



Læringscenter Himmerland  
– Et aktivt læringsliv sammen

## Velkommen til Læringscenter Himmerland

Overordnet information til skolens nye medarbejdere<sup>1</sup>

Læringscenter Himmerland er Rebild Kommunes specialskole for børn/unge med generelle indlæringsvanskeligheder. Børnene kan desuden have tillægsproblematikker såsom autismespektrums – og tilknytnings forstyrrelser, ADHD og multiple funktionsnedsættelser. Læringscenter Himmerland er for børn og unge i alderen 0 – 25 år.

### Skolens organisering i forhold til Rebild Kommune

Læringscenter Himmerland er én af kommunens folkeskoler. På det politiske og økonomiske niveau er det Rebild Kommune, som udstikker de overordnede retningslinjer for udmøntningen af skolens virksomhed. Eksempelvis er skolen kontraktstyret, underlagt en styrelsesvedtægt og skal efterleve kommunens politikker.

### Skolens organisering og dagligdag

Skolens ledelse består af skoleleder Tina Skovmand Lindgaard.

Skolen er pr. august 2014 blevet en Heldagsskole fra kl. 8.20 til 16.00 med pasningsmulighed før og efter.

Pt. er der ca. 40 elever visiteret til skolen, hvoraf 6 børn undervises på Kvisten.

For nuværende visiteres eleverne primært fra Rebild Kommune.

#### Gruppeinddeling

Integreret daginstitution fra 0 – 6 år

P-klasserne: Herunder yngste-gruppen, Mad & Bevægelse og Kultur & Natur.

F-klasserne er for børn og unge med multiple funktionsnedsættelser.

Gruppeinddelingen tager udgangspunkt i eleverne alder og funktionsniveau og kan således skifte fra år til år.

Det enkelte barn er udgangspunktet for tilrettelæggelsen af dets læring. ”Dansk pædagogisk udredning” bruges som alment udredningsværktøj og pejling af den nærmeste udviklingszone. Læringscenter Himmerlands læseplan beskriver fagenes indhold og progression.

---

<sup>1</sup> Information til nye medarbejdere, som har modtaget et ansættelsesbrev.



Læringscenter Himmerland  
– Et aktivt læringsliv sammen

### **Udvalgs – og mødevirksomhed**

I henhold til Folkeskoleloven og Rebild Kommune har skolen etableret følgende udvalg og fora for samarbejde og udvikling:

Skolebestyrelse  
MED udvalg  
Pædagogisk råd  
Arbejds miljøudvalg

### **Intranet + andre relevante it-systemer**

Ved ansættelse på skolen får du automatisk et log-in til skolens intranet, dette er vedlagt i denne mappe. Hvis der skulle være problemer, så tag kontakt til skolesekretær Maj-Britt Glad. Her findes f.eks. informationer om skolens daglige virke samt referater fra diverse udvalg. Skolen har til hensigt at formidle al information igennem intranettet; derfor er det vigtigt at du kan navigere i dette forum. Intranettet anvendes frem til august 2019, hvor det erstattes af Aula.

Skoles it-ansvarlige, Kristian Horn, vil indenfor de førstkommende uger tage kontakt til dig, og introducere dig til relevante systemer. Hvis du derudover har brug for yderligere it-hjælp kan du tage fat i Kristian, eller Rakul.

### **TR på skolen**

TR. for BUPL – Mia Siig Hansen  
TR for FOA og 3F – Anita Kramer Jacobsen  
TR. for DLF – Rakul Elstrøm

### **AMR = Arbejds miljørepræsentanter**

Konny Mogensen  
Anette Ehlers

Din TR og skolens AMR vil tage kontakt til dig i løbet af de første uger.



## Politikker

I forlængelse af arbejdet i skolebestyrelsen og MED udvalget udarbejdes der politikker, principper og retningslinjer, som vedrører skolens dagligdag.

Disse findes i mappen mærket ”Politikker” på skolens personalerum samt på intranettet.

## Politik om sikkerhed

**Regler om brug af lift:** Er i mappen på Intranettet med politikker under ”Pas på din ryg, den skal holde I mange år”.

**Deltage i kursus i brug af lift:** Fys. – ergo. Afholder instruktionskursus efter behov. Ingen bruger liften uden instruktion.

**Anvendelse af handsker:** Når elever har brug for din hjælp ved toiletbesøg skal der anvendes handsker. Handsker findes på alle toiletter.

I skabet i personalerummet findes tuber med Ethanol gel, som kan tages med ud, og bruges i stedet for håndvask.

**Afspritning** af dørhåndtag, tastatur og lignende skal personalet selv stå for.

**Indkøb:** Rengøringsmidler og beskæftigelsesmaterialer skal købes gennem kontoret, da der skal være datablade på alle produkter.

**Bål:** Medbring altid en spand med vand. Det er ikke tilladt at have levende lys i gymnastiksal i forbindelse med fester/arrangementer.

**Ved fastholdelse af elever:** Skal episoden beskrives på et skema om magtanvendelse, og det afleveres på kontoret.

**Skadesanmeldelser:** Skadesanmeldelser fås på kontoret. Har du brug for hjælp til at udfylde skemaet, kan du kontakte din Arbejdsmiljørepræsentant.

**Psykisk førstehjælp kuvert:** Udfyld skemaet som er vedlagt i denne mappe, og aflever det på kontoret. Ledelsen informerer ved 1. samtale.

**Belastende konfliktsituationer:** Har man som personale været i en belastende konfliktsituation med en elev, skal kollegaer tage vare på, at den udsatte inden vedkommende forlader skolen får talt om hændelsen med ledelsen eller en anden kollega.

**Hypig håndvask:** God hygiejne forebygger sygdom og smitte.

**Biler:** Skolen har to busser til rådighed, og de kan bookes via Intra/Aula. Bilerne skal tankes hvis der er en kvart tank brændstof.

## Praktiske informationer

**Opvasketabs:** de er i skabet bag døren til personalestuen, hvor nøglen hænger bag skabet.

**Nøgle til lift:** ligger ovenpå skabet til højre for liften.

Depotrummet findes i kælderen. Her findes håndcreme, sprit og diverse plastposer. Hvis du tager det sidste skal du informere Maj-Britt på kontoret, og hun vil få bestilt ekstra.

Den første tirsdag i måneden er der personale møde i tidsrummet 16.00 – 18.00. Dagsordenen udarbejdes og udsendes af Tina. Hvis du har et ønske om at få sat et punkt på dagsordenen, kontakt da Tina via mail.

Hvert team holder teammøde om tirsdagen fra kl. 16 – 18. Derudover er der personalemøde én gang om måneden.



Læringscenter Himmerland  
– Et aktivt læringsliv sammen

### **Skolesekretærens opgaver og formidling ift. nyt personale**

Nøgler til skolen  
Ansættelsespapirer/børneattest  
Dueslag  
Omsorgsdage  
Timesedler  
Psykisk førstehjælp kuvert  
Skolens intranet/Aula

### **Vedr. sygdom – og raskmelding**

**Ved sygdom skal du i tidsrummet kl. 7.00 – 7.15 ringe til:**

Skoleleder Tina Skovmand Lindgaard: 30 58 14 84

**Raskmeldinger skal ske inden kl. 14.00 dagen før.**

**Ved barn syg skal du ringe til Tina i tidsrummet kl. 7.00 – 7.15 hver dag.**

### **Møde-skema**

Skolelederen udleverer skema til personalet.

Har du brug for yderligere information eller har du forståelsesspørgsmål stort som småt, kan du til enhver tid henvende dig til ledelsen.

### **Guldkornsmodellen**

Skolelederen vil 1 – 2 gange årligt afholde såkaldte guldkornssamtaler, som udspringer af lederens observationer af læringssituationer. Modellen er inspireret af ledelsesbaseret coaching.

1. Skridt er observation af undervisning/intervention
2. Skridt – lærer/pædagog/sosu/medhjælper og leder. Her stilles skarpt på hvordan det enkelte personale har oplevet læringssituationen. Dernæst vil lederen byde ind med en subjektiv vurdering af episoden – med særlig fokus på, hvad der gik godt.
3. Skridt team og leder. Når der har været observation og samtaler med medarbejderne i teamet, mødes lederen med teamet.

### **Lukkedage**

Læringscenter Himmerland holder lukket uge 29 og 30, de tre dage før påske og fredag efter Kristi Himmelfart.



Læringscenter Himmerland  
– Et aktivt læringsliv sammen

### **Mentorordning**

Som ny medarbejder vil du blive tilknyttet en mentor. Din mentor kan, sammen med dine nye kollegaer, hjælpe med til at du kommer godt fra start på Læringscenter Himmerland. Mentoren vil vise dig rundt på skolen, og introducere dig for personalet. Du kan endvidere gå til din mentor med spørgsmål – stort som småt.

### **Din mentor er:**

Hermed bydes du velkommen i teamet af yderst engagerede og dedikerede medarbejdere.