

En rektors första hundra dagar

Verktyg, tips och råd till nya rektorer

Exempel på PM (bygger på verkligt exempel)

Lärares årsarbetstid	HT: VT: Lovdagar:
Elevers läsårstider	HT: VT: Lovdagar: Studiedagar:
Stängningsdagar Personaluppgifter	*Om du under sommaren ändrat namn, adress eller telefonnummer meddelas detta senast ... augusti till skoladministratör, ... *Anhöriglista till krispärmen lämnas av all personal till skoladministratören. Listan finns på Senast ... augusti.
Överenskommelser	... överenskommelser uppdateras under läsåret på
Mötestider	Våra arbetsplatsträffar gäller personal som arbetar 75 % och mer, se kalendarium. xxdag kl. xx för arbetslag i grundskolan. Rektor deltar vid x arbetslagsträffar/termin, se kalendarium. Personal som arbetar deltid tjänstefördelar sig de dagar det är rektorstid. Utse en samtalsledare och sekreterare.
Skolledarmöten	På ... är skolledningen kallade till olika former av möten av förvaltningen. Vid brådskande

ärenden tar ni kontakt med skoladministratören (...) i första hand. Fler planerade mötesplatser framgår i kalendarier.

Elevhälsoteam

EHT-möten sker i stort sett varje ... kl. xx.
EHT-teamet har egen tid mellan kl. xx.
Pedagoger bokar in oidentifierade elevärenden via ...
kl. xx. Mer information finns att läsa i EHT-planen på
OBS! Anmälan görs till

Arbetstider

Lärare schemalägger 35 h/vecka exkl. 30 minuters lunch. Lärare i grundskolan tjänstgör från kl. xx.00 varje dag och schemalägger sig till kl. xx (heltid) xxdagar och xxdagar. Arbetar du deltid så ska du schemalägga xxdagar till kl. xx.

Förskollärare och fritidspedagoger schemalägger 38 h exkl. 30 minuters lunch.

Fördela övergripande arbetsuppgifter mellan er så att alla i möjligaste utsträckning har en arbetsuppgift. Det betyder att ni tillsammans ska fördela er arbetstid i arbetslaget med hänsyn till undervisning, utvecklingssamtal, planering, föräldramöten, övergripande arbetsuppgifter osv.

Fördela förtroendebarn/elever mellan er utifrån tjänstgöringsgrad och behov hos barn/elever.

Måltid

Pedagogisk måltid: se policydokument i Ni som har elever som är i behov av avvikande kost hämtar blanketten hos skolsköterskan. Skolsköterskan lämnar den sedan till köket.

Självservice

Lägg in höstens arbetstider (två perioder) direkt i xxxx. I januari lägger du in vårens arbetstider.

Förskollärare och fritidspedagoger: Lägg in hela årets kompetensutveckling oavsett tjänstgöringsgrad, för tiden ingår i din reglerade arbetstid. Lärare som arbetar deltid ska fylla i "Kompetensutvecklingsplan för lärare, deltid" och komma överens med sin kontaktrektor kring sin kompetensutveckling. Underlaget finns på

xxx. Senast ... augusti till din rektor.

Personalschema

Samtliga pedagoger: Lämna in scheman där det tydligt framgår vad ni har planerat för. Det ska tydligt framgå om du har lektioner eller rast (skolan). Det ska tydligt framgå om det är planeringsmöten (alla verksamheter), samt start och sluttider. Självklart ändras en del av planeringen i det vardagliga arbetet, men skolledningen vill i huvudsak kunna se hur det är planerat. Använd mallen som finns på ... (Blanketter för övrig personal och info). Senast... augusti till skoladm.

Elevschema

Senast ... augusti till rektor:
Respektive arbetslag lämnar in elevernas schema (skolan) till rektor. Det ska tydligt framgå vilka som arbetar inom arbetslagen. **OBS!** Använd det schemaunderlag som finns på Fyll gärna i era telefonnummer. Om schemat varierar från en vecka till en annan, ska du lämna in båda versionerna.

Skolstart kl. 08.15. F-åk 2 går 08.15- ca 13.15 varje dag på hela enheten.

Jämn fördelning av elevtid under hela veckan, dvs eleverna i åk 4-6 slutar tidigast kl. xx varje dag. Undantag är åk 3 som slutar ca kl. xx xxdag och xxdag och tidigast kl. xx xxdag och xxdag. Rast före och efter idrott.
Inga nollbyten där lokalbyte sker.

Skriv endast skolans ämnen enl. timplanen. Inga namngivna aktiviteter eller lokaler ska stå i schemat. Lunch och rast ska skrivas ut.

Klasslistor

Varje arbetslag hämtar preliminära klasslistor på Ett exemplar med ev. justeringar inlämnas senast ... augusti till skoladministratör. Var vänlig kontrollera elevernas namn, adress och telefonnummer.

Skolskjuts

Skolskjutsarna går ...
Hemkunskap avhämtning cirkatider
Ht-: Åk x två grupper på xx dagar har hemkunskap på xx

Hämtning kl. xx.
Eleverna är tillbaka på xx cirka kl. xx.
Vt-: Åk x två grupper på xxdagar. Det är
samma tider som på höstterminen på samtliga dagar.

Sjukanmälan Personal

Rutiner vid anmälan av sjukdom/vård av sjukt barn:
- Kontakta ditt arbetslag ang. arbetsfördelning under din sjukfrånvaro.
- Anmälan gör du i Friskskrivning gör du i
Vid vård av sjukt barn görs anmälan också till Försäkringskassan.
- Läkarintyg krävs fr o m 8:e dagen och då kontaktar du din kontaktrektor via mail eller telefon för kännedom.

Sjukanmälan Elever

Informera vårdnadshavarna om följande:
Om inte någon i arbetslaget kan nås för elevs sjukanmälan finns möjlighet att ringa till skolans personalrum:

Elevers frånvaro

- Om elever inte närvarar inom en timma så ska ansvariga pedagoger söka vårdnadshavarna.
- Skolan ska använda frånvarosystemet i
- Anmäl till skolsköterskan de elever som har en längre sjukfrånvaro som är längre än två veckor.

Elevers ledighet

Lärare/arbetslag beviljar upp till 10 dagar (2 skolveckor). Blankett finns på Vid ytterligare ledighet ansöker vårdnadshavare på samma sätt. Blanketten lämnas till rektor.

Information Nyanställda

Alla nyanställda hälsas välkomna till ett informationsmöte den ...
Se kalendarium.

Aktiviteter utanför enheten

Följande information ska mailas/scannas till skolledning & admin:
- Lista med samtliga elevers/barn och personals namn.
- Resmål, tider och färd sätt och mobilnr.
- Ett ex. ska finnas på expeditionen och ett ex på ställets personalrum
- Vid aktiviteter utanför enheten ska **alltid** dagen

avslutas på enheten såvida ni inte använder en särskild blankett på ... alt. att eleven hämtas av vårdnadshavare.

Meddela berörda personalkategorier om ni avviker från enheten:

- Skolmåltiden
- Kulturskolan
- Modersmåslärare
- Skolsköterska
- Skolledning/skoladministratör
- Skolskjuts
- Andra lärare
- Övriga berörda

Vaktmästeriet	Ärenden till vaktmästarna skrivs via mail.
Föräldraveckor	...
Fotografering	...