

## Kattens A B C

I ”Kattens ABC” är all information samlad, som Katten-familjerna kan tänkas behöva, om hur verksamheten på Kattens Montessoriförskola bedrivs. ”Kattens ABC” uppdateras vid behov. Om någon information saknas, eller om ett förtydligande av något som står här behövs, kontakta gärna en medlem i Kattens styrelse.

Kattens Montessoriförskola är en ideell förening som ägs av medlemmarna, det vill säga Katten-familjerna, och som drivs som ett föräldrakooperativ. Det är föräldrarna tillsammans som, genom föreningen, är arbetsgivare och ansvariga för att verksamheten håller en god kvalitet. Föräldrarnas engagemang har därför alltid varit en förutsättning för förskolan. Verksamheten – såväl drift som underhåll och utveckling – bygger helt på föräldrarnas gemensamma ansvar, insats och arbete.

Katten leds av en styrelse med ansvar för övergripande drift och utveckling av verksamheten. Den pedagogiska verksamheten leds av personalen med förskolechefen som ansvarig.

Övriga arbetsuppgifter sköts av de föräldrar som inte ingår i styrelsen. Exempel på sådana arbetsuppgifter är städning, underhåll av inredning och utemiljö.

Det förväntas av alla Katten-familjer att någon av föräldrarna att någon gång under barnets (barnens) och familjens tid på Katten åtar sig uppdrag som styrelseledamot eller som arbetsgruppsansvarig (naturligtvis under förutsättning att behov och lediga uppdrag finns).

### Sökord i Kattens ABC

<b>Adresslista</b>	<b>Inkomstuppgift</b>	<b>Semesterstängt</b>
<b>Allmän Förskola</b>	<b>Inskolning</b>	<b>Sjukdom</b>
<b>Arbetsgrupperna</b>	<b>Klagomål</b>	<b>Specialkost</b>
<b>Avgifter</b>	<b>Kläder</b>	<b>Stadgar</b>
<b>Barngrupperna</b>	<b>Krisplan</b>	<b>Stängda dagar</b>
<b>Barnkort</b>	<b>Kö</b>	<b>Styrelsen</b>
<b>Barnomsorgsavgift</b>	<b>Lov</b>	<b>Städning</b>
<b>Barnschema</b>	<b>Lämning och hämtning</b>	<b>Telefonnummer</b>
<b>E-postadress</b>	<b>Mat</b>	<b>Uppsägning av plats</b>
<b>Faktureringsadress</b>	<b>Maxtaxa</b>	<b>Utlägg</b>
<b>Familjepärm</b>	<b>Min bok</b>	<b>Utvecklingssamtal</b>
<b>Födelsedagspromenad</b>	<b>Montessori</b>	<b>Vikarier</b>
<b>Föräldrakooperativ</b>	<b>Montessoriavgift</b>	<b>Vistelsetid</b>
<b>Gymnastik</b>	<b>Naturpromenader</b>	<b>Webbadress</b>
<b>Informationsspridning</b>	<b>Organisationsnummer</b>	
	<b>Personal</b>	

### Adresslista

Det finns en adresslista med kontaktuppgifter till alla familjer och all personal. Meddela förändringar av adress, telefonnummer, mobiltelefonnummer och e-postadress till sekreteraren i Kattens styrelse så att adresslistan alltid är aktuell. Glöm inte att också meddela förändringar till Kattens förskolechef. Så fort en ändring sker på adresslistan, skickas den nya adresslistan ut till samtliga familjer via e-post.

### Allmän förskola

Den 1 januari 2003 infördes så kallad allmän förskola för 4- och 5-åringar, och från och med den 1 juli 2010 omfattas även 3-åringar. Allmän förskola innebär att barnen från och med hösten det år de fyller tre år ska erbjudas 525 timmar avgiftsfri förskoleverksamhet per läsår. För dem som har en placering som överstiger 15 timmar per vecka sker en avgiftsreducering med 22.5 procent på föräldraavgiften från september det år barnet fyller tre år.

### Anmälningsplikt

Alla myndigheter och yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet har anmälningsplikt till socialtjänsten då ett barn under 18 år riskerar att fara illa. Denna plikt är strängare än många tror. Man ska inte anmäla när man säkert vet utan redan då det finns en grundad misstanke om att socialnämnden kan behöva inleda en utredning. En sådan misstanke kan gälla allt från vanvård och vuxnas oförmåga till fysisk misshandel eller sexuella övergrepp. All personal har samma anmälningsplikt som själva myndigheten. Arbetar man i hälso- och sjukvård, socialtjänst och kriminalvård gäller anmälningsplikt även om man bara möter barn indirekt - t.ex. genom den oro personalen känner för ett barns situation i mötet med en missbrukande eller psykiskt sjuk mamma eller pappa. Även den som är verksam inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet, t.ex. vid en friskola eller en föräldrakooperativ förskola, har alltså anmälningsplikt.

### Arbetsgrupperna

Kattens är ett föräldrakooperativ. Detta innebär bland mycket annat att det är familjerna själva som driver och ansvarar för verksamheten, inklusive inredning och utrustning. Det är familjerna som städar, lagar trasiga leksaker, byter lampor m.m. För att detta ska flyta på smidigt finns ett antal arbetsgrupper, se dokumentet "Kattens arbetsgrupper – uppgifter och ansvar". Varje arbetsgrupp har två ansvariga. Båda föräldrarna (som har del i vårnaden om sitt katten-barn) ska ingå i varsin arbetsgrupp. Om båda föräldrarna ingår i samma arbetsgrupp ska båda närvara vid arbetsdagar, annars kan extra uppgift tilldelas. Styrelseledamöter inklusive deras respektive ingår ej i arbetsgrupperna.

I stora gruppens kapprum finns en anslagstavla där personalen och föräldrarna skriver upp saker som behöver åtgärdas. Det är föräldrarnas ansvar att regelbundet (minst en gång i veckan) titta på listorna och hålla sig uppdaterad på vilka uppgifter som gruppen man tillhör ska utföra. Arbetsuppgiften måste utföras inom tre veckor efter att en förälder har blivit tilldelad uppgiften. Om inte uppgiften utförs anlitas extern hjälp och familjen får stå för kostnaden. Brådskande uppgifter anmäls till respektive gruppansvariga som fördelar uppgifterna. Större projekt planeras och organiseras av de gruppansvariga, men genomförs av alla gruppmedlemmar. Styrelsen kan därutöver beordra extra arbetsinsatser vid behov. I vissa fall hjälps samtliga familjer åt, oavsett vilken grupp man tillhör. De nya familjerna tillfrågas om vilken grupp de vill vara med i. I största möjliga mån försöker önskemålet tillgodoses. Vissa år går inte det, då det behöver vara jämn fördelning i grupperna. I vissa grupper behöver det också vara flera personer än i andra.

Efter årsmötet sätts ansvariga i arbetsgrupperna samman. Arbetsgrupperna uppdateras sedan av styrelsen under sommaren, då de nya familjerna har börjat på Kattens, grupperna gäller sedan tills nästa höstterminsstart. Då ny lista är upprättad eller om någon ändring har skett sätts den nya listan upp på anslagstavlan i stora gruppens kapprum, samt e-postas till alla föräldrar.

Om hjälp behöver anlitas utifrån ska samråd ske med kassören. Likaså om inköp behöver göras. Före ett mindre inköp (maximalt 500 kr) kontaktas förskolechefen.

Arbetsgrupperna med tillhörande ansvarsområden är:

#### *Innefixargruppen:*

Ansvarar för underhåll och lokaler (det som inte ingår i fastighetsskötarens uppgifter genom hyreskontraktet). Exempel på uppgifter: anskaffning, uppsättning, montering och reparation av inventarier. Växter inomhus sköts av denna grupp.

#### *Utefixargruppen:*

Ansvarar för utemiljöerna och Kattens trädgård: underhåll och material, det som inte ingår i fastighetsskötarens uppgifter genom hyreskontraktet. Exempel på uppgifter: anskaffning, montering samt underhåll och reparation av trädgårdsmöbler och lekredskap, snöskottning, rensning av rabatter och gångar, nyplantering, vattning, reparation och gödsling av gräsmattan, underhåll av andra trädgårdsredskap och verktyg.

#### *Städgruppen:*

Ansvarar för städrutiner och städschema (för veckostädningen), anskaffning av städmaterial, organisering av höst- och vårstädning.

#### *Administrativa gruppen:*

Ansvarar för samordning av inköp, datorer (e-post, nätverk, program, webbsidor, IT-stöd till personalen), hygienrutiner (information, förbandslådor (bäst-före-datum) samt bidrag och stipendier (inventera och söka).

#### *Trivselgruppen:*

Ansvarar för Kattens olika arrangemang över året, tex fixa fika och arrangera Luciafirande och dylikt.

#### **Avgifter**

*Se Barnomsorgsavgift respektive Montessorivavgift.*

#### **Barngrupperna**

Kattens verksamhet är indelad i två olika barngrupper.

**Stora gruppen** består av ca 18 barn fördelade på tre grupper med ca 6 barn i varje grupp:

Månggruppen (3-åringarna), Solgruppen (4-åringarna) och Stjärngruppen (5-åringarna).

I **Lilla gruppen** finns de minsta barnen, 1- och 2-åringarna, ca 7 barn totalt, varav ca tre 1-åringar och ca fyra 2-åringar. Viss avvikelse kan förekomma beroende på syskonförtur.

#### **Barnkort**

När barnet börjar på Kattens får föräldrarna fylla i ett "barnkort". På detta finns uppgifter om barnets närmsta anhöriga, hur man kan nå föräldrarna när de arbetar, eventuella allergier och överkänslighet samt andra viktiga uppgifter om barnet. Barnkortet förvaras på Kattens.

#### **Barnomsorgsavgift**

Kattens intäkter kommer från kommunala bidrag och barnomsorgsavgift. Föreningen bestämmer själv hur stor avgift föräldrarna ska betala. För att kunna få de kommunala bidragen måste föreningens avgifter vara inom de nivåer som gäller för maxtaxa och allmän förskola. Kattens barnomsorgsavgifter ligger för närvarande på samma nivåer eller något lägre än i Halmstads kommun.

Avgiften beräknas på den sammanlagda bruttoinkomsten för familjen och baseras på barnets/ barnens vistelsenivå. Var noga med att meddela förändringar av inkomst eller vistelsenivå.

Högsta avgiftsutgrundande inkomst är 42 890 kr per månad, vilket innebär att om inkomsten överstiger 42 890 kr per månad tas maximal avgift ut oavsett hur stor inkomsten är. I de fall föräldrarna är skilda och inte sammanbor tas hänsyn till den familjs inkomst där barnet är folkbokfört. Inkomstuppgiften baseras i dessa fall på den sammanlagda inkomst som de vuxna har, vilka är folkbokförda på samma adress som barnet.

Barnomsorgsavgiften räknas ut enligt nedanstående tabell:

	Nivå 1: 1-20h		Nivå 2: 2130h		Nivå 3:31 -h	
	% av inkomst	Maxavgift	% av inkomst	Maxavgift	% av inkomst	Maxavgift
Barn 1	1,75%	751 kr	2,25%	965 kr	3,00%	1 287 kr
Barn 2	1,00%	429 kr	1,50%	643 kr	2,00%	858 kr
Barn 3	1,00%	429 kr	1,00%	429 kr	1,00%	429 kr

Om familjen har flera barn på Kattens, räknas det yngsta barnet som barn 1. Om inte inkomstuppgift lämnas efter påminnelse debiteras avgift efter högsta avgiftsutgrundande inkomst, 42 890 kr. Barnomsorgsavgiften erläggs månadsvis årets samtliga månader och ska vara Kattens tillhanda senast den sista i varje *innestående* månad. Exempel: januari månads avgift ska vara bokförd på Kattens konto senaste den sista januari. Avgiften betalas till föreningens **bankgironummer 297-0549**. Ange barnets namn, månad och år som avgiften avser vid betalning. Vid inskolning betalas avgift för hel månad.

### **Barnschema**

Kattens har ”barnschema” som lämnas in för att förskolechefen på Kattens ska kunna planera arbetstiderna för personalen. På schemat anges barnens vistelsetider på Kattens. Tiden på schemat ska vara barnets totala vistelsetid på Kattens inklusive hämtning- och lämnings-tid. Föräldern lägger själv in schemat i e-tjänsten hypernet, länk till denna tjänst finns på hemsidans förstasida ”information till föräldrar med barn på Kattens”.

För att underlätta förskolechefens planering av pedagogernas arbetstider är det önskvärt att barnens schemaläggning följer ”hela kvartar”, det vill säga att vistelsetiderna planeras till hel timme, halv timme, kvart över eller kvart i.

Schemat som registreras ska vara barnets grundschema, eventuell semester eller tidig hämtning ska ej registreras här utan endast meddelas personalen. För barn som har samma vistelsetider varje vecka, månad för månad, behöver ett schema enbart lämnas in en gång. För barn med föränderligt schema så får man gå in på e-tjänsten oftare och registrera. Tänk på att vistelsetiden enbart kan ändras med en *hel* kalendermånads varsel räknat från kommande månadsskifte. Exempel: om man vill att ett nytt schema ska börja gälla den 3 april, ska det vara inlämnat senast den sista februari, se också *Vistelsetid*.

### **E-postadress**

[info@kattens.se](mailto:info@kattens.se)

### **Faktureringsadress**

Kattens Montessoriförskola, Sperlingsholmsvägen, 302 31 Halmstad.

### **Födelsedagspromenaden**

I stora gruppen på Katten har vi något som heter ”födelsedagspromenaden” varje gång ett barn fyller år. Den dagen barnet ska firas tänds ett ljus (föreställande solen) i mitten på samlingen. Barnet får hålla en jordglob i händerna och gå på mattkanten runt i ringen, ett varv för varje år som barnet har levt. Under tiden berättar en av pedagogerna om händelse som har skett från barnets födelse fram till där barnet befinner sig den aktuella dagen, till exempel fyra år. Vi vill gärna ha hjälp av föräldrarna med fotografier, ett runt tiden för barnets födelse, och ett för vart och ett av barnets levnadsår, exempelvis ett från ettårsdagen, ett från tvåårsdagen och så vidare, fram till barnets aktuella ålder. På baksidan av varje foto får föräldrarna gärna skriva lite kort om vad som hände just det året, till exempel ”satt själv”, ”började krypa”, ”sa första ordet”, ”fick ett syskon”, ”var på en speciell semester”.

### **Föräldrakooperativ**

Kattens Montessoriförskola drivs som ett föräldrakooperativ, vilket innebär att alla föräldrar som har sina barn inskrivna här förväntas vara aktiva i föreningen och hjälpa till med diverse arbetsuppgifter. Bland annat städar familjerna lokalerna och sköter den fina trädgården. Styrelsen har ansvar för Kattens verksamhet (förutom den pedagogiska) och driften av förskolan, bland annat ekonomi, kö, personal och personalfrågor, avgifter och drift.

### **Gymnastik**

En dag varannan vecka har grupperna i stora gruppen gymnastik, Sol- och Stjärngruppen ena veckan och Månggruppen andra veckan. Vid dessa tillfällen ska barnen ha med sig gymnastikkläder. Det bästa är om barnen har en färdigpackad väska (helst ryggsäck) med gypkläder (gypaskor och duschgrejer behövs ej) liggande i sin låda eller hängande på kroken. Personalen ser till att barnen får med sig kläderna till och från gymnastiken.

### **Informationsspridning**

Kattens har ett antal anslagstavlor genom vilka förskolechefen och styrelsen lämnar information om verksamheten till familjerna. På insidan av Kattens ytterdörr sitter stora gruppens anslagstavla, på vilken personalen sätter upp viktig information som rör hela förskolan, även lilla gruppen. Till vänster innanför ytterdörren, på toalettdörren, sitter arbetsgruppernas anslagstavla, på vilken personalen och föräldrar skriver upp saker som behöver åtgärdas av någon av arbetsgrupperna. Inne i lilla gruppen finns en anslagstavla på vilken information sätts upp som rör lilla gruppen.

*Personalen, styrelsen och arbetsgrupperna skickar ut information via e-post. Det är därför viktigt att rätt e-postadress finns på adresslistan och att föräldrarna läser sin e-post minst en gång varje vecka.*

### **Inkomststoppgift**

Barnomsorgsavgiften är beräknad på föräldrarnas inkomst. Som inkomst räknas den sammanlagda summan av lön, sjukpenning, föräldrapenning, pension, skattepliktiga bidrag, arbetslöshetsersättning, kontant arbetsmarknadsstöd, uppdragsinkomst av tillfällig verksamhet samt övriga inkomster och förmåner (se dokument "Ny inkomststoppgift"). Om familjen får förändrad inkomst under inkomsttaket för maxtaxa, eller om inkomsten förändras från att ha legat under inkomsttaket för maxtaxa till att ligga över inkomsttaket, måste ny inkomststoppgift lämnas in till den i styrelsen som är ansvarig för barnomsorgsavgifterna. Använd blanketten "ny inkomststoppgift". Ny barnomsorgsavgift räknas ut och meddelas familjen. Blanketten kan rekvideras från styrelsens sekreterare via e-post. Ifylld blankett lämnas till den som är ansvarig för barnomsorgsavgifterna.

### **Inskolning**

De första två veckorna av barnets vistelse på Kattens är barnets inskolningstid. Inskolningen syftar till att barnet ska lära känna Kattens och personalen och kunna känna sig trygg på förskolan. Förskolechefen utser en bland personalen att vara ansvarig för varje barns inskolning. Det är alltid någon av den personal som barnet sedan kommer att träffa mest i sin egen grupp på förskolan. De första dagarna är barnet korta tider på Kattens i sällskap av förälder varefter tiden utökas i takt med att barnet känner sig mer och mer hemma på Kattens. Den ansvariga ur personalen följer barnet noga under inskolningstiden och försöker göra den så rolig och stimulerande som möjligt.

### **Klagomål**

På Kattens har vi följande ordning när det kommer till klagomål gällande den *pedagogiska verksamheten*.

1. Muntligen eller skriftligen till aktuell pedagog eller arbetslag
2. Muntligen eller skriftligen till förskolechef
3. Skriftligen till styrelsen
4. Skriftligen till skolinspektionen

Följande ordning finns när det kommer till klagomål gällande *arbetsgrupperna*.

1. Muntligen eller skriftligen till aktuell arbetsgruppsansvarig
2. Muntligen eller skriftligen till styrelsen
3. Skriftligen till styrelse

Följande ordning finns när det kommer till klagomål gällande *föreningens övriga verksamhet samt styrelsen*.

1. Muntligen eller skriftligen till styrelsen
2. Skriftligen till styrelse

### **Kläder**

Tänk på att barnets kläder ska vara namnade och märkta. Då hittar kläder på vift lättare tillbaka till sina ägare. Barnen behöver ha bra kläder för såväl inomhus- som utomhusaktiviteter. I barnets låda i hallen bör det finnas minst ett ombyte kläder för inomhusbruk. Kattens har lite extrakläder för utlåning i nödfall.

### **Krisplan**

Kattens har en krisplan vilken revideras två gånger per år. Krisplanen styr hur personal och styrelsen ska agera vid en mindre eller större olycka på Kattens. Krisberedningsplanen finns placerad i hallen ovanför världskartan tillsammans med krisberedningsväskan.

### **Kö**

Kattens tar in barn till verksamheten från kön. Alla köande barn har varsin köplats. Tvillingar får varsin köplats. Syskonförtur tillämpas endast för de barn som har syskon som är inskrivna på Kattens Montessoriförskola vid antagningstillfället. Om syskonet slutar till sommaren på Kattens och ytterligare ett/flera syskon ska börja till hösten gäller förtursregeln. Detta under förutsättning att det äldre barnet är inskrivet fram till dess att det yngre syskonet börjar. Kattens har en köansvarig i styrelsen. Alla frågor rörande Kattens kö hänvisas till köansvarig. Om inskrivna familjer får ytterligare barn, måste det nya barnet anmälas till kön om plats önskas på Kattens. Man söker sin plats via e-tjänsten hypernet, som kan hittas på hemsidan, via fliken anmälan.

### **Lov**

Vid vissa veckor under året har skolorna lov. I god tid före dessa veckor, till exempel påsklov, sportlov, höstlov och jullov, frågar Kattens förskolechef föräldrarna hur barnens vistelse ska vara under de allmänna lovveckorna. Många barn har äldre syskon som är lediga dessa veckor. Det faller sig då naturligt att även de yngre barnen (Katten-barnen) är lediga. Detta gäller också vissa sommarveckor (de veckor Kattens inte har stängt). Om antalet barn på Kattens under lovveckorna och så kallade klämdagar, är fyra eller färre, kommer förskolechefen eller styrelsen prata med de familjer som har behov av att ha sitt/sina barn på Kattens för att efterhöra om familjen har möjlighet att ordna annan barnomsorg dessa dagar. Finns möjlighet att stänga kattens görs det för att kunna lägga resurserna på de dagar då det är många barn på Kattens. Familjer som inte har möjlighet att ordna annan barnomsorg när Katten är stängd kommer att erbjudas plats på annan förskola.

### **Lämning och hämtning**

Undvik att lämna och hämta barnen under måltiderna. Kl. 8, 11.30 och 14.30. Personalen kan inte gå ifrån matbordet dessa tidpunkter för att ta emot barn som kommer. Det underlättar för barnen om lämningen sker i tamburen och inte blir utdragen. Vid ändrade lämnings- och hämtningstider, meddela detta i god tid. Meddela även om det är någon annan än föräldern som hämtar barnet. Tänk på att barnschema ska inkludera lämnings- och hämtningstider för att kunna beräkna bemanningen korrekt. Dörrhantagsprincipen tillämpas, det vill säga lämnings- och hämtningstid är den tid dörren öppnas när barnet ska lämnas och hämtningstid är när dörren stängs efter hämtning. Också detta handlar om att kunna beräkna personal efter antal barn. Det underlättar dessutom överlämning och "rapportering" mellan förmiddagspersonal och eftermiddagspersonal.

### **Mat**

Kattens mat (lunch och livsmedel) levereras från Västergök. Kattens har inte tillstånd att laga mat på förskolan. Födoämnesallergi och överkänslighet meddelas förskolechefen, det krävs också ett läkarintyg som bekräftar barnets allergi. Förskolechefen ser till att matleverantören informeras om vilken specialkost som behövs till förskolan. Notera att det gäller totalt nötförbud på Kattens. Nöt är en betydande allergen och får ej serveras barnen. Tänk på detta i de fall ni som föräldrar vill bjuda på något på Kattens.

### **Maxtaxa**

Beslutet om maxtaxa grundar sig på idén att förskoleverksamhet och skolbarnomsorg i första hand ska vara till för barnens egen skull, för deras utveckling och lärande. Barn ska inte utestängas från verksamhet på grund av för höga avgifter. Därför finns en maxtaxa, det vill säga en övre gräns för avgiften för förskola, se tabell under "Barnomsorgsavgift".

### **Min bok**

I lilla gruppen har varje barn en egen bok. I denna finns foton på barnet, föräldrar, syskon, mor- och farföräldrar. Det kan även finnas bild på huset man bor i, favoritleksaken eller ett husdjur. Denna bok brukar alla barnen vara stolta över och glatt visa upp för sina dagiskompisar. Alla barn tycker om att se sig själv på bild. Familjerna får papper att montera foton på och skriva några rader till varje bild. När det är klart lämnas allt till personalen som laminerar och sätter ihop till en bok. Titta gärna i barnböckerna som hänger utanför lilla gruppens toalett för inspiration.

### **Montessoripedagogik**

Montessoripedagogik är en pedagogik som har sin grund i Maria Montessoris observationer av barn i Italien i början av 1900-talet. Pedagogiken bygger på en övertygelse om att barnet strävar efter att utveckla sig själv och att denna utveckling bland annat sker genom barnets olika sensitiva perioder. Pedagogens roll inom Montessori är att observera varje elev och ge eleven stöd och handledning i dess olika sensitiva perioder. Barnet är hela tiden i centrum. Kattens förskolechef berättar gärna mer om Montessoripedagogiken. Det finns också böcker till utlåning.

### **Montessoriförbundet – avgift**

Alla familjer på Kattens betalar en årlig medlemsavgift till Svenska Montessoriförbundet. Kattens familjer betalar avgiften till Kattens förening och styrelsen ombesörjer därefter gemensam inbetalning till förbundet för samtliga familjer. Styrelsen informerar när det är dags att betala medlemsavgiften. Som medlem får man förbundets medlemstidning samtidigt som man stödjer svensk Montessoriverksamhet. Om en familj betalar sin medlemsavgift till förbundet genom någon annan förening än Kattens, meddela styrelsen detta.

### Naturpromenader

En dag i veckan har alla barn i stora gruppen naturpromenad. Vid dessa tillfällen ska barnen ha med sig en ryggsäck med vattenflaska, en frukt och ett sittunderlag.

### Organisationsnummer

Kattens Montessoriförskolas organisationsnummer är 849201-4041.

### Personal

Kattens har sju anställda. Vissa arbetar heltid, andra deltid. Personalen turas om läsårsvis att vara i lilla respektive stora gruppen.

Åsa Cederlund	förskolechef, förskollärare och montessorilärare
Yrja Johansson	förskollärare och montessorilärare
Anette Magnusson	förskollärare
Nina Walldow Johansson	förskollärare
Ann-Cathrin "Ante" Ring	barnskötare och montessorilärare
Sandra Anderstedt	förskollärare och montessorilärare
Agda Weberg	resursperson
Pernilla Ljung	förskollärare

### Semesterstängt

Kattens har semesterstängt under tre veckor under sommaren, vanligtvis 28-30, det kan dock variera från år till år. Inskrivet barn som behöver förskoleplats under denna period kommer att erbjudas plats på annan förskola. Barnomsorgsavgift betalas även då Kattens är stängt för semester.

### Sjukdom

Sjuka barn ska inte vistas på förskolan, meddela frånvaro så snart som möjligt. Tänk på att barnet ska ha en feberfri dag hemma innan han eller hon kommer tillbaka. Meddela förskolan dagen innan barnet kommer tillbaka. Barnet måste vara så friskt att det orkar med de aktiviteter som förekommer på förskolan.

Vid magsjuka får barnet lämnas på förskolan tidigast två dygn efter sista kräkningen för att i möjligaste mån undvika smitta. Om ett syskon till ett barn på Kattens är sjukt i magsjuka, får "Katten-barnet" inte vistas på förskolan av smittorisk. Detta gäller under tiden som syskonet är sjukt samt 48 timmar efter sista kräkningen.

### Specialkost

Kattens serverar specialkost till de barn som har en dokumenterad födoämnesallergi eller överkänslighet mot något livsmedel. Det krävs ett läkarintyg av en legitimerad läkare för att få specialkost serverad till sitt barn.

### Stadgar

Stadgar är beteckningen på de (interna) regler som gäller för föreningar eller stiftelser. I Kattens stadgar är syftet med föreningens verksamhet och verksamhetens art fastlagt liksom den insats med vilken varje medlem ska delta i föreningen samt hur insatserna ska fullgöras. Där finns även andra viktiga regler som gäller för Kattens. Alla medlemmar förväntas läsa stadgarna. Kontakta gärna styrelsen med frågor. Kattens ABC kompletterar stadgarna, viss information som inte finns i "Kattens ABC" finns i stället i stadgarna.

### Styrelsen

Kattens är ett föräldrakooperativ och drivs som en förening. Föreningen har en styrelse som tillsammans med förskolechefen på Kattens ansvarar för driften. Styrelsen sammanträder cirka en gång per månad. Efter varje styrelsemöte mailas ett informationsmail ut till samtliga familjer och till personalen. Då styrelsearbetet är omfattande, både i tid och insats räknat, är styrelsen befriad från vecko- och helgstädningarna, samt respektive partner befriad från arbetsgrupperna. Det förväntas av varje familj på Kattens att någon av föräldrarna tar en plats i styrelsen någon gång under de år man är medlem i föreningen. Styrelseledamöterna väljs för två år i taget. Valberedningens sammansättning finns angiven i senaste årsmötesprotokollet.

Styrelsen har delat upp arbetet i olika ansvarsområden. Under perioden april 2017-april 2018 är styrelsesammansättningen följande:

Ordförande	Henrik Lindén
Sekreterare (vice ordf.)	Erik Rydgren
Kassör	Sanna Rosengren
Personalansvarig	Helena Dalén
Arbetsgrupps- och barnomsorgsavgiftsansvarig	Sascha Minx
Kö- och utvecklingsansvarig	Hanna Wramner

### **Städning**

Städningen på Kattens sköts av familjerna. Städning sker på tisdagar, torsdagar och en gång på helgen. På tisdagarna och torsdagarna sker städningen efter att Kattens har stängt. Veckostädningarna är mindre omfattande och helgstädningen mer omfattande. Exakt vad man ska göra de olika dagarna finns specificerat i dokumentet "Städning på Kattens". Städgruppen ansvarar för att det finns ett städschema med familjernas städveckor. Städschemat sitter på insidan av Kattens ytterdörr. Det går bra att byta städvecka om överenskommelse sker med annan familj. Glöm inte att anteckna bytet på städschemat på dörren. På måndagen i städveckan kvitteras nyckel och kod ut från någon av personalen. Personalen kan instruera om av- och på larmning. Observera att det är viktigt att markera på tavlan under larmdosan i skolans hall (bredvid ytterdörrarna) att det finns personer inne på Kattens. Efter städning, ta bort markören och kontrollera om det finns personer inne på Wallbergsskolan. Om det finns personer i byggnaden ska larmet *inte* sättas på. Är det tomt i byggnaden, larma på och lås. Glöm inte att släcka alla lampor. När nyckeln återlämnas är det viktigt att kvittera det liksom att städningen är utförd enligt städlista (instruktioner finns på Kattens och i dokument "Städrutiner"). Det är krav som Miljö- och hälsoskyddskontoret ställer.

Två gånger om året sker storstädning på Kattens, första lördagen i mars och första lördagen i oktober. På denna storstädning ska samtliga familjer närvara med minst en representant inklusive styrelsen. Om man inte kan närvara kan man bli tilldelad en uppgift att utföra på annan tid, till exempel att tvätta utklädningskläder, tillse att mattor blir kemtvättade eller att tvätta fönstren. Om denna uppgift inte kan göras anlitas extern firma och kostnaden debiteras familjen. OBS inga barn får vara med på storstädningen.

### **Stängda dagar**

Kattens har stängt fyra dagar per år för att möjliggöra planering och vidareutbildning för personalen. Kattens är alltid stängt måndagarna i veckorna 3 och 33. De 2 sista dagarna är inte "fasta" utan anpassas till exempelvis en aktuell föreläsning eller kurs för personalen (företrädesvis på vårterminen), och meddelas i god tid. Om man inte kan lösa barnomsorg för sitt barn under dessa dagar, meddela personalen, så kan en annan förskola bli aktuell för barnet denna dag. Detta måste meddelas personalen i mycket god tid.

### **Syskonförtur**

Se kö

### **Telefonnummer**

Kattens förskola har telefonnummer 035-211510.

### **Tvstnadsplikt**

Alla som i förskolans och skolans verksamhet kommer i kontakt med känsliga uppgifter har tystnadsplikt. Tystnadsplikten gäller barns och anhörigas personliga förhållanden. Det kan vara allt från fysiska och psykiska sjukdomar till skilda slag av sociala och ekonomiska problem. Tanken är att en elev eller förälder ska kunna vända sig till en anställd eller lärarstuderande i känsliga ärenden och känna att den information man lämnar hanteras med stor respekt för varje människas personliga integritet.



Förbudet att avslöja känsliga och ömtåliga förhållanden gäller muntliga uppgifter (tystnadsplikt) eller uppgift i handlingar, d v s olika slag av skriftlig dokumentation på förskolan/skolan (handlingssekretess).

### **Uppsägning av plats**

Uppsägning av plats sker via e-tjänsten hypernet, länk finns via förstasidan på hemsidan, och ska vara styrelsen tillhanda vid månadsskiftet minst två månader före det att medlemskapet är avsett att upphöra och barnet ska sluta på Kattens. Detta gäller även vid övergång till 6-årsverksamhet.

### **Utlägg av pengar**

För att få ersättning för utlägg för inköp till Kattens, som är gjort på uppdrag i till exempel en arbetsgrupp eller av förskolechefen, måste kvitto lämnas till förskolechefen. Begär att få inköpet på separat kvitto då detta är nödvändigt för redovisningen. Glöm inte skriva namn på kvittot. Förskolechefen ser till att ersättning utbetalas.

### **Utvecklingssamtal**

En gång varje år har den av personalen som är ”knuten” till respektive barn utvecklingssamtal med föräldrarna. Vid detta samtal berättar personalen om vilka framsteg barnet har gjort, vad barnet har för positiva egenskaper och vad barnet är bra på samt barnets speciella intressen. Personalen berättar även vad barnet behöver tränas i och få hjälp att utveckla. Eventuella frågor om barnets utveckling kan självfallet ställas efterhand som frågorna dyker upp, men utvecklingssamtalet är till för att föräldrarna ska få veta hur det går för barnet, samt för att i lugn och ro få möjlighet att ställa frågor eller diskutera saker. Inför utvecklingssamtalen sätts listor upp i kapprummen för tidsbokning.

### **Vikarier**

Om ordinarie personal blir sjuk, eller får sjuka barn och behöver vara hemma, tar Kattens in vikarier. Kattens har en vikarielista med - för barn och personal – oftast välkända personer.

### **Vistelsetid**

Kattens har tre nivåer för vistelsetid:

Nivå1	1-20 timmar per vecka
Nivå 2	21-30 timmar
Nivå 3	31- timmar per vecka

Barnens vistelsetid på förskolan, då vårdnadshavare är föräldraledig eller arbetssökande, är begränsad till 20h/vecka. I övrigt ska barnets vistelsetid motsvara vårdnadshavarnas arbets- eller studieschema inklusive skälig restid till och från arbete/skola. Hänsyn tas till skift/nattarbetande vårdnadshavare.

Om barnet ska gå endast tid som omfattas av allmän förskola dvs 15h/v erbjuds tiderna 8.30-11.30 måndag-fredag.

Nivån på barnets vistelsetid kan ändras med 30 dagars skriftlig varsel, eller enligt överenskommelse med styrelsen. Ändringen gäller från och med nästkommande månadsskifte. Det krävs ingen speciell blankett för att ändra nivån på barnets vistelsetid. Huvudsaken är att det sker skriftligt. E-post går bra. Den som önskar ändra vistelsetid för ett barn, kan e-posta uppgifterna till den i styrelsen som är ansvarig för barnomsorgsavgifterna eller lämna en lapp på den ansvarigas barns plats i kapprummet. Ny barnomsorgsavgift meddelas baserat på barnets nya vistelsetid. Om inkomsten förändras samtidigt måste uppgift om detta också lämnas. Det görs på blanketten ”Ny inkomstuppgift” till den i styrelsen som är ansvarig för barnomsorgsavgifterna. Glöm inte att också meddela förskolechefen om förändrad vistelsetid samt lämna in nytt barnschema via e-tjänsten hypernet.

Vistelsetiden ska förläggas så att den inte överstiger maximinivån per vecka. Det innebär att om barnet har nivå 2 får inte den totala vistelsetiden överstiga 30 timmar någon vecka. Undantag finns om vistelsetiden är regelbundet återkommande och då inte överstiger maxnivån per månad. Exempel: vistelsetiden är 35 timmar vecka 1 och 3 och 25 timmar vecka 2 och 4, och är återkommande varje månad. Om en helgdag inträffar en veckodag får denna dags vistelsetid inte föras över till annan vecka i månaden. Om barnet är sjukt en vecka räknas vistelsetiden som förbrukad, och får inte föras över till kommande vecka.

**Webbadress: [www.kattens.se](http://www.kattens.se)**

På kattens webbsida finns olika dokument som till exempel "Barnschema" och "Ny inkomstuppgift". På webbsidan finns även information om till exempel Montessoripedagogiken och om köanmälan.