

Velkommen som lærer på Skovvangskolen

For at gøre din opstart på skolen så god som muligt, har vi samlet lidt

"Vigtig viden"

Adresser	Skolen: Skovvangsvej 150, 8200 Århus N Klub det gule hus: Skovvangsvej 129 Kirkevænget: Skovvangsvej 28 F-huset: Skovvangsvej 150
Arbejdsplaner	Alle fastansatte lærere har en arbejdsplan i trio-web. Denne arbejdsplan kan tilgås via nettet. Arbejdsplanen viser, hvilke fag og opgaver medarbejderen læser samt en oversigt over tilstedeværelsestiden. Fagene og opgaverne i arbejdsplanen er udgangspunktet for lønberegning. Det er et fælles ansvar for ledelse og medarbejder, at planen er korrekt. Det betyder konkret, at medarbejderen ved sin ansættelse, ved ændringer i fagfordeling eller ved skoleårets start kigger arbejdsplanen igennem og orienterer nærmeste personaleleder og administrativ leder, hvis der er fejl.
AKT	Skolen har et AKT-team, der understøtter medarbejdernes arbejde i de enkelte klasser samt koordinerer Opladeren. Kontakt til AKT foregår via Mette Rasmussen
Brand	I hvert lokale hænger skolens brandinstruks. Ved brand evakueres jf. instruksen til området ved multibanen (modsat skolegården). Alle medarbejder skal have sat sig ind i skolens brandinstruks.
Børneattest	Som nyansat vil du blive bedt om, før opstart, at give tilladelse til at din nye arbejdsgiver må indhente en børne/straffeattest. Dette foregår digitalt via e-Boks.
EAN	Skolens nummer er 5790000422272
Faglig støtte	Skolen har et fagligt ressourcecenter. Ressourcecenteret arbejder med tre perioder, hvor eleverne kan få støtte. Medarbejderne modtager skema i forhold til at søge støtte tre gange årligt. Kontakt til ressourcecenteret foregår via Hanne Liborius.
Fester	Der er sommerfest og julefrokost som bliver afholdt for alle ansatte på Skovvangskolen. Derudover er der en personaleforening som står for diverse arrangementer.
Forberedelse	Hver medarbejder har en arbejdsplan med både undervisning og tilstedevær i trio. Medarbejderne kan fleksibelt flytte tilstedevær mellem uger med og uden fagdage. Der findes to forberedelseslokaler på skolen. Der er henholdsvis lokale 28 (pædagogisk værksted) og lokale 37. Ved sidstnævnte er der stillearbejdspladser.
Indkøb	Når der skal handles til undervisning hentes Løvbjergkort på kontoret. Bonnen underskrives med navn, klasse og fag - og afleveres på kontoret
IT	Ved teknisk fejl på skolens it-udstyr oprettes en fejlmelding i IT-logen, der findes på intra under links. Følgende personale er ressourcepersoner: IT-vejleder Ulla Bladt, IT-vejleder Rasmus Keldsen og teknisk-it Mathias Kanstrup 41 855 191. Der er i udgangspunktet BYOD på 8-9. klassesettrin. Der er årgangssæt af chromebooks til 3-7. årgang. Disse bookes via intra.
IT-rygsæk	De ansvarlige for IT-rygsæk er henholdsvis de pædagogiske og faglige leder samt IT-vejleder Ulla Bladt.
Ledelse	Skolens ledelse består af Skoleleder Søren Hildebrand, Ledelse fase 1 for 0-4- klasse (personale- og pædagogisk ledelse) vakant, konstitueret viceskoleleder Frank Hansen (personaleledelse specialklasserne samt ledelse af fase 2), administrativ leder Frede Søberg og Thomas Larsen, leder for SFO Tove Pedersen og faglig leder for specialklasserne Rikke Uggerhøj.

Læsning	Skolen har to læsevejleder. Karin Madsen er vejleder for primært 0-4. årgang og Anita Hjort Jensen for 5-9. årgang. Anita står også for ordblindetest.
Løn	Ved løn-spørgsmål bedes du henvende dig på kontoret.
Magtanvendelse	Ved vold og trusler skal der laves en indberetning sammen med en leder, AMR (Jan Møller-Nielsen), TR for skolepædagoger (Christoffer Ward) eller TR for lærerne (Kate Lyhne). Skemaet til indberetning findes på forsiden af intra under "Nyt fra administrationen" – "Skema til brug ved fysisk magtanvendelse". Derudover henvises til skolens retningslinjer. Husk at kontakte en af ovenstående.
Materialer	Materialer; papir, sakse, etc. er i lokale 28 samt i kælderen. I lokale 28 findes også kopi- og laminerings maskine og pc'er. På PLC findes også kopimaskine. Elever har ikke adgang til lokale 28 – de printere på pædagogisk læringscenter
Mobiler	I 3-9. klasse indsamles mobilene ind om morgenen. Hver klasse og hvert faglokale har en kasse til mobiler. Mobilene udleveres i 12-pausen, men samles ind igen efter pausen. Mobiler må gerne bruges til pædagogiske og fagligt arbejde. Den lærer, der har ladet eleverne bruge telefonerne sørger for at samle den ind.
Morgensang	Fase 1 har morgensang mandag-torsdag kl. 8.00-8.15.
Minikantinen	Åbningstider 9.45-10.05 og 11.35-12.20 0.-5.- kl. henter mælketaske ved Minikantinen ml. 11.00 og 11.30 – returneres efter pausen.
Møder	Onsdag kl. 14.50-15.30 er skolens mødedag. Der afholdes skiftevis afdelings-, fælles-, fagteam-, fagudvalgsmøder og møder i andre fællesskaber.
Nøgler	Nøgler udleveres hos teknisk-serviceleder Peter Hammelsvang. Peter hjælper også ved andre udfordringer med nøgler m.v.
Omsorgsdage	Disse skal planlægges i samarbejde på med ledelsen.
Organisering af skolen	Skolen er inddelt i tre afdelinger (0-4. klasse, 5-9. klasse og specialklasserne). Hver afdeling holder separate afdelingsmøder. Der er følgende afdelingskoordinatorer, der står for dagsorden m.m. Anne-Birgitte Buch Vejlgård (0-4. klasse) og Niels Jeppe Husted Christensen (5-9. klasse). Rikke Uggerhøj står for specialklasserne. Ud over afdelingsmøderne indgår medarbejderne i årgangsteam og klasseteam.
Pedeller	Ved fejl og mangler på materialer, printere, rengøring m.v. oprettes en fejlmelding på pedel-loggen, der findes på intra under links.
Personalerum	Rummet er til pauser UDEN elever – der er fri kaffe m.m. Skolen indkøber et par aviser, der er til fri afbenyttelse.
Praktikansvarlig	Skolens praktikmentor er Mads Vejlgård, der står for bl.a. skemaer m.m.
Pædagoger i specialklasserne	Pædagogerne i specialklasserne deltager i afdelingsmøder og fælles møder på lige fod med lærerne. Derudover deltager de i fagmøder med de andre pædagoger i specialklasserne.
Pædagogisk læringscenter (PLC)	PLC koordinerer bl.a. skolens bibliotek – herunder både medarbejder og elevbibliotek. PLC kan også være behjælpelig i forhold til lån af materialer fra f.eks. Center for Læring. Kontakt foregår til Birgitte Bjerg.
Reservationer	Lokaler/faglokaler, AV-udstyr, EDB-lokaler og gymnastiksale reserveres på personaleintra.

Ringetider	Morgenbånd	08:00 - 08:15
	1. lektion	08:15 - 09:00
	2. lektion	09:00 - 09:45
	3. lektion	10:05 - 10:50
	4. lektion	10:50 - 11:35
	5. lektion	12:20 - 13:05
	6. lektion	13:05 - 13:50
	7. lektion	13:55 - 14:40
	8. lektion	14:40 - 15:25

Klokken ringer tre minutter før starten af lektionerne, hvorefter elever og medarbejdere går til timerne.

Skabe Hver medarbejder har adgang til et skab. Den enkelte medarbejder får skabet ved at kontakte administrativ leder Jesper Perregaard.

Sneregler	Fase 1	Fase 2
	Leg med sne foregår på området mellem SFO og multibanen.	Leg med sne foregår på boldbanerne/grønne område

Spisning 0.-9. Klasse: Læreren spiser med eleverne i tidsrummet 11.35-11.50

Sygemelding Sygemelding foregår ved opkald fra kl. 6.45-7.00 til Frank Hansen på tlf.nr. 41 857 064. Raskmeldingen foregår dagen før til samme nummer.

Tillidsvalgte Kate Lyhne (TR), Hanne Liborius (TRS), Mads Vejlggaard (AMR) og Christoffer Ward (TR – skolepædagoger).

Udgang I de to store pauser 9.45-10.05 og 11.35-12.20 må elever fra 7.-9. klasse forlade skolen.

UNI-login Har du eller en elev problemer med UNI-login, skal I henvende jer på kontoret.

Vold og trusler Ved vold og trusler skal der laves en indberetning sammen med en leder, AMR (Jan Møller-Nielsen), TR for skolepædagoger (Christoffer Ward) eller TR for lærerne (Kate Lyhne). Skemaet til indberetning findes på forsiden af intra under "Nyt fra administrationen" – "Indberetning af fysisk...". Derudover henvises til skolens retningslinjer. Husk at kontakte en af ovenstående.

Vikardækning I bliver oprettet i vikarskemaerne ved kontakt til pædagogiske leder eller Helle Post på kontoret. Helle står for den konkrete dækning. Helle tager imod spørgsmål om denne. Hver vikar udfylder en kort tilbagemelding på, hvordan lektionen er gået på intra.

