## Vikarie för lärare

Läraren förbereder sin egen vikariepärm. Den ser likadan ut för alla lärare, se nedan.

Pärmen förvaras hos vikariesamordnaren på Torget samt i expeditionen på Viken.

Det är läraren själv som ansvarar för att innehållet i vikariepärmen är aktuellt.

Innehållsförteckning vikariepärm

1. Aktuellt schema för läraren, med lektioner och andra uppgifter, som rastvakt och pedagogisk lunch (vik-samordnare ansvarar)
2. Aktuella klasslistor (vik-samordnare ansvarar)
3. Rutiner: Så här gör enheten/klassen, t.ex. mobiler, raster (lärare/enhet ansvarar)
4. Arbetsuppgifter (om det inte finns någon annan planering för lektionen) (lärare ansvar)
5. ”Extra anpassningar”: utskrift av aktuella. (lärare ansvarar)
6. Utrymningsrutiner och uppställningsplats (vik-samordnare ansvarar)
7. Krisplan och telefonnummer (vik-samordnare ansvarar)
8. Telefonlista Årstaskolan (vik-samordnare ansvarar)
9. Generella vikarierutiner (vik-samordnare ansvarar)

Vikarierutiner

**Elevfrånvaro**

Du behöver kolla att inga elever ”saknas” i klassen. Om elever saknas utan att du har fått besked om detta ta hjälp av annan personal på skolan.

Frånvarande elever för du upp i vikarieloggen som du fick på expeditionen.

**Stöd från andra lärare**

Om du behöver hjälp med något, vänder du dig lättast till de andra lärare som undervisar i aktuell enhet.

**När du är färdig med vikariatet**

Fyll i loggen och lämna den i lärarens fack.

Lämna elevernas uppgifter i lärarens fack.

Återställ lånat material på rätt plats.

**Lås och larm**

Kom ihåg att alltid släcka lampor, stänga fönster och dörrar till det rum du vistas i. Detta gäller under hela dagen men det är särskilt viktigt när du lämnar rummet för dagen.

Vi låser dörrarna till alla rum även under dagen. Låna inte ut din nyckel till någon.