



Intern information och rutiner 2009-2010

090807

Beställningar

Speciella rutiner och blanketter finns för beställning av exempelvis varor från restaurang och butik, beställning av låskort och nycklar, tågbiljetter. Dessa rutiner finns beskrivna på *Infoträdet*; [S:\Beställningar](#).

Bilparkering

P-tillstånd för lärare och övrig personal vid Virginska skolan säljs månadsvis och halvårsvis. Tillstånden berättigar till oreserverad parkering på parkeringsplatserna mot Östra Bangatan, dock ej på Fabriksgatan. Tillstånden gäller veckans alla dagar men parkeringarna kan komma att öppnas upp för besökare till Conventum under helger vilket innebär att tillstånden gäller i mån av plats. Vanligtvis är det få lärare som väljer att parkera där under helger.

Kostanden för hösten 2009 är 270 kronor per månad inklusive moms eller 750 kronor för ett halvår.

Halvårskorten gäller från 1 januari till 30 juni eller från 1 juli till 31 december.

Beställaren kan själv bestämma om de vill ha ett löpande avtal eller för endast en period.

Om man önskar beställa ett tillstånd gör man det enkelt genom att ringa kundtjänst på telefonnummer 0771-96 90 00 eller via e-post till adressen uthyrning@q-park.se.

Vi reserverar 48 tillstånd till denna parkering, därefter hänvisas intresserade att hyra p-plats till ordinarie priser på Fabriksgatan.

Personal och elever kan också betala i automaten på Fabriksgatan där också parkeringen ska ske.

Brandsäkerhet

Dokumentet [Om brand utbryter](#) finns på *Infoträdet*.

Dokumentet innehåller grundläggande instruktioner och skall gås igenom i samtliga personalgrupper och elevgrupper vid läsårsstarten. Utrymningsövning kommer att genomföras minst 1 gång per år.

Busskort

Som vanligt kan eleverna inledningsvis åka buss på sina intagningsbevis och gamla busskort.

Meddelande om när de nya busskortet kan avhämtas kommer på vår intern-TV.

Wadköping utbildningscenter sköter administration kring borttappade busskort.

Cykelparkering

Cyklar, mopeder och motorcyklar skall ställas på den gemensamma cykelparkeringen.

Elevskåp

Varje program tilldelas förvaringsskåp som sedan ska fördelas och registreras på var och en av eleverna. Programmen ansvarar själva för fördelning och registrering.

Friskvård

För att stimulera till ökad motion och friskvård delfinansieras personalens friskvårdsaktiviteter. Se *Infoträdet* för mer information; [Friskvård](#).

Försäkringar

Aktuell information kommunens olika försäkringar finns alltid på IOR; [Försäkringar](#).

Elevernas sjukanmälan

Elevernas sjukanmälan görs till receptionen på telefon 019 – 21 60 49, via e-post **vifranvaro@orebro.se** eller via webben <http://www.orebro.se/e-skola>.

För följande program gäller:

- Gymnasiesärskolan (GYSÄR) tel **019-21 67 20**
- RGD/RGH till respektive mentor eller tel **019-21 62 55**, txt **106196**, sms **070-3186495**
- Individuella programmet (IV) till respektive mentor

Felanmälan datorer

Fel på datorer görs antingen via tel.nr 5500 eller via snabbblänken på vår hemsida;

[Felanmälan](#)

Felanmälningar till vaktmästeri/servicebeställningar

Beställningar och felanmälningar till Vaktmästeriet görs via snabbblänken på vår hemsida;

[Felanmälan och arbetsorder](#)

Beställningar av nycklar, låskort samt flytt/byte av arbetsrum görs på särskilda blanketter. (Se beställningar)

För akuta fastighetsärenden under dagtid kontaktas Vaktmästeriet på telefonnummer 6657. För akuta fastighetsärenden på kvällar och helger kontaktas jourhavande fastighetsskötare via telefonnummer 019 – 676 22 44.

Frånvarohantering

Registrering av frånvaro kan göras direkt i Adela eller via webben; www.orebro.se/e-skola

Stämmer inte eleverna i kursgrupperna, tag kontakt med Marie (HV,HR,LP) Lisbeth (MP,SPI,IV) eller Emma (RGD-RGH) på expeditionen.

Frånvaro för elever som ännu inte placerats i kursgrupper (gäller främst elever i åk 1) får tillsvidare noteras manuellt på lämpligt sätt.

Handlingsplaner

Handlingsplaner och andra styrdokument finns samlade på *Infoträdet* [Handlingsplaner](#).

En del av materialet är även publicerat på vår hemsida.

Inköp

Varje program och avdelning har eget konto för *kontorsmateriel* såsom pennor, tape, gem, kollegieblock, white-boardpennor och taveluddar. Programmets samordnade beställningar görs via receptionen.

Varje budgetansvarig arbetsledare svarar själv för beslut om inköp av *material, möbler och annan utrustning* till sin verksamhet. Vaktmästeriet bör dock ges möjlighet att bedöma brandsäkerhet, hållbarhet och tillgång till reservdelar och utbytesdetaljer. För möbler och andra inventarier som kräver fast montering ska Vaktmästeriet alltid kontaktas innan köp. Gardiner och stoppade möbler ska motsvara brandskyddskrav för offentliga miljöer.

Stöldbegärliga inventarier som hämtas direkt av inköparen och inte kommer till skolan via post eller transportbud ska omedelbart lämnas till Vaktmästeriet för stölmärkning och registrering i inventarieförteckning.

För inköp av *datorer och telefoner*, kontakta Ulf Skoog, planeringschef. När det gäller *AV-utrustning*, var vänlig och kontakta Vaktmästeriet.

Kom ihåg att ange korrekt referenskod, leveransadress samt fakturaadress vid beställning. Alla inköp ska ske enligt kommunens Inköps- och upphandlingspolicy.

Kopiering

Tänk på upphovsrätten och följ de regler som gäller för kopiering av undervisningsmaterial. Även av ekonomiska och miljömässiga skäl bör utskrifter och kopiering ske med förnuft. Eleverna har tillgång till kopiering för skoländamål på den kopiator som finns i biblioteket.

Larmfunktioner

Skolans inbrottslarm har två olika tidsinställningar; en för skoldagar och en för helger och lovdagar. För att ta dig in på skolan under larmad tid måste du ha ett passerkort, sk ”nuddis”, och en personlig kod. Korten lämnas ut av vaktmästare efter beställning och godkännande av respektive arbetsledare. Korten, som kan gälla tillsvidare eller för begränsad tid, ska återlämnas till rektor eller vaktmästeri efter att giltighetstiden gått ut.

Om behov finns att använda skolans lokaler för möten o.dyl. under larmad kvällstid måste Vaktmästeriet kontaktas ett par dagar innan.

Under skoltid stängs larmfunktionen i ytterdörrarna av i god tid innan ordinarie skolverksamhet startar. Den personal som är verksam i områden som är hellarmade, d.v.s. även under dagtid, måste informera sig om hur detta fungerar på respektive avdelning. Dörrar som är försedda med kortläsare och som är uppställda med dörrmagnet under dagtid, måste stängas innan larmtiden infaller. I annat fall aktiveras larmet så snart någon passerar. Tänk även på att i detektorlarmat område kan ett fönster som lämnats öppet utlösa larm.

Om du råkar aktivera ett larm under skoltid ska du omgående kontakta vaktmästare. Om det inträffar *utanför ordinarie skoltid* ska du invänta Securitas-personalens ankomst och vara beredd att legitimera dig. Det är allas ansvar att försöka hålla nere våra utryckningskostnader.

Lokalbokningar

Bokning av samlingssal samt expeditionens konferensrum görs på bokningslistor vid receptionen. Tillfälliga bokningar av lärosalar, PC-datasalar och dramasal görs hos Ola Jonsson på expeditionen. Använd gärna e-post. Tillfälliga bokningar av datasalar med Mac-datorer görs på bokningslistor vid dörrarna.

Lösenord

Byte samt annan hantering av lösenord sköts av följande:

- Inloggning till personaldatorer, Öman IT-support, tfn 5500
- Till Adela: Lisbeth Lund-Larsson tfn 6676 eller Marie Bülow-Brottsjö 6704
- Till Emil Receptionen, tfn 6661.
- Till Puman, elevdatorer Receptionen, tfn 6661
- Till Hemsidan (felanmälan/beställning Serviceenheten). Receptionen, tfn 6661
- Frånvaro på webben Personal vänder sig till Receptionen. Aktivering och byte av elevers lösenord kan göras av mentor på <http://eduadmin.puman.local/>

Pedagogiska luncher

Utifrån behovet på det enskilda programmet beslutar rektor om omfattningen av pedagogiska luncher.

Syftet med pedagogisk lunch är att personal äter lunch tillsammans med eleverna med en viss tidsmässig spridning då serveringen är öppen. Den personal som äter pedagogiskt ska ha en sådan påverkan att miljön och trivseln blir stabil och trevligare, samt ha en viss bevakning mot "obehöriga" matgäster.

Personec Självservice

Örebro kommun använder systemet Personec för att administrera löner. I Personec Självservice kan arbetstagare exempelvis rapportera frånvaro och övertid samt kontrollera lönespecifikation och inestående semesterdagar. [Personec självservice P - Login](#)
Utöver frånvarorapporteringen i Personec har respektive program sina egna rutiner för att anmäla sjukfrånvaro. Vård av sjukt barn måste dessutom anmälas till Försäkringskassan.

Personalnätet Öman

Serverenheterna på personalnätet Öman har benämningar som t ex G, S och H. Enhet G för gemensamt:

På enhet G ligger information som hör till det program som man är anställd på. Ett problem i detta är att om man jobbar på flera olika program på skolan så får man ej tillgång till detta per automatik. Behöver man få tillgång material som finns på andra program där man arbetar så hör av er till mig via e-post ulf.skoog@orebro.se

Enhet S för samarbete:

På enhet S finns information som berör hela skolan här finns bl a *Infoträdet*.

Är du medlem i grupper som går över olika programområden och har behov av att lagra information läggs detta i enhet S. Exempel på detta är ämnesgrupper. Behöver ni få tillgång till samarbetsmappar så kontakta Ulf Skoog.

Enhet G och S kan se olika ut för olika personer.

Enhet H

Är din hemkatalog. Här sparas dina egna dokument som bara du själv kan nå.

Postrutiner

Post hämtas från avdelningarna varje skoldag i samband med utdelning av dagens tidningar, ca 07.15 – 08.15. Posten sorteras på skolans postterminal för avhämtning av Combud, ca 08.30.

Ankommande post delas ut till avdelningarna med början kl 09.30. Post till och från Drottninggatan delas ut ca kl 13.

Intern post ska skickas i budpåse - ej i frankerade, streckkodsmärkta kuvert. Posten märks med namn, avdelning och när det gäller post utanför skolan; boxnummer.

Extern post skickas i frankerade och kodmärkta kuvert.

OBS! *Kuvert med streckkod skall ej läggas på gula postlådor utan lämnas på särskilda inlämningsställen för Örebro kommun.*

Exempel på inlämningsställen är;

Postcenter Östra Bangatan

Östra Bangatan 7

Postcenter Ladugårdängen

Riagatan 53

Postcenter Kompassen

Stortorget 7-9

Rapportering av olycksfall

Vid *olycksfall som gäller elever* i skolan eller på väg till eller ifrån skolan, ska blanketten Rapportering av olycksfall användas. Blanketten finns i mappen

BLANKETTER/elevärenden, hos rektor på respektive avdelning samt hos skolsköterskan.

Ansvar för att rapportering sker har i första hand mentor eller klassföreståndare. I andra hand den personal som har störst kännedom om olyckan. Ifyllt blankett skickas till ansvarig skolsköterska.

Arbetskadorna och tillbud bland personal ska rapporteras i det webbaserade

arbetskadeverktyget LISA. Det är ett datorprogram för registrering och uppföljning av

arbetskadorna. Anmälan i pappersform ska ändå skickas till Försäkringskassan och till AFA.

En kopia förvaras i personalakt.

Rapportering av stöld, skador eller skadegörelse

Rapportering av stöld, skador eller skadegörelse på skolans utrustning eller lokaler ska omedelbart anmälas till planeringschefen på blanketten Skaderapport för ansvars- och

egendomsskador [Blankett för skaderapportering](#) . Ifylld blankett skickas eller lämnas till Ola Jonsson, som vidarebefordrar den till Stadskansliet.

Skolans policy när det gäller klotter och annan skadegörelse är att följa den samarbetsmodell som har tagits fram av Kommunfastigheter och Brottsförebyggande rådet i Örebro. Allt klotter fotograferas och polisanmäls. Klottret ska därefter så fort som möjligt tas bort.

Schema

Varje program har sin egen schemaläggare. Det gemensamma, sammanslagna, schemat finns tillgängligt på våra datorer från vecka 33. Efter en del justeringar och kompletteringar läggs schemat ut på Internet och kopplas till frånvarohanteringen i Adela.

Supportstöd för Adela

Inom varje programområde finns det s k närstödjare för Adela. Deras uppgift är att hjälpa till med enklare supportärenden för Adela inom programmen. Om dessa inte finns tillgängliga kan ni kontakta Lisbeth Lund-Larsson 6676 eller Marie Bülow- Brottsjö 6704.