



Velkomstbrev

Kære nyansat

Velkommen til Herlev Byskole.

Med dette brev følger nogle få praktiske informationer i forbindelse med din ansættelse. Vi ved, at du som nyansat færdes i ukendt terræn, og det tager tid, inden du bliver hjemmevant. Brug dit team, din årgangskoordinator og ikke mindst din nærmeste leder eller henvend dig på skolens kontor, hvor du altid er velkommen.

Der er ingen spørgsmål, som ikke er relevante.

Information om Herlev Byskole

Herlev Byskole er en skole på to matrikler. Vi arbejder som én skole, med én opgave og ét personale i tidsrummet kl. 6.30-17.00.

Herlev Byskole er et lære- og værested.

En skole for livet, hvor det er sejt at være sund og sundt at ha' det sjovt. Skoledagen er præget af en god og positiv ånd, faglighed, lyst til at lære, fællesskaber og fokuseret indsats er en del af det at være én blandt mange.

Skolen er opdelt i 4 afdelinger:

- Fase 1 (0.-6. årgang)
- Fase 2 (7.-9. årgang)
- Læseklasser
- Skolefritidsordning, SFO, for 0.-3. klasse samt Klub tilbud for elever i 4.-6. kl.

Skolen har 4-5-spør på hver årgang med tilsammen cirka 850 elever. Heraf går omkring 480 i SFO/Klub. Personalet udgør ca. 135 fastansatte medarbejdere. (August 2018)

Du er velkommen til at læse mere om skolen og skolens indsatsområder på skolens hjemmeside.

www.herlevbyskole.dk

Umiddelbart efter ansættelse

For at kunne komme i gang, er der nogle fysiske og virtuelle redskaber, som du skal have på plads. Når du er blevet oprettet som bruger på personaleintra og har fået/overflyttet dit uni-login, kan du via personaleintra søge oplysninger om stort set alt, hvad der har med skolen at gøre. Det være sig visioner, personale, struktur, elever, kalender, politikker, projekter, undervisningsplaner og meget andet. Du finder mange oplysninger under "Skoleåret 18-19".



Via UNI-C kan du allerede fra dit ansættelsestidspunkt komme i gang med at hente inspiration og bestille bøger og materialer til din undervisning.

For at sikre dit digitale arbejde vil du få en arbejdscomputer

- Din digitale kommunikation med kolleger og forældre vil foregå via Intra- (sommeren 2019 bliver det afløst af Aula)
- Min Uddannelse (MU) er den læringsplatform, vi har valgt at bruge i Herlev. Her kan du dele planer- undervisningsforløb- udarbejde elevplaner og uddannelses-parathedsvurdering m.m.
- Skolen har abonnement på en del læringsportaler- oversigt over portaler- apps m.m. kan du finde i personaleintra / under PLC.

Du kan booke digitale devises (IPad, computere) til eleverne.

- 0.- 6.klasse- bookings system på intra.
- I 7.- 9.klasse henholdsvis låner- medbringer eleverne egne computere/ chromebooks.

Har du behov for teknisk support, kan du altid henvende dig til skolens IT-vejledere.

Ordensregler

Ordensregler skal sikre, at alle på skolen føler sig godt tilpas dvs. ingen leg/aktivitet må genere andre eller beskadige inventar og bygninger.

- Inderegler: Når klasser og gange forlades, skal der være ryddet op. Al indendørs-leg skal være fredelig.
- Mobiltelefoner: Eleverne må gerne medbringe mobiltelefon.. Brugen af den må ikke på nogen måde genere andre. Og det er de voksne som bestemmer, hvordan eleverne skal administrere deres telefoner.
- Elever må ikke forlade skolens område medmindre de i går i skolens ældste klasser og har fået udgangstilladelse.
- Rygning er ikke tilladt på skolens område.





Nøgler og alarmer

På skolens kontor får du udleveret nøgler og en alarmbrik. Du vil også få et skab, så du kan opbevare materialer og værdigenstande.

Sygemelding, omsorgs- og seniordage og vikarplaner

Sygdom:

Lærere: Ved egen første sygedag eller ansøgning om barns 1. sygedag kontaktes Herlev Byskole via mail på Personaleintra til "sygemelding". Kontakten skal forekomme INDEN kl. 6.30.

Pædagoger: Ved egen første sygedag eller ansøgning om barns 1. sygedag kontaktes Herlev Byskole via mail på Personaleintra til "sygemelding". Kontakten skal forekomme INDEN kl. 6.30.



- Ledere og administration melder sygefravær til skolens leder 2818-6276
- Morgenåbnere skal fortsat melde deres sygdom pr. telefon til 2928-3025

Nedenstående er gældende for både lærere og pædagoger:

- Ved ansøgning om barns 2. sygedag skal der ansøges på intra til "Sygemelding" senest kl. 6.30. Nærmeste leder vil tage kontakt.
- Den vikaransvarlige kontakt ml. kl. 6.30 og 7.00 det nødvendige antal vikarer og lægger dagens vikarskema færdig.
- Skolens sekretærer tager imod vikarer og anviser dem materiale som lærere/pædagoger har angivet på Intra.
- Raskmeldinger skal foretages før arbejdet genoptages. Raskmeldingen skal foretages til Sygemelding før kl. 6.30.
- Sekretærerne orienterer sig i morgendagens fraværsoprettelser og indhenter de anviste vikarer til at dække længere fravær.
- Akut fravær i løbet af dagen, kontaktes kontoret/nærmeste leder.





Omsorgsdage/Seniordage:

Ved ønske om omsorgsdag eller seniordag kontaktes nærmeste leder, på Intra og der svares indenfor 3 dage og oprettes i Intra. Tre personaler kan afholde omsorgsdag/seniordag samtidig.

Kurser:

- Ved kursus kontaktes nærmeste leder via Intra og de svarer indenfor 3 dage og opretter fravær i Intra.

Længere fravær, og 6. ferieuge:

- Nærmeste leder kontaktes og svarer indenfor 3 dage og opretter fravær i kalender.

Lægebesøg mm.:

- Aftaler vedr. lægebesøg mm. i tilstedeværelsestiden skal aftales med nærmeste leder, før aftale indgås.

Vikarmaterialer:

- Lærere skal angive vikarmaterialer i de oprettede fraværs-skemaer på Intra. Her kan også vedhæftes materialer. Vikarmappen i klasselokalet skal være opdateret, hvilket teamet har et samlet ansvar for.



Med bedste hilsner

Dine nye kollegaer