



Föräldrakooperativ Grodans A-Ö

A	
Ansvarsgrupper	3
Avgifter	3
B	
Borttappade kläder	3
Brandsäkerhet	3
Byte av städ/jour eller köksdag	3
C	
D	
Dokumentation av verksamheten	4
Dokumentation från möten	4
E	
Engagemang	4
Extrakläder	4
F	
Fixarhelg	4
Friskanmälan	4
Första hjälpen kurs	5
Föräldramöte	5
G	
Grodanmöten	5
H	
Hallen	5
Hämtning	5
I	
Information kring den dagliga verksamheten	5
J	
Jour	6
K	
Kalas och firande av födelsedag	6
Klagomål	6
Klämdagar och dag innan röd dag	6
Kontaktuppgifter	7
Krispärmen	7
Köksdagar för förälder	7
L	
Ledighet	8
Lunch	8
Låna Grodans lokaler	8

Föräldrakooperativ Grodans A – Ö

Lämning	9
M	
Matsäck	9
Mellanmål	9
Märkning av kläder	9
N	
Nya familjer	9
Närvarotider	9
O	
P	
Personalens planering	10
Planeringsdagar	10
Portkoden	10
Privata leksaker	10
Q	
R	
Ryggsäck	10
Röd dag	10
S	
Sjukanmälan	10
Sjukdomar	10
Sluta på Grodan	11
Sommarstängt	11
Styrelsen	11
Städning (daglig)	11
Städhelg	12
Syskon och vistelsetid	12
Syskonförtur	12
T	
Telefontider och telefonnummer	12
Tystnadsplikt	12
U	
Uppdatera Grodans A-Ö	13
Uppsägning av plats på Grodan	13
Uppsägning av familj	13
Utgifter/egna utlägg	13
Utrustning vid utflykter	13
Utvecklingssamtal	13
V	
Veckobrev	13
Verksamhetsplan/Verksamhetsberättelse	13
Vikarier	13
W	
X	
Y	
Z	
Ä	
Ö	
Öppettider	14

A

Ansvarsgrupper

De föräldrar som inte sitter i styrelsen är med i en ansvarsgrupp. Båda föräldrarna är med i en varsin ansvarsgrupp. I varje ansvarsgrupp finns en koordinator/sammankallande som ser till att regelbundna möten hålls samt att uppgifter fördelas jämnt på alla i gruppen. Aktuella grupper är: Lokalgruppen samt fest- och trivselgruppen. Lokalgruppen ansvarar för olika fixaråtgärder, löpande underhåll och anordnar under ledning av sin koordinator/sammankallande (lokalansvarige i styrelsen) fixarhelger (för de som ingår i lokalgruppen). Fest- och trivselgruppen anordnar Luciafirande respektive sommarfest (denna hålls inför stundande sommarlov), förbereder inför det årliga föräldramötet samt eventuella övriga festligheter.

Avgifter

Avgiftsbestämmelserna för Grodan följer vad som gäller i den kommunala verksamheten, mer information finns på Stockholm stads hemsida:

<http://stockholm.se/ForskolaSkola/Forskola/Avgifter/>

Inbetalningen görs som en överföring till Grodans konto i Handelsbanken: Clearing nummer: **6162**, kontonummer: **661 861 422**.

Inbetalningen ska göras månadsvis i förskott. I texten ska anges barnets namn.

Vilken månad som avses behöver inte anges. En inbetalning som görs i slutet av t.ex. januari antas avse avgiften för februari. Eftersom bara namnet behöver anges så är det enkelt att skapa en stående överföring - gör gärna det om ni inte har det redan!

Om det ändå skulle bli så att ni missar en månad och betalar senare så måste det anges i texten, förutom namnet, vilken månad som avses.

B

Borttappade kläder

Det händer att kläder försvinner, men namnmärkta kläder kommer oftast tillrätta. Märk barnets kläder, det underlättar oerhört för personalen och även för dig! Ta också för vana att titta i lådan i hallen där senaste skörden av "vems-kläder" ligger!

Brandsäkerhet

Varje hösttermin – nära jul – hålls en brandvecka på Grodan och barngruppen har en brandövning. Nödutgångar är märkta med gröna skyltar och vid dessa utgångar finns checklistor uppsatta för personalen. Brandvarnare testas i samband med varje Grodanmöte, lokalansvarig i styrelsen ansvarar för att detta sker. Brandsläckare testas regelbundet av företaget Presto, lokalansvarig i styrelsen och förskolechef går skyddsronn varje år, i detta ingår översyn av brandsäkerheten.

Byte av städ/jour eller köksdag

Det är var och ens eget ansvar att byta sin köks- eller städdag med någon annan familj om man ser att det inte kommer att fungera med det tilldelade datumet. Detta görs enklast genom att ett mejl med förfrågan om byte av dag skickas ut till alla. Uppdatera sedan schemat på hemsidan med vem bytet skett med och vilka datum det gäller. Ändra även på whiteboardtavlan så att personalen vet, detta om byte skett med kort varsel. Den familj som byter ansvarar för att ändring sker i schemat på hemsidan samt att det står rätt på whiteboardtavlan i Grodans hall (om byte skett med kort varsel). Vid byte med kort varsel bör även den familj som initierat bytet kontrollera att uppgifterna i Veckobrev (se separat rubrik) stämmer om vem som har städ och jour respektive köksdag kommande vecka, detta för att undvika förvirring och missförstånd.

C

D

Dokumentation av verksamheten

Personalen dokumenterar regelbundet från verksamheten med text och bilder i form av Veckobrev (se separat rubrik), kring varje barn på Grodan finns även en enskild dokumentation. Varje år, kring jul, skriver förskolechef en verksamhetsberättelse. Verksamhetsberättelsen presenteras sedan vid styrelsemöte i början av året. Den ekonomiska berättelsen skrivs av ekonomiansvarig/revisor.

Dokumentation från möten

Vid både styrelsemöten och Grodanmöten förs protokoll. Protokoll efter Grodanmöte mailas ut till alla föräldrar och läggs upp på hemsidans inloggningsdel.

Styrelseprotokollen mailas ut till alla i styrelsen samt läggs på styrelsens webbdel (ftp-inloggning, i back-up syfte).

E

Engagemang

Engagemang hos ALLA föräldrar är en förutsättning för att Grodan ska kunna finnas som alternativ till de kommunala förskolorna. Vill vi ha en förskola där vi föräldrar har möjlighet att påverka våra barns vardag, där våra barn vistas i en liten, personaltät barngrupp, där varje barn blir sett och där aktiviteterna är många och genomtänkta finns det inga genvägar. Det är ett stort engagemang som gäller, under hela barnets tid på Grodan! Engagemanget innebär även flexibilitet, ödmjukhet, kamratanda och support av såväl personal som andra föräldrar!

Extrakläder

Extrakläder till barnet skall alltid finnas på Grodan i barnets låda. Det är mycket viktigt att hålla koll på att den innehåller det den ska. Om det någon gång saknas extrakläder till barnet har Grodan extrakläder att låna ut. **Dessa kläder skall lämnas tillbaka så fort som möjligt, efter att de har tvättats.**

Under vintertid är det viktigt att det finns extra ytterkläder, vantar och mössa samt tjocktröja.

Ta för vana att varje dag kontrollera att barnet har de extrakläder det behöver, anpassat efter säsong. Det skall även alltid finnas både skor och stövlar till barnet på Grodan.

F

Fixarhelg

Vid behov sammankallar lokalansvarig lokalgruppen till så kallad "fixarhelg", då genomförs olika fixaråtgärder utöver det löpande underhållet. Fixarhelg ligger i regel över lördag OCH söndag mellan kl. 10.00-15.00.

Friskanmälan

När barnet varit sjuk så är det viktigt att barnet friskanmäls dagen innan det beräknas vara tillbaka på förskolan. Detta för att man ska kunna beräkna huruvida det behövs vikarie ifall någon i personalgruppen är sjuk.

Senast kl. 15:00 dagen innan ska detta göras. Det går bra att ringa fasta telefonen (08-97 28 07) och lämna meddelande, eller att ringa/sms:a mobilen (070-251 30 61), mobiltelefonen saknar telefonsvarare. Mobiltelefonen "sover" alltid på kontoret då Grodan är stängd och eventuella inkomna sms kontrolleras på morgonen.

Ny vecka/måndag morgon: ni behöver ej friskanmäla barnet om barnet kommer tillbaka, men ring/sms:a och sjukanmäl på nytt om barnet fortfarande är sjuk.

Första hjälpen kurs

Varje år ska personalen gå en första hjälpen kurs med en utbildad ledare. Vid nyanställd personal ska kurs i första hjälpen ges i anslutning till anställning. Förskolechef ansvarar.

Föräldramöte

Föräldramöte hålls en gång per år. Föräldrarna blir informerade i kalendarier och i veckobrev.

G

Grodanmöten

Grodanmöten infaller var femte vecka kl. 18:00-20:00. Dessa möten är **obligatoriska** och viktiga för det föräldrasamarbete som Grodan bygger på. Det räcker att en av föräldrarna kommer från familjen. Sekreteraren i styrelsen går ut med en lista med mötesdatum i början av varje termin, tillsammans med schemat för städ/jour och köksdagar. Vid behov passar föräldrarna på att ordna med saker i lokalerna som behöver lagas, fixas och pysslas med.

H

Hallen

Undvik att lämna stora, otympliga objekt såsom sparkcyklar eller vagnar i hallen. Barnen kan göra sig illa på dem.

Hämtning

Det är viktigt att föräldrar följer den hämtningstid de angett. Om något händer och en blir sen så får detta meddelas till Grodanmobilen (070-251 30 61). Det är särskilt viktigt att hämta i tid om familjen har hämtning sista tiden, kl. 16:45. Grodans pedagogiska verksamhet stänger kl. 16:45 och personalen slutar kl. 17:00. Tiden mellan kl. 16:45 och kl. 17:00 ska personalen stänga ned, plocka iordning, slänga sopor etc., personalen får övertid (som tas ut i komp) för varje påbörjad halvtimme efter kl. 17:00. Sen hämtning får som konsekvens att det i förlängningen kostar föreningen pengar då personalen får sluta senare och ta ut komp vid annat tillfälle. Det blir även svårt för personalen att planera sin fritid vid systematiskt sena hämtningar.

Sena hämtningar vid planeringsdagar (kl. 15:45) innebär att personalen inte kan starta sitt möte och måste då ha ett nytt planeringsmöte. Rutinen för sena hämtningar generellt är att personalen pratar med familjer som är regelbundet sena, om problemet inte löser sig får styrelsen agera.

Kom även ihåg att berätta om barnet kommer hämtas av annan än förälder och vilken tid detta blir. Det är viktigt att varje barn städar efter sig innan man går hem från förskolan. Det är du som förälder som har ansvar för att detta sköts. Rent krasst så ska man vara ute från den pedagogiska verksamheten, dvs. ha städlat och sagt hejdå till kompisarna mm vid angiven hämtningstid, man kan dock vara i hallen och klä på sig. När hämtande vuxen anlämt så har hen ansvar för det/de barn hen hämtar, detta är framför allt viktigt att tänka på vid hämtning ute.

I

Information kring den dagliga verksamheten

Daglig information finns, dels att läsa på personalens whiteboardtavla, dels är personalen noga med att berätta vid hämtning om hur barnets dag har varit. Det är av största vikt att man tar som vana att varje dag kolla whiteboardtavlan, mejl samt om det sitter en lapp på barnets hylla. Du som förälder kan alltid fråga personalen om du undrar något, men om du har "större" frågor att ta upp med personalen kan det vara bra att bestämma en tid för detta då det inte alltid fungerar att ha ett samtal mitt under

pågående verksamhet. Det går bra att mejla och boka in tid för ”större” samtal, lämpligen till forskolechef@fkgrodan.nu.

J

Jour

När vikarie inte står att finna vid ordinarie personals frånvaro och när man inte kan lägga om verksamheten eller lösa personalbristen på annat sätt, kallas jour in. Den förälder som har städdag blir då uppringd så snabbt som möjligt när personalen beslutat att ta in jour. Som familj bör man vara förberedd på att en städdag även innebär jour och att någon av föräldrarna kan behöva rycka in. Dessa dagar annonseras ut tidigt varje termin. Detta för att föräldrarna ska kunna planera in dessa dagar. Det går bra att byta med andra familjer. Ibland kanske en familj behöver byta ut enbart städet eller jouren. Skulle det hända att en familj på kort varsel inte kan uppfylla sitt föräldraansvar, t.ex. vid sjukdom, får de se till att BYTA med en annan familj. Detta är inte personalens ansvar, utan personalens ansvar är att försöka hitta en vikarie innan de kallar in jourhjälp. Att låta sin eventuella irritation eller uppgivenhet gå ut över personalen när man blir inkallad är självklart inte ok. Det är familjens ansvar att hålla koll på sina städ/jourdagar! Det är inte heller ok att låta en släkting eller annan bekant till familjen ta jourdagen. Om familjen, på kort varsel, inte kan gå på inkallat jour så får de kontakta de andra föräldrarna för att hitta någon som täcker. Förslagsvis kan en ringa runt, mejla och/eller sms:a någon eller alla föräldrar. Den familjen som tar jouren blir av med en köksdag som familjen med ursprunglig jour får ta. Vidare så ligger kvällsstädet kvar på familjen med ursprunglig jour.

K

Kalas och firande av födelsedag

På Grodan firas varje barn med en ”egen” dag i samband med födelsedagen, om födelsedagen infaller under lov, ledig dag eller helgdag så sker det vid senare/tidigare tillfälle.

Alla privata barnkalas skall dock skötas privat, d v s att inbjudningar och andra praktiska saker sköts mellan föräldrarna.

Klagomål

Om man som förälder är missnöjd över något som gäller föräldraengagemanget på Grodan tas detta bäst upp under övriga frågor på nästkommande Grodanmöte. Man kan även ta kontakt med ordförande eller personalansvarig för en diskussion.

Alla klagomål gällande den pedagogiska verksamheten ska framföras direkt till förskolechefen. Detta kan göras skriftligt via mejl, forskolechef@fkgrodan.nu.

Klämdagar och dag innan röd dag

Personal har överenskommet vid anställning att de är lediga klämdagar, Grodan håller dock öppet om det finns minst en familj med behov av barnomsorg dessa dagar.

Personal som arbetar klämdagar får ta ut denna tid i form av kompedigt vid annat tillfälle. Dag innan röd dag stängde Grodan tidigare kl. 14:30, numera håller Grodan öppet som vanligt, den personal som arbetar senare än till kl. 14:30 får ta ut kompedigt vid annat tillfälle.

Viktigt: Om man har anmält att barnet skall vara ledigt har personalen planerat antalet vuxna efter det, det går då inte att i efterhand kräva barnomsorg.

Kontaktuppgifter

Adress:

Störtloppsvägen 36
129 45 Hägersten

Fasta telefonen:

08-97 28 07

Det går bra att lämna röstmeddelande om ingen har möjlighet att svara.

Mobiltelefonen/Grodanmobilen:

070-251 30 61

Det går bra att ringa eller sms:a, vid mer brådskande ärenden ring mobilen då någon personal alltid har den på sig.

Mobiltelefonen saknar telefonsvarare. Mobiltelefonen "sover" alltid på kontoret då Grodan är stängd och eventuella inkomna sms kontrolleras på morgonen.

Förskolechef:

forskolechef@fkgrodan.nu

Styrelsen:

- Ordförande
- Sekreterare

ordforande@fkgrodan.nu

info@fkgrodan.nu

(information, hemsida, mejllistor, schemaläggning)

lokal@fkgrodan.nu

(även sammankallande lokalgruppen, ansvar IT)

personalansvar@fkgrodan.nu

barn@fkgrodan.nu

ekonomi@fkgrodan.nu

Krispärm

På kontoret finns en Krispärm med olika rutiner vid kris, denna pärm riktar sig främst till personalen. I pärmen sitter även närvarokort (för att kunna kontrollera snabbt ifall någon inte hämtas), uppgifter om allergier och behandling för dessa och uppgifter till anhöriga. Personalen reviderar denna en gång per år under ett personalmöte.

Köksdagar för förälder

En dag/vecka, vilken veckodag som gäller kan variera från år till år.

Köksdagarna tilldelas långt i förväg. Även dessa kan man byta bort. Kan man inte på kort varsel ligger ansvaret på föräldrarna att hitta en ersättare. Om föräldrarna inte kommer på sin köksdag, t.ex. vid sjukdom, och inte lyckas hitta en ersättare så ska en ny köksdag tilldelas dem.

Det blir cirka två köksdagar per familj och termin. Arbetet denna dag innebär att man är på förskolan kl. 08:00-15:30. Man ansvarar för kök och matlagning denna dag.

Dagens recept och matvaror finns på Grodan. En utförlig arbetsbeskrivning finns upprättad för denna dag. Nyligen inskolade barn har i regel ingen köksdag. Så länge säkerheten kan upprätthållas och maten lagas i tid så är barn välkomna in i köket.

ARBETSUPPGIFTER I KÖKET:

- Köksdagen börjar kl. **8.00**.
- Läs hygienråden i vita pärmen i köket. Flik nr.4 (röd).
- Förkläden finns bland ren tvätt i skåpet i hallen utanför toaletterna.
- Om det kommer en matleverans under dagen; ta matvagnen och hämta varorna från hallen, kyl- och frysvaror ska vi mäta temperaturen på, protokoll för detta sitter på kylan.
- Titta på matsedeln och börja förbereda lunchen. Tänk på att det ska lagas mat till ca 24 personer och det tar tid.
- Klockan 10.00 bör du sätta på vatten till pasta, ris eller potatis.**
- Duka borden, vid varje bord finns en bordsplacering som visar var alla sitter. De minsta barnen ska ha djup tallrik, sked, haklapp och pipmugg. Kontrollera om något/några barn är frånvarande.

Föräldrakooperativ Grodans A – Ö

- Tänk på varmhållning så att ingen mat står för länge.
- På matvagnen ska det stå:
 - 3 brödkorgar med knäckebröd
 - 3 fat med Bregott (ställ inte fram Bregottpaketen)
 - 1 hink med varmt vatten (till bestick etc.)
 - 1 papperskorg (bredvid)
 - Förbered även brödkorg och ett fat med Bregott till de som sitter i köket
 - Skålar med salladstillbehör till respektive bord (ex. gurka i tärningar, paprika, tomat mm)
- Klockan 10.50-11.00 bör maten vara klar. Klockan 11.10 äter vi.**
- Efter lunch ska du diska, torka borden och sopa golvet. Läs speciella anvisningar för diskmaskinen, finns ovanför diskhon (OBS att det inte får komma något handdiskmedel i maskinen, skölj bort alla matrester från porslin innan du ställer det i maskinen, tips är att diska glaset först).
- Spar ingen mat som varit ute på borden. Kasta den om ingen vill ta hem den.
- När du är klar i köket behövs du på avdelningen. Personalen har sina raster vid den här tiden och vissa småbarnen ska väckas och det ska bytas blöjor. Vi behöver din hjälp med att hålla uppsikt över barnen. Spela spel/ rita m.m. Tänk på att småbarnen sover och det ska vara relativt lugnt på avdelningen.
- Cirka klockan **13.40** förbered mellanmålet. Vi äter endast i köket så du behöver inte duka alla borden. Klockan **14.00** serveras mellanmålet vid bordet i köket. Se till att alla barn får mellanmål. Pricka av på listan i köket.
- Efter mellanmålet ska du diska, torka av bordet, sopa golvet.
- Städa köket. Töm och rengör diskmaskinen. Läs speciella anvisningar för diskmaskinen, finns ovanför diskhon. Rengör diskmaskinen ordentligt och lämna den öppen under natten. Torka av kakel och skåpsluckor. Rengör mikron invändigt. Lägg förkläde, disktrasa, handdukar i tvättkorgen.
- Gå ut med alla sopor (från köket, toaletten och målarrummet). Gå till återvinningsstationen med konserver, glas och kartonger. Ta även pappret från kontoret och målarrummet. Ibland gör barnen detta med pedagogerna vissa veckodagar, så kolla först vad som gäller.
- GLÖM INTE STÄNGA FÖNSTRET I KÖKET OM DET ÖPPNATS!**
- DRA UT KONTAKTEN TILL VATTENKOKARE, KAFFEBRYGGARE OCH EV ANNAN ELEKTRISK UTRUSTNING DU ANVÄNT UNDER DAGEN.**
- Ibland går vi ut efter mellanmålet och då kan personalen behöva din hjälp vid påklädning. Då får du kanske vänta med att stänga köket och göra det när alla kommit ut.
- Köksdagen slutar klockan 15.30, förutsatt att du hunnit klart.
- Ta ditt/dina barn, gå hem och vila! STORT TACK FÖR IDAG!**

L

Ledighet

Om barnet är ledigt från förskolan anmäls detta på samma sätt som vid sjukdom. Ju tidigare personalen vet desto bättre, men det skall meddelas senast kl. 07:30 på morgonen. Man måste även berätta när barnet kommer tillbaka.

När personalen lämnar ut förfrågan – senast 1-2 veckor innan – om ledighet vid klämdagar och större helger måste man lämna in lappen senast det datum vår förskolechef angett. Lämnas lappen inte in i tid antar personalen att barnet ska vara ledigt och beräknar personalstyrkan utifrån det.

Lunch

Lunchen serveras kl. 11:10.

Låna Grodans lokaler

Som familj på Grodan har man möjlighet att låna Grodans lokaler till födelsedagskalas eller liknande. Skriv upp ert namn på whiteboardtavlan i hallen. Prata också med den som har städningen den helgen och kom överens om hur ni städar så att det inte krockar. Den som har städningen är inte skyldig att städa innan eventuell utlåning.

När ni lånar Grodan, tänk på att: ta med eget kaffe, te, saft mm. Släng allt återvinningspapper eller pantflaskor mm som uppkommit under kalaset. Diska och städa ordentligt efteråt. Pedagogiskt material som finns inne i skåpen i målarrummet är inte

tillåtet att använda. Likaså skall dörrar till kontor, omklädningsrum och personalrum hållas haspade.

Lämning

Barnet lämnas på förskolan vid avtalad tid. Vid utflykter och liknande lämnas barnen senast den tid som uppgivits av personalen (vanligen kl. 9:00). Barngruppen väntar inte på försenade barn. Vid sen ankomst är det lämnande förälderns ansvar att möta upp vid utflyktsmålet. Ring mobilen om du kommer komma senare än den tid personalen uppgett som senaste tid för lämning (070-251 30 61).

M

Matsäck

När barnen har matsäck med sig finns vissa regler som kanske är självklara för många men som ändå tål att upprepas: Det är inte ok att ha med sig någon form av godis, snacks eller bakverk som efterrätt. Matsäcken skall vara mättande och möjlig för barnet att äta själv, sittandes på ett sittunderlag på marken. Ex på bra utflyktsmat är pannkaksrullar, pastasallad, korv/köttbullar och makaroner. Barnen skall även ha en frukt med sig. Som dryck är endast vatten i flaska tillåtet (ej tetror m a o). Vid glömd matsäck är det *förälderns ansvar* att se till att barnet har en färdigpackad matsäck när det är lunchdags. (Enklast är att gå till affären och inhandla färdiga pannkakor och vatten i flaska. Föräldern packar ihop matsäcken i köket, plastlåda och sylt kan lånas från Grodan)

Mellanmål

Mellanmål serveras kl. 14:00. Vid fint väder tas mellanmålet med ut, annars äts det inne.

Märkning av kläder

Märkning av barnets kläder kan ske på olika sätt. Det viktiga är att hitta sin egen favoritmetod så att det blir gjort och sedan får man som förälder kontrollera att namnet syns efter X antal tvättar. Tips är att använda "Tag-it" så går det fortare att märka kläderna (www.namnbands.se, www.namnlappar.se).

N

Nya familjer

Nya familjer får en plats via barnköansvarig och träffas med barnköansvarig för att ta del av och skriva under diverse dokument, ny familj får då sekreterares mejladress. Ny familj kontaktar själv förskolechef för att bestämma vilket datum barnet/barnen ska börja. Familjen kontaktar själv sekreterare via mejl och lämnar inskolningsdatum, barnets personnummer, mejladresser, adress och telefonnummer till vårdnadshavare. Sekreterare skriver sedan in familjens uppgifter på Grodans hemsida samt lämnar inloggningsuppgifter till familjen. Sekreterare ser även till att ny familj ingår i olika relevanta mejllistor samt att föräldrar hamnar i ansvarsgrupper. Nya familjer får en fadderfamilj som visar och förklarar hur rutiner såsom städ och köksdagar fungerar. I regel sker första städ tillsammans med fadderfamilj. Barnköansvarige ser till att fadderfamilj utses och att kontakt förmedlas mellan fadderfamilj och ny familj. Detta gärna i god tid innan inskolning. Förskolechef sänder ut välkomstbrev, information samt gruppbild på barngrupp och personal inför inskolning.

Närvarotider

Det är viktigt att man som förälder meddelar barnets förväntade närvarotider. Vid justering av närvarotider ska detta meddelas förskolechef minst två veckor i förväg. Inför varje termin skall barnens närvarotider uppdateras om förändring sker.

O

P

Personalens planering

Personalen kommer att ha planering en dag i månaden från kl.16:00-18:00 och det blir rullande dagar, detta annonseras i början av terminen. Grodan stänger då kl.15:45 och barn som hämtas ska då ha lämnat Grodan/lilla parken **senast** kl. 15:45, detta för att möjliggöra för personalen att hålla sitt möte som planerat.

Planeringsdagar

Fyra dagar per läsår har Grodan stängt för planering. Detta infaller som regel vid terminsstarterna och annonseras i god tid innan.

Portkoden

Portkoden ska bytas ut en gång per år under hösten, lokalansvarige ser till att så sker. Ny portkod skickas ut via mejl.

Privata leksaker

Privata leksaker ska inte tas med till förskolan, om detta inträffar ska sakerna vara på hyllan eller i väskan. Ibland kan något barn behöva en leksak som trygghet (ett övergångsobjekt), prata då med personalen. Gosedjur eller dyl. får tas med till vilan – gosedjuren skall vara "små" = få plats i lådan. Detta gäller alla typer av "övergångsobjekt" - de skall vara "små" för att det skall fungera praktiskt på Grodan.

R

Ryggsäck

Barnen ska ha en bra ryggsäck till utflykter. Barnen bär sina väskor själva och eftersom de kan bli ganska tunga med matsäck och extrakläder är det viktigt att ryggsäcken sitter bra på ryggen. Tänk på att ryggsäcken ska ha: breda stoppade axelband, spänne framtill på bröstet som hindrar axelremmarna att glida åt sidorna, en dragkedja som erbjuder en rejäl öppning av väskan så att barnet enkelt kan ta ur och packa i sin väska. Väskan skall också vara så rymlig att matlåda, sittunderlag och extrakläder i påse får plats.

Röd dag

Röda dagar hålls Grodan stängd (angående dag innan röd dag, se under *Klämdagar och dag innan röd dag*).

S

Sjukanmälan

Om barnet är sjukt och ska stanna hemma anmäls detta till förskolan senast kl. 7:30 på morgonen. Om ni har haft en jobbig natt p.g.a. sjukdom och behöver ta sovmorgon, utnyttja Grodans telefonsvarare mitt i natten (08-97 28 07), så slipper ni sätta klockan på ringning bara för att sjukanmäla! Det går även bra att sms:a till mobiltelefonen (070-251 30 61), mobiltelefonen "sover" alltid på kontoret då Grodan är stängd och eventuella inkomna sms kontrolleras på morgonen. Läs även regler som gäller vid *Friskanmälan*.

Sjukdomar

- Hårlöss:** barnen får vara på förskolan när behandlingen är gjord.
- Feber:** barnet ska vara hemma en feberfri dag utan febernedsättande medicin. Som feber räknas 38.0 grader och uppåt.
- Springmask:** barnet ska vara medicinskt behandlat och avföringen ska vara maskfri, ta del av aktuella riktlinjer på 1177.se då det krävs mer än enbart medicinsk behandling för att minska risken för

Föräldrakooperativ Grodans A – Ö

smittspridning (bl a noggrann hygien hemma, rutiner kring städ och tvätt etc.). Notera att beroende på tarmpassage kan det ta hela 48 h eller mer innan medicinen når ändtarmen och maskarna.

☐ **Magsjuka:** sjukt barn ska vara hemma minst 48 timmar efter sista "utbrottet". D.v.s. efter sista kräkning, sista diarré ELLER feber. D.v.s. att om barnet haft feber och magsjuka, så ska det vara hemma två feberfria dygn om kräkningarna och diarrén upphört men endast feber kvarstår. Barnet skall vara piggt och ha börjat äta igen för att orka med en hel dag på Grodan. Syskon till barn som insjuknat ska vara hemma minst två heldagar. Om han/hon då inte har insjuknat så är han/hon välkommen tillbaka till förskolan.

Observera att det i undantagsfall kan gälla "hårdare" regler på förskolan – t ex om flera/många barn är sjuka (risk för epidemi). Föräldrarna måste i dessa situationer följa personalens rekommendationer.

Sluta på Grodan

Blivande skolbarn blir avfirade på olika sätt, detta planeras och ordnas av personalen, tidigare år har blivande skolbarn haft en egen kväll vid terminsslut tillsammans med personalen för att sedan firas av resterande barngrupp och personal, i regel sker firande även i samband med den årliga sommarfesten där blivande skolbarn särskilt uppmärksammas. De barn som slutar på Grodan brukar få med sig en sammanställning av dokumenterat material över just deras tid på Grodan.

Åtaganden gällande föräldrainsats fortgår som vanligt fram tills avslut.

Nycklar till Grodans lokaler returneras till förskolechef och kvittens på detta skrivs på.

Sekreterare ser till att föräldrar som inte längre är aktuella på Grodan inte längre har tillgång till hemsida och inte heller finns med på aktuella mejllistor. Se även under *Uppsägning av plats på Grodan och Uppsägning av familj*.

Sommarstängt

Förskolan stänger tre veckor på sommaren. Förbestämda veckor är v. 28-30.

Föräldrarna väljer även v. 27 eller v. 31, så barnen är lediga i fyra veckor (antingen v. 27-30 eller v. 28-31). Lämna in ledighetsanmälan så snabbt som möjligt för att underlätta semesterplaneringen för personalen.

Styrelsen

Styrelsen består av ett antal representanter som föreslås av valberedningen och väljs vid årsmötet (för kontaktuppgifter, se under *Kontaktuppgifter*). Stående poster är:

- ☐ Ordförande
- ☐ Sekreterare
- ☐ Lokal-, miljö- och säkerhetsansvarig
- ☐ Personalansvarig
- ☐ Barnköansvarig
- ☐ Ekonomiansvarig

Utöver dessa bestäms andra poster efter behov. Som regel sitter man med två år/barn/familj. Styrelsen har möten var femte vecka, samma dag som Grodanmötet, men kl. 17.00. Arvodet som styrelsemedlem består av ett restaurangbesök, tillsammans med personalen, i juletid.

Städning (daglig)

Den dagliga städningen sköts av föräldrar och när man har städdag framgår av den lista som mejlas ut och läggs upp på hemsidan i början av terminerna. Hur ofta städdagen infaller avgörs av antalet familjer på Grodan. Man städar enligt uppsatta instruktioner vilket innebär ett arbete på ca två timmar. Om man av någon anledning inte kan städa den dag man är uppsatt på, är det var och ens ansvar att byta med någon annan familj. Skulle man av någon anledning missa att städa måste man på morgonen efter tvätta toaletterna och sedan på kvällen komma ner och hjälpa den som har städningen nästföljande dag, familjen som missat ordinarie städ tilldelas även en ny städdag samma termin. Då en märker att något städmaterial/-produkt är på väg att ta slut så meddelas

Föräldrakooperativ Grodans A – Ö

förskolechef detta. Det som behöver köpas in skrivs upp på den whiteboardtavla som finns inne i personalens kontor, i den kolumn som förskolechefs namn står över. Beställningar görs regelbundet varannan vecka.

Städhelg

Grodan har städhelg en gång per termin där en förälder/familj ska vara närvarande (fixaråtgärder och fixarhelger ligger nu enbart på fixargruppen). Städhelg innebär i praktiken obligatorisk närvaro lördag OCH söndag mellan kl. 10.00-15.00, det är viktigt att närvara mellan dessa klockslag samt båda dagarna (vid effektiv städning lördag kan söndagens pass förkortas, men det är viktigt att räkna med att en behöver närvara båda dagarna mellan de angivna klockslagen). Vid eventuella förhinder kontaktas lokalansvarig. Det går självklart bra att de familjer som består av fler än en förälder sinsemellan delar upp de båda dagarna mellan sig, så att exempelvis en förälder deltar lördag och en annan förälder deltar söndag. Under städhelgen städas hela förskolan grundligt från golv till tak. Städhelgen anordnas av styrelsen med lokalansvarige i spetsen. Den som är lokalansvarig i styrelsen inventerar vad som ska göras och fördelar arbetsuppgifterna jämnt per familj (det är viktigt att kvarstanna även om ens eget "uppdrag" är slutfört, detta så att arbetsbördan blir jämnt fördelad mellan alla, närvarotiderna som gäller är mellan kl. 10.00-15.00). Under städhelgen är det barnfritt på Grodan, dels p.g.a. att det inte är möjligt att hålla lokalerna barnsäkra och dels för att det inte blir en lika effektiv städning om barn är med och kräver uppmärksamhet från oss vuxna. De föräldrar med behov av barnvakt som inte kan ordna detta tar upp det med lokalansvarig så ordnar vi föräldrar detta gemensamt.

Städhelgerna har följande stående datum: sista helgen i januari och sista helgen i september.

Syskon och vistelsetid

Som fristående förskola har vi skyldighet att följa nationella bestämmelser som ger rätt till 15 timmar barnomsorg/vecka för barn vars föräldrar är föräldralediga för syskon. Grodan följer dock Stockholm stads beslut att låta barn till föräldralediga gå heltid på förskolan och i pedagogisk omsorg, detta började gälla från 19 december 2016.

Syskonförtur

När ett litet syskon till ett barn på Grodan ska ha förskoleplats är det självklart att detta syskon har förtur till platserna på Grodan. När barnet kan börja bestäms i samråd med styrelsen. *Kom ihåg att ställa i kö via Stockholms stads hemsida för barnomsorg.*

T

Telefontider och telefonnummer

För att personalen skall slippa gå ifrån verksamheten för att svara i telefonen är telefonsvararen alltid på och lyssnas av vid jämna mellanrum. Vid brådskande frågor och meddelanden ringer man bäst på mobiltelefonen som personalen alltid har med sig.

Fasta telefonen: 08-97 28 07, möjlighet lämna röstmeddelande.

Mobiltelefonen: 070-251 30 61, går bra att ringa eller sms:a till, mobiltelefonen saknar telefonsvarare, den "sover" alltid på kontoret då Grodan är stängd och eventuella inkomna sms kontrolleras på morgonen.

Tystnadsplikt

Eftersom ett föräldrakooperativ innebär en större insyn i varandras familjer är tystnadsplikt en självklarhet! Man får alltså inte berätta eller på andra sätt föra vidare information om de barn och familjer som går på Grodan för andra personer utanför Grodan. Som styrelsemedlem har man i vissa fall dessutom en gemensam tystnadsplikt tillsammans med personalen gentemot övriga familjer. Detta för att styrelsen i enskilda

fall behöver kunna få veta saker om familjer som kan påverka deras möjlighet att samverka i kooperativet eller om barn som behöver extra resurser.

U

Uppdatera Grodans A-Ö

I samband med att ny familj börjar på Grodan ska Grodans A-Ö gås igenom, detta som ett sätt att hålla dokumentet levande hos samtliga samt att på ett bra sätt introducera nya familjer. Vid behov sker då uppdateringar/justeringar. Styrelsen ansvarar för att genomgång av Grodans A-Ö sätts upp på agendan inför kommande Grodanmöte efter att ny familj börjat.

Uppsägning av plats på Grodan

Om man av en eller annan anledning vill sluta på Grodan gäller precis som i den kommunala förskolan en månads uppsägningstid. Det är däremot av stor vikt för barnköansvarig att veta om någon familj funderar på att sluta eftersom denne då har det i tankarna vid samtal med familjer som söker plats. Barnköansvarig meddelar inte styrelsen förrän uppsägning har gjorts eller är officiell.

Uppsägning av familj

För att få ha sitt barn på Grodan krävs en hel del engagemang från familjen. Om en familj inte sköter sina åtaganden, följer Grodans stadgar eller har svårt att samarbeta finns skäl för styrelsen att utfärda en varning. Efter två varningar sägs familjen upp med tre månaders uppsägningstid.

Utgifter/egna utlägg

Vid utlägg för vilka en har rätt att få ersättning från Grodan gäller följande: ni lämnar in originalkvittot (räcker ej med kvitto för kortköp eftersom det endast är på originalkvittot som momsens framgång) i facket märkt "Fakturor" i kontoret. Kvittot ska fästas på ett papper med ert namn, kontonummer och bankens namn. Ekonomiansvarig gör regelbundet utbetalningar.

Utrustning vid utflykter

Personalen meddelar vilken utrustning som behövs vid utflykter. Sittunderlag, dryck, frukt och extrakläder är standard och ibland tillkommer även matsäck. Läs vidare om detta under *extrakläder, matsäck* och *ryggsäck*.

Utvecklingssamtal

Föräldrarna är välkomna att boka tid för samtal närhelst under året och bokar då tid med den personal de vill prata med. Ordinarie utvecklingssamtalen hålls på vårterminen. Information om tider kommer upp på whiteboardtavlan ca fyra veckor innan och information om när tiderna finns uppsatta kommer i Veckobrev.

V

Veckobrev

Varje fredag skickas en summering av den gångna veckan ut via mejl. Där ingår även en kortare planering inför kommande vecka.

Verksamhetsplan/Verksamhetsberättelse

Personalen utformar en verksamhetsplan och en årlig verksamhetsberättelse. Dessa finns att läsa på förskolan, finns på kontoret.

Vikarier

När ordinarie personal är sjuk eller ledig tas en vikarie in. Personalansvarig, tillsammans med förskolechefen, ser till att det finns ett antal aktuella vikarier på vikarielistan.

W

X

Y

Z

Å

Ä

Ö

Öppettider

Grodans ordinarie öppettider är mellan kl. 7.30-16.45 (personalen slutar kl. 17.00). Stockholms förskolor har skyldighet att ha öppet för de barn vars föräldrar har behov av det mellan kl. 6:30-18:30, detta efter avtal med förskolechef. Avtal för nya tider skickas ut i början av varje läsår. Ändring av avtalstid ska göras minst två veckor innan önskad ändring.