

## Vejledning til vikarer 2024/2025

Kære vikarer

Først velkommen som vikar på Nørrebro Park Skole. Vi ser frem til at lære dig at kende samt et godt samarbejde.

Nørrebro Park Skole er en stor og pulserende skole i hjertet af Nørrebro. Vi stiller høje forventninger til dig som vikar, da du er med til, at børn og unge udvikler sig positivt både fagligt og socialt. Du er uundværlig som vikar, og den fraværende lærer er afhængig af, at du gør dit allerypperste for at imødekomme dennes forventninger og løse de opgaver, der bliver stillet. Dine opgaver handler ikke blot om undervisning, men også praktiske opgaver som: protokol, tilsyn, opsyn med oprydning, dukseopgaver, osv. Det er dit ansvar, at der så vidt muligt foregår relevant undervisning, så læreren kan overlade sin klasse i trygge hænder.

I nedenstående skriv kan du læse lidt om, hvad vi forventer af dig. Hvis noget er uklart, så spørg endelig. Vi vil altid meget gerne hjælpe dig.

### Klarmelding i forhold til at tage vikartimer

Som vikar på Nørrebro Park Skole bedes man senest søndag kl. 16 sende en sms til vikartelefonen i forhold til, hvilke dage og tidsrum man kan arbejde som vikar i den kommende uge.

Vikartelefonens nummer er: 4042 9510

### Mødetid

Det forventes, at man som vikar møder 10 minutter før den første lektion begynder. Det betyder, at man skal være i klasselokalet kl. 7.50. Dette giver jer muligheden for at tage godt imod børnene, når de møder i skole. Derudover giver det jer muligheden for at orientere jer i en eventuel vikarbesked fra læreren samt overveje, hvad der skal arbejdes med fagligt i lektionen.

### Ansættelsesforhold

Som vikar på Nørrebro Park Skole er man både ansat som lærervikar samt pædagogmedhjælper, og man derfor forvente at få timer både som lærervikar og pædagogmedhjælper - man er altså i to ansættelsesforhold. Man kan ikke kun være ansat som lærervikar.

Den første dag vil du være sammen med en mere erfaren vikar. Dette for at sikre den bedste mulige start.

### Timeløn og udbetaling af løn

Vikarlønnen inkluderer betaling til både forberedelse, facilitering af undervisning samt efterbehandling. Lønperioden løber fra d. 1. til den 31. i hver måned. Lønnen udbetales d. 15. i den efterfølgende måned. Pædagogmedhjælperlønnen inkluderer betaling til støtte til et barn/en børnegruppe eller opgaver i børnehaveklassen. Lønperioden løber fra d. 1. til den 31 i hver måned og udbetales d. 15. i den efterfølgende måned.

Vikarlønnen for en lærervikar er pt. ca.: 247 kroner

Vikarlønnen for en pædagogmedhjælper er pt. ca.: 160 kroner

### Registrering af arbejdstimer

Efter endt arbejdsdag skal du skrive dine timer ind i en timeseddel. Timesedlen finder du i den røde mappe

på kontoret. Bemærk venligst at dine timer skal skrives ind i to forskellige dokumenter alt efter om dine timer har været som lærervikar eller som pædagogmedhjælper.

### **Brug for hjælp**

Har man akut brug for hjælp til en lektion kan man bede om hjælp fra læreren, der underviser parallelklassen eller gå på kontoret og bede ledelsen om hjælp. Man kan også altid søge sparring og guidning efter endt undervisning – her både af det pågældende lærerteam samt af ledelsen.

### **Sygemelding**

Hvis du er syg og alligevel ikke kan arbejde, bedes du sygemelde dig i tidsrummet mellem 6.30 – 6.45. Dette gøres ved at sende en sms til vikartelefonen på: 4042 9510.

Raskmelding sker ved at sende en SMS til vikartelefonen igen.

### **Magtanvendelse**

Magtanvendelse er en indgriben, der anvendes, når det er nødvendigt at handle med magt overfor et barn eller ung mod deres vilje. Dette for at varetage omsorgs-, og tilsynspligten og med det formål at undgå at barnet eller den unge eller andre lider væsentlige personskade eller hvor forholdene i det enkelte tilfælde gør det absolut påkrævet at anvende magt.

Der gælder nedenstående principper for magtanvendelse:

- Må kun ske undtagelsesvist og må aldrig erstatte omsorg og socialpædagogisk støtte.
- Skal begrænses til det absolut nødvendige og skal stå i rimeligt forhold til det, som søges opnået.
- Skal følges op af tryghedsskabende tiltag.
- Må over for en konfliktskabende opførelse kun udføres således, at indgrebet af barnet eller den unge kan forstås som direkte konsekvens af den udviste adfærd.

Udarbejde af skriftlig dokumentation ved magtanvendelse:

Hvis man har været nødsaget til at udføre en magtanvendelse, bedes man orientere ledelsen om dette. Herefter skal der udfyldelse et skriftligt dokument omhandlende magtanvendelsen.

### **Nøglebrik**

Nøglebrik, som bruges til at åbne klasselokaler og faglokaler, udleveres på kontoret af skolens sekretær.

### **Forberedelse og facilitering af undervisning**

Hvis den pågældende lærer har skrevet vikarnoter, vil de fremgå under lektionen i Docendo. De læses ved at trykke på lektionen, og herefter vil der komme en boks frem i højre side. Vikarnoten kan læse i feltet: "Vikarnoter".

Det forventes, at vikarnoten følges og der undervises i det, som læreren har skrevet. Hvis der ikke er en vikarbesked fra den pågældende lærer, kan man spørge lærerteamet om hjælp. Hvis dette ikke er muligt, forventes det, at man selv faciliterer faglig undervisning.

### **Efterbehandling**

Efter hver lektion forventes det, at man skriver en tilbagemelding til hver enkel lektion til den pågældende lærer. Har man f.eks. fem lektioner, skal man skrive fem korte beskeder. Dette så læreren bedst muligt kan

følge på de ting, som eleverne lykkedes med og de ting, der udfordrede. Som vikar forventes det, at man svarer på følgende tre spørgsmål:

- Hvad arbejdede eleverne med?
- Hvad gik godt?
- Hvad udfordrede?

### Sådan skriver du en tilbagemelding

1. Du logger på Docendo
2. Finder dit skema
3. Klikker på en lektion
4. Herefter vises et felt til højre.
5. Tryk på feltet: "Vikarnoter/Interne noter" og skriv din besked til læreren.

### Forventninger til vikaren

Det forventes:

- at vikaren ikke gør brug af sin mobiltelefon i klassen.
- at vikaren arbejder med fagligt stof i undervisningen.
- at film er målrettet målgruppens alder og fremvises på digitale platforme, som er lovlige at benytte i folkeskolen.

### Mødetider og frikvarterer

Det er vigtigt, at skolens mødetider og tider frikvarterer følges. Nedenstående er gældende:

Mødetid	Hvad
7.50 – 9.30	Undervisning
9.30 – 9.45	Frikvarter
9.45 – 11.15	Undervisning
11.15 – 11.35	Spisepause
11.35 – 12.00	Frikvarter
12.00 – 13.30	Undervisning
13.30 – 15.00	Undervisning

### Protokol

Du bedes i første modul føre protokol. Dette gøres via Aula – MU Elevfravær.

### Tilsyn: gårdvagter og spisevagter

Som vikar kan man også få opgaver som gårdvagt og spisevagt. Hvis man er gårdvagt, bedes man tage en gul vest på, så det er tydeligt for børnene i gården, at man er gårdvagt. Som gårdvagt skal man gå rundt i gården og være med til at sikre, at børnene har det godt. Vesten finder du på personalerummet på knagerækken.

### **Mobiltelefoner**

I de fleste klasser afleverer børnene deres mobiltelefoner hver morgen. Disse lægges i en kasse, som den voksne lægger et sikkert sted.

### **Digitale platforme**

Som vikar skal Københavns Kommunes retningslinjer for digitale platforme overholdes. Det betyder blandt andet det er vigtigt, at aldersgrænsen ift. film overholdes. Derudover er det vigtigt, at det kun er de digitale platforme, der er tilladte, der anvendes i undervisningen.

Fim/tv må kun ses, hvis det indgår som en del af et undervisningsforløb, og den fraværende lærer har bedt dig om at sætte på

Du bedes orientere dig i bilaget "Oversigt over digitale læremidler" for at have en indsigt i, hvilke digitale læringsplatforme Københavns Kommune har købt adgang til.

### **Dukseliste**

I hvert klasselokale hænger der en dukseliste, hvor det fremgår, hvilke børn der har duksetjansen. Det er vigtigt, at den overholdes. Hvis et barn er syg, finder man en ny makker til det andet barn, så der fortsat er to til at udføre opgaven. Ved endt skoledag skal duksene feje og gå ned med skrald. Som vikar skal du hjælpe med at få børnene til at stole op, således duksene kan udføre deres opgave.