

# Retningslinjer ved vikardækning pædagogisk personale:

## Målsætning:

Fravær kan ikke altid undgås, men det er skolens målsætning, at vi ved personalets kortere eller længere fravær i højest mulige grad bevarer elevernes tryghed, trivsel og faglige progression.

Vikartimer er undervisningstimer. Vi skal derfor i højest mulig grad i et samarbejde mellem den fraværende, vikaren, årgangsteamet og ledelsen sikre, at der kan gennemføres undervisning, der lever op til skolens normale standarder og er til mindst mulig ulempe for elevernes trivsel og læring.

## Det praktiske:

Sygemelding og melding af barn syg på telefonnr: 26727800 inden kl. 6:45 om morgenen.

Raskmelding på samme nr. Gerne inden kl. 15 om eftermiddagen på sidste sygedag, men ellers om morgenen inden kl. 6:45.

Hvis man er syg en fredag, betragtes man som raskmeldt til weekenden. Man skal altså huske at melde sig syg igen mandag, hvis man fortsat er det. Det samme er gældende i forbindelse med ferier og helligdage. Dette gælder ikke ved langtidsfravær, hvor andet er aftalt på sygefraværssamtale. De tilfælde aftales raskmelding på selve samtalen.

At holde fri i forbindelse med barn syg er en mulighed, ledelsen har for at give medarbejderen fri til at passe syge børn. Dette skal afpasses med arbejdspladsens behov. Man kan altså i særlige situationer med stort personalefravær risikere at få afslag på fravær pga. barn sygedag. Det er medarbejderens ansvar så hurtigt som muligt at forsøge at arrangere anden pasning. Det betyder, at man, hvis muligt kan aftale at møde ind midt på dagen, hvis anden pasning kan arrangeres i løbet af formiddagen. I tilfælde af, at medarbejderen møder ind til en halv arbejdsdag regnes denne dog fortsat som barnets første sygedag. Det understreges, at skolen værdsætter den fleksibilitet, medarbejderen viser.

Ved barn syg, regner vi kun med, at det gælder en enkelt dag. Er man derfor så uheldig at man er nødt til at bede om barns 2. sygedag, skal man huske at ringe igen, ellers regner vi med, at man er klar igen efter en enkelt barns sygedag.

Omsorgdage, ferie-fridage m. m. planlægges i samarbejde med ledelsen under hensyntagen til mindst mulig ulempe for elevernes trivsel og læring. Der gives som udgangspunkt højest fri til ikke skolerelateret planlagt fravær til 2 lærer pr. dag.

Planlagt fravær i forbindelse med kursusaktivitet, ture mv., tilrettelægges på en måde, der er til mindst mulig ulempe for elevernes trivsel og læring.

## Den fraværende lærers ansvar:

### Ved kort fravær:

Ved sygdom: At melde sig syg til tiden.

Ved planlagt fravær: At sikre sig i vikarskemaet, at man er oprettet og ellers informere ledelsen om det. Man kan ikke gå ud fra, at vikarskema er oprettet, blot fordi man har oprettet en aktivitet i kalenderen.

Ved kendt fravær, barn syg, ture, der er vikardækket eller hvis muligt egen sygdom skriver den fraværende lærer i vikarskemaet, hvad vikaren skal lave, samt lægger materialer frem.

### **Vikarens ansvar:**

Vikaren holder sig orienteret om fælles meddelelser på intra og har sat sig ind i informationerne i vikarfolderen.

#### **Ved kort fravær:**

Vikaren orienterer sig om morgenen i forhold til, hvad den fraværende lærer har skrevet på intra og gennemfører den planlagte undervisning.

Hvis vikaren kender sine timer på forhånd forbereder vikaren sig til timen. Der indgår aflønning for forberedelse i alle vikartimer.

Ved slutningen af hver dag at informere årgangsteamet inkl. den fraværende lærer kort om, hvordan dagen er gået, samt hvor langt man er nået i det planlagte materiale. Dette gøres ved en besked i intra til hele årgangsteamet.

Hvis vikaren har oplevet noget i løbet af undervisningen, som har vakt undren eller været problematisk i forhold til elevers trivsel og adfærd, kontakter ledelsen.

Hvis der ikke er skrevet noget på vikarplanen finder vikaren materiale i vikarmappen i pædagogisk værksted eller benytter sig af de digitale undervisningsmidler, skolen abonnerer på. Liste over disse findes på lærerintra på forsiden.

#### **Ved langt fravær:**

Vikaren sørger for at være opsøgende i forhold til samarbejde med årgangsteamet.

Vikaren planlægger relevante undervisningsforløb i samarbejde med årgangsteamet.

### **Årgangsteamets ansvar:**

#### **Ved kort fravær:**

Ved ture er det Årgangsteamets eget ansvar i første omgang at forsøge at flekse i skemaet, så ture ikke skal vikardækkes. Hvis det ikke er muligt, henvender teamet sig til ledelsen.

Årgangsteamet sørger for, at der altid er en udfyldt ugeplan.

#### **Ved langt fravær:**

Årgangsteamet planlægger undervisningsindhold sammen med vikaren. Årgangsteamet sørger for at vikaren inddrages i den generelle kommunikation om klassen og informerer vikaren, hvis denne ikke har mulighed

for at deltage på teammøderne. Årgangsteamet sørger for at samtænke hele årgangens behov, så en langtidssygemelding ikke går for meget ud over en enkelt klasse. Dette gøres fx ved, at en lærer fra den ene klasse, hvis muligt læser nogle af vikartimerne i den anden, og dækkes i egen klasse i stedet.

### **Ledelsens ansvar:**

#### **Ved kort fravær:**

Ledelsen sørger for at tilrettelægge ikke skolerelateret planlagt fravær på en måde, så der højst er 2 fraværende pr. dag på skolen af den årsag.

Ledelsen sørger for i videst muligt omfang at tilrettelægge planlagt fravær i forbindelse med kursusaktivitet, ture mv., på en måde, der er til mindst mulig ulempe for elevernes trivsel og læring.

#### **Ved langt fravær:**

Ledelsen sørger for i videst mulige omfang at informere vikaren og årgangsteamet om, hvor langt fraværsperioden kommer til at strække sig, så vikaren og årgangsteamet er klar over, opgavens omfang.

Ledelsen sørger for i samarbejde med årgangsteamet i videst mulige omfang at informere forældrene om fraværets forventede længde samt det aftalte indhold i undervisningen.

Ledelsen sørger for at skabe mulighed for at vikaren kan deltage i teammøder. Hvis det ikke er muligt, hjælper ledelsen med at finde andre muligheder for, at vikaren kan blive informeret og samarbejde med teamet.

### **Materiale:**

Personalet i Tænkeboksen udarbejder en vikarmappe for hver årgang med vikarmateriale. Materialet findes i pædagogisk værksted.