

Information och rutiner för Timvikarier i Förskolor i Ale Kommun

- Sekretess/Tystnadsplikt ska läsas igenom och skrivas under av vikarien.
- Anhöriguppgifter ska lämnas till Bemanningenheten om något skulle hända under arbetstid och vi behöver nå anhörig till vikarien.
- Alla timvikarier ska klä sig i lämpliga oömma kläder för samvaro med barn, vilket innebär att kläder och skor ska tåla både inomhus- och utomhuslek vid alla väderslag. Använd också inne skor/tofflor.
- Det är INTE tillåtet att använda mobil för privat bruk under arbetstid. Inte heller lägga ut text eller bilder på sociala medier som rör arbetsplatsen eller personer där.
- Alla arbetsplatser i Ale är rökfria. Rökning är endast tillåten på rast och ska då ske på anvisad plats.
- Pga allergier får starka parfymer ej användas. Inte heller får nötter eller frön tas med till arbetsplatsen.
- Alla timavlönade ska lämna utdrag ur polisens belastningsregister. Detta måste sedan förnyas varje år för att vikarien ska kunna bokas av Bemanningen.
- Ge inte ett barn att äta eller dricka utan att kontrollera med ordinarie personal att barnet inte har allergi e dyl.
- När barn ska hämtas/lämnas på förskolan är det viktigt att detta överlämnande sker under överinseende av ordinarie personal som vet att det är behörig person som kommer och hämtar/lämnar barnet!!!
- Fråga alltid vilka rutiner som gäller vid blöjbyten/toabesök.
- Om du undrar över ett barns beteende e dyl, prata alltid med ordinarie personal.
- Förskolorna i Ale arbetar aktivt mot sexuellt utnyttjande av barn.
- Timvikarier får information om HYFS (Hygienråd i Förskolan) och när skärpta hygienrutiner gäller vid ökning av infektioner tex magsjuka, streptokockinfektioner.
- Presentera dig alltid för föräldrar, barn och pedagoger!
- Det är viktigt att passa tider!!
- VIKTIGT! Bekanta dig med arbetsplatsens egna informationspärm med rutiner och information för vikarier som gäller just den arbetsplatsen.
- När detta dokument lästs och undertecknats av nedanstående person, lämnas en kopia till denne.

Underskrift: _____

Datum: _____

Namnförtydligande: _____