

Välkommen som vikarie på Älvdalens kommuns förskolor

Här kommer information för dig som är vikarie. Det är ditt ansvar att du tar del av den. Vi hoppas att den kommer underlätta för dig.

Arbetsmiljö: Vid längre vikariat informera dig om din förskolas arbetsmiljöarbete.

Arbetstider: T.ex. 07.30-16.00 innebär ombytt och klar på avdelningen 07.30, samt att arbetet avslutas 16.00 (om inte förskolechef eller ordinarie personal meddelat annat).

Belastningsregister: Utdrag ur polisens belastningsregister ska lämnas in varje år.

Brandskydd: På alla förskolor finns det en utrymningsplan utifall det börjar brinna. Fråga efter den när du kommer till den avdelning som du ska arbeta på. Det är ditt ansvar att veta vad som ska göras när brandlarmet ljuder.

Dofter: Du får inte använda starka dofter p.g.a. allergier.

Fotografering: Ingen fotografering får ske som inte är verksamhetsknuten (prata med ordinarie personal). Du får till exempel inte fotografera barnen och lägga ut på dina sociala medier.

Kläder: Ta med dig kläder för både inomhus och utomhusaktiviteter. Vi är ute i alla väder.

Mediciner: Det kan finnas barn som behöver akutmedicin, fråga personalen vad som gäller.

Måltider: Olika avdelningar kan ha olika tider för frukost, lunch och måltider. Din lunch äter du tillsammans med barnen och övrig personal, s.k. ”pedagogisk lunch”, om inte ordinarie personal informerar dig om annat.

Planering: Vi ser dig som en i personalgruppen – fråga personalen vad som är planerat för dagen och vilka förväntningar som finns på dig.

Presentera dig: Hallkontakten med föräldrar och barnens andra vuxna är viktig. Någon ur personalen möter alltid upp när barnen lämnas och hämtas. På morgonen kanske vårdnadshavaren vill berätta något och vid hemgång veta hur dagen har varit. Extra viktigt är det att berätta om barnet till exempel har ramlat och slagit sig under dagen.

Privata mobiltelefoner: Ska vara avstängda under arbetstid (särskilda skäl att ha telefonen påslagen kan finnas, meddela ordinarie personal).

Språkbruket: Kom ihåg vikten av ett gott språkbruk tillsammans med barnen.

Tidrapport: Fyll i de vita fälten: personuppgifter, underskrift, för vem och var du har varit, tiden du jobbat och dra bort 30 minuter rast om du jobbat mer än 5 timmar. Kom ihåg att skriva under. Skriv på olika tidrapporter för varje tjänst (ex. 1 för elevassistent, 1 för lärare o.s.v.) och arbetsplats.

Tidrapporterna hittar du här:

www.alvdalen.se/sv/utbildning_och_barnomsorg/Timvikarie-till-skolan-och-forskolan/
Finns även på varje enhet och på skolkansliet i Älvdalen och Idre.

Tidrapport ska fyllas i och lämnas sista vardagen i månaden till:

Förskolan, Idre: Skolkansliet, Eva Fransson

Förskolan, Särna: Särnakontoret, Susanne Enochsson

Förskolor, Älvdalen: Skolkansliet, Inga-Lill Persson

Tystnadsplikten: Du som vikarierar på förskolan har tystnadsplikt. Det är förbjudet att lämna upplysningar om enskilda personer (barn och personal) till obehöriga, även utanför arbetstid. Förbudet gäller även sedan anställningen har upphört. Om du behöver diskutera en enskild fråga kontaktar du din förskolechef:

Älvdalen: Ann-Marie Eriksson 0251-311 13

Särna och Idre: Ingemar Kansell 0251-312 43.

Tack för att du läst detta och välkommen till vår förskola!

Rev. 171205