



VÄLKOMMEN TILL STAGNELIUSSKOLAN



**Information till dig som är nyanställd
Läsåret 2018/2019**



ALLMÄNT OM SKOLAN

Stagneliusskolan ingår i Kalmarsunds Gymnasieförbund. Gymnasieförbundet styrs av en styrelse bestående av 11 ledamöter och 11 ersättare, vilka utses av vardera medlemskommuns kommunfullmäktige. Gymnasieförvaltningen leds av en förbundschef.

Medlemskommunerna är Kalmar, Torsås, Borgholm och Mörbylånga.

Stagneliusskolan har nedanstående program och inriktningar:

Ekonomiprogrammet (EK)

- Ekonomi
- Juridik
 - NIU Fotboll
 - NIU Innebandy
 - NIU Fäktning
 - NIU Simning

Handels- och administrationsprogrammet (HA)

- Handel och service
- Lärlingsutbildning

Samhällsvetenskapsprogrammet (SA)

- Medier, information och kommunikation
- Samhällsvetenskap
- Beteendevetenskap
 - NIU Fotboll
 - NIU Innebandy
 - NIU Fäktning
 - NIU Simning
- Profil ledarskap och idrott
- Profil räddning och säkerhet

AST-enheten - utbildning för elever med en diagnos inom autismspektrumtillstånd.

- Individuellt alternativ
- Samhällsvetenskapsprogrammet med inriktningen medier, information & kommunikation
- Handels och administrationsprogrammet

Vi har ca 1000 elever och ca 115 anställda på skolan. Skolledningen består av tre rektorer och en planerare.

Mari Bredman, rektor för Samhällsvetenskapsprogrammets inriktning Samhällsvetenskap, Medier, information och kommunikation samt för AST-enheten. Tel 45 15 42, 070-342 17 01, e-post: mari.bredman@gyf.se.

Michael Grenstadius, rektor för Ekonomiprogrammet och Handels- och administrationsprogrammet. Tel 45 15 41, 070-250 50 55, e-post: michael.grenstadius@gyf.se

Stefan Regebro, rektor för Samhällsvetenskapsprogrammets inriktning Beteendevetenskap samt NIU-utbildningarna. Tel 45 15 58, 070-560 40 53, e-post: stefan.regebro@gyf.se.

Pernilla Jernold, planerare, schemaläggare, tel 45 15 76, e-post: pernilla.jernold@gyf.se

OM DU HAR FRÅGOR?

Om du har frågor och inte vet vart du kan vända dig, kan du alltid höra av dig till någon i expeditionskorridoren eller till någon av våra vaktmästare.

Administrativ personal i expeditionskorridoren

Öppettider expedition må - tors kl 07.30-16.00, fre kl 07.30-15.00, lunch kl 12.00-12.30

Eva Olausson, exp, tel 45 15 37, e-post: eva.olausson@gyf.se

Inger Svensson, exp, tel 45 15 30 e-post: inger.svensson@gyf.se

Marie Stigson, exp, tel 45 15 32, e-post: marie.stigson@gyf.se

Ingela Rylander, löner, fakturor, tel 45 15 33, e-post: ingela.rylander@gyf.se

Pernilla Jernold, planerare, schemaläggare, tel 45 15 76, e-post: pernilla.jernold@gyf.se

Vaktmästare

Anders Lundqvist, tel 45 15 74, e-post: anders.lundqvist@gyf.se

Stefan Karlsson, tel 45 15 80, e-post: stefan.karlsson@gyf.se

LOKALER PÅ STAGNELIUSSKOLAN

Stagneliuskolans huvudbyggnad

Idrottsbyggnaden

Fabriksgränd

Fabriksgr. 29, John Bauers lokaler (AST-enheten)

Smålandsg. 26, Västergård (AST-enheten)

Viss undervisning kan även komma att bedrivas på Jenny Nyströmskolan och Lars Kagg.

Beteckning på schemat

(A, B, C, D och M)

Gy 1, 2, 3

FG1-4

BRA FÖR DIG ATT VETA!

Nycklar, kontorsmaterial med mera

Nycklar kvitteras ut hos vaktmästaren.

Allt kontorsmaterial finns också hos vaktmästarna. Om de inte är på plats kan du be någon på expeditionen om hjälp.

Låsning och larm

Stagneliusskolans huvudbyggnad har centrallåsning och larm nattetid, helger och lov. En personligt kodad tagg (samma tagg används vid utskrifter och kopiering) behövs för ytterdörrar och utdelas av vaktmästare. Klassrum och arbetsrum öppnas med nyckel och är tillgängliga för lärare även under larmad tid.

Övriga utrymmen är inte tillgängliga då. Detaljerade instruktioner kring larm och låsning ges enbart muntligen, men varje anställd är skyldig att ta reda på dessa instruktioner och följa dem. Om larm går av slarv kan den enskilde själv få betala utryckning av vaktbolag och/eller polis.

Vid brand eller utrymningslarm

Rutin och instruktion finns för brand eller utrymningslarm i vårt verksamhetsledningssystem, VLS kapitel 15. Det är viktigt att du läser igenom dokumenten och att du vet vad som gäller vid brand eller utrymningslarm.

Återsamlingsplats är Tessinparken (grusplanen norr om matsalen).

Skollegitimation

Elever och personal vid förbundets gymnasieskolor ska alltid ha med sig sin legitimation och den ska bäras väl synlig. Syftet med skollegitimationer är behovet att kunna säkerställa vilka som har behörighet att vistas i skolans lokaler. Gymnasieförbundet vill att elever ska ha en trygg skolmiljö och att elever och personal ska ha en god arbetsmiljö. Våra skolor är ingen allmän plats, vilket innebär att obehöriga personer utan giltigt ärende till skolan, inte får uppehålla sig i gymnasieförbundets lokaler.

Som ny anställd får du till att börja med en tillfällig skollegitimation, fototillfällen anordnas under året, så snart den riktiga legitimationen kommer byts den tillfälliga ut.

Parkering

För att få parkera på vår skolgård krävs särskilt parkeringstillstånd. Att parkera på skolgården är belagt med en avgift på 200 kr/månad. Avgiften betalas via löneavdrag. Parkeringskortet gäller hela läsåret och kan inte skrivas ut månadsvis.

Parkeringskort hämtas på expeditionen. Tänk på att placera kortet väl synligt i framrutan. Eventuella P-böter betalas inte av skolan.

Postfack

Alla lärare har sitt postfack i kapprummet på A-plan. Icke undervisande personal har sitt postfack i expeditionskorridoren på A-plan. Här finns även postfack för övrig internpost inom skolan/kommunen samt för utgående rikspost (endast tjänsteärenden).

Personalutrymmen

Personalrum finns med möjligheter att förvara och värma mat. Här brukar vi också fika tillsammans. Särskilt vilrum finns på markplan i östra flygeln.

Lunch

I skolrestaurangen finns möjlighet att köpa lunch. Kostnaden för denna är 60 kronor. Antingen betalar man kontant på plats eller kan man köpa ett häfte med 10 matkuponger.

Matkuponger/häfte kan antingen betalas med swish i matsalen eller köpas i cafeterian.

Lön

Löneutbetalning sker via Nordea. Om du inte har konto där så kommer lönen att betalas ut via utbetalningskort. Vill du att lönen ska föras över till konto på annan bank får du själv meddela Nordea. Blankett för detta finns hos personalredogöraren.

Lönen betalas ut den 27:e i varje månad. Är den 27:e en lördag eller söndag betalas lönen ut fredagen innan.

Har du jämningsbeslut eller vill att mer skatt ska dras på lönen varje månad kontaktar du personalredogöraren.

Timanställda fyller i en rapport efter varje gjord månad. Tidrapporten lämnas till personalredogöraren senast den 10:e i varje ny månad. Lön betalas ut till timanställda månaden efter det att timmarna är gjorda.

Tidrapport för månadsanställda lärare lämnas endast vid avvikelser.

Sjukanmälan

Lärare anmäler sjukfrånvaro via mail till skolassistent eva.olausson@gyf.se , planerare pernilla.jernold@gyf.se , personalredogörare ingela.rylander@gyf.se med kopia till rektor.

Icke undervisande personal anmäler sjukfrånvaro till personalredogörare Ingela Rylander. Du kan antingen ringa på tfn 45 15 33 eller maila till ingela.rylander@gyf.se. Alternativt ringer du eller mailar till din närmaste chef.

Vid sjukdom ska blanketten ”Försäkran för sjuklön” lämnas till personalredogöraren. Kontakt med Försäkringskassan sköts via arbetsgivaren.

Utskrift

Skrivare finns på D-plan, B-plan och vid personalrummet. Utskrifter görs via Google CloudPrint och hämtas ut vid någon av de anslutna skrivarna med tagg.

För utförligare instruktion se länken: <https://sites.google.com/ksgyf.se/info/utskrifter>

Kopiering

Ett antal kopieringsapparater finns för skolans lärare. (Kopiatorn i administrationsavdelningen är avsedd enbart kopplad till administrationsnätet). Använd din tagg till kopieringen, samma som vid utskrift (se ovan).

E-post/hemsida

Varje medarbetare förväntas att läsa sin **e-post** regelbundet samt ta del av den information som finns på vår hemsida.

Skolans externa hemsida (för blivande elever, dess föräldrar och andra intresserade)

www.gyf.se/stagneliusskolan, alt. www.stagneliusskolan.nu

Kunskapsporten (för elever på Stagg, personal och andra intresserade)

Ingång till Kunskapsporten finns överst på skolans externa hemsida. Gör gärna Kunskapsporten som en favorit på din skärm!

Via Kunskapsporten når du sidan ”Personalrummet”, där finns information och nyheter som bara rör personal.

I-sidor (interna sidor endast för personal)

Här finns bl.a. protokoll och vårt verksamhetsledningssystem (VLS), information som inte bör vara tillgänglig för alla.

Ingång till I-sidorna finns överst på skolans Kunskapsport. Inlogg är:

Användarnamn = insidan

Lösenord = personal

Dessa uppgifter är endast till personalen och får inte spridas till elever eller andra obehöriga.

Läromedel

Läromedel för kommande läsår föreslås i ämneskonferenserna under vårterminen. En lista över beslutade läromedel finns hos ämnesansvariga. Lärare erhåller fria ex av beslutade läromedel för de grupper de undervisar i. All beställning görs via biblioteket av ämnesansvarig.

Bibliotek

Skolans bibliotek ligger på B-plan i huvudbyggnaden. Biblioteket är öppet hela skoldagen och bibliotekspersonal finns till hands för frågor och assistans med informationssökning.

Biblioteket har ca 17 000 böcker, facklitteratur och skönlitteratur. I lärummet finns dagstidningar och tidskrifter. Biblioteket har ca 50 studieplatser avsedda för elever och lärare vid skolan.

Bokkatalog och andra databaser når du via skolans hemsida. Vänd dig till bibliotekspersonalen för uppgifter om aktuella lösenord till de databaser skolan abonnerar på. Du har möjlighet att beställa tid för att få individuell hjälp med informationssökning för större uppgifter.

Bokning av salar

Bokning av salar, aula och sammanträdesrum gör du via programmet "WebUntis". Direktlänk till WebUntis hittar du på vår hemsida. Användarnamn och lösenord får du av planerare Pernilla Jernold.

Verksamhetsledningssystem – VLS

Skolan har sedan hösten 2011 ett verksamhetsledningssystem – VLS. Där hittar du de flesta av våra styrdokument och blanketter m m. Direktlänk till VLS finns på vår hemsida/Kunskapsporten. VLS är lösenordskyddat med samma lösenord som till I-sidorna.

Periodläsning och resursdagar

Gymnasieskolan i Kalmar har indelat skolåret i två perioder om vardera ca 16 veckor. Undervisningstiden är beräknad på denna grundval. Inom varje period finns utrymme för schemabrytande aktiviteter, såsom friluftsdagar, salsskrivningar, teaterbesök m m (aktivitetsdagar). Om ingen schemabrytande aktivitet finns, följs dagens schema som vanligt.

Schemabrytande aktiviteter och skrivningar

I vår kalender finns alla schemabrytande aktiviteter och skrivningar för varje termin.

Nationella prov

Pernilla Jernold, planerare, gör upp vaktschema för nationella prov. Schemat anslås i kalendern.

Nationella prov hämtas och avlämnas direkt hos Inger Svensson, expeditionen.

Läsårsplanering

Till läsårsplaneringen använder vi Googles kalender. Här finns alla inbokade aktiviteter, nationella prov, sammanträden m m.

Studietid

Vid Stagneliusskolan finns s.k. studietid. Studietid är icke kurskopplad undervisningstid som schemaläggs för alla elever två gånger i veckan.

DATORANVÄNDNING

MacBook Air – bärbar dator till alla lärare och elever

Fr o m våren 2012 har vi ett avtal med Lin Education AB vilket innebär att alla lärare samt elever får tillgång till egen bärbar dator, en MacBook Air 13”.

Har du pedagogiska frågor kan du kontakta Dominika Svensson som är vår IKT-pedagog här på skolan, tel: 45 15 91. Är det något tekniskt fel, gör du i följande ordning:

1. Ring Apple Helpdesk, telefon 0771-199 519
2. Testa att "boota" den genom att använda återställningsdisken som finns placerad på biblioteket. OBS! Tänk först på att spara alla dina dokument på exempelvis ett USB eller använd molntjänst.
3. Ta kontakt med någon av IT-resurspersonerna för vidare kontakt med LIN Education

PC-användare anmäler fel till Kalmar kommuns helpdesk, (4)514 14 eller via sin dators skrivbord (ikonen med ett ?-tecken på).

Skolans nätverk

På skolan finns av säkerhetsskäl två fysiskt åtskilda nätverk; administrativa nätet och utbildningsnätet. Till det administrativa nätet är all administrativ personal kopplade. Bärbara lärardatorer samt övriga stationära datorer-är knutna till det trådlösa utbildningsnätet.

Epostadresser och IT-konto

All personal har ett Google-konto. Lärare loggar in på utbildningsnätet med sin epostadress – fornamn.efternamn@ksgyf.se.

Icke undervisande personal använder dock programmet Outlook som mailprogram istället men får även konto till Google Apps. De loggar in på det administrativa nätet med sin epostadress – fornamn.efternamn@gyf.se.

Eleverna har också ett Google-konto. De loggar in med sin epostadress: fornamn.efternamn.student@ksgyf.se.

Om du arbetar hemifrån som administrativ personal och vill nå din epost anger du adressen www.kalmar.se/epost i Internet.
Direktlänk till Google Apps hittar du på vår hemsida/Kunskapsporten.

Google Apps

Alla elever och lärare i Gymnasieförbundets skolor använder Google Apps Utbildningsutgåva som består av webbaserade tjänster för att skapa, dela, kommunicera och samarbeta.

Gymnasieförbundets skolor har en domän i Google Apps = www.ksgyf.se.

De tjänster som ingår i Google Apps är Gmail (e-post), G+ , drive, kalender, kontakter, sites (wiki/webbplatser) och grupper (diskussionsforum).

Självservice

Icke undervisande personal registrerar sin arbetstid själv genom att logga in på "Självservice". Direktlänk finns på vår hemsida/Kunskapsporten. Här registrerar du när du kommer på morgonen, lunch och hemgång. Även ansökan om semester m m görs här. Användarkonto och instruktion får du av personalredogörare Ingela Rylander.

Dexter

I det webbaserade programmet Dexter når du många funktioner som du som lärare behöver för att kunna sköta ditt arbete. Bl a sköter du frånvaroregistreringen, betygshanteringen och registrering av nationella prov där. Du hittar också klasslistor, grupplistor, frånvarolistor, individuella studieplaner, scheman, elevomdömen m m på Dexter.

Starta Internet och ange adressen: **dexter.kalmar.se** (OBS! skriv ej [www](http://www.kalmar.se) framför). Användarkonto får du av planerare Pernilla Jernold.

Frånvaroregistrering

Varje lärare skall registrera elevers frånvaro via Dexter (se info om Dexter ovan). Frånvaroregistrering görs så snart som möjligt. OBS! Registrering ska ske oavsett förekomst av frånvaro eller ej. Information om hur du registrerar frånvaro får du av planeraren.

Betygshantering

Betyg ska registreras i Dexter (se info om Dexter ovan). Information om tillvägagångssätt och sista dag för betygsättning skickas ut från expeditionen i god tid före betygsättning.

Registrering av nationella prov

Resultaten från Nationella prov ska registreras i Dexter (se info om Dexter ovan). Information om tillvägagångssätt och sista dag för registrering skickas ut från expeditionen i god tid före.

IKT-pedagoger

Sedan augusti 2012 är IKT-pedagoger på plats i Kalmarsunds gymnasieförbund. Vi sitter placerade på förbundets gymnasieskolor, men vi fungerar som en sammanhållen grupp där olika kompetenser kan samordnas för att hantera frågor av övergripande karaktär för hela förbundet. Exempelvis planerande och genomförande av kompetensutvecklingsdagar.

Som IKT-pedagoger är stödet till lärare i användande av digitala verktyg i undervisningen den huvudsakliga uppgiften. Vi ska även bedriva en omvärldsbevakning, samverka med skolledning och bibliotekarier, inventera utbildningsbehov, genomföra utbildning, både i grupp och enskilt, samt vara ett dagligt stöd för den pedagogiska personalen i Kalmarsunds gymnasieförbund.

Du kan läsa mer om IKT-pedagogerna här: <http://www.gyf.se/sv/stagneliusskolan/Kunskapsport/Om-skolan/Hantera-din-dator/IKT-pedagoger/>

Digitala Coacher

På Kalmarsunds gymnasieförbund erbjöds alla elever att söka till att bli Digitala Coacher, där tanken är att de ska kunna stötta andra elever i den digitala utvecklingen.

Att vara Digital Coach kommer att innebära att man är med och utvecklar den digitala skolmiljön. Digitala Coacher är en resurs och en hjälpande hand för övriga elever på sin skola. Att vara DC är en lärorik process och en merit. Det krävs att man tar ansvar för dina egna studier och bedriver dessa på ett tillfredsställande sätt bredvid rollen som Digital Coach.

Du kan läsa mer om Digitala Coacher på IKT-pedagogernas blogg: <http://www.iktpedagogerna.se/tag/digitala-coacher/>

FÖRMÅNER

Aktivitetskort

Se <https://piren.kalmar.se/stod-och-service/din-anstallning/friskvard/aktivt-liv/aktivitetskort> för information om förmånliga erbjudanden.

Kortet hämtas hos personalredogöraren.

Massagestol

En massagestol finns att tillgå. Fåtöljen är placerad i vårt vilrum som ligger i markplan.

Må bra-kortet

Hos personalredogörare Ingela Rylander kan du hämta Arbetsgivarringens Må Bra Kort som ger dig många bra rabatter. Mer information får du på www.kalmararbetsgivarring.se.

Friskvårdstimme under arbetstid

Varje medarbetare har möjlighet att för ett halvår i taget välja ett av följande alternativ:

1. Ekonomiskt bidrag – faktisk kostnad dock max 500 kr/halvår
2. Friskvårdstimme – max 1 tim/vecka (får ej sparas).

Läs mer i vårt Verksamhetsledningssystem (VLS) under GYF 16.13.

MER INFORMATION TILL DIG SOM NYANSTÄLLD

Många av våra dokument finns i vårt Verksamhetsledningssystem (VLS). Vi rekommenderar dig därför att gå in på vår interna hemsida. I menyn väljer du "Info till nyanställda" för mer information.

Eller använd QR-koden här:





Box 824, Fredriksskansgatan 5, 391 28 Kalmar
Telefon expedition 0480- 45 15 30
www.stagneliuskolan.nu