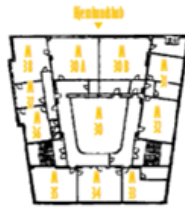
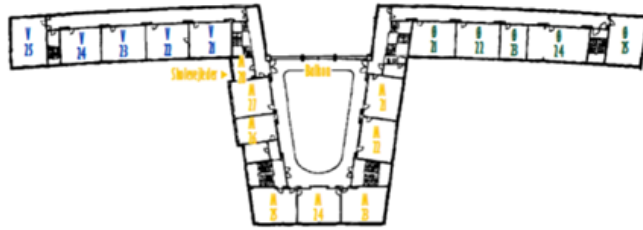


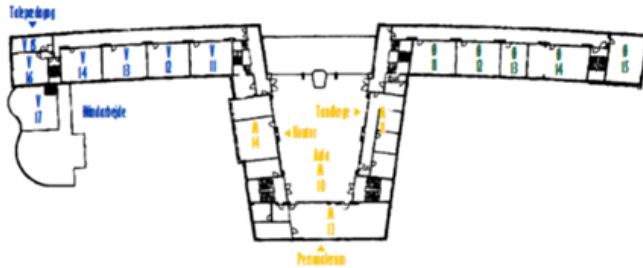
3. sal



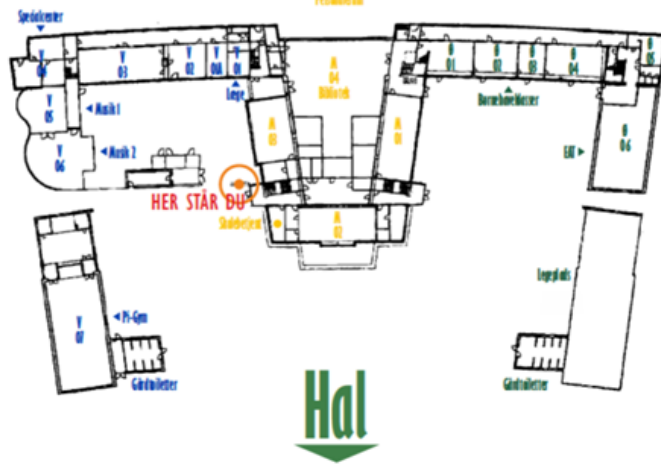
2. sal



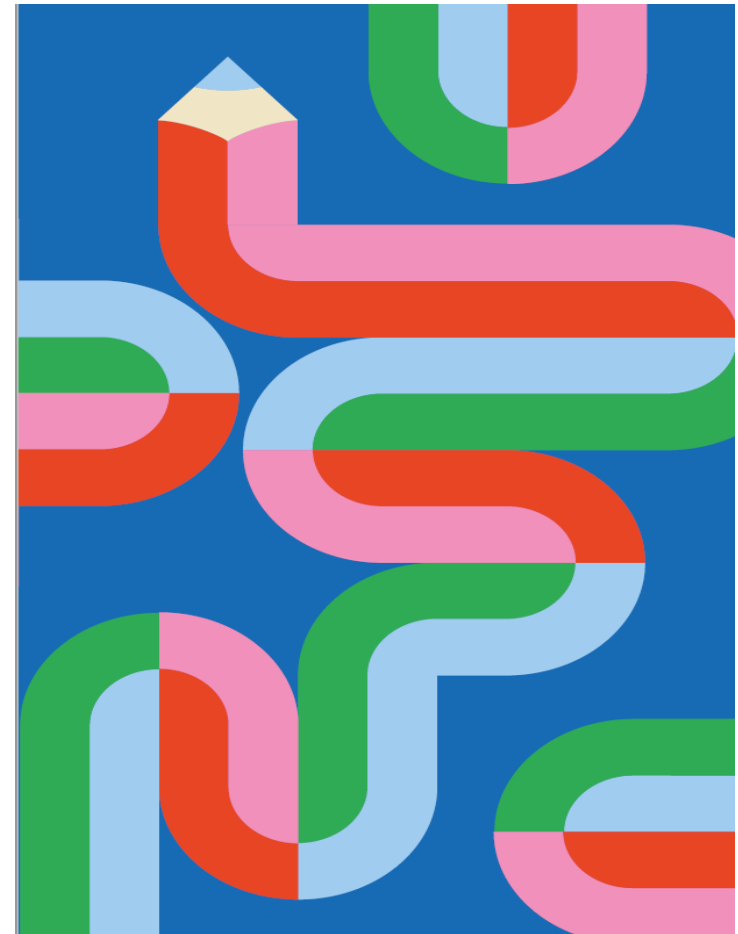
1. sal



Stuen



Vikarfolder



Velkommen til Harrestrup Å Skole og Fritid

Din ansættelse som vikar på Harrestrup Å Skole og Fritid, træder i kraft, når skolen har modtaget din straffeat-test og din børneattest.

Vikartimer?

Når der er vikartimer til dig, vil du blive kontaktet via en sms i tidsrummet kl. 6.30-7.00.

Denne sms skal du straks bekræfte, således at vi ved, at du har modtaget den og er klar.

Mødetid

Mødetid er almindeligvis kl. 7.45. Her samles skolens pædagogiske personale til et kort morgenmøde, hvor der bl.a. bliver orienteret om dagens skemaændringer.

Du får udleveret en nøgle af teknisk ejendomsleder en af de første dage, du er på arbejde.

Sygdom

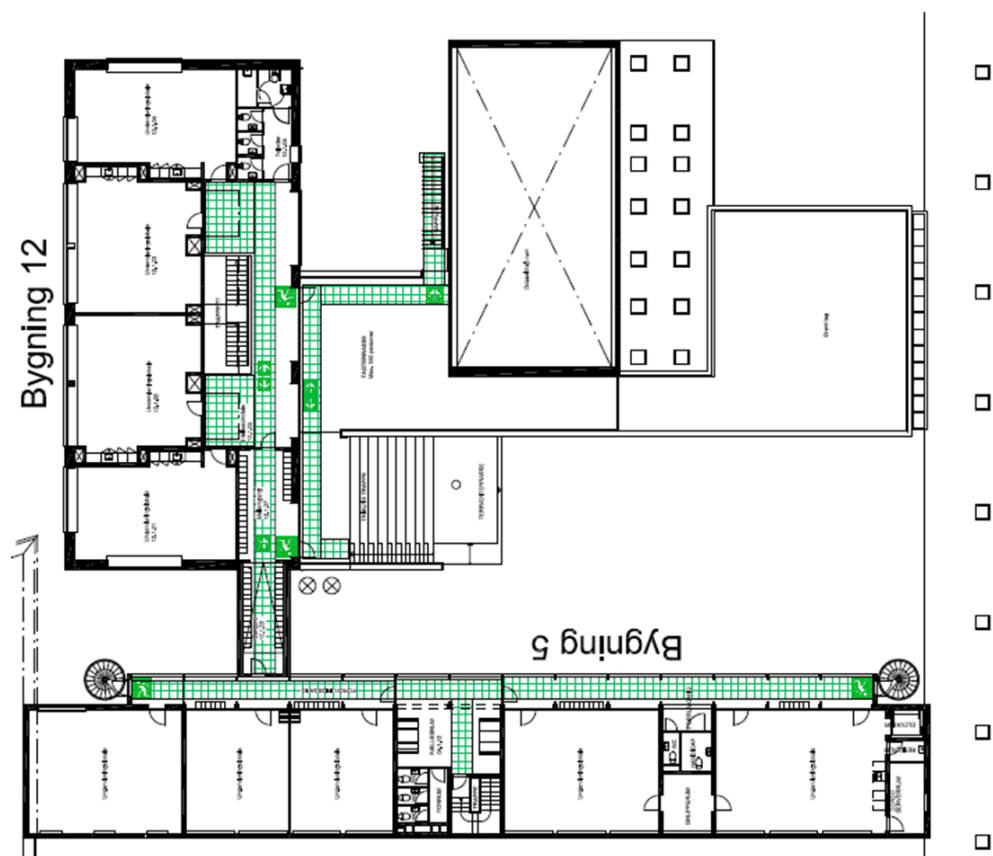
Bliver du syg eller på anden måde forhindret i at tage timer, så giv os straks besked, og senest mellem kl. 6.15 - 6.30 på skolens sygemeldingstelefon.

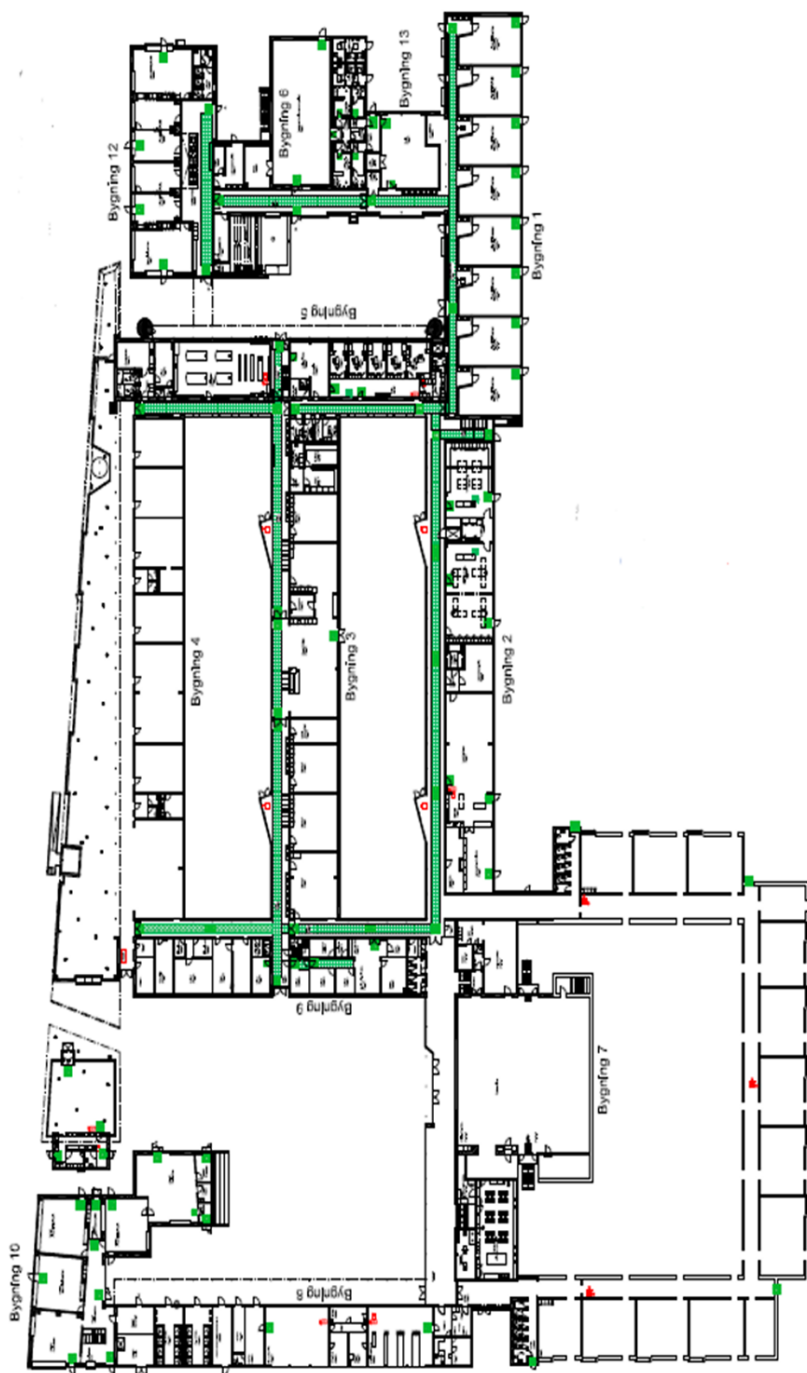
Sygemeldingstelefon

Afdeling Grøn 5173 4817

Afdeling Blå 2498 3738

Man kan IKKE sende sms til disse to numre.
Raskmelding gerne før, men senest kl. 6:30.





Rådighed

Her 3. uge sendes en sms, hvori du bliver bedt om at give besked om, hvilke dage du er til rådighed i den kommende periode.

KK-ID

Som medarbejder i Københavns Kommune får du automatisk tildelt et KK-ID xxxx1111@undervisning.kk.dk

For at få dit ID skal du logge på med MitID via dette link, her laver du også koden du skal bruge til at logge på med: <https://bit.kk.dk/bestilling-af-adgangskode-til-nye-medarbejdere>

Den nye kode skal indeholde, bogstaver, tal, minimum et stort bogstav og minimum 8 tegn.

Med KK-ID får du adgang til Office 365, Aula, Meebook samt skolens undervisningsportaler.

Aula

I Aula kommunikerer vi primært til elever og forældre. Det er også her, hvor du - via **kalender** - kan finde dit og andres skemaer.

Her vil du f.eks. kunne finde vikarnoter, netop skrevet til dig fra den lærer, som du vikardækker.

Du kan ligeledes under **dagens skema** se, hvilke skemaændringer, der er i dag.

Almindeligvis kontakter vikarer ikke forældre og elever, men kontakter lærer eller teamet.

Meebook

Via Aula vil du også have adgang til Meebook. Her vil du bl.a. kunne se årgangens ugeplaner.

MS Office 365

Som medarbejder i Københavns Kommune har du også adgang til Office 365. Her ligger den interne kommunikation mellem det pædagogiske personale. Det foregår i **Teams** og **Outlook**.

Brug Lokalt Login og IKKE Unilogin

Vær opmærksom på at du skal logge ind med dit KK-ID, og **IKKE** med Unilogin. Første gang du logger ind, ser det sådan ud:

1. Andre muligheder

- Unilogin
- MitID
- Lokalt login

2. Loginvælger
Unilogin

Søg efter lokalt login

- København
- KEA - Københavns Erhvervsakademi
- Københavns Kommune
- Pilelygaard København

3. Microsoft

Log på

Mail, telefon eller Skype

Kan du ikke få adgang til din konto?

Tilbage Næste

BIT Københavns Kommune

Tilbage

Skolens it-teknikker hjælper gerne med at få dig i gang.

Undervisning

Alle årgange har en **ugeplan**. I den kan du se, hvad der var planlagt til netop den dag, du er vikar. I det omfang det er muligt, skal du følge disse planer.

På morgenmødet kan du også tale med årgangsteamet og øvrige lærere, der også kan være behjælpelige.

Det er altid vigtigt at bruge undervisningstiden til undervisning!



Ringetider

8.00 – 8.45	1. lektion
8.45 – 9.30	2. lektion
9.30 – 9.45	Pause/gårdvagt
9.45 – 10.30	3. lektion
10.30 – 11.15	4. lektion
11.15 – 11.35	Spisepause
11.35 – 12.00	Pause/gårdvagt
12.00 – 12.45	5. lektion
12.45 – 13.30	6. lektion
13.30 – 13.35	Pause/gårdvagt
13.35 – 14.20	7. lektion
14.20 – 15.05	8. lektion

Dukseregler:

- Oprydning
- Stole opsættes
- Gulvet fejes
- Skraldespande tømmes
- Vinduer lukkes og gardiner køres op
- Smartboard slukkes
- Lyset slukkes og lokales aflåses
- Elevernes Pc'ere til opladning i skab

EAT

Eleverne kan købe mad i EAT. Maden bliver bragt ud til 0. til 3. årgang. 4. til 9. årgang henter selv maden i EAT boden.

Rygeregler:

Det er ikke tilladt at ryge på skolens matrikel for hverken elever eller personale.

Aflønningsform og lønperiode

Som vikar er I månedslønnet. Det betyder at jeres timer regnes sammen fra ca. den første i måneden til sidste hverdag så vidt lønperioden tillader det. Lønnen udbetales den 15. i efterfølgende måned.

Kaffe og The

Der er gratis kaffe og the, men det skal drikkes i personale-rummet, - og ikke i undervisningslokalerne.

Mobilpolitik for medarbejder

De voksne er ikke på deres mobiltelefoner, når de er sammen med elever. Og ej heller, hvis eleverne undtagelsesvist har fået lov til at benytte deres.

Forandringer

Denne folder, som du netop har læst, er nok allerede forældet på et eller flere områder. Sådan er det at drive skole. Alting forandres hele tiden, og forhåbentlig til det bedre.

Vi vil gerne løbende forbedre denne folder, så skriv gerne til: harrestrup_aa_skole@kk.dk

Faglokaler

Du må som vikar **ikke** gå i faglokaler med mindre en særlig aftale er indgået med vikarvagt eller ledelsen. Undervisningen må foregå i stamlokalet. Dette gælder dog ikke faget idræt, da du vil være sammen med anden lærer.

Du har tilsynet med alle eleverne, så det er ikke hensigtsmæssigt at eleverne er andre steder end i lokalet.

Protokol

Der skal føres protokol i første lektion. Dette foregår i Aula. Vær i øvrigt opmærksom på at der er **stille morgen** og andre faste rutiner på de forskellige årgange.

En god morgen:

- Vær i lokalet 7.50.
- Sig godmorgen til eleverne med et smil.
- Tænd smartboardet op og før protokol kl. 8.
- Sørg for at eleverne tager overtøjet af, og sørg for at mobiltelefoner er slukkede og lagt i taske eller i særlige mobillommer.
- Dagens eller lektionens plan skrives på tavlen.
- Ved afslutningen af timen skal der være tid til oprydning fx papir i mappe, og computer i skabet.
- HUSK: Eleverne må først sendes til frikvarter, når klokken har ringet.

Fraværsregistrering - kategorier

Der kan registreres fravær i tre kategorier, som alle tæller med i elevens samlede fraværsprocent.

S - sygdom, funktionsnedsettelse og lignende

E - ekstraordinær frihed

U - ulovligt fravær
C - halvdags ulovligt fravær (7.-10. kl.)

Derudover er følgende registreringer mulige, men de tæller ikke med i elevens fraværsprocent.

F - for sent

T - kommet for sent og gået for tidligt

G - gået for tidligt

X - skolerelateret fravær

Frikvarterer og tilsyn

0. til 7. årgangs elever må ikke forlade skolens område, før de har fri i henhold til skemaet. 8. og 9. årgang må forlade skolen i spisepausen. Du har tilsyn med alle elever i de lektioner, du har dem. Du kan f.eks. ikke gå ud at spille bold med *nogle* elever og lade *resten* blive inde.

Eleverne må ikke være alene i undervisningslokalerne, og hvis du får brug for at forlade eleverne, skal du lave en *ekstraordinær* aftale med nabolæreren om at holde øje med dine elever imens.

Eleverne må ikke sendes til frikvarter, før det har ringet ud.

Gårdvagter

I frikvartererne er det gårdvagterne, der har tilsynsansvaret. Såfremt den lærer/pædagog, du er vikar for, har gårdvagt, så skal du også have dette tilsyn.

Spisepause

Kl. 11.15-11.35 er der spisepause. Har du elever i 4. lektion, så spiser du med eleverne i dette tidsrum. Eleverne skal blive i deres lokale i hele spisepausen.

Se også under EAT.

Sidste lektion i lokalet

Der er dukseordning på alle årgange, så du skal blot sikre dig, at disse opgaver bliver udført. Se dukseregler. Du aflåser lokalet herefter.

Dette gælder også, hvis eleverne skal til idræt eller undervisning i andre faglokaler i deres sidste lektioner.

Personalerum

Personalerummet kan benyttes i pauser og evt. fritimer. Kaffe/te er gratis og køleskabet kan frit benyttes.

Personalerummet er til personalet - altså ikke elever.