

## **Kære vikar**

Tak fordi du hjælper os i dagligdagen. Det betyder meget for os, at vores hverdag fungerer, selvom vores faste personale er fraværende. Skæring Skole er, set med vores øjne, et godt lære- og værested, det håber vi også, at du vil opleve.

## **Undervisningsplaner/tilbage melding til lærer**

Oftest har den lærer, du er vikar for, udarbejdet en plan for undervisningen. Den vil vi bede dig om at følge og efterfølgende give læreren en tilbage melding om, hvordan det så gik. Ved længere sygdomsforløb er det ikke sikkert, at der ligger en plan. Det betyder, at du selv skal tage ansvar for at finde ud af, hvad eleverne skal lave. Du kan søge hjælp ved at spørge eleverne og lærerne i parallelklasserne.

*Undervisningsplanen skal du tjekke på Aula, før du går i klassen. Du skal være i klassen/hos eleverne kl. 07:50.*

## **Ansættelsesforhold**

Du bliver ansat på timeløn, som opgøres månedsvis og udbetales d. 16. i den efterfølgende måned – timetal opgøres ud fra mødetider på vikarskema. Mellemtimer aflønnes ikke, men hvis du har mere end 6 timers sammenhængende skema, har du en betalt pause på min. 30 min.

Din løn som lærervikar dækker både selve undervisningen og eventuel tilhørende pausetilsyn samt forberedelse og efterbehandling af undervisningen. Som dag til dag vikar har du

jo ikke mulighed for at forberede dig på forhånd, men du har mulighed for at give læreren/pædagogen en kort skriftlig tilbage melding. Den er vigtig, så det beder vi dig om at huske.

Som tilkalddevikar er du kun ansat, fra du kommer, til du går, og du er på ingen måde garanteret længerevarende eller permanent ansættelse senere. Du kan naturligvis søge de stillinger, vi slår op, og du vil blive behandlet som enhver anden ansøger.

Vi indhenter straffe- og børneattest (du skal godkende i e-boks).

## **Nøglechip og computer**

Du vil få udleveret nøgler og en computer. Nøgler skal afleveres senest samme dag, du forlader skolen. Opbevar dem sikkert. Du må ikke låne nøgler eller chip ud til elever. Hold styr på de computere, eleverne benytter, og vær sikker på, at de alle bliver leveret tilbage i vognene efter endt brug.

## **Ulykker og andre alvorlige hændelser**

Hvis der sker noget uventet i klassen, må du straks søge hjælp hos lærere eller pædagoger tæt på dig. Hvis der sker noget alvorligt, som du selv klarer, skal du efter timen give klassens andre lærere besked eller give besked på kontoret. Sæt dig ind i skolens beredskabsplan. Den hænger i alle lokaler.

## **Din daglige kontaktperson**

Administrativ medarbejder Helle Blechingberg Arffmann på vikartelefonen: 4185 6980 / [hebarf@aarhus.dk](mailto:hebarf@aarhus.dk)