



Checklista läsårsstart

Saker som ska vara klara före elevernas läsårsstart

- ❑ **Alla medarbetare** (tar max 3 min): Uppdatera dina personuppgifter och anhöriguppgifter i LISA. → <https://lisa.stockholm.se/>, klicka sedan på ditt namn i övre högra hörnet
- ❑ **Klasslärare/mentor** (tar max 5 min): Mejla grupplistor för din klass till skolsekreterare. Namnge enligt följande exempel: 3A: a och 3A: b.

Utan de här listorna kan vi inte frånvarorapportera på ett riktigt sätt. Använd en vanlig klasslista med fullständig information (för- och efternamn samt klass) och ange vilka elever som ingår i olika grupper. *Samordna med andra ämneslärare om det behövs, men du som är klasslärare/mentor ansvarar för gruppindelningen.* Om du är osäker på hur du ska fylla i detta, så kontakta skolsekreterare.
- ❑ **Lärare i Svenska och SvA** (tar max 5 min): Mejla lista på de elever (för- och efternamn samt klass) som har beslutats ska läsa SvA till närmaste chef och skolsekreterare. Skolsekreterare behöver detta för att skapa grupper.
- ❑ **Lärare med ferietjänst** (tar max 15 min att fylla i): Meddela dina önskade RAM-tider via FORMS-formuläret <https://forms.office.com/e/raiwVwyELwd> Ska göras före skolstart. 34,5 timmar per vecka för heltid, exklusive 30 minuter lunch/dag. Du mejlar detta till din närmaste chef, innehållande din signatur i BER/Schema samt start- respektive sluttid per dag, till exempel
- ❑ **Alla medarbetare** (tar max 5 min): Om du har en ytterligare en inkomstbringande sysselsättning (kallas "bisyssla") än din anställning i Stockholms stad ska du anmäla detta till rektor. Skriv i ett vanligt, kort mejl: Typ av bisyssla, omfattning (hur ofta och ungefär hur lång tid varje gång). Du behöver inte redovisa föreningsarbete.
- ❑ **Alla medarbetare** (tar ca 3 minuter): Se till att du har lagt in en bild i din profil på Intranätet: Klicka på ditt namn högst uppe på Intranätets startsida, klicka sedan på den blå knappen i botten på sidan "Redigera min profil" och följ instruktionerna. → <https://intranat.stockholm.se/>
- ❑ **Alla medarbetare** (tar ca 5 minuter): Se till att din e-postsignatur följer Stadens grafiska modell, för att visa att vi ingår i koncernen Stockholms Stad. Du kan kopiera en korrekt signatur, redigera den och sedan spara den. → <https://intranat.stockholm.se/stod-i-arbetet/support-it-felanmalan/e-post/e-postsignatur/>
- ❑ **All pedagogisk personal**: Uppdatera din vikariepärm med aktuell information.
- ❑ **Alla medarbetare**: Om du inte äter lunch på skolan behöver du meddela skolsekreteraren på expeditionen (som standard får alla ett kostavdrag på lönen varje månad).
- ❑ **Klasslärare/mentor**: Kontrollera att nödvändigt material finns i klassrummet. Fyll på vid behov. Materialet finns vid expeditionen på Viken och i materialrummet på Torget.
- ❑ **Alla medarbetare**: Läs kris- och handlingsplanen som ligger i [dokumentarkivet](#).
- ❑ **Alla medarbetare**: Vid matallergier eller behov av vegetarisk kost, mat utan fläsk, fyll i länken www.arstaskolan.org/specialkost Skicka även ut denna länk till berörda vårdnadshavare. Länken behöver fyllas i varje nytt läsår **senast den 31 augusti**. Läkarintyg krävs bara vid första tillfället och lämnas till administrativ chef.
- ❑ **All pedagogisk personal**: Förbered utskick av infobunten (elev) arstaskolan.org/DA/