

Informationsblad från Styrelsen

Rödmyrans förskola är ett föräldradrivet kooperativ som kännetecknas av familjemedlemmarnas engagemang i förskolans verksamhet och funktioner. Våra barn är trygga och fulla med leklust. Utflykter och sagoteman gör barnen delaktiga och äventyrliga. Vår miljö är trygg och vi använder ledord som är viktiga i förskolans verksamhet såsom respekt, glädje ansvar, jämställdhet, empati och hänsyn.

Genom denna viktiga information vill vi i styrelsen och personalen på rödmyran även ge dig som förälder samma möjlighet till trygghet som ditt barn. Nedanstående information är till för att förenkla din vardag på Rödmyrans förskola. Du kan förstås alltid kontakta någon i styrelsen om du har funderingar.

Medlemsavgifter

- För familjer som har ett barn placerat på Rödmyrans förskola betalas avgiften direkt till kommunen.
- Inga inbetalningskort ges till dig som förälder utan du måste själv se till att inbetalning av medlemsavgiften betalas, i förskott, senast den sista i varje månad. Vid frågor kontakt kommunen eller Rödmyrans kassör.
- Inskrivning till Rödmyrans förskola görs 1:a augusti, oavsett när i augusti inskolningen görs.
- Alla medlemskontrakt med Rödmyrans förskola har tre månaders uppsägningstid.
- Vid "normal uppsägning" dvs när barnet/barnen skall fortsätta till 6-års verksamhet skall uppsägning ske den första maj, dvs barn kan inte "hänga i luften" under semestermånaden, Juli.

Öppettider och lämning av barn

- Förskolans öppettider är 07.15 – 17.15
- Avlämning av barnet skall ske enligt det schema du fyllt i för ditt barn. Vid förseningar eller sjukt barn MEDDELA förskolan på telefon 018-25 80 03.
- Senaste hämtning av barn är 17.15.

Vid sjukdom

- Sjuka barn bör vara fri från sjukdomssymptom minst 24 timmar för att orka gå till förskolan igen
- Vid magsjuka gäller 48 h efter sista uppkastningen.
- Förskolan har en sjukdomspolicy som ska följas. Denna ges till alla familjer vid start.

Fester och liknande

Under året anordnas en höstfest, en vårutflykt, en vårfest och en julgransplundring och de anordnas helt utan inblandning av personal och vid frågor vänd er till styrelsen. Personal skall dock alltid bjudas in till festligheter!



- Nya föräldrar hälsas välkomna på höstfest i Rödmyrans lokaler, företrädesvis för vuxna, för att vi skall lära känna varandra lite bättre. Festen anordnas av de nya familjerna.
- Vårutflykt – arrangeras av tradition av de familjer som slutar.
- Vårfest – arrangeras av styrelsen i samband med vårstället.
- Julgransplundringen – arrangeras av styrelsen.

Jourveckor och veckostäd

- Varje familj har minst en veckas jour på förskolan per termin. Jourveckan följer ett schema som sitter på anslagstavlan i hallen och börjar måndagar. Det finns en journeyckel som hänger i hallen och som jourfamiljen ska ha med sig hem.
- Det är jourfamiljens ansvar att vid sjukdom av personal få fram en vikarie (vikarielista finns vid telefonen i köket, på journeyckel och varje familj får en lista hem).
- Under jourveckan skall ett veckostäd utföras på helgen. Veckostädet består av ett städ enligt städrutin som finns på förskolan, avsatt minst 4 h för detta den aktuella helgen.
- På måndag morgon hängs journeyckel tillbaka på nyckelhållaren i hallen.

Föräldratjänst

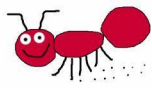
- Föräldratjänst är fredagar kl 14.00 – 17.15. Två föräldrar från två familjer tar tillsammans över verksamheten med barnen och vistas ute på vår fina gård. Föräldratjänsten infaller ca 2-3 gånger per termin.
- Val av vecka för tjänsten sker av föräldrarna själva genom att skriva upp sig på en lista, "först till kvarn". Om man får förhinder har man själv ansvar att hitta ersättare.
- Eftersom det är föräldrarna som är medlemmar i föreningen är det också dessa som har hand om föräldratjänsten, (ej t.ex. mor- eller farföräldrar).
- Båda föräldrarna måste vara kvar på förskolan tills sista barnet har gått hem.
- Utdrag ur belastningsregistret (Blankett för Skola eller barnomsorg (442.5)) för varje förälder måste lämnas in till styrelsen senast 1 vecka efter inskolningen. Tänk på att den normala handläggningstiden för att få ut utdraget är cirka två veckor.

Styrelseuppdrag

- Alla medlemsfamiljer ska någon gång under sin medlemsperiod, att ingå i styrelsen. Fyll i bifogad anmälan om vilken post som passar er familj bäst och lämna till personalen.

Andra uppgifter i föreningen

- Varje år har vi vår- och höststäd, tidpunkterna för dessa städdagar bestäms av styrelsen men infaller som regel i maj och oktober. Vårstäd och höststäd börjar kl 9.00 och brukar oftast vara klar till ca kl 16.00 och innebär en total genomgång och städning av förskolan.
- Alla medlemsfamiljer, med undantag av styrelsen, ingår i en underhållsgrupp som ser till att det löpande underhållet sköts. De underhållsaktiviteter som behöver åtgärdas skriver personalen på en lista tillsammans med datum för när underhållet senast ska vara åtgärdat. Om man inte kan åtgärda själv måste man ansvara för att prata med någon som kan.



- o Rödmyran har årlig föreningsstämma under våren, i samband med vårstädet samt ett föreningsmöte i samband med höststädet.

Information

Har du som förälder frågor rörande Rödmyrans verksamhet kring medlemsavgifter, öppettider, jourveckor/städning, åtgärdsgrupp (sådant som ej rör den dagliga verksamheten för barnen) kontakta styrelsen i första hand, du når alla i styrelsen på e-postadressen: styrelsen@rodmyran.se

Vi har även en e-post adress som går till alla föräldrar på Rödmyran, foraldrar@rodmyran.se. Den är enkel att använda om du vill delge information till alla föräldrar.

Kontaktuppgifter Rödmyrans Förskola

Epostadress: forskolan@rodmyran.se
Adress: Rödmyrans förskola
Klövergatan 14
754 37 UPPSALA
Telefon: 018-25 80 03



Val av styrelsepost för familjen

Här finns en sammanfattning av de olika styrelseposternas uppdrag. Alla uppdrag kräver engagemang för att driva en så bra förskola som möjligt för våra barn.

Markera vilken post som passar er familj bäst och lämna sedan lappen till personalen, senast 4 veckor efter avslutat inskolning.

- O Ordförande:** Övergripande ansvar för styrelsens arbete. Insikt i samtliga övriga ansvarsområden, ansvarig för förhandling med kommunen avseende vårt avtal & ekonomisk ersättning. Sammankallande för styrelsemöten samt firmatecknare.
Du bör ha vana vid att ta beslut och ha ansvar
- O Kassör:** Betalar våra fakturor, bistår redovisningsbyrå med redovisningsunderlag. Ansvarar för att få regelbundna ekonomiska rapporter från redovisningsbyrån och är löpande uppdaterad på föreningens ekonomiska status samt är firma tecknare.
Du bör ha erfarenhet av liknande uppgifter samt ha ekonomiskt tänkande
- O Sekreterare:** Ansvarar för föreningens dokumentation (kontrakt, medlemsuppgifter, protokoll, stadgar, informationsmaterial o.d.) protokollför samtliga styrelse- & föräldramöten.
Du bör ha ordningssinne och datavana.
- O Personalansvarig:** Ansvarar för personalfrågor (lönesättning, anställningsvillkor, personalmöten, tidrapportering och löneunderlag till redovisningsbyrån mm) Är personalens huvudsakliga kontakt med styrelsen. Är insatt i kollektivavtal, försäkringar samt personalens arbetssituation.
Du bör ha erfarenhet av liknande uppgifter
- O Miljöansvarig:** Ansvarar för inre och yttre miljö på förskolan, tar vara på önskemål från föräldrar och personal angående detta. Ansvarar för skyddsronder och säkerhet samt livsmedelshanteringen.
Du bör ha erfarenhet av liknande uppgifter

Valberedningen kommer att kontakta er när det blivit dags för er att träda in i styrelsen. Under en termin sitter ni med i styrelsen som suppleant för att sedan bli invald till er post på föreningsstämman i januari alt. juni månad.

Kontakta gärna styrelsen om ni har några frågor eller funderingar.