



Gårdsskolans personalhandbok

Klicka på den rubriken du vill läsa. Tryck på home-tangenten för att komma tillbaka till startsidan.

Om personalhandboken

Ansvarsöversikt
Arbetsplatsträff
Arbetskläder
Arbetsrummen
Avgifter
Avslutningsdagar

Bedömningsstöd
Beställningar
Biblioteket
Blanketter
Busskort

Checklistor terminsstart
Cykel
Cyxel

Datorer - elever
Datorer - personal
Droger

Elevfrånvaro
Elevhandbok, EHB
Elevhälsoplan, EHP
Elevråd
E-post i en privat mobil enhet
E-postlistor
E-postsignatur

Fadder ny personal
Faddersystem elever
Fastighetsvärd
Fikaansvariga
Filstruktur
Friskvårdsbidrag
Frånvaro personal
Förkortningar
Föräldrasamråd

Grafisk profil
Gårdsnytt
Gårdsportalen

Hemsidan

Infomentor
Inläsningstjänst
Intranät
IT-stöd

Kaffe och te
Kalendarium
Klassråd
Klädkoder
Konferensrum
Kopiering
Kränkningsplan
Krisgrupp
Köksregler

Larm
Ledigheter
Ledigheter eleverna
Lovskola
Låsa skolan
Lärandedialoger
Lönefrågor
Lönesamtal
Lösenord
Lösningstrappa

Matsedel
Medarbetarsamtal
Mentor nyexade
Miljörum och sopor
Multifunktionskort

Nycklar

Objudna gäster
Ordningsregler

Parkering
Pedagogisk lunch
Personalrummet
Personalsidan
Post

Rastrutiner
Rektorsbrev
Rökning

Schema
Sekreteress
Semester
Signaturer
Skriftliga omdömen (SKROM)
Skyddsronnd
SMS via e-post
Skyltar
Städning och städlogg

Teknisk utrustning
Tolk

Uppdragsbeskrivningar
Upptaktsdagar i augusti
Utrymningsövningar

Utvecklingsplaner
Vaktmästarhjälp
Verksamhetsbesök
Vikariepärm
Vänskapsvecka

Om personalhandboken

Tanken med den här personalhandboken är att du snabbt ska kunna få svar på frågor om våra rutiner på Gårdsskolan, 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. Vi beskriver heller inte övergripande förhållningssätt, det pratar vi om i andra forum.

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

Ansvarsöversikt

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

→ [Ansvarsöversikten](#)

Arbetsplatsträff

En gång varje månad, på olika veckodagar, har vi stora APT på skolan där vi diskuterar olika frågor som har med arbetsplatsen att göra. All personal deltar och mötet pågår oftast 16.10 – 18.00 i restaurangen.

På lilla APT träffas vi 30 minuter i arbetslagen på arbetslagstid en fredag varje månad – då kan du ta upp de frågor som gäller just i ditt arbetslag.

Arbetskläder

På Gårdsskolan har vi tjocka, röda vinterjackor för de som arbetar utomhus på fritids. Kläderna är inte dina personliga utan ett lån av skolan under din anställning.

Arbetsrummen

Pedagogerna har sina arbetsplatser i två arbetsrum som ligger intill personalrummet. Vi är många som ska få plats i de här rummen och därför är vi noga med att hålla ordning på alla våra saker, så att vi minskar visuellt buller.

Avgifter

All verksamhet i skolan är avgiftsfri och därför tar vi aldrig ut avgifter - varken i skolan eller på fritids. Det innebär till exempel att eleverna inte kan ta med pengar till fritids, till utflykter eller förväntas bekosta egen matsäck.

Avslutningsdagar

I slutet av läsåret samlas all personal på skolan för att utvärdera året som gått, avsluta praktiska bestyr och påbörja planera inför hösten.

→ [Exempel på program junidagarna](#)

Bedömningsstöd

Alla lärare som har behörighet att undervisa hade tidigare tillgång till Bedömningsportalen, men den har stängts våren 2022. Den har ersatts av tjänst som kallas "Bedömningsstöd och kartläggningsmaterial". Lärare har tillgång via en personlig inloggning med BankID. I bedömningsportalen finns bedömningsstöd som filmer, diagnosmaterial och enskilda uppgifter.

→ [Bedömningsstöd hos Skolverket](#)

Beställningar

Varje arbetslag har en anslagsansvarig som gör beställningar av material och läromedel, utifrån den budget som laget fått.

Eftersom vi är en myndighet och en del av en koncern, kan vi oftast inte själva välja var vi gör våra inköp, utan ska använda våra upphandlade företag. Tina på expeditionen svarar på alla frågor om beställningar.

Biblioteket

Vår bibliotekarie Moa är hos oss måndagar och onsdagar. Vi vill att hon ska kunna fokusera på sitt uppdrag med barnen, därför är det viktigt att alla vi som är där hjälps åt att hålla ordning. Skolbibliotekets uppdrag är att jobba läsfrämjande och bibliotekarien kan bland annat hjälpa till med utlån och att hitta rätt böcker samt tillsammans med eleverna ha högläsning, boksamtal och bokprat.

Blanketter

De vanligaste blanketterna finns utanför Rektor Kajsas rum och på [gardsporten.se](#), det finns också en större blankettsamling på [Intranätet](#).

Busskort

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

Checklistor terminsstart

När läsåret startar behöver vi hjälpas åt för att alla rutiner ska fortsätta fungera. För att inte missa det vi behöver göra har vi samlat allt i checklistor som vi mejlar ut till alla efter sommarlovet.

- [Checklista alla medarbetare](#)
- [Checklista för starten med eleverna](#)
- [Checklista för starten med arbetslaget](#)

Cykel

Du kan antingen parkera din cykel i något av cykelställen, eller låsa in den i vårt cykelförråd på baksidan av skolan - dit har bara personal nyckel.

Cykel

Cykel är Gårdsskolans planeringsverktyg för återkommande aktiviteter som behöver göras under läsåret. Med hjälp av den har vi koll på 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](#)

Datorer - elever

Eleverna på Gårdsskolan använder Chromebook för sitt skolarbete. De yngsta eleverna delar på gemensamma datorer, men från och med årskurs 3 har alla elever en personlig dator. Pedagoger som använder digital utrustning med eleverna ser till att låsa in den efter lektioner eller fritidsverksamhet, så att inget blir stulet.

Datorer - personal

Enligt kommunens policy har alla lärare en bärbar dator och vi erbjuder också en till annan personal som har behov av det. Datorerna beställs hos Tina på expeditionen.

Droger

Skolan är alkohol- och drogfri vilket innebär att vi inte serverar alkohol till mat på restauranger eller inne i skolans lokaler, inte heller efter arbetstiden. Om du upptäcker att någon arbetskamrat är påverkad av alkohol eller droger, måste du genast meddela rektor och se till att kollegan lämnar elevgruppen.

→ [Läs om alkohol och droger på Intranätet](#)

→ [Stadens policy runt alkohol och droger](#)

Elevfrånvaro

Vårdnadshavarna ska i första hand rapportera frånvarande elever via Infomentor via dator eller appen **Infomentor hub**, som finns både för Apple och Android, annars ringer de till Gårdsskolans frånvarotelefon på nummer 019-11 22 00.

Om en elev inte kommit till skolan och inte är inrapporterad som frånvarande måste vi ringa direkt till vårdnadshavarna, det gör i första pedagogen från fritids.

Elevhandbok, EHB

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

→ [EHB](#)

Elevhälsoplan, EHP

I elevhälsoplanen kan du lära om hur elevhälsan arbetar för att stödja elevernas mående och utveckling. Under läsåret 2024/25 gör vi en del förändringar av arbetet i EHT och därför håller vi på att uppdatera planen.

→ [EHP](#)

Elevråd

Lärare och biträdande rektor Fatima leder alla elevråd och deras möten finns inlagda i skolans kalendarium. Ibland 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 veckan innan via ett webb-formulär.

→ [Anmäl en fråga till elevrådet](#)

E-post i en privat mobil enhet

Den som vill läsa sin e-post i sin privata telefon kan göra det genom att lägga till ett e-postkonto där. Inloggningen är e-postadressen till kommunen och har samma lösenord till datorerna.

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: [D-Gårdsskolan-personal](#), [D-Gårdsskolan-lärare](#) eller [D-Gårdsskolan-fritids](#).

E-postsignatur

Alla som arbetar i kommunen 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 något du kan välja själv.

→ [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 kommer under läsåret 2024/25 att bygga upp vår fadderverksamhet på skolan. En idé runt organisationen är att grupper av elever blir grupper av faddrar, i stället för att en elev får en personlig fadder.

Fastighetsvärd

I kommunen är det fastighetsbolaget Lokalfastigheter som äger skolans lokaler. Det innebär att vi inte kan förändra våra lokaler, till exempel bygga om, utan fastighetsbolagets tillåtelse. De har också ansvaret för större underhåll på skolan, som till exempel renoveringar.

Fikaansvariga

I personalrummet finns en lista som visar på vilken vecka de olika arbetslagen ansvarar för att ordna fika.

Filstruktur

Varje person på skolan har ett tre konton där man lagrar sina egna filer

- Z-disken: Här kan bara du komma åt dina dokument
- OneDrive: Här kan du lägga dokument som du vill dela med andra
- Google Drive: Här lägger du dokument som du vill dela med eleverna

På skolan finns också andra platser där vi sparar gemensamma filer, till exempel [Teams](#) och [Gårdsportalen](#). Strukturen och rutinerna för dessa platser kommer att förtydligas under läsåret 2024/25 då vi har fokus på vår digitalisering.

Friskvårdsbidrag

Du som har en fast tjänst i kommunen har ett friskvårdsbidrag på 3000 kronor per år. Du behöver beställa din friskvård via tjänsten Epassi, du kommer inte kunna få tillbaka pengar du lagt ut på annat sätt.

→ [Beställ friskvård via Epassi](#)

Frånvaro personal

All egen frånvaro rapporteras in via ett webbformulär, även då du vet att du kommer vara borta längre fram under läsåret. Det är mycket viktigt att du meddelar både när du blir sjuk eller frisk i rätt tid, annars kan vi inte hantera våra vikarier.

Om du blir sjuk eller behöver vabba, anmäl detta så snabbt du kan, **senast kl. 7.00** på adressen gardsportalen.se/borta. Annars finns en risk att vi inte hinner ordna med vikarie i tid till skolstart.

→ [Hur rapporterar du din frånvaro](#)

Förkortningar

Här är de vanligaste förekommande förkortningarna på skolans arbetsgrupper och möten

- **LG**: Ledningsgruppen (rektor och biträdande rektor)
- **PLG**: Pedagogiska ledningsgruppen (LG och arbetslagsledare)
- **EHT**: Elevhälsoteam (LG, specialpedagoger, psykolog, kurator, skolsköterska)
- **SKUTT**: Skolutvecklingstid (månadsvisa utvecklingsmöten för alla lärare)
- **FUTT**: Fritidsutvecklingstid (månadsvisa utvecklingsmöten för alla på fritids)
- **APT**: Arbetsplatsträffar (se egen rubrik i personalhandboken)
- **LBT**: Likabehandlingsteamet (se egen rubrik i personalhandboken)

Föräldrasamråd

Samrådet för vårdnadshavare träffas kvällstid två gånger varje termin och då kan intresserade föräldrar komma med förslag och få svar på sina frågor. Det som kommer upp på mötet för rektor Kajsa vidare till andra vårdnadshavare via sitt rektorsbrev.

Grafisk profil

Som en del av koncernen följer vi den gemensamma grafiska profilen, till exempel färger och typsnitt, i våra dokument.

→ [Mer information om grafiska profilen](#)

Gårdsnytt

Varje vecka, vanligtvis på torsdagar, mejlar rektor ut Gårdsnytt med den viktigaste informationen att läsa inför den kommande veckan. Alla Gårdsnytt finns sparade på [Gårdsportalen](#) så där kan du hitta information i efterhand.

Gårdsnytt är huvudkanalen för information och du behöver därför läsa nyhetsbrevet i slutet av veckan för att inte missa något viktigt.

Gårdsportalen

[Gårdsportalen](#) är vår egen portal där vi samlar och delar våra viktigaste, digitala resurser. Alla på skolan har åtkomst, men för att hålla en bra ordning är det bara rektor Kajsa och Tina på expeditionen som kan lägga till dokument – om du vill lägga till något kontaktar du dem.

Om du har ställt in din egen privata mobiltelefon för att kunna läsa mejl, se rubriken E-post i en egen privat enhet ovan, kommer du åt allt material i Gårdsportalen via den.

Hemsidan

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

Bilder och beskrivningar av vad vi har gjort och vad vi ska göra skickar vi i stället ut via våra veckobrev och visar upp på informationsteven i ljushallen.

→ [Gårdsskolans hemsida](#)

Infomentor

Infomentor är kommunens skolportal. Här registrerar du närvaro, kommunicerar med föräldrar och mycket annat. Du kommer åt Infomentor i verktygsmenyn på Intranätet

Inläsningstjänst

Gårdsskolan har köpt verktyget Inläsningstjänst, som innebär att elever som vill kan få sitt läromedel som ljudfiler. Det här är ett mycket viktigt stöd för våra elever med dyslexi, 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 de 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](#)

IT-stöd

Du kan kontakta kommunens IT-support om får du problem med en digital enhet eller tjänst, till exempel en dator eller inloggning till ett system. Du når dem via e-post itsupport@vitkurts.se eller via telefon 070-11 22 19.

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 delar vi ut ett kalendarium med datum och tider som berör många på skolan. När kalendariet är fastställt, ungefär en vecka in på den nya terminen, kan nya aktiviteter komma till. Dessa lägger vi i så fall inte till i kalendariet, utan informerar istället om via mejl.

→ Aktuellt kalendarium finns i arkivet på [Gårdsportalen](#)

Klassråd

Varje måndag morgon har klassen 30 minuters mentorstid, då finns också utrymme att hålla ett återkommande klassråd. Då tar pedagogerna upp elevernas egna frågor, men pratar också om punkter som elevrådsrepresentanterna har fått med under klassrådet.

Alla vuxna behöver hjälpa eleverna att styra diskussionerna mot centrala frågor som till exempel hur vi kan öka lärandet och tryggheten på skolan. Då stödjer vi eleverna för att undvika de fastnar i diskussioner om praktiska småsaker.

Klädkoder

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

Konferensrum

De två konferensrummen bokar du via Outlook genom att lägga in ditt möte i de delade kalendrarna som finns i din Outlook, eller via [Gårdsportalen](#).

Kopiering

Vi har flera kopiatorer på skolan och följer förstås kopieringsreglerna vad gäller upphovsrätt. Vitkurts har, som alla andra kommuner, ett avtal som ger oss rätt till en viss kopiering. Där framgår till exempel hur många sidor man lagligen kan kopiera ur en bok.

→ [Kopieringsreglerna](#)

Kränkningsplan

Planen beskriver hur vi främjar en trygg arbetsmiljö, hur vi förebygger och arbetar mot alla typer av kränkningar 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.

→ [Planen mot kränkande behandling](#)

Krisgrupp

Skolan har en krisgrupp som aktiveras vid en händelse av kriskaraktär, till exempel ett akut dödsfall eller en större samhällskris. Hur krisgruppen arbetar finns beskrivet i en särskild plan.

→ [Krisplanen](#)

Köksregler

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

Larm

Skolan larmas på automatiskt under kvällstid och larmas av på morgonen, så du behöver aldrig tänka på larmet. Larmet är påslaget hela helgen, så om du vill vara på skolan då behöver du en larmkod och en kort larmkurs. Vår vaktmästare hjälper dig.

Vi skriver inte ut larmtiderna här, eftersom vi inte vill att den informationen kommer ut i skrift. Din arbetslagsledare eller LG berättar vilka tider som gäller.

Ledigheter

Om du behöver vara ledig ska du alltid först kontakta din närmaste chef. Om du får okej, skriver du in ledigheten i formuläret på adressen gardsportalen.se/borta.

Ledigheter eleverna

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

Lovskola

Vi erbjuder främst eleverna i årskurs 6 och 9 lovskola på höstlov, sportlov och påsklov. I ett mindre sammanhang finns bra möjligheter att arbeta ikapp uppgifter som eleven inte hunnit med, att få extra stöd i skolarbetet, att få extra träning inom specifika ämnen eller att få möjlighet till omprov på grund av missade provtillfällen.

→ [Rutiner runt lovskolan](#)

Låsa skolan

Vi låser skolan klockan 17.30, efter den tiden är det inte många kvar som kan ha uppsikt över eventuella obehöriga. Dörrlåset slår till automatiskt, men om du går sist eller i slutet av dagen behöver du vara noga med att dörren går i lås.

Lärandedialoger

I slutet av varje termin har arbetslagen möten med ledningsgruppen och speciallärarna för att diskutera elevernas resultat och hur pedagogerna kan arbeta för att ytterligare utveckla undervisningen.

→ [Mer om lärandedialogerna](#)

Lönefrågor

Om du har frågor kring lön, semesterdagar, föräldraledighet kan du kontakta kommunens personalsupport på nummer 019-11 20 04.

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.

Lösenord

Om du glömt ditt lösenord för att logga in på ditt konto för din dator, kan du återställa detta via IT-supporten på nummer 019-11 20 05.

Lösningstrappa

Gårdsskolans lösningstrappa är ett diskussionsunderlag som beskriver hur man förhåller sig till problem och svårigheter. Lösningstrappan ska också visa hur man kan öva upp sin förmåga att hitta bra lösningar till svåra utmaningar och dilemman.

→ [Lösningstrappan](#)

Matsedel

Resturangens matsedel når du via adressen skolmaten.se/gardsskolan/

Medarbetarsamtal

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

Mentor nyexade

Om du är en nyutexaminerad 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 komplicerade situationer, men också få möjlighet att reflektera över din nya yrkesroll.

Miljörum och sopor

Vi har ett miljörum i anslutning till matsalen där du sorterar avfall i olika kärl. Där finns också en sopsug som kan hantera tidningspapper och hushållsavfall. Tryck inte in stora säckar i sopsugen eftersom det kan orsaka stopp. Personalrummet har insamling av pet-flaskor som fritids sedan pantar.

Multifunktionskort

Ditt multifunktionskort använder du som nyckelbricka och när du ska använda skrivaren, kopiantern eller skannern.

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 och det 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, hämta någon mer från skolan
4. Förklara återigen att skolan inte är en allmän plats och att hen måste lämna skolan
5. Om personen inte vill lämna skolan, så förklara att vi kommer att ringa till polisen
6. Ring polisen på telefonnummer 114 14 eller 112 om läget blir akut

Ordningsregler

Vi på Gårdsskolan har, som skollagen föreskriver, egna ordningsregler som vi ser över tillsammans med eleverna i början av varje läsår och sedan sätter upp i klassrummet.

→ [Ordningsregler](#)

Parkering

Du kan parkera bilen på gatan utanför skolan och du betalar själv avgiften.

Pedagogisk lunch

Pedagogisk lunch innebär att du sitter tillsammans med eleverna, att du har koll på om du behöver rycka in, men framför allt skapar du goda relationer genom att prata med eleverna. Särskilt viktigt är det att du bygger relationer med de elever som behöver stöd av vuxna i sin sociala utveckling. Om du kan, välj din plats med omsorg.

Pedagogisk lunch är inte rast 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 förutom vid andra vuxna.

→ [Mer om pedagogiska måltider](#)

Personalrummet

Vi låter inte elever vara i personalrummet, det är en plats där vi som arbetar på skolan ska kunna koppla av från arbetet i lugn och ro. Det kan hända att andra utomstående är där, till exempel gäster, föreläsare, hantverkare eller vårdnadshavare som hämtar kaffe inför ett möte. Därför pratar vi bara om elever eller känsliga frågor om vi är helt säkra på att vi är själva där.

Personalsidan

På personalsidan kan du bland annat se ditt lönebesked, ansöka om ledighet, se din frånvaro, rapportera tjänstgöringstillägg, se dina tjänstgöringstillägg, registrera reseräkningar, se dina reseräkningar och ändra dina adressuppgifter. Personalsidan når du via högermenyn under mina verktyg på Intranätet, du kommer inte åt systemet utanför skolan.

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

→ Personalsidan via [Intranätet](#)

Post

Tina hanterar inkommande post och delar ut den i postfacken. Utgående post lägger du i ett internkuvert om posten ska skickas inom kommunens verksamheter och annars använder du vanliga vita kuvert. Du behöver inte frankera, det sköter administratörerna på Stadshuset.

Rastrutiner

Elevernas raster är en återhämtning från undervisning, men är också ett tillfälle till lekfullt lärande och en viktig del av skoldagen där eleverna övar sina sociala färdigheter.

I början av varje läsår gör vi ett schema där du kan se *vilka tider* och *var* på skolgården just du vaktar. Om du inte kan ta din rastvakt, om du till exempel är på utflykt, behöver 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. 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 eller en röd jacka på dig. Eleverna behöver se oss tydligt för att kunna hämta oss om det händer något.

→ [Mer om rastvårdsrutinerna](#)

→ [Aktuellt rastvårdsschema](#)

Rektorsbrev

I början av varje månad skickar rektor Kajsa ut brev till alla vårdnadshavare på skolan. Där finns praktisk information men också råd om hur vårdnadshavare kan hjälpa sina barn med skolarbetet.

Rökning

Rökning är inte tillåtet inom skolans område under hela skoldagen. Det enda tillfället då du kan röka är på din rast mitt på dagen och då behöver du lämna skolans område.

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 innan 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.

Du hittar alla aktuella scheman på [Gårdsportalen](#), klicka på **Aktuellt just nu, scheman och kalendarium**.

Sekretess

Känslig information som du har om eleverna eller vårdnadshavarna 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 kommunen omfattas av samma sekretess. Det innebär att skolorna kan dela information, till exempel pedagogiska utredningar, mellan sig utan att först få samtycke från vårdnadshavare.

Ett sätt att minimera risken att känsliga uppgifter röjs är att inte använda elevens namn, utan i stället ta för vana att säga eller skriva "eleven".

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

Semester

Det är 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

All personal på skolan har en signatur med tre bokstäver. Om signaturen inte redan är upptagen skapas den med första bokstaven i förnamnet och de två första bokstäverna i efternamnet (Ulla Svensson blir **USV**).

Vi använder dem ofta på scheman, listor och i förteckningar.

→ [Gårdsskolans signaturer](#)

Skriftliga omdömen (SKROM)

Minst en gång varje läsår ska eleverna få skriftliga omdömen i alla ämnen som de fått undervisning i. Undervisande lärare ska alltså 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.

Mer om hur vi arbetar med skriftliga omdömen finns beskrivet i dokumentet [läsårets pedagogiska dokumentation](#).

Skydds rond

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

Skydds ronden blir då inte bara ett sätt att upptäcka sådant som är farligt, utan även ett pedagogiskt redskap där vi eleverna tränas på att bli mer medvetna om eventuella faror och hur man åtgärdar dem.

→ [Underlag att fylla i inför skydds ronden](#)

SMS via e-post

Du kan skicka SMS via Outlook i kommunen om du använder rätt format. Då kan du lättare skicka till fler mottagare och du kan skriva din text med ett vanligt tangentbord. Hur detta går till kan du läsa om på Intranätet.

→ [SMS via e-post](#)

Skyltar

När vi sätter upp mer permanenta skyltar i skolan använder vi kommunens gränssnitt, färger, symboler och bilder från [Widgit Online](#). Vi vill följa den standard som är framtagen i kommunen, men vi vill också skapa ett enhetligt, ordnat intryck för våra gäster.

→ [Om kommunens grafiska profil](#)

Städning och städlogg

Städningen på Gårdsskolan sköts av ett externt företag som heter Skolstäd AB. Städningen sker enligt det avtal vi har med dem och för att de ska kunna utföra sitt jobb behöver du se till att det är iordningställt i ditt klassrum eller på din fritidsavdelning. Det kan handla om att ta upp stolar från golvet vid dagens slut och se till att inga leksaker eller läromedel ligger på golvet.

Om du märker att städningen inte har utförts som den borde, meddelar du vaktmästaren via ett webbformulär.

→ [Synpunkter på städningen](#)

Teknisk utrustning

Vi är rädda om vår tekniska utrustning som till exempel datorer, projektorer och högtalare. Eftersom dessa är stöldbegärliga låser vi alltid in dem när det är möjligt, är noga med att kvittera dem när vi lånar dem och är uppmärksamma på om någon hanterar dem ovarsamt.

Tolk

Vårdnadshavare som inte talar svenska får språktolkning 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 via Tina, eftersom vi behöver följa våra upphandlingsregler.

Uppdragsbeskrivningar

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

Avsikten är att fortlöpande fylla på med beskrivningar av nya uppdrag. De som är klara hittar du i arkivet på [Gårdsportalen](#).

Upptaktsdagar i augusti

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

→ [Exempel på program för augustidagarna](#)

Utrymningsövningar

Vi brukar ha tre utrymningsövningar varje termin där vi låter eleverna träna på utrymning, men där vi också får syn på oklarheter 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 genomföra den på riktigt.

→ [Rutiner runt brand och utrymningar](#)

Utvecklingsplaner

Utvecklingsplanen beskriver vilka områden vi på Gårdsskolan särskilt vill satsa på att utveckla den närmaste tiden. Underlaget för planen bygger på diskussioner vi haft på arbetslagsmöten, ledningsmöten och i samverkansgruppen.

Den mer formella verksamhetsplanen, riktar sig till förvaltningsledningen och innehåller mer övergripande information om skolans nuläge och utvecklingsområdet.

→ [Aktuell utvecklingsplan](#)

→ [Aktuell verksamhetsplan](#)

Vaktmästarhjälp

Om du behöver hjälp av vaktmästaren ska du alltid anmäla det via ett webbformulär. Det är helt okej att prata med vaktmästaren också, men alla beställningar ska skickas den här vägen.

Om det handlar om **riktigt akuta** eller **farliga saker** - ring eller sök upp Egon direkt på nummer 070-11 22 12.

→ gradsportalen.se/vaktis

Verksamhetsbesök

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

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

→ [Observationslogg vid verksamhetsbesök](#)

Vikariepärm

Varje lärare ska ha en vikariepärm som kan användas i nödfall. Det kan handla om att någon blir sjuk med kort varsel och en vikare behöver undervisa utan att det finns förberedda uppgifter. Vikariepärmerna förbereds i början av läsåret och uppdateras kontinuerligt så att den alltid innehåller aktuella arbetsuppgifter.

→ [Instruktioner för vikariepärmerna](#)

Vänskapsvecka

I början av höstterminen har vi en vänskapsvecka då vi arbetar intensivt med att stärka det sociala klimatet i klasserna, det gör vi genom värdegrundsdiskussioner och övningar. Planeringen görs delvis under våren eftersom vi startar med detta så fort eleverna är tillbaka efter sommarlovet.