

Information till all personal Höstterminen 2020

BALETTAKADEMIEN

STOCKHOLM

Innehåll

Administrationen på Balettakademien	3
Sjukdom, ledigheter & vikarier	4
Sociala medier	4
Reception	4
Första hjälpen	4
Rutiner för Brandutrymning	4
Tidrapportering - löneutbetalning	5
Rabatter för anställda	5
Kostnadsfri träning	5
Motion & friskvårdsbidrag anställda	5
Fortbildning	5
Introduktions- och grundutbildning för kursledare	5
Ansvar	6
Ätstörningsproblematik	6
Lokaler och utrustning	6
Outlook	7
Information och lärarmöten	7
Verksamhetsspecifik information	7
Danskurser barn, ungdomar och vuxna samt BA linjer 13-20 år	7
Administrativa rutiner gällande kursplaner, arbetsplaner, checklistor	8
Danskursgruppen	9
Scenkurser	9
Utbildningarna	10
Daglig Träning för Proffsdansare	10

Administrationen på Balettakademien

Jan Åström, rektor och konstnärlig ledare

08-789 41 05

jan.astrom@folkuniversitetet.se

Ivve Martinez, ämnesansvarig kurser vuxna och danshälsa

08-789 42 08

ivve.martinez@folkuniversitetet.se

Emma Nyberg, ämnesansvarig kurser barn och ungdomar

08-789 41 10

emma.nyberg@folkuniversitetet.se

Anna-Karin Steen, utbildningsledare

08-789 41 35

anna-karin.steen@folkuniversitetet.se

Ingrid Svahn, utbildningsadministratör (tjänstledig from 31/8-20)

08-789 42 12

ingrid.svahn@folkuniversitetet.se

Linnéa Sädbom, utbildningsadministratör (from 1/9-20)

08-789 42 12

linnea.sadbom@folkuniversitetet.se

Telefon till receptionen dagtid: 08-789 42 90 (bemannad mellan kl. 08.00-21:30 måndag-torsdag, 08:00-20:00 fredagar, 08:30-16:00 lördagar och 10:00-20:00 söndagar)

Skyddsombud och miljöombud

Vakant

Sjukdom, ledigheter & vikarier

Vid sjukdom ring och lämna meddelande på telefonsvararen 08-789 41 06. Telefonsvararen är på dygnet runt och vi lyssnar av på morgonen och under dagen. Vid akut sjukdom eller försening på kvällar och helger kan du även ringa till yttre receptionen på nummer 08-789 42 90. Försök att få direktkontakt. Du kan inte lämna något meddelande här.

Ju tidigare du meddelar oss att du är sjuk, desto större chans har vi att hitta vikarie. I yttersta nödfall slår vi ihop klasser som går samtidigt och är på liknande nivå. Ibland måste vi ställa in tillfället vid sjukdom och då kan du behöva ta igen tillfället veckan efter kurslut. Inställd lektion meddelas deltagarna via SMS från administrationen.

Om du ordnar med vikarie själv måste du meddela kontoret i god tid innan din lektion så att vi hinner informera deltagarna. Alla vikarier ska ha kontakt med kontoret. Om en vikarie har haft mer än tre av dina klasser behöver du informera vikarien om att skicka in sin CV till ämnesansvarig. Huvudansvar för vikarier har vår reception.

Behöver du vara ledig lämnar du en ledighetsansökan. Blanketter finns på kontoret.

Sociala medier

I kurserna från 16 år och uppåt ser vi gärna att ni filmar delar av klasser och koreografier som kan läggas upp i sociala medier. Var noga med att stämma av med alla deltagare att de är ok med att bli filmade. Deltagare under 18 år är inte myndiga och därför krävs egentligen även målsmans godkännande. Fokusera därför på att filma hela gruppen, utan närbilder där en lätt kan se enskilda individer. Maila dina filmer till Daniel Rörström daniel.rorstrom@folkuniversitetet.se som sedan kan publicera innehåll i Balettakademiens sociala medier.

På utbildningarna har alla studerande redan godkänt att medverka på film och foto. För kurser för barn och unga, se information längre ner kring fotografering/filmning.

Reception

Vi har bemannad reception både dagtid och kvällstid. Om du är ny kursledare/lärare på Balettakademien, vänligen presentera dig för våra receptionister. Det är viktigt att receptionisterna vet vem du är och vad du undervisar i vid Balettakademien.

Första hjälpen

Förbandsmaterial och ispåsar finns på kontoret och kan också hämtas hos receptionisterna. På Balettakademien finns även en hjärtstartare.

Rutiner för Brandutrymning

- Brandlarmet ljuder med starkt ihärdigt ljud utan signalavbrott.
- Som lärare ansvarar du för utrymning av din klass. Du räknar eleverna samt försäkrar dig om att utrymningsvägen är fri och ger därefter klartecken om utrymning.
- Samlingsplats: Ellen Keys Park.
- Se även separat 'Policy om Rutiner för Brandutrymning'.

Tidrapportering - löneutbetalning

Senast den sista dagen i varje månad ska du rapportera de timmar du arbetat. Du kan rapportera på en tidrapport som du hämtar på kontoret eller i vårt digitala tidrapporteringsystem (HR Plus). Har du ej fått inloggningsinformation, vänligen kontakta administrationen på Balettakademien.

Det är av **yttersta vikt** att du tidrapporterar **senast den sista dagen i varje månad** så att dina timmar kommer med nästa löneutbetalning.

Lönen utbetalas den 25:e varje månad och räknas på inarbetade timmar från föregående månad. Om den 25:e är en lördag eller en söndag sker utbetalning fredagen innan.

Rabatter för anställda

Som anställd på Balettakademien/Folkuniversitetet har du rabatt i mån av plats på Folkuniversitetets studiecirkel och kulturarrangemang. Visstidsanställd personal som tjänstgör 50 % och mer av heltid under minst sex månader har en rabatt på 1500 kr på kursavgiften/termin. Visstidsanställd personal som tjänstgör mindre än 50 % av heltid, dock lägst 25 % av heltid under minst sex månader, har en rabatt på 500 kr/termin. *

*Endast en rabatt kan utnyttjas per person och termin. Retroaktiva krav på rabatt godtas ej.

Kostnadsfri träning

Lärare på Balettakademien deltar kostnadsfritt på de öppna dansklasserna inom kursverksamheten i mån av plats. Meddela alltid receptionisten vilken klass du vill delta i.

Motion & friskvårdsbidrag anställda

Balettakademien subventionerar högst 2 500 kronor för motion och friskvård per kalenderår och anställd. Beloppet reduceras i proportion till hur stor del av året du är anställd. Erbjudandet gäller samtliga medarbetare, det vill säga såväl tillsvidare- som tidsbegränsat anställda. Motionsbidraget gäller för träning bla på gym, simning och gruppträning (till exempel Friskis & Sveltis) samt olika racketsporter. Även massage i förebyggande syfte (gäller ej behandling av skada). På Skatteverkets hemsida kan du se vad som är godkänd friskvård.

Du får göra ett utlägg för Balettakademiens räkning och be motionsanläggningen om ett skrivet kvitto. Om du tidrapporterar via HR+ redovisar du ditt utlägg där och lämnar sedan in kvittot på kontoret tillsammans med en utskrift från HR+. Vi gör en utbetalning till ditt bankkonto. Om du tidrapporterar utanför HR+ lämnar du in kvittot på kontoret tillsammans med dina kontouppgifter. Fråga oss på kontoret om du behöver hjälp med ditt utlägg.

Fortbildning

Balettakademien avsätter medel för lärares vidareutbildning. Gemensamma kompetensutvecklingsinsatser genomförs ofta i början eller slutet av en termin.

Det finns även möjlighet att ansöka om individuell kompetensutvecklingspeng. Detta görs skriftligt där du beskriver syftet samt summa du ansöker om till rektor Jan Åström jan.astrom@folkuniversitetet.se. Återkoppling sker individuellt av rektor.

Introduktions- och grundutbildning för kursledare

Balettakademien är en del av stiftelsen och studieförbundet Folkuniversitetet som bedriver folkbildning och vuxenutbildning. Alla cirkelledare inom studieförbundet ska ha godkänd cirkelledarutbildning oavsett annan utbildning och erfarenhet. Den obligatoriska introduktionsutbildningen är digital och du som inte genomgått den kommer att få den skickad till dig via länk från ämnesansvarig.

Ansvar

Vi eftersträvar en god arbetsmiljö där alla känner sig välkomna och sedda. Folkuniversitetet ser mångfald som en tillgång. Diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, ålder, funktionsnedsättning, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning får inte förekomma. För att bibehålla ett gott arbetsklimat måste alla medarbetare hantera sina kontakter internt och externt med respekt och med hänsyn till olikheter.

Du ansvarar för att ta del av den information som står i detta dokument samt den information som finns om dig, dina kurser samt under "Bra Att Veta" som finns presenterad på hemsidan.

Ätstörningsproblematik

Balettakademien har ett samarbete med Riksföreningen mot ätstörningar "Frisk och Fri". På deras hemsida finns information gällande att upptäcka, bemöta och förebygga ätstörningar.

Här finns en chatt för både drabbade och för berörda lärare med olika former av stöd.

Se följande dokument: Öppen policy mot ätstörningar, Intern handlingsplan mot ätstörningar samt Fakta ätstörningar. Dokumenten finns på www.folkuniversitetet.se/bapersonalinformation

Lokaler och utrustning

- Uppmana dina deltagare att endast dansa i skor som används inomhus för att undvika grus på dansgolven.
- Huset är öppet för alla – lämna inget obevakat. Stölder förekommer tyvärr.
- Uppmana dina deltagare att lägga väskor, överdragskläder och annat i väskhyllorna i salarna. Inga ombyten eller kläder i kaféet, uppehållsrum och korridorer.

Låna eller hyra lokal

- I mån av plats kan du låna en studio för din lektionsplanering.
- Du bokar dig genom att själv skriva in dig i pärmen som finns på kontoret, max två timmar/tillfälle.
- Att boka en studio för egna repetitioner eller för att träna tillsammans med andra anses som uthyrning. Vill du göra det ska du först samråda med någon på kontoret.

Instrument & ljudanläggningar

- I varje dansstudio finns CD, mp3-sladd samt sladd till laptop.
- En bärbar spelare finns på kontoret vid akuta problem. Den hämtas och ställs tillbaka av dig som är lärare.
- Meddela fel noggrant, gärna skriftligt och omedelbart så att vi kan åtgärda det. Vänd dig till kontoret eller till receptionisten på kvällar och helger
- Inga föremål på flyglar och pianon: vattenflaskor, kläder, väskor eller dylikt! Tänk på att instrumenten är musikers arbetsplats, inte en avställningsplats.

Musikvolym

Se till att din musik inte stör andra klasser som pågår samtidigt. Tänk även på risken för tinnitus. Ljudöron finns i några salar. Ljudet får aldrig vara så högt att ljudörat visar rött ljus! Tänk också på att barns och ungdomars öron är känsligare än vuxnas.

TV-skärm i kaféet

I Kafe Arte finns två TV skärmar som visar bild från Studio 5 och Studio 4. Har du undervisning i dessa studios syns det på skärmarna i kaféet.

BALETTAKADEMIEN

STOCKHOLM

Outlook

Outlook är Folkuniversitetets interna e-postsystem och du som är lärare hos oss har möjlighet att få en folkuniversitetsmejladress. Om du är intresserad, anmäl ditt intresse till kontoret så skickar vi dig inloggningsuppgifter.

Information och lärarmöten

Lärarmöten hålls kontinuerligt under läsåret. Meddelande om tider för möten skickas via e-post.

Verksamhetsspecifik information

Danskurser barn, ungdomar och vuxna samt BA linjer 13-20 år

De flesta kurser börjar vecka 35 och slutar vecka 49.

Inga ordinarie kurser under:

- Höstlov 26/10-1/11

Prova På Dagar:

Vecka 34: mån-ons 17 - 20/8 har vi prova- på dagar för ungdomar och vuxna.

Anmälningstid

- Terminens tre första veckor räknas som anmälningstid för kurserna.
- Det är ej tillåtet att ta ledigt under anmälningstiden.
- Vänligen hälsa alla nya deltagare välkomna och informera om våra rutiner och regler, lov samt om avslutningar/föreställningar. Informera om klippkort, dansa-kort och öppna klasser.
- Vid risk för inställd kurs meddelas du per mejl ca en vecka innan kursens startdatum. Detta gäller både kurslärare och ackompanjerare.
- Folkuniversitetet/Ballettakademien har ett certifierat kvalitetsledningssystem, ISO 9001:2008. Vid frågor om ISO, kontakta kontoret.

Placera om deltagare

- Du som kursledare ansvarar för att placera om deltagare vid behov under de tre första veckorna. Vänligen informera berörd ämnesansvarig.
- Du kan också be deltagaren göra bytet genom att ta kontakt med kontoret eller med vår kundtjänst.

Filmning och fotografering på klasser för barn och unga 3-16 år

- Vi vill inte att föräldrar och andra som tittar på klass filmar eller fotar barnen inne i danssalen då inte alla kan eller vill vara med på bild, ex kan vi ha deltagare med skyddad identitet. Vi kan dock inte stoppa någon, endast uppmana.

Dansassistenter

- Om du som kursledare behöver en dansassistent på din danskurs, vänligen anmäl detta till administrationen i förväg genom och skicka in en utförlig presentation av personen i fråga till den ämnesansvarig som berörs. Dansassistenter ska alltid godkännas av ämnesansvarig.

BALETTAKADEMIEN

STOCKHOLM

Närvarolistor

- Närvarorapportering för samtliga kurser, vuxenkurser, kurser för barn mellan 3-12 år samt 13-16 år hanteras av respektive lärare. Deltagare som tar klasser med Dansa kort, klippkort, ta igen och drop in anmäler sig i receptionen innan klass.
- All närvarorapportering från 13 år och uppåt sköts digitalt av dig som kursledare. Närvarorapporteringen sker via Digital Närvarolista (DN), som är sammankopplat med vårt administrativa system Sluggo. I varje studio finns en iPad, du kan välja att antingen använda denna eller ta närvaro via egen telefon/surfplatta/dator.
- Du som är kursledare på kurser för barn mellan 3-12 år registrerar närvaro på papperslista som förvaras i receptionen. Du ansvarar för att hämta och lämna närvarolistan i receptionen.
- Närvarolistorna är värdehandlingar och underlag för statsbidrag. Dokumenten ska vid kursens slut skrivas under av dig som kursledare. Närvarolistan får inte tas hem. En borttappad lista betyder att vi inte kan rapportera kursen.

Så här fyller du i din/dina närvarolistor på papperslista:

- Använd endast bläckpenna, blyerts är ej giltigt
- Skriv in datum för varje kurstillfälle
- Markera närvaro och frånvaro på samtliga deltagare
- Skriv under dina listor, med datum och ort, i slutet av terminen
- Glöm inte att underteckna de listor som finns hos receptionen
- Om du vikarierar ska du också markera din närvaro och underteckna listan

Så här fyller du i din/dina närvarolistor på digitala närvarolistor:

- Skriv in <https://app.folkuniversitetet.se> i din webbläsare
- Logga in med din användarID eller FU-mailadress samt ditt lösenord
- Klicka i närvaro genom att klicka en gång, frånvaro genom dubbelklick

Nivåindelning

För information om nivåindelning, se Balettakademiens hemsida.

Administrativa rutiner gällande kursplaner, arbetsplaner, checklistor

- Kursplaner, personalinformation, tidrapporter, olika handlingsplaner mfl hittar du under www.folkuniversitetet.se/bapersonalinformation

Ledarkallelse

- Ledarkallelse skickas ut när kursen har tillräckligt antal deltagare. Ledarkallelsen skickas ut för en hel kurs. Om du undervisar eller ackompanjerar en del av en kurs, var uppmärksam att antal studietimmar stämmer med det som är överenskommet.

Kurs och lärarbeskrivning

- Titta igenom vad som står om din kurs samt hur din lärarbeskrivning är formulerad på hemsidan. Vänligen meddela ämnesansvarig om du tycker att något behöver ändras/uppdateras.
- Alla kurser ska ha en kursplan – vänligen läs igenom den kursplan som tillhör din kurs. Om du har ett nytt ämne blir du ombedd att skriva en.

Danskursgruppen

Medlemmarna i Danskursgruppen representerar kursutbudets olika ämnen. Syftet med danskursgruppen är att skapa en pågående kommunikation och utveckling av verksamheten. Gruppen arbetar på uppdrag av Balettakademien och består av följande ämnesgruppsansvariga:

Dans för barn 3-12 år – Marie Hagenfeldt

marie.hagenfeldt@folkuniversitetet.se

Balet – Katja Norberg

Katja.norberg@folkuniversitetet.se

Jazz – Adrienne Åbjörn

Adrienne.abjorn@folkuniversitetet.se

Modernt – Sophia Färlin Månsson

Sophia.farlin.mansson@folkuniversitetet.se

Street – Daniel Rörström

daniel.rorstrom@folkuniversitetet.se

Danskursgruppen bokar lärare, påverkar kursutbudet och hjälper till med workshops och schemaläggning.

Du som kursledare kommer att bli inbjuden till lärarmöte med dina kollegor när terminen startat. Det är viktigt att du är med på lärarmötena. Du kan också när som helst kontakta någon av gruppens medlemmar med idéer och frågor om allt rörande dig och Balettakademien.

Scenkurser

Scenkurser är märkta med "scen" i kursnamnet vilket betyder att deltagarna är med på föreställningar i slutet av terminen. Under höstterminen är föreställningarna under helgerna vecka 48 och vecka 49.

Scenkursansvarig - Yasemin Nilsson Altan

yasemin.nilsson-altan@folkuniversitetet.se

Scenkursansvarig ansvarar för att välja ut vilka kurser som ska vara scenkurser följande termin. Scengrupperna kan komma att bytas ut varje termin/läsår för att få en så bra spridning som möjligt i innehållet på föreställningarna. Scenkursansvarig sammankallar möten samt koordinerar all nödvändig information gällande scenkursföreställningarna.

Scenkursansvarig kommer att skicka ut information gällande biljetthantering, ljusrep, programinfo etc. i god tid innan föreställningarna så att inga missförstånd skall ske. Observera att det är viktigt för dig som har scenkurser att närvara vid de produktionsmöten som hålls.

Du som är kursledare på en scenkurs ansvarar att kunna svara på frågor från deltagare och/eller föräldrar gällande info kring scenkursföreställningarna.

Förutom ersättning för undervisningen ersätts du med följande:

- Kompositionsarvode ersätts med lön motsvarande 1 studietimme
- Deltagande vid ljussättning ersätts med lön motsvarande 1 studietimme
- Genrep ersätts med lön motsvarande 1 studietimme
- Närvaro vid produktionsmöte ersätts med lön motsvarande 1 studietimme
- Att du finns som stöd för dina deltagare under lördagsföreställningen ersätts med lön motsvarande 2 studietimme

BALETTAKADEMIEN

STOCKHOLM

- Att du finns som stöd under söndagsföreställningarna ersätts med administrativt arvode på 150 kr/klocktimme inkl semesterersättning för de timmar du är här, dock max mellan kl. 13-19.

Utbildningarna

Yrkesdansutbildningen – YDU

Dansutbildning modern/nutida – DMN

Dansutbildning jazz/commercial – DJC

Musikalutbildning – MU

Samtliga utbildningar startar måndag vecka 34

Jan Åström	jan.astrom@folkuniversitetet.se <i>Rektor och konstnärlig ledare</i>
Jeanette Bolding	jeanette.bolding@folkuniversitetet.se <i>Pedagogisk utbildningsledare och Ämneslärare Modern/Nutida YDU</i>
Susanne Jaresand	susanne.jaresand@folkuniversitetet.se <i>Huvudlärare DMN</i>
Anna-Karin Steen	anna-karin.steen@folkuniversitetet.se <i>Utbildningsledare</i>
Eytan Sivak	eytan.sivak@folkuniversitetet.se <i>Ämneslärare Balett YDU</i>
Adrienne Åbjörn	adrienne.abjorn@folkuniversitetet.se <i>Ämneslärare Jazz YDU</i>
Daniel Rörström	daniel.rorstrom@folkuniversitetet.se <i>Huvudlärare/Koordinator DJC</i>
Sophie Goldea	sophie.goldea@folkuniversitetet.se <i>Huvudlärare MU</i>

Daglig Träning för Proffsdansare

Höstterminen: Se schema och kontaktpersoner på www.dagligtraning.se.

Om du är behörig till daglig träning/proffsklasserna kan du köpa ett proffskort på kontoret.

Proffsklasserna hålls i samarbete mellan Danscentrum, Teaterförbundet och Balettakademien.

Välkommen till Höstterminen 2020 på Balettakademien!