Introduktionsplan för nyanställda

# Information att gå igenom

Vi är glada att du valt att arbeta hos oss och hoppas att du kommer trivas! Den här planen beskriver hur vi vill introducera dig på skolan så att du så snabbt som möjligt kan komma igång med alla dina uppdrag.

När du börjar på Årstaskolan finns det mycket ny information och nya rutiner du behöver ta till dig. Den första tiden på skolan kommer du bjudas in till korta informationsmöten med olika personer på skolan.

Vem som får den här informationen är en avvägningsfråga – alla som jobbar hos oss har nytta av att känna till hur allt fungerar, men vi har inte möjlighet att ge samma detaljerade information till de som bara stannar hos oss under en kortare tid, till exempel timvikarier. Vår ambition är att de som får en tillsvidareanställning eller en visstidsanställning under en termin eller längre får all nedanstående information.

## Närmaste chef informerar

Närmaste chef (rektor vid terminsstart) informerar om frågor som handlar om uppdraget, och vilka förväntningar vi har på dig och ditt uppdrag. Om det blir svårt att hinna med kan närmaste chef be en enhetsledare gå igenom dessa punkter.

* **Allmänt om skolan**  
  - vår historia  
  - våra prioriterade områden just nu
* **Viktiga informationskanaler**  
  - [Intranätet](https://intranat.stockholm.se/)  
  - [dokumentarkivet](http://arstaskolan.org/DA/)  
  - [arstaskolan.se](http://www.arstaskolan.se/)  
  - veckobrevet, mejlas ut på torsdagar

- [Skolplattformen](http://skolplattformen.stockholm.se/)

- [webbplatsen](http://arstaskolan.stockholm.se/) (endast för externa, info om skolan)

* **Säkerhet**  
  - utrymning och krisplan   
  - öppettider och larm   
  - sekretess och tystnadsplikt
* **Organisation**   
  - arbetsenheter, enhetsledare, enhetsmöten

-SELG (StoraEnhetsLedarGruppen), ELG F-3, 4-6, 7-9  
- SVG (Samverkansgrupp), APT (Arbetsplatsträff)

- SKUTT (SKolUTvecklingsTid)/Stormöte   
- budget och anslag

* **Arbetsmiljö och arbetstider**  
  - RAM-tider (för lärare) och arbetstider för semestertjänster  
  - Kompensationstid och övertid  
  - semester och sommarledighet   
  - friskvård, närmaste chef godkänner

-IA-anmälan vid olycksfall  
- skyddsfrågors väg, vart vänder man sig om man inte får gehör hos sin chef  
- [förmåner och utvecklingsmöjligheter i Stockholms Stad](https://intranat.stockholm.se/Sidor/2019/9/Dina-formaner-och-utvecklingsmojligheter-som-medarbetare-i-Stockholms-stad/)

* **Pedagogiska strukturer**

-Årstalektionen, du hittar den här [arstaskolan.org/DA/](http://arstaskolan.org/DA/)

-Pedagogiska planeringar i PoB (Planering och Bedömning i Skolplattformen), beskrivning och rutiner finns här [arstaskolan.org/DA/](http://arstaskolan.org/DA/)

* **Årstaskolan – digitala förutsättningar** [www.arstaskolan.se](http://www.arstaskolan.se)   
  - DAB: Digital Adekvat Baskompetens

-EDB: Elevers Digitala Baskompetens  
- 1-1 för eleverna: iPads och datorer + projektor i klassrummen  
- Maker Space och andra digitala möjligheter  
- Vår IT-pedagog Micke Kring

## Arbetsenheten informerar

Enhetsledaren berättar själv, eller utser någon som informerar om mer praktiska saker (alla punkter nedan berör dock inte alla uppdrag).

* **Rutiner:**   
  - kalendarium (både i dokumentarkivet och i Outlook)  
  - alla mötesbokningar i Outlook  
  - checklistan vid terminsstart   
  - din frånvaro, om du blir sjuk eller måste vabba  
  - elevfrånvaro, hantering  
  - äta med eleverna: tider, placering och pedagogiska måltider  
  - rastvärd på skolgården

-Enhetsmöte och andra stående möten

-EA (Extra Anpassningar), var kan jag se de aktuella för mina elever

* **Praktiskt:**  
  - bilparkering och cykelrum  
  - ledighetspolicy för elever  
  - frukt, torsdagsfika, kaffe, te, …  
  - telefon på enheten  
  - rökning   
  - allergier (dofter, nötter, mandel, …)  
  - återvinning
* **Lokalerna på skolan, en kort rundvandring**   
  - var hämtar jag kontorsmaterial?   
  - vem pratar jag med om jag vill ha hjälp med något i mitt klassrum?  
  - personalrummet och andra gemensamma rum

## IT-samordnaren informerar

* Support hos Fujitsu på nummer 339 00
* Inköp
* Digital utrustning i klassrummen
* Gemensamma diskar, ditt användarkonto

## IT-pedagogen informerar

* Hantera Skolplattformen (nyheter, närvarohantering, pedagogiska planeringar)
* Hantera kommunikationsplattformar som Teams och klassbloggar
* Genomgång vår webb och var du hittar vad ( [www.arstaskolan.se](http://www.arstaskolan.se) )

## expeditionen informerar

* Lön: skattsedel till lönekontoret, Nordea/byte av bank, löneutbetalningsdag
* LISA: Lönebesked, sök semester
* Kostavdrag
* Inköp med egna utlägg, till exempel friskvårdsbidrag

## ELEVHÄLSAN INFORMERAR

* + - * Dokumentarkivet, var finns planerna
      * Elevhälsa teori/praktik
      * Stödtrappan
      * Närvaroplanen
      * Trygghet/Årstasamverkan
      * Elevhälsans utvecklingsarbete
      * Se filmen om närvaroplanen