

Barn- och utbildningsförvaltningen
Verksamhet förskola, grundskola och fritidshem

Varmt välkommen att arbeta inom förskolan, grundskolan och fritidshemmen i Vimmerby kommun



Innehåll

Vimmerby kommun	2
Policys	2
Arbetsmiljö	2
Informationssäkerhetspolicy	3
Barn- och utbildningsnämnden i Vimmerby kommun	3
Förskolans mål och uppdrag	3
Grundskolans och fritidshemmens mål och uppdrag	3
Sekreteress och tystnadsplikt	4
Bemötande	4
Anmälan till socialtjänsten.....	5
När det inte fungerar	5
Övergripande rutiner	5
Krispärm.....	5
Brandskydd	5
ICE – anhörigkontakt vid olycka.....	6
Allergier	6
Rökning.....	6
Klädsel.....	6
Föräldrakontakter	6
Förhållningssätt mobiltelefon.....	6
Arbetstid	6
Förväntningar på ordinarie personal	7
Våga fråga	7
Medarbetare	7
Medvind.....	7
Ledighet	7
Lön	7
Sjukdom och vård av barn (VAB)	7
Semester	7
Vid IT-problem	8
Information om personuppgiftsbehandling.....	8
Förskolor i Vimmerby kommun.....	9
Grundskolor i Vimmerby kommun.....	10
Fritidshem i Vimmerby kommun	11

Vimmerby kommun

Välkommen att arbeta inom förskolorna, grundskolorna och fritidshemmen i Vimmerby kommun. I kommunen finns det cirka 1 300 anställda medarbetare och ledorden för arbetet är värdeorden *ansvar, mod och fantasi*.



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.

Policys

I Vimmerby kommun finns ett antal övergripande policys. Dessa är till för att beskriva de rättigheter och skyldigheter som finns för alla anställda. Samtliga dokument hittas via länken: <http://www.vimmerby.se/kommunochpolitik/reglerochstyrandedokument.4.304d30c1612954524537bbf.html>

Arbetsmiljö

Arbetsgivare och arbetstagare 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.

Ibland är olyckan framme. Då finns det särskilda blanketter som du ska fylla i: "Anmäla tillbud" och "Anmäla arbetsskada". Den ena är en tillbudsblankett som du fyller i när något

höll på att bli en allvarlig skada och den andra är en särskild blankett som används när det väl uppstått en skada eller ett olycksfall skett. Båda dessa blanketter finns att tillgå ute på varje arbetsplats. Det är viktigt att händelser rapporteras till närmsta chef. Denne ser till att anmälan skickas vidare till rätt instans.

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 i Vimmerby kommun

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för alla utbildningsfrågor från förskola, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, vuxenutbildning, SFI och till högskola. Nämnden fattar övergripande beslut om hur de olika verksamheterna ska drivas.

Det finns 13 kommunala förskolor. Varje förskola leds av en förskolechef och de olika yrkesgrupperna i förskolan är förskollärare, barnskötare, elevassistenter och specialpedagoger.

Det finns 9 grundskolor och 9 kommunala fritidshem. Varje grundskola och fritidshem leds av en rektor och de olika yrkesgrupperna i grundskolan och fritidshemmen är grundskollärare, specialpedagoger, speciallärare, elevassistenter, fritidspedagoger, fritidsledare, personal inom elevhälsa och andra stödfunktioner.

Du möter också lokalvårdare, kostpersonal och vaktmästare som 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.

Grundskolans och fritidshemmens mål och uppdrag

Grundskolans och fritidshemmens verksamhet styrs av skollagen och läroplanen för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet.

Grundskolans uppdrag är att främja lärande där eleven stimuleras att inhämta och utveckla kunskaper och värden. Skolan ska i samarbete med hemmen främja elevers allsidiga personliga utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvars-kännande individer och medborgare. Skolan ska präglas av omtanke, generositet och omsorg om individen.

Grundskolan ska stimulera elevernas kreativitet, nyfikenhet och självförtroende samt vilja att pröva egna idéer och lösa problem. Eleverna ska utveckla sin förmåga att arbeta såväl självständigt som tillsammans med andra. Verksamheten ska anpassas till alla elever och hänsyn ska tas till barnens olika förutsättningar och behov.

Undervisningen i fritidshemmen ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda eleverna en meningsfull fritid. Genom lek, rörelse och skapande ska de ges möjlighet att lära tillsammans med andra. Detta ska ske genom att undervisningen tar sin utgångspunkt i elevernas behov, intressen och erfarenheter, men också genom att eleverna utmanas ytterligare genom att de inspireras till nya upptäckter. I undervisningen ska eleverna erbjudas en variation av arbetsätt, uttrycksformer och lärmiljöer som integrerar omsorg och lärande. Det ska även erbjudas tid för rekreation och vila för hälsa och välbefinnande.

Alla som arbetar inom grundskola och fritidshem ska hävda de grundläggande värden som står i skollagen och i läroplanen och klart ta avstånd från det som strider mot dessa värden.

Sekretess och tystnadsplikt

Du 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 förskola, grundskola och fritidshem 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 skyldighet att anmäla till socialtjänsten om ett barn misstänks fara illa. Om du har misstankar om att ett barn far illa ska du kontakta förskolechef eller 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 med dina synpunkter till ansvarig förskolechef eller rektor.
- Mer information om klagomål på skolverksamheten finns på kommunens webbsida <http://www.vimmerby.se/utbildningochbarnomsorg/klagomalpavaraverksamheter.4.6544fbb8164894976278ac73.html>

Övergripande rutiner

För dig som nyanställd inom förskolan, grundskolan och fritidshemmet 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
- Förebild, bemötande
- 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 gemensam uppsamlingsplats. Ju mer alla vet om brandskydd 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 Anhöriga* (bilaga 2) och lämna till ansvarig person på arbetsplatsen.

Allergier

På varje arbetsplats finns en pärm med 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, inkl. 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!

Föräldrakontakter

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

Som ny timvikarie förväntas du inte behöva öppna eller stänga förskolan. Rådfråga ordinarie personal om någon annan än vårdnadshavare hämtar barnet. Du förväntas kunna berätta vad som hänt kring barnet under dagen, men som timvikarie förväntas du inte föra verksamhetsdiskussioner med föräldrar.

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. Kolla med respektive arbetsplats om du har rätt till pedagogisk måltid.

Förväntningar på ordinarie personal

Av ordinarie personal kan du förvänta dig att mötas som en jämlik kollega och upplysas 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 varit.

Medarbetare

Medvind

Som medarbetare registrerar du din tjänstgöringstid i systemet Medvind. Vid problem med inloggning för Medvind, se kontaktuppgifter på inloggningssidan till Medvind

Ledighet

Behöver du vara ledig kontaktar du 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 annan bank ska du anmäla det digitalt till <https://www.nordea.se/anmalkonto> Vimmerby kommuns arbetsgivarnummer 625484.

Sjukdom och vård av barn (VAB)

Vid sjukdom och VAB anmäler du alltid detta både till arbetsplatsen och ansvarig expedition. Du som är vikarie vid förskolorna Norrängen, Stenshult, Katthult, Björkkullen, Backsippan och Rumskulla sjukanmäler dig till expeditionen på Astrid Lindgrens skola på telefonnummer 0492-76 90 83. Du som är vikarie vid förskolorna Lunden, Junibacken, Lilla Lunden, Mosippan, Kotten, Snövit och Skogsbacken sjukanmäler dig till expeditionen på Vimarskolan på telefonnummer 0492-76 90 79.

När det gäller VAB ansvarar du själv för att anmäla till Försäkringskassan. Du registrerar själv din frånvaro i Medvind.

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

semesterersättning utbetalt. 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:

ITSAM

Telefon: 0494-197 77

Information om personuppgiftsbehandling

I Vimmerby kommun behandlas personuppgifter i enlighet med gällande dataskyddsregler. Dina personuppgifter får endast behandlas om det finns en rättslig grund för behandlingen, t.ex. om behandlingen är nödvändig för att kunna hantera anställningsavtal, hantera lön, frånvaro, och 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

Du når vårt dataskyddsombud på telefon 0494-197 00 eller dataskyddsombud@itsam.se

Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter kan du klaga hos tillsynsmyndigheten Datainspektionen på 08-657 61 00 eller datainspektionen@datainspektionen.se

Förskolor i Vimmerby kommun

Förskolans namn	Adress	Avdelningar	Telefonnummer
<i>Backsippan</i> Djursdala	Kyrkgatan 57 598 72 Södra Vi		0492-76 96 36
<i>Björkkullen</i> Södra Vi	Flädervägen 4 598 71 Södra Vi	<i>Slickepott</i> <i>Tummetott</i> <i>Vickevire</i> <i>Tallkottarna</i>	0492-76 96 16 0492-76 96 52 0492-76 96 29 0492-76 96 28
<i>Junibacken</i> Tuna	Gärdesgatan 8 598 96 Vimmerby		0492-76 96 75
<i>Katthult</i> Storebro	Rektorsvägen 2 598 70 Vimmerby	<i>Emil, Ida</i> <i>Skogslyckan</i>	0492-76 97 37 073-063 48 67
<i>Kotten</i> Frödinge	Solvägen 10 598 95 Vimmerby	<i>Grön</i> <i>Röd</i> <i>Blå</i>	0492-76 97 10 0492-76 97 02 070-314 95 25
<i>Lilla Lunden</i> Vimmerby	Bysjövägen 1 598 30 Vimmerby	<i>Stora Mullvaden</i> <i>Lilla Mullvaden</i> <i>Stora Älgen</i> <i>Lilla Älgen</i>	0492-76 92 28 0492-76 92 27 0492-76 91 96 0492-76 91 97
<i>Lunden</i> Vimmerby	Bysjövägen 1 598 30 Vimmerby	<i>Lilla Grodan</i> <i>Stora Grodan</i> <i>Lilla Igelkotten</i> <i>Stora Igelkotten</i> <i>Lilla Ekorren</i> <i>Stora Ekorren</i>	0492-76 95 35 0492-76 95 76 0492-76 92 00 0492-76 92 01 0492-76 91 85 0492-76 91 98
<i>Mosippan</i> Gullringen	Pechlins väg 10 598 73 Gullringen		0492-76 96 44
<i>Norrängen</i> Vimmerby	Bullerbygatan 43 och 49 598 34 Vimmerby	<i>Humlan</i> <i>Loppan</i> <i>Myran</i> <i>Gräshoppa</i> <i>Nyckelpigan</i> <i>Trollsländan</i>	0492-76 92 10 0492-76 92 11 0492-76 92 12 0492-76 98 91 0492-76 98 92 0492-76 98 93
<i>Rumskulla</i> Rumskulla	Mariannelundsvägen 4 598 92 Vimmerby		0496- 400 11
<i>Skogsbacken</i> Vimmerby	Snokebovägen 2 598 31 Vimmerby	<i>Stubben</i> <i>Snigeln</i> <i>Fjärilen</i> <i>Räven</i> <i>Smultron</i>	0492-76 95 11 0492-76 95 10 0492-76 95 25 0492-76 95 13 0492-76 91 95
<i>Snövit</i> Vimmerby	Sagovägen 4 598 31 Vimmerby	<i>Toker</i> <i>Glader</i>	0492-76 92 09 0492-76 92 08
<i>Stenshult</i> Vimmerby	Stenhultgatan 1 598 31 Vimmerby	<i>1:an</i> <i>2:an</i> <i>3:an</i>	0492-76 92 05 0492-76 92 06 0492-76 92 25

Grundskolor i Vimmerby kommun

Grundskola	Adress	Telefonnummer
<i>Astrid Lindgrens skola</i>	Kungsgatan 13 598 35 Vimmerby	0492-76 96 20
<i>Brännebro skola</i>	Pechlins väg 7 598 73 Gullringen	0492-76 96 40
<i>Djursdala skola</i>	Kyrkgatan 57 598 72 Södra Vi	0492-76 96 35
<i>Frödinge skola</i>	Skolgatan 20 598 95 Vimmerby	0492-76 97 05
<i>Rumskulla skola</i>	Mariannelundsvägen 4 598 92 Vimmerby	0496-401 38
<i>Storebro skola</i>	Ringvägen 3 598 70 Storebro	0492-76 97 35
<i>Södra Vi skola</i>	Idrottsgatan 11 598 71 Södra Vi	0492-76 96 25
<i>Tuna skola</i>	Oskarshamnsvägen 51 598 96 Vimmerby	0492-76 96 70
<i>Vimarskolan</i>	Skyttegatan 6 598 35 Vimmerby	0492-76 91 72 (låg- och mellanstadiet) 0492- 76 97 16 (högstadiet och grundsärskolan)

Fritidshem i Vimmerby kommun

Fritidshem	Adress	Telefonnummer
<i>Astrid Lindgrens skolas fritidshem</i>	Kungsgatan 13 598 35 Vimmerby	0492-76 93 77
<i>Gullvivans fritidshem</i>	Drottninggatan 52 598 36 Vimmerby	0492-76 92 02
<i>Djursdala fritidshem</i>	Kyrkgatan 57 598 72 Södra Vi	0492-76 96 34
<i>Frödinge fritidshem</i>	Skolgatan 20 598 95 Vimmerby	0492-76 97 07
<i>Brännässlans fritidshem i Gullringen</i>	Pechlins väg 5 598 73 Gullringen	0492-76 96 43
<i>Rumskulla fritidshem</i>	Mariannelundsvägen 4 598 92 Vimmerby	0496-401 96
<i>Snickerboa fritidshem i Storebro</i>	Ringvägen 3 598 70 Storebro	0492-76 97 36
<i>Tallbackens fritidshem i Södra Vi</i>	Idrottsgatan 11 598 71 Södra Vi	0492-76 96 28
<i>Tuna fritidshem</i>	Gärdesgatan 8 598 96 Vimmerby	0492-76 96 73
<i>Vimarskolans fritidshem</i>	Skyttegatan 6 598 35 Vimmerby	Gläntan 0492-76 92 13 Solrosen 0492-76 92 15 Äventyret 0492-76 91 83 Grundskolans fritidshem 0492-76 94 74

Plats för egna anteckningar:



Checklista

Introduktion, vikarie förskola, grundskola och fritidshem

Rutiner, rutinpärm	
Krispärm	
Brandpärm	
Allergier och mediciner	
Sekretess och tystnadsplikt	
Förebild, bemötande	
Mobiltelefon	
Kontaktuppgifter till anhöriga	
Rundvandring	

Ort, datum

Underskrift, ordinarie personal

Underskrift, vikarie



Kontaktuppgifter – anhörigblankett

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

Anställdes namn: _____

Personnummer _____

Gatuadress: _____

Postnummer: _____ Ort: _____

Telefon: _____

Anhörig/ Vän: _____

Adress: _____

Arbetsplats: _____ Telefon _____

Barn

Namn	Födelseår	Hemtelefon	Finns dagtid på arbete/skola/förskola	Tel. till arb./ skola /förskola

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

I första hand: _____

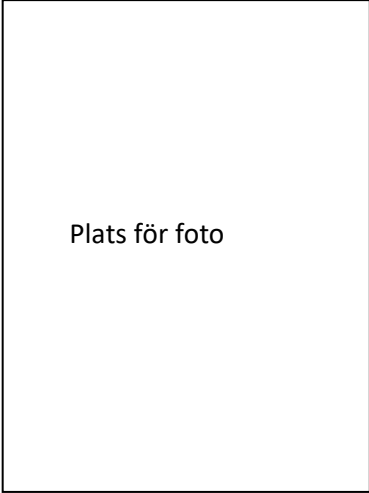
I andra hand: _____

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?

Namnunderskrift _____

Vikarieinformation



Plats för foto

**Mitt namn är _____ och jag
är vikarie här idag.**