



INTRODUKTIONSROUTIN FÖR NYANSTÄLLD PERSONAL PÅ FÖRSKOLAN KARLAVAGNEN

Rektor informerar om:

- Förväntningar/krav från chef (arbetstider, sjukanmälan m.m.).
- Personalkooperativ, Collectum pension, fackavgift, arbetskläder.
- Ledigheter/semester, kostavdrag.
- Lönerapportering, bank.
- Lönekriterier.
- Mål Karlavagnen.
- Praktiska rutiner, förebyggande av smitta mm.
- Verksamhetsidé, arbetssätt, arbetsplan mm..
- Policy vid utevistelse (cirkulera runt huset, ensamma barn mm).
- Parkeringar/motorvärmare.
- Brandplan, utrymningsplan, släckningsanordning, brandfilt.
- Kod till larm, nycklar, öppning, back up.
- Anhöriglista.
- GDPR, sekretess, anmälningsplikt, sociala medier, mobiltelefon.
- Posthantering, dokumentering av inkomna handlingar.
- Internet, regler, underskrift.
- Riskbedömning skriftlig, muntlig, underskrift av personal, tagit del av..., var vända sig vid för hög arbetsbelastning, prioriteringar.
- Kriminalregistret.
- Systematiskt arbetsmiljöarbete, händelserapport, felanmälan, eget ansvar.
- Presentation, muntlig, skriftlig.
- Företagskort.

Avdelningspersonal ansvarar för information om:

(Förutbestämt vem som ansvarar för introduktionen)

- Arbetstider, schema.
- Dagsrutiner., arbetsrutiner, vem gör vad?
- Visa lokaler, förråd mm.
- Visa avdelningens material.
- Barngruppen.
- Möten.
- Avdelningens mål.
- Förväntningar/krav från avdelningens personal.
- Regler.
- Nycklar till uteförråd.

Fackliga representanter

-Informerar om facklig verksamhet.



Jag har muntligt och skriftligt tagit del av de risker som finns förknippade med mitt arbete.

Umeå /

Underskrift



..

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 närtstående 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 närtstående eller arbetskamrater.

Det är tillåtet att inom ett arbetslag och med rektor att 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 är anställd vid förskolan Karlavagnen/familjedaghem Teg/Böleäng eller då jag slutar min anställning.

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 enskilda 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.

ANMÄLNINGSSKYLDIGHET

Jag är medveten om att jag som anställd av Tegspedagogerna är, enligt socialtjänstlagen, 14 kapitlet, 1§ skyldig att anmäla om jag får kännedom eller misstänker att ett barn far illa. Med undantag för signaler om, SEXUELLA ÖVERGREPP och misshandel då anmälan inlämnas direkt till Socialtjänsten som gör polisanmälan.

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

Fullmakt att personligt adresserad post till förskolan Karlavagnen/familjedaghem Teg/Böleäng får öppnas av postansvarig

Ett med detta likalydande exemplar har jag denna dag erhållit

Umeå den: _____

Personnummer: _____

Namn: _____

Befattning: _____

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
- Webbssidor 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:

- 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 rektor.

.....
Ort och datum

.....
Personnummer

.....
Namnteckning

.....
Namnförtydligande

.....