

Vikarieguiden

En liten smart guide för dig som ibland eller ofta beställer vikarier.

Innehåll

Introduktion	sid 3
Basics om avtalet	sid 4
10 tips:	
1. En liten gest med stor betydelse	sid 6
2. Bra vikarier kan bli bättre	sid 7
3. Lämna inget mellan raderna	sid 9
4. Safety First!	sid 10
5. Frågor?	sid 11
6. Innan uppdraget	sid 13
7. Vad händer idag?	sid 14
8. Om lektionsplanering	sid 15
9. Checka av och ge feedback	sid 16
10. Efter uppdraget	sid 17
Mall för vikariepärm	sid 20

Tack för förtroendet!

På Pamoja är vår viktigaste uppgift att se till att du får nyfikna, ödmjuka, kunniga, ansvarstagande, och snälla vikarier när du behöver. Det har vi gjort i 25 år. Av det har vi lärt oss att bra vikarier handlar om gott samarbete - mellan dig och oss

Därför har vi satt ihop **en liten smart guide** för dig som ofta eller ibland behöver bra vikarier. Här bjuder vi på **våra 10 bästa tips** för en riktigt bra introduktion av din vikarie.

Basics om avtalet - vem gör vad?

Det här är viktigt att veta: När du hyr personal av oss är vi **arbetsgivare**. Ditt ansvar är att **arbetsleda** personalen.

Vi är **arbetsgivare** och ansvarar för rekrytering, matchning, lön och admin och allt som har med vikariens anställning att göra.

Ditt ansvar är att **arbetsleda** personalen. Du bestämmer hur uppdraget ska genomföras och vilka rutiner som gäller hos er. Du säkerställer också att den inhyrda personalen har rätt information och resurser för att utföra uppdraget.

Har du frågor? Kontakta oss så hjälper vi dig direkt!

Tips 1-5 om introduktion av bra vikarier

1. En liten gest med stor betydelse

Din vikarie har ofta kort om tid på sig att förbereda sig och komma i tid till uppdraget. Även om vi hjälper till med förberedelserna (info om uppdraget, råd och stöd, tips på resväg mm) kan uppgiften att ta sig till uppdraget på kort tid ofta kräva i det närmaste hjältelika insatser. Även den mest rutinerade kollegan kan lätt känna sig lite vilsen. Då känns det härligt med **ett varmt välkomnande**. Som att någon tar emot, säger hej och visar tillrätta. Vår personal är förstas vana att jobba självständigt men att känna att man är efterlängtd ger en extra bra start på dagen!

2. Bra vikarier kan bli ännu bättre

När du hyr personal av oss är vi **arbetsgivare**. Ditt ansvar är att **arbetsleda** personalen. Så här kan du underlätta arbetsledningen:

Vi har lärt oss att vår personal jobbar allra bäst när de får en riktigt bra **introduktion** till sitt uppdrag. Därför jobbar vi intensivt med att förbereda våra vikarier för jobbet hos dig. Men vissa saker vet du bäst - viktiga rutiner hos just dig, behov av extra omsorg om en viss elev eller något praktiskt att tänka på när barnen vistas utomhus.

TIPS 1:

Samla viktig information (fysiskt eller digitalt) som personalen kan komma att behöva. T.ex info om säkerhetsföreskrifter, mobilpolicy, lunchrutiner och dyl. Ta gärna med **praktisk info** t.ex om hur ni inleder lektionerna, hälsar eleverna på morgonen eller hur ni gör när ni går till lunchmatsalen.



forts.

TIPS 2:

Gör din egen Vikarieguide

Längst bak i den här guiden finns en enkel mall på innehåll som vi vet att våra vikarier brukar uppskatta att få när de kommer sitt uppdrag. Använd den gärna! Det är förstås helt upp till dig att avgöra vad som är viktigt för just er. Lägg till, ta bort, ändra och fyll i så att det funkar för er!

Tips! Dela gärna innehållet med vikarien redan innan uppdraget om du har möjlighet. Vi kan hjälpa till såklart!

3. Lämna inget mellan raderna

Skolor och elever finns det gott om - men alla funkar olika. Och även om vår personal klarar mycket så kan ju ingen av oss läsa tankar:) Därför skickar vi med en fråga att ha i bakhuvudet - när du hyr vikarier från oss:

Vad vill du att vikarien ska veta om er och just det här uppdraget?

Berätta om det och beskriv dina förväntningar. Det kan till exempel låta så här; “Vi ser gärna att du...” eller “Hos oss är det viktigt att...”.

Var gärna tydlig. Det gillar vår personal!

4. Safety first!

Våra vikarier brukar längta till sina uppdrag i skolan och förskolan. Men vi instruerar dem ändå att alltid tänka **säkerhet först**. Du kan hjälpa vikarien att få koll på era viktigaste rutiner kring säkerhet, som hygien- och matrutiner, ordningsregler, utrymningsvägar osv.

Vi har också lärt oss att det är smart att **kommunicera säkerhetsrutiner på flera sätt**, och på flera ställen. Och gärna både digitalt och utskrivet.

***Tips!** Tänk på att uppdatera informationen regelbundet så att den blir aktuell även för din extra-personal.*

5. Frågor?

Att veta vem man ska vända sig till med frågor skapar trygghet, bidrar till säkerheten och ökar kvaliteten.

Vem ska vikarien vända sig till hos er - i viktiga frågor? **Vem ska man gå till om något händer?**
Hur når man den personen snabbt?

Tips 6-10 om tiden innan, under och efter uppdraget

6. Innan uppdraget

När du hyr personal av oss är vi **arbetsgivare**. Vi ansvarar för rekrytering, matchning, lön och admin. Ditt ansvar är att är att **arbetsleda** personalen (och säkerställa att de har rätt information och resurser för att utföra uppdraget). Så här kan du underlätta arbets- ledningen:

Våra vikarier är ambitiösa och gillar att känna sig förberedda. Det här är bra att förbereda;

- En klasslista/lista över barngruppen
- Info om viktiga säkerhetsrutiner
- Nycklar och info om låsrutiner
- Viktigt att veta om verksamheten, dagen och barnen/eleverna

Något som är lätt att glömma bort men som brukar vara mycket uppskattat är att få **information om “självklara” saker** - som var man hänger av sig kläderna, hittar toaletter och fikarum. Och om du har tid - visa gärna runt på skolan/förskolan!

7. Vad händer idag?

Förbered gärna vikarien på vad som väntar under dagen - i den mån du känner till det såklart (t.ex lektioner, raster, aktiviteter, var i lokalerna man ska vistas, andra arbetsuppgifter osv).

Om du kan - berätta gärna kort om klassen eller gruppen vikarien ska jobba i. Dela viktig information som vikarien behöver känna till för att kunna utföra uppdraget på ett bra sätt.

Du behöver inte vara orolig för att informationen sprids. Våra vikarier har självklart tystnadsplikt.

8. Om lektions- och aktivitetsplanering

Bra lektions- och aktivitetsplanering underlättar alltid. Men vi vet att verkligheten ibland ser annorlunda ut. Därför kan det vara bra att veta att vi utrustar våra vikarier med eget material. Men även om våra vikarier är förberedda på det oväntade och vana vid att lösa problem smart och kreativt - är hjälp såklart alltid uppskattat!

Om planering saknas kan du bidra genom att **berätta så mycket som möjligt** om sånt du tror kan hjälpa vikarien att genomföra sitt uppdrag på bästa sätt. För den som jobbar som vikarie är varje skola och förskola olika. Då blir även **små detaljer viktiga** för att snabbt få ihop en bra bild av vad dagen kräver!

9. Checka av och ge feedback!

Vår personal vet att du och dina kollegor har ansvar för arbetsledning under uppdraget. Stäm gärna av med vikarien någon gång under dagen att allt fungerar som planerat. Att **fråga “hur går det”** eller “säg till om du behöver hjälp” är väldigt uppskattat! Och **ge gärna feedback!** Det är lika uppskattat.

Tycker du att vikarien har gjort ett bra jobb? Något som funkade mindre bra? Något hen borde tänka på i framtiden? Berätta! Vi och våra vikarier älskar feedback!

10. Efter uppdraget

Bra vikarier vill avsluta snyggt. Lämna gärna tydliga instruktioner och förklara hur du vill att överlämning och avslutning ska ske.

Hur vill du att vikarien ska avsluta sitt uppdrag?

Vill du ha en muntlig eller skriftlig rapport? Vad ska rapporteras? Var ska nycklar lämnas? Något annat som ska avslutas eller ordnas? Alla skolor/förskolor funkar olika. Men du bestämmer vad som gäller hos er.

Till sist

Har du frågor eller funderingar? Hör av dig
bums! Vi väntar i chatten, på telefon eller i
mejlen. Vi svarar snabbt och är snälla:)

Vännerna på Pamoja och
Läraryrmedlarna
(en del av People Productions)

People Productions driver Läraryörmedlarna och Pamoja.

Läraryörmedlarna grundades 1999 och hjälper varje dag skolor och förskolor i Sverige med utbildad och erfaren personal.

Pamoja är en digital tjänst som löser akuta behov av bra folk och jobb blixtnabbt. I skola, omsorg, restaurang, butik och mycket mer.

Hej och välkommen (NAMN)

**Tack för att du är vikarie
hos oss på XX-skolan/förskolan
idag!**

Välkommen! Det här är bra att veta om oss:

Det här tycker vi är viktigt på vår skola/förskola: (Text kort om värderingar, viktiga ledord, så pratar vi med varandra, pedagogisk inriktning eller något annat)

Innan uppdraget:

Våra regler: Text viktiga regler som vikarien behöver känna till.

Viktiga säkerhetsrutiner:

Här kan du på ett enkelt sätt sammanfatta era viktigaste rutiner kring säkerhet och nöd- och krissituationer, utrymningsvägar, var brandsläckare finns och kontaktuppgifter.

Forts. innan uppdraget

Nycklar, lås- och larmrutiner:

Hygienrutiner:

Viktig elevinformation:

Text allergier, sjukdomar, särskilda behov, behov av särskilt bemötande. Beskriv gärna det som är viktigt extra tydligt och utförligt.

Om närvaro:

Berätta om era rutiner runt barns och elevers närvaro, om att räkna barnen, osv.

Klassens schema & lektionsplanering:

Info om schema i skolan/förskolan, eventuella planerade uppgifter eller eventuella lektionstips om lektionsplanering saknas.

Forts. innan uppdraget

Vikariens schema:

Ska vikarien utöver uppdraget i klassen eller barngruppen rastvakta, äta lunch med eleverna eller något annat?

Under uppdraget

Så här inleder vi dagen/en lektion/samling:

Så här gör vi på rasterna/när vi är ute:

Berätta om rast-rutiner före/under/efter, om ni har rutiner runt lekar eller annat som är bra att veta.

Om du behöver hjälp:

Om du behöver hjälp med något kan du vända dig till:

Namn:

Telefon:

Eventuellt hänvisa till incidentrapport att fylla i

Om du vikarierar flera dagar:

Berätta om vikarien får andra uppgifter om uppdraget förlängs

Forts. under uppdraget

Så här hälsar vi på barn/kollegor/föräldrar:

Det här gäller när barn och elever lämnas/hämtas:

Lektions/aktivitetstips:

Även om våra vikarier har egna lektionstips är tips runt lektionsplanering alltid uppskattat. Kanske har ni egen erfarenhet och vet vad som funkar hos just er? Dela gärna!

Vår mobilpolicy:

Ska mobiler samlas in under skoldagen? Var/hur?

Forts. under uppdraget

Våra matrutiner:

T ex: Om allergier, Så här gör vi när vi går till och från lunchrasten... Så här gör vi under lunchen.

Annan info som kan vara bra att känna till:

Efter uppdraget

Lånat material:

T ex rutiner för att återlämna lånat material, ska vikarien fylla i en vikarierapport?

Övrig information:

Karta över skolan

Annat innehåll som du tycker ska finnas med?