



Verksamhetshandboken

på Fryxellska skolan

I n n e h å l l

1	Verksamheten på Fryxellska skolan	3
1.1	Orientering	3
1.2	Omfattning	5
1.3	Verksamhetshandbok	5
2	Ledning och organisation	5-9
2.1	Mål och policy för skolan	10
3	Skolans processer	10
3.1	Ledning	10
3.2	Lärandeprocessen	11
3.3	Kompetensutveckling	11
3.4	Elevhälsa	11
3.5	Ekonomi	12
3.6	Värdshusverksamheten	12
3.7	Kommunikation	12
3.8	Arbetsmiljö	13
3.9	Processen ständiga förbättringar	13
4	Verksamhetsstöd	14
4.1	Litteratur	14
4.2	IT-stöd	14



1 Verksamheten på Fryxellska skolan

1.1 Orientering

Fryxellska skolan är en fristående skola i Västerås där profilerna har en central roll - musikklasser och dans. Eleverna från närområdet har en fördjupad inriktning mot kultur, kommunikation och kreativitet. Det är eleverna, deras lärande, trivsel och utveckling som står i centrum. När de lämnar Fryx vill vi att de har med sig en god beredskap för fortsatta studier och ett minne av social gemenskap, delaktighet och en trygg skolmiljö.

Fryxellska skolan drivs utan vinstintresse av Stiftelsen Fryx sedan 1992.

Verksamhetsidé

Stiftelsen Fryx skall bedriva fristående grundskola inom skolår 4-9 i Västerås. Verksamheten bedrivs enligt Läroplanen för grundskolan. Fryxellska skolan som är politiskt och religiöst obunden skall vara till för:

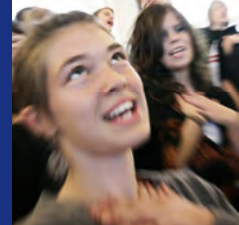
- *Elever med särskilda förutsättningar att tillgodogöra sig undervisning i musik eller dans.*
- *Elever som bor i skolans närområde.*

Musikprofil med musikklasser

Musiken är en viktig del av vår kultur och ett av de viktigaste inslagen under ungdomarnas fritid. På Fryx har musik sedan länge spelat en central roll och under årens lopp lockat tusentals elever att sjunga tillsammans.

Att sjunga i kör kräver god förmåga att lyssna på andra och samarbeta. I den miljön skapas fin kontakt mellan ungdomar i alla åldrar. I musikklasserna sjunger eleverna i kör hela sin skoltid. Man har också utbyten med andra musikklasser i landet med flera tillfällen till gemenskap. Vid konserterna, som äger rum i Konserthuset eller i stadens kyrkor, ges prov på skönsång av bästa slag. Repertoaren omfattar det mesta: Traditionella lussevisor och julsånger, musik av de klassiska mästarna och givetvis musik från vår egen tid som pop och rock.

Målet med musikundervisningen är att ge allmänna kunskaper i musik och körsång. Eleverna får lära sig notskrivning med gehörsträning, lyssna på musik och inte minst, utveckla rösten.



Dansprofil

Målet med dansundervisningen på Fryx är bl.a. att ge grundläggande kunskaper och färdigheter i de konstnärliga dansformerna, stärka elevernas självkänsla och identitet, utveckla kropps- och rörelseuttrycket samt förmågan till koncentration, samarbete och kreativitet.

I år 4-9 sker den grundläggande dansträningen med inriktning på de konstnärliga dansformerna. Klassisk balett, jazzdans, fridans, improvisation, karaktärsdans och flamenco är de tekniker eleverna får träna.

C-inriktning

C står för "culture, communication, creativity". Det är närområdesklasserna som har en fördjupad inriktning. IT går som en röd tråd genom hela utbildningen. Det innebär allt ifrån att eleverna får ta ett enkelt datakörkort, till att de får skapa hemsidor, göra film och framställa en egen skoltidning på Internet. Vi samarbetar också med konstmuseet.

Det viktiga är att man har inställningen att våga prova ny teknik och nya saker.



1.2 Omfattning

Verksamhetshandboken innehåller en övergripande beskrivning av Fryxellska skolans verksamhet och omfattar rutiner för planering, ledning, styrning, genomförande och uppföljning av verksamheten. Verksamhetshandboken tillämpas av alla medarbetare inom Fryxellska skolan.

Syftet med verksamhetshandboken är också att beskriva skolans arbete så att nyanställda, elever, föräldrar och andra intressenter (styrelse, blivande elever och deras föräldrar, stat, kommun och samhället) får en god insikt i hur skolan arbetar.

1.3 Verksamhetshandbok

Verksamhetshandboken beskriver styrande dokument för verksamheten avseende ledning, processer, mål och policys samt verksamhetsstöd.

Förteckning av gällande styrande dokument finns i original hos VD:s sekreterare. Verksamhetssystemet finns upplagt under First Class (skolans intranet) samt skolans hemsida.

2 Ledning och organisation

Styrelsen

Styrelsens arbetsuppgifter är att:

- *Besluta om verksamhetsidé, mål, strategi, budget och organisation.*

- *Fortlöpande följa upp och utvärdera skolans prestationer mot uppsatta mål.*
- *Övervaka att den finansiella ställningen och risk-exponeringen är tillfredsställande.*
- *Tillse att redovisning och finansförvaltning håller hög kvalitet och kontrolleras på ett betryggande sätt.*
- *Informera intressenter om stiftelsens utveckling, finansiella ställning och risker.*
- *Ansvara för skolans verkställande ledning, innebärande att i vid behov tillsätta respektive entlediga VD.*

Planering av styrelsens arbete framgår av arbetsordningen som upprättas årligen. Vilka styrelsens medlemmar är framgår bl.a. av skolans hemsida.

VD

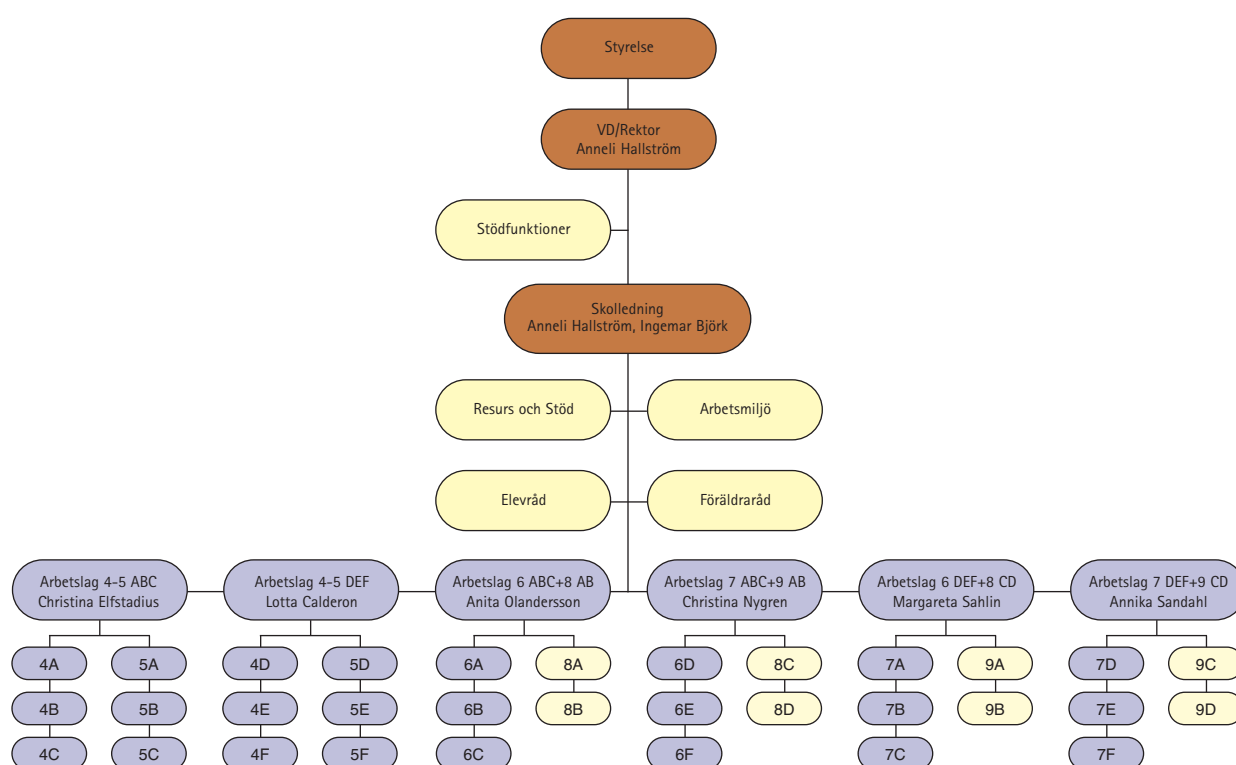
VD ansvarar inför styrelsen för skolans verksamhet och ekonomi. För VD/Rektor finns en uppdragsbeskrivning.

Stödfunktioner

Som stöd till VD och skolans verksamhet finns administrativ personal, ekonom, fastighetspersonal, IT-personal samt restaurang- och caféverksamhet (Vårds-huset Fryx). För samordning av skolans IT-verksamhet finns en IT-grupp.



Organisationen på Fryxellska skolan



Skolledningen och ledningsgruppen

Skolledningen består av skolans två rektorer. Rektorens arbete och ansvar är fastställt i skollag, läroplan och förordningar. Skolledningen och arbetslagsledarna utgör en ledningsgrupp som träffas en gång i veckan. Ledningsgruppen leder skolans pedagogiska utveckling. Skolledningen leder arbetet med SYV (Studie- och yrkesvägledning), elevhälsovård samt skolbibliotek.



Uppdragsbeskrivning VD läsåret 09-10

Vara skolans företrädare i externa kontakter, såväl nationella som internationella
Ansvara för strategiska frågor som skolans långsiktiga utveckling, framtid och organisation
Ansvara för marknadsföringen av skolan
Ansvara för framtagande och uppföljning av drifts- och investeringsbudget
Verka för ökat ekonomiskt stöd och sponsring till skolan
Föredragande i styrelsen
Teckna avtal med fack, BUN etc.
Förhandla enligt MBL
Ansvara för lokalplanering/utformning
Ansvara för den övergripande IT-verksamheten och IT-utvecklingen i samverkan med IT-gruppen

Uppdragsbeskrivning rektor läsåret 09-10

Svara för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och förordningar
Verka för en positiv utveckling av skolan
Ansvara för arbetsmiljön för all verksamhet som inte är delegerad till rektor och intendenten
Ha det övergripande ansvaret för den pedagogiska ledningen
Ha det pedagogiska ansvaret för år 4-5
Ansvara för skolövergripande policies och handlingsplaner
Planera läsårsdata
Besluta om elevintagning i samverkan med rektor
Ansvara för det övergripande kvalitetsarbetet/utveckling och kvalitetsredovisning
Ansvara, förhandla och besluta om tjänstefördelningen
Ansvara för schemagruppen
Ansvara för den gemensamma kompetensutvecklingen för all personal
Lönesätta rektor, lärare år 4-5 och övrig personal
Ha personalansvar för rektor, lärare år 4-5 och övrig personal
Besluta om anställning av övrig personal
Ansvara för rektor, lärare 4-5 och övrig personals individuella kompetensutveckling
Ansvara för den övergripande pedagogiska IT-utvecklingen
Ansvara för föräldrådet
Ansvara för skolans elevråd
Leda ledningsgruppen
Leda personalkonferenser tillsammans med rektor och ledningsgrupp



Uppdragsbeskrivning rektor, läsåret 09-10

Verka för en positiv utveckling av skolan

Svara för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och förordningar

Ansvara för arbetsmiljöfrågor och medverka i skyddskommittén

Ansvara för betyg och omdömen, kontrollera år 4-9

Ansvara för elevvården år 4-9

Leda elevvårdsteamet

Ansvara för arbetet med kränkande särbehandling för elever respektive lärare

Besluta om lov för elever mer än 3 dagar/läsår

Ha det pedagogiska ansvaret för år 6-9

Ha ansvar för profilen med musikklasser i samråd med VD/rektor

Ha personalansvar för lärare och annan personal år 6-9

Besluta om lärares individuella kompetensutveckling år 6-9

Ansvara för budgeten gällande den individuella kompetensutvecklingen år 6-9

Utarbeta förslag till lönesättning för lärare och annan personal år 6-9

Besluta om anställning av nya lärare och annan personal år 6-9

Besluta om tjänstledighet för lärare år 6-9 i samråd med VD

Godkänna övertid för lärare år 6-9

Ha medarbetarsamtal samt lönesamtal med lärare och annan personal år 6-9

Schemabrytande aktiviteter gällande mer än ett arbetslag år 4-9

Ansvara för rekrytering av vikarier

Ha föräldrakontakter i år 6-9

Ansvara för nationella prov år 9 i samråd med ämnesansvariga

Profiler och inriktning

För samordning och ledning av profilerna och C-inriktningens arbete ansvar Tony Margeta för musikprofilen, Nicoletta Fornari och Anna-Karin Fredriksson för dansprofilen samt Malin Orrebrink och Jens Malmqvist för C-inriktningen.

Arbetslagen och lärare

Arbetslagen består av 10-12 lärare och leds av en arbetslagsledare. Arbetslagen träffas varje dag. Lärarnas roll beskrivs i läroplanen.

Arbetslagens uppgifter är att:

- *Arbeta för att eleverna blir godkända i alla ämnen.*
- *Samplanera undervisningen på kort och lång sikt.*
- *Ansvara för elevvården (elevernas emotionella och sociala utveckling).*
- *Genomföra undervisning/temaprojekt tillsammans.*
- *Samordna föräldrakontakter.*
- *Driva kvalitetsutveckling inom arbetslagets ram.*
- *Genomföra kompetensutveckling.*
- *Vara delaktig i schemaarbetet.*
- *Skapa ett samspel inom arbetslaget.*
- *Ge stöd åt enskilda medlemmar i arbetslaget.*

Arbetslagsledarens uppdrag

Arbetslagsledarens uppdrag är att leda arbetslaget så att man når god måluppfyllelse i enlighet med läroplanens, kursplanernas och Fryxellska skolans mål. Arbetslagsledaren företräder i den rollen skolledningen. Detta sker bla genom att:

- Driva och uppmuntra pedagogisk utveckling (tex. ämnesövergripande arbete)
- Ansvara för att arbetslaget årligen gör en handlingsplan
- Genomföra uppföljningar och utvärderingar som ligger till grund för skolans kvalitetsrapport
- Ansvara för lagets kompetensutveckling

- Planera och leda arbetslagskonferenserna
- Ansvara för att elevvården finns med på dagordningen
- Initiera arbetet med fördelning av elever i grupper
- Delta i ledningsgruppen
- I samråd med rektor och laget lösa den dagliga bemanningen i laget

Mentorer

Mentorer har huvudansvaret för en grupp elever. Detta gäller elevvård och helhetssyn på varje elev i gruppen/klassen. Mentorn/klassföreståndaren ansvarar också för utvecklingssamtalen och kontakten med hemmen.

Resurs och stödteam

Teamet består av skolsköterska, kurator, tre speciallärare, två elevassistenter och rektor Ingemar Björk. Arbetsuppgifterna framgår av särskilt dokument. Teamet träffas varje vecka.

Elevråden

På Fryx finns två elevråd. Ett elevråd för årskurs 4-5 (som stöds av en lärare, år 4-5) samt ett elevråd för årskurs 6-9 (som stöds av en lärare år 6-9).

Arbetet med elevrådsverksamheten finns beskrivet i "Elevrådspraktika Fryxellska skolan".

Föräldraråd

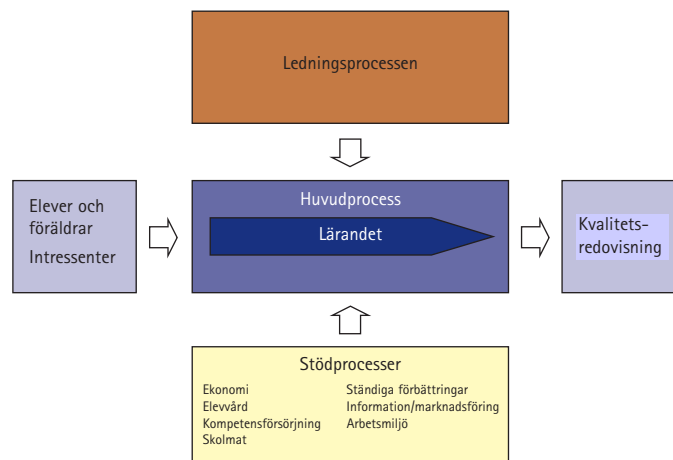
Ordförande och sammankallande för föräldrarådet är VD/Rektor. Föräldrarådets uppgift och organisation redovisas på skolans hemsida under föräldrarådet.



2.1 Mål och policy för skolan

Verksamhetsidé, policy och målsättning för Fryxellska skolan är fastställd av styrelsen (se sep dokument). Styrelsen fastställer övergripande mål för varje läsår.

Utifrån styrelsens mål, resultat från kvalitetsredovisningen samt de nationella mål som finns i Läroplan 94 fastställer skolledningen, tillsammans med ledningsgruppen, varje år mål för det pedagogiska arbetet.



3 Skolans processer

3.1 Ledning

Ledningsprocessens syfte är att leda, samordna och styra verksamheten mot uppsatta mål samt skapa ett engagemang hos alla medarbetare.

Processmål

*Nöjda elever, föräldrar och intressenter
 Vara en attraktiv skola för personalen
 Prognos och bokslut uppfyller budgeten*

Aktiviteter:

*Tjänstefördelning
 Schemaläggning
 Uppföljning och utvärdering av läsåret
 Upprätta mål
 Planering av kommande läsår
 Budgetering för nästa läsår
 Ekonomisk avstämningar*

Resultatdokument

*Rekryteringsbehov
 Schema, läsårsdata
 Kvalitetsredovisning
 Skolledningens mål
 Skolans arbetsplan, kalendarium
 Budget
 Prognoser och årsredovisning*



3.2 Lärandeprocessen

Skolans huvudprocess är lärandet. Där ingår inte bara ett kunskapsinhämtande utan också att utveckla elevernas möjlighet till delaktighet och eget ansvarstagande samt att ge eleverna en helhet i sitt lärande. Det betyder att vi måste fortsätta utveckla lärarrollen, arbetsätt och arbetsformer. Lärandet, enligt läroplanen, innebär inte bara att inhämta faktakunskaper utan också ett kreativt lärande genom ökad förståelse, förtrogenhet och utveckling av olika färdigheter.

Processmål

*Nationella målen i läroplanen och kursplanerna
Styrelsens och ledningsgruppens mål för
Fryxellska skolan
Ledningsgruppens mål
Arbetslagens förbättringsmål*

Aktiviteter:

*Planering av undervisningen
Undervisning
Utvecklingssamtal med elever
Uppföljning*

Resultatdokument

*Undervisningsmål år 4-9, arbetsplan
Betyg
Individuell utvecklingsplan*

3.3 Kompetensutveckling

Syftet med denna process är att utveckla skolpersonalens kompetens för att uppnå skolans mål och utvecklingsplan. Ledningsgruppens ansvar är att identifiera och planera för den gemensamma kompetensutvecklingen.

Vid läsårets början genomförs en introduktionskonferens för skolans personal. Vid läsårets slut görs en utvärdering. Rektorerna genomför utvecklingssamtal med skolans personal.

3.4 Elevhälsa

Elevhälsan bemannas av en skolsköterska på heltid och en skolläkare som är på skolan en eftermiddag i veckan. Elevhälsan är tillgänglig för varje elev och med dess speciella kunskaper är den en länk mellan elev, personal och föräldrar. Föreskrivna hälsokontroller genomförs i skolår 4, 6 och 8.



3.5 Ekonomi

Ekonomiprocessens syfte är att fakturera våra kunder, betala fakturor, löner, skatt, moms samt svara för ekonomisk rapportering. Fördelning av arbetsuppgifterna för ekonomihanteringen, rapportering och attestering finns beskrivet i rutiner.

3.6 Vårdshusverksamheten

Verksamheten består av tillagning av skollunch i eget kök, matservering och cafeteriavverksamhet. Hur verksamheten ska bedrivas framgår av "Vårdshusverksamheten vid Fryxellska skolan". Hur nöjda eleverna är med maten följs upp med enkät. I skolans matråd, där elever deltar, behandlas förslag till förbättringar i vårdshusverksamheten och i menyerna.

3.7 Kommunikation

Kommunikation innebär en dialog och information mellan skolans elever, personal, föräldrar och andra intressenter om skolans verksamhet på ett tydligt och tilltalande sätt.

Processmål

Nå presumtiva elever med tilltalande information

Nå elever med aktuell information

Nå föräldrar med aktuell information

Dialog mellan ledning och medarbetare

Dialog mellan medarbetare

Aktiviteter:

Utskick till presumtiva elever

Dagsfärs information

Kommunikation mellan skolans personal mfl

Regelbunden information

Personalträffar för skolans personal

Föräldramöten

Föräldrarådsmöten

Synpunkter och klagomål

Resultatdokument

Ansökningshandlingar

Information via intern-tv

Intranet/First Class, SchoolSoft

Information på skolans hemsida och SchoolSoft

Protokoll/minnesanteckningar

-

Minnesanteckningar på SchoolSoft

Handlingsplan för hantering av synpunkter och klagomål



3.8 Arbetsmiljö

Skolans skyddskommitté består av två skyddsombud, en från Lärarnas Riksförbund och en från Lärarförbundet och två fackliga ombud, en från Lärarnas Riksförbund och en från Lärarförbundet. Intendent, skolsköterska, fyra elevskyddsombud och rektor ingår också i gruppen samt leds av VD/Rektor. En handlingsplan för det systematiska arbetsmiljöarbetet arbetas fram under början av läsåret.

3.9 Processen ständiga förbättringar

Syftet med processen för ständiga förbättringar är att mäta, analysera och förbättra skolans tjänster och arbets sätt. Rutiner finns för ledningens genomgång av kvalitetsarbetet, elev-, föräldra- och personalenkäter.

Processmål

Förbättra skolans verksamhet

Aktiviteter:

Planering av kvalitetsarbetet

Ta reda på elevers, föräldrars och skolpersonalens synpunkter

Analys av betygsresultat

Utvärdering av skolans arbete

Planering av förbättringar

Resultatdokument

Kvalitetsklocka

Enkäter

Kvalitetsredovisning

Kvalitetsredovisning, Qualis

Mål satta av styrelse, skolledning, ledningsgrupp och arbetslag



4 Verksamhetsstöd

4.1 Litteratur

Tillgång till aktuella lagar, förordningar, regler, föreskrifter och litteratur om skolarbete säkerställs genom Skolverkets hemsida, Fryxellska skolans hemsida samt på skolbiblioteket.

4.2 IT-stöd

På skolan finns en IT-ansvarig och en IT-tekniker. Varje arbetslag har en IT-pilot.

För IT-användning finns en särskild policy. Fryxellska skolan har en bredbandslösning via INVID.

Programvara som IT-support tillhandahåller är bl a:

- Office-paketet
- First Class
- File Maker
- SchoolSoft
- Frontpage
- Photoshop
- Flash
- InDesign
- Wordfinder
- SPCS ekonomisystem
- samt ett flertal pedagogiska program



Stora gatan 57-65, 724 60 Västerås
Telefon 021-10 39 00 · Telefax 021-41 13 05
e-post exp@fryx.se
www.fryx.se