

Föräldrakooperativet **FLOTTEN**

Välkommen till

KONTAKTUPPGIFTER:

Föräldrakooperativet Flotten
Bangatan 25, 414 63 Göteborg
Telefon personal: 0738-135600
Mejl ordförande: flotten@hotmail.com
Mejl personal: personalfloppen@hotmail.com
Mejl förskolechef: flottenforskolechef@hotmail.com

FÖRÄLDRAKOOPERATIVET FLOTTEN

På Flotten har personalen ansvaret för den pedagogiska verksamheten, medan vi medlemmar (vårdnadshavare) sköter själva driften, med allt vad det innebär av praktiskt och administrativt arbete. Att vara medlem i ett föräldrakooperativ kräver engagemang!

"Kooperativ" kommer från latinets "cooperor" som betyder arbeta tillsammans."

Genom vår arbetsinsats kan vi hålla personaltätheten hög och ge våra barn en bra och trygg förskolemiljö. Arbetsinsatsen innebär även att vi lär känna varandra, alla barnen och deras vardag, har insyn i verksamheten och kan påverka den.

ARBETSINSATS

Arbetsinsatser per familj och termin:

- ca 9-11 städkvällar per familj och termin (beroende på antal medlemmar). Då städar man Flotten på kvällstid och köper in mat på söndagen och kompletterar med mat på onsdagen.
- 1-2 insatser per termin i barngruppen om max två timmar och familj under pedagogernas gemensamma planeringstid på tisdagar, ojämn vecka.
- 1 gång per månad gemensamma möten, sociala träffar och aktiviteter såsom storstäd och fixardag.
- ansvarposter som varierar i ansvar och tid

ÖPPETTIDER

Flottens öppettider, förnärvarande är helgfri vardag är mellan 07.00-17.00. Öppettiderna ligger inom Göteborgs stads ramtid.

Utgångspunkten för varje barns omsorgstid regleras i skollagen. Det innebär att du som vårdnadshavare har rätt till omsorg för ditt barn med hänsyn till dina arbetstider eller studier och under förutsättning att dessa ligger inom kommunens ramtid.

MEDLEMS- OCH SERVICEAVGIFT

Inträdesavgift på Flotten är 100 kr per medlemsfamilj.

Flotten tillämpar 25-timmarsregeln för arbetslösa och föräldralediga. Vid behov av utökade tider p.g.a. diverse familjeangelägenheter kontakta styrelsen.

Serviceavgiften på Flotten avgörs utifrån reglerna kring förskoleavgift (se Göteborgs Stads hemsida).

Flottens medlemmar har för närvarande kommit överens om ett avgiftstak på: 1 360 kr för barn under 3 år och 900 kr per månad för barn över 3 år. Avgiften betalas 11 mån/år. Juli är avgiftsfri. Avgiften betalas per månad i förväg. Pengarna sätts in på bankgiro 5412-7188, eller plusgiro 488 10 97-2. Märk din betalning med barnets namn!

Syskonförtur förekommer och rabatterad syskontaxa för familjer med mer än ett barn. Vid syskontaxa betalar man mindre för det äldre barnet. För ytterligare information se aktuella uppgifter från kassören på Trello.

REGLER FÖR VISTELSETID

De tider som du har ditt barn på förskolan ska motsvara din arbetsdag samt resor till/från arbete.

Är du studerande eller sjukskriven så gäller samma regler som vid förvärvsarbete, dvs ingen reducerad avgift och inga krav på max 25 h.

Om du som förälder är föräldraledig eller arbetslös så får ditt/dina barn gå på Flotten 25 h i veckan. På tisdagar måste du hämta ditt/dina barn senast 14.15 och barnet/barnen kan alltså inte äta mellanmål de dagarna. I övrigt får du disponera tiden hur du vill. Är du föräldraledig eller arbetslös och har ditt/dina barn på Flotten 25 h/veckan har du även rätt till reducerad avgift för ditt/dina barn.

Om du har en förfrågan om andra regler för vistelse på Flotten än vad som står ovan sk "specialfall" så ska du som förälder kontakta styrelsen som sedan beslutar i ditt ärende.

URVALSGRUNDER VID REKRYTERING

Enligt skollagen ska fristående förskolor som erhåller bidrag från kommunen vara öppna för alla barn som ska erbjudas plats på förskola. (*Skollag 2010:800 8 kap 3-7 §§ samt 18 §*). Huvudprincipen för urval ska vara anmälningsdatum. Däremot medges undantag från huvudprincipen. (*Prop 2009/10:165*). Skollagen reglerar även principerna för urval om inte alla kan beredas plats (*SFS 2010:800 8 kap 19 §*).

Exempel på godtagbara undantag är:

Februari 2018

- syskonförtur
- anmälningdatum
- geografisk närhet

Då huvudmannen har ansvar för att utbildningen genomförs i enlighet med skollagen och läroplanen, samt att barngruppen har en lämplig storlek och sammansättning, medges ytterligare två undantag från huvudregeln (SFS 2010:800 2 kap 8 § samt 8 kap 8 §):

- barnets ålder och
- barnets eget behov

Beslut om intagning (urval) som inte följer huvudregeln ska alltid dokumenteras, en barnkonsekvensanalys bör göras och det ska finnas en beslutsmotivering med referens vilka undantag som gjorts. Vid tillsyn ska förskolan kunna visa på hur man följer huvudprincipen samt vilka undantag som gjorts (SFS 2010:800 26 kap 4 och 7 §§).

SYSKONFÖRTUR

På Flotten tillämpas syskonförtur så länge syskonens vistelse på förskolan, överlappar eller följer direkt på varandra. Det senare innebär att det yngre syskonet börjar då det äldre slutar, exempelvis om det äldre syskonet slutar inför sommarlovet för att börja i skolan och det yngre börjar när förskolan öppnar igen i augusti. Vårdnadshavarnas medlemskap i kooperativet blir då obrutet. Skulle fler syskon vilja börja på Flotten än vad det finns lediga platser gäller turordning enligt kölista. Detsamma gäller om familjens medlemskap i kooperativet blir brutet, det vill säga till exempel om ett yngre syskon vill börja ett år efter att det äldre syskonet har slutat.

MEDLEM PÅ FLOTTEN

INFORMATION OCH KOMMUNIKATION

Alla medlemmar får, genom en inbjudan, tillgång till Flottens Trellosida, en digital anslagstavla som finns både som app och hemsida. Där hittar du all information om Flotten förutom den från personalen. Deras information går via mejl och Pluttra. Det är varje medlems skyldighet att ta del av informationen som skickas ut.

Se även Flottens kommunikationspolicy hur vi kommunicerar med varandra.

HEMSIDA

Förskolans hemsida administreras av styrelsen och används numera endast för att förmedla information till utomstående. För intern kommunikation och förmedling av information mellan medlemmar används Trello.

VAD FÖRVÄNTAS AV DIG SOM MEDLEM?

Som medlem förväntas du:

- Utföra arbetsinsatsen med;
 - städning och matinköp,
 - arbete i barngrupp (insats).
 - arbete i din ansvarspost
- Delta på medlemsaktiviteter.
- Meddela ordföranden om du inte kan närvara på möte/aktivitet.
- Läs dina mejl och Trello regelbundet.
- Aktivt engagera dig i någon av medlemsposterna.
- Anmäla ny adress eller telefonnummer omgående till ordförande och sekreterare.
- Anmäla planer på att flytta från kommunen omgående till ordförande.
- Anmäla planer på att byta barnomsorg omgående till ordförande.
- Under en 2-årsperiod engagera dig i styrelsearbete.

STYRELSEN OCH DESS UPPGIFTER

Varje familj måste någon gång under sitt barns vistelseperiod på Flotten sitta med i styrelsen, cirka 2 år per barn. Detta framför allt för att alla ska få inblick i den kooperativa verksamheten, men även för att undvika att vissa tar på sig mer arbete än andra. Styrelsen har rätt att fatta beslut för hela kooperativet, men strävar givetvis efter att så många beslut som möjligt skall tas gemensamt av hela föräldrgruppen på medlemsaktiviteterna. Eftersom verksamheten bygger på vårdnadshavares medverkan i ett rörligt system är det mycket viktigt att varje styrelsepost ansvarar för god överlämning till efterträdare på posten.

Styrelsemedlemmar har hälften så många städdagar som övriga familjer.

Styrelsen består av:

- Ordförande

Februari 2018

- Kassör
- Personalansvarig
- Sekreterare
- Medlemsansvarig.

Se beskrivning av respektive post på Trellos medlemsida.

ÖVRIGA ANSVARSPOSTER

Se beskrivning av respektive post på Trellos medlemsida.

- Styrelsesuppleant (2 personer)
- Extrakassör (1 person)
- Vikarieanskaffare (3 personer, 1 har huvudansvar)
 - Barnintag/fadderansvar (2 personer)
- Fixargrupp (3-4 personer med 1 samordnare)
- IT- och Hemsidesansvarig + kontor och elektronik samt pysselinköp (2 person)
- Mat/bröd/kök (2 personer med 1 huvudansvarig)
- Städmaterial/städschema (2 personer)
- Säkerhetssamordnare/nyckelansvar (2 personer)
- Festfixare (2 personer)
- Valberedning (2 personer)
- Textil/Inredning/Miljö (2 personer med 1 huvudansvarig)
- Extra Personalansvarig (1 person)

ETT ÅR PÅ FLOTTEN SOM MEDLEM

Aktiviteter som berör samtliga medlemmar:

- Föreningsstämma: 1 gång/år (före oktober månads utgång)
- Städdagar och inköp: Antal dagar varierar men ca 9-11/termin.
- Föräldrainsats: 1-2 ggr/termin
- Storstäd: 1 gång/termin
- Fixardag: 1-2 gånger/termin
- Stormöte: 1 gång/månad i anslutning till annan aktivitet
- Lucia-avslutningsfest: 1 gång/år
- Sommaravslutning: maj/juni

Aktiviteter som berör styrelsemedlemmar:

- Styrelsemöte: 1 gång/månad (oftare vid behov)

Se årscykel för mer specifika datum samt även aktiviteter som rör dig som vårdnadshavare, te x föräldramöten och utvecklingssamtal. Dessa ansvarar och informerar personalen om.

STÄDNING

Lokalerna städas måndag-fredag på kvällstid (köket får städas tidigast kl 16, övriga delar efter stängning). Fredagsstädningen måste vara klar senast kl 14.00 på lördag. Instruktioner finns anslagna i städskrubben och finns även tillgängligt för nedladdning på Trello. Beroende på hur många familjer som är medlemmar blir det ca 9-11 städtillfällen per termin och familj. Aktuellt städschema hittar du på Trello och i köket. Storstädning görs gemensamt 1 lördag/termin.

MATINKÖP

Luncherna levereras från AG catering. Vårdnadshavarens ansvar gällande mat är inköp av frukost och mellanmål. Inköpslista finns på Trello samt på anslagstavla i köket. Mellanmål består av måltider som inte kräver beredning för att uppfylla gällande krav på livsmedelshantering.

Ansvarig för måndagsstädet köper på söndagen in frukost och mellanmål för veckan. Onsdagsstädet kompletterar om det är något som tagit slut. Kolla vid inköpstillfällena också på det "vita blocket" på bänken bredvid kylskåpet om personalen behöver ha något mer inköpt. Mellanmålsmenyn samt ytterligare utförliga instruktioner angående rutiner för mat på Flotten finns tillgängliga för nedladdning på Trello.

Köp om möjligt ekologiska produkter, ej lightprodukter och så lite sockrade produkter som möjligt.

Nötter och mandlar får inte förekomma på Flotten!

Var och hur handlar jag?

Handla mat i första hand på Hemköp Stigbergstorget, eller på Willys på Amiralitetsgatan.

Hemköp:

Säg till i kassan att det ska skrivas upp på Flotten. De har en pärm i varje kassa med en lista på alla som har tillåtelse att handla. Glöm inte att ta med legitimation.

Willys:

Ta med det laminerade intyg som sitter på kylskåpet i köket.

Skriv namn, läsligt, på alla kvitton och lägg det andra i plastfickan till vänster på kylskåpsdörren på Flotten omgående. Vi får faktura varje dag och kassören måste kunna kolla att kvittona stämmer.

Handla aldrig privata varor på fakturan. Betala dessa separat.

Livsmedelspärm

Varje medlem ska läsa igenom och signera dokument med regler för livsmedelshantering. Se bilaga.

ÖVRIGA INKÖP

- Upp till 1500 kr – kassörens godkännande
- 1500 kr – 3000 kr – styrelsens godkännande
- Över 3000 kr – medlemsbeslut

Om du handlar på internet måste det vara adresserat till Flotten. Tänk på att det ibland är direkt leverans, så stäm av detta med personal eller att du själv tar emot varorna. Om du har lagt ut pengar redovisar du detta i utlägsredovisningen som finns på hemsidan och vid kvittona i köket. Fyll i och lägg i kassörens fack. Obs, alla kvitton måste medfölja! Det går bra med vanliga kassakvitton. Kassören ersätter sedan utlägg.

Flottens ambition är att vara en giftfri förskola och därför bör alla inköp göras med detta i åtanke, se info om giftfri förskola på Trello.

ARBETE I BARNGRUPP UTÖVER DEN OBLIGATORISKA INSATSEN

Vårdnadshavare kan vid behov gå in och vikariera i barngruppen, exempelvis vid teater- och biobesök. Den som kan tänka sig detta anmäler detta till vikarieanskaffaren. Vårdnadshavare anlitas som vikarier endast om alla andra alternativ är uttömda. Om vårdnadshavare går in och jobbar för ordinarie personal, får hen en ersättning på 100 kr/timme. Man får max arbeta 9 timmar per kalenderår. Ersättning betalas ut som ett arvode vilket innebär att vi inte drar någon skatt men du måste själv ta upp arvodet i din deklaration. När du arbetat i barngruppen fyller du i blanketten "Rapport för arbetad tid i barngrupp" som du hittar på Trello.

FADDER ÅT EN NY FLOTTEN-FAMILJ - RUTINER FÖR VÄLKOMNANDE AV NYA FAMILJER

Det är förstås viktigt att nya familjer som börjar på Flotten känner sig välkomna in i gemenskapen. Vi medlemmar ska därför turas om att agera fadderfamilj åt nya familjer. Vilken familj som står i tur för att ta hand om en nyrekryterad familj bestäms från fall till fall på lämpligt möte.

Att vara fadder

I fadderrollen ingår att:

- Ta kontakt med familjen under föregående termin för att presentera sig som fadder, och bjuda in till exempelvis sommaravslutning.
- Förse familjen med Flotten-intro vid terminsslutet terminen innan de börjar
- Vara med vid första städtillfället för att få inblick i rutiner kring inköp, städning och få städschemat genomgången för sig. Fadderfamiljen ska även visa runt i lokalerna.
- Förklara rutiner kring medlemsaktiviteter och ansvarsposter med hjälp av Flotten-intro
- Vara behjälplig med allt vad den nyrekryterade familjen kan tänkas behöva eller förmedla ärendet vidare till den det berör.

OM DU PLANERAR ATT FLYTTA

Det är oerhört viktigt att så snart som möjligt anmäla en planerad flytt till ordföranden. Det åligger en själv att om man vill gå kvar på Flotten kontrollera om detta är möjligt, genom kontakt med ordföranden men också med kommunen man flyttar till – alla kommuner är inte villiga att betala för en förskoleplats i en annan kommun. Olika kommuner har olika ersättningsnivåer, vilket kan innebära att Flotten får mindre ersättning för ett barn som tillhör en annan kommun.

UPPSÄGNINGSTID

Uppsägningstiden är 2 månader under vilken man betalar full avgift, samt fullgör de uppgifter som tilldelats sedan tidigare som medlem i föreningen. Skulle det hända att uppsägningstiden behövs förkortas gör vi i möjligaste mån vårt bästa för att lösa det. Tänk dock på att Flotten gör en ekonomisk förlust om vi inte får in ett nytt barn som tar den lediga platsen.

VIKTIGA DOKUMENT PÅ TRELLO

Barnkonsekvensanalys

Görs för att säkerställa att hänsyn tas till barnens åsikter, rättigheter, behov och säkerhet vid planering av förändringar som direkt berör barngruppen. Text renovering av lokaler eller större förändringar av rutiner i verksamheten. Nedladdningsbart dokument finns på Trello.

Klagomålshantering

Enligt skollagen 4 kap. 8§ skall huvudmannen ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Vi ser synpunkter och klagomål som ett tillfälle att förbättra vår verksamhet.

Om det är något som inte motsvarar dina förväntningar eller som du är missnöjd med i ditt barns utbildning, framför det i första hand till ditt barns pedagoger på Flotten. Om ni inte lyckas lösa problemet och ditt missnöje kvarstår, vänd dig till förskolechefen så att verksamheten själv får möjlighet att agera.

Skulle det vara så att du fortfarande är missnöjd, gör du ett skriftligt klagomål på avsedd klagomålsblankett, den ligger på Trello och i Flottens tambur. Den ifyllda blanketten läggs till förskolechef/rektorer via e-post eller i för detta ändamål avsett brevlåda i Flottens tambur. Alla synpunkter och klagomål behandlas men anonyma sådana får, av naturliga skäl, ingen återkoppling.

Inom 10 arbetsdagar skall förskolechef ge svar på klagomålet. Ibland kan ett klagomål vara komplicerat eller av annat skäl kräva längre tid att undersöka. Behövs mer än 10 arbetsdagar meddelas orsaken till fördröjningen. Alla klagomål utreds, följs upp och dokumenteras.

Krisplanen

I Flottens krisplan finns vägledning i hur personal och medlemmar på förskolan ska hantera olika sorters krishändelser, som direkt eller indirekt kan drabba ett eller flera barn. Planen innehåller information om i vilken ordning och hur man bör handla i konkreta situationer, vem som ska utföra vad och vem som har

Februari 2018

ansvaret. I krishanteringsplanen återfinns också viktiga telefonnummer, både till myndigheter och till barnens anhöriga. Uppdateras (minst en gång om året) av säkerhetsansvarig.

Likabehandlingsplanen

Uppdateras (en gång om året) av förskolechefen tillsammans med övrig personal.

Adresslista

Finns på Trello. Uppdateras av sekreteraren.

Telefonlista över nära anhöriga

Uppdateras av förskolechef vid varje termins början. Ska även finnas i Krishanteringsplanen.

Ansvarsposter

Under respektive posts mapp på Trello ska det finnas en arbetsbeskrivning över ansvarsområden och rutiner. Uppdateras av Medlemsansvarig.

Brandskyddsround

Görs 4 ggr/år av säkerhetsansvarig medlem. Checklista finns på Trello. Läses och signeras av varje ny medlem vid kontraktsskrivning.

Barnskyddsround

Görs 1 gg/år av säkerhetsansvarig medlem. Checklista finns på Trello.

Tystnadsplikt

Läses och signeras av varje ny medlem vid kontraktsskrivning.

Livsmedelshygien

Läses och signeras av varje ny medlem vid kontraktsskrivning.

Stadgar

Se Trello

Verksamhetsplan

Se Trello

Årscykel

Se Trello

Kommunikationspolicy

Se Trello

Hygienrutiner i förskolan

Syftet med rutinerna är friskare barn och personal. Följande råd är grundläggande för att minska smittspridning. De viktigaste smittvägarna är genom direktkontakt, via luften, via livsmedel och via blodet.

Handhygien

Handtvätt för personal

- Efter toalettbesök/blöjbyte
- Före varje måltid, dukning och servering
- Före matlagning
- Efter utevistelse
- Efter att man hjälpt ett barn att snyta sig

Handsprit för personal

- Efter toalettbesök/blöjbyte
- Efter kontakt med urin, avföring, snuva och blod
- Före hantering av mat

Handskar

- Används av personal vid toalettbesök/blöjbyte (om barnet bajsat).
- Används vid kontakt med kräkningar, avföring och blod.

Handtvätt för barn

- Efter toalettbesök
- Före och efter måltider, samt före dukning och matlagning.
- Efter utevistelse

Både barn och vuxna kan använda sig av 10-10 tvätta-torka-metoden:

- Tvåla in händerna.
- Gnid in tvällöddret i händerna under så lång tid som det tar att räkna till tio i lagom takt. Se till att hela händerna tvålas in, även fingertopparna och mellan fingrarna.
- Skölj av tvällöddret från händerna under rinnande vatten så lång tid som det tar att räkna till tio i lagom takt.
- Torka händerna så att de blir torra. Du bör då använda pappershanddukar.

Vid barnens toalettbesök

- Barnen får vid behov hjälp med handtvätt.
- Använd handskar om barnet har bajsat, förvaras inom räckhåll.
- Pottor rengörs dagligen med rengöringsmedel.

Blöjbyte

Blöjbyte är en smittorisk. God handhygien, engångshandskar, engångsunderlägg, engångshanddukar och handdesinfektionsmedel minskar riskerna för smittspridning.

- Blöjbyte görs på skötbord med avtorkningsbar dyna (som tål desinfektionsmedel) och engångsunderlägg.
- Använd handskar vid blöjbyte om barnet har bajsat.
- Barnen tvättas och torkas med engångstvättlappar.
- Dynan torkas av med alkoholbaserad ytdesinfektion dagligen och vid behov.
- Blöjor kastas i hink med lock som står oåtkomlig för barnen.

Februari 2018

- Personal rengör händerna med handsprit efter blöjbytet.
- Plastförkläde av engångstyp används vid risk för stänk, t.ex. diarré och kräkning.

Skärpta hygienrutiner i förskolan

Gäller vid en ökning av infektioner, t.ex. magsjuka och streptokockinfektioner.

För att bryta smittspridningen har förskolan beslutat att vidta följande åtgärder. Rutinerna kommer att gälla tom en vecka efter det att den siste personen har tillfrisknat.

Handhygien

- *Händerna tvättas ofta och framförallt efter toalettbesök/blöjbyte och före måltid. *Händerna torkas torra med engångshandduk.
- *Handsprit rekommenderas efter varje blöjbyte och toalettbesök gäller både barn och personal och före alla måltider för både barn och personal.
- *Engångshandskar skall användas

Blöjbyte

- *Använd engångsunderlägg direkt på den galonförsedda dynan på skötbordet.
- *Pappersunderlägget byts mellan varje barn
- *Torka av dynan med alkoholbaserad ytdesinfektion efter varje blöjbyte
- *Använd engångshandskar
- Bajsblöjan läggs i en plastpåse som knyts ihop och kastas direkt
- *Plastförkläde används vid blöjbyte när barnet har diarré
- *Skötbordet inkl tvättho rengörs med engångstrasa och rengöringsmedel dagligen.

Mathantering

- *Sträva efter att så få personer som möjligt hanterar mat
- *Använd rent förkläde vid all mathantering
- Endast friska personer dukar och hanterar mat!!
- *Ingen självservering under utbrottet
- *Duka endast fram så mycket smör och så mycket pålägg som förväntas gå åt vid måltiden
- *All överbliven mat kastas
- Matbordet avtorkas med ren disktrasa före måltid

Rengöring/tvätt

- *Håll tvättställ, kranar, toalettsits och spolknopp rena.
- *Pottor rengörs med rengöringsmedel torkas ur och ytdesinficeras direkt efter användning
- *Rengör leksaker
- *Alla textilier tvättas som sängkläder, kuddar, mjukisdjur vid minst 60 grader

Februari 2018

*Uppmana föräldrar att byta/koka nappar

*Plastförkläde av engångstyp används om barnet har kräkts eller har diarré

Punktdesinfektion

*Vid spill av kroppsvätskor som avföring och kräkning rengörs ytorna med

Alkoholbaserad ytdesinfektion vid mindre spill

Övrigt

*Barnen bör vara ute så mycket som möjligt.*Vädra 2-3 gånger dagligen.

*Undvik lek med modeller som används flera gånger

Intyg om tillåtelse för minderårig att hämta yngre syskon på förskolan.

Syskon som är 15 år och äldre får hämta yngre syskon på flotten. Men om ett minderårigt syskon (15-17år) ska hämta barnet på förskolan, behövs ett skriftligt medgivande från vårdnadshavaren/vårdnadshavarna.

Härmed intygar jag/vi att _____ får hämta

på förskolan under tiden _____ -

Underskrift vårdnadshavare 1

Namnförtydligande

Ort och datum

Underskrift vårdnadshavare 2

Namnförtydligande

Ort och datum

Originalen lämnas till personalen på Flotten.