



Introduktion för förskollärare- och barnskötare elever

Välkommen till förskolan Karlavagnen. Eftersom du ska göra praktik hos oss är det viktigt att läsa detta dokument.

Några viktiga hålltider under dagen:

8,00 Frukost

11,00 Lunch

14,00-14,30 Flexibelt mellanmål

16,30 Alla samlas på stängningsavdelningen för fruktstund

Viktiga saker att gå igenom med din handledare:

Enligt lag måste alla som arbetar eller gör praktik i förskola (gäller ej praktikanter från grundskola och gymnasiet) lämna ett utdrag från belastningsregistret.

Din handledare kommer att prata med dig om vilka förväntningar och krav vi har på dig. Det handlar bl.a. om arbetstider, raster, pauser, sjukanmälan och hur du gör om vill vara ledig. Du får också veta att du har möjlighet att köpa mat för 25kr/dag och hur du gör för att betala.

Din handledare kommer att gå igenom avdelningens dags- och arbetsrutiner samt vilka regler som finns på avdelningen. Du får också veta lite om barngruppen, avdelningens mål samt ev. möten du bör vara med på.

Din handledare kommer att visa dig förskolans lokaler, var olika typer av material finns samt var nycklar till uteförråden finns.

Din handledare kommer att gå igenom vår utrymnings- och brandplan så att du vet hur du ska agera vid en ev. brand. Du får även en information om var släckningsredskap och brandfiltar finns.

Meddela din handledare vem som vi kan ringa om det skulle hända dig något.

Om du behöver använda internet finns särskild inloggning för tillfällig personal, prata med din handledare i så fall och läs igenom vilka regler som gäller.

Mobiltelefoner skall inte användas under den tid du arbetar men givetvis om man vill på raster. Pga. våra sekretessregler (läs bifogat sekretess papper) får du inte ta kort på barn och lägga ut på sociala medier. Du får inte heller prata med andra om våra barn och föräldrar. Din handledare kommer att prata lite mer om vad sekretess innebär.

Flik 9, uppdaterad 190215

Har du bil och behöver parkering, prata med din handledare. Du får inte parkera vid garaget där det står gästparkering. Parkeringen tillhör pensionärslägenheterna.

Du bör presentera dig muntligt eller skriftligt för våra föräldrar och berätta/skriva vem du är och vad du gör här. Din handledare kan hjälpa till med detta.

Har du frågor kan du alltid fråga din handledare eller någon annan på din avdelning. Vi hoppas att du kommer att trivas!

SEKRETESS I FÖRSKOLEVERKSAMHET

Personal inom förskoleverksamhet omfattas av den sekretess som regleras i 7 kap. 38§ Sekretesslagen oavsett vilken nämnd personalen tillhör.

Sekretessen gäller barn och föräldrars personliga förhållanden. Den personal som avses i bestämmelsen är de som arbetar i förskolor, familjedaghem och öppna förskolor.

Bestämmelsen lyder:

Sekretess gäller inom förskoleverksamheten för uppgift om enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon honom närstående lider men.

Sekretessen gäller uppgifter i alla former, journaler, brev och andra framställningar med skrift på eller uppgifter som lämnas muntligen i telefon. Sekretessen gäller dessutom för fotografier, upptagningar som man kan läsa, avlyssna eller uppfatta med hjälp av något tekniskt hjälpmedel, t.ex. en bandinspelning eller uppgifter som lagras i dator. Även kopior är allmänna handlingar.

Alla föräldrar skall kunna tala fritt med personalen om hälsotillstånd och barns personliga förhållanden och samtidigt vara säkra på att allt som sägs stannar mellan dom själva och den de talat med. De uppgifter som föräldrarna ger dig är därför sekretesskyddade. Detsamma gäller uppgifter som du får från andra personer t ex närstående eller arbetskamrater.

Det är förstås tillåtet att inom ett arbetslag diskutera uppgifter som har betydelse för barnets behov och utveckling.

Sekretessen gäller också under fritiden och efter det att man slutat sin anställning. Den som röjer uppgifter som man enligt sekretesslagen är skyldig att hålla hemliga kan dömas till böter eller fängelse i högst ett år.

Om du vill läsa mer om sekretessen finns skriften "Sekretess i förskola och skola mm" som Svenska kommunförbundet givit ut.

SEKRETESSBEVIS

Härmed bekräftar jag att jag tagit del av allmänna handlingars offentlighet (2 kap tryckfrihetsförordningen) samt de sekretessbestämmelser som enligt sekretesslagen(SFS 1980/880) gäller inom mitt verksamhetsområde vid förskolan Karlavagnen/familjedaghem Teg/Böleäng.

Jag är medveten om att jag inte får lämna ut uppgifter och handlingar som rör enskilda personliga förhållanden till obehöriga vare sig den tid då jag gör praktik vid förskolan Karlavagnen/familjedaghem Teg/Böleäng eller efter att jag slutat min praktik. Jag känner också till i vilka avseenden jag har meddelandefrihet enligt 16 kapitlet i sekretesslagen

Vidare är jag medveten om att brott mot tystnadsplikten- genom att obehörigen röja uppgifter om enskilds personliga förhållanden, eller underlåtenhet att försvara sekretessbelagda handlingar så att obehöriga kan få tillgång till dem- medför ansvar enligt bestämmelserna i 20 kapitlet 3§ brottsbalken.

- Jag har lämnat in mitt utdrag ur Kriminalregistret
- Jag lämnar det senare Datum när utdraget inkom _____

Umeå den: _____

Personnummer: _____

Namn: _____

Regler för IT-användning hos Tegspedagogernas Ekonomisk förening.

Att använda IT i förskolan.

Detta dokument klargör de regler och rutiner som gäller vid användning av förskolan Karlavagnens IT-system.

Företagets befintliga tekniska lösningar ger ett visst skydd men du som användare har ett stort ansvar när det gäller att hålla en bra säkerhetsnivå mot intrång, otillbörlig användning mm.

Syftet är att du som användare snabbt ska kunna nå information du söker. Du ska också kunna lita på att informationen är korrekt och att endast de som är behöriga kan ta del av den.

En förutsättning för att nå dessa mål är att Du som användare tar ditt ansvar och följer fastställda regler.

Detta dokument ska läsas igenom och undertecknas av alla som använder företagets IT-system.

Du som användare läser igenom dokumentet och bekräftar genom att underteckna att du läst och kommer att följa de riktlinjer som anges.
Lämna det undertecknade avtalet till din chef.

Regler och riktlinjer.

Behörighet

- Du ska skydda din användaridentitet och lösenord mot obehörig användning.
- Det är förbjudet att ta del av information mm som du inte har behörighet till.
- Behörighet upphör att gälla när anställning till företaget avslutas.

Användning

- Du får inte själv installera program. Det skall göras av tekniker eller IT-ansvariga.
- Du får inte använda fildelningsprogram.
- Information som finns i företagets IT-system får inte innehålla:
 - material som står i strid mot gällande lagstiftning t.ex. uppvigling, hets mot folkgrupp, barnpornografi, rasistisk propaganda. Olaga våldsskildring, förtal eller förolämpning.
 - material som är kränkande eller stötande t.ex. pornografi.
- Det är förbjudet att sprida t.ex. upphovsrättsskyddade böcker, bilder, musik eller dataprogram.
- Du får inte använda företagets IT-system i kommersiellt syfte
- Websidor får inte innehålla länkar till sidor som strider mot ovanstående regler.

Övervakning av IT-system

Som användare av företagets IT-system ska du vara medveten om att:

- All internettrafik filtreras och loggas.
- Arbetsgivaren har rätt att hindra tillgång till företagets IT-system om det finns grundad misstanke om avsteg från de reglerna i detta dokument eller från andra relevanta regler inom företaget eller lagstiftning.

IT-användning hos Tegspedagogernas Ekonomisk förening.

Jag bekräftar att jag tagit del av Tegspedagogernas Ekonomisk förenings IT-säkerhetspolicy. I och med underskriften nedan förbinder jag mig att följa regelverket som finns beskrivit i detta dokument.

Jag är medveten om att jag kan förlora rätten att använda företagets IT-system samt riskera disciplinära och/eller rättsliga påföljder om jag är ovarsam eller inte följer reglerna.

Denna bekräftelse skrivs under av mig som användare och lämnas till förskolechef.

.....
Ort och datum

.....
Personnummer

.....
Namnteckning

.....
Namnförtydligande

.....