



Kattens ABC

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 ABC utgör ett komplement till föreningens stadgar.

Kattens Montessoriförskola är en ideell förening som ägs av medlemmarna, det vill säga vårdnadshavarna till barnen på förskolan, 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 – byggs helt på föräldrarnas gemensamma ansvar, insats och arbete.

Katten leds av en styrelse med ansvar för driften och utveckling av verksamheten. Den pedagogiska verksamheten leds av personalen med rektor 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 någon gång under 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

Adresslista	Inskolning	Specialkost
Allmän Förskola	Klagomål	Stadgar
Anmälningsskyldighet	Kläder	Stängda dagar
Arbetsgrupperna	Kontaktuppgifter	Styrelsen
Avgifter	Krisplan	Städning
Barngrupperna	Kö	Syskonförtur
Barnkort	Lov	Systematiskt kvalitetsarbete
Barnomsorgsavgift	Lämning och hämtning	Telefonnummer
Barnschema	Mat	Tystnadsplikt/sekretess
Besöksadress	Maxtaxa	
Folkbokföring	Min bok	Unikum
Födelsedagspromenad	Montessoripedagogik	Uppsägning av plats
Föräldrakooperativ	Naturpromenader	Utlägg
GDPR	Organisationsnummer	Utvecklingssamtal
Gymnastik	Personal	Vikarier
Informationsspridning	Semesterstängt	Vistelsetid
Inkomststopp	Sjukdom	Webbadress

Adresslista

Det finns en **adresslista** med kontaktuppgifter till alla familjer. Meddela förändringar av adress, telefonnummer, mobiltelefonnummer och e-postadress till den som är barnomsorgsavgiftsansvarig i Kattens styrelse så att adresslistan alltid är aktuell. Glöm inte att också meddela förändringar till Kattens rektor.

Förskolan erhåller bidrag från Halmstads kommun för Katten-barnen som är folkbokförda i kommunen. Om ett barn **ändrar folkbokföring till annan kommun** kan bidraget för barnet upphöra. Det är därför mycket viktigt att föräldrarna till ett Katten-barn som ska folkbokföra sig i annan kommun informerar styrelsen eller rektorn Åsa Cederlund om flytten.



Allmän förskola

Allmän förskola innebär att barnen från och med hösten det år de fyller tre år erbjuds 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 som yrkesmässigt bedriver enskild verksamhet har anmälningsplikt till socialtjänsten om 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 bedrivna enskilda verksamheter, t.ex. vid en friskola eller en föräldrakooperativ förskola, har alltså anmälningsplikt.

Arbetsgrupperna

Förskolan är ett föräldrakooperativ vilket bygger på att föräldrarna till barn på Kattens engagerar sig i verksamheten. Det är familjerna som städar, lagar trasiga leksaker och 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 vården 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 uppdaterade på vilka uppgifter som gruppen man tillhör ska utföra. Arbetsuppgiften ska i regel utföras inom **tre veckor** efter att en förälder har blivit tilldelad uppgiften. 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.

Efter årsmötet sätts ansvariga i arbetsgrupperna samman. Arbetsgrupperna uppdateras sedan av styrelsen under sommaren, då de nya familjerna har börjat på Kattens. Då ny lista är upprättad, eller om någon ändring har skett, sätts den nya listan upp på anslagstavlan i stora gruppens kapprum.

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

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) samt organiserar 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 såsom luciafirandet och sommarfesten. Gruppen ansvarar också för att ordna fika till möten och till de två årliga tillfällena då medlemmarna storstädar förskolan.

Avgift

Se rubriken "Barnomsorgsavgift".

Barngrupperna

Kattens verksamhet är indelad i två olika barngrupper.

Stora gruppen består av ca 18 barn fördelade på tre grupper Månggruppen, Solgruppen och Stjärngruppen.

I **Lilla gruppen** finns de minsta barnen, vanligtvis 1- och 2-åringar men beroende på hur barngruppen ser ut på förskolan så kan även äldre barn gå kvar i lilla gruppen.

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 bidragen måste dock föreningens avgifter vara inom de nivåer som gäller för maxtaxa och allmän förskola. Katten har valt att tillämpa Halmstads kommuns fastställda maxtaxa, vilket framgår av förskolans stadgar. 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 49 280 kr (år 2020) kr per månad, vilket innebär att om inkomsten **överskrider** 49 280 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. Inkomstuppegften 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 (AF= Allmän Förskola):

Avgifter per nivå				Nivå 1	1-20h				
				Nivå 2	21-30h				
Inkomsttak	49 280 kr			Nivå 3	31- h				
Kattens	Nivå 1	1-20h		Nivå 2	20,01 - 30h		Nivå 3	30,01 - h	
	% av inkomst	Max avgift	- AF 22,5%	% av inkomst	Max avgift	- AF 22,5%	% av inkomst	Max avgift	- AF 22,5%
Barn 1	1,75%	862 kr	668 kr	2,25%	1 109 kr	859 kr	3,00%	1 478 kr	1 146 kr
Barn 2	1,00%	493 kr	382 kr	1,50%	739 kr	573 kr	2,00%	986 kr	764 kr
Barn 3	1,00%	493 kr	382 kr	1,00%	493 kr	382 kr	1,00%	493 kr	382 kr

Om familjen har flera barn på Kattens, räknas det yngsta barnet som barn 1. Om inte inkomstuppegift lämnas efter påminnelse debiteras avgift efter högsta avgiftsutgrundande inkomst, 49 280 kr. Barnomsorgsavgiften erläggs månadsvis årets samtliga månader och ska vara Kattens tillhanda senast den sista i varje *innestående* månad. Exempel: Avgift för januari ska vara bokförd på Kattens konto senast 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 behöver få in ett ”barnschema” som lämnas in till rektor via den digitala plattformen IST Administration. Schema behövs bl.a. för att kunna planera personalens arbetstider. Tiden på schemat ska vara barnets totala vistelsetid på Kattens inklusive hämtning- och lämnings-tid. Föräldern lägger själv in schemat i e-tjänsten IST Administration, länk till denna tjänst finns på vår hemsida. Klicka på ”Information till föräldrar med barn på Kattens”.

För att underlätta rektorns 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 meddelas direkt till 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*.

Besöksadress

Kattens Montessoriförskola, Sperlingsholmsvägen, 302 31 Halmstad.

Folkbokföring

Se rubriken ”Adress”.

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 levtt. 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 och driften av förskolan, bland annat ekonomi, kö, personal och personalfrågor, avgifter och drift.

GDPR

EU:s dataskyddsförordning, eller GDPR (General Data Protection Regulation) som den också kallas har till syfte att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av *personuppgifter*. Förordningen gäller sedan maj 2018 i Sverige. Exempel på vanliga personuppgifter är namn, personnummer, adresser, telefonnummer, fotografier och uppgifter om hälsa. Montessoriföreningen Katten behandlar personuppgifter i enlighet med gällande rätt. Nya familjer på Kattens får skriftlig information om förskolans behandling av personuppgifter. Förskolan samlar därefter in skriftliga samtycken för den behandling av personuppgifter som vi bedömer kräver samtycke.

Gymnastik

En dag varannan vecka har grupperna i stora gruppen gymnastik, Sol- och Stjärngruppen ena veckan och Mångruppen andra veckan. Vid dessa tillfällen ska barnen ha med sig **gymnastikkläder**. Det bästa är om barnen har en färdigpackad väska (helst ryggsäck) med gympkläder (gympaskor 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 använder sig av det digitala verktyget **Unikum** för informationsspridning (läs mer om detta under rubriken "Unikum"). Utöver Unikum har Kattens ett antal **anslagstavlor** genom vilka rektorn 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. Information kan också skickas ut 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.

Inkomstuppgift

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 inkomstuppgift"). Om familjen får *förändrad inkomst* som ligger under inkomsttaket för maxtaxa måste ny inkomstuppgift lämnas in till den i styrelsen som är ansvarig för barnomsorgsavgifterna. Om inkomsten förändras från att ha legat under inkomsttaket för maxtaxa till att ligga över inkomsttaket ska också barnomsorgsavgiftsansvarige i styrelsen informeras.

Använd blanketten "ny inkomstuppgift". Ny barnomsorgsavgift räknas ut och meddelas familjen. Blanketten kan rekvideras från styrelsens barnomsorgsavgiftsansvarige 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. Rektorn 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

Klagomål från vårdnadshavarna/medlemmarna i föreningen ska omgående behandlas och vid behov utredas vidare samt dokumenteras. Återkoppling ska lämnas till den/dem som lämnat klagomålet.

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 rektor
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 styrelsen

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

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



Kläder

Tänk på att barnets kläder ska vara namnade. 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.

Kontaktuppgifter

Styrelsen

Ordförande:	ordforande.kattens@hotmail.com
Sekreterare (vice ordf.):	sekreterare.kattens@hotmail.com
Kassör:	kassor.kattens@hotmail.com
Personal- och utbildningsansvarig:	personalansvarig.kattens@hotmail.com
Arbetsgrupps- och barnomsorgsavgiftsansvarig:	barnomsorgsavgift.kattens@hotmail.com
Kö- och utvecklingsansvarig:	koansvarig.kattens@hotmail.com

Rektor/förskolechef:	rektor.kattens@hotmail.com
Förskolan:	info@kattens.se

Telefonnummer till Kattens: **035-211510**.

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. Krisberedskapsplanen finns placerad i hallen ovanför världskartan tillsammans med krisberedskapsväskan.

Kö

Kattens tar in barn till verksamheten från kön i e-tjänsten **IST Administration**. Alla köande barn har varsin köplats. Rekrytering av nya barn till förskolan sker under vintern/våren till nästkommande höst. Undantagsvis sker även intag under övriga året. Barn antas utifrån *kötid* (undantag med hänsyn till ”barngruppens sammansättning” får inte längre tillämpas enligt beslut av Barn- och ungdomsnämnden hösten 2019.) Förskolan tillämpar dock *syskonförtur*. 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. Om inskrivna familjer får ytterligare barn måste även det nyfödda barnet ställas i kö i IST Administration för att kunna erhålla en plats på förskolan.

Kattens har en köansvarig i styrelsen. Alla frågor rörande Kattens kö hänvisas till den köansvarige. Länk till IST Administration finns på förskolans hemsida.

Lov

Vid vissa veckor under året har skolorna lov. I god tid före dessa veckor, till exempel påsklov, sportlov, höstlov och jullov, frågar Kattens rektor 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 kan komma att erbjudas plats på annan förskola.

Lämning och hämtning

Undvik att lämna och hämta barnen under måltiderna som är kl. 8.00, 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



lämningstid 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 rektorn. Det krävs också ett läkarintyg som bekräftar barnets allergi. Rektorn 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. Kattens har tagit från en kostpolicy som finns tillgänglig på Unikum.

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 förskolekompisar. Barnen tycker om att se sig själva 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 rektor berättar gärna mer om Montessoripedagogiken. Det finns också böcker till utlåning.

Naturpromenader

En dag i veckan har alla barn i stora gruppen naturpromenad. Vid dessa tillfällen ser vi gärna att barnen har med sig en ryggsäck med **vattenflaska**, en **frukt** och ett **sittunderlag**.

Organisationsnummer

Kattens Montessoriförskolas organisationsnummer är 849201-4041.

Personal

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

Åsa Cederlund	Rektor (förskolelärare, barn- och ungdomspedagog och montessorilärare)
Yrja Johansson	Förskolelärare och montessorilärare
Anette Magnusson	Förskolelärare
Nina Walldow Johansson	Förskolelärare
Ann-Cathrin ”Ante” Ring	Barnskötare och montessorilärare
Sandra Anderstedt	Förskolelärare och montessorilärare
Agda Weberg	Anställd som resursperson
Pernilla Ljung	Anställd som resursperson (utbildad förskolelärare)



Semesterstängt

Föreningen brukar fatta beslut om att förskolan ska vara stängd tre veckor under sommaren, vanligtvis vecka 28-30. Stängningsveckorna kan dock variera från år till år. Inskrivet barn som behöver förskoleplats under denna period kan komma att erbjudas plats på annan förskola. Barnomsorgsavgift betalas även då förskolan är stängd.

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 barnet kommer tillbaka. Meddela om möjligt förskolan dagen innan barnet kommer tillbaka. Barnet måste vara så friskt att barnet orkar med de aktiviteter som förekommer på förskolan.

Vid magsjuka får barnet lämnas på förskolan tidigast två dygn efter att de är helt symptomfria för att i möjligaste mån undvika att smitta andra. 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 symptom.

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. Av Kattens stadgar framgår bland annat syftet med föreningens verksamhet, regler för medlemskapet och kravet på arbetsinsats. Stadgarna delas ut till alla nya medlemmar i föreningen. Alla medlemmar förväntas läsa stadgarna. Dokumentet Kattens ABC är ett komplement till stadgarna. Stadgarna och Kattens ABC finns distribuerade på plattformen Unikum.

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. Styrelsemötena protokollförs och medlemmarna kan ta del av protokollen via det digitala informationsverktyget Unikum. Då styrelsearbetet är omfattande, både i tid och insats räknat, är styrelsen befriad från vecko- och helgstädningarna, samt respektive partner befriad från arbetsgrupperna. Vilka medlemmar som utgör valberedningen framgår av senaste årsmötesprotokollet.

Styrelsen har delat upp arbetet i olika ansvarsområden. Under perioden april 2019 - april 2020 är styrelsesammansättningen följande:

Ordförande	Helena Eriksson
Sekreterare (vice ordf.)	Jenny Lundgren
Kassör	Sanna Rosengren
Personal- och utbildningsansvarig	Jeanette Sjödin
Arbetsgrupps- och barnomsorgsavgiftsansvarig	Sascha Minx
Kö- och utvecklingsansvarig	Hanna Wramner

Städning

Städningen på Kattens sköts av familjerna. **Veckostädning** 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 dokumenten "Veckostädning" och "Helgstädning". 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 överenskomelse 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, **1:a lördagen i mars och 1:a 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. Inga barn får vara med på storstädningen.

Stängda dagar

Kattens har stängt sex dagar per år för att möjliggöra planering och vidareutbildning för personalen. Kattens är alltid stängt **måndagarna i vecka 3 och 33**. De 4 sista dagarna är inte ”fasta” utan anpassas till exempelvis en aktuell föreläsning eller kurs för personalen (företrädesvis på vårterminen), och meddelas i god tid. Förskolan försöker om möjligt hålla stängt samma dagar som Wallbergsskolan. 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.

Svskonförtur

Se rubriken ”Kö”.

Systematiskt kvalitetsarbete

Montessoriföreningen Katten och dess anställda arbetar hela tiden för att utveckla verksamheten till det bättre. Ett omfattande kvalitetsarbete bedrivs på olika nivåer i föreningen. Personalen följer upp och utvärderar den pedagogiska verksamheten och rapporterar till styrelse och vårdnadshavare som har möjlighet att komma med input och feedback. Föreningen sammanställer en årsrapport över föregående års arbete.

Telefonnummer

Kattens förskola har telefonnummer **035-211510**. Detta nummer skall användas för all daglig kontakt. Kattens mobil har nummer 0727071510, denna används främst vid utflykter

Tystnadsplikt/Sekretess

Alla som är, eller har varit, verksamma inom privat driven förskola, förskola och skola m.m. omfattas av tystnadsplikten i skollagen. Regeln gäller inte bara för personalen, praktikanter och styrelseledamöterna på Kattens, utan även alla föräldrar i egenskap av medlemmar i föreningen. Sekretess gäller för uppgifter om enskildas personliga förhållanden. Hälso tillstånd, familjesituation, utbildning, yrkesverksamhet, ekonomi och social situation i övrigt räknas hit. Även till exempel telefonnummer och adresser omfattas av sekretess. Förbudet att avslöja känsliga och ömtåliga förhållanden gäller muntliga uppgifter (tystnadsplikt) eller uppgift i handlingar, det vill säga olika slag av skriftlig dokumentation på förskolan (handlingssekretess). Brott mot tystnadsplikten är straffbart. Sekretessen är inte absolut utan får till exempel brytas vid en anmälan enligt 14 kap 1 § socialtjänstlagen.

Unikum

Förskolan använder webbverktyget Unikum för dialog, dokumentation och systematiskt kvalitetsarbete i förskolan. Föräldrarna kan genom bilder, filmer och texter som personalen lägger ut ta del av barnens lärande på förskolan. Här finns också många av förskolans dokument att tillgå såsom adresslista till medlemmarna samt protokollen från styrelsemötena.

Uppsägning av plats

Uppsägning av plats sker via e-tjänsten IST Administration, länk finns via förstasidan på hemsidan, och ska vara styrelsen tillhanda **vid månadskiftet 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 avseende inköp till Kattens (som är gjort på uppdrag i till exempel en arbetsgrupp eller av rektor) måste kvitto lämnas till rektor. Begär att få inköpet på separat kvitto då detta är nödvändigt för redovisningen. Glöm inte skriva namn på kvittot. Rektorn 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, är det mycket sällsynt att vikarier behöver tas in. Detta beror på att personaltäteten är mycket god på förskolan. Kattens har dock en vikarielista med för barnen och personalen oftast välkända personer.

Vistelsetid

Kattens har tre nivåer för vistelseid:

Nivå 1	1-20 timmar per vecka
Nivå 2	20,01-30 timmar per vecka
Nivå 3	Från 30,01 timmar per vecka

Barnens vistelseid på förskolan, då vårdnadshavare är **föräldraledig eller arbetssökande**, är begränsad till **20 timmar/vecka** (vilket är 5 timmar mer än vad Halmstads kommun erbjuder). I övrigt ska barnets vistelseid 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 i regel tiderna 8.30-11.30 måndag till fredag.

Nivån på barnets vistelseid 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 vistelseid. Huvudsaken är att det sker skriftligt. E-post går bra. Den som önskar ändra vistelseid 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 vistelseid. 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 rektor om förändrad vistelseid samt lämna in nytt barnschema via e-tjänsten IST Administration.

Vistelsetiden ska förläggas så att den inte överstiger maximinivån per vecka. Det innebär att om barnet har nivå 2 får inte den totala vistelseiden överstiga 30 timmar någon vecka. Undantag finns om vistelseiden är regelbundet återkommande och då inte överstiger maxnivån per månad. Exempel: vistelseiden 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 vistelseid inte föras över till annan vecka i månaden. Om barnet är sjukt en vecka räknas vistelseiden som förbrukad, och får inte föras över till kommande vecka.

Webbadress

Förskolan har en webbadress, **www.kattens.se**. Här finns vissa dokument som t.ex. ”Ny inkomstuppgift” att ladda ner. Det finns också information om montessoripedagogiken.