



Montessoriförskolan  
**Ekorren**

**EKORREN FRÅN A TILL Ö**



## Innehållsförteckning

A.....	5
Adresslista.....	5
Allergi .....	5
Allmän förskola .....	5
Arbetsgrupper.....	5
Arbetssökande/föräldraledig .....	5
B.....	5
Barnintag .....	5
Besök .....	5
C.....	6
D .....	6
E.....	6
Ekonomisk förening.....	6
F.....	6
Titel .....	6
Frisknämnan.....	6
Föreningsmöte, se även årsmöte .....	6
Förskoleavgift.....	6
Försäkringar .....	7
Föräldraledig – se Arbetssökande.....	7
Föräldramöte .....	7
G.....	7
Gdpr .....	7
Grovplanering .....	7
H .....	7
Helgdagar.....	7
Hemsida.....	7
Hämtning och lämning .....	7
I.....	8
Inskolning.....	8
J.....	8
Jour.....	8
Jourschema.....	8
K.....	9
Kläder .....	9
L.....	9
Larm .....	9

# EKORREN FRÅN A TILL Ö



Ledighet och ändring av tider .....	9
Lämning och hämtning – se Hämtning och lämning.....	9
M .....	9
Mail .....	9
Maten i förskolan .....	9
Maxtaxa .....	10
Montessorit utbildning .....	10
N .....	10
O .....	10
P .....	10
Personalen .....	10
Planeringsdagar.....	10
Protokoll .....	10
Q .....	11
R .....	11
Rektor .....	11
S .....	11
Sekretess.....	11
Sjukdom .....	12
Sommarstängt.....	12
Specialkost .....	12
Stadgar.....	12
Styrelsen .....	12
Städschema.....	12
Städvecka.....	12
Städdagar.....	13
Städning restuppgift.....	13
Syskonförtur .....	13
T .....	13
U .....	13
Uppsägning .....	14
V .....	14
Valberedning.....	14
W .....	14
X .....	14
Y .....	14
Z .....	14
Å .....	14
Årsmöte .....	14

# EKORREN FRÅN A TILL Ö



Ä.....	14
Ö .....	14
Öppettider .....	14
Öppet hus .....	14
Bilaga 1 – Arbetsgrupper i den ekonomiska föreningen.....	15
Ordföranden .....	15
Ordföranden .....	15
Sekreteraren .....	15
Barnintagsansvarig .....	16
Kommunikationsansvarig.....	16
PR-ansvarig .....	17
Städ och jour gruppen – övriga föreningsmedlemmar som inte är med i styrelsen.....	17
Bilaga 2 – Kontaktuppgifter verksamheten .....	18
Bilaga 3 – Kontaktuppgifter styrelsen .....	19
<b>Ordförande</b> .....	<b>19</b>
<b>Sekreterare</b> .....	<b>19</b>
<b>Kommunikationsansvarig</b> .....	<b>19</b>
<b>Barnintagsansvarig</b> .....	<b>19</b>

# EKORREN FRÅN A TILL Ö



## A

### Adresslista

Styrelsen håller adressregistret uppdaterat. Tänk på att meddela någon i styrelsen om förändringar i era kontaktuppgifter sker så att vi alltid har adresslistan helt uppdaterad. För att nå övriga vårdnadshavare, använd mailadressen [vardnadshavare@ekorrenhaninge.se](mailto:vardnadshavare@ekorrenhaninge.se)  
Det är av yttersta vikt att rektor meddelas om folkbokföringsadressen ändras eller vid eventuell flytt till annan kommun då detta kan innebära att ersättning upphör.

### Allergi

Alla allergier skall styrkas med läkarintyg som lämnas till kökspersonalen på förskolan.

### Allmän förskola

Allmän förskola innebär att alla barn som är tre, fyra och fem år har tillgång till tre timmars avgiftsfri förskola per dag (schemalagd klockan 8.00 - 11.00) under terminstid från augusti det år barnet fyller tre år. Den avgiftsfria tiden gäller inte under lov.

### Arbetsgrupper

Alla familjer är indelade i olika arbetsgrupper. Nya familjer placeras i städ- och jourgruppen. Förutom städ- och jourgruppen finns arbetsgrupperna, styrelsen samt valberedningen. Beskrivning av arbetsgrupperna finner ni i bilaga 1 till detta dokument.

### Arbetssökande/föräldraledig

Förskolan följer Haninge kommuns riktlinjer. Arbetssökande/föräldralediga erbjuds 30 timmars omsorg i veckan att fördela må-fr mellan kl. 8.00 – 14.00, alternativt må-to kl. 7.30 – 15.00. Dock kan detta komma att ändras om de kommunala reglerna ändras i framtiden. För närvarande är tiden begränsad till 15 timmar/vecka med anledning av pandemin. Detta gäller i nuläget fram till den 31/12-2020. Vänligen kontakta rektor för aktuella schematider.

## B

### Barnintag

Kontinuerligt under året ser vi över barnintaget. Vi använder oss av Haninge kommuns kösystem. En av rollerna i styrelsen är barnintagsansvarig. För beskrivning av rollen se bilaga 1.

### Besök

Om ni vårdnadshavare vill besöka era barn på förskolan någon dag skall detta ske i samråd med pedagogerna. Förskolan tar emot besök av vårdnadshavare under en period dem anser att verksamheten tillåter.

# EKORREN FRÅN A TILL Ö



**C**

**D**

**E**

## **Ekonomisk förening**

En ekonomisk förening är en egen juridisk person, fullt jämförbar med andra företagsformer. Det som gör att den ekonomiska föreningen och kooperativet skiljer sig från andra verksamheter är främst kravet på att medlemmarna skall delta i föreningens verksamhet. Ekonomisk förening är den företagsform som fungerar bäst för kooperativ verksamhet. Notera att varje familj har en röst oberoende av antalet barn. Föreningens verksamhet vilar på en grund som utgörs av dess stadgar, vilka samtliga familjer förbinder sig att följa.

**F**

## **Fotopolicy**

Förskolan och förskolegården är ingen allmän plats och det kan finnas barn, pedagoger och vårdnadshavare som inte vill fotograferas av andra. Det kan även finnas barn och/eller vuxna som har skyddad identitet varför det ej är tillåtet att fotografera eller filma inom förskolans område. Endast pedagoger fotograferar och filmar den dagliga pedagogiska verksamheten, detta som verktyg i den pedagogiska dokumentationen. Dessa bilder ser enbart pedagogerna, det enskilda barnet och dennes vårdnadshavare. Bilder, kopplade till text läggs upp på Unikum där det utgör dokumentation och synliggörande av det enskilda barnets läroprocesser. Förskolan tillhandahåller ingen extern fotograf som tar enskilda- och/eller gruppbilder.

## **Friskanmälan**

Det är varje vårdnadshavares skyldighet att friskanmäla sitt barn innan barnet återgår till förskolan. Detta är viktigt framför allt för att säkerställa att rektor inte kallar in jouten i onödan, men även för att verksamheten ska fungera på bästa sätt. Friskanmälan skall ske dagen innan per telefon (telefonnummer: 08-32 54 55). Friskanmälan skall ske även vid helguppehåll, genom att ringa till förskolans telefonsvarare och tala in ett meddelande om att ert barn kommer tillbaka. Känner ni er osäkra så rådgör gärna med personalen innan barnet återgår till verksamheten.

Se även Sjukdom

## **Föreningsmöte, se även årsmöte**

Styrelsen kallar 1-2 gånger per år till föreningsmöte. Mötet är obligatoriskt för alla familjer. De som inte kan delta kan lämna in en fullmakt. Alla familjer har en röst per familj. Fullmakt behövs bara om ingen från familjen kan närvara. Styrelsen presenterar aktuell information, nyheter och annat som rör föräldraföreningen. Föreningsmötet är också ett lämpligt forum för att diskutera frågeställningar och presentera nya idéer etc.

## **Förskoleavgift**

Förskoleavgiften hanteras i sin helhet av kommunen och sker enligt gängse regler. Mer information finns på Hanninge kommuns hemsida.

# EKORREN FRÅN A TILL Ö



## Försäkringar

Personalen är försäkrade hos Trygg Hansa. Även vårdnadshavare som jourar omfattas av denna försäkring. Barnen omfattas av kommunens försäkring av förskolebarn.

*Föräldraledig – se Arbetsökande*

## Föräldramöte

Personalen kallar till föräldramöte en gång per termin. Dessa ligger oftast i samband med föreningsmöte/årsstämma, med olika tema/workshops.

## G

### Gdpr

Varje familj får skriva på ett avtal där det framgår hur förskolan hanterar medlemmarnas personuppgifter.

### Grovplanering

Varje termin gör rektor en grovplanering för varje avdelning där man kan se hur verksamheten är upplagd i stora drag. Grovplaneringen distribueras via Unikum.

## H

### Helgdagar

Förskolan är stängd alla röda dagar samt Midsommarafton, Julafton och Nyårsafton. Dag före röd dag är förskolan öppen som vanligt. Följande aftnar stänger förskolan kl. 14.00:

- Trettondagsafton
- Valborgsmässoafton

Förskolan är öppen alla klämdagar om det finns ett behov av barnomsorg från föreningens familjer. Undantaget är familjer som nyttjar allmän förskola. Vid omsorgsbehov under klämdagar skall detta meddelas personalen senast 2 veckor innan, detta för att på bästa sätt kunna planera bemanning och verksamhet. Om inget behov meddelas betraktas det som ledighet.

### Hemsida

Förskolans hemsida är [www.ekorrenhaninge.se](http://www.ekorrenhaninge.se). Ansvarig för uppdatering är pr-ansvarig och rektor. Ambitionen är att hålla hemsidan levande, aktuell och ständigt uppdaterad.

### Hämtning och lämning

För att hämtning och lämning skall fungera för verksamheten och barnen är det viktigt att lämningen skall vara helt genomförd senast kl. 9.00 och hämtning senast kl. 17.00. Om hämtningen skulle bli försenad ombeds ni skyndsamt att kontakta förskolan. Vänligen respektera att när dörren in till verksamheten är stängd; invänta personal. Tänk på att de tider ni anger i schemat är de tider hämtning och lämning beräknas vara genomförda.

# EKORREN FRÅN A TILL Ö



## I

### Inskolning

Inskolning av nya barn och familjer sker i regel i augusti och januari. För barn på Kotten är inskolningsperioden 2 veckor och på Granen och Ekorren är tiden 3 – 5 dagar. Barn som går över från Kotten till Granen eller Ekorren skolas in av personalen under pågående verksamhet. Observera att inskolningsperioden kan komma att förkortas/förlängas av individuella skäl.

## J

### Jour

Jouren inkallas av kommunikationsansvarig. Detta görs efter behov och det är rektor som avgör om och när jour ska kallas in. Det är även rektor som bestämmer var jouren ska placeras. Detta gör att tiderna kan variera från dag till dag beroende på vilka behov som finns just den dagen. Det är ALLTID den som är uppsatt som jour som är ansvarig för att situationen löses. Var uppmärksam på att all information om barnen på förskolan som du kommer i kontakt med under din jourtid är sekretessbelagd.

Finns frågor kring jouren är det kommunikationsansvarig man i första hand skall vända sig till ([kommunikation@ekorrenhaninge.se](mailto:kommunikation@ekorrenhaninge.se)).

### Jourschema

1. Kommunikationsansvarig ansvarar för att det varje termin upprättas ett jourschema.
2. Kommunikationsansvarig informerar i god tid när det är dags att registrera sig för jour. Efter registreringsperioden tilldelas de vårdnadshavare vilka ej gjort ett val, lediga platser.
3. Kommunikationsansvarig skickar sedan ut gällande jourschema till samtliga vårdnadshavare (vilka registrerat sin e-postadress hos Barnintagsansvarig – och därmed är med på e-postlistan för vårdnadshavare).

Det går bra att byta sina jourdagar med annan familj (använd [vardnadshavare@ekorrenhaninge.se](mailto:vardnadshavare@ekorrenhaninge.se) så når du alla familjer på förskolan) men viktigt att alltid se till att informera kommunikationsansvarig ([kommunikation@ekorrenhaninge.se](mailto:kommunikation@ekorrenhaninge.se)) om eventuella ändringar så att jourschemat uppdateras därefter, och verksamheten får veta vem de skall kontakta vid behov.

### Jouråtagande

*Regler som gäller för vårdnadshavare med jouransvar:*

De dagar man skrivit upp sig som jouransvarig på jourlistan måste man vara fullt tillgänglig mellan **07.30 – 17.00**. Skulle man av någon anledning inte vara tillgänglig under en av sina jourdagar (t.ex. pga. sjukdom) så är man ansvarig för att hitta en annan familj som kan rycka in i sitt ställe. I undantagsfall kan en annan person som är välkänd av personal och barnen på förskolan från momentet lämning eller hämtning, få tillstånd att agera jourvikarie.

**Viktigt att tänka på att om man inte kan lösa jourbehovet sina angivna dagar så kan detta påverka barnen direkt i det att personalstyrkan blir underbemannad.**



# EKORREN FRÅN A TILL Ö



## *Andra Jour*

Andrajouren fungerar som ett komplement till förstajouren och används i de fall där flertalet ur personalgruppen är frånvarande och rektor bedömer att personalstyrkan är så pass underbemannad att behov finns att täcka upp med två vikarier för dagen. Detta för att säkerställa en trygg och säker verksamhet.

Andra jousen är INTE avsedd att täcka upp för sjukdom eller eventuell annan frånvaro hos första jousen annat än i extrema nödfall. Ansvarig familj för såväl första som andra jour ansvarar för att situationen löses om man ej kan finnas på plats under sin jourdag. Detta genom ett eventuellt byte med annan familj på förskolan.

## **K**

### **Kläder**

Förskolan ansvarar inte för trasiga/borttappade kläder/föremål. Tänk på att märka era barns kläder, skor och andra tillhörigheter. Vårdnadshavare ansvarar för att kontrollera och tömma tillhörigheter från torkskåpen dagligen.

## **L**

### **Larm**

Instruktioner fås i samband med städinstruktioner. Observera att sjutillhållarlåset på ytterdörren kan vara svårt att öppna. Vänligen be personalen instruera hur låset fungerar vid hämtning av nycklar inför städning ifall detta är oklart.

### **Ledighet och ändring av tider**

Planerad ledighet meddelas personalen snarast möjligt. Ändring av tider i barnets schema skall ske med två veckors framförhållning.

Inför perioder då de flesta har en längre ledighet ex. jul/nyår, sommar och påsk skickas ett ledighetsformulär ut från rektor. I detta anmäler ni ert behov av omsorg under den efterfrågade perioden. Observera regelverket för allmän förskola vid dessa tillfällen.

*Lämning och hämtning – se Hämtning och lämning*

## **M**

### **Mail**

Mycket av informationen från föreningen och verksamheten distribueras via mail till föreningens medlemmar. På detta sätt kan föreningen snabbt nå ut till alla medlemmar och även de familjer som inte är närvarande på förskolan, t.ex. sjuka barn eller lediga, får ta del av informationen samtidigt. Om ni byter mailadress meddela detta till [barnintag@ekorrenhanige.se](mailto:barnintag@ekorrenhanige.se).

### **Maten i förskolan**

Vi ser måltiderna som en viktig del i det pedagogiska arbetet och ett tillfälle till att främja

## EKORREN FRÅN A TILL Ö



matglädje och goda matvanor. Pedagogerna lägger stor vikt vid att vara goda förebilder och uppmuntra till att de gemensamma måltiderna blir trevliga och njutbara och ger tillfälle för gemensamma samtal. Förskolans kock lagar god och näringsriktig mat från grunden och genom en varierad måltidsplanering ges barnen möjlighet att prova olika smaker och konsistenser. Månadens meny finns tillgänglig på hemsidan. Förskolan inspekteras regelbundet av myndighet för att säkerställa god hygien och mathållning. Se även Allergi.

### Maxtaxa

Förskolan följer de kommunala regler som gäller för maxtaxa. Kommunen ansvarar för hanteringen av förskoleavgiften. Har du frågor angående maxtaxan är det kommunen du vänder dig till. Läs mer på [www.haninge.se](http://www.haninge.se).

### Montessorit utbildning

Rektor håller ca 1 gång/år en montessorit utbildning för förskolans vårdnadshavare. Erika har under flera år utbildat montessoripedagoger, suttit med som examinator vid NAMEX-examinationer samt föreläst via Stockholm Montessori Vetenskapscenter. Under utbildningen som hålls kvällstid på förskolan informeras vårdnadshavare om grunderna i montessoripedagogiken, får en inblick i materialet barnen arbetar med under dagarna och får tips kring hur man kan få in montessori i hemmet.

**N**

**O**

**P**

### Personalen

Förskolans personal är fördelade över tre avdelningar, Kotten, Granen och Ekorren samt en köksanställd. Extrapersonal kan förekomma vid behov.

### Planeringsdagar

Två dagar varje termin har personalen planeringsdagar för planering, fortbildning och utvärdering av den pedagogiska verksamheten. Dessa dagar håller förskolan stängt. Planeringsdagarnas datum delges familjerna i god tid i samband med grovplaneringen som publiceras på Unikum.

### Protokoll

Protokoll från föreningens styrelsemöten är sekretessbelagda då de kan innehålla känslig information. Vid behov kan ett utdrag av protokoll lämnas ut, för att redogöra för fattade beslut.

# EKORREN FRÅN A TILL Ö



## Q

## R

### Rektor

Som pedagogisk ledare och chef för förskollärare, barnskötare och övrig personal i förskolan har rektorn det övergripande ansvaret för att verksamheten bedrivs i enlighet med målen i läroplanen och uppdraget i dess helhet. Rektorn har ansvaret för förskolans kvalitet och har därvid, inom givna ramar, ett särskilt ansvar för att:

- planera, följa upp, utvärdera och utveckla utbildningen systematiskt och kontinuerligt och därmed verka för ökad måluppfyllelse,
- genomföra det systematiska kvalitetsarbetet under medverkan av förskollärare, barnskötare och övrig personal samt säkerställa att barnens vårdnadshavare ges möjlighet att delta i kvalitetsarbetet,
- inkludera arbetet med jämställdhet i det systematiska kvalitetsarbetet,
- förskolans arbete med aktiva åtgärder mot diskriminering och kränkande behandling genomförs och dokumenteras fortlöpande,
- förskollärare ges förutsättningar att ansvara för undervisningen,
- varje barn tillsammans med vårdnadshavare får en god introduktion i förskolan,
- förskolans arbetsformer utvecklas för att gynna barnens inflytande,
- en god och tillgänglig miljö utformas, med tillgång till såväl digitala som andra lärverktyg,
- utbildningen utformas så att barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling får det stöd och de utmaningar de behöver,
- utforma utbildningen och anpassa resursfördelningen så att alla barn får det stöd och de utmaningar de behöver för utveckling och lärande,
- samarbetsformer utvecklas med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet för att stödja barnens utveckling och lärande,
- samverkan kommer till stånd med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet för att skapa förutsättningar för en samsyn och ett förtroendefullt samarbete,
- utveckla formerna för samarbete mellan förskolan och vårdnadshavare och informera dem om förskolans mål och sätt att arbeta, och
- förskollärare, barnskötare och övrig personal får den kompetensutveckling som krävs för att de professionellt ska kunna utföra sina uppgifter och kontinuerligt ges möjligheter att dela med sig av sin kunskap och att lära av varandra för att utveckla utbildningen.

Källa: <http://www.skolverket.se>

Rektorn har även personalansvar.

## S

### Sekretess

Som anställd eller på annat sätt verksam inom förskolan är man skyldig att följa sekretesslagens bestämmelser. Detta innebär att du inte på något sätt får sprida sekretessbelagda uppgifter vidare till enskilda personer eller till någon myndighet.

# EKORREN FRÅN A TILL Ö



Sekretessen gäller 70 år.

Kontakta rektor om du känner dig minsta osäker på vad som klassas till sekretessbelagda uppgifter.

## Sjukdom

Förskolan har en utarbetad sjukdomspolicy som ni erhåller vid förskolestart. Där finner ni information om några av de vanligaste sjukdomarna och vikten av att stanna hemma vid sjukdom.

## Sommarstängt

Förskolan är stängd under tre sommarveckor, från och med första måndagen i juli och tre veckor framåt. Detta anges årligen i grovplaneringen.

## Specialkost

För specialkost av medicinska skäl, se Allergi.

För de familjer som av religiösa eller etiska skäl önskar specialkost för sitt/sina barn skall kökspersonalen kontaktas så att rätt mat ska kunna köpas in och serveras. Exempel på detta kan vara vegetarisk, blodfri eller fläskfri kost. Förskolan serverar inte vegansk kost.

## Stadgar

Aktuella stadgar finns att läsa på förskolans hemsida [www.ekorrenhaninge.se](http://www.ekorrenhaninge.se)

## Styrelsen

Styrelsen väljs av medlemmarna på årsmötet, vanligtvis på två år. Styrelsemedlemmar kan bli omvalda om föreningen så önskar. Valberedningens ambition är dock att de olika posterna i styrelsen ska överlappa varandra så att inte hela styrelsen byts ut vid samma tillfälle. I gällande stadgar står att styrelsen ska bestå av minst fem och högst åtta ledamöter samt en till tre suppleanter.

## Städschema

1. Kommunikationsansvarig ansvarar för att det varje termin upprättas ett städschema.
2. Kommunikationsansvarig informerar i god tid när det är dags att registrera sig för städning. Efter registreringsperioden tilldelas de vårdnadshavare vilka ej gjort ett val, lediga platser.
3. Kommunikationsansvarig skickar sedan ut gällande städschema till samtliga vårdnadshavare (vilka registrerat sin e-postadress hos Barnintagsansvarig – och därmed är med på e-postlistan för vårdnadshavare).

Det går bra att byta sin städvecka med annan familj (använd [vardnadshavare@ekorrenhaninge.se](mailto:vardnadshavare@ekorrenhaninge.se) så når du alla familjer på förskolan) men viktigt att alltid se till att informera kommunikationsansvarig ([kommunikation@ekorrenhaninge.se](mailto:kommunikation@ekorrenhaninge.se)) om eventuella ändringar så att städschemat uppdateras därefter, och verksamheten får veta.

## Städvecka

Städning av förskolan sker *tisdag och torsdag efter kl. 17.15 och en gång under helgen på valfri tid*. Köket och utrymmen som är märkta med "endast personal" skall inte städas, dock skall personalrummet städas en gång i veckan. Det är inte lämpligt att ta med sitt barn under

## EKORREN FRÅN A TILL Ö



städningen. Risken är stor att material och leksaker hamnar på fel plats och att det blir svårt att fokusera helt på städningen när man ska hålla koll på sitt barn.

*Nyckel hämtas och lämnas hos någon av personalen någon gång mellan kl. 07.30 till 09.00 på måndagar eller tisdagar.* I de fall en familj inte hämtar ut nyckeln under tiderna som anges ovan ska kommunikationsansvarig kontaktas, som i sin tur kontaktar familjen. Gällande städrutiner finns alltid anslagna på städvagnen.

### Städfirma

Väljer en familj att anlita en städfirma är det familjen som ansvarar för nycklar och behöver vara närvarande på förskolan för att larma av och på enligt gällande regler och rutiner. Familjen som har städvecka ansvarar även för att anlita städfirma följer förskolans gällande städrutiner och använder förskolans rengöringsmedel och städutrustning. Detta är viktigt eftersom förskolans städrutiner och rengöringsmedel är godkända av Miljö och Hälsa Inspektionen.

### **Städdagar**

Varje vår och höst anordnas städdagar på förskolan. Närvaro är obligatorisk. Medföljande barn vistas utomhus under vårdnadshavarens uppsikt. Familjer som av något skäl inte kan närvara tilldelas restuppgifter att lösa på annan tid.

### **Städning restuppgift**

Ifall en familj har en restuppgift att utföra efter utebliven närvaro vid en höst- eller vårstäddag gäller följande.

- Komma överens med en familj som har städvecka att utföra sin restuppgift samtidigt som denna familj städar under sin städvecka  
*eller*
- Kontakta ordförande ([ordforande@ekorrenhaninge.se](mailto:ordforande@ekorrenhaninge.se)) för att låna nycklar vid annan lämplig tid.

Vänligen tänk på att samma rutiner gäller för att larma på och av förskolan som om man har städvecka. Ifall två familjer vistas samtidigt på förskolan är det familjen som har städvecka som ansvarar för att alla dörrar är stängda och låsta innan larmet slås på och man lämnar byggnaden.

### **Syskonförtur**

Vi använder oss av Haninge kommuns kösystem och tillämpar syskonförtur i den mån det är möjligt. Det är viktigt att tidigt ställa sitt barn i Haninge Kommuns kö och välja Montessoriförskolan Ekorren som alternativ 1 för att vi ska kunna planera barnintaget och tillgodose behov av barnomsorg.

**T**

**U**

**Unikum**

## EKORREN FRÅN A TILL Ö



Ett webbaserat system för dialog och kommunikation som förskolan använder i det pedagogiska arbetet. Genom Unikum ges vårdnadshavare möjlighet att följa det enskilda barnets lärande och utveckling genom de dokumentationer som sker i barnets lärlogg. Ett användarkonto skapas när ni börjar på förskolan så att ni kan nyttja verktyget. Eventuella frågor gällande Unikum hänvisas till rektor.

### Uppsägning

Om ni vill säga upp er förskoleplats gör ni detta via Haninge Kommuns kösystem. Haninge Kommuns uppsägningsregler gäller. Informera rektor och barnintagsansvarig i god tid vid uppsägning.

### V

### Valberedning

Valberedningen arbetar en tid före årsmötet för att få tag på intresserade medlemmar som vill arbeta med och ansvara för någon av posterna i styrelsen eller annan föreningsfunktion.

### W

### X

### Y

### Z

### Å

### Årsmöte

Före mars månads utgång varje kalenderår håller föreningen årsmöte (föreningsstämma). Där presenteras verksamhetsberättelsen, föreningen röstar om styrelsens ansvarsfrihet för det gångna året och en ny styrelse väljs. Närvaron är obligatorisk. Familjer som inte kan delta kan skriva ut en fullmakt och lämna till någon annan familj som ska gå på mötet. Motioner till årsmötet skall vara styrelsen tillhanda senast fem veckor innan mötet. Dessa mailas till [sekreterare@ekorrenhaninge.se](mailto:sekreterare@ekorrenhaninge.se)

### Ä

### Ö

### Öppettider

Förskolan har öppet mellan kl. 07.30-17.00 helgfri måndag till fredag. I samband med helger kan öppettiderna variera, se Helgdagar.

### Öppet hus

Öppet hus för intresserade familjer hålls två gånger per år. Personal och barnintagsansvarig närvarar för att berätta om verksamheten och hur föreningen fungerar.



## Bilaga 1 – Arbetsgrupper i den ekonomiska föreningen

### Ordföranden

#### Ordföranden

Ordföranden är ytterst ansvarig för att förskolan fungerar, vilket bland annat innefattar att:

- Förskolan uppfyller kommunens krav
- Styrelsens arbete fungerar
- Förskolan är en säker arbetsplats och säker plats för barnen
- Verksamheten följer stadgar och stämmobeslut
- Att styrelsens ledamöter fullgör sina uppgifter
- Att arbetsbelastningen inom styrelsen är så jämn som möjligt
- Säkerställa att informationsspridning inom styrelsen och dess möten fungerar effektivt
- Stödja personal och/eller styrelseledamöter vid konflikter med vårdnadshavare och eller personal
- Vara personalens kontaktperson om någon inte städat tillfredsställande samt sköta eventuella kontakter med berörd familj
- Kontaktperson i alla medlemsärenden
- Administrativt arbete förknippat med anställningarna, exempelvis upprätta anställningsavtal
- I övrigt stödja andra styrelseledamöter under arbetstoppar
- Upprätta och följa upp budget
- Kontakter med bank
- Kontakt med bokföringsbyrå
- Kontakt med rektorn angående löner

#### Sekreteraren

Sekreteraren har ansvaret för all dokumentation. I det administrativa ansvaret ingår:

- Föra protokoll över alla styrelsemöten, årsmöten samt konstituerande möten
- Hantera kommunikationen (ej städ och jourschema) från styrelsen till vårdnadshavarna
- Uppdatera handboken Ekorren A-Ö med korrekt information tillsammans med rektor och ordförande, samt distribuera till vårdnadshavare
- Skicka ut kallelser, i enlighet med stadgarna, till årsmöten.
- Formulera samt skicka ut kallelse till höstens och vårens städdagar. Maila ut länk till formulär där vårdnadshavarna uppger om de kan komma på städdagen samt information om specialkost. Kommunicera resultatet om närvaro till rektor (som sköter inköp av maten för städdagen). Ansvarig tillsammans med ordförande på städdagarna. Tilldela och följa upp restuppgifter till icke närvarande vårdnadshavare.
- Samla in information från styrelse och verksamhet för att skriva och distribuera Ekorrbrevet

## EKORREN FRÅN A TILL Ö



- Se till att all typ av information som vårdnadshavare/personal/styrelse behöver finnas tillgänglig och att all information som behöver sparas blir arkiverad.
- I övrigt stödja andra styrelseledamöter under arbetstoppar.

### Barnintagsansvarig

Barnintagsansvarig har det övergripande ansvaret för att nya barn börjar på förskolan varje termin och löpande när barn slutar. Utan en genomtänkt långsiktig strategi för barnintaget kan vi omöjligt bedriva en optimal Montessoripedagogik.

- Ansvara för barnintag och planera framtida intag i samråd med rektor.
- Ansvara för att intresserade familjer får information om hur de kommer med i vår kö. Uppdatera texter om detta på förskolans webbsida vid behov.
- Planera och genomföra öppet hus en gång per termin i samarbete med rektor och pedagoger. Informera köande familjer om öppet hus. Inför rekrytering, träffa intresserade familjer med barn tillsammans med förskolepersonal och informera och svara på frågor.
- Bevaka e-postlådan för barnintag och besvara inkomna frågor. Ta kontakt med intresserade familjer via e-post och telefon, ge information om förskolan och föräldrakooperativet.
- Ansvara för att adresslistan och mejllistor för vårdnadshavare uppdateras kontinuerligt. Skicka ut adresslista till berörda styrelsemedlemmar. Meddela kommunikationsansvariga när barn slutar och börjar.
- Skicka ut välkomstmail till nya familjer med information om föräldraföreningen, bifoga stadgar samt Ekorren A-Ö.
- Kommunicera med Haninge kommun angående kölistan vid behov.
- Uppdatera avdelningstillhörighet för barn som går på förskolan i kommunens lista över förskolans placeringar samt i adresslistan. Skicka månadsstatistik till sekreterare om antal barn i kö och barnantal per avdelning samt antal barn som startar och slutar.
- Erbjud plats telefonledes och via Haninge kommuns system, samt skicka medlemskontrakt och GDPR-avtal till nya familjer.
- Ansvara tillsammans med styrelsen att GDPR-avtalet och relaterade dokument hålls uppdaterade.
- Delta vid styrelsemöten och kommunicera hur kösituationen och barnintaget ser ut. I övrigt stödja andra styrelseledamöter under ökad arbetsbelastning.

### Kommunikationsansvarig

Kommunikationsansvarigs huvuduppgift är att ansvara för jour- och städschema, så att det alltid finns vårdnadshavare för dessa behov samt att alla vet vad dessa åtaganden innebär.

Arbetsuppgifterna innefattar bland annat:

- Kontinuerligt vara i kontakt med Barnintagsansvarig för att ha rätt uppgifter om aktuella vårdnadshavare, och därmed kunna planera jour- och städschema
- Samverka med rektorn kring information som skall kommuniceras till medlemsfamiljerna gällande kooperativets jourrutiner, jourschema, städinstruktioner och städschema
- Upprätta jourschema och vara rektorns kontaktperson om jour måste kallas in



## EKORREN FRÅN A TILL Ö



- Ansvara för städschema, städinstruktioner och städutbildning

### PR-ansvarig

PR-rollens syfte är att få familjer att ställa sina barn i kö till vår förskola. Det är därmed en mycket viktig uppgift i styrelsen. Vi behöver ständigt ha en kö med barn vars vårdnadshavare är intresserade av montessoripedagogik och att delta i föräldrakooperativet.

Arbetsuppgifter:

- Hemsidan - Se till att hemsidan är levande, aktuell, uppdaterad och sökbar i samspel med styrelsen och rektor.
- Placera informationslappar runt om i kommunen (t ex anslagstavlor, på öppna förskolan, BVC, MVC, osv.). Vid behov ordnar även PR med riktade utskick, distribution av flygblad, utformning samt beställning av foldrar/banderoller och annonser, sociala medier.
- Interna events – även kallade ”trivselskapande åtgärder” där familjer kan träffas utanför förskolan, som t.ex. pulkaåkning, picknick i Tyresta eller andra roliga initiativ, helst en gång per termin.
- Hjälpa till med maten på städdagarna (grilla).
- Bildbank – se till att det finns bra uppdaterade bilder vid behov för hemsida och affischer/foldrar mm. Gärna på USB som förvaras på förskolan.

Arbetsätt:

- Medverka och föra fram PR-frågor vid styrelsemöte 1g/mån.
- Kontinuerlig avstämning med barnintag så att PR-arbetet intensifieras vid behov.

Att tänka på:

- Text i utskicksmaterial och texter till hemsidan ska stämmas av med rektor.
- Ta hjälp av resten av föräldrakooperativet! Finns det exempelvis några föräldralediga vårdnadshavare som kan sprida PR på t ex öppna förskolan?

### Städ och jour gruppen – övriga föreningsmedlemmar som inte är med i styrelsen

Ansvarar för att förskolan blir städad enligt de instruktioner som upprättats och den information som delgivits från kommunikationsansvarig enligt städschemat.

Se [Städvecka](#)

Ansvarar för att jour snabbt är på plats vid behov.

Varje familj ska skriva upp sig på ett givet antal jourdagar per termin. Vid dessa jourdagar ska familjen vara tillgänglig per telefon från kl. 07.00 på morgonen och därefter hela dagen. Vid jour ska familjen ställa upp med en person för omgående hjälp på förskolan. Vid sjukdom i familjen är det den familjens ansvar att ha en ersättare tillgänglig som omgående kan infinna sig på förskolan.

Se [jour](#)

# EKORREN FRÅN A TILL Ö



## Bilaga 2 – Kontaktuppgifter verksamheten

*Rektor*

Erika Kihlberg

08-32 54 55

070-774 42 98r

rektor@ekorrenhanninge.se

Se rektors ansvarsuppgifter tidigare i dokumentet.



# EKORREN FRÅN A TILL Ö

## Bilaga 3 – Kontaktuppgifter styrelsen

### *Ordförande*

Ilja Samsonov

[ordforande@ekorrenhaninge.se](mailto:ordforande@ekorrenhaninge.se)

### *Sekreterare*

Anna Padilla

[sekreterare@ekorrenhaninge.se](mailto:sekreterare@ekorrenhaninge.se)

### *Kommunikationsansvarig*

Björn Eriksson

[kommunikation@ekorrenhaninge.se](mailto:kommunikation@ekorrenhaninge.se)

### *Barnintagsansvarig*

Maria Hellman

[barnintag@ekorrenhaninge.se](mailto:barnintag@ekorrenhaninge.se)

### *PR – ansvarig*

Petra Jonó-Bodó

[pr@ekorrenhaninge.se](mailto:pr@ekorrenhaninge.se)