



Riktlinjer som gäller vid generella åtagande i kooperativet Montessoriförskolan Klinten

På Montessoriförskolan Klinten så är samtliga föräldrar medlemmar i ett kooperativ med mål att skapa en bättre förskola och framtid för våra barn.

Som medlem i vårt kooperativ på Montessoriförskolan Klinten så får man som förälder en unik möjlighet och förmånen att vara med att påverka sitt barns vardag. Genom att alla föräldrar drar sitt stå till stacken så kan vi hålla våra kostnader nere och därigenom också behålla våra barngrupper små och kvalitén på pedagogiken hög.

Obligatoriska åtaganden

Obligatoriska åtaganden för oss på Montessoriförskolan Klinten är följande:

- Jour/Bakjour
- Städning av Klinten
- Tillhörighet för varje förälder i någon arbetsgrupp, t.ex. Fixargruppen, Trivselgruppen m.fl.
- Fixardagarna för de föräldrar som är med i Fixargruppen
- Deltagande i den årliga trädgårdsdagen
- Deltagande i den årliga städdagen
- Deltagande i medlemsmöten/årsmöten för minst en förälder per tillfälle
- Att minst en från varje familj sitter i styrelsen under någon gång under sitt barns förskolegång på Montessoriförskolan Klinten

Dessa åtaganden är alltså inte frivilliga utan bägge föräldrar i familjen behöver planera för och ta ansvar för dess medverkan i dessa olika åtagande som kommer beskrivas nedan i mer detalj.

Är man sjuk eller har eventuella andra förhinder så har man ansvaret att byta dag om det gäller Jour/Bakjour eller Städning samt att hantera de restuppgifterna man får vid frånvaro på de gemensamt obligatoriska dagarna.





Jour & Bakjour

- **Jour** - kallas in vid ordinarie personals frånvaro. Personalen ansvarar för att ringa in den familj som har jour den aktuella dagen. Jour får endast användas vid ordinarie personals frånvaro och inte för att skapa tid för att genomföra administrativt arbete. Huruvida Jour skall kallas in vid ordinarie personals frånvaro är helt och hållet förskolechefens bedömning och beslut
- **Bakjour** - kallas in då jour av giltig anledning inte kan ställa upp alternativt då både jour och bakjour behövs för att täcka resursbehovet i verksamheten. Den som har jour aktuell dag ansvarar för att kalla in bakjouren

Schema för jour sätts inför varje terminsstart och återfinns på hemsidans medlemsida. Kalenderfil finns för nedladdning till egen digital kalender i dator/smartphone.

Båda föräldrarna är skyldiga att planera för att kunna ta jour och bakjour de dagar som man tilldelats enligt schemat. Detta för att den ena föräldern ska kunna ta juren även om den andra föräldern är sjuk eller måste stanna hemma med sjukt barn. Undantaget då någon i familjen har magsjuka – då kallas bakjouren in

Det är inte tillåtet att ta med barn som inte är inskrivna på Klinten vid jour utan särskilt medgivande från verksamhetsansvarig

Det är tillåtet att byta dagar för jour och bakjour med andra familjer. OBS! Meddela ansvarig för städ- och jurschemat samt verksamhetsansvarig att ni bytt dag för jour eller bakjour med annan familj.

Detta görs via e-post till förskolechefen och den som är ansvarig för schemaläggning av Städning och Jour.

Vad som förväntas av er vid Jour/Bakjour kan ni läsa er till i **Bilaga 1. – Välkommen som Jourförälder på Klinten.**





Städning av Klinten

Klinten städas varje vardag & Jour- och städschema tas fram inför varje terminsstart och kalenderfil kan laddas ner till smartphone/dator. Lätt att i god tid planera för ev. jourdagar och byta dagar med andra familjer. Kontakta hellre några få andra familjer än att skicka ut massmail.

Ca en gång i månaden har varje familj städning av hela förskolan. Städinstruktioner finner ni på städvagnen och/eller i Bilaga 2 – Städinstruktioner på Klinten

Vill man inte städa själv så kan man leja ut sin städning till vår samarbetspartner; KPN Service AB som kan utföra städningen för runt 780kr per gång (prisuppgift från 20181022) – detta går inte att dra på RUT då städningen utförs på Klinten och inte hemma hos er.

Oavsett om man städar själv eller köper tjänsten av KPN så är man som familj ansvarig för att städningen utförs och behöver då städa på morgonen efter städdag om detta av någon anledning inte har fungerat. På fredagar oavsett om man lejt ut städningen så behöver man tvätta städutrustning själv i vår tvättmaskin

Läs mer om KPN Service AB på: www.kpnservice.se eller kontakta dem på info@kpnservice.se alt 08-50300990 eller 076-2674350.

Styrelsen är städbefriad med undantag för suppleanter.

Tillhörighet i någon av de arbetsgrupper som finns på Klinten

Varje enskild förälder i en familj skall ingå i en arbetsgrupp och bidra till en bättre förskola och framtid för våra barn. Det är valberedningen som fördelar ut de olika ansvarsposterna och grupp tillhörigheterna men det ligger i **den enskilde individens ansvar** att aktivt söka information om vilken grupp man tillhör om man saknar den informationen

Det är alltså inte valberedningens fel om man som förälder inte vet vilken grupp man tillhör utan då skall man kontakta valberedningen och bli tilldelad en grupp.

Skulle det vara så att någon grupp passar en mindre bra än någon annan så har man som enskild individ ansvar att kontakta valberedningen och komma överens om man kan bli omplacerad till en grupp som passar bättre.





Nedan ser ni exempel på vilka arbetsgrupper som finns och valberedningen fördelar ut ansvarsposter och grupptillhörigheter en gång om året, vanligtvis i mars.

| | | |
|------------------------|---|----------------|
| FIXARGRUPPEN | PERSONALGRUPPEN | MÅLTIDSGRUPPEN |
| JOUR & STÅD GRUPPEN | BARNREKRYTERING & MARKNADSFÖRINGS GRUPPEN | IT-GRUPPEN |
| TRIVSEL GRUPPEN | EXTERNA MEDEL & BIDRAG GRUPPEN | |

Varje grupp har en arbetsledare som planerar, leder och fördelar arbetet mellan de som ingår i gruppen.

Arbetsledarna kommer att kalla er till de olika aktiviteterna vi har under året som är relevanta för era grupper och det ligger i varje enskild individs ansvar att man har korrekta, uppdaterade och relevanta kontaktuppgifter på vår hemsida och att i samråd med IT-ansvarig säkerställa att dessa blir uppdaterade.

Vilka som är med i respektive grupper finner ni i **Bilaga 3 – Gruppindelning och ansvarsfördelning** som uppdateras av valberedningen inför varje år och vid eventuella förändringar under året.





FAQ – Vanligt förekommande frågor kring åtaganden

Fråga: Jag missade att vara med på fixardagen för att jag fick förhinder och nu har jag fått en/ fler restuppgifter som kommer ta mig flera timmar att utföra, är det ok?

Svar: Eftersom alla föräldrar som var med på fixardagen jobbade mellan 10 – 15 den dagen för att skapa en bättre förskola och framtid för våra barn så är det inte mer än rättvist att du får en restuppgift motsvarande den tiden som alla andra investerat

Fråga: Vad har jag för deadline på mina restuppgifter från t.ex. en fixardag eller städdag?

Svar: Det är egentligen upp till den förälder som är arbetsledare i den arbetsgrupp du tillhör men som en tumregel 14 dagar efter fixardagen vilket get dig 2 helger med god framförhållning att planera och avsätta tiden för din restuppgift

Fråga: Jag kan inte komma på fixardagen för jag ammar just nu och behöver vara hemma med vår nyfödde bebis, är det ok att jag skickar min make istället?

Svar: Det är alltid ok att skicka den andra familjemedlemmen istället om man har särskilda skäl för det. Man behöver inte informera om de särskilda skälen men man behöver informera arbetsledaren om förändringen så att denna vet och för att det underlättar vid närvarokontrollen. Är ni bägge i samma grupp och en får förhinder så kommer en av er att få restuppgifter

Fråga: Jag vet inte vilka arbetsgrupp jag tillhör, jag har aldrig blivit kontaktad av någon. Vad gör jag?

Svar: Du behöver kontakta valberedningen och få dem att placera dig i lämplig grupp, det är ditt ansvar att ingå i en grupp och aktivt söka information om vilken grupp det är

Fråga: Jag har blivit inkallad på Jour men jag är hemma sjuk, hur gör jag då?

Svar: Jouren är lagd per familj så kan inte du komma så får din partner ställa upp istället om denne också är sjuk vilket är den enda giltiga anledningen att inte Joura så får ni kontakta Bakjouren och be denna familj komma in. I den mån det går så försök att inte planera in något som begränsar din tillgänglighet under de tilldelade jourtillfällena utan försök då hellre byta dag med någon annan familj med god framförhållning





Fråga: Vad händer om någon medlem gång på gång brister i sina åtaganden?

Svar: Det blir inte alltid som man har planerat och plötsligt oförutsedda händelser kan ibland hindra oss från att göra det vi åtagit oss att göra.

Däremot om vi ser ett systematiskt mönster i att man vid ett flertal tillfällen inte gör sina åtaganden eller man ofta brister i restuppgifter eller dyl. så kommer man i första hand att få feedback i ett samtal med gruppansvarig och ordförande. Blir det ingen bättring efter samtalet så kommer man i andra hand mista den deposition på 3000kr som man la när man började på Klinten och skulle det inte bli bättring efter det så kan man i värsta fall bli utesluten ur kooperativet och mista sin plats på Klinten enligt 8e paragrafen i våra stadgar

8 § Uteslutning och utträde

Brister medlem i sitt åtagande kan denna uteslutas ur föreningen genom beslut med minst 75% majoritet på föreningsstämma.





Bilaga 1 – Välkommen som Jourförälder på Klinten

Din närvaro vid ordinarie personals frånvaro gör dagen speciell för barnen. De tycker att det är spännande att ha en förälder med i arbetet och vill gärna bekanta sig med dig. Försök att ge var och en av dem positiv uppmärksamhet någon gång under dagen.

Som jour-förälder arbetar du i den ordinarie verksamheten tillsammans med de andra pedagogerna och pedagogerna försöker i största möjliga mån att vägleda dig i arbetet. Målet är att en pedagog vid jourpassets början går igenom upplägget för dagen och att du sedan under dagens gång kan återkomma till en pedagog med frågor om du blir osäker på vad du ska göra. Du kommer aldrig att hjälpa till vid hygiensysslor så som blöjbyten/toabesök eller klädombysten. Du kommer heller aldrig arbeta ensam i en barngrupp under dagen, utan du är ett komplement till ordinarie personal som styr verksamheten.

Det vi pedagoger förväntar oss av dig som jour-förälder är:

- Att du är aktiv med barnen såväl inne som ute. T.ex. läser sagor, lägger pussel, klipper och klistrar mm.
- Att du främjar den arbetsro barnen har i sitt arbete genom att vara lugn, anamma ett lågaffektivt bemötande och att inte störa barnen i sitt arbete
- Att du ser till att barnen plockar undan efter sig både ute och inne
- Att du gör de praktiska uppgifterna pedagogerna tilldelar dig
- Att du kommer i tid till ditt arbetspass och att det i största möjliga mån är samma förälder som har jour hela dagen
- Att du inte använder din telefon under arbetspasset





Det kan vara svårt för ditt eget barn att förstå att du inte bara kan vara med denne. Det är därför viktigt att ni pratar med barnet om detta hemma så att denne har tid på sig att förbereda sig för detta. Vi vet att det är en svår balansgång för dig då du är och förblir förälder till ditt barn och det är en självklarhet att du ska sitta hos ditt barn vid lunch/mellanmål, hålla ditt barn i handen vid utflykt, hjälpa dig i praktiska göromål och trösta vid behov.

Allmän information: Den dagen ni har jour är det viktigt att vi kan nå er direkt på morgonen, personal sjukanmäler sig vid 7.15 och därefter ringer vi in jour om det behövs. Vi förväntar oss även att ni är förberedda för att komma in direkt till öppning 7:30 på morgonen. I första hand prioriteras personalens raster, därefter kan ni som jour ha rast om arbetspasset är mer än fem timmar. Har ni specialkost ber vi er förbereda er innan med matlåda då vi inte kan garantera att vi har mat som ni kan äta.





Bilaga 2 – Städinstruktioner på Klinten

Dagligen

Börja med att gå igenom städvagnen och fyll på från städförrådet om något är slut. Är något slut i städförrådet maila inköpsansvarig.

1. Torka av alla stolar och bord med fuktad trasa och allrengöringsmedel
2. Dammsug alla golv inklusive trappa och våttorka alla golv (ej personalrummet som städas på torsdagar). Använd separata moppar i toalettutrymmen och i köket samt övriga ytor
3. Köket: Torka av bänkytor samt skåpluckor och kakel. Använd fuktad trasa med allrengöringsmedel
4. Toaletterna: Toaletter, handfat och speglar torkas med fuktad trasa och allrengöringsmedel. Använd toalettrensning och toalettborste i toaletterna. Torka av väggar och dörrar vid behov
Torka av alla dörrhandtag, lampknappar med ytdecinfektion
5. Torka av trappräcke med fuktad trasa och allrengöringsmedel
6. **Glöm ej att göra veckodagens extrauppgift och ställ ner alla stolar från borden när du är färdig**

Veckodagarnas extrauppgifter:

Måndag:

- Dammsug montessorimattorna, (eller skaka dem utomhus). Dammsug mattställningen och bakom denna
- Dammsug eller skaka av överdraget till gula soffan på blåklinten
- Kontrollera och byt dammsugarpåse vid behov

Tisdag:

- Torka väggar i kök så högt du når
- Rengör diskmaskinerna på blå- och rödklinten, rensa filter och torka av luckan





Onsdag:

- Städa hissen, dammsug och vårtorna golvet. Torka dörr och väggar samt knappar med fuktad trasa och allrengöringsmedel
- Dammtorka fönsterbrädor och öppna ytor men du behöver ej flytta på material. Använd dammvippa eller fuktad trasa med allrengöringsmedel

Torsdag:

- Städa personalrummet. Dammsug och våttorka golvet. Torka av hyllor och soffbord - ej skrivbord

Fredag:

- Torka ur torkskåpen
- Lyft trätrallen på blåklintens toalett och torka under, lägg sedan tillbaka trallen
- Ta hem trasor och moppar och tvätta, alternativt tvätta på Klinten medan du städar. Tvätta trasorna i 90 grader och mopparna i 60 grader

Vilken trasa & mopp ska användas till vad?

Blå trasa - speglar och handfat

Rosa trasa - toaletterna

Vit trasa - köket och barnens bord

Gul trasa - övrigt

Använd separata moppar för TOLETT, KÖK och ÖVRIGT

Dosering:

Allrengöringen blandas 5-10ml(1-2) tsk/10l vatten vid lätt smuts och 15-30ml (1-2msk)/10l vatten vid svår smuts.

