



N. J. F J O R D S G A D E S S K O L E

N.J. Fjords Gade 2, 8000 Aarhus C, tlf. 8713 8630, www.fjordsgades-skole.dk, fjo@mbu.aarhus.dk

Kære vikar på NJF

Tak fordi du hjælper os. Vi håber at du vil opleve, at N.J. Fjordsgades Skole er et godt sted at arbejde. Det synes vi selv. Der kan være nogle ekstra udfordringer ved at komme som en ukendt voksen ind til en gruppe elever, som forventer at deres kendte lærer eller pædagog dukker op. For at din og elevernes oplevelse skal blive så god som mulig stiller vi nogle krav til dig. Vi har udarbejdet nedenstående liste, som vi vil bede dig om at sætte dig godt ind i.

Læring i centrum - Du skal undervise

Dit arbejde er undervisning af elever. Det er en forpligtelse i forhold til lovgivningen, og desuden er det den bedste måde du og klassen får et godt samarbejde. Skolens slogan er "Læring i centrum", og det mener vi. Ofte har den lærer du er vikar for, udarbejdet en plan for undervisningen. Den beder vi dig om at følge, og hvor det er muligt, at give læreren en tilbagemelding. Ved længere sygdomsfravær er det ikke sikkert, at der ligger planer fra læreren. Det betyder, at du selv skal tage ansvar for, at finde ud af hvad eleverne skal lave. Her må du søge hjælp ved, at spørge eleverne og eventuelt lærerne i parallelklasserne.

Vær forberedt

Din løn dækker både selve undervisningslektionen og evt. tilhørende pausetilsyn, samt forberedelse og efterbehandling af undervisningen. Du vil dog ved én-dagsvikariater ikke have tid til forberedelse på forhånd, men til gengæld har du mulighed for at give læreren/pædagogen en tilbagemelding. Ved vikariater over flere dag forventer vi at du forbereder dig til timerne.

Du er rollemodel

Når du træder ind i klassen bliver du automatisk en rollemodel for eleverne. Det betyder at du skal fremtræde som en myndig og kompetent person. Det betyder bl.a. at du møder til tiden, at du så vidt muligt er velforberedt til mødet med eleverne, og at du taler til eleverne på en respektfuld måde.

Du har tavshedspligt

Du må ikke videregive oplysninger om elevernes personlige forhold.

Du bruger ikke mobiltelefon

Husk at du er på arbejde. Det betyder at du ikke må benytte din mobiltelefon eller have andre private gøremål, når du er sammen med eleverne.

Pas på dine nøgler

Opbevar dem i lommen, og du må under ingen omstændigheder låne dem ud til elever.

Tjek computerne

Sørg for at holde styr på de computere I benytter, og vær sikker på, at de alle bliver leveret tilbage i skabet efter endt brug og sat til opladning. Husk at låse skabet.

Du har ansvaret for oprydning

Når timen er forbi skal eleverne rydde lokalet op. Hvis det er den sidste undervisningstime på dagen, skal dukkene feje, og lokalet skal være ryddet helt op. Du skal kontrollere at arbejdet bliver gjort.

Ulykker og andre alvorlige hændelser

Hvis der sker noget uventet i klassen eller med enkelte elever, må du straks søge hjælp hos vores fastansatte lærere eller pædagoger. Hvis der sker noget alvorligt som du selv klarer, skal du efter timen give klassens andre lærere besked eller på kontoret. Sæt dig ind i skolens beredskabsplan, der er gul og hænger i alle lokaler.

Din daglige kontakt

Administrativ medarbejder Gitte Wie 2929 1939

Venlig hilsen

Skolens ledelse