt. Det finns klasslistor ... obs! Man måste göra kopior!

Skolgården

Skolgården är inte en allmän plats och man har rätt att avhysa personer ifrån den.

SYV

... finns hos oss på ... och arbetar främst med år 9.

Traditioner

Skolan har en del traditioner som traditionsgruppen planerar och alla hjälps åt att genomföra.

Trygghetsgrupp

Skolan har en trygghetsgrupp där kurator ... och representanter från skolans olika åldrar är med. Mer information finns på ...och ni kan kontakta någon av gruppens medlemmar om det behövs hjälp med t ex kränkningar i klasserna/grupperna.

Utvecklingssamtal

Hålls veckorna ... Utvecklingssamtal ska ej ske på konferenstid. **OBS!** Man måste meddela vårdnadshavare om en elev riskerar att få F i ett ämne.

Utvisning ur undervisningslokalen (enligt skollagen)

I grundskolan får en lärare visa ut en elev från undervisningslokalen för högst återstoden av ett undervisningspass, om:

1. eleven stör undervisningen eller på annat sätt uppträder olämpligt, och
2. eleven inte har ändrat sitt uppförande efter uppmaning från läraren.

OBS! Om en elev har blivit utvisad från undervisningen ska det dokumenteras skriftligt av den som genomfört åtgärden (använd blankett för incidentrapport). Dokumentationen lämnas till mentor/klasslärare och kurator. Dessutom har skolan tillsynsansvar vilket innebär att elever som blir utvisade behöver ha tillsyn vilket pedagogen har ansvar för. Det är viktigt att bestämma vem som kontaktar vårdnadshavare.

Studiehjälp

År 6–9 kommer att ha studiehjälp måndagar och onsdagar. Lista över ansvariga pedagoger finns i kapprummet och på servern. I år 1–5 ordnar klasslärarna läxläsning för klasserna.

Vaktmästare

... finns på tel. E-post...

Veckoblad

Veckoblad skickas ut varje fredag och kalendariet förtydligas i det. All personal har tillgång till det och ska fylla i saker som händer (t ex utflykter, biobesök, vernissager eller annat som innebär förändringar av den ordinarie skoldagen, viktigt vid t ex utrymning). ... kan visa hur man skriver i det.

Våra planer

Våra planer finns på hemsidan: plan mot diskriminering och kränkande behandling, kris- och beredskapsplan, om elev försvinner, plan för anmälan om oro av elev, riktlinjer och handlingsplan för elever med hög frånvaro, elevhälsoplan, kartlägningsplan av elevens kunskaper (under revidering) och introduktionsplan för nyanställda.

Välkomnande av åk 7

År 7 har föräldramöte 18:00-20:00 den... (start i ... sedan i respektive klass).

Åk 7 går 08:30-15:00 den första skoldagen.

Öppna klassrum

Alla klaslärare i år 1-3 öppnar sina klassrum kl ... på morgonen. Detta för att kunna träffa föräldrar och svara på enklare frågor för att främja och förebygga större problem samt för att skapa trygghet.