

Vikarfolder Nr. Uttrup skole

Generelt

Velkommen som vikar på Nr. Uttrup skole - vi håber at du bliver glad for at være vikar her hos os, og vi ser frem til et godt samarbejde.

For at hjælpe dig godt på vej, har vi lavet denne lille skrivelse.

Det er vigtigt for os, at vi hjælper hinanden, derfor vil vi gerne, at du endelig spørger, søger råd og vejledning hos lærerne eller på kontoret, hvis der er noget du er i tvivl om. Husk hellere spørg en gang for meget end en gang for lidt.

Som vikar forventer vi, at du møder 10 minutter før første undervisningslektion. Dagens skema kan ses i Aula-App'en, som du skal hente ned på din telefon. Derudover skal du registrere dit timeforbrug i SD App'en som også hentes på telefonen..

Oftentimes ligger der en vikarseddel for dagen, denne kan du tilgå via AULA App'en - vikarsedlen skal følges.

Hvis ikke der ligger en vikarseddel - er der som udgangspunkt vikarmateriale i hver klasse. Hvis dette ikke er tilfældet, så spørg gerne på forberedelsen, om lærerteamet i den pågældende klasse har en idé. Eller se værktøjskassen sidst i skrivelsen.

Hvis vedkommende du er vikar for, har tilsyn (gårdvagter/gangvagter) så er din opgave at dække disse tilsyn. Der hænger en oversigt over tilsynsskemaet i personalerummet og i forberedelseslokalet.

Vi forventer at du giver en tilbagemelding på dine vikartimer - det gør du ved at skrive en tilbagemelding på timen i vikarplanen, skriv gerne om I har nået det planlagte. Der må gerne gives besked, hvis et barn har været en særlig udfordring eller klassen har været svær at være i. Positiv respons er selvfølgelig også velkommen.

Faglokaler

Ved brug af faglokalerne er det yderst vigtigt, at det er dig som finder materialerne frem, samt lægger tingene på plads igen, spørg fx. eleverne, men vær obs på, at det er dig som er den styrende. Det er meget vigtigt, at der ryddes godt op efter brug. Dan dig



gerne et billede af lokalet inden lektionens start, så du kan efterlade det i samme standard, som du modtog det. Nøgler til faglokaler hentes på kontoret.

Obs ved vikartimer i madkundskab eller fysik/kemi varetages undervisningen i klassen og der laves et alternativt program. Spørg lærerteamet hvis der ikke foreligger en vikarplan.

Kompasset - trivselscenter

På Nr. Uttrup skole har vi et trivselscenter som vi kalder kompasset.

Nogle af vores elever har aftaler med vores trivselslærere i kompasset, derfor vil de nogle gange, i løbet af en lektion, gå i kompasset eller blive hentet af kompassets personale. Spørg evt. klassens team om der skal tages nogle særlige hensyn til nogle af eleverne

Kompassets personale er også vigtige sparringspartnere ift. elever med særlige udfordringer mm. så rådfør dig gerne med dem, hvis du har behov for sparring - de hjælper hellere end gerne.

Akutsituationer

Hvis du oplever en situation som du ikke umiddelbart selv kan håndtere - kan du tage kontakt til kontoret via telefonen i klassen. Det er også muligt at hente hjælp i naboklassen.

INDSKOLINGEN

Opstart på dagen

På alle klassetrin i indskolingens laves der en tydelig start på timen. Her laves dagens program/skema med piktogrammer. I de fleste klasser startes der på trapperne til fælles opstart. Børnene har faste pladser på eller omkring trappen. Hvis der er uro, så vis flad hånd og fortæl børnene at du vil have ro. Det kan også være at klappe en rytme, og vent med at fortsætte indtil der er helt ro.

Arbejdsgang på klassen:

Lad børnene sidde på deres vante arbejdspladser. Lad ikke børnene arbejde i grupper eller arbejde uden for klasselokalet.

Alle klasser har opgavebøger i dansk og matematik de må arbejde løs i.

Når du har dobbelt lektioner i indskolingens er det en god idé at give dem en pause.



En pausen kan være en leg på klassen(hjørne leg, byen sover, skorstensleg, hæng en mand, evt 3 løberunder i skolegården(men det kræver altid lidt mere at sende dem ud da det kan give larm til de andre klasser)

Pauser

I indskolingen starter vi spisning kl.9.30-9.40 og 11.30-11.50 (dog lidt før i 1.kl). Der skal være ro under spisningen, og der kan eventuelt læses højt eller vises Ultra nyt. Der er altid et par elever, der er dukse, og de har til opgave at tørre borde af, inden de går ud til frikvarter. I indskolingen er det kun muligt at købe i boden i 12. pausen. 0. klasse køber ikke i boden. Nogle klasser har kun boddag én gang om ugen. Hvis man sender børn ud i skolegården inden spisepausen slutter, er det lærerens/vikarens ansvar til tilsynet starter. Når skoledagen er slut skal alle børn rydde op på deres plads og sætte deres stol op. Duksene skal tørre borde af og feje.

Vikarplaner

I alle klasser er medarbejderne forpligtet på at lave en vikarplan ved kendt fravær. Er der ingen vikarplan er der i alle klasser en plan over alternative aktiviteter eller materialer, som vikaren kan benytte.

Afslutning på dagen

Alle elever rydder op på deres plads og sætte stole op/skamler på plads. Duksene fejer og rydder op på gulvet. Alle elever krydser sig ind i Dus. I overgangen til DUS vil pædagogerne komme og lave et overlap til DUS. Alle børn skal efter de er tjekket ind i DUS ud på legepladsen.

MELLEMRINNET

Ens start på timerne

Om morgenen er den voksne der, inden det ringer.

Eleverne afleverer deres telefoner som låses ind i lærerskabet (lån evt. en nøgle fra naboklassen). Udleveres først efter endt skoledag.

I starten af hver time skrives på tavlen hvad eleverne skal finde frem samt hvad de skal arbejde med i løbet af timen/timerne. Og der gives en tydelig gennemgang af hvad der skal arbejdes med.

Ens afslutning på timerne



Når der er 5 minutter tilbage af timen, skal tingene pakkes væk, så eleverne og lokalet er klar til næste lektion.

I 10-pausen spiser eleverne eller går eleverne i boden kl. 9.30 og går ud i gården til pause kl. 9.40

I 12- pausen spiser eleverne eller går i bod kl. 11.35 og går ud kl. 11.50

Alle spiser ved sin plads i klassen inden de går ud til pause. Eleverne må først sendes ud henholdsvis kl. 9.40 og 11.50 af hensyn til gårdvagtstilsyn.

Døren til klassen aflåses. (lån evt. en nøgle fra naboklassen)

Når skoledagen afsluttes skal eleverne stå bag deres stol, inden den voksne giver dem lov til at gå - på vejen ud får de deres telefonen som er aflåst i lærerskabet.

Pauser

Kontaktlæreren informeres hvis der sker noget u hensigtsmæssigt i et frikvarter.

Gårdvagten kan sende en elev i kompasset

Gårdvagten der fører tilsyn med det grønne areal (april - oktober) fører tilsyn med spisesalen også.

UDSKOLINGEN

Ens start på timerne

Eleverne afleverer deres telefoner som låses ind i lærerskabet (lån evt. en nøgle fra naboklassen). Udleveres først ved 12 pausen.

I starten af hver time skrives på tavlen hvad eleverne skal finde frem samt hvad de skal arbejde med i løbet af timen/timerne. Og der gives en tydelig gennemgang af hvad der skal arbejdes med.

Timens forløb

som udgangspunkt sidder eleverne og arbejder i klassen.

Der kan gives lov til at arbejde i PLC/ gang - hvis eleverne spørger og vikaren vurderer at der er behov for det. Hvis der gives lov, er det vikarens opgave at føre tilsyn med de elever som sidder på gangarealet samt i PLC. Ved brug af PLC skal der være en voksen til stede, lokalet skal efter brug ryddes op og godkendes af vikaren inden eleverne forlader lokalet.

Eleverne må - hvis vikaren giver lov høre musik fra deres chromebooks.



Ens afslutning på timerne

5 minutter før timens afslutning rydder eleverne op, således lokalet er klar til den næste lektion.

Pauser

Udskolingen spiser/går i bod kl. 9.40 - 10.00 og igen fra kl. 11.40 - 12.20.

Alle udskolingsklasser får udleveret deres mobil ved 12-pausens start. Mobil afleveres efter 12-pausen hvor den igen låses ind og først udleveres ved endt skoledag. 8. og 9. årgang må i 12. pausen forlade skolens område.

VÆRKTØJSKASSEN

På Nr. Uttrup skole abonnerer vi på en del online materialer - nedenfor er en idékasse til materialer - du som vikar kan henvise eleverne til, hvis du selv skal finde noget.

Online-materialer - MELLETRIN

Gyldendal - her er der materialer til alle fag

Grammatip - grammatikopgaver

Lærtysk.dk

E-reolen

skoleidræt.dk

matematikkfessor.dk - herunder supertræneren

Fysiske materialer:

skolens bibliotek

Online-materialer - UDSKOLING

Gyldendal - her er der materialer til alle fag

Grammatip - grammatikopgaver

Lærtysk.dk

E-reolen

skoleidræt.dk

matematikkfessor.dk - herunder supertræneren

Fysiske materialer:

skolens bibliotek



færdighedsregning

Det praktiske

Skolens ringetider

Hele skolen har pause fra 9.40 - 10.00, samt fra 11.40 til 12.20. Det forventes at du bruger de første 10 minutter (11.40 - 11.50) i klassen sammen med eleverne, så de kan spise deres mad.

Efter middagspausen er der pause fra 14. 00 - 14.10 for mellemtrin og udskoling, derudover kan der lægges pauser ind ved behov.

Personalerummet

Personalerummet er pauserum for hele skolens personale. Der er kaffe og te i automaten, ligesom der er mulighed for at benytte sig af køkkenfaciliteterne. Brugt service placeres i opvaskemaskinen, er den allerede i gang placeres det ved rullebordet inden for døren.

Straffe/ Børneattest

Det er Aalborg Kommunes politik, at der i forbindelse med alle medarbejdere, herunder også vikarer, der arbejder med/er i kontakt med børn og unge under 15 år, skal indhentes to attester med særlige oplysninger - en børne- og en straffeattest. Disse skal du selv godkende gennem din E-boks.

Tavshedspligt

Du har tavshedspligt med hensyn til de fortrolige oplysninger eks. omkring elever, du får kendskab til som vikar. Tavshedspligten ophører ikke, såfremt du stopper som vikar.

Rygning

Rygning er forbudt i skole/DUS-tid.

Kontakt

Man kan forvente at blive kontaktet mellem 06.30- 07:10 eller evt. dagen før.

Du kan læse mere om Nr. Uttrup skole på skolens hjemmeside:

<https://nruttrup-skole.aula.dk/>

rev. august 2022