



Vimmerby
kommun

Barn- och utbildningsförvaltningen

2024-11-27

Introduktion till att arbeta i förskolan



Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Vimmerby kommun	3
Riktlinjer och policys	3
Arbetsmiljö	3
Informationssäkerhetspolicy	4
Barn- och utbildningsnämnden	4
Förskolans mål och uppdrag	4
Sekretess och tystnadsplikt	4
Bemötande	5
Anmälan till socialtjänsten	5
När det inte fungerar	5
Övergripande rutiner	6
Medarbetare	8
Förskolor i Vimmerby kommun	9
Bilaga 1	
Checklista - Introduktion vikarie i förskolan	11
Bilaga 2	
Kontaktuppgifter - anhörigblankett	12
Bilaga 3	
Vikarieinformation	13

Vimmerby kommun

Välkommen att arbeta inom förskolorna i Vimmerby kommun. I kommunen finns det cirka 1 300 anställda i 170 olika yrkesroller. Ansvar, mod och fantasi är våra värdeord när vi tillsammans arbetar för att ge bästa tänkbara service och omsorg till kommunens medborgare.

Ansvar

Vi har hög delaktighet, tolerans och hänsynstagande. Vi har respekt för uppställda mål, givna ramar och fattade beslut utifrån helhetsperspektiv. Vi tar ansvar för den gemensamma arbetsmiljön.

Mod

Vi är öppna för nya tankar och har en vidsynthet inför det obekanta. Vi vågar ta ställning/komma till beslut och att handla efter läge. Vi kommunicerar rakt och ärligt med respekt för varandras uppgifter. Vi bidrar till öppet klimat och motarbetar alla former av trakasserier.

Fantasi

Vi har kreativitet, hopp och framtidstro. Vi har förmåga att se möjligheter. Vi har förmåga till anpassning och förändring efter rådande omständigheter.

Riktlinjer och policys

I Vimmerby kommun finns ett antal övergripande riktlinjer, handlingsplaner och policys som är till för att beskriva de rättigheter och skyldigheter som finns för alla anställda.

Dokumenterna hittar du på kommunens webbplats under *Regler och styrande dokument/Övriga styrande dokument/Handlingsplaner och riktlinjer*.

<https://www.vimmerby.se/kommun-och-politik/regler-och-styrande-dokument?folder=19.5fc07afd188516723152234c&sv.url=12.5fc07afd18851672315258de>

Arbetsmiljö

Arbetsgivare och arbetstagar ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Vi är varandras arbetsmiljö. Det är dock arbetsgivaren som har huvudansvaret. I Vimmerby kommun är samverkan, goda arbetsvillkor, ett utvecklande ledarskap och engagerade medarbetare exempel på viktiga faktorer som främjar goda arbetsförhållanden. Målet är en hälsofrämjande och skadefri verksamhet där faror och risker för ohälsa i arbetet uppmärksammas och åtgärdas.

Ett tillbud eller arbetsskada rapporteras i systemet Stella till närmaste chef som fortsätter handläggningen och ser till att anmälan skickas vidare till rätt instans. Genom att utreda olycksfall och tillbud kan vi förebygga ohälsa och olyckor och utveckla en trygg och säker

arbetsmiljö på arbetsplatsen. Att rapportera tillbud och arbetsskador är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet. [Direktlänk till Stella för dig som medarbetare.](#)

Informationssäkerhetspolicy

Som anställd kommer du att använda datorer och mobiltelefoner som gör det möjligt att vara ute på internet. All aktivitet som sker på internet loggas och kan komma att spåras om det finns misstanke om missbruk och/eller om obehöriga tagit sig in.

Barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för alla utbildningsfrågor från förskola, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, vuxenutbildning, sfi och Campus Vimmerby. Nämnden fattar övergripande beslut om hur de olika verksamheterna ska drivas.

Det finns 13 kommunala förskolor. Varje förskola leds av en rektor och de olika yrkesgrupperna i förskolan är förskollärare, barnskötare, resurspersoner och specialpedagoger. Du möter också administratörer och vaktmästare. Lokalvårdare och kostpersonal är anställda av samhällsbyggnadsavdelningen och jobbar i barn- och utbildningsnämndens verksamheter.

Förskolans mål och uppdrag

Förskolans verksamhet styrs av skollagen och förskolans läroplan. Förskolans uppdrag är att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. Enligt förskolans läroplan ska undervisningen i förskolan syfta till att barn ska inhämta och utveckla kunskaper och värden. Förskolan ska lägga grunden till ett livslångt lärande i en verksamhet som är rolig, trygg och lärorik för alla barn.

En viktig uppgift som förskolan har är att förmedla och förankra respekt för mänskliga rättigheter och att arbeta utifrån demokratiska värden. Alla som arbetar i förskolan ska hävda de grundläggande värden som står i skollagen och i läroplanen och klart ta avstånd från det som strider mot dessa värden. Förskolans verksamhet ska anpassas till alla barn i förskolan och hänsyn ska tas till barnens olika förutsättningar och behov.

Sekretess och tystnadsplikt

Den som arbetar inom barn- och utbildningsförvaltningen omfattas av bestämmelserna om sekretess och tystnadsplikt, vilka finns sammanförda i offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400).

Om du i ditt arbete ställs inför ett ställningstagande som handlar om sekretess, tystnadsplikt eller handlingssekretess ska du omedelbart vända dig till din chef för råd och

stöd. Det gäller även om du har funderingar om sekretessreglerna. Reglerna om sekretess och tystnadsplikt finns för att respektera och skydda människors integritet. Sekretess och tystnadsplikt innebär förbud att röja uppgifter. Sekretesslagstiftningen gäller även efter att anställningen upphört. Den som bryter mot detta begår ett lagbrott och kan straffas med böter eller fängelse i högst ett år.

Bemötande

Som medarbetare förväntas du vara en trygg vuxen förebild som är engagerad och gör tiden i förskolan meningsfull för barnen.

Bemötandet är en viktig kvalitetsfaktor för hur barn och föräldrar upplever verksamheterna. Bemötande handlar om samspel mellan människor och den inställning som personer har till varandra och hur det kommer till uttryck i tal, handlingar, gester, ansiktsuttryck och tonfall. Din roll är att finnas till hands och se till att barnen känner att de duger, är trygga och får den stöttning de behöver. Det är viktigt att alla barn blir sedda, lås inte fast dig vid ett speciellt barn. Var en god förebild i handlingar och språkbruk.

Anmälan till socialtjänsten

Vid arbete inom barn- och utbildningsförvaltningen finns det en skyldighet att anmäla till socialtjänsten om ett barn misstänks fara illa. Om du har misstankar om att ett barn far illa ska du kontakta förskolans rektor.

När det inte fungerar

En verksamhet måste ständigt arbeta för att bli bättre. Ett sätt är att till exempel ta tillvara på synpunkter och klagomål från föräldrar och barn. Ett annat sätt är att lära av avvikelser – av det som inte blev som det var tänkt. Det är viktigt att vi inte ser misstagen som något som ska döljas, utan som något att lära sig av. Har du synpunkter, beröm, klagomål eller förslag på förändring så kan du vända dig till ansvarig rektor.

Mer information om klagomål på verksamheten finns på kommunens webbplats <https://www.vimmerby.se/utbildning-och-barnomsorg/klagomal-pa-vara-verksamheter>

Övergripande rutiner

För dig som nyanställd inom förskolan finns det rutiner för introduktion och för att få information om verksamheten, både övergripande och för varje enskild verksamhet.

Informationen handlar om:

- Rutiner/rutinpärm
- Krispärm
- Brandpärm
- Allergier och mediciner
- Sekretess och tystnadsplikt (bemanningenheten)
- Mobiltelefon
- Kontaktuppgifter till anhöriga
- Rundvandring på enheten

Krispärm

Pärmen som finns på varje arbetsplats är "RÖD" och märkt med "KRISPÄRM" på ryggen. Alla på arbetsplatsen ska veta att pärmen finns, var den finns och vad den innehåller. Pärmen är ett komplement till befintliga rutiner när extraordinära problem uppstår under arbetstid. Vid introduktion på arbetsplatsen går man igenom pärmen med sin handledare.

Brandskydd

På varje arbetsplats finns en utsedd brandskyddsansvarig och en "BRANDPÄRM". Du har som anställd ett egenansvar att ta reda på var brandsläckare finns, hur man tar sig ut vid en eventuell brand samt en gemensam uppsamlingsplats. Ju mer alla vet om brandskyddet desto säkrare blir arbetsplatsen. Arbetsplatsens handledare kommer att introducera dig om vad som gäller för just den enheten.

ICE – anhörigkontakt vid olycka

Om du under arbetsdagen råkar ut för en olycka och blir skadad eller medvetslös måste övrig personal snabbt kunna få tag i dina anhöriga. Lägg in deras mobilnummer i din mobiltelefon under den internationella beteckningen ICE – In case of emergency. Fyll också i blanketten *Kontaktuppgifter - anhörigblankett* (bilaga 2) och lämna till ansvarig person på arbetsplatsen.

Allergier

På varje arbetsplats finns information om barns eventuella allergier och mediciner. Du får inte ta med nötter till arbetsplatsen eller använda parfym/starkt doftande hud- eller hårvårdsartiklar.

Rökning

Rökning är inte tillåtet i någon av kommunens lokaler och inte heller tillåtet under arbetstid. Med arbetstid avses den arbetade tiden inklusive pauser. Lunchen räknas inte som arbetstid. Du bör tänka på att rök sätter sig i kläderna och på så vis kan besvära allergiker.

Klädsel

Du är ansiktet utåt för Vimmerby kommun. Det innebär att det har betydelse hur du klär dig. Du måste tänka på vilka signaler som kläder och accessoarer kan sända ut. Du ska ha med dig lämpliga kläder för att kunna delta i verksamheten både inomhus och utomhus. Ta med inomhusskor. Regeln är kläder efter väder!

Vårdnadshavare

För vårdnadshavare är det viktigt att veta vilka som arbetar med just deras barn. Presentera dig första gången du träffar en ny vårdnadshavare. Använd *Vikarieinformation* (bilaga 3) att anslå på varje enhet du är vikarie på.

Förhållningssätt mobiltelefon

Under arbetstid är det fullt fokus på barnen och arbetsuppgifterna. Ingen personal använder privat mobil i barngrupp. Eftersom du har tystnadsplikt är det viktigt att du aldrig använder information om barnen i din privata telefon. Detta innebär att du inte får ta foton med din privata mobil i verksamheten. Det är inte tillåtet att lägga ut bilder på barnen på sociala medier som till exempel Instagram eller Facebook.

Arbetstid

Var noga med att följa och hålla tider. Arbetar du fem timmar eller mer har du rätt till 30 minuters rast.

Måltider

Under din arbetstid har du rätt att äta pedagogiska måltider på förskolan. Om du har specialkost är det inte alltid möjligt. Kontakta kostpersonalen på respektive förskola.

Förväntningar på ordinarie personal

Av ordinarie personal kan du förvänta dig att mötas som en jämlik kollega och få information om rutiner på arbetsplatsen. Ordinarie personal ska även vara behjälplig om behov finns och ge respons på dagen.

Våga fråga

För att utvecklas som medarbetare inom förskolan är det viktigt att du vågar fråga dina kollegor om det är något du undrar över. Ha som rutin att efter avslutat arbetspass fråga en kollega "Är det något jag behöver tänka på till nästa gång?". Passa även på att själv ge respons på hur din dag har varit.

Medarbetare

Visma Window

Arbetstiderna registreras i Visma Window av skoladministratören. Endast fyllnads-/övertid kan registreras av månadsanställda i Visma Window.

Ledighet

Behöver du vara ledig, kontakta din tjänstgörande chef för att få ett godkännande.

Lön

Lönen utbetalas den 25:e innevarande månad om du är tillsvidareanställd, vid timanställning utbetalas lönen den 25:e nästkommande månad. Lönen utbetalas av Nordea. Vill du ha lönen överförd till en annan bank ska du anmäla det digitalt till <https://www.nordea.se/anmalkonto>. Vimmerby kommuns arbetsgivarnummer är 625484.

Elektronisk lönespecifikation

När man har Nordea eller Swedbank beställer man e-lönespecifikation i sin internetbank. Du som har annan bank kan få specifikationen genom att skapa ett konto i Kivra.

Sjukdom och vård av barn (VAB)

Vid sjukdom och VAB anmäler du alltid detta både till arbetsplatsen och ansvarig expedition.

Vikarie vid förskolorna Norrängen, Stenshult, Katthult, Björkkullen, Backsippan och Rumskulla sjukanmäler till expeditionen på Astrid Lindgrens skola på telefonnummer 010-356 90 83. Vikarie vid förskolorna Lunden, Junibacken, Nybble, Mosippan, Kotten, Snövit och Skogsbacken sjukanmäler till expeditionen på Vimarskolan på telefonnummer 010-356 90 79.

När det gäller vård av barn ansvarar du själv för att anmäla till Försäkringskassan. Du registrerar själv din frånvaro (till exempel ledighet, sjukdom, vab) i Visma Window.

Från och med den 8:e kalenderdagen som du är sjuk måste du lämna in ett läkarintyg. Om du är sjuk längre än 14 dagar anmäls det automatiskt till Försäkringskassan.

Semester

Dina semesterdagar tjänar du in varje dag du går till jobbet. Om du jobbar från januari månad till december månad och är under 40 år har du rätt till 25 semesterdagar per år. När du fyllt 40 år har du rätt till 31 semesterdagar och när du fyllt 50 år har du 32 semesterdagar. Du som är timavlönad och jobbar enstaka dagar eller jobbar på kortare vikariat får istället semesterersättningen utbetalad. Semesterersättning är ersättning i pengar för de intjänade semesterdagarna som du inte tar ut i tid.

Vid IT-problem

Vid IT-problem vänder du dig till supporten på Itsam. Telefon: 010-161 97 77.

Du kan också anmäla ditt ärende i Itsams supportportal.

<https://support.itsam.se/tas/public/ssp/>

Anknytning 197 77 i Vimmerby kommuns telefonväxel är kopplad till Itsams servicedesk, och fungerar att ringa internt från en tjänsteanknytning i vår telefonväxel.

Ringer du från exempelvis ett mobilabonnemang som inte är kopplad till en anknytning i växeln, ska du istället ringa 010-161 97 77.

Ökad säkerhet vid inloggning

Vimmerby kommun använder säkrare inloggningsmetoder för de flesta system. Det innebär att du loggar in med BankID, Freja eID/Freja tjänste-ID och SITHS eID, men även OTP-dosa.

Information om personuppgiftsbehandling

I Vimmerby kommun behandlas personuppgifter i enlighet med gällande dataskyddsförordning. Dina personuppgifter får endast behandlas om det finns en rättslig grund för behandlingen, till exempel om behandlingen är nödvändig för att kunna hantera anställningsavtal, hantera lön, frånvaro, semester eller samtycke.

Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter.

Mer information om Vimmerby kommuns behandling av personuppgifter finns på kommunens webbplats www.vimmerby.se/dataskydd

Dataskyddsombud dataskyddsombud@itsam.se

Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter kan du klaga hos tillsynsmyndigheten Integritetsskyddsmyndigheten www.imy.se

Förskolor i Vimmerby kommun

Förskola	Adress	Avdelningar	Telefonnummer
Backsippan, Djursdala	Kyrkgatan 57 598 72 Södra Vi		010-356 96 36 072-207 87 02
Björkkullen, Södra Vi	Flädervägen 4 598 71 Södra Vi	Tussilagon Blåsippan Violen	010-356 96 16 010-356 96 52 010-356 96 18
Junibacken, Tuna	Gärdesgatan 8, 598 96 Vimmerby		010-356 96 75
Katthult, Storebro	Rektorsvägen 2, 598 70 Storebro	Emil Ida Skogslyckan	010-356 97 41 010-356 97 37 0730-63 48 67

Kotten, Frödinge	Solvägen 10 598 95 Vimmerby	Grön Röd Blå	010-356 97 10 010-356 97 02 070-314 95 25
Lunden, Vimmerby	Bysjövägen 1 598 30 Vimmerby	Lilla grodan Stora grodan Lilla igelkotten Stora igelkotten Lilla ekorren Stora ekorren	010-356 95 35 010-356 95 76 010-356 92 00 010-356 92 01 010-356 91 85 010-356 91 98
Mosippan, Gullringen	Pechlins väg 10 598 73 Gullringen		010-356 96 44
Norrängen, Vimmerby	Bullerbygatan 43, 49 598 34 Vimmerby	Humlan Loppan Myran Gräshoppan Nyckelpigan Trollsländan	010-356 92 10 010-356 92 11 010-356 92 12 010-356 98 91 010-356 98 92 010-356 98 93
Nybble, Vimmerby	Nybblevägen 6 598 32 Vimmerby	Aspen 1 Aspen 2 Björken Linden Lönnen 5 Lönnen 6	010-356 91 97 010-356 92 27 010-356 92 28 010-356 91 96 010-356 95 25 010-356 95 13
Rumskulla	Mariannelundsvägen 4 598 92 Vimmerby		010-356 98 05
Skogsbacken, Vimmerby	Snokebovägen 2 598 31 Vimmerby	Snigeln Stubben Smultron	010-356 95 10 010-356 95 11 010-356 91 95
Snövit, Vimmerby	Sagovägen 4 598 31 Vimmerby	Glader Toker	010-356 92 08 010-356 92 09
Stenshult, Vimmerby	Stenshultsgatan 1 598 31 Vimmerby	1:an 2:an 3:an	010-356 92 05 010-356 92 06 010-356 92 25

Bilaga 1

Checklista – Introduktion vikarie i förskolan

Rutiner, rutinpärm	
Krispärm	
Brandpärm	
Allergier och mediciner	
Sekretess och tystnadsplikt (bemanningseenheten)	
Mobiltelefon	
Kontaktuppgifter till anhöriga	
Rundvandring	

Ort, datum

Underskrift, ordinarie personal

Underskrift, vikarie

Bilaga 2

Kontaktuppgifter – anhörigblankett

I händelse av till exempel sjukdom eller olycksfall hos den anställde är det viktigt att arbetsgivaren kan kontakta anhörig. Arbetsgivaren ska se till att kontaktuppgifterna hålls aktuella. Den anställde svarar för att informera arbetsgivaren vid ändrade förhållanden.

Anställdes namn	
Personnummer	
Gatuadress	
Postnummer och ort	
Telefon-/mobilnummer	
Anhörig/vän	
Telefon-/mobilnummer	
Arbetsplats:	

Barn

Barnets namn	Födelseår	Telefonnummer	Finns dagtid på arbete/förskola/skola	Telefon till arbete/förskola/skola

Om något oförutsett skulle hända dig, vem vill du att vi kontaktar? (Ex. make/maka, barn, föräldrar, syskon, vän, granne). Ange namn, adress och telefonnummer.

I första hand	
I andra hand	

Finns det uppgifter som bör lämnas vid en olycka? (Ex. diabetes, allergier, viktiga mediciner)

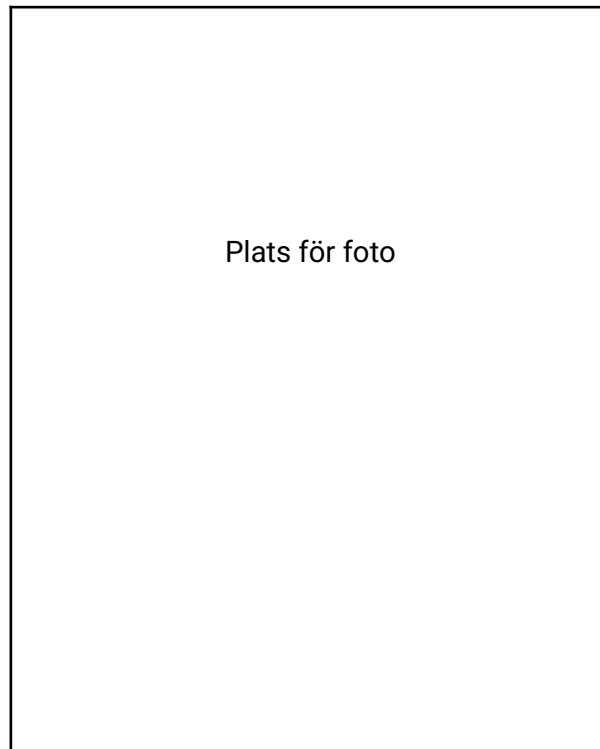
--

Något annat vi bör tänka på? (Ex. barn som behöver hämtas på förskola, hunden rastas etc) Vem kan hjälpa till med det?

--

Bilaga 3

Vikarieinformation



Mitt namn är _____ och jag är
vikarie här idag.

Vimmerby kommun
Barn- och utbildningsförvaltningen
Stadshuset
598 81 Vimmerby
Tel 010-356 90 00
www.vimmerby.se