

---

# Handbok - ordningsregler

---

November 2019

Handboken används som referens för förskolans funktion. De innehåller viktig information om kooperativets struktur och ekonomi, föräldrarnas och personalens ansvar samt regler för hur förskolan sköts dagligen.

Handboken ges till föräldrarna när deras barn skrivs in i förskolan. De ges även till nyanställda i samband med anställningskontraktet. Det är alla föräldrars och anställdas ansvar att respektera ordningsregler och att se till att de respekteras av andra.

## **1 . STRUKTUR OCH EKONOMI**

### **Organisation**

Förskolan Les Mélodies är ett föräldrakooperativ som grundades för 26 år sedan av frivilliga föräldrar. Förskolan har samma regler som fristående förskolor i Stockholms stad och följer skollagen, läroplanen (Lpfö 18) och Skolverkets allmänna råd. Från och med 21 januari 2020 blir även FNs barnkonvention lag.

Alla föräldrar är medlemmar i kooperativet och deltar i årsstämman. Stämman sker en gång per år i september och går ut på att utväxla information och åsikter rörande förskolans funktion. Vid stämman tas beslut om förskolans skötsel och besluten avgörs genom röstning med enkel majoritet.

Styrelsen sitter i två år, halva styrelsen byts ut vid ett skifte för att säkra kunskapsöverföringen. Vid stämman utnämns en ordförande och övriga medlemmar får tydliga rollfördelningar – det är upp till styrelsen att skapa de rollfördelningar som passar. Dessa personer har styrelsemöten en gång i månaden eller oftare vid behov och stämmer av med rektor inför och efter varje styrelsemöte.

Ordföranden kallar till stämman och styrelsemöten. Ordföranden föreslår en dagordning och är ansvarig för att föreslå en budget. Ordföranden är även ansvarig för att ta fram och dela ut förskolans kalender till hösten.

Vice ordförande assisterar ordförande i arbetet. Personalansvarige är länken mellan föräldrar och personal.

### **Finansiering**

Förskolan finansieras av bidrag (s.k grundbelopp) från barnets hemkommun och genom föräldrarnas månatliga betalning (förskoleavgift). Förskoleavgiften baseras på Stockholms stads maxtaxa. Någon avgift/kostnad utöver maxtaxan får inte tas ut.

### **Rekrytering**

Personalrekryteringen görs i samarbete med rektor och styrelsen genom den i styrelsen utsedde personalansvarige. Alla rekryteringsprocesser innehåller

åtminstone en intervju och en dags provarbete på plats på förskolan. För att få arbeta på förskolan krävs ett utdrag ur belastningsregistret utan anmärkningar.

## **2 . INSKRIVNING OCH INSKOLNING**

Förskolan följer Stockholm stads köregler. Vi har 26 platser för barn mellan 1 och 6 år. För att på bästa sätt följa varje barns personliga takt, är barnen indelade i två mindre grupper ("Flûte" för barn mellan 1 och 3 år och "Tambour" för barn mellan 3 och 6 år) där barnet utvecklas i sin egen takt och lär sig att bli självständigt.

Föräldrar som önskar skriva in sina barn på Les Mélodies gör detta genom Stockholm Stads hemsida. Den definitiva inskrivningen sker när en plats frigörs från och med den tidsperiod som föräldrarna har önskat.

Förtur ges till barn vars syskon redan är inskrivna på Les Mélodies.

En inskrivningsfolder med dokument ges till föräldrarna vid det första mötet. Dokumenten ska fyllas i av föräldrarna och ges tillbaka till förskolepersonalen.

### **Inskolningsperioden**

Inskolning handlar om anknytning. Ditt barn ska knyta an till nya personer och våga släppa taget om dig- den viktigaste människan i barnets liv. Du ska kanske lämna ditt barn ifrån dig för första gången. Därför är en inskolning viktig för såväl barnet som föräldrarna. En inskolning är individuell och tar olika lång tid men räkna med att avsätta ca 2 veckor.

## **3 . ANSVARFÖRDELNING**

### **Ledning av personalstyrkan**

Förskolans ledning består av rektor. Som pedagogisk ledare och chef för förskollärare, barnskötare och övrig personal vid förskolan har rektorn det övergripande ansvaret för att utbildningen som helhet inriktas mot de nationella målen enligt läroplanen. Undervisningen i förskolan sker under ledning av förskollärare och leder de målstyrda processerna i undervisningen samt ansvarar för omsorg, utveckling och lärande.

Rektor är ansvarig för kölistan och inskrivningen tillsammans med styrelsen.

## **Personalen i övrigt**

Personalstyrkan består av två pedagogiskt ansvariga förskollärare som även är gruppansvariga och som har erfarenhet och/eller utbildning av att arbeta med barn i förskolan och som assisteras av heltid- eller deltids barnskötare, beroende på vad förskolan har för behov. Roll- och arbetsbeskrivning för varje personal finns nedskrivet och dokumenterat på förskolan.

Personalen har följande ansvarsområden:

Personalen ska följa de mål och riktlinjer i läroplanen samt följer de normer och värden som förskolans läroplan anger och bidra till att genomföra förskolans uppdrag.

Personalen förväntas delta i förskolans möten, så som föräldramöte, planeringsmöte eller andra möten som föreslås av rektor gruppansvarig.

Personalen är skyldig, enligt SoL kap 14 §1 att anmäla om det råder misstanke att ett barn far illa eller riskera att fara illa till socialtjänsten.

## **Föräldrar**

Ett aktivt deltagande av föräldrar och deras samarbete med personalen är avgörande för kooperativets verksamhet. Föräldrarna har följande ansvar:

- Respektera ordningsreglerna.
- Delta i stämman.
- Var medveten om den information som överförs via e-post, TYRA och anslagstavlan i kapprummet.
- Informera personal om allvarliga förändringar eller händelse som kan påverka beteendet hos barnet.
- Delta i underhållsarbete genom att samlas med andra medlemmar en till två ggr om året.
- Informera personalen om förändringar av kontaktuppgifterna (mail, telefon, adress)

## **4 . VARDAGEN**

### **Öppettider**

Förskolan har öppettider i enlighet med Stockholms stads riktlinjer och erbjuder öppettider i förhållande till föräldrars behov inom ramtiden 06.30 – 18.30 alla helgfria vardagar förutom julafton, midsommarafton och nyårsafton.

Förskolan har för närvarande öppet vardagar mellan kl. 08:00 och kl.17:00. Dessa tider är flexibla beroende på föräldrarnas behov - inom de ramar som kommunen har satt - som kan uppges i blanketten "schema" som lämnas i samband med ansökan. Styrelsen uppmanar föräldrarna att informera personalen - om möjligt femton dagar - innan den faktiska förändringen för att ha möjlighet att omorganisera personalens schema. Vid akut behov, kontakta rektor eller styrelsen eller rektor omedelbart. En förfrågan om terminsschema skickas ut till samtliga vårdnadshavare i samband med ny termin, via TYRA.

Styrelsen lämnar en kopia av årets kalender varje juni (för kommande höst) och varje november (för kommande vår). Kopia av denna kalender finns alltid tillgänglig i kapprummet och uppladdad och uppdaterad på Tyra.

Ett barn vars ena förälder är på föräldraledighet kan vara i förskolan upp till 30 timmar.

Alla barn önskas vara på skolan för samlingen kl.09:00. Föräldrar bör informera personalen innan kl.09:00 om barnens frånvaro.

Föräldrarna skall hämta sina barn minst 15 minuter innan stängningen (personalen stänger skolan 17:15).

Familjer måste respektera tidsplanen för att deras barn och personalen ska kunna gå i tid.

## **Mat**

Barnen kan inte komma med sin egen mat. Någon utdelning till andra barn i förskolan är förbjudet (p.g.a allergier, överkänslighet , mm ).

Följande måltider erbjuds på förskolan: lunch och mellanmål samt frukt på förmiddagen och eftermiddagen.

Luncher tillhandahålls dagligen av en matleverantör (just nu Kleins Kitchen) som använder en certifierad nutritionist. Produkter för mellanmål köps in av förskolan. Förskolan erbjuder barnen en hälsosam och varierad kost, helst med ekologiska produkter med ett minimum av socker och salt. Varje lunch innehåller olika sallader och en varmrätt. Menyn står veckovis på anslagstavlan i kapprummet.

Måltider och drycker serveras vid bordet. Pedagogerna deltar alltid vid barnens måltider.

För födelsedagar är föräldrar välkomna att ta med frukt eller en Piggelin-glass. Personalen ombesörjer själva lite sång och firande.

## **Säkerhet**

Stockholms stad har tecknat en kollektiv olycksfallsförsäkring för förskolan.

Ett barn lämnas aldrig utan uppsikt. Närvaron av en personal krävs alltid.

Förskolans telefon kan inte användas för privat bruk. Telefonen skall vara ledig för att hantera krissituationer och samtal med familjer. Personal är alltid anträffbar på förskolans mobiltelefoner under utflykter.

Endast vårdnadshavare eller en annan person som är föranmäld av vårdnadshavare kan hämta barnen. Vårdnadshavare har möjlighet att lämna ett skriftligt tillstånd genom att fylla i den särskilda blankett som lämnas vid inskrivningen. Personalen kan kräva ID. Det är viktigt att personalen alltid är informerade i förväg samt att nya personer presenteras om möjligt av vårdnadshavare innan den personen hämtar barnen för första gången.

En nyckel till förskolans ytterdörr lämnas till varje personal. Eventuell förlust ska rapporteras. Nyckeln måste returneras i händelse av långvarig eller permanent frånvaro. En nyckel kan lämnas till en vikarie efter godkännande av rektor.

Personalen måste släcka dator, skrivare och lampor samt kontrollera att samtliga fönster är stängda och dörrar är låsta innan de lämnar förskolan.

Förskolan är ej ansvarig för skador eller stöld av enskilda barnvagnar.

Leksakspistoler, plastknivar eller andra farliga leksaker är inte tillåtna i förskolan. Personliga leksaker kan lämnas kvar i den individuella korgen. Smycken (kedjor, armband) är inte tillåtna av säkerhetsskäl.

## **Hälsa och hygien**

Ett barn med feber eller som lider av en smittsam sjukdom måste stanna hemma. Föräldrar skall meddela personalen via telefon eller Tyra. I händelse av en smittsam sjukdom skall barnet stanna hemma i 48 timmar efter att symptomen försvunnit.

Om en sjukdom uppstår under dagen, kommer föräldrarna att bli kontaktade för att hämta sitt barn omedelbart. Vid olycka blir föräldrarna omedelbart

informerade om omständigheterna kring olyckan och de åtgärder som har vidtagits av personalen.

Personalen respekterar särskilda hygienregler. Handtvätt med desinfektionsmedel och tvål görs regelbundet.

Vuxna samt barnens skor skall lämnas innanför skogränsen i kapprummet. Barnen samt personalen har tofflor eller inneskor. Föräldrar uppmanas att använda skoskydd som finns i hallen.

Förskolans lokaler städas dagligen av ett städföretag. Samma städföretag anlitas för en storstädning 2 ggr per år (tvätt alt. byte av samtliga kuddar, mattor, gardiner, mm samt tvätt av leksaker).

### **Dagliga rutiner**

Föräldrar måste fylla i närvarokalendern för den kommande terminen på Tyra. Denna ska helst inte ändras med mindre än 14 dagars marginal för att möjliggöra en effektiv personalplanering samt antal beställda lunchportioner grundas på denna kalender.

Förskolan önskar att barnen har kläder för det aktuella väder som råder eftersom det är viktigt att barnen får bästa möjliga förutsättningar att delta i förskolans utbildning som sker både inom- och utomhus.

Minst en uppsättning av kläder för ombyte, anpassad till säsongen, bör alltid lämnas i barnens korg i kapprummet. Föräldrar uppmanas att sätta sina barns namn på kläderna.

Barnens favoritnalle och napp är välkommen i korgen för att följa barnen under vilostunden.