



Velkommen til Buerup Skole

Til nye medarbejdere

Indhold

Velkommen.....	3
Kort om Buerup Skole.....	4
Introduktion af nye medarbejder.....	5
Sådan gør vi på Buerup Skole.....	6/7
Sygemelding + raskmelding.....	8
Lærer.....	9
SFO.....	10
Vikar.....	11
Ordensregler - værdier.....	12/13

Velkommen til Buerup Skole!

Vi vil gerne byde dig velkommen til din nye arbejdsplads -Buerup Skole. Vi håber at vi får et godt samarbejde og at du må trives og glædes med dine nye spændende opgaver.

For at lette din opstart, har vi lavet denne lille velkomstfolder, hvor du vil finde svar på de fleste af de spørgsmål der må melde sig, som ny medarbejder her på skolen.

Vi glæder os til et godt samarbejdet med dig!



Kort om Buerup Skole

Buerup skole er en lille folkeskole med ca. 85 elever fordelt fra 0. - 6. klasse. På skolen er der 9 lærere, 5 pædagoger, 1 AKT-pædagog, 1 sekretær og 1 skoleleder, som du kommer til arbejde sammen med.

Skolestørrelsen giver os mulighed for at skabe en skole og SFO med plads til forskelligheder, rummelighed og respektfuldhed. De små klassestørrelser giver mulighed for nærvær og tryghed.

Vi har to årlige emneuger og 6 fagdage, samt adskillige mærkedage på året som sikrer at børnene lærer at arbejde på tværs af alder og klasser, så de lærer at respektere hinanden og har et stort socialt læringsmiljø.

Vi værner om gode traditioner, som fx morgensang, morgenmotion og temauger på tværs af klasserne. Herudover har vi to årlige fester, som er julefesten og sommerfesten.

Vi har også en del ture ud af huset, så vores elever får oplevelser af kultur karakter.

Vi har mulighed for at gennemføre vores undervisning hvor alle elever har adgang til en computer.

Vi har gode rammer både ude og inde, samt har et godt og tæt samarbejde med lokalmiljøet og de frivillige foreninger.

Skolens pædagogiske virksomhed lever op til folkeskolelovens ambition om både at give børnene faglige udfordringer og en social forståelse. Vi fokuserer i særlig grad på at udvikle en skole med fællesskab og faglige udfordringer for alle. Hvert menneske er unikt og skolen kan rumme menneskers forskelligheder. Skolen skal udgøre den fælles udviklingsramme, hvor mennesket kan udfolde sig i frihed og tryghed - med respekt for den enkeltes værdigrundlag. Derfor hænger elevernes trivsel, et fagligt udfordrende læringsmiljø og en inkluderende tilgang uløseligt sammen.

Samarbejdet mellem skole og hjem har stor prioritet både i forhold til det enkelte barn, klassen og forældrearrangementer, som involverer hele eller dele af skolen. Kommunikationen mellem skole og hjem er omdrejningspunktet for et godt skolehjem-samarbejde.

Introduktion af nye medarbejder

Buerup Skole ønsker at nye medarbejder hurtigst muligt sikres et godt indtryk af og kendskab til deres nye arbejdsområder, herunder skolens kultur og normer.

Formålet med at foretage en introduktion af nye medarbejder er at skabe en fællesskabsfølelse, en forståelse for helheden samt øget trivsel. En god introduktion til skolen generelt og specielt til de aktuelle arbejdsområder er af afgørende betydning for, hvor hurtigt en ny medarbejder kommer til at føle sig godt tilpas både faglig og socialt. Som ny fastansat kollega får du derfor tilknyttet en erfaren mentor.

Første arbejdsdag

Den nye medarbejder møder på kontoret, hvor pågældende får udleveret nøgler, alarmkode, relevante materialer med vigtige informationer om skolen, unilogin til aula, arbejdscomputer og efterfølgende bliver medarbejderne introduceret for personalet og klasserne.

Opfølgning

Efter ca. 1 1/2 måned indkalder den daglige leder den nyansatte til en samtale som opfølgning på ansættelsen, introduktionen, trivslen og det fremtidige arbejde.

Sådan gør vi på Buerup Skole

-vigtige praktiske informationer for nyansatte og vikarer

Mødetid:

- Skolen starter kl. 8.10 og så er der morgensang i aulaen for alle til kl. 8.25 og derefter går man i klasserne.

Hjælp:

- Hvis der opstår et problem i en klasse, hvor man har brug for hjælp fra en anden voksen, kan man altid kontakte lærerne i nabolokalet eller henvende sig på kontoret.

Faglokaler m.m.:

- Elever må ikke selv hente ting f.eks. fra billedkunst. Her skal som vikar/lærer/pædagog gå med
- Der skal være en vikar/ lærer/pædagog med, hvis en gruppe børn sendes på biblioteket.
- Låner men noget i et lokale, så lægger man det på plads efter brug.
- Madkundskab, N/T og billedkunstlokale skal altid være aflåst, når ikke der er en voksen til stede i lokalet

Frikvartererne:

- Alle børn opholder sig ude i frikvartererne, såfremt vejret tillader det. Ved dårligt vejr sker alt ophold stille og roligt i klasselokalet efter aftale med lærerne. I disse tilfælde hænger gårdvagten et billede ud af en paraply
- I hvert 10-frikvarter er der dagens voksenstyrede leg
- Der hænger i personalerummet en liste over gårdvagter. Vikarer skal tage gårdvagter for den medarbejder, de erstatter på dagen

Yderligere gælder der:

- I lokalerne undlades udendørssko for at begrænse rengøring.
- Klasserne/læreren er ansvarlige for at klasselokalerne efter dagens afslutning er klargjort til rengøringspersonalet og låst af.

- Tyggegummi og slik er ikke en del af den normale skoledag
- Ribberne i gymnastiksalen kan kun benyttes i gymnastiktimerne og under opsyn i SFO
- Om vinteren kan der kastes med sne på den bageste del af fodboldbanen, når der gives tilladelse til dette.

Sygemelding + raskmelding

Sygemelding skal ske på vikartelefonen **51 23 06 43** i tidsrummet **6.30 - 6.45**.

Dem der har morgenvagt i SFO, må gerne sende en sms med sygemelding kl. 5.30. Kun morgenvagten som åbner kl. 6.30 i SFO kan sygemelde sig på sms.

Raskmelding skal ske **senest kl. 14.30** på samme nummer.

Lærer -børnehaveklasserleder

Klasseteamet orienterer den nyansatte om:

- Vikarplan ved sygdom
- Fagudvalg
- Materialebestilling
- Oprydning samt aflåsning efter sidste time i lokalet
- Pauser/gårdvagt/tilsyn
- Indordning
- Fordybelsesuger
- Spisning med eleverne
- Arrangementer/fester
- Traditioner

Skolens kontor orienterer den nyansatte om:

- Tavshedspligt
- Diverse politikker
- Beredskabsplanen
- Elever samt medarbejderes brug af egen mobiltelefon på skolen
- Kopimaskinen
- Skoleplanen
- Mødeplanen
- Ferieplanen
- 6. ferieuge
- Ordensregler
- Skole- og hjemsamarbejdet
- Faghæfter og læseplaner
- Årsplaner
- Skolekalenderen

SFO- medarbejder

Personalet orienterer den nyansatte om:

- Den daglige arbejdsrytme
- Giver en rundvisning i SFO og på legepladsen
- Om børnegruppen
- Om aula - telefonliste - opslag
- Komme- gå modulet
- Garderobe
- Pædagogikken i huset
- Traditioner
- Arrangementer/fester
- Om morgenopgaver
- Opgaver for den som har lukkevagten
- Buslisten

Vores SFO er en ude-SFO og stort set alle aktiviteter foregår udenfor, så det er en rigtig god ide at man søger for at have tøj med til vejret som ansat.

Vikarer

Den første dag

På den første dag møder vikaren på skolens kontor, hvor vikaren bliver orienteret om:

- Pauser
- Diverse politikker
- Telefon, herunder brug af egen mobiltelefon
- Løn
- Tavshedspligt
- Forventninger
- Regler for opsyn med børnene
- Gårdvagter

Ordensregler - værdier

Buerup Skoles ordensregler er baseret på værdierne

- Troværdighed
- Respekt
- Engagement
- Nærhed og trivsel

Det betyder at vi på Buerup skole

- Vil hinanden det godt
- Behandler hinanden ligeværdigt
- Passer på os selv, hinanden og skolen
- Respektere hinandens forskelligheder, roller og funktioner
- Møder hinanden og vores opgaver konstruktivt

Buerup Skoles ordensregler er værdibaserede og forudsætter kontinuerlige dialog mellem børn, forældre og personale.

Vores kerneopgaver på Buerup Skole er med til at lægge fundament for elevernes

- Almen dannelse
- Høj faglighed, uddannelseslyst og uddannelsesparathed
- Tryghed og trivsel
- Iderigdom

For af opnå dette ser vi forældre og lokalsamfund som vigtige samarbejdspartnere. Vi ser det som en forudsætning for den gode skolegang, at alle elever mødes med en forståelse for at de er forskellige og har individuelle behov for at blive understøttet optimalt i deres individuelle trivsel og læring - i fællesskabets rammer.

Det betyder at vi:

- Har ambitioner for den enkelte elevs faglighed, ser elevs styrker og udvikler på disse. Vi tydeliggør vores forventninger til børnene og hjælper dem med at nå målene.
- Vi dyrker den positive fællesskabsfølelse på skolen og bevidstheden om en fælles kultur. Det gør vi f.eks. ved fælles morgensang eller ved fælles emneuger, ved at synge danske sange og fejre danske traditioner.
- Vi arbejder med den enkelte elevs robusthed, kreativitet, motorik og almen dannelse via leg, spil og kreative aktiviteter.
- Vi lærer eleverne at bruge deres sanser og at udtrykke sig kreativt fx til at lytte til musik og udtrykke sig gennem musik.
- Vi har et tæt samarbejde med forældrene og ser det som en fælles opgave at løse kerneopgaverne.



