



Författare	Datum	Version	Sida
Per Persilja, administrativ chef	2024-05-24	PA1	1 (4)

Introduktion för vikarier på Gårdsskolan

Introduktion

Vi är glada att du vill jobba som vikarie hos oss. I det här dokumentet har vi samlat de viktigaste sakerna du behöver känna till för att kunna utföra ditt uppdrag på bästa sätt. Vi förstår att du kanske inte kommer ihåg allt, men vi vill att du läser igenom allt innan du får ditt första uppdrag – då fungerar allt bättre både för dig och oss

1 Basinformation

Det viktigaste du behöver veta hittar du på adressen gardsskolan.se/vikarier. Om du behöver nå oss på skolan är här en del bra kontaktinformation.

Knut Kapris	076-123 45 67	Vikariesamordnare
Tina Tussilago	508 462 03	Skolkanslist, hanterar allt praktiskt
Kalle Kvist	508 462 05	Biträdande rektor för fritids
Fatima Fikon	508 462 89	Biträdande rektor för lågstadiet
Hussein Hibiscus	508 140 70	Biträdande rektor för mellanstadiet
Johanna Järnek	508 462 94	Biträdande rektor för högstadiet
Per Persilja	508 462 04	Administrativ chef, hanterar rutiner och avtal
Egon En	508 462 07	Vaktmästare Årsta torg

2 Rutiner runt ditt uppdrag som vikarie hos oss

2.1 När vi bokar dig för ett uppdrag

I vanliga fall hör vi av oss till dig på morgonen, mellan 7.00 – 7.45 när vi behöver din hjälp. Du behöver alltså ha din telefon bredvid dig så du hör om vi ringer eller skickar ett SMS.

När vi vet att vi har en hög frånvaro, till exempel i Coronatider eller vid andra influensor, kan vi ibland förboka vikarier, dvs bestämma en tid och plats när vi vill att du kommer även om vi inte vet än vem/vilka som kommer att vara borta.

Om du måste avboka dig från ett uppdrag du tackat ja till (om du till exempel blir sjuk) gör du det på adressen gardsskolan.se/avboka.



Författare	Datum	Version	Sida
Per Persilja, administrativ chef	2024-05-24	PA1	2 (4)

2.2 En typisk dag hos oss

1. Du startar på den plats och den tid vi har meddelat dig, oftast Vikvägen 1.
2. När du kommer på morgonen får du en plastmapp med den här informationen:
 - Schema
 - Uppgifter (finns inte alltid)
 - Namnskylt (om du inte redan har en)
 - Skolkatalog (som du får låna och sedan lämna tillbaka)
 - Nyckelbricka, som du kvitterar ut
3. Du genomför dina uppdrag. Om du vikarierar för en lärare är det du som samlar in närvaron, Låt eleverna skriva sina namn på ett papper som du sparar och lämnar till expeditionen efter ditt uppdrag är klart.
4. Kolla under dagen om vikariesamordnaren vill boka dig för fler dagar
5. Lämna tillbaka nyckelbricka och frånvarolista till vikariesamordnaren, eller lägg i "vikariebrevlådan".

2.3 Generella rutiner som gäller för hela skolan

- Tänk på att du alltid är en förebild för eleverna på skolan.
- Presentera dig för barn och vuxna om de inte redan känner dig
- Inga energidrycker, tuggummi, snus eller liknande när du jobbar eller är där barnen kan se dig.
- Använd inte din privata mobiltelefon när du är rastvärd eller i barngrupp
- Stäm av med ordinarie personal om det finns några elever på enheten som har behov av speciell omsorg eller uppmärksamhet.
- Om du är rastvärd ska du ha på dig en gul väst.
- Som rastvärd hjälper du eleverna att komma in i lekar och aktiviteter och försöker ligga steget före för att förebygga och undvika konflikter.
- Nödsituationer: Vid utrymningslarm samlar vi grupperna klassvis på bestämda platser på skolgården, kolla med ordinarie personal vilken plats som gäller. En personal per klass/grupp räknar in elevgruppen, övrig personal genomsöker alla utrymmen, stänger dörrar och fönster.
- Om det är något som är otydligt/oklart eller som du undrar över, tveka inte att fråga någon av den ordinarie personalen - på Gårdsskolan hjälper vi varandra!



Författare	Datum	Version	Sida
Per Persilja, administrativ chef	2024-05-24	PA1	3 (4)

2.4 Rutiner för vikarie på lågstadiet, både som lärare och på fritids

När du vikarierar på lågstadiet finns det nästan alltid andra vuxna med i barngruppen, lärare, elevassistenter eller pedagoger på fritids – du kan alltid kolla med dem om du behöver hjälp med något. Här är lite information som det är bra att du känner till:

- Ordinarie personal har ansvar för att pricka av när eleverna kommer och går.
- Vid oförutsägbara händelser samlas ordinarie personal på central plats på enheten och får där vidare information.
- Se till att elever som hämtas städar undan innan de går hem från fritids
- Bara vårdnadshavarna får hämta eleven om inte annat överenskommit och tydligt kommunicerats med personalen

Om du stänger på fritids:

- Kolla att alla fönster och dörrar är låsta
- Snygga till lokalerna, lägga material på sin rätta plats och lyfta upp alla stolar
- Släck all belysning som inte har automatisk släckning, kom ihåg bänkbelysning
- Kolla så att diskmaskiner och tvättmaskiner körs färdigt och är avstängda
- Kolla att inga vattenkranar står och rinner vid diskbänkar och handfat
- Kolla att projektorer, bildskärmar och annan elektronisk utrustning är avstängd. Var noga med att alltid låsa in stölbegärlig utrustning.

2.5 Sekretess

Känslig information som du får höra på jobbet om elever, vårdnadshavare eller personal på skolan får du inte föra vidare, inte ens till dina allra närmaste. Var alltid försiktig eftersom den nya lagen GDPR ställer högre krav på hur vi hanterar den här typen av information. Om du är osäker på vad som gäller, sök upp någon av cheferna på skolan så kan de berätta mer.

2.6 Tidrapportering och löneutbetalning

Tidrapportering

Du rapporterar in din arbetade tid på adressen <http://timrapporten.stockholm.se/> (du behöver logga in med BankID). Mer informationen om hur tidsrapporteringen fungerar finns på adressen <https://jobba.stockholm/digital-tidrapportering-med-timrapporten/>

Löneutbetalning

Lönen betalas ut månaden efter du har jobbat. Om du till exempel har rapporterat in timmar i februari, får du betalt för dessa i slutet av mars (sista datum att rapportera in är den 10:e i varje månad).

Lönekonto

Om du vill ha din lön utbetald till ditt lönekonto måste du anmäla det, annars kommer lönen som ett utbetalningskort. Gå in via Nordeas e-tjänst på adressen <https://www.nordea.se/privat/produkter/konton-betalningar/personkonto.html> och gå till sidan "Anmäl ditt konto för lön, pension eller annan ersättning". Du legitimerar dig med



Författare	Datum	Version	Sida
Per Persilja, administrativ chef	2024-05-24	PA1	4 (4)

BankID och följer sedan anvisningarna på sidan (Stockholms Stads arbetsgivarnummer är 40012). Om du redan har Nordea som "din egen" bank behöver du inte göra något, då kommer din lön automatiskt till ditt lönekonto

Lunchkostnader

Alla dagar du vikarierar hos oss drar vi av 15 kronor för lunchen, det är samma pris som vår ordinarie personal betalar.

2.7 Praktiskt

Om du behöver låna dator i ditt uppdrag finns en sådan att kvittera ut på expeditionen när du kommer på morgonen. Då får du också med inloggningsuppgifter, både till datorn och till SLI.se (där många undervisningsfilmer och videos finns). Du får bara använda de här inloggningsarna när du är på skolan, var noga med att inte spara några elevfiler på datorn (eftersom andra vikarier kan komma åt dem senare)



I personalrummet finns kaffe, te och ofta frukt som du får förse dig med gratis när du har rast.

Eftersom vi har barn (och vuxna) med allergier på skolan undviker vi starka dofter som parfym och deodoranter och vi har ett hårt förbud mot nötter och mandlar (även i personalrummet).

Det är inte tillåtet att röka inom skolans område eller i anslutning till skolan (en riktlinje som gäller alla anställda inom Stockholms Stad). Enda tillfället man kan röka är om man går "långt" bort från skolan på sin lunchrast, alltså utanför arbetstiden.