

VÆLKOMMEN SOM VIKAR PÅ SAGENE SKOLE

- **MØT OPP PÅ KONTORET SENEST 15 MINUTTER FØR 1.TIME**
- Vikaropplegg ligger i Lærervikaren, eventuelt også på arbeidsplassen til lærer
- Sjekk om du har klasseliste. Ta den med deg til klassen og ta opprop!
- Før fravær og legg på arbeidsplassen til den læreren du er vikar for.
- Husk å låse alle klasserom etter bruk. Du kan ikke låse opp for andre elever enn de du er vikar for.
- Sjekk ordensreglene. Elever har ikke lov til å bruke mobiltelefon inne på skolen.
- Husk at klasserom skal ryddes før du forlater det
- Hvis du opplever ugreie hendelser i løpet av dagen, ta kontakt med kontoret 720/230 (22807720)
- Alt utstyr i gymsal må ryddes på plass. Gå **alltid** en sjekkrunde i garderoben etter en gymtime.
- Har du inspeksjon – sjekk planen på tavla på personalrommet.
- Skriv i vikarrapporten i Lærervikaren.

PRAKTISK:

- Lever politiattest og attester på kontoret så du får riktig lønn.
- Nøkler får du utlevert på kontoret – de må leveres tilbake når du er ferdig for dagen.
- Skriv timeliste – som du får på kontoret. Skriv tidspunkt når du starter og når du slutter.
- Husk å skrive for hvem (se vikaroversikt) du vikarierer og på hvilket trinn.
- Husk å før timene riktig og ryddig. Har du jobbet 90 minutter føres dette som 1,5 timer

Gjør deg kjent med branninstruks og beredskapsplan som henger i klasserommene ved døra.

Oppstår det en situasjon i klasserommet (bråk eller noe annet) der du trenger hjelp så ring 22 80 77 20 eller internnummer 720 (kontoret) for å få hjelp til å løse situasjonen.

BLIR DU SYK ELLER PÅ ANNEN MÅTE FORHINDRET FRA Å MØTE OPP PÅ SKOLEN TIL AVTALT TID SÅ RING SKOLENS VIKARTELEFON: 97 19 99 67

Til våre nye vikarer

Velkommen som vikar på Sagene skole

Vi trenger personalia for å få registrert dere i lønssystemet.

Navn: _____

Personnummer (11 siffer): _____

Adr: _____

Poststed: _____

Kontonummer: _____

Telefonnummer: _____

Har tidligere jobbet i Oslo kommune: _____

Signatur: _____

Det må fremlegges politiattest jmf. Opplæringsloven §10-9 1. og 2. ledd

Jmf. Politiregisterloven §39, 1. ledd. Innen 5. uker.

Bekreftelse utleveres på kontoret.

Mailadresse: _____

Melding om pårørende

(til bruk for arbeidsgiver dersom det er behov for å få kontakt ved for eksempel fravær)

Den tilsattes navn:

Privattelefon:

Mobiltelefon:

Pårørende som kan kontaktes:

Navn:

Privattelefon:

Telefon arbeid:

Mobiltelefon:

Skjemaet blir liggende i den tilsattes personalmappe