

Välkommen som vikarie på Älvdalens kommuns skolor

Här kommer information för dig som är vikarie. Det är ditt ansvar att du tar del av den. Vi hoppas att den kommer att underlätta för dig.

Före arbetsdagen

Tar du kontakt med den du ska vikariera för. Då får du lektionsplanering, klasslistor, scheman och annan viktig information av den du vikarierar för.

Belastningsregister: Utdrag ur polisens belastningsregister ska lämnas in varje år.

Tystnadsplikten: Du som vikarierar inom skolan har tystnadsplikt. Det är förbjudet att lämna upplysningar om enskilda personer (barn och personal) till obehöriga, även utanför arbetstid. Förbudet gäller även sedan anställningen har upphört. Om du behöver diskutera en enskild fråga kontaktar du din rektor.

Nycklar och tagg:

Strandskolan, Idre: Timvikarier får på skolkansliet. Långtidsvikarier på kommunkontoret i Idre.

Buskoviusskolan, Särna: Timvikarier får på skolan. Långtidsvikarier hämtar på Särnakontoret.

Rots skola, Rot: Timvikarier får på skolan. Långtidsvikarier hämtar på nyckel på fastighetskontoret och tagg på kontaktcenter.

Älvdalskolan, Älvdalen: Vikarier hämtar på skolkansliet hos Yvette Staffansson.

Under arbetsdagen

Det viktigaste är ett bra bemötande där vi visar respekt för varandra. Vi förväntar oss att du har ett positivt förhållningsätt och alltid sätter eleven i centrum. Om du upptäcker någon form av kränkande behandling vill vi att du agerar direkt och i enlighet med vår plan för likabehandling.

Arbetsmiljö: Vi har ett gemensamt ansvar för att skapa en trygg och bra arbetsmiljö. Ta reda på vem som är skyddsombud och meddela hen och närmaste chef om eventuella brister.

Fotografering: Ingen fotografering får ske som inte är verksamhetsknuten (prata med ordinarie personal). Du får till exempel inte fotografera elever och lägga ut på dina sociala medier.

Frånvaro: Frånvaro, semester, sjuk, vård av sjukt barn och föräldraledighet meddelar du din arbetsplats/arbetslag, samt:

Strandskolan, Idre: Eva Fransson, 0253-59 66 64

Buskoviusskolan, Särna: Eva Fransson, 0253-59 66 64

Rots skola, Rot: Marie Holm, 0251-312 40 eller Inga-Lill Persson, 0251-311 07

Älvdalskolan, Älvdalen: Anette Markström, 0251-313 31 eller Inga-Lill Persson, 0251-311 07

Klasslistor/grupplistor: Be en kollega skriva ut de listor du behöver. De finns i Dexter som timvikarier inte har tillgång till.

Kopiator/skrivare: Du behöver ett kort med magnetremsa för att kunna skriva ut. Dra kortet i kopiatorn så skrivs det ut instruktioner hur du sedan går till väga för att aktivera kortet.

Krisplan: Ta del av Barn och utbildningsförvaltningens Kris- och beredskapsplan och se till att du vet hur du agerar vid till exempel brand/olycka. Vid ev. utrymning t.ex. brand, ansvar du för att eleverna i den klass som du undervisar kommer ut och blir avprickade. Se utrymningsplan på respektive enhet.

Ordningsregler:

Vi förväntar oss att du tar del av respektive enhets ordningsregler.

Elevers mobiltelefoner: ska vara avstängda under lektionstid och inlämnade i ett fack/låda i klassrummet. Du som personal bör även ha din mobil avstängd under lektionstid.

Huvudbonader: kepsar/mössor/huvor ska avlägnas från huvudet under lektioner och i matsalen.

Slutet av arbetsdagen

Strandskolan, Idre: Hör med dina kollegor om det är något särskilt som bör göras i klassrummen.

Buskoviusskolan, Särna: Hör med dina kollegor om det är något särskilt som bör göras i rummen.

Rots skola, Rot: Hör med dina kollegor om det är något särskilt som bör göras i klassrummen.

Älvdalskolan, Älvdalen: Vid sista lektionens slut ska stolarna ställas upp på bänkarna för att möjliggöra städning. Gäller högstadiet, Montessori och Gläntan. På Höjden ska stolarna ställas upp då eleverna går på lunch.

Efter arbetsdagen

Tidrapport ska fyllas i och lämnas sista vardagen i månaden till:

Strandskolan, Idre: Skolkansliet, Eva Fransson

Buskoviusskolan, Särna: Särnakontoret, Susanne Enochsson

Rots skola, Rot: Skolkansliet, Inga-Lill Persson

Älvdalskolan, Älvdalen: Skolkansliet, Inga-Lill Persson

Så fyller du i tidrapporten:

Fyll i de vita fälten: personuppgifter, underskrift, för vem och var du har varit, tiden du jobbat och dra bort 30 minuter rast om du jobbat mer än 5 timmar. Kom ihåg att skriva under. Fyll i olika tidrapporter för varje tjänst (ex. 1 för elevassistent, 1 för lärare o.s.v.) och arbetsplats.

Tidrapporterna hittar du här:

www.alvdalen.se/sv/utbildning_och_barnomsorg/Timvikarie-till-skolan-och-forskolan/

Finns även på varje enhet och på skolkansliet i Älvdalen och Idre.



Lön: betalas ut den 27:e varje månad. Är den 27:e en lördag eller annan helgdag får du din lön närmast vardagen före. Lön utbetalas via Nordea.

Lycka till och hoppas att du får en bra dag tillsammans med elever och personal!

Rev. 171205