

# Rådaskolans Organisation

## ADMINISTRATIONEN

Ansvarar för bland annat:

IT-hantering, - personal

Hemsidan

Elevsystem

Sjukanmälan

Vikariesättning

Salsbokning

Blanketter

Elevdokument

Diarieföring

Arkivet

Brandföreskrifter

Krishanteringspärm

### KUN

Leder, utvecklar och utvärderar verksamheten utifrån lagar och förordningar.

### Rektor

Leder och samordnar det pedagogiska arbetet på skolan utifrån lagar och förordningar.

### Ledningsgrupp

Ersättare vid rektorsfrånvaro. Består av EHT- och arbetslags-ledare samt länk däremellan.

Krisledningsgrupp

Trygghetsteamet

### EHT

Arbetar förebyggande och hälsofrämjande samt strukturerar och samordnar stödinsatser.

### Processledare

Består av ledningsgruppen och lärare som driver processer i arbetslagen.

### Arbetslag 7

Leder bland annat arbetet med trivsel- samt ordningsregler.

### Arbetslag 8

Leder bland annat arbetet med prao, lärmiljöer, miljö och klimat.

### Arbetslag 9

Leder bland annat arbetet med studiestöd och gymnasieval.

### Alla arbetslag består av:

Arbetslagsledare, processledare, klass- & ämneslärare, representant från elevhälsan samt resurspedagog

### Ämnesansvariga

Finns för varje ämne, ansvarar för bl. a budget.

## SKOLVÄRDINNA

Ansvarar för bland annat:

Cafeterian

IT-hantering - Elever

Matschema

Utlåning av rastmaterial

Skåpslistor

Extra nycklar till elevskåp

Skolans mobil -

0708262814

Provvakt

Onsdagsfika

## Innehållsförteckning

Rektor.....	sid. 2
Krisledningsgrupp.....	sid. 2
Ledningsgrupp.....	sid. 3
Elevhälsan.....	sid. 4
Trygghetsteam.....	sid. 4
Processledare.....	sid. 5
Arbetslag 7.....	sid. 5
Arbetslag 8.....	sid. 6
Arbetslag 9.....	sid. 7
Skolhälsovården.....	sid. 8
Undervisande lärare.....	sid. 8
Klasslärare/Klassföreståndare.....	sid. 9
Ämnesansvar.....	sid. 9
Skolvärdinna.....	sid. 10
Administration.....	sid. 11
Definitioner på olika begrepp och förväntningar.....	sid. 12

# Rektor

## Beskrivning:

Leder och samordnar det pedagogiska arbetet på skolan utifrån budget, lagar och förordningar. Rektor ansvarar för att utveckla undervisningen och se till att den håller god kvalitet samt upprätthåller en trygg studiemiljö på skolan. Detta görs via förbättringsarbete som styrs av skolans systematiska kvalitetsarbete och den analys som utgår från en organisation där personalen på skolan ges möjlighet att lära av varandra. Rektor ansvarar för en säker och jämställd miljö och att skolans resurser används på rätt sätt för att möta elevernas behov. Kompetensutvecklingen för personalen och insatser på skolan ska utgå från verksamhetens behov utifrån identifierade brister eller förbättringsområde. Det ska ges goda förutsättningar för kollegialt samarbete genom olika forum så som exempelvis arbetslag där lärare som undervisar samma elevgrupper kan föra pedagogiska samtal. Det ska även finnas forum för att diskutera kunskapssyn och likvärdig bedömning.

## Arbetsuppgifter:

- Personal - anställningar
- Tjänstefördelning
- Schemafrågor
- Budget, ekonomi
- Timplanen
- Följa, utvärdera och revidera policydokument bl.a.
  - Etik
  - Tobak
  - Rehabilitering
- Följa, utvärdera och revidera Handlingsplaner:
  - In- och utrymning
  - Hot och våld
  - Väpnat våld
  - Krishantering
  - Enhetens säkerhetsfunktioner
- Orosanmälningar
- Misstanke om drogpåverkan (alkohol, lustgas, eller andra substanser som läkemedel)

## Krisledningsgrupp:

Det består av följande:

Rektor Robert Olsson 0530 – 18254

Ledningsgrupp: Inga Andersson, Peter Jarlmo och Rosita Olsson

Kurator: Stina Persson: 070-994 13 40

Skolsköterska: Birgitta Trulsson: 072-253 25 84

Alla krisituationer är unika. Därför måste allt krisarbete bedrivas mycket flexibelt och anpassat efter situation. Rektor har övergripande ansvar. **OBS Alla i krisgruppen kan sammankalla.**

## **Ledningsgrupp**

### **Beskrivning:**

Ledningsgruppen består av rektor samt arbetslagsledarna. Arbetslagsledarna fungerar som en länk mellan arbetslagen/EHT och rektor. Gruppens uppgift är att vara ett bollplank till rektor i diverse olika frågor samt fånga upp synpunkter och funderingar från verksamheten. Ledningsgruppen skapar en gemensam dagordning inför arbetslagsmöten, med god framförhållning, samt ansvarar för att leda målkonferenser, uppstarts- och avslutningsdagar.

### **Arbetsuppgifter:**

- Ersättare vid rektors frånvaro
- Leda arbetslag/EHT
- Leda processledarna
- Vara rådgivande i organisatoriska frågor
- Fördela ansvar, roller och uppgifter
- Uppdatera personalen kontinuerligt om ledningsgruppens pågående arbete
- Leda processledarna
- Organisera lovskola
- Introducera nya medarbetare
- Uppdatera kalendariet
- Leda arbetet med likabehandlingsplanen
- Leda hälsoarbete för personal
- Upprätthålla, leda, följa och utvärdera:
  - Årsplanen
  - Handlingsplaner
  - Säkerhetsrutiner
- Gemensamt förhållningssätt

## **Elevhälsan - EHT**

### **Beskrivning:**

Elevhälsan består av rektor, specialpedagog, skolsköterska, kurator, socialpedagog och resurspersonal. EHT fattar beslut om åtgärdsprogram och organiserar elevhälsoarbetet för att tillgodose elevernas behov av stöd. Elevhälsan har öppen morgonmottagning varje tisdag 7:45-8:15 för inkommande frågor till eftermiddagens möte där eventuella beslut fattas för att rapporteras tillbaka på morgonmottagningen på onsdag 7:45-8:15. Det finns representanter i varje arbetslag från EHT. EHT ansvarar för hela stödet i samråd med rektor.

### **Verksamheter:**

Studion – Angela och Maria L ansvarar, här får elever efter beslut av EHT hjälp med främst matematik och engelska.

Bryggan – Helena T och Tone ansvarar, här får elever efter beslut av EHT hjälp med anpassad undervisning i flera olika ämnen.

Lugnet – Cathrin ansvarar, här får elever efter beslut av EHT hjälp med anpassad undervisning i flera olika ämnen.

Resurs i klass. Varierar över tid

Speciallärare: Maria Lundgren sammankallande.

### **Arbetsuppgifter:**

- Rektor fattar beslut om åtgärdsprogram
- Upprätta åtgärdsprogram
- Rektor beslutar om att inte flytta upp elev
- Rutiner och uppföljning vid frånvaro
  - Giltig
  - Ogiltig
- Elevhälsoplan
- Arbetsgång vid stödåtgärder
- Orosanmälan (i första hand rektor)
- PMO (digitalt elevarkiv)
- Överlämningar
  - Lämnande
  - Mottagande
- Trygghetsteam
- Nya klasser
- Kartläggningsmaterial

## **Trygghetsteam**

Trygghetsteamet utvecklas och får en mer stabil roll på skolan. Teamets syfte och arbete innebär att tillsammans med rektor ansvara för att leda det systematiska arbetet med främjande, förebyggande, upptäckande och åtgärdande trygghetsarbete. Trygghetsteamet samarbetar med elevrådet och med övrig personal i arbetet med att arbeta främjande med skolans elevhälsoarbete och förebyggande mot diskriminering och kränkande behandling samt åtgärda när händelser/tillbud uppstår.

(se Rådaskolans plan mot diskriminering och kränkande behandling)

## **Processledare**

### **Beskrivning:**

Processledare är representanter av legitimerade lärare på skolan som genomgår en utbildning via Karlstad universitet. Processledarna finns representerade i varje arbetslag och har i uppgift att driva processer inom verksamheten för att utveckla undervisningen och organisationen. Diskuterar och analyserar nuläge och framtid i samråd med ledningsgrupp och rektor samt vilka insatser eller processer som behöver genomföras.

### **Arbetsuppgifter:**

- Leda processer arbetslag/EHT/ämneslag.
- Bollplank till ledningsgrupp

## **Arbetslag 7 Grön tillhör gruppen över tid. Gul följer person**

### **Beskrivning:**

Arbetslag sju ansvarar för att leda arbetet med trygghet och studiero, ordning i klassrummet, ordningsregler, konsekvenstrappan, introducera biblioteket för de nya sjuorna, driva biblioteksgruppen samt samordna planering för klassråden. .

### **Arbetsuppgifter:**

- AE7 – Introduktionssamtal
  - Checka av allt på PM:et
  - Gå igenom så alla val stämmer
- AE7 – Dela ut blanketter på uppstarts dagarna:
  - Elevblankett anhörig till elev
  - Kontrakt för elevskåp
  - Modersmål
  - Genomgång av specialkost
- AE7 – Upprätta dagordning för mötena samt anteckna och skicka in
- Inga A – Introduktion och mottagande av nyanställd – Enligt separat checklista
  - Praktiska saker: Mail, arbetsplats, dator (Ipad), kopieringskort, nyckel, mentor i ämneslaget etc.
  - Avsatt tid för information. Rundvandring i lokalerna där nyanställda får veta var saker och ting finns.
  - Möten med sitt arbetslag, ämneslag mm.

## **Arbetslag 8** **Grön tillhör gruppen över tid.** **Gul följer person**

### Beskrivning:

Arbetslag åtta ansvarar för att leda arbetet med trivselfrämjande aktiviteter, Prao, klassrummet, miljö och klimat, utsmyckning och att gemensamt planera innehållet på klassråden.

### Arbetsuppgifter:

- AE8 – Upprätta dagordning för mötena samt anteckna och skicka in
- AE8 – Klassrådet
  - Skapa en stående dagordning
  - Klassfrågor
- AE8 – Prao:
  - Välkomna praosamordnare på klassråd.
  - Förmedla information gällande PRAO
  - Samla in och förmedla lappar/enkäter
- AE8 – Klassrummet:
  - Basutbud i ett klassrum med checklista
  - Klassrumsplacering
  - Resursvagn
  - Klassrumsansvar
- AE8 – Miljö och klimat
  - Elevers ansvarsområde
  - Städa skåp
  - Utsmyckning av hemklassrum
  - Sopsortering och återvinning
- AE8 – Skolklimat
- Peter – IKT (IT-gruppen)
  - Utbildning och kompetenshöjning IT för personal och elever
  - Lärplattform
  - Studieteknik
  - Appar
  - AI
  - Förhållningssätt
  - Pedagogiska frågor
- Mats – Samordnare för Trygghetsteam, hjälper till vid hantering av tillbud
  - Förebygga konflikter
  - Utredda konflikter
  - Följa upp

## **Arbetslag 9** Grön tillhör gruppen över tid. Gul följer person

### Beskrivning:

Arbetslag nio ansvarar för att leda arbetet med temaarbeten, skuggning, elevråd, ämnesfrågor, barnkulturgrupp samt att gemensamt planera innehållet på klassråden.

### Arbetsuppgifter:

- AE9 – Upprätta dagordning för mötena samt anteckna och skicka in
- AE9 – Klassrådet
  - Skapa en stående dagordning
  - Klassfrågor
- AE9 – Temaarbete:
  - Inför gymnasieval
  - Förmedla information gällande PRAO
  - Sommarjobb
  - Samarbete med näringslivet
- AE9 – Studiero:
  - Kopplat till ledarskapet i olika lärmiljöer
- AE9 – Studiestödet tvådelat
  - Läsåret 23/24
  - Läsåret 24/25
- Per – Barnkulturgrupp
  - Hantera olika kulturella aktiviteter
  - Skapande skola e.d.
- Susanne & Aija – Trivselgruppen både skola & personal
  - Utsmyckning tillsammans med elever: intryck, uttryck, avtryck
  - Öka trivseln i skolans miljö, ha hand om trivselrummet
  - Öka trivseln med personalen
    - Aktiviteter utanför skolan
    - Blomsterkassa för uppvaktningar
- Rosita – Studieplaner
  - Leda arbetet med studieplaner



## **Skolhälsovården**

### **Beskrivning:**

Allmänt i huvudsak: Samordning med skolläkare, remisser till olika distanser, erbjuda enskilda hälsosamtal samt uppföljningar av enskilda individer och journalhantering.

Åk 7 erbjuds alla ett längre hälsosamtal (hörsel, syn färgseende och rygg), åk 8 Alla erbjuds vaccination samt kontroll av rygg. Åk 9 Alla erbjuds en kontroll av ryggen.

### **Arbetsuppgifter:**

- Representant i EHT
- Känna till skolans upprättade rutiner och regler
- Planerade besök med elever
- Stödsamtal i hälsofrågor
- Vaccination och uppföljning av vaccinationsprogram
- Ta hand om plötsliga skador eller sjukdom
- Ansvarar för vilorummet
- Hälsööverlämningar mellan skolor
- Leda det hälsoförebyggande arbetet
- Medverkar i EHT arbetet.
- Delad tjänst med andra enheter (Anpassad grundskola och Dahlstiernska gymnasiet)

## **Undervisande lärare**

### **Beskrivning:**

Skapa en årsplanering. Planera, genomföra och utvärdera undervisningen i sitt ämne både enskilt och i samråd med kollegor. Rapportera frånvaro i skola24. Skapa trygghet, trivsel och studiero.

### **Arbetsuppgifter:**

- Planera, genomföra och utvärdera undervisningen.
- Känna till skolans upprättade rutiner och regler
- Kontakta klassläraren vid behov
- Lämna klassrummet i bra ordning d.v.s. rent på golven, ställa rätt bänkar, veva upp gardiner, dra upp markiser och vädra vid behov
- Bygga relationer med elever och vårdnadshavare
- Följa årsplanen
- Delta i ämneslag och arbetslag
- Vid behov skapa en studieplan för eleverna i sitt ämne
- Vid behov kontakta vårdnadshavare

## **Klasslärare**

### **Beskrivning:**

Ansvara för sin klass både på individ och gruppnivå, dokumentera och samla in information kring elever i klassen vid överlämningar till och från skolan. Genomföra klassråd och utvecklingssamtal samt ytterligare möten rörande klassen och elever vid behov. Vid behov upprätta en studieplan för elev. Ansvara för att konsekvens- och närvarotrappan efterföljs vid inkommande information gällande elev.

### **Arbetsuppgifter:**

- Ansvara för och planera klassråd i samråd med AE
- Ansvara för klassen både på individ- och gruppnivå
- Kontakta hemmen och EHT vid behov
- Närvarokontroll av elever i sin klass
- Samla in information vid överlämningar
- Genomföra föräldramöten
- Planera schemabrytande aktiviteter vid klassens dag etc.

## **Ämnesansvar**

### **Beskrivning:**

Ansvara för inköp och budget samt att det finns en levande årsplanering i ämnet. Kalla till ämneslagsträffar och upprätta en aktuell dagordning samt dokumentera och skicka in. Det ska även organiseras ämnesansvarsträffar där ämnena kan diskutera aktuella frågor. Det ska finnas en ansvarig och sammankallande person för dessa möten. Personen ska eventuellt även vara delaktig i EHT.

### **Arbetsuppgifter:**

- Sammankallande för ämneslag
  - Upprätta dagordning
  - Dokumentera och skicka in
- Inköp & budget
- Skapa, följa upp och utvärdera årsplanering
- Planera studiestöd i ämnet
- Skapa studieplan för elever ?
- Skapa, följa upp och utvärdera rutiner vid nationella prov

## **Skolvärdinna**

### **Beskrivning:**

Ansvara för bemanning av cafeterian, inköp och försäljning, hjälpa elever med hantering av IPAD/PC vad gäller skador inloggningsproblem, laddning, uppdateringar mm. Organisera mattider och kösystem vid lunchen samt placeringar vid gemensamma tillställningar i Kulturbruket, Rådahallen och bion.

### **Arbetsuppgifter:**

- Ansvara för caféet
- Känna till skolans upprättade rutiner och regler
- Ipad/PC service
- Extra nycklar till elevskåp
- Onsdagsfika
- Hjälp med vakt vid prov
- Skolans mobil 070 836 28 14
- Organisera lunchen.
- Elevskåp.
- Utlåning av bollar etc.
- Första hjälpen-väskor

## Administrationen

### Beskrivning:

Ansvara för det administrativa arbetet på skolan så som t.ex. IT-hantering, schemaläggning, olika elevval (slöjd, språk), salsbokning, uppdatering av hemsidan, diarieföring.

### Arbetsuppgifter i urval:

- IT-hantering för personal
- Rådaskolans hemsida
- Blanketter
  - Delegation vid rektors frånvaro
  - Elevskåpskontrakt
  - Uppgifter om elevs anhörigkontakter
  - Personal anhörig blankett
  - Skuggning inför gymnasiet
  - Ansökan om ledighet för elev
  - Registrering av val
  - Val inför åk 6 språk
  - Val inför åk 7 språk, slöjd
  - Ansökan modersmål
  - Introduktionsdokument av nya elever
- Hantering av elevdokument
- Elevsystem: Omdöme, frånvaro, betyg, NP m.m.
- Diarier
- Inskanning vid behov
- Schemaläggning, elevgrupper, in- och utflyttning,
- Tidsplan för betyg
- Kökslista
- Kaffekassa
- Personalsystem och personuppgifter
- Närvaro- och frånvarorapporter för personal
- Ramtider hantering
- Ekonomi: Månadsuppföljning, budgethantering, fakturahantering, lönelistor, avstämningar mm.
- Statistik och SCB
- Tillbudsrapporter
- Vikarietillsättning (sker i samråd med rektor)
- Posthantering
- Brandföreskrifter
  - Brandföreskrifter för elev
  - Brandföreskrifter för personal
  - Uppställningsplats
- Krishanteringspärm där det ingår rutiner för
  - Enhetens säkerhetsrutiner
  - Första hjälpen och krisstöd
  - Handlingsplan hot och våld
  - Handlingsplan vid väpnat våld

## Definitioner på olika begrepp och förväntningar.

### Pedagogiskt samtal

(Vad?) När man utbyter undervisningserfarenheter med varandra.

(Hur?) Detta kan t.ex. ske genom metoden "Lesson tuning".

(När?) De pedagogiska samtalen kan ske vid ämneslagsträffar, arbetslagsträffar, klasskonferenser och i SBS-grupperna. Det är viktigt att dessa samtal sker kontinuerligt under läsåret och att de läggs in i kalendariet.

De pedagogiska samtalen gäller all personal på skolan.

### Klassrumsansvarig.

Ordningen i klassrummet. Se till att allmänt material finns.

Tydlig ordning: Papper, Pennor, Sudd, Sax, Lim, Häftapparat, Hålslag, Tejp

Den/de som undervisar mest i salen ska vara klassrumsansvariga, hålla ordning, fylla på grundläggande material i skåp etc, om ingen annan gjort det – meddela skador på inventarier mm, byta tavel sudd vid behov.

Placeringslista ska finnas i en pärm på katedern.

Undervisande lärare ska se till att lämna klassrummet i det skick man vill ha det när man kommer dit.

Den som använder salen ser till att den är i ordning efter lektionen.

### Lokal Samverkans Grupp - LSG

Representanter från enhetens fackförbund.

Rapport därifrån. Ansvar fackliga företrädare.

Skolans organisationsplan uppdateras löpande

Ansvarig:

Rådaskolans rektor: Robert Olsson

2023-09-14