



Författare	Datum	Version	Sida
Per Persilja, administrativ chef	2024-07-15	PA1	1 (3)

Introduktionsplan för nyanställda

Vi är glada att du valt att arbeta hos oss och hoppas att du kommer trivas. Den här planen beskriver hur vi vill introducera dig på skolan så att du så snabbt som möjligt kan komma i gång med alla dina uppdrag. Du får planen när du skrivit på ditt kontrakt, men vi börjar inte arbeta med den förrän du är på plats.

1 Information att gå igenom

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

Vem som får den här informationen är en avvägningsfråga. Det är bra för alla att veta hur allt fungerar, men vi har inte möjlighet att ge samma detaljerade information till de som bara stannar hos oss under en kortare tid, till exempel timvikarier.

2 Närmaste chef informerar

Närmaste chef (rektor vid terminsstart) informerar om frågor som handlar om uppdraget, och vilka förväntningar vi har på dig och ditt uppdrag.

- Allmänt om skolan
 - vår historia
 - våra utmaningar just nu
 - våra strategier och förhållningssätt
- Viktiga informationskanaler
 - Intranätet
 - Elevplattformen
 - Dokumentarkivet
 - Webbplatsen
 - Gardskolan.se
 - Veckobrevet
- Säkerhet
 - Utrymning och krisplan
 - Öppettider och larm
 - Sekretess och tystnadsplikt



Författare	Datum	Version	Sida
Per Persilja, administrativ chef	2024-07-15	PA1	2 (3)

- Organisation
 - Arbetsenheter, enhetsledare, arbetslagsmöten
 - SVG, APT, SKUTT/Stormöte och fackliga möten
 - Budget och anslag
- Arbetsmiljö och arbetstider
 - RAM-tider (för lärare) och arbetstider för semestertjänster
 - Kompensationstid och övertid
 - Semester och sommarledighet
 - Friskvård
 - Vart du vänder dig om du inte får gehör hos din chef
 - Förmåner och utvecklingsmöjligheter i kommunen
- Vår digitala miljö
 - En-till-en: iPads och datorer
 - Maker Space och andra digitala resurser
 - Vår IT-pedagog

3 Arbetsenheten informerar

Arbetslagsledaren berättar själv, eller utser någon som informerar om mer praktiska saker. Vi hoppar över de punkter som inte berör ditt uppdrag.

- Rutiner:
 - Kalendarium
 - Alla mötesbokningar i Outlook
 - Personalhandboken
 - Checklistan vid terminsstart
 - Din frånvaro, om du blir sjuk eller måste vabba
 - Elevfrånvaro
 - Äta med eleverna: tider, placering och pedagogiska måltider
 - Rastvärd på skolgården
- Praktiskt
 - Bilparkering och cykelrum
 - Ledighetspolicy för elever
 - Frukt, torsdagsfika, kaffe, te, ...
 - Dator, iPad, telefon, mobil
 - Rökning, mutor/gåvor
 - Allergier (dofter, nötter, mandel, ...)
 - Återvinning



Författare	Datum	Version	Sida
Per Persilja, administrativ chef	2024-07-15	PA1	3 (3)

- Lokalerna på skolan, en kort rundvandring om ni hinner
 - var hämtar man kontorsmaterial
 - om jag vill ha hjälp att göra i ordning mitt klassrum?
 - personalrummet och andra gemensamma rum

4 IT-samordnaren informerar

- IT-support på nummer 019-11 20 02
- Helpdesk: Vaktmästeri och lokala IT-frågor
- Inköp
- Digital utrustning i klassrummen
- Gemensamma diskar, ditt användarkonto

5 IT-pedagogen informerar

- Hur man publicerar på Elevplattformen
- Hur man publicerar i Planering och Bedömning (PoB) och Teams

6 Expeditionen informerar

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