



## **Introduktion**

för Dig som arbetar hos oss på  
LEKA Barnens Förskola AB

Välkommen till vår förskola!

*För att Du ska veta hur vi arbetar och för att vi vill att Du ska ha möjlighet att känna Dig säker på hur Du skall agera och hantera situationer hos oss, ger vi Dig den här informationen.*

*Vi ser positivt på Dina egna idéer och initiativrikedom. Du kan lära oss mycket!  
När du har frågor kommer Du till oss.*

LEKA Barnens förskola AB är en enhet i privat regi. Hos oss finns barn i åldrarna 1-6 år.

### **Adress:**

Byhusvägen 8, SÄTTRA  
76010 BERGSHAMRA

Telefon Förskolechef:

0704911455

[info@lekabarnen.se](mailto:info@lekabarnen.se)

[www.lekabarnen.se](http://www.lekabarnen.se)

Öppettider:

06:00-18:00

Vi som arbetar här är:

- \* Frida Winthersén - Förskolechef
- \* Elisabeth Hellentin - pedagog
- \* Christine Rosbäck – pedagog (föräldraledig)
- \* Ann Olsson – pedagog
- \* Annica Järking - timvikarie
- \* Agneta Karlbom - timvikarie

## RUTINER

Så här ser en dag hos oss ut:

06 00: Förskolan Öppnar (vid behov)  
06 00 – 06 30: Lugn aktivitet  
06 30 – 07 00: Frukost (vid behov)  
07 00 – 09 00: Lugn aktivitet (om inne)  
07 00 – 09 00: Utelämning/ vintertid innelämning  
09 15: Storsamling med frukt, ute  
09 30: Tema Blåbär/Hjortron/Lingon  
10 15: Fri lek ute/inne  
11 00: Lunch  
12 00: Vila  
13 00: Lugn aktivitet alt. ute aktivitet  
14 00: Boksamling  
14 15: Mellanmål  
15 00 – 18 00: Ute aktivitet alt. lugn aktivitet inne  
18 00: Förskolan stänger

## PEDAGOGIK

Vår pedagogik kallar vi för MI och NLP, barns egna lärsätt och att se, höra och känna. Att få ha möjlighet att göra egna val och se resultatet. Vi använder ”leken” som lärmotod. Titta gärna igenom vår information som finns tillgänglig runt om i lokalen.

## DOKUMENT

Våra mål, pedagogiska inriktningar, planeringar och föräldrainformation finns på förskolan i olika pärmar, samt på vår INFO-tavla. Du som arbetar på LEKA är skyldig att vara uppdaterad i våra handlingsplaner. Ta Er tid att gå igenom dessa. Listan för barnens närvarotid finns att finna i den svart/röda pärmen på skrivbordet vid branddörren. Den viktigaste pärmen, SOS-pärmen, finns högst upp i det vita skåpet i kyl/frys-rummet.

*Brandlistan* i hallen är vårt viktigaste arbetsdokument! Där står antalet närvarande barn och personal/dag. Den listan och *säkerhetskort 1 och 2* (hänger bredvid brandlistan) skall alltid tas med om vi behöver utrymma lokalen.

## SÄKERHET

Vid utrymning av lokalerna ska närvarande pedagog ta med **SOS-pärmen**, säkerhetskortet och brandlistan. **VI SAMLAR ALLA VID P-PLATSEN I SKOGEN**. Kom ihåg att läsa SOS-pärmen!

Om vi lämnar lokalen/gården för utflykt skall **ALLTID** ev medicin, till barn med särskilda behov, tas med i ryggsäcken. Denna finns bredvid SOS-pärmen.

## TILLBUD

Ev. tillbud skall dokumenteras på avsedd blankett och sättas in i pärmen för Tillbudsrapportering. Denna finns i det vita skåpet i kyl-rummet. **OBSERVERA** att Du alltid kontaktar förskolechefen vid ev. tillbud.

## SOS

Hos oss har alla barn och pedagoger ett personligt SOS-dokument. Där finns kontaktuppgifter kring barnen, om det händer något och Du skulle behöva ringa. Kontakta alltid någon ur telefonlistan ovan först!

**Undantag:** Vid akuta situationer ring 112.

Även Du skall fylla i ett SOS-dokument på förskolan. Det kan behövas i det fall att vi behöver komma i kontakt med anhörig till Dig. Tex om det skulle hända Dig något på Ditt arbete.

## DITT ANSVAR

Du kommer till arbetet så att Du kan starta Ditt arbete den tid som vi kommit överens om. Vi vill att Du presenterar Dig för alla våra föräldrar.

Du ansvarar, tillsammans med oss, för alla barnen hos oss. Du använder ett vårdat språk och pratar med barnen i deras egen ögonnivå. Du är en förebild! Du skall ha kläder som passar för att delta i barnens lek – oömma och ”kläder-efter-väder”. Vi tillbringar mycket tid utomhus. Ha gärna med ett par inneskor.

Du ansvarar, tillsammans med övrig personal, för olika förekommande uppgifter på förskolan. Bland annat:

- \* Att utföra ett planerat tema, efter instruktion, i en mindre grupp.
- \* Blöjbyten (när vi anser att barnet har förtroende för Dig).
- \* Hoppa in i köket.
- \* Städa vid stängning.
- \* m.m.

### *Fråga oss gärna och mycket!*

Ditt ansvar innebär stundtals att Du får arbeta ensam med några barn, tex vid öppning/stängning. Det innebär att Du har förtroende gentemot våra ”kunder”.

Skulle det uppstå en annorlunda situation, eller att Du har frågor, så finns vi alltid tillgängliga per telefon.

1. Frida – 0704911455 [frida@lekabarnen.se](mailto:frida@lekabarnen.se)
2. Elisabeth – 0702498727 [elisabeth@lekabarnen.se](mailto:elisabeth@lekabarnen.se)

Det finns för tillfället ingen fungerande fast telefon i lokalen. Skulle situation uppstå och Du behöver använda Din egen telefon, utgår ersättning till Dig. **OBSERVERA!** Du ringer alltid till någon av ägarna i listan ovan.

Barnens dagliga tider finns i den svart/röda pärmen på skrivbordet bredvid branddörren. Där fyller Du i, vid öppning/stängning, eventuella avvikelser av barnens tider.

Om det skulle uppstå en situation, om en förälder tex är försenad och Du ej har möjlighet att lämna arbetet på vår avtalade tid, skriver Du upp din extratid på Din tidrapport. Denna skall finnas längst bak i pärmen med barnens närvarotider.

Du skall alltid kontakta ordinarie personal innan avlämning om något barn blir hämtat av annan än förälder, så länge Du ej fått information om detta innan. Se telefonlista ovan.

## PEDAGOGISKLUNCH OCH RAST

Vi kommer överens om när Du ska ha rast (det finns en lathund på högskåpet i köket). Rasten hos oss omfattar 30 minuter. Din rast har Du under barnens vila (om inget annat angetts), efter att vi plockat undan lunchen, sopat golv, lagt barn i vagnar, torkat av bord osv.

Hos oss på LEKA har vi pedagogiska måltider. Det innebär att Du som pedagog äter utan kostnad tillsammans med barnen. Om Du väljer att äta på barnfritid får Du betala för maten alt. ta med egen mat och då äta på Din rast.

För att lunch/disk/raster ska flyta på har vi stående rutiner i köket. Dessa innefattar bla:

Du som **öppnar** ansvarar för:

- frukosten
- Frukten inför samlingen
- Att lunchen lagas
- disken (en maskin diskas innan lunch och en efter. Vi diskar i största möjliga mån med diskmaskin)
- att ha första rasten (9:30 alt 12:00)

Du som jobbar **mellantid** ansvarar för:

- att ta fram leksakerna ute på gården på morgonen
- samlingen
- rast 12:00 alt 12:30
- boksamling 14:00
- barnen ute på gården vid städning
- barnen städar ihop på gården innan Du går hem

Du som stänger ansvarar för:

- vilan
- att du tar sista rasten ca 12:30
- mellanmålet och tillhörande disk
- städning av lokaler innan du slutar
- att sakerna står där de hör hemma innan Du går hem

## KOST

LEKA har som policy att hålla låg sockerhalt till barngruppen och servera näringsriktig kost. Info finns att läsa i vår ”mat-pärm” och vår egenkontroll i det vita skåpet i kyl-rummet.

Till barnen serverar vi fullfeta produkter och så lite halv/helfabrikat som möjligt.

Ev. produkter som ej är tilltänkta till barngruppen är väl märkta i skåpet i köket. Vid frågor kommer Du till oss.

## MOBILTELEFON

Hos LEKA råder mobiltelefonförbud inne- och utomhus. Du får självklart ha Din mobiltelefon på Dig och aktivera ”ljudlös”. Dock får Du endast använda den vid lämpliga tillfällen. Vid tema, lunch och i barngrupp får telefonen vänta.

## TIDSRAPPORTERING/KOMP

Du som arbetar som timvikarie hos LEKA ansvarar för att rapportera in Dina tider till Elisabeth Hellentin runt den 15-17:e varje månad. Hos LEKA betalas lön ut från den första till den sista varje månad. Varje påbörjad kvart räknas.

OB-tillägg betalas ut, enligt kollektivavtal;

- Måndagar 06-07
- Dag före röd dag 16-18
- Dag efter Röda dagar 06-07

Som anställd arbetar Du den tid som Ni kommit överens om vid anställningsavtalet. Vid övertid ansvarar Du för att skriva upp dina komp-timmar i RÖDA-pärmen på skrivbordet. Dessa kan Du sedan plocka ut som ledighet när det passar för verksamheten och enligt önskemål. Vi räknar varje påbörjad kvart. Om det pga av barnantal är möjligt att komma senare/gå hem tidigare har Du möjligheten att använda Dig av din komp-tid.

## SJUKANMÄLAN

Om Du blir sjuk inför avtalad tid ringer/sms:ar Du snarast till Elisabeth – **0702498727**. SMS tar vi på LEKA emot dygnet runt.

## INTYG

Innan Du kliver in i barngrupp vill vi att Du lämnar ett intyg från Polisens belastningsregister (lag 2000:873). Detta finns att beställa hem på polisens hemsida, [www.polisen.se](http://www.polisen.se). Vi ser gärna att detta intyg lämnas till oss oöppnat i befintligt kuvert. Vi tar en kopia och återlämnar originalet till Dig. Detta dokument förnyas vi årsvis i februari.

## TYSTNADSPLIKT/RAPPORTERING

När Du arbetar hos oss gäller absolut sekretess inom arbetsteamet, tystnadsplikt lika så. Du lämnar in ett påskrivet dokument om tystandsplikt till oss innan Du startar Ditt arbete med oss.

Om Du upptäcker eller misstänker att ett barn inte mår bra/far illa rapporterar Du det omgående till ordinarie personal. Vill Du lämna en anonym rapport finns blankett att hämta på vår hemsida, [www.lekabarnen.se](http://www.lekabarnen.se). Den skriver Du ut, fyller i och postar till vårt kontor:

LEKA Barnens Förskola AB  
Byhusvägen 8  
760 10 BERGSHAMRA

Varmt välkommen till oss på LEKA!  
Frida och Elisabeth