

RETNINGSLINJER FOR VIKARDÆKNING

- Ved akut opstået fravær ringes der til LT, tlf. 24676633 mellem kl. 06.00 og 06.15.
Der kan sendes en sms aftenen i forvejen indtil kl. 20.00 eller en besked via aula hele døgnet.
- LT ringer vikar ind til første lektion, vikararbejde derudover tjekker man selv på aula, hvis ikke andet er aftalt. (LT forsøger at sende SMS, hvis vikarens første lektion er efter 8.40)
- Ved planlagt fravær er der notifikationer på aula til vikaren. Dette sørger man selv for at holde øje med.
- Ved 6. ferieuge, kurser og speciallægeaftaler m.v. meddeles til kontoret, så det skrives på kalendertavlen.
- Som udgangspunkt er der max luft til at 2 medarbejdere er fraværende på en gang. Men vi vil gå langt for at medarbejderne får de ønskede fridage. (Kom gerne i så god til som muligt).
- Alle møder, anderledes undervisning m.m. skal lægges i Tangsø Skoles kalender på aula!
(dette er særligt vigtigt i forbindelse med vikarlægningen i undervisningstiden)
- Der kan ske sammenlæsning af klasser, for at få vikardækning til at gå op.
- Der samlæses helst i hinanden følgende klasser, dog kan det ske at det ikke kan lade sig gøre.
- Vikardækkeren kan/skal tage medarbejdere fra den understøttende undervisning først, inden der kaldes en udefrakommende vikar ind.
- Tilstedeværelsestiden er vejledende, og selv om vikardækkeren forsøger nogenlunde at overholde tilstedeværelsestiden, vil der kunne opstå situationer, hvor dette ikke kan overholdes. Som udgangspunkt skal medarbejderen selv flytte rundt på sin tid, men kan det ikke lade sig gøre vil sekretæren forsøge at være behjælpelig.

SB / revideret d. 09.01.2026