

# Velkommen i praktik på Viby Skole



01.01 2016

Når du er praktikant på Viby Skole arbejder du under samme aftaler/regler, som de fastansatte lærere. Det gælder bl.a.:

- Sygemeldinger til skolens kontor inden kl. 7.00 på tlf. 41 85 85 40- , rask melding tlf. 87 13 91 60 senest kl. 13.
- Tavshedspligt i forhold til elever/forældre m.m.
- Gårdvagt sammen med praktiklærer
- "Børneattest" afleveres udfyldt ved velkomstmødet til Lene Moeskjær på kontoret. Blanketten fås på: [www.politi.dk/da/borgerservice/blanketter](http://www.politi.dk/da/borgerservice/blanketter)

Vi anbefaler, at du læser de to medfølgende bilag igennem, så du er informeret om "dagligdagen" på Viby Skole.

## Andre praktiske forhold omkring dit praktikophold:

Spørg alle medarbejdere om alt, hvis du er i tvivl.

## Vigtige personer for dig at kende:

Praktikkordinatorer: Lene Kjærgaard & Casper Eiby

Mentor for 1. årgang: Casper Ejby (CE)

Mentor for 2. årgang: Lene Kjærgård (LK)

:

4. årgang, indledende kontakt via praktikkoordinator – derefter praktiklærer

## Koder:

Intra er skolens informationskilde. Du bliver oprettet på skolens Intra-net ved at sende navn og Uni log-in bruger navn til:

[amunt@aarhus.dk](mailto:amunt@aarhus.dk)

"Intra": [www.viby-skole.dk/li](http://www.viby-skole.dk/li)

Hvis du har bærbare computer med, skal du bruge flg. kode for at logge på det trådløse netværk:

Dit Uni Log-in eller nem-ID eller lånekort til kommune bibliotek.

## Møder:

Der er almindeligvis møder for alle lærere onsdage kl. 14:30-16.

(Dog mødebånd andre dage for 0.-4. klasserne – møde mellem lærere og SFO-pædagoger om klassen)

Herudover ved mentorerne og praktiklærerne, hvis der er andre møder i din praktikperiode.

## Viby Skole

Kirkevej 2  
8260 Viby J

Telefon:  
8713 9160

E-post:  
[vib@mbu.aarhus.dk](mailto:vib@mbu.aarhus.dk)

Hjemmeside:  
[www.viby-skole.dk](http://www.viby-skole.dk)

### **Nøgler:**

Din mentor sørger for at skaffe nøgler til dig den 1. dag, du er i praktik.

### **Personalerummet:**

Afhensyn til rengøringspersonalet er det vigtigt at personalerummet ikke anvendes til garderobe – i stedet henvises til personale garderoben overfor fysik/kemi lokalet.

Med håbet om et godt praktikforløb på Viby Skole.

Bilag 1

### **Til alle ansatte, vikarer og praktikanter**

#### **Hvad skal jeg vide om Viby Skole og Viby Skoles SFO for at kunne udfylde jobbet bedst muligt i forhold til at udvikle, støtte og drage omsorg for børn og elever, samtidig med, at jeg som ansat skal beskytte mig selv?**

Vi er ansat / beskæftiget på Viby Skole og omfattet af den profession, vi udfører. Vi er børnenes/elevernes pædagoger og lærere – ikke deres familie, venner eller lign. Vi er ansat for børnenes skyld, og det er vores opgave at støtte børn og elever bedst muligt, uanset hvilke vanskeligheder de måtte have eller være i. Vi skal drage omsorg for at alle børn og elever trives på skolen.

I ord og handling skal vi være rollemodeller for børnene, og vi gør hvad vi siger og lover. Det vi forlanger af andre, må vi også som minimum forlange af os selv.'

Hvis man oplever, at et barn eller en elev har været udsat for overgreb, misrøgt eller lign. skal man altid dele sin viden med andre ansatte og involvere skolens ledelse.

**Forholdsregler:** (for at undgå anklager eller komme i situationer, der kan få ansættelsesmæssige konsekvenser.)

Man må gerne trøste børn og elever og have fysisk kontakt i form af klap på kinden, skulderen o. lign men undgå fysisk kontakt, der kan misforstås. Vær ikke alene med elever (især af modsatte køn) i mindre lukkede rum.

Ved konflikter skal man undgå fysisk kontakt, med mindre eleven/barnet skal fastholdes for ikke at gøre skade på sig selv eller andre. Skulle det ske, at du bliver nødsaget til at fastholde en elev, er det vigtigt, at du altid efterfølgende udfylder et skema herom.

På Viby Skole og i Viby Skoles SFO skal man undre sig og stille spørgsmål til kolleger, som man mener handler i strid med ovenstående.

Stol på din sunde fornuft og mavefornemmelser, og del din viden med en kollega eller en leder, såfremt du som ansat oplever noget etisk forkert.

Vi skal med andre ord have respekt for børn og elevers grænser, samtidig med at vi også kender vores egne grænser, pligter og ansvar

"Et godt børneliv er nøglen til et godt voksenliv"

## Bilag 2

### Praktiske retningslinjer og procedurer

#### Timens begyndelse

1. Kom i klassen i god tid, da mange konflikter opstår i forbindelse med pauserne og uden voksentilstedeværelse.
2. Følg op på om alle elever er til stede, noter eventuelle fraværende på et stykke papir.
3. Sørg for at eleverne finder deres pladser og skab ro i klassen, inden du kort giver besked om opgaven/aktiviteten.

#### I løbet af timen

1. Noter undervejs om forhold du mener, der kan være vigtige, der bliver fulgt op på. Det kan være;
  - a. Ballade, uro, vold, mobning o. lign. blandt elever
  - b. Noget, der gør dig usikker, og som din mavefornemmelse fortæller dig, der bør gøres noget ved.
2. Din tilgang til eleverne er afgørende for hvordan timen forløber og ikke mindst for din rolle næste gang, du kommer i klassen.
  - a. Tal tydeligt
  - b. Sig til og fra
  - c. Overfus aldrig, uanset hvor meget det kan føles på sin plads. Noter elevens adfærd og fortæl eleven, hvad du ikke vil acceptere.
  - d. Er der opræk til konflikt så tænk på at nedtrappe konflikten eller hent hjælp i nabo klassen.
  - e. Skulle du blive udsat for slag eller spark, kontakt da ledelsen.

#### Efter timen

1. Giv aldrig eleverne tidligere fri fra timen, selvom det kan være fristende, da skolen har ansvaret for eleverne indtil timen er slut. Det er af såvel pædagogiske som af sikkerheds-mæssige hensyn.
2. Sørg for, at der er ryddet op, så der ser ordentligt ud, når du forlader lokalet. Du skal ikke selv gøre det, men du skal hjælpe eleverne med at få det gjort.
3. Undersøg om der er særlige forholdsregler for klassen i forbindelse med pauser, det være sig ude-ordning, stole op før praktisk-musiske fag, der foregår i faglokaler etc.
4. Er det et faglokale du forlader, så er der sikkerhedshensyn, som gør, at du ikke må efterlade eleverne alene. Det kan fx være efter idræt eller svømning i et omklædningsrum, i håndarbejde, musik eller naturfagligt lokale. Husk at låse efter dig.
5. Hos de yngste elever er det vigtigt, at du påbegynder afslutningen på timen i god tid, så I når at rydde op m.m. Igen, må du ikke forlade klassen før den sidste elev er gået.
6. Læg besked i lærerens dueslag om timens forløb, også når det er gået godt.

### Andet

1. Det kan forventes, at der findes en plan eller et oplæg til hvad viktartimen skal gå med. I modsat fald kontaktes en af klassens primære lærere. Se i Blå mappe på personalestuen.
2. Elever må ikke forlade skolen uden særlig tilladelse. Gå hjem seddel kan rekvireres på kontoret ved sygdom.
3. "Sær-aftaler" gælder ikke, når der er vikar. Dette ved eleverne..
4. Orienter dig om skolens ordensregler. Der hænger et opslag i glasskabet ved indgangen til Rød bygning.
5. Ved afhentning af pc'ere og andet, er det vigtigt, at du forhører dig om særlige retningslinier eller forhold, fx aflåsning og tilbagelevering.
6. Undersøg, om du skal dække ind for en lærer som gårdvagt.
7. Har du brug for nøgler, spørg da sekretærerne på kontoret.
8. Afslut dagen med at runde kontoret.
9. Sygemelding til Birgit klokken 7:30 på telefon 87 13 91 60.

Vi har den holdning, at du er en vigtig voksen for skolen, hvorfor vi gerne vil værne om dig også. Er der noget, du er i tvivl om, skal du aldrig betænke dig på at spørge en hvilken som helst ansat på Viby skole.