

Søllystskolen

Velkommen



Til nye vikarer





Indhold

Velkommen	4
Kort om Sølystskolen	4
Pædagogisk grundlag	5
Forventninger	5
Den første dag	6
E-boks, IT-validering og AZ-ident	6
Praktisk information	7
Lokaleoversigt.....	8



Sølystskolen



Velkommen

Velkommen til Sølystskolen!

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

For at lette din opstart, har vi lavet denne lille velkomstbrochure, hvor du vil finde svar på de fleste af de mange spørgsmål, der måtte melde sig for dig som ny medarbejder på skolen.

Vi glæder os til samarbejdet med dig!

Kort om Sølystskolen

Sølystskolen er en 3-sporet folkeskole med ca. 720 elever fordelt i 31 distriktsklasser og 9 specialklasser. Skolens SFO har ca. 300 elever indskrevet, og er bygget op om 2 afdelinger. Der er en afdeling for børn i børnehaveklasserne og 1. klasserne samt en afdeling for børn i 2. og 3. klasserne.

Vi ser klassen som den bærende enhed i skolens arbejde, og undervisnings- og SFO-organisationen er bygget op for at skabe optimale rammer omkring klassernes udvikling, og for at undervisnings- og SFO-aktiviteter i tæt samklang kan understøtte det enkelte barns udvikling.

Vi tror, at de fysiske rammer i høj grad påvirker os i dagligdagen, og vi værner om skolens fysiske stand. Derfor prioriteres skolens fysiske rammer højt, og både skolens bygninger og udearealer fremstår velholdte. En del af skolens overskud i de forløbne år er brugt på at renovere skolen indvendigt og på at etablere legepladsområder.

Vi stræber efter at leve 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, hvor der er fællesskab, og hvor der er faglige udfordringer for alle. Derfor hænger elevernes trivsel, et fagligt udfordrende læringsmiljø og en inkluderende tilgang uløseligt sammen.

Samarbejdet mellem skole og hjem har derfor 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 skolehjem-samarbejde.



Pædagogisk grundlag

På Sølystskolen arbejder vi alle ud fra børnesynet 'at alle børn gør det godt, hvis de kan' og 'at alle børn er én, men én i blandt'. På den vis, ser vi barnet som unikt individ med egne behov, men også som en vigtig spiller i og med fællesskabet – både når det går godt, og når ting kan blive svære. Som voksen har man derfor altid ansvaret for at være nysgerrig på elevernes adfærd og afstemme egne handlinger herefter.

Pædagogisk arbejder vi forebyggende med aftalte Trin-1 indsatser for at imødekomme alle elevers trivsel og læring. Trin-1 indsatser kan være faste arbejdsgrupper, aftaler for pauser, for opstart og afslutning af lektionen mm. Du vil blive orienteret om dette i den vikarplan, du modtager eller ved information i klasserummet.

Forventninger

Vi forventer ikke, at du som vikar kan agere på samme didaktiske/pædagogiske vis som vores faste uddannede personale, men vi forventer, at du er bevidst om, at du er en voksen rollemodel. Du kan ALTID søge hjælp og sparring ved skolens øvrige personale – både akut i en svær situation og i din forberedelse/efterbehandling af dine vikaropgaver.

Ligeledes vil du og de øvrige vikarer blive indkaldt til halvårs-møder, hvor du/I sammen med Bjarke (vikardækker) og repræsentant fra skolens ledelse kan drøfte forskellige cases samt pædagogiske og didaktiske temaer.

Den første dag

På den første dag møder vikaren på skolens kontor sammen med Bjarke. Her skal vikaren oplyse navn, CPR-nummer og privat e-mail.

I løbet af de første gange vikaren er på skolen, orienteres vikaren om:

- Forventninger til vikarjobbet
- Pauser
- Telefon, herunder brug af egen mobiltelefon
- Løn
- Tavshedspligt
- Regler for opsyn med børnene m.m.

E-boks, IT-validering og AZ-ident

Så snart kontoret får vikarens CPR-nummer, kan denne oprettes i systemet. Vikaren får herefter tilsendt post i E-boks med straffe- og børneat-test. Disse skal begge godkendes.

Efterfølgende skal vikaren oprettes som bruger i IT-systemerne. For at blive oprettet i IT-systemerne, skal vikaren bruge linket fra den mail, som er sendt fra Aarhus kommune på vikarens private mailadresse: *"Velkommen til Aarhus Kommune - start din it-brugeroprettelse her"*

Når formularen i linket er udfyldt, modtager vikaren kort efter endnu en mail fra Aarhus Kommune: "Bekræft din identitet". Her skal vikaren blot følge vejledningen og linket. Slutteligt får vikaren en kode, som skal gemmes og bruges til dennes AZ-ident, som vikaren senere får sendt af kontoret.

Først efter, at vikaren har bekræftet sin identitet, kan kontoret oprette vikaren i systemet. Når dette er gjort, sender kontoret en besked på Aula med vikarens personlige AZ-ident og Aarhusmail.

AZ-identen skal bl.a. bruges til at logge på sin Chromebook, benytte kopi-maskinerne m.m.

Skulle vikaren miste/glemme sin personlige AZ-kode, kan man på linket herunder bestille en ny <https://medarbejder.aarhuskommune.dk>

Fra vikaren har godkendt sin identitet, kan der gå op til fem dage før det hele er faldet på plads.

OBS: Det er vigtigt, at vikaren både får godkendt brevene i E-boks samt de mails der modtages fra Aarhus kommune.



Praktisk information

Løn

Som vikar er man timelønnet og månedsudbetalingen sker mellem d. 14. og d. 16. i måneden. Der er forskel på lønnen alt afhængig af, om vikaren bliver brugt som pædagog- eller lærervikar.

Mødetid

Undervisningen starter kl. 8.00, og det er en god ide at møde ind ca. 10 minutter før. Der er sekretærer på kontoret fra kl. 7.45. Her kan vikaren få udleveret nøgler og Chromebook. Når vikaren går hjem, skal nøgler og Chromebook afleveres på kontoret igen.

Der er særlige nøgler til Billedkunst og Madkundskab. Her passer chippen i vikarnøglen ikke. Nøglerne til disse lokaler skal hentes og afleveres på kontoret. Hvis vikaren oplever, at en nøglechip ikke virker, skal den opdateres ved hoveddøren. Da nøglerne til Billedkunst og Madkundskab ikke bruges så tit, kan det være en fordel at opdatere disse ved udlevering, så man ikke går forgæves.

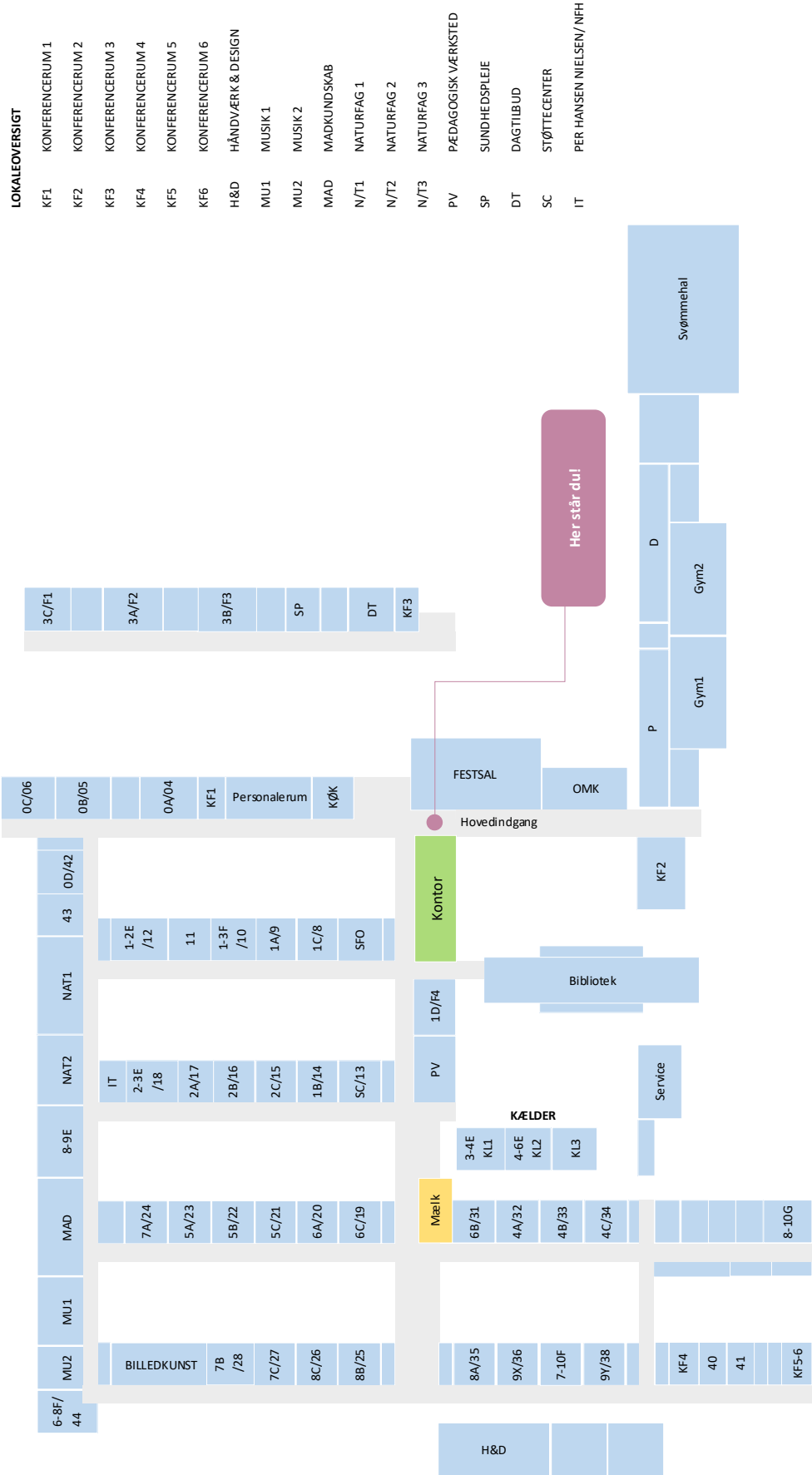
Vikarplan

Den lærer, der skal vikardækkes, skriver en besked til vikaren i vikarplanen. Denne findes på Aula under "Kalender". Det er muligt for vikaren at skrive en note tilbage læreren/pædagogen. Læreren/pædagogen noterer selv i vikarplanen, hvis de har et ønske om en tilbagemelding, men vikaren har også selv mulighed for at skrive en note til læreren/pædagogen ved behov. Denne skrives i vikarplanen under "note til lærer".

Diverse dokumenter

Ønsker du at blive klogere på Sølystskolen, kan du orientere dig i vores dokumenter på Aula under "Dokumenter - Fælles filer". Her finder du bl.a. "Beredskabsplanen", "Sådan gør vi på Sølystskolen", "Ordensregler" m.m.

Sølystskolen - Lokaleoversigt



LOKALEOVERSIGT

- KF1 KONFERENCERUM 1
- KF2 KONFERENCERUM 2
- KF3 KONFERENCERUM 3
- KF4 KONFERENCERUM 4
- KF5 KONFERENCERUM 5
- KF6 KONFERENCERUM 6
- H&D HÅNDVÆRK & DESIGN
- MU1 MUSIK 1
- MU2 MUSIK 2
- MAD MADKUNDSKAB
- N/T1 NATURFAG 1
- N/T2 NATURFAG 2
- N/T3 NATURFAG 3
- PV PÆDAGOGISK VÆRKSTED
- SP SUNDHEDSLEJE
- DT DAGTILBUD
- SC STØTTECENTER
- IT PER HANSEN NIELSEN/ NFH