

# Velkommen til Svartingedal Skole -introduktion til nye medarbejdere



## **Skolens traditioner for eleverne**

Første skoledag

Christiansø

Københavnertur

Grønt Flaguge

Motionsdag

Lucia

Krybbespil

Klippe-/klistre dag

Fastelavn

Legepatrulje

Rynkebyløb

Skolekomedie

Skolefestuge

Hammershusmarch

Folkemøde

Høstfest

Håndboldkaravanen

First LEGO League

Sidste skoledag

Skoleidræt

Skole-/hjem samtaler

Forældremøder

## **Skolens traditioner for personalet**

“God Ferie” arrangement i forbindelse med skoleferierne.

Lærerband.

“Tæl skridt”.

Nisseleg.

Julefrokost og sommerfest.

## **Regler:**

Sne

Inde-/udeordning

Gratis kaffe og frugt

iPad-regler

Tyggegummi

Idræt (Bade-/lånetøj)

## **Konflikter**

Hvis du som lærer oplever større konflikter mellem eleverne eller får kendskab til forhold omkring eleverne, som giver anledning til bekymring, er det vigtigt, at du kontakter kontaktlærer og/eller ledelsen.

Det er ofte en god idé at lave en skriftlig redegørelse over hændelsesforløb, som kan bruges som dokumentation i det videre arbejde med problematikken.

## **Information om skolen:**

Svartingedal Skole er en selvstændig skole med et spor fra 0.- 6.klasse.

Derudover har skolen en Skolefritidsordning (SFO).

## **Forventninger:**

At du åbent vil indgå i skolens kultur.

At du vil være seriøs omkring dit arbejde.

At du vil være konstruktiv i forhold til kritik.

At du vil være opsøgende, når du kommer i tvivl.

Tilsvarende forventninger kan du have til os.

## Ringetider

7:30 – 7:45 er der altid morgenmøde i personalerummet. Her gives dagens vigtigste informationer.

Klokken ringer kl. 7:40 første gang og undervisningen starter kl. 7:45, hvor klokken ligeledes ringer anden gang.

Frugtpause: 09:15 – 09:30

Frokost: 11:15 – 11:45

Pause: 13:45 – 14:00

I forhold til pauserne er der udarbejdet gårdvagtsskemaer. Disse er at finde i Trio og på lærerværelset.

## Mentorordning

Der vil blive tilknyttet en medarbejder fra primær-team, som mentor for den nyansatte. Mentoren har til opgave, at indføre den nyansatte i skolens kultur og besvare alle de spørgsmål, der kommer hen ad vejen. Dette for at sikre, at den nyansatte altid har en person at gå til.



Mentoren har ansvar for at demonstrere kopimaskine, Apple TV, Aula, Trio og BRK-mail. Aula, Trio og BRK-mail forventes åbnet minimum en gang om dagen.

Mentoren viser kaffemaskine, køleskab, køkkenregler osv.

Mentoren orienterer om gavekasse og fødselsdagsuddeling.

Mentoren viser materialesamling samt faglokaler i kælderen.

## **Team/møder**

Som medarbejder på skolen vil du indgå i et stort team, hvor alle skolens medarbejdere er repræsenteret. I det store team afholdes møder hver anden mandag.

Som medarbejder vil du herudover indgå i et af følgende teams: indskoling eller mellemtrin. Disse teams holder møder hver anden mandag.

Derudover er der klasseteams for den enkelte klasse. Her har teamet selv ansvar for at mødes. Det samme gælder fagteams.

## **Tilstedeværelse**

Som fuldtidsansat kan mødetiderne se ud som følger:

Mandag Kl. 7:35 – 16:00

Tirsdag Kl. 7:35 – 16:00

Onsdag Kl. 7:35 – 16:00

Torsdag Kl. 7:35 – 16:00

Fredag Kl. 7:35 – 13:00

Derudover afhænger tilstedeværelsen af ansættelsesgrad. Man kan altid finde sin tilstedeværelsestid på Trio.