

## Personalhandbok Struktivskolan – klicka på en rubrik för att komma till rätt information

Om personalhandboken	Fadder ny personal Faddersystem elever Festkommitté Fikaansvariga Filstruktur Fotbolls- och bollrutiner Friskvård Fritt WiFi Frånvaro personal Färgkopior Förkortningar Föräldraföreningen	Konsekvenstrappa Kopiering Kvittenser Köksregler	Parkering Pedagogisk lunch Personalrummet Presentkassa Processer	Tjänstekort Tolk Traditioner
Ansvarstrappa Ansvarsöversikter APT - arbetsplatsträff Arbetsrummet Avslutningsdagar i juni	Friskvård Fritt WiFi Frånvaro personal Färgkopior Förkortningar Föräldraföreningen	Larm Ledighet Ledigheter för eleverna Likabehandlingsplan LASA Ljudnivårutiner LPP Låsa skolan Lärarfeedback Lärarkalender Lönesamtal Lönepolicy Lösenord	Rastrutiner Rastvakt Resultatdialoger Restaurangrutiner Rumsbeteckningar Rökning	Uppdragsbeskrivningar Upptaktsdagar i augusti Utrymningsövningar Utvecklingssamtal
Bedömningsportalen Beställningar Biblioteksrutiner Bokningar Struktivskolans dag Buskort	Glasgångsrutiner Grafisk profil	Matsedel Medarbetarsamtal Mediestöd Mentor för nyutexade Namnbricka Mobiltelefonrutiner	SABEL Schema Sekretess Semester Signaturer SIVAB Skapande skola Skolmedling Skriftliga omdömen Skyddsron Sommarlovsskola Skyltar Skolwebben Studieroplan Studion Städning och städlogg	Verksamhetsbesök Verksamhetsplan Vikariepärm Värdegrundsvecka
Carma Centimeter Checklista terminsstart Cykel Cyxel	Hemsidan			Återvinning
Datavagnar Datorer	Incidenter Information A till Ö Inläsningstjänst Intranät iPads IT-stöd			
Elevfrånvaro Elevråd Elevstipendier Enkätverktyg E-post hemma E-postlistor E-postsignatur	Kaffe, te och bubbelvatten Kalendarium Klasskonferenser Klassråd Klädkoder Klämdagar Korridorrutiner	Objudna gäster Ordningsregler	Teknisk utrustning Tidsrapportering	

## Om personalhandboken

Tanken med den här personalhandboken är att du snabbt ska kunna få svar på frågor om våra rutiner på Struktivskolan, alltså en liten uppslagsbok. Vi vill inte göra den för lång, därför ligger fokus 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.

Det tillkommer hela tiden nya saker att känna till och befintliga rutiner ändras, därför uppdaterar vi den inför varje nytt läsår den regelbundet. Om du upptäcker något fel eller tycker att något saknas, skickar du ett mejl till [Per](#).

## Ansvarstrappa



Struktivskolans ansvarstrappa är ett diskussionsunderlag om hur man förhåller sig till problem och svårigheter. Den ska också visa hur man kan öva upp sin förmåga att hitta bra lösningar till svåra utmaningar och dilemman.

→ [Ansvarstrappan](#)

## Ansvarsöversikter



I ansvarsöversikterna kan du se vilka på skolan som har vilka uppdrag och vilka som ingår i olika arbetsgrupper. Ansvarerna ses över inför varje nytt läsår.

→ [Ansvarsöversikt all personal](#)

→ [Ansvarsöversikt ledning och expedition](#)

## APT - arbetsplatsträff



En gång varje månad, på olika veckodagar, har vi APT på skolan där vi diskuterar olika frågor som har med arbetsplatsen att göra. All personal deltar och mötet pågår oftast 15.45 - 17.30 i restaurangen. I början av läsåret gör vi en grovplan för innehållet och vill du lyfta en fråga behöver du meddela skolleningen minst en vecka i förväg.

## Arbetsrummet



Vi kallar rummet mitt emot personalrummet för arbetsrummet, fast det egentligen består av flera rum. Där finns allt nödvändigt för kopiering, utskrift och annat pappersarbete och personliga arbetsplatser (som man delar med varandra).

## Avslutningsdagar i juni



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 deltar under två av dessa.

## Bedömningsportalen



Alla lärare som har behörighet att undervisa har tillgång till skolverkets bedömningsportal, via en personlig inloggning som måste uppdateras varje ny termin. 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](#)

## Beställningar



Varje arbetslag har en ekonomiansvarig (se ansvarsöversikten) som gör beställningar hos skolsekreteraren på expeditionen och ansvarar för det budgeterade anslaget. De personer som har ett eget anslag, får hjälp av skolsekreteraren att göra beställningarna.

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

Använd alltid en rekvisition, som hämtar hos skolsekreteraren på expeditionen och gör egna utlägg bara i nödfall.

## Biblioteksrutiner



Här är de viktigaste rutinerna som gäller biblioteket:

- Eleverna får inte vara själva i biblioteket. Är biblioteket obemannat går eleverna tillsammans med en vuxen.
- Utlåningsdatorn i biblioteket får endast användas av vuxna
- Den pedagog som är med eleverna i biblioteket avregistrerar återlämnade böcker och ser till att böckerna ställs tillbaka i rätt hylla

## Bokningar



Det stora konferensrummet bokar du genom att skriva upp dig på veckoschemat som sitter på dörren.

## Struktivskolans dag



Varje höst ordnar Struktivskolans föräldraförening Struktivskolans dag. Bara ett fåtal av personalen har konkreta uppdrag den här dagen, för alla andra är deltagandet frivilligt. De som deltar (det brukar hålla på klockan 17.00 - 19.00) får max två timmars komp för detta som man kan ta ut senare under läsåret.

## Busskort



Vi har SL-kort som du kan boka och sedan låna hos Skolsekreteraren på expeditionen. Med varje kort kan en vuxen åka med 15 barn och om alla kort är utlånade får du istället resa med engångsbiljetter.

## Carma



Carma är Struktivskolans e-postsystem som vi använder när vi skickar ut veckobrev och annan information till föräldrarna. Alla e-postadresser hanteras av expeditionen, de som skickar ut informationen väljer vilken klass som ska få utskick i ett knappval.

→ Manualen för Carma

→ Carma

## Centimeter



Centimeter är Struktivskolans översikt av alla screeningtester som våra specialpedagoger genomför. Med hjälp av den kan vi få en överblick hur långt eleverna har kommit i sin utveckling i svenska och matematik.

## Checklista terminsstart



När läsåret startar finns det en mängd saker som alla 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



Det har hänt att elever lekt med cyklarna i cykelstället på rasterna eller efter skolan och en del personal som parkerat sina cyklar där har fått skador på sina cyklar. Vi försöker prata med eleverna om detta, men kan inte garantera att inget händer med cyklarna.

En del brukar parkera sin cykel en liten bit bort från skolan.

## Cykel



Cykel är Struktivskolans planeringsverktyg för återkommande aktiviteter som ska göras under läsåret. Med hjälp av den har vi koll på alla våra årscyklar och får automatiska påminnelser när det dags att förbereda olika aktiviteter.

Alla i ledningen och arbetslagsledarna får informationen och all personal som så önskar kan bli tillagda på utskickslistan.

→ [Cykel](#)

## Datavagnar



Vi har fyra datavagnar med vardera 16 datorer på Struktivskolan. En finns hos lågstadiet (där arbetar man mer med iPads) och tre på mellanstadiet.

För att slippa långa inloggningstider är det bra om eleverna kan använda samma dator som de använt tidigare (då finns deras profil lokalt sparad) - varje klasslärare har en översikt där de kan se vilken elev som har använt vilken dator. Mallen beställer du av expeditionen, då får du automatiskt alla användarnamn inlagda och möjlighet till att skapa nya lösenord.

## Datorer



Alla på Struktivskolan som har behov av en bärbar dator för sitt jobb har en sådan, alla lärare måste ha en bärbar dator (det är en policy i Vitkurts kommun). Datorerna beställs hos närmaste chef och kvitteras ut hos skolsekreteraren på expeditionen.

## Elevfrånvaro



Föräldrarna ska i första hand rapportera frånvarande elever via appen "**Anmäl frånvaro**", som finns både för Apple och Android, i andra hand skickar de ett SMS eller mejl till klasslärarens jobbmobil.

Om en elev inte kommit till skolan, men inte är inrapporterad frånvarande måste vi ringa direkt hem till föräldrarna. Detta gör i första hand klassläraren eller pedagogerna från fritids. Om du inte får tag på föräldern meddelar du skolköterskan Ulla på telefonnummer 90 510 eller expeditionen 90 510 som fortsätter söka föräldrarna.

## Elevråd



Rektor och biträdande rektor leder både lågstadiets och mellanstadiets elevråd och de har en fast mötestid varje vecka. Ofta får representanterna med sig olika frågor som de ska diskutera på sina klassråd, dessa frågor kan klassläraren alltid läsa i minnesanteckningarna från elevrådet.

Klassen väljer, varje läsår, vilka som ska representera dem i elevrådet

Frågor som klasserna vill ta upp på elevrådet ska anmälas senast dagen innan via ett webb-formulär.

→ [Anmäl en fråga till elevrådet](#)

## Elevstipendier



Varje skolavslutning delar vi ut elevstipendier på vardera 1000 kronor till de två elever i varje klass i årskurs 6 som gjort de största framstegen och till de två som fått de bästa resultaten.

## Enkätverktyg



Struktivskolan har tillgång till verktyget WebSurvey som vi både använder både när vi vill göra enkätundersökningar och skapa webb-formulär. Om du vill använda det för en egen undersökning du vill göra kontaktar du rektor.

→ [WebSurvey](#)

## E-post hemma



Den som vill kan läsa sin e-post hemma genom att logga in via sin mobiltelefon eller med mobilt Bank-ID. Information om hur du registrerar får du av IT-support på telefonnummer 90 510.

## E-postlistor



Det finns en färdig distributionslista när du vill skicka ut ett mejl till alla på skolan. Du skriver i fältet "till" i Outlook: "**PPDL STR all personal**", "**PPDL STR lärare**" eller "**PPDL STR fritids**".

## E-postsignatur



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

→ [Instruktion för e-postsignaturen](#)

## Fadder ny personal



All ny personal på skolan får en fadder som hjälper till med praktiska saker och svarar på frågor om skolans rutiner. Det är arbetslagsledaren som ser till att en fadder utses.

## Faddersystem elever



Vi har ett faddersystem på skolan som innebär att eleverna har en klass med yngre/äldre elever som de har starkare band till och gör gemensamma saker med, till exempel läsprogram. Klasserna hänger ihop på det här sättet:

- Förskoleklass - årskurs 3
- Årskurs 1 - årskurs 4
- Årskurs 2 - årskurs 5
- Årskurs 3 - årskurs 6

## Festkommitté



I festkommittén turas olika personer om att ordna gemensamma fester på skolan. Gruppen utses i början av varje termin i arbetslagen, via ledningsgruppen.

## Fikaansvariga



I personalrummet sitter en fikalista där du skriver upp sig en gång per termin tillsammans med en arbetskamrat. Du fixar då fika för den veckan och hjälper till att hålla snyggt i personalrummet.

## Filstruktur



Varje person på skolan har ett eget konto där man lagrar sina egna filer. De filer man vill dela med andra har vi på en gemensam yta på servern som man behöver koppla till sitt konto. Information om hur du gör detta får du av skolsekreteraren på expeditionen. För att inte skapa oreda i mappsystemet får man inte lägga till egna mappar på den högsta nivån (direkt under "Endast personal").

## Fotbolls- och bollrutiner



Här är de viktigaste rutinerna som gäller fotboll och andra bollar:

- Särskilda regler finns för fotbollsplanen
- Alla går runt fotbollsplanen om några spelar där
- Alla är rädda om vårt konstgräs och tar aldrig in cyklar eller annat som kan skada det
- Eleverna spelar inte fotboll nere på skolgården, eftersom de hårda bollarna kan ha sönder fönster
- Vi använder bara lätta plastbollar (inte basketbollar och fotbollar) nere på skolgården
- Vi respekterar tiderna - viktigt att eleverna snabbt flyttar sig när nästa klass kommer
- Hårda bollar får bara användas inom inhägnat område. (Det har hänt olyckor då vuxna och elever har fått bollar i huvudet)

→ Fotbollsregler

## Friskvård



När man jobbar i Vitkurts kommun har man rätt att ta ut en friskvårdstimme under arbetstid, om arbetet tillåter detta. Eftersom det är svårt för många medarbetare att utnyttja denna friskvårdstimme har vi på Struktivskolan möjligheten att istället välja ett friskvårdsbidrag på upp till 1 500 kronor per kalenderår.

→ Vitkurts kommun information om friskvård

## Fritt WiFi



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

→ Mer om egna enheter i kommunens nät

→ Registrera egen enhet

## 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 (du kan fylla ifrån din smarta telefon om du vill). Adressen är lite olika beroende på vilket arbetslag du ingår i:

- Arbetslag förskoleklass: <http://www.struktivskolan.org/bortaF>
- Arbetslag 1: <http://www.struktivskolan.org/borta1>
- Arbetslag 2: <http://www.struktivskolan.org/borta2>
- Arbetslag 3: <http://www.struktivskolan.org/borta3>
- Arbetslag mellanstadiet: <http://www.struktivskolan.org/bortaM>
- Övrig personal: <http://www.struktivskolan.org/borta>

## Färgkopior



Vi har en färgskrivare på expeditionen och möjlighet att kopiera i färg på den stora kopian i arbetsrummet. Här är några viktiga saker att veta om:

- Använd bara färgutskriftar när du verkligen behöver, eftersom de är sämre för miljön och kostar ungefär 5 gånger mer än en vanlig svartvit kopia.
- Färgutskriftar ska vara genomtänkta, skriver du ut ett dokument som man ska läsa där bara rubrikerna är i färg så går det kanske lika bra i svartvit.
- Skriv aldrig ut mer än en färgkopia på skrivaren, om du behöver fler så kopiera originalet.
- Eleverna får inte skriva ut färgkopior, det har hänt att vi fått kasta flera hundra felutskrivna utskriftar.
- Färgutskriftar får inte göras från stationära datorer, enbart bärbara. Används stationära datorer hänger sig skrivaren och ingen kan använda den.
- Se till att du ställt in utskriften på ensidig (om det är det du vill ha).
- Skriv ut i samband med att du kan komma och hämta det. Låt inte bli att hämta utskriftar du skrivit ut.

## Förkortningar



Här är de vanligaste förekommande förkortningarna på skolans arbetsgrupper och möten

- **LG:** Ledningsgruppen (rektor och biträdande rektor)
- **PLG:** Pedagogiska ledningsgruppen (LG och arbetslagsledare)
- **ALG:** Administrativa ledningsgruppen (LG, vaktmästare, skolsekreterare)
- **EHT:** Elevhälsoteam (LG, specialpedagoger, psykolog, studion, skolsköterska)
- **FLUG:** Förstelärare, utvecklingsgruppen (LG och förstelärare)
- **FUG:** Fritidsutvecklingsgruppen (Fritidsansvariga)
- **SKUTT:** Skolutvecklingstid (månadsvisa utvecklingsmöten för alla lärare)
- **FUTT:** Fritidsutvecklingstid (veckovisa utvecklingsmöten för alla på fritids)
- **APT:** Arbetsplatsträffar (se egen rubrik i personalhandboken)
- **TG:** Trygghetsgruppen (se egen rubrik i personalhandboken)

## Föräldraföreningen



Det finns en föräldraförening som är kopplad till Struktivskolan som heter Struktivskolans föräldraförening (förkortas SFF). Föreningen är en intresseorganisation, utan formellt mandat i skolans verksamhet, men är en viktig referensgrupp och samarbetspartner i skolans utvecklingsarbete.

→ Föreningens hemsida

## Glasgångsrutiner



Här är de viktigaste rutinerna som gäller glasgången mellan B- och C-huset:

- Alla elever går utevägen mellan husen till exempel till musiksalen, matsal, u-båten, biblioteket eller slöjdsalar - alltså inte via glasgången.
- Det ok att gå i glasgången bara om eleverna har en vuxen med sig, eller har ett särskilt tillstånd från en vuxen.

## Grafisk profil



Som en del av koncernen Vitkurts kommun 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.

## Hemsidan



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

Bilder och beskrivningar av vad vi har gjort och vi ska göra skickar vi istället ut via våra veckobrev.

→ [Struktivskolans hemsida](#)

## Incidenter



När något händer utöver det vanliga skriver vi en händelserapport i en särskild mall. Typiska händelser är olyckor, slagsmål och liknande, där vi vill ha en bra logg över vad som hände och vill vara säkra på att alla berörda (föräldrar, klasslärare och skolledning) blir informerade.

Utgångspunkten är att den som är mest insatt i det som hänt (som var där och bäst kan beskriva det) skriver rapporten. Om du är osäker på om du behöver skriva en händelserapport, så kolla med din närmaste chef.

Om incidenten är allvarlig kommer rektor att rapportera vidare den i kommunens incidentsystem RISK.

→ [Mallen för händelserapporter](#)

## Information A till Ö



I början av varje läsår lämnar vi ut ett häfte till alla elever (och deras föräldrar) där vi samlat regler och information som de behöver känna till. Alla pedagoger behöver läsa igenom den, för att veta vilka rutiner som gäller på skolan.

→ [Information A till Ö](#)

## Inläsningstjänst



Struktivskolan har köpt verktyget Inläsningstjänst, som innebär att alla elever som vill kan få sina läromedel som en ljudfil. Det här är ett mycket viktigt stöd för våra dyslektiker, men är användbart även för andra. Mer information om hur du kan använda tjänsten får du av vår bibliotekarie.

→ [Mer om inläsningstjänst](#)

## Intranät



På kommunens Intranät hittar du all information som är gemensam för alla som jobbar i kommunen och på Utbildningsförvaltningen. Snabbaste vägen till det du behöver veta brukar vara att använda sökfältet. Du kan inte nå intranätet hemifrån om du inte har gjort särskilda inställningar för detta.

→ [Intranätet](#)

## iPads



Vi har runt 250 iPads på skolan som vi huvudsakligen använder på lågstadiet. De ingår där i vårt arbete med ASL, Att skriva sig till läsning, men en del av paddorna går också att boka och låna i så kallade iPacks.

På mellanstadiet har man färre iPads (men fler datorer) och fördelar dem årskursvis och ämnesvis utifrån rektors direktiv. Inför varje nytt läsår ser vi över fördelningen, beroende på vilka satsningar vi vill göra.



## IT-stöd



Volvo är kommunens 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 90 510. Vissa frågor (till exempel telefoni och vissa IT-system) hanteras av Tieto på nummer 90 510.

## Kaffe, te och bubbelvatten



I vårt personalrum finns kaffe, te och bubbelvatten 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 fastsällt brukar alltid nya aktiviteter komma till, men de lägger vi inte till i kalendariet utan informerar istället om via mejl.

→ Aktuellt kalendarium

## Klasskonferenser



Efter utvecklingssamtalen på hösten, som brukar ligga vecka 38 för alla klasser utom förskoleklasserna, har vi våra klasskonferenser. Där går vi igenom elever som behöver mer stöd för att nå de mål som minst ska uppnås.

Inför konferenserna fyller undervisande lärare i en enkel översikt, som skickas ut av skolledningen.

## Klassråd



Klasserna har varje vecka ett klassråd, där man tar upp elevernas egna frågor, men pratar också om punkter som elevrådsrepresentanterna har fått med sig.

Alla vuxna har ett uppdrag att försöka styra diskussionerna mot "viktigare" frågor, som till exempel hur vi kan öka lärandet och tryggheten på skolan och inte alltid fastna i frågor om praktiska småsaker.

## Klädkoder



Vi har inga fasta koder för hur man klär sig på Struktivskolan, men som vuxna vill vi föregå med gott exempel inför barnen. Tänk också på att vi möter människor från olika kulturer och att vi med rätt kläder kanske har lättare att bygga en respektfull relation med föräldrarna.

## Klämdagar



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 Vitkurts kommun på nummer 90 510.

→ Mer om klämdagar på Intranätet

## 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.

## Konsekvenstrappa



I vårt studierodokument beskriver vi hur vi tillsammans med eleverna skapar de bästa förutsättningarna för lärande. Om elever inte respekterar sina kamraters behov av studiero använder vi vår konsekvenstrappa för att styra dem rätt. Trappan finns i två versioner, en förenklad som vi sätter upp i klassrummet för eleverna och en lite mer omfattande som ingår i studierodokumentet

- Den förenklade konsekvenstrappan
- Hela konsekvenstrappan
- Studierodokument

## Kopiering



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

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

- [Kopieringsreglerna](#)

## 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 skolesekreteraren på expeditionen all annan teknisk utrustning.

## Köksregler



Det finns strikta regler som gäller hygien i ett tillagningskök, vilket innebär att bara matpersonalen får vara inne i köket. Vill man ha något därifrån, ber du någon av de som jobbar i köket om hjälp.

## Larm



Skolan larmas automatiskt på kvällstid och larmas av på morgonen, så du behöver aldrig tänka på larmet. Larmet är påslaget hela helgen, som om du vill vara på skolan då behöver du en larmkod och en kort larmkurs, som du kan få av vår vaktmästare.

## Ledighet



Du ansöker om ledighet, till exempel tjänstledighet eller semester, genom LASA, men innan du ansöker behöver du kontakta din närmaste chef.

## Ledigheter för eleverna



Rektor fattar beslut om alla ledigheter för eleverna. Lämna ansökan på expeditionen, så får du tillbaka den när rektor har skrivit på den.

## Likabehandlingsplan



Planen beskriver hur vi främjar en trygg arbetsmiljö, hur vi förebygger och arbetar mot all typ av mobbning på skolan. Den är också en handlingsplan med konkreta åtgärder som vi vill genomföra under läsåret för att ytterligare öka tryggheten på skolan. All personal på skolan behöver läsa igenom den inför varje nytt läsår.

- [Likabehandlingsplanen](#)

## LASA



I LASA 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. LASA är en del av Intranätet, så du kommer inte åt systemet utanför skolan.

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

→ LASA

## Ljudnivårutiner



För att skapa lugn på skolan vill vi hålla nere ljudnivån. Vi försöker lära eleverna på lågstadiet skillnaderna på olika nivåer genom att använda djuranalogier och var de passar bäst

- Knäpptyst som en **mus** (till exempel när alla behöver koncentrera sig)
- Viskande som en **orm** (till exempel när man arbetar på lektionen)
- Pratande som en **katt** (till exempel när man är i korridorerna)
- Högljudd som en **elefant** (till exempel när man är ute på rast)

## LPP



På Struktivskolan har vi valt begreppet LPP, Lokal pedagogisk planering, för den dokumenterade planering som ska ligga till grund för all pedagogisk verksamhet. Vi använder en gemensam mall för att eleverna ska känna igen sig, men också för att vi ska arbeta på ett mer konsekvent sätt genom hela vår verksamhet.

Väl genomarbetade LPP:er kan vi återanvända och är därför också en viktig del i att skapa bra lärande på skolan, de är också viktiga för att eleverna ska veta vad de förväntas lära sig inom ett område och hur de kommer att bedömas

→ [Skolverkets allmänna råd om planering](#)

→ [Struktivskolans process runt planering](#)

→ Struktivskolans mall för LPP

→ Instruktioner för att skriva en LPP

## 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. Alla dörrar utom två går att låsa utan nyckel, genom att trycka ner spärrknappen. C-husets dörr och ytterdörren vid slöjden måste låsas med en uppställningsnyckel som du kan låna på ett hemligt ställe (fråga din arbetslagsledare eller vaktmästaren).

Kabyssen stänger ytterdörren till B-huset när de går för dagen och normalt är det våra lokalvårdare som låser skolan när de har städlat färdigt för dagen, men om du ser att en dörr är öppen efter stängningsdags, så lås den.

Ett viktigt undantag är de dagar Kulturskolan lånar våra salar för musikundervisning (schema sitter i C-husets bottenvåning, bredvid hissen). Dessa tider ska vi inte låsa, det gör kulturskolan så att deras elever kan komma in.

## Lärarytfeedback



I slutet av varje termin lämnar eleverna anonym, skriftlig feedback till alla undervisande lärare och personalen på fritids om hur de uppfattar dem. Resultatet sammanställs av skollädaingen och delas sedan ut till de pedagoger det berör för analys och diskussion.

→ Frågorna eleverna svarar på

## Lärarkalender

Alla lärare får en lärarkalender av skolan, där de kan föra anteckningar om elevernas utveckling

## Lönesamtal

Under varje vår har medarbetarna lönesamtal med sin närmaste chef. Man förbereder samtalet var för sig och har sedan en diskussion om hur man ser på medarbetarens prestation för det löneår som passerat.

## Lönepolicy

Struktivskolan har, precis som arbetsgivaren och de fackliga organisationerna förordar, tagit fram lokala riktlinjer för lönesättningen som vi kallar för lönepolicy. Det finns dels en allmän del, som gäller alla anställda på skolan, men också lönekriterier för att bedöma medarbetarnas prestationer inför en löneöversyn.

Medarbetarnas uppgifter förändras över tid och därför är det viktigt att vi har en fortlöpande diskussion om vilka prestationer som ska premieras i lönesammanhang. Alla medarbetare uppmanas därför att föreslå nya kriterier, alltså bidra i dessa diskussioner.

- Lönepolicy, allmän del
- Lönekriterier lärare
- Lönekriterier fritids
- Lönekriterier övrig personal

## Lösenord

Om du tappat bort ditt lösenord för att logga in på ditt konto (din dator), kan du återställa detta via IT-supporten på nummer 90 510. Du kan också återställa via Serviceportalen med hjälp av en kollega, om du i förväg har registrerat dig för lösenordsåterställning (ring IT-supporten för instruktioner).

- Serviceportalen

## Matsedel

Restaurangens matsedel når du enklast via appen "**Skolmaten**", där elever och föräldrar och vi på skolan kan se matsedeln direkt i telefonen eller surfplattan.

I början av varje månad skickar kökschefen ut matsedeln till alla klasslärare så att de kan sätta upp den i klassrummet.

## Medarbetarsamtal

Varje höst träffar du din närmaste chef i ett samtal där du sätter upp konkreta mål för sin egen utveckling och diskuterar hur man bäst kan bidra till skolans utveckling.

## Mediestöd

I Vitkurts kommun finns särskild pedagogisk stödresurs som heter Medioteket och de erbjuder fortbildning och rådgivning i mediefrågor.

Vårt avtal berättigar oss till att visa ca 3 900 titlar av spel-, dokumentär- och undervisningsfilm strömmande och på DVD. Vi har också tillgång till hela UR:s utbud av ca 11 700 TV-program och ca 4 700 radioprogram.

- Medioteket
- Mer information om Medioteket

## Mentor för nytexaminerade pedagoger



Om du är en nytexaminerad pedagog 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.

## Namnbricka



När du börjar på Struktivskolan får du en namnbricka som du alltid ska ha på dig när man arbetar. Då ser alla vi möter att vi är personal på skolan.

## Mobiltelefonrutiner



Här är de viktigaste rutinerna som gäller elevernas mobiltelefoner:

- Elevernas mobiltelefoner stängs av när skoldagen börjar, när det ringer in klockan 8.15.
- Under dagtid får mobiltelefonerna bara användas om eleven fått tillåtelse av en vuxen (för skolarbete)
- På Klubben får eleverna använda mobiltelefonerna efter mellanmålet
- Vi kan omhänderta påslagna mobiltelefoner under dagen om eleverna inte fått ok från en vuxen (hämtas hos den som omhändertagit eller hos Skolsekreteraren senast 16.00)

## NOMP



Vi har en skollicens på matematikprogrammet NOMP, där eleverna kan mängdträna på olika matematiska övningar både hemma och i skolan. För att få hjälp att komma igång med NOMP i din klass, vänder du dig till din närmaste chef.

[→ NOMP](#)

## Nyanställdmöten



Första terminen du arbetar på skolan, bjuds du in till månadsvisa nyanställdmöten. Mötena är frivilliga och avsedda att hjälpa dig att komma in i arbetet på skolan. Där går vi igenom praktiska saker, men diskuterar även i grupp hur du upplever sin första tid på skolan.

Den tid du är med på dessa möten får du ta ut senare som komp.

## Nycklar



Nycklar kvitterar du ut hos vaktmästaren. Skulle du tappa bort 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 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)

## Ordningsregler



Utöver häftet "Information A till Ö", har vi också tydligt definierade ordningsregler (som skollagen föreskriver). Dessa ordningsregler finns på en sida och ska sättas upp i varje klassrum så att eleverna kan se dem.

→ Ordningsregler

## Parkering



Du parkerar gratis på alla kringliggande gator runt skolan. På Bomans väg är det parkeringsförbud vintertid (1 november - 15 maj) och onsdagar är det städ-dag på flera av de närmaste gatorna (se skyltningen).

Det finns en liten parkering precis nedanför Vinjetten, men där kostar det att parkera. Det är inte tillåtet att använda parkeringsplatserna utanför köket - de är reserverade för transporter och kommunens servicebilar.

## 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 på 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 du inte sitter tillsammans med andra vuxna och pratar, utan att man sprider ut sig bland barnen för att lära känna dem bättre.

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 du inget för maten, annars är priset för en måltid 35 kr.

→ Kommunens råd runt pedagogiska måltider

## Personalrummet



Vi låter inte elever vara i personalrummet, däremot kan det hända att andra utomstående är där, till exempel gäster, föreläsare, hantverkare eller föräldrar 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.

## Presentkassa



På Struktivskolan finns en presentkassa som några i personalen håller i (varierar olika år). Om du vill vara med i presentkassan, lägger du en summa varje år och dessa pengar används sedan om någon på skolan ska firas.

→ Principerna för presentkassan

## Processer



Stabila processer är en viktig del i alla väl fungerande verksamheter. Vi försöker samla återkommande aktiviteter i processkartor, som gör det lätt för alla inblandade att se vad som behöver göras och av vem. Om du tycker det saknas en process, så prata med din närmaste chef. Våra befintliga processer finns på Borgen, under rubriken "**Organisation och rutiner**".

→ Struktivskolans processer

## Rastrutiner



- Eleverna är inte vid cyklarna på rasterna
- Vi har alltid gul väst när vi rastvaktar
- Eleverna är alltid utomhus på rast
- Eleverna är förstås inte inne i idrottens omklädningsrum om de inte ska ha eller har haft idrott
- I början av varje läsår har klassläraren och varje fritids en "gränsvandring", där du visar var eleverna får vara och inte vara på rasterna när de är utomhus med fritids.
- På rasterna får inte eleverna vara bakom C-huset

→ Rastgränserna på bild

## Rastvakt



Att vara rastvakt är ett viktigt uppdrag för att skapa lugn och trygghet hos eleverna. I början av varje läsår gör vi ett rastvaktsschema där du kan se **vilka tider** och **vart** på skolgården just du vaktar. Om du inte kan ta din rastvakt (om du till exempel är på utflykt), **måste** du prata med någon annan som kan ta ditt pass.

Skolgården är uppdelad i olika zoner för att vi ska ha så god överblick som möjligt och för att vi alla ska möta eleverna på samma sätt har vi tagit fram gemensamma rutiner som du behöver följa.

Som rastvakt har du alltid en gul väst på dig. Eleverna behöver se oss tydligt för att kunna hämta oss om det händer något. Många tror inte att vi är ute - eftersom vi inte syns så tydligt (detta kan vi utläsa ur enkäterna inför likabehandlingsplanen).

→ Aktuellt rastvaktsschema

→ Rutiner för rastvakter

## Resultatdialoger



I slutet av varje termin har arbetslagen en resultatdialog där man diskuterar elevernas resultat och hur vi kan arbeta för att förbättra dem. Varje undervisande lärare förbereder dialogen genom att göra en skriftlig analys utifrån våra verktyg SABEL och Centimeter.

→ [SABEL](#)

→ [Centimeter](#)

## Restaurangrutiner



- Om man ska ta om mat får man gå in i kön vid den vita pelaren, mellan varannan elev
- Vi har inte ytterkläder i restaurangen, inte ens hängas på stolen. Inga kepsar, mössor
- De två hängarna på hjul är till för förskoleklasserna
- Kryddorna ska stå på sina platser, inte vid borden i restaurangen - det gäller både vuxna och elever
- Eleverna äter på bestämda platser i restaurangen
- En vuxen står alltid och släpper in eleverna i restaurangen
- Vi ser till att kön in i restaurangen börjar vid bruna pelaren i kapprummet - inte vid dörren - så att de som ätit lätt kan komma ut
- Elever som skriker eller talar högljutt i kön får ställa sig sist i kön
- Vi påminner elever som behöver påminnas att de inte ta mer mat än de orkar äta upp

## Rums- och husbeteckningar



Utanför varje rum (på dörrkarmen) finns en liten skylt som anger namnet på rummet. Vi har tre hus på skolan:

- A-huset: Vestibulen och idrottssalen
- B-huset: Lågstadiet och matsalen
- C-huset: Mellanstadiet och expeditionen

## Rökning



Vi följer kommunens 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

## SABEL



SABEL (SAmlad Bedömning ELEver) är Struktivskolans verktyg där vi varje termin bedömer elevernas nuläge och utveckling i 5 steg. Sammanställningarna är sedan ett viktigt underlag i våra återkommande resultatdialoger där vi diskuterar hur vi bäst kan utveckla elevernas förmågor.

→ [Ett exempel för SABEL](#)

## Schema



Det är rektor och biträdande rektor som skapar lärarnas och klassernas scheman inför varje nytt läsår. Arbetet påbörjas under vårterminen och är sällan 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 Webviewer, ett webbverktyg, där schemaansvarig alltid laddar upp den senaste versionen av schemat. Pedagoger, föräldrar och elever kan också använda en app som heter just "Schema Appen".

→ Alla scheman på Webviewer

→ Riktlinjerna för lärarnas scheman

→ Visa riktlinjerna för fritids scheman

## Sekretess



Känslig information som du har om eleverna eller föräldrarna får du aldrig föra vidare till de som inte arbetar inom kommunen. Grundprincipen är också att aldrig lämna ut känsliga uppgifter om det inte behövs för att stödja elevernas utveckling.

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

Anställda inom koncernen Vitkurts kommun 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 föräldrarna.

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



## 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

## 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 (Ulla Svensson blir **USV**).

Vi använder dem ofta på scheman, listor och förteckningar.

→ Struktivskolans signaturer

## SIVAB



SIVAB (Skolfastigheter i Vitkurts kommun 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 Vitkurts kommun finns en särskild grupp som ansvarar för detta. De pengar som Vitkurts kommun 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 arbetslagen behöver själva undersöka kostnader och boka aktiviteter. Pengarna brukar räcka till lite drygt 200 kr per elev.

→ Läs mer om skapande skola på kommunens Intranät

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

## Skolmedling



Struktivskolan har ett samarbete med Medlingscentrum och vi försöker att använda deras metoder för att träna eleverna i att själva lösa konflikter.

De har besökt oss och tränat upp en del av oss till särskilda medlare, men också lärt alla på skolan den modell som kallas "minimedling".

Om du vill ha deras arbetsmaterial, kontaktar du skolans rektor.

→ [Medlingscentrum](#)

## Skriftliga omdömen (SKROM)



En gång varje läsår ska eleverna få skriftliga omdömen i alla ämnen som de fått undervisning i. Alla undervisande lärare måste alltså kunna bedöma i vilken omfattning eleverna kommer att nå de uppsatta målen.

En viktig del i det skriftliga omdömet är den framåtsyftande delen, där du som lärare beskriver vad eleven behöver göra för att utvecklas vidare mot målen.

I Vitkurts kommun använder vi Skolwebben för SKROM och vi fyller i dessa uppgifter under våren (de blir sedan ett underlag för utvecklingssamtalen i början av hösten).

## Skydds rond



En gång varje termin går vi en skydds rond på skolan. Inför skydds ronden har alla klasser och alla fritids fått fylla i ett formulär, där man pekar på eventuella brister i säkerheten.

Skydds ronden blir då endast inte ett sätt att identifiera farliga saker, utan även ett pedagogiskt redskap där vi tränar eleverna att bli med medventa om eventuella faror och hur man åtgärdar dem

→ Underlag att fylla i inför skydds ronden

## Sommarlovsskola



Elever som inte nått målen ska ha möjlighet till extra stöd under veckorna efter sommarlovet. Struktivskolan ordnar sommarlovsskola för elever, där vi tror att de skulle ha hjälp av ett sådant extra stöd. Ibland samordnar vi sommarlovsskolan med andra skolor i kommunen.

## Skyltar



När vi sätter upp mer permanenta skyltar i skolan använder vi kommunens gränssnitt, färger och symboler. Vi vill dels följa den standard som är framtagen i kommunen, men vi vill också skapa ett enhetligt, ordnat intryck för våra gäster. Om du behöver göra en skylt, kan du få en mall från expeditionen

## Skolwebben



Skolwebben är kommunens skolportal. Här för du närvaro och, skriver in betyg, skriftliga omdömen och LUS-bedömningar. I portalen finns också andra resurser och möjligheter till kommunikation med föräldrar

→ Skolwebben

## Studieroplan



Struktivskolan har en egen studieroplan som beskriver hur vi arbetar för att skapa studiero och trygghet, så att eleverna och pedagogerna kan ha fullt fokus på sitt skolarbete. I studieroplanen finns bland annat en konsekvenstrappa som

→ Planen för studiero och trygghet

## Studion



Studion är Struktivskolans stödverksamhet för elever som har behov av att ibland arbeta i ett mindre sammanhang. Pedagogerna som arbetar där träffar ibland eleverna i studiorummen, men är också ofta ute i klasserna som extra stöd.

## Städning och städlogg



Städningen på Struktivskolan sköts av ett externt företag som heter Städkompetens. Städningen sker enligt det avtal vi har med dem och om du märker att städningen inte har utförts som den borde, meddelar du skolledningen via ett webbformulär

→ Synpunkter på städningen

## Teknisk utrustning



Vi är förstås rädda om vår tekniska utrustning på skolan, som till exempel datorer, projektorer, iPads och kameror. Eftersom dessa är stödbegärliga 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.

## Tidsrapportering



Om du arbetar mer (eller mindre) än din normala arbetstid ska du rapportera detta. 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



Om du har ett tjänstekort kan du logga in på en dator i Vitkurts kommun med hjälp av en 4-siffrig pinkod. Du måste ha ett tjänstekort om du ska kunna använda alla dataresurser i din bärbara dator när du är utanför skolans nätverk. Detta kallas VPN (Virtual Private Network) och kan beställas hos rektor.

Om något är fel med ditt tjänstekort, kan du själv administrera det på serviceportalen.

→ Hantera ditt tjänstekort

## Tolk



Föräldrar som inte kan tala svenska får hjälp med en tolk när vi i skolan har möte med dem (men inte vid aktiviteter som ligger utanför skolans ansvarsområde, till exempel föräldraföreningens möten). Du bokar alltid tolk hos expeditionen, eftersom vi behöver följa våra upphandlingsregler.

## Traditioner



Vi har många återkommande traditioner på Struktivskolan. En del av dessa finns nog på alla skolor, som till exempel Lucia, FN-dagen och skolavslutningen, men andra är kanske speciella just för oss.

På skolan finns en traditionsgrupp som förvaltar och vidareutvecklar våra traditioner och vi har också sammanställt en översikt där du kan se när de olika traditionerna infaller, vem som ansvarar och vilka stödjande dokument som finns.

→ Traditionsöversikt

## Uppdragsbeskrivningar



Vi vill vara tydliga med vad som ingår i alla uppdrag på skolan och därför försöker vi göra och uppdatera beskrivningar för olika uppdrag på skolan. Vi fokuserar på de uppdrag som är centrala och där det inte är helt klart vad som ingår i uppdraget.

Avsikten är att fortlöpande fylla på med beskrivningar av nya uppdrag på skolan

→ Befintliga uppdragsbeskrivningar

## Upptaktsdagar i augusti



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

## Utrymningsövningar



Vi brukar ha tre utrymningsövningar varje termin där vi dels tränar eleverna, men också får syn på svagheter i våra rutiner. Alla pedagoger har i uppgift att noga läsa igenom rutinerna i början av varje läsår så att vi är säkra på hur vi ska hantera en utrymning om vi skulle behöva göra den på riktigt.

→ Rutiner runt brand och utrymningar

## Utvecklingssamtal



Vi har elevledda utvecklingssamtal på Struktivskolan två gånger om året. I början av varje termin träffas läraren, eleven och föräldern i ett trepartssamtal, där eleven håller i mötet som till en viss del sker utan att läraren är med.

→ Processen runt utvecklingssamtalen

## Verksamhetsbesök



Verksamhetsbesök är en viktig del i utvecklingsarbetet på skolan. När lärare besöker varandra, eller när förstelärare och skolledare besöker lektioner och fritidsverksamhet öppnar vi för en dialog om vårt kärnuppdrag - hur vi hjälper eleverna att lära sig mer i skolan.

Vi följer ett gemensamt underlag, som innebär att vi får struktur och systematik i våra besök.

→ Processen runt verksamhetsbesök hos lärare

## Verksamhetsplan



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

→ Aktuell verksamhetsplan

## 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.

→ Instruktioner för vikariepärmerna

## Värdegrundsvecka



I början av höstterminen har vi en värdegrundsvecka då vi arbetar intensivt med att stärka det sociala klimatet i klasserna. Planeringen görs delvis under våren eftersom vi startar med detta så fort eleverna är tillbaka efter sommaren.

## Återvinning



Alla klasser och fritids har egna kärl där de samlar sådant som går att återvinna. I slutet av veckan tömmer eleverna dessa i större uppsamlingskärl.