

Personalhandbok Årstaskolan – klicka på en rubrik för att komma till rätt information (och på "hempilen" ↑ för att komma tillbaka hit)

Om personalhandboken

Ansvarsöversikt ledning

Allergier

APT - arbetsplatsträff

Arkiv och diarium

Augustidagarna

Basmaterial

Bedömningsportalen

Begränsningsperioder

Beställningar

Biblioteksrutiner

Blanketter

Bloggar

Bokningar av rum

Buskort

Checklista terminsstart

Cykel

Datorer

Dokumentarkivet

Elevfrånvaro

Elevhälsan

Elevstipendier

Enhetsråd

E-post hemma

E-postsignatur

Fakturaadress

Festkommitté

Friskvård

Frånvaro personal

Frukt

Förkortningar

GDPR

Grafisk profil

Helpdesk

Hemsidan

Incidenter

Inköp

Inläsningstjänst

Intranät

Introduktionsplan

iPads

IT-support

Junidagarna

Kaffe och te

Kalendarium

Kameraövervakning

Klämdagar och halvdagar

Kopiering

Korridorrutiner

Kostavdrag

Kvittenser

Kvällsaktiviteter

Källsortering

Köksregler

Larm

Ledighet

Legimus

Leveransadresser

LISA

Lovsskola

Låsa skolan

Lärarkalender

Matsedel

Medarbetarsamtal

Mediateket

Mentor för helt nya lärare

Mentorsdagar

Mutor och jäv

Mötesbokning

Namnbricka

Nyanlända elever

Nycklar

Objudna gäster

Parkering

Pedagogisk lunch

Personalpolicy

Personalrummet

Plan mot kränkningar

PRAO

Prevent

Rökning

Schema

Screening

Sekretess

Semester

Semesterväxling

Signaturer

SISAB

Skapande skola

Skadegörelse

Skolplattformen

Skolråd

SKUTT

Skyddsron

Språkvalsbyte

Stölbegärlig utrustning

Teams

Tidsrapportering

Tjänstekort

Tolk

Torsdagsmacka

Utrymning

Veckobrev

Verksamhetsplan

VFU

Vikariepärm

WLAN - trådlöst nät

Årstafestivalen

Årstalektionen

Om personalhandboken

Ambitionen med den här personalhandboken är att ge råd och vägledning runt praktiska saker för de som arbetar på Årstaskolan. Vi har försökt avväga innehållet så att omfattningen ska bli lagom stor - det finns mycket mer information att ge, men då blir handboken väldigt lång och komplex att skriva och uppdatera. Det betyder att fokus ligger på hur vi gör, snarare än varför vi gör det - prata gärna med en kollega (eller din närmaste chef) om du tycker något verkar konstigt.

Informationen blir aldrig komplett, det tillkommer hela tiden nya saker att känna till och befintliga rutiner ändras - därför uppdateras den regelbundet. Om du upptäcker något fel eller tycker att något saknas, skickar du ett mejl till Per.

En hel del information finns också i dokumentarkivet, dit du hittar via Teams. Om det är något du saknar här (listor, processer, mallar etc) kan du kolla om detta redan finns i dokumentarkivet.

Ansvarsöversikt ledning



I ansvarsöversikten kan du se vilka i skolans ledning och administration som har vilka uppdrag. Ansvarerna ses över och uppdateras inför varje nytt läsår.

→ [Ansvarsöversikt ledning och expedition](#)

Allergier



För att göra det lättare för dem som har allergier undviker vi starka parfymer, ridkläder eller annat som kan ge elever eller kollegor allergiska reaktioner i skolan. Det finns elever med kraftig allergi mot nötter, varför ingen form av nötter får förekomma på skolan – inte ens i personalrummet.

APT - arbetsplatsträff



En gång varje månad har vi APT på skolan där vi diskuterar olika frågor som har med arbetsplatsen att göra. I början av läsåret gör vi en grovplan för innehållet och vill du lyfta en fråga behöver du meddela din närmaste chef minst en vecka i förväg.

→ [Läs mer om APT på Intranätet](#)

Arkiv och diarium



Eftersom vi är en myndighet är vi skyldiga att arkivera viktig information och föra en förteckning (diarium) över allt som finns där. På Årstaskolan är det Per som hanterar allt med arkivet och han meddelar när det är dags att samla in olika typer av dokument – om du har frågor har han svaren!

Augustidagarna



I augusti träffas all pedagogisk personal ungefär en vecka innan eleverna kommer för att börja planera det nya läsåret. Pedagogerna på fritids brukar delta två dagar och lärarna brukar ha fem dagar för sina förberedelser.

Basmaterial



På låg- och mellanstadiet ska det finnas ett grundmaterial för undervisningen, till exempel tallinjer, 100-tavla och måttband. Om du saknar något av det som finns på [listan](#), så hör av dig till [Carolina](#).

Bedömningsportalen



Alla lärare som har behörighet att undervisa har tillgång till skolverkets bedömningsportal, via en personlig inloggning som man får av [Micke Kring](#) i början av höstterminen varje år. I bedömningsportalen finns bedömningsstöd som filmer, diagnosmaterial och enskilda uppgifter. Bedömningsportalen kommer att byggas ut successivt och i förlängningen kommer **allt** stöd för bedömning som Skolverket erbjuder att finnas i bedömningsportalen. En del av materialet är öppet, en del måste du logga in för att komma åt.

→ [Mer om bedömningsportalen](#)

→ [Bedömningsportalen](#)

Begränsningsperioder



Lärare har ett speciellt arbetstidsavtal som reglerar hur mycket de ska jobba. För att inte belastningen inte ska bli för hög under olika perioder av läsåret har vi en översikt av hur vi lagt ut aktiviteter som ligger utanför det ordinarie RAM-tidsschemat.

→ [Begränsningsperioderna](#)

Beställningar



Varje arbetsenhet har en ekonomiansvarig som gör beställningar av läromedel och förbrukningsvaror hos skolsekreteraren på expeditionen och ansvarar för det budgeterade anslaget. Information och formulär för att göra beställningar finns på adressen arstaskolan.org/bestall/.

Eftersom vi är en myndighet och en del av koncernen Stockholms Stad, kan vi inte alltid själva välja var vi gör våra inköp, utan ska använda våra upphandlade företag.

Om du behöver köpa något (eller betala för till exempel ett studiebesök) hämtar du en rekvisition hos skolsekreteraren på expeditionen. I nödfall kan du lägga ut själv och sedan få tillbaka pengarna mot ett kvitto som du lämnar till expeditionen.

Biblioteksrutiner



Årstaskolan har bibliotek på Årsta torg och Årstaviken som drivs av vår bibliotekarie Memme. På Årsta torg är biblioteket bemannat dagligen. På Årstaviken är det bemannat två eftermiddagar i veckan, övrig tid är elever välkomna tillsammans med personal.

Åk 0 - 4 har regelbundna bibliotekstider på schema. Åk 5 och uppåt är välkomna att boka bokprat vid behov. Utöver läsfrämjande arbetar bibliotekarien med elevernas medie- och informationskunnighet med stöd i biblioteksplanen och MIKportalen.

Årstaskolans biblioteksplan ligger till grund för skolbiblioteksverksamheten och samarbetet mellan skolbibliotekarie och pedagoger. Läs gärna hela planen men minst de delar som berör din klass.

→ [Skolbiblioteksplan](#)

→ [Schema biblioteket](#)

→ [MIK-portalen](#)

Blanketter



Alla blanketter som du behöver som anställd finns på Intranätet. En del av blanketterna som vi, eller elever/vårdnadshavare, använder ofta har vi skrivit ut och finns i pappersform på expeditionen Årsta torg.

→ [Blankettsamlingen på Intranätet](#)

Bloggar och kommunikation via Skolplattformen



De klass- och årskursbloggar som vi driver själva är vårt sätt att kommunicera med vårdnadshavare, elever och omvärlden, informationen speglas även ut via länk till Skolplattformen. Här lägger vi exempelvis veckobrev, planeringar och material för lärandet. Eftersom bloggarna är publika har vi extra koll på GDPR så att vi lever upp till alla lagkrav.

Bokningar av rum



De rum som är bokningsbara och inte är schemalagda för undervisning, till exempel Makerspace och konferensrum, kan man boka ett digitalt system via [Micke Kring](#).

Buskort



Vi har SL-kort som du kan boka och sedan låna hos Skolsekreteraren på expeditionen på Årsta torg, på Årstaviken finns ett bokningssystem i personalrummet som lärarna sköter själva. Med varje kort kan en vuxen åka med 15 barn och om alla kort är utlånade får du istället resa med engångsbiljetter.

Checklista terminsstart



När läsåret startar finns det en mängd saker som alla medarbetare måste göra för att alla rutiner ska fungera. För att inte tappa bort dessa uppgifter finns de sammanställda i en checklista som delas ut till all personal de första dagarna efter sommarlovet.

→ [Checklistan](#)

Cykel



Om du cyklar till skolan kan du ställa din cykel i någon av alla våra cykelställ eller använda personalens cykelrum där cyklarna står skyddade från vädret.

Datorer



Alla elever i åk 7 – 9 har en personlig dator att använda i skolarbetet. Alla lärare har en dator som sitt arbetsredskap och andra vuxna på skolan, som inte har en egen dator, kan logga in på någon av våra gemensamma datorer med sitt tjänstekort.

Dokumentarkivet



I dokumentarkivet har vi samlat de dokument som skapar struktur i vårt arbete på skolan, till exempel översikter, planer och elevformulär. Du når dokumentarkivet via Teams eller direkt via den här länken.

→ [Dokumentarkivet](#)

Elevfrånvaro



Vårdnadshavarna ska i första hand rapportera frånvarande elever via appen "**Anmäl frånvaro Stockholm**", som finns både för Apple och Android, i andra hand via Skolplattformen.

Du som undervisar behöver anmäla ogiltig frånvaro i Skolportalen **inom 15 min efter lektionsstart** enligt Årstalektionen, då skickas automatiskt ett SMS-utskick till vårdnadshavare (om VH har valt detta alternativ). Om eleven dyker upp (alltså inte är sjuk) skriver du in sen ankomst i Skolportalen.

Eftersom en hög närvaro är viktigt både för elevernas resultat och mående har vi tagit fram en särskild plan för ökad skolnärvaro.

→ [Plan för elevnärvaro](#)

Elevhälsan



Elevhälsan ansvarar för det övergripande elevhälsoarbetet på skolan samt enskilda elevers psyko-sociala situation och utreder elever i behov av särskilt stöd. Elevhälsan kartlägger behov och identifierar främjande och förebyggande insatser. Med sina olika kompetenser bidrar Elevhälsan till att hitta relevanta åtgärder, samverkar med personal och hem samt övriga nätverk såsom BUP och Socialtjänst och har kontakt med andra instanser och myndigheter när så behövs.

Elevhälsan har varje vecka så kallade öppna Elevhälsomottagningar (ÖM). Dessa möten förbokas via elevhälsans funktionsbrevlåda (eht.arstaskolan@edu.stockholm.se). På ÖM möter en pedagog flera av elevhälsans professioner inklusive en skolledare. Syftet är att diskutera en individs situation för att sedan kunna arbeta vidare på ett klokt sätt utifrån elevens behov. Ansvarig person och uppföljning bestäms på ÖM.

Läs mer om elevhälsan ([korta versionen](#) | [långa versionen](#))

Elevstipendier



Varje skolavslutning delar vi ut elevstipendier på vardera 1000 kronor till de elever i årskurs 9 som fått ett meritvärde på 300 p eller mer. Ytterligare ett stipendium delas ut till elever som gjort särskilt stora framsteg under årskurs 9.

Enhetsråd



Två gånger/termin är det Enhetsråd, på torsdagar 18.00-19.00, datum finns i kalendariet och Outlook. Före enhetsrådet ligger APT och efter enhetsrådet ligger Skolrådet. Enhetsrådet består av klassrepresentanter i enheten och leds av enhetsledaren. Här behandlas frågor som rör den egna enheten, frågor som rör hela skolan behandlas på Skolrådet som leds av rektor.

E-post hemma



Om du vill kunna läsa din e-post hemma, kan du logga in via en webbläsare och ditt mobila BankID. Om du har svårt att komma in i systemet får du hjälp av Stadens helpdesk på nummer 020-83 83 00.

→ epost.stockholm.se

E-postsignatur



Alla som arbetar i Stockholms Stad ska ha samma form på sin e-postsignatur. Det är ett sätt att stärka Stadens samhörighet genom att ha en gemensam grafisk profil och är alltså inget du kan välja själv när du arbetar i en koncern som Stockholms Stad.

→ [Instruktion för e-postsignaturen](#)

Fakturaadress



När vi köper något och betalar med en faktura är det viktigt att använda rätt adress, annars kommer inte räkningen till oss. Adressen vara exakt rätt och det är också till just den här adressen som räkningen ska skickas via brev:

Utbildningsförvaltningen
Referens 2416
Kund-ID STH117
106 42 Stockholm

Om leverantören vill mejla fakturan måste fakturaadressen stå på räkningen och sedan skicka den som ett PDF-dokument till STH0000@privatgirot.se.

Festkommitté



På Årstaskolan finns en festkommitté som hittar på roliga saker och ordnar gemensamma fester. Om du vill vara med i gruppen kan du prata med din chef.

Friskvård



När man jobbar i Stockholms Stad har man rätt att ta ut en friskvårdstimme under arbetstid, om arbetet tillåter detta. På Årstaskolan har vi också ett friskvårdsbidrag på upp till 1 500 kronor per kalenderår. Om du jobbar deltid eller bara en del av året minskar bidraget i samma omfattning, i enlighet med Stadens direktiv.

→ [Stadens information om friskvård](#)

Frånvaro personal



Om du blir sjuk eller måste vabba så anmäl detta så snabbt du kan på morgonen. **Senast 7.15** behöver vi veta om du är borta, det är då skolsekreteraren börjar ringa in vikarier. Om du meddelar senare än detta är risken stor att vi inte hinner få hit en vikarie i tid till att eleverna börjar för dagen.

När du måste vara hemma anmäler du detta via ett webformulär och adressen dit är olika beroende på vilket arbetsenhet du ingår i, allt du behöver veta får du via länken nedan. Spara sedan länken till det formulär just du ska använda i din smarta telefon, surfplatta eller dator.

Du måste alltid friskanmäla dig **senast 14.00** dagen innan du kommer tillbaka till jobbet

→ [Anmäl dig frånvarande och frisk](#)

Frukt



På morgonen ställer köket upp en skål med frukt i personalrummet. Frukten är för oss som arbetar på skolan, inte för eleverna.

Förkortningar



Här är de vanliga förkortningar på skolans arbetsgrupper och möten

- **LG:** Ledningsgruppen (rektor och biträdande rektor)
- **SELG:** Stora enhetsledargruppen
- **EHT:** Elevhälsoteam (LG, specialpedagoger, psykolog, SYV, m fl)
- **SKUTT:** Skolutvecklingstid (månadsvisa utvecklingsmöten för alla lärare)
- **APT:** Arbetsplatsträffar (se egen rubrik i personalhandboken)
- **TG:** Trygghetsgruppen (se egen rubrik i personalhandboken)
- **SVG:** Samverkansgruppen (skolledning och fackliga representanter)

GDPR



Den nya lagen från våren 2018 innebär att vi behöver ha ännu bättre koll på våra elevers personuppgifter. Om du är osäker på vilka uppgifter du får lämna ut eller ej, kan du kontakta [Per Hansson](#).

→ [Mer information om GDPR på Intranätet](#)

→ [Årstaskolans frågor och svar om GDPR](#)

Grafisk profil



Som en del av koncernen Stockholms Stad försöker vi alltid följa den gemensamma grafiska profilen i till exempel sidfoten på våra mejl och logotyper i våra dokument.

→ [Mer information om grafiska profilen.](#)

Helpdesk



På Årstaskolan använder vaktmästeri och IT ett helpdesksystem för att kunna hålla ihop ärenden som annars blir en massa spridde e-postmeddelanden, men också för att kunna gruppera liknande arbetsuppgifter och genom detta effektivisera sin hjälp.

Använd helpdesken när du tror att vi behöver göra någon form av åtgärd, som att skruva upp en whiteboard, köpa in en app, fixa en projektor, felanmäla wi-fi eller liknande.

Du lägger ett ärende via webbsidan helpdesk.arstaskolan.se eller via mejl helpdesk@arstaskolan.se. Tänk på att skriva en tydlig rubrik, så vi vet vad det handlar om samt så tydliga instruktioner som det bara går med den informationen vi behöver för att kunna lösa ditt problem.

Hemsidan



På Årstaskolans webbplats, samlar vi den information som huvudsakligen är riktad direkt till vårdnadshavarna. Vi har valt att göra hemsidan relativt "statisk", för att vårdnadshavarna ska känna igen sig och snabbt kunna hitta den information de letar efter.

→ [Årstaskolans hemsida](#)

Incidenter



Ibland sker incidenter som vi behöver följa upp, till exempel olyckor, slagsmål och liknande, där vi vill ha en bra logg över vad som hände och vill vara säkra på att alla berörda (vårdnadshavare, klasslärare och skolläda) blir informerade.

I Stockholms Stad använder vi ett system för incidentrapportering som heter **IA** är en förkortning för Informationssystem om Arbetsmiljö. Det är främst utvecklat för att hantera avvikelser inom arbetsmiljö och gör det möjligt för stora och små företag i samma bransch att dela information om arbetsmiljöhändelser, utredningar, åtgärder och därmed lära av både egna och andras erfarenheter.

Om du är osäker på om en händelse ska rapporteras i IA, kollar du med din närmaste chef.

→ [Rapportera i IA](#)

Inköp



Eftersom vi är en myndighet ska vi göra alla våra inköp hos våra avtalade leverantörer. Bara om de inte kan leverera det vi vill ha, får vi handla på andra ställen – om du har frågor om detta vänder du dig till [Arvid](#) eller [Per](#). Om du får ok på att handla vid sidan av våra avtal är det viktigt att du sparar kvittot och redovisar dina utlägg i LISA – [Johanna](#) kan berätta mer om hur man gör.

→ [Intranätet](#)

Inläsningstjänst



Årstaskolan har tillgång till Inläsningstjänst, som innebär att alla elever som vill kan få sina läromedel som en ljudfil. Det här är ett mycket viktigt stöd för våra med läs- och skrivsvårigheter, men är användbart även för andra. Mer information om hur du kan använda tjänsten får du av vår specialpedagog [Ulrika Nylander](#).

→ [Mer om inläsningstjänst](#)

Intranät



På stadens Intranät hittar du all information som är gemensam för alla som jobbar i staden och på Utbildningsförvaltningen. Snabbaste vägen till det du behöver veta brukar vara att använda sökfältet. För att nå intranätet hemifrån måste du logga in med ett tjänstekort eller med BankID.

→ [Intranätet](#)

Introduktionsplan



Alla som börjar på Årstaskolan får en introduktion där vi går igenom det viktigaste att känna till. För att inte glömma något följer vi en introduktionsplan som vi delar ut i samband med anställningen.

→ [Introduktionsplan](#)

iPads



Eleverna i årskurs 1 – 6 har stöd av iPads i sitt skolarbete. Paddorna förvaras i kassaskåp i klassrummet och kan användas i alla pedagogiska verksamheter. Från och med årskurs 3 gäller en-till-en, dvs varje elev har en egen iPad.

iPads och laddare finns i kassaskåpen i varje klassrum och den som använder dem med elever ansvarar för att inget försvinner.

IT-support



Fujitsu ansvarar för all IT-support och får du ett problem med din dator eller en IT-tjänst löser du det snabbt och enklast genom att ringa direkt till dem på telefonnummer 339 00 (internt) eller 508 339 00 (externt). Vissa frågor (till exempel telefoni och vissa IT-system) hanteras av Tieto på nummer 020-83 83 00.

Vi har också en egen support sida med frågor och svar runt IT, där du kan få hjälp med sådant som gäller just oss.

→ [Årstaskolans IT-support](#)

Junidagarna



I slutet av läsåret samlas all personal på skolan för att utvärdera året som gått, avsluta praktiska bestyr och börjar planera inför hösten. Normalt har lärarna fem sådana dagar och pedagogerna på fritids brukar delta under två av dagarna.

Kaffe och te



I vårt personalrum finns kaffe och te för alla som jobbar på skolan. Ta gärna med en egen kopp till skolan och hjälp gärna lånekoppar som fått fötter att hitta tillbaka till personalrummet.

Kalendarium



I början av varje termin lämnar vi ut ett kalendarium med datum och tider som berör många på skolan. Efter kalendariet är fastställt brukar alltid nya aktiviteter komma till, men de lägger vi inte till i kalendariet utan informerar istället om via mejl.

När kalendariet för terminen är fastställt lägger vi också in aktiviteterna i en gemensam kalender i Outlook (Resurs ARA Kalendarium). Om du öppnar den kalendern, kan du enkelt dra och släppa aktiviteter till din egen kalender.

→ [Aktuellt kalendarium](#)

Kameraövervakning



Som ett led i vårt förebyggande trygghetsarbete har vi från höstterminen 2016 kameror uppsatta på Årstaskolan. Tanken med kamerorna är att de ska vara en hjälp att dels förebygga, men även utreda brott.

Ingen övervakning sker men kamerorna spelar in all verksamhet i korridorer och i öppna utrymmen på skolan. Kamerorna finns ej på allmän plats, vilket på skolan innebär entrén vid expeditionen samt expeditionen.

Inspelningarna sparas i en vecka och raderas sedan, materialet används bara vid misstanke om brott. Det är bara rektor och av rektor utsedd person som har rättighet att titta på inspelningarna. Polisen kan begära ut materialet om en polisanmälan har skett.

→ [Årstaskolans riktlinjer runt kameror](#)

Klämdagar och halvdagar



Det är som regel bara administrativ personal som har klämdagar inskrivna i sitt arbetstidsavtal. Har du frågor om detta kan du vända dig till ditt fack eller till löneservice i Stockholms Stad på nummer 508 110 50.

→ [Mer om klämdagar och förkortad arbetstid på Intranätet](#)

Kopiering



Vi har flera kopiatorer på skolan och följer förstås kopieringsreglerna vad gäller upphovsrätt. Våra risografer kan kopiera i färg, men använd den funktionen sparsamt eftersom färgkopior är dyra.

Med jämna mellanrum bjuder vaktmästaren in till korta genomgångar av kopiatorer, där du till exempel får lära dig hur du får bort krånglande papper eller hur du gör mer avancerade kopieringar.

→ [Kopieringsreglerna](#)

Korridorrutiner



Här är de viktigaste rutinerna som gäller våra korridorer:

- Alla går lugnt och tyst i korridorer och trapphus.
- Vi vuxna försöker röra oss i korridorerna när eleverna är där till exempel på väg ut på rast, för att skapa lugn.
- Elever som stör får lugna ner sig och gå sist ut eller in.

Kostavdrag



Om du äter pedagogisk lunch med eleverna (se nedan) betalar du bara 300 kronor per månad för dina luncher. Om du inte jobbar 100% eller inte äter så mejlar du [Johanna](#) på expeditionen, så ser hon till att du får rätt kostavdrag.

Kvittenser



Vi är noga med att kvittera all utrustning (datorer, iPads, kameror, nycklar etc) som vi lånar ut på skolan, så att vi vet vem som har, eller ansvarar för, dessa saker. Vaktmästaren hanterar nycklar och vår IT-samordnare all annan teknisk utrustning.

Kvällsaktiviteter



Du bestämmer själv vilka vardagskvällar du vill lägga dina kvällsmöten. Du som är här måste se till att inga ytterdörrar är uppställda och det finns ingen som kan hjälpa dig med tekniska saker under kvällen. Mycket viktigt att du och alla på mötet är ute ur lokalerna allra senast 20.00.

Ett tips är att be en mötesdeltagare (förälder?) vara dörrvakt och släppa in de som ska vara med på mötet och sedan sätta upp en lapp med ett telefonnummer dit man kan ringa om man kommer sent och vill bli insläppt.

Du behöver grovstädade efter mötet (papper, muggar eller annat skräp) och vara noga med att stänga fönster, släcka och stänga/låsa alla dörrar du öppnat.

Fyll alltid i bokningsformuläret så vi vet vilka som är här på kvällen (senast en vecka i förväg).

→ [Kvällsbokning](#)

Källsortering



- Returpapper kan lämnas i det stora kärlet vid kopieringsmaskinen eller till vaktmästeriet.
- Det sitter en batteriholk på väggen utanför vaktmästeriet där du lämnar alla batterier.
- Släng inte elprodukter, lampor, limstift, gem, värmeljus, glas eller andra platsaker i papperskorgen, lämna istället dessa till vaktmästeriet.

Köksregler



Det finns strikta regler som gäller hygien i ett skolkök, vilket innebär att bara matpersonalen får vara där. Vill du ha något därifrån, ber du någon av de som jobbar i köket om hjälp istället för att gå in där man lagar mat.

Larm



Skolan larmas automatiskt på kvällstid och larmas av på morgonen, så du behöver aldrig tänka på larmet. Larmet är påslaget hela helgen, om du behöver komma in akut kontaktar du en vaktmästare för att se om vi kan lösa detta.

Vi berättar inte (eller skriver inte) om våra larmtider, eftersom vi vill göra det svårare för bovar att planera inbrott hos oss – tiderna får du muntligt av en kollega, din chef eller en vaktmästare.

Ledighet



Du ansöker om ledighet, till exempel tjänstledighet, föräldraledighet eller semester, genom LISA, men innan du ansöker behöver du prata med din närmaste chef.

Legimus



Legimus är en tjänst med talböcker, dvs inlästa böcker, som kan läsas via dator eller app. Alla med behov på grund av läsnedsättning får använda Legimus, det krävs ingen diagnos. På Legimus finns främst skönlitteratur men även en del facklitteratur. Legimus har i regel inga läromedel. Eleven registreras via skolbiblioteket efter att mentor skickat avtal till vårdnadshavare.

→ [Mer information om Legimus](#)

Leveransadresser



Skolans leveransadresser är

Årstaskolan Hjälmarsvägen 16 120 53 Årsta	Årstaskolan (Årstaviken) Simlångsvägen 26, paviljong 1 120 39 Årsta
---	---

LISA



I LISA självservice kan du se ditt lönebesked, ansöka om ledighet och se din frånvaro, rapportera tjänstgöringstillägg, se dina tjänstgöringstillägg, registrera reseräkningar, se dina reseräkningar, ändra dina adressuppgifter, mm. LISA är en del av Intranätet, så du behöver använda BankID för att komma åt systemet utanför skolan.

Om du är sjuk eller hemma för vård av barn skriver skolsekreteraren in detta i LISA åt dig.

[→ LISA](#)

Lovsskola



Elever som inte nått målen ska ha möjlighet till extra stöd och Årstaskolan ordnar lovskola för elever, där vi hjälper dem att arbeta ikapp med sake de missat.

Låsa skolan



Vi låser skolan klockan 17.00, efter den tiden är det ofta inte så många kvar som kan ha uppsikt över eventuella obehöriga. På morgonen öppnar vi alla dörrar klockan 7.00.

Lärarkalender



Alla lärare som behöver får en lärarkalender av skolan, där de kan föra anteckningar om elevernas utveckling. Du beställer den som vanligt via [Arvid](#).

Matsedel



Dagens matsedel når du enklast via appen "**Skolmaten**". Där kan du, men även elever och vårdnadshavare, se matsedeln direkt i telefonen eller surfplattan.

På Årstaviken presenterar vi också matsedeln på våra Informations-TV.

Medarbetarsamtal och lönedialog



Varje medarbetare har ett medarbetarsamtal med sin närmaste chef under perioden september-oktober, samtalet är 45 minuter. Under detta samtal diskuteras förväntningar, utveckling och målsättningar samt uppföljning av föregående års samtal. Under januari-februari hålls ett uppföljande samtal med lönedialog, samtalet är 20 - 30 minuter. Här sker uppföljningen av det tidigare samtalet, prestationen kopplat till uppsatta målsättningar och givna lönekriterier diskuteras. Medarbetaren har här möjlighet att prata om sin lön inför kommande löneöversyn.

Löneöversynen sker antingen i ett lönesättande samtal med närmaste chef eller i central förhandling med fackliga företrädare. De medarbetare som ingått i central förhandling erbjuds lönesamtal med sin närmaste chef.

Medioteket



I Stockholms Stad finns särskild pedagogisk stödresurs som heter Medioteket och de erbjuder kompetensutveckling och stöd inom lärande med digitala verktyg, film och ljud, litteratur, medie- och informationskunnighet (MIK) samt ämnesutvecklingsfrågor.

→ [Mediotekets webbplats](#)

→ [Mer information om Medioteket](#)

Mentor för helt nya lärare



Om du är en nyutexaminerad lärare kommer du att få en personlig mentor som stödjer dig under ditt första år på skolan. Tillsammans med rektor gör ni en introduktionsplan för att du ska få hjälp i besvärliga situationer, men också möjlighet att reflektera över din nya yrkesroll.

Mentorsdagar



När vi har mentorsdagar utgår ordinarie undervisningstid. Innehållet styrs av enheten själv om inget annat beslutats, det bör röra sig om relationsbildande, gruppstärkande och värdegrundsarbete.

Mutor och jäv



Det är viktigt att vårdnadshavare och andra som har kontakt med oss kan lita på att vi bemöter alla korrekt och rättvist. Precis som på alla skolor i Staden följer vi de centrala riktlinjerna runt mutor, väj och representation. Du som jobbar på Årstaskolan behöver ha läst igenom dessa direktiv som du hittar på Intranätet.

→ [SKR om mutor och jäv](#)

Mötesbokning



När vi bjuder in till möten använder vi alltid Outlook eller Teams om det går. När vi använder samma system slipper vi dubbelbokningar och vi får en bättre överblick av allt vi behöver göra.

Namnbricka



När du börjar på Årstaskolan får du en namnbricka som du alltid ska ha på dig när du arbetar, då ser alla vi möter att vi är personal på skolan.

Nyanlända elever



Alla nyanlända elever i Stockholm hänvisas först till Start Stockholm. Start kommer sedan att placera eleverna på en skola, oftast den som är närmast deras bostad. När vi får en ny elev via Start Stockholm får vi också oftast underlag från samtal som genomförts. Välkomstsamtal med elev och vårdnadshavare bokas, eleven placeras i en klass av biträdande rektor. När eleven är på plats bestäms i vilken utsträckning hen ska delta i ordinarie undervisning respektive Slussen-verksamhet med utsedda lärare.

→ [Rutiner runt nyanlända elever F-6](#)

Nycklar



Nycklar kvitterar du ut hos vaktmästaren. Skulle du förlora dina nycklar måste du genast kontakta honom.

Objudna gäster



Skolan är inte en offentlig plats vilket innebär att inte vem som helst får vistas här. Om någon **vuxen** dyker upp som inte bör vara på skolan gör vi så här:

1. Fråga vilka de är: "Vem är du, kan jag hjälpa dig, söker du någon?"
2. "Om du inte har ett ärende på skolan måste jag be dig gå"
3. Om personen uppträder hotfullt eller otrevligt och inte lyssnar på dig, så hämta någon mer från skolan
4. Förklara igen att skolan inte är en allmän plats och att hen måste lämna skolans område nu.
5. Om personen inte vill gå, så förklara att vi kommer att ringa till polisen
6. Ring polisen (114 14 eller 112 om läget blir akut)

Om ungdomar hänger på skolgården och uppför sig illa ser rutinen ut så här:

1. Avvisa dem på ett lugnt sätt.
2. Använd om möjligt vuxna som tidigare haft relation med ungdomarna.
3. Undvik **hot** om polis eller väktare. Ring polis om situationen kräver detta.
4. Ring alltid vårdnadshavare för både äldre och yngre elever. Kontaktuppgifter finns oftast hos Fältassistenter eller enheter från Årstasamverkan.

Parkering



Om du kommer med bil till skolan behöver du betala parkeringsavgift till Stockholms Stad. Lättast är att ladda ner appen Easy park, och kostnaden för en hel dag är ungefär 60 kronor.

Pedagogisk lunch



Pedagogisk lunch innebär att du sitter tillsammans med eleverna, har koll på dem om du behöver rycka in, men framför allt skapar goda relationer genom att prata med dem. Särskilt viktigt är det att du bygger relationer med de elever som har det svårt på ett eller annat sätt i skolan - om du kan, så välj din plats med omsorg.

Pedagogisk lunch är inte rast (den behöver du ta på en annan tid) utan ett pedagogiskt uppdrag. Det betyder att vi sitter helst en, max två vuxna vid samma bord. Det kan förstås ske undantag, när du har något akut du behöver prata med en annan vuxen om, eller om det inte finns någon ledig plats utom vid andra vuxna - men då är det alltså ett undantag.

Om du äter pedagogisk lunch betalar bara självkostnadspriset, som dras från din lön, annars är priset för en måltid 35 kr (du kan köpa häften med lunchkuponger på expeditionen)

→ [Mer om pedagogiska måltider](#)

Personalpolicy



Stadens personalpolicy vänder sig till alla medarbetare och chefer i Stockholms stad. Den beskriver stadens förhållningssätt inom olika områden samt vilka förväntningar och krav staden som arbetsgivare har på dig som jobbar här. I den kan du också läsa om vad du kan förvänta dig av staden som arbetsgivare.

→ [Stadens personalpolicy](#)

Personalrummet



Vi låter inte elever vara i personalrummet, det här är en plats där vi vuxna ska kunna koppla av från vårt uppdrag med eleverna. Det händer att andra utomstående är där, till exempel gäster, föreläsare, hantverkare eller vårdnadshavare som hämtar kaffe inför ett möte. Det betyder att vi inte pratar om elever eller känsliga frågor om vi inte är helt säkra på att vi är själva där.

Plan mot kränkningar



Årstaskolans plan mot diskriminering och kränkande behandling (PDKB) beskriver hur vi främjar en trygg arbetsmiljö för våra elever, hur vi förebygger och arbetar mot all typ av diskriminering och kränkande behandling på skolan. Medarbetare, elever och vårdnadshavare kan där ta del av hur vi arbetar steg för steg.

Den berättar också om vårt arbete under föregående läsår och hur vi utifrån kartläggningar och analyser tar vårt arbete för en tryggare skola vidare in på det aktuella läsåret i form av en handlingsplan. Den innehåller konkreta åtgärder som vi vill genomföra under läsåret för att ytterligare öka tryggheten på skolan.

→ [PDKB](#)

PRAO



PRAO ska genomföras 2 veckor under högstadiet och förarbetas/administreras av SYV, särskilda dokument för detta finns. Årskursens lärare genomför verksamhetsbesök under PRAO-perioden.

→ [Läs mer om PRAO i vår SYV-plan](#)

Prevent



I slutet av varje termin undersöker vi den psykosociala miljön med hjälp av en arbetsmiljöenkät från Prevent. Resultaten analyserar vi sedan tillsammans för att välja hur vi vill arbeta för att ytterligare öka trivseln på skolan.

→ [Läs mer Prevent](#)

Rökning



Vi följer Stockholms Stads policy vad gäller rökning, du kan läsa mer om detta på Intranätet. Rökning är inte tillåtet inom skolans område under hela skoldagen. Enda tillfället då du kan röka är på din rast mitt på dagen och då behöver du gå bort från skolans område.

→ [Information om rökning på Intranätet](#)

Schema



Det är biträdande rektor som skapar lärarnas och klassernas scheman inför varje nytt läsår. Arbetet påbörjas under vårterminen och är sällan helt klart före höstterminen börjar, eftersom förändringar i tjänster nästan alltid sker under sommaren.

Det nya schemat delas ut vid läsårsstarten och eventuella justeringar görs under de första veckorna i samråd med pedagogerna utifrån våra riktlinjer.

Alla scheman finns på i Stadens schemavisare och pedagoger, vårdnadshavare och elever kan också använda en app som heter just "SchemaAppen".

→ [Alla scheman](#)

Screening → uppdateras av vem?



I starten av höstterminen genomförs screeningar på skolan enligt schema som distribueras. Screeningresultaten sammanställs och bearbetas av specialpedagoger under en vecka, underlaget överlämnas sedan i ett bokat möte till ämneslag och enheter som ett underlag för deras undervisning. Resultaten ger även underlag för att sätta in periodiska insatser, extra anpassningar, för elever samt underlag för beslut om vidare utredningar ska göras eller ej. Elever med svaga screeningresultat screenas om vid ett senare tillfälle för att se om insatser givit resultat.

Sekretess och skyddade elever



Känslig information som du har om eleverna eller vårdnadshavarna får du aldrig föra vidare till de som inte arbetar inom Stockholms stad.

Tänk också på att **aldrig** prata om känslig information där utomstående kan höra detta, till exempel på bussen, inför elever i matsalen, korridoren eller i personalrummet om det finns andra där än vår egen personal.

Anställda inom koncernen Stockholm Stad omfattas av samma sekretess. Det innebär att skolorna kan dela information på samma sekretessnivå mellan sig, till exempel pedagogiska utredningar, utan att först få godkännande från vårdnadshavarna.

Om du är osäker på om du bör lämna ut uppgifter eller ej, ska du alltid diskutera detta med din närmaste chef.

En del elever har skyddade adresser och vi behöver ha särskild koll på vilka dessa är så att ingen känslig information kan röjas.

→ [Läs mer om skyddade personuppgifter](#)

Semester



Som på alla arbetsplatser är det din närmaste chef som beviljar semester. Huvudregeln är att arbetsgivaren ska eftersträva att arbetstagaren får minst fyra veckors semester under perioden juni-augusti.

Eftersom vi har vår verksamhet under terminerna, är det inte säkert att du kan få semester när eleverna är i skolan

→ [Mer om semester på Intranätet](#)

Semesterväxling



Om du har en semestertjänst kan du ansöka om semesterväxling. Det innebär att du får fler semesterdagar istället för att få ett extra påslag på lönen när du har semester. Det går inte att växla semester om man har en ferietjänst (som lärare) eller en uppehållstjänst. Om du vill semesterväxla måste du ansöka om det mellan 15 december och 15 januari.

→ [Mer om semesterväxling på Intranätet](#)

Signaturer



Alla på skolan har en signatur med tre bokstäver. Om signaturen inte redan är upptagen skapas den med första bokstaven på förnamnet och de två första bokstäverna på efternamnet (Sven Johansson blir **SJO**).

SISAB



SISAB (Skolfastigheter i Stockholm AB) är vårt fastighetsbolag som äger skolans lokaler. Precis som hos alla hyresvärdar kan vi inte göra vad vi vill med våra lokaler (bygga om, måla etc) utan deras tillåtelse. De har också ansvaret för det mesta av underhållet på skolan (större reparationer och renoveringar).

Skapande skola



Skolor kan söka ett statligt bidrag för kulturverksamhet och inom Stockholms Stad finns en särskild grupp som ansvarar för detta. De pengar som Stockholms Stad får som bidrag fördelas lika mellan alla skolor som sökt, i relation till hur många elever som ska delta i aktiviteterna.

Det är upp till varje årskurs att välja vilka aktiviteter man vill satsa på under ett läsår och arbetsenheten behöver själva undersöka kostnader och boka aktiviteter. Pengarna brukar räcka till lite drygt 200 kr per elev.

Den första månaden på det nya läsåret kan alla årskurser anmäla vilka aktiviteter de vill göra under året, från och med 1 oktober kan alla ansöka om de pengar som ännu inte bokats upp.

→ [Läs mer om skapande skola hos Pedagog Stockholm](#)

→ [Ansök om pengar för kultur i din årskurs](#)

→ [Tips på aktiviteter inom Skapande skola](#)

Skadegörelse



Rapportera all skadegörelse till vaktmästeriet via vår helpdesk. Om du tror att en elev medvetet har haft sönder något, behöver du meddela din närmaste chef och sedan elevens vårdnadshavare som kan få ersätta det som förstörts.

Skolplattformen



I Skolplattformen för du närvaro/frånvaro, skriver in betyg, skriftliga omdömen och extra anpassningar. I portalen finns också andra resurser och möjligheter till kommunikation med vårdnadshavare.

→ [Skolplattformen](#)

Skolråd



Två gånger/termin är det Skolråd, på torsdagar 19.00-20.00, datum finns i kalendarier och Outlook. Före skolrådet ligger enhetsrådet. Representanter från enhetsråden kommer till skolrådet som leds av rektor. Här behandlas frågor som rör hela skolan, protokoll sammanställs och läggs ut på skolans hemsida.

SKUTT



Tre gånger varje termin samlar lärare 13.15 – 15.15 på SKUTT, som är en förkortning av SKolUTvecklingsTid. Då kan vi arbeta med mer övergripande frågor under lite längre tid och möjliggöra möte och diskussioner i andra grupperingar än till exempel ämnesgrupper eller enheter.

Skyddsronnd



En gång varje läsår går vi en skyddsronnd på skolan. Inför skyddsronnden har alla klasser och alla fritids fått fylla i ett formulär, där man pekar på eventuella brister i säkerheten.

Skyddsronnden blir då inte bara ett sätt att identifiera farliga saker, utan även ett pedagogiskt redskap där vi tränar eleverna att bli medvetna om eventuella faror och hur man åtgärdar dem

→ [Underlag att fylla i inför skyddsronnden](#)

Språkvalsbyte



När förälder efter diskussion med mentor vill byta språkval till SVEN så används den här blanketten. Bägge vårdnadshavare måste signera och den lämnas till mentor som skickar den vidare till biträdande rektor.

[Blankett språkvalsbyte](#)

Stöldbegärlig utrustning



Vi är förstås rädda om vår tekniska utrustning på skolan, som till exempel datorer, iPads och kameror. Eftersom de är stöldbegärliga låser vi alltid in dem när det går, är noga med att kvittera dem när vi lånar dem och är uppmärksamma på om någon hanterar dem ovarsamt.

Teams



Microsoft Teams är en del av Office365, som vi använder i årskurs 4 - 9 för kommunikation både mellan personal och med eleverna. I Teams kan du till exempel dela ut prov och uppgifter till eleverna.

Tidsrapportering



Om du arbetar mer (eller mindre) än din normala arbetstid ska du rapportera detta i LISA. Vi har en del olika system för att ha koll på detta och om du är osäker på hur du rapporterar vänder du dig till din chef eller expeditionen.

Utgångspunkten är att det alltid är du som ansvarar för din egen tidsrapportering.

Tjänstekort



För att kunna logga in på en dator på skolan måste du ha ett tjänstekort som du hämtar ut hos vår IT-samordnare [Arvid](#).

Tolk



Vårdnadshavare har rätt till en tolk, om de behöver en, när vi i skolan har möte med dem. Du bokar alltid tolk hos expeditionen, eftersom vi behöver följa våra upphandlingsregler.

Torsdagsmacka



På torsdagar arbetar vi ofta sent och då dukar vi fram mackor och pålägg i personalrummet.

Utrymning



Vi brukar ha minst en utrymningsövning varje läsår där vi tränar med eleverna, men också får syn på svagheter i våra rutiner. I varje klassrum finns en uppställningsplan som visa var på skolgården eleverna ställer upp för att räknas in.

→ [Uppställningsplan Årsta torg](#)

→ [Uppställningsplan Årstaviken](#)

Veckobrev



Varje torsdag skickar Kalle ut ett veckobrev med viktig information som du behöver läsa.

Om du har information som ska ut till många på skolan kan det vara en bra idé att skicka den till [Kalle](#) eller [Per](#), så att den kommer med i veckobrevet. Då slipper vi få många olika mejl vid olika tidpunkter under veckan, dessutom finns allt samlat på en plats som man sedan kan gå tillbaka till i OneNote för att läsa det man kanske glömt.

Verksamhetsplan



Verksamhetsplanen beskriver vilka områden vi på Årstaskolan särskilt vill satsa på under ett kalenderår. Underlaget för planen bygger på diskussioner i haft på arbetsnäringsmöten, ledningsmöten och i samverkansgruppen.

→ [Aktuell verksamhetsplan](#)

→ [Aktuell verksamhetsplan med förtydligade mål](#)

VFU



Verksamhetsförlagd utbildning (VFU) innebär att en student från högskolan som ska göra sin praktik handleds av en person inom sin profession på en skola, lärare eller lärare mot fritidshem.

För att bli handledare ska du vara utbildad inom din profession, har erfarenhet inom yrket och känner att du är väl förtrogen med skolans värld. Sen behöver du också engagemang, tålamod och tid för att kunna ge studenten det den behöver. Du behöver gå en högskoleutbildning på avancerad nivå som avslutas med en skriftlig tentamen.

Två gånger per läsår frågar VFU-samordnarna, via veckobrevet, om några är intresserade av att bli eller vara handledare. När vi får en fråga från den centrala VFU-samordnaren i Stockholms Stad att ta emot en student kollar Årstaskolans VFU-ansvarig om det finns en handledare som vill och kan ta detta uppdrag. Din närmaste chef måste också godkänna att du får ta uppdraget, det kan påverkas av andra uppdrag du har, din arbetsbelastning etc. Ersättningen är som regel 700 kr per HP, vilket innebär 500 kronor per vecka, som studenten gör hos sin handledare.

Om du vill bli handledare kontaktar du någon av Årstaskolans VFU-ansvariga, Daniel Sinik för Årsta torg och Patrik Bäckström för Årstaviken, som kan berätta mer om hur allt fungerar.

→ [Aktuell VFU-plan](#)

Vikariepärm



Varje lärare och varje fritids ska ha en vikariepärm som kan användas i "nöd-fall", om någon blir sjuk med kort varsel och en vikarie måste hoppa in utan att det finns förbereda uppgifter att arbeta med. Den förbereds i början av läsåret och uppdateras kontinuerligt så att det alltid finns aktuella arbetsuppgifter i den.

Märk den blå pärmen med ditt namn och ställ den på din arbetsplats.

→ [Instruktioner för vikariepärmen](#)

WLAN - trådlöst nät



Alla som vill (även eleverna) kan koppla upp sina egna enheter (privat mobiltelefon, surfplatta, egen dator etc) mot Stadens trådlösa nätverk.

→ [Mer om egna enheter i Stadens nät](#)

→ [Registrera egen enhet](#)

Årstafestivalen



I slutet av maj ordnar vi Årstafestivalen där alla elever som vill kan uppträda på scen och leka på olika stationer. Festivalen är till för alla elever på skolan, deras vårdnadshavare och syskon och brukar hålla på klockan 16.00 - 19.00. De vuxna som deltar får tillbaka tiden man varit med som kompensation vid ett senare tillfälle.

Årstalektionen



Årstalektionen är en del av hur Årstaskolan ser på ledning och stimulans. Den syftar till att skapa en likvärdighet rörande lektionernas struktur. På detta sätt skapas en större förutsägbarhet för eleverna under deras skoldag. Förväntade resultat är till exempel ökad studiero och goda studieresultat.

→ [Läs mer om Årstalektionen](#)