

FÖRSKOLAN
ASPHAGEN

Förskolan Asphagen

Asphagen har fått sitt namn från området i Tengene där förskolan startade år 2000. Sedan mars 2012 har vi drivit Asphagens förskola i Forshall i lokaler som vi har renoverat efter våra behov.



KONTAKTUPPGIFTER

Förskolan Asphagen
Tengene föräldrakooperativ ek. förening
Forshall, Västra Forsöle 3
467 92 Grästorp

Telefon: 0514-242 30
sms via Tyra

info@asphagensforskola.se
www.asphagensforskola.se

Förskolan Asphagen är medlem i Fremia och IV (idéburen välfärd)



Medlem i ett kooperativ

Asphagens förskola är ett föräldrakooperativ. Det innebär att förskolan inte är kommunal, utan att den drivs av föräldrarna. Grästorps kommun är tillsynsman för förskolan.

Styrelsen är det högsta beslutande organet i kooperativet, utsedd av stämman att företräda förskolan och besluta i frågor som rör densamma. Styrelsen består av nio personer: ordförande, vice ordförande, sekreterare, kassör, personalansvarig, medlemsansvarig, aktivitetsansvarig, arbetsgruppsansvarig och IT-ansvarig. De har möte en gång i månaden och har löpande kontakt med Asphagens rektor och pedagoger för att på ett effektivt sätt kunna möta frågor och önskemål från verksamheten. Styrelsen är också ansvarig för bland annat det systematiska kvalitetsarbetet, för policies och planer, redovisning till kommunen, ekonomi, personal och arbetsmiljö.

Möten och möjlighet att påverka

Årsstämma

Hålls i mars. Då väljs bland annat styrelse. Det är viktigt att du som medlem närvarar vid årsstämman eftersom vissa beslut kan kräva att samtliga medlemmar röstar. Vanligtvis erbjuder föreningen barnpassning och mat vid årsstämman

Medlemsmöte och anonym enkät

Hålls i oktober, och är ett mer informellt möte där personal och styrelse informerar. Medlemmar har också möjlighet att lyfta frågor. Inför mötet skickas en anonym enkät ut till vårdnadshavare med frågor om verksamheten.

Fastighetsmöte

Genomförs ungefär fyra gånger per år av fastighetsgruppen. Frågor och planering som rör fastigheten tas då upp.

Styrelsemöten

Hålls en gång i månaden utom i juli.

Föräldraråd

Ett föräldraråd låter föräldrar vara med och påverka verksamheten. På Asphagen är det styrelsen som är föräldraråd, men alla medlemmar är alltid välkomna att lyfta frågor eller åsikter om förskolan hos styrelsen/föräldrarådet. Självklart kan man när som helst kontakta en styrelseledamot för att framföra åsikter eller funderingar. Vi driver förskolan tillsammans!



Vi driver
förskolan
tillsammans!

Arbetsinsats

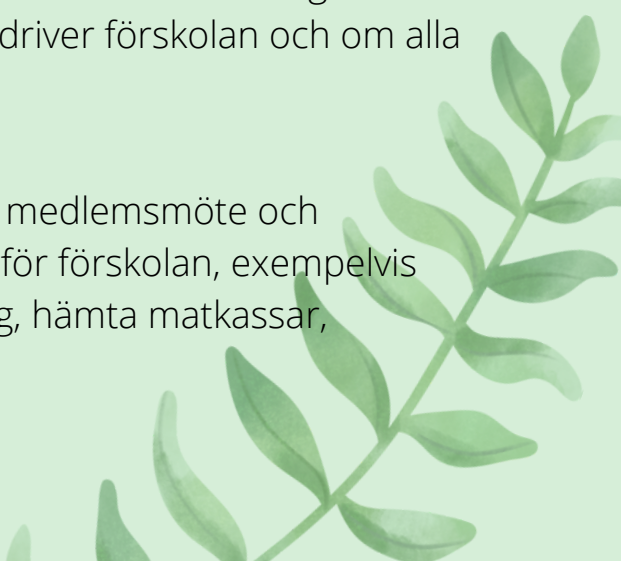
Det är kooperativet som äger fastigheten, och dess medlemmar som ansvarar för att fastighet och tomt sköts om. Medlemmarna sköter dessutom andra löpande arbetsuppgifter. Varje medlem ska göra 15 arbetstimmar per år. Antalet arbetstimmar fastställs av styrelsen från år till år. Är ni två vårdnadshavare innebär det 30 timmar per år tillsammans. Är du ensamstående ska du göra 15 timmar per år.

Varje medlem har ansvar för att minst bidra med det avtalade antalet timmar. I hallen finns en lista där varje medlem antecknar antalet timmar som de arbetat för kooperativet. Aktivitetsansvarig i styrelsen sammanställer arbetade timmar i slutet på läsåret och kontaktar de som eventuellt inte fullgjort sina arbetstimmar.

Fullgör man inte sina timmar vid upprepade tillfällen kan man uteslutas ur föreningen och blir då av med sin förskoleplats. Är man osäker på vad man kan göra kan man alltid kontakta ordförande eller aktivitetsansvarig. Det är viktigt att förstå att det är bara vi föräldrar som driver förskolan och om alla bidrar så blir arbetet bäst fördelat.

Följande saker ger arbetstimmar

Närvaro vid planerade arbetsdagar, närvaro vid medlemsmöte och årsstämma, samt övrigt arbete som genomförs för förskolan, exempelvis styrelsearbete, tömning av sopor, ogräsrensning, hämta matkassar, byggnationer, reparationer osv.



Arbetsgrupper

Alla medlemmar ska tillhöra en arbetsgrupp. Dessa uppdateras vid årsstämma och medlemsmötet i oktober. Information om arbetsgrupperna och ansvarig kontaktperson finns på anslagstavlan i hallen.

Dessa arbetsgrupper finns:

- Fastighetsgrupp (planering och underhåll, renovering och egenkontroll av fastigheten, OVK, brandskydd, larm, el, VVS)
- Pannan (ansvara för tillsyn och drift av värmepannan)
- Återvinning (ansvarar för att återvinning regelbundet körs till miljöstationen)
- Utemiljö (plantering, underhåll och skötsel av växter och trädgård, ogrärensning, gräsklippning och trimning)
- Inomhusmiljö (källsortering, montering av möbler, renovering av inredning)
- Aktivitetsgrupp (arbetsdagar, personal och medlemsaktivitet)
- Teknik och IT (underhåll och support för it och annan teknisk apparatur)
- Hygien (ansvarig för storstäd-listan och rutiner för städning)

Arbetsdagar och arbetsuppgifter

Varje år arrangeras ett antal arbetsdagar, då medlemmar samlas för att åtgärda saker på förskolan. Ofta handlar det om storstädning och lite större projekt i fastigheten eller på tomten. På tavlan i hallen sitter det en lista med arbetsuppgifter, där man signerar med sitt namn när en uppgift är slutförd. Barnen är välkomna att följa med på arbetsdagarna, och föreningen bjuder på lättare lunch och fika.

Arbetsdagarna fyller också en viktig social funktion, då föräldrarna träffas och kan diskutera och planera för framtiden. Är man ny i föreningen finns det en styrelseledamot på plats för att förklara hur arbetsdagen och uppgifterna fungerar.

Uppgifterna på listan kan också utföras på andra tider, till exempel kvällar och helger när verksamheten inte är igång, då samtliga medlemmar kan komma in i lokalen när de vill.

Förskolans verksamhet

Förskolan Asphagens öppettider är måndag-fredag 6.30-17.30

Förskolan stänger tre veckor på sommaren; vecka 28, 29, 30 och eventuellt vecka 31 om behov av barnomsorg inte finns. Förskolan stänger även två veckor vid jul. Utöver detta stänger förskolan för samma planeringsdagar som de kommunala förskolorna. Dessa finns på Grästorps kommuns hemsida samt läggs in i Tyra.

Enligt skollagen har du som vårdnadshavare rätt till barnomsorg då du arbetar och du kan därmed kräva av förskolan att hålla öppet för ditt barn även vid stängningsperioder. Detta medför dock en stor kostnad för förskolan och vi ber er därför ha överseende med stängningsperioder. Behöver ni omsorg en inplanerad stängningsperiod ska schema lämnas in minst fyra veckor innan tillsammans med ett intyg från arbetsgivaren. Om beställd barnomsorg under stängningsdagar/veckor avbokas på grund av sjukdom, krävs sjukintyg.

Schemaläggning

Vårdnashavare lägger in schemat i appen Tyra. Personalen låser schemat två veckor framåt. Eventuella schemaändringar under låst period kommuniceras med personalen. Kom ihåg att försöka lägga schemat så noga det går för att vi ska undvika att ha för mycket eller för lite personal inplanerad.

Vistelsetid

- I vistelsetiden ingår föräldrars arbetstid/studietid, restid, tid för lämnande och hämtning av barnet samt samtal med personal.
- Schema över vistelsetiden lämnas snarast, dock senast i samband med inskolningens början.
- Tillfälliga och kortare ändringar rörande vistelsetiden avtalas med personalen.
- Från och med 1 september det året barnet fyller tre år gäller Allmän förskola.
- Debiteringsmässigt sker övergången från förskola till fritidshem 1 augusti.
- Barn till föräldralediga föräldrar är per automatik lediga på lov/skolans lediga dagar.

Vistelsetid allmän förskola

För barn till föräldralediga och arbetssökande erbjuder vi förskola 4 dagar i veckan: måndag till torsdag 8.30–13.30 för de barn som har vaken-vila och 9.00-14.00 för sovande barn.

Vistelsetider vid sjukskriven vårdnadshavare

Då vårdnadshavare är sjukskriven från arbete eller studier och är i behov av förskola gäller ordinarie schema men sluttid senast kl. 16.00. Finns ökat behov av förskola diskuteras detta med rektor.

Vistelsetider vid VAB av syskon

Då vårdnadshavare är hemma för vård av barn med syskon erbjuder vi förskola måndag till torsdag 8.30–13.30 för de barn som har vaken-vila och 9.00-14.00 för sovande barn.

Har det barn som är sjukt magsjuka eller streptokocker ska även syskonet vara hemma.

Sjukanmälan

Sjukanmälan för barnen görs i appen Tyra. Där anger ni även datum då barnet beräknas åter till förskolan. Det är viktigt att uppdatera datumet för återgång till förskolan löpande, så förskolan kan planera sin verksamhet och personal.

Maten på förskolan

Råvarorna köps in från lokal leverantör av potatis och grönsaker, och är i så stor utsträckning som möjligt lokalproducerad och ekologisk. Övriga råvaror köps in från Hemköp i Grästorp som kör ut maten till förskolan. Förskolans kökspersonal sätter ihop meny och lagar maten från grunden i så stor utsträckning det är möjligt.

Kläder

Vårdnadshavare ansvarar för att barnet har både inne- och ytterkläder för alla väder. Ombyteskläder ska finnas i lådan vid barnets plats i hallen och innehållet ska regelbundet ses över av vårdnadshavarna. Då vi spenderar mycket tid utomhus är det viktigt att barnen har rätt kläder för detta, så utevistelserna blir en rolig upplevelse.

Aktiviteter på Asphagens förskola

Barnen är mycket utomhus, ofta två gånger om dagen, och barn som sover under dagen gör det i vagn på Asphagens veranda.

Utflykter

Utflykter till skogen görs minst en gång i veckan. Barnen äter måltider utomhus när verksamhet och väder tillåter.

Någon gång per år åker barnen, personal och de föräldrar som vill med på en heldagsutflykt till exempelvis Nolhagaparken, Älgmuseet eller liknande.

Vi firar högtider tillsammans

Vid midsommar bjuder Asphagen in till midsommarfest dit alla familjer är välkomna. Denna fest anordnas av personalen, och det bjuds på uppträde, lekar, grillning och jordgubbstårta.

I december hjälper barnen till att hämta en gran i skogen och jultomten kommer på besök. Vid lucia bjuds alla familjer in på barnens luciauppträdande och grötfrukost.

Under året anordnar personalen flera tillfällen då särskilda händelser firas, såsom påsk, skördetider och höstmaskerad. En uppskattad spring-tävling är Asphagenruset som anordnas av personalen under våren. Vid dessa festliga tillfällen är även lediga barn välkomna.

Information och kommunikation

Appen Tyra

I appen Tyra sköter vårdnadshavare schemaläggningen för sitt/sina barn. Här checkas barnen in och ut under dagen, antingen via mobilen eller iPaden i hallen. Det går att skriva och ta emot meddelanden från personalen, och personalen lägger dessutom ut löpande information med bilder från verksamheten under dagen.

Styrelsen lägger ut månadsbrev i Tyra. Här finns även dokument med kontaktuppgifter, arbetsgrupper, Asphagens likabehandlingsplan, med mera. Viss kommunikation från styrelsen skickas även via mail, exempelvis kallelser till årsstämma och medlemsmöten.

Mycket information sitter också uppsatt på tavlan i hallen, till exempel listan över arbetsuppgifter och arbetstimmar.

Hemsidan

På www.asphagensforskola.se finns generell information samt styrande dokument. För att komma åt vissa dokument krävs det att man loggar in. Kontakta en styrelseledamot för lösenordet.

Facebook

På Facebook finns **Förskolan Asphagens medlemssida** där medlemmar kan diskutera och komma i kontakt med varandra.

Viktiga dokument att känna till

- Stadgar för Tengene Föräldrakooperativ
- Arbetsordning
- Delegationsordning
- Likabehandlingsplan
- Rutin för systematiskt kvalitets (SKA)-arbete
- Kvalitetsrapporten

Kostnad

Insatsbeloppet för deltagande i föreningen är 100 kronor per vårdnadshavare. Avgiften läggs till på den första barnomsorgsfakturan.

Det finns två möjligheter vad gäller barnomsorgstaxan, alternativ 1 är en fast avgift, och alternativ 2 baseras på vårdnadshavares inkomst.

Alternativ 1

Timmar	Barn 1 (yngsta)	Barn 2	Barn 3
21+	1125 kr	625 kr	325 kr
0-20	725 kr	525 kr	225 kr

Alternativ 2

Timmar	Barn 1 (yngsta)	Barn 2	Barn 3
21+	3%	2%	1%
0-20	2%	1,33%	0,67%

Väljer ni alternativ 2, ska inkomstuppgift lämnas till kassör.

Barnomsorgsavgiften faktureras två gånger per år. Från och med höstterminen det år barnet fyller tre år och fram till barnet fyller fem har ni rätt till avgiftsfri allmän förskola fem timmar per dag, fyra dagar i veckan. Allmän förskola följer skolans läsårstider vilket innebär att lov inte är avgiftsfria.

Avgiften reduceras inte om barnet är frånvarande på grund av lov dagar, semester, sjukdom eller om barnet har kortare vistelsetid än vad schemat visar. Ska barnet ha kortare vistelsetid under en längre period är det därför viktigt att lämna in ett nytt schema samt informera förskolans kassör. Inskolningstiden är avgiftsbelagd.

Uppsägning av plats

Uppsägning av plats sker skriftligt med minst en månads varsel till info@asphagensforskola.se

Behandling av personuppgifter

Asphagens förskola behöver spara personuppgifter såsom namn, personnummer, fotografier och videoupptagningar. Läs mer om syftet med hanteringen av personuppgifter samt dina rättigheter på förskolans hemsida.

Försäkring

Föreningen har en Föreningsförsäkring hos Dina Försäkringar som bland annat försäkrar fastigheten men också innefattar en olycksfallsförsäkring för medlemmar hos kooperativet. Olycksfallsförsäkringen innefattar direkt färd till och från verksamheten samt arbete på förskolan, dock ej vid skada vid bygg-, skogs- eller schaktningsarbete. Kontakta styrelsen om du vill veta mer om föreningens försäkringar.

Upplever ni problem?

Upplever ni problem relaterade till verksamheten? Kontakta alltid rektor i första hand.

Låna förskolans lokaler

Samtliga medlemmar har rätt att kostnadsfritt låna lokalen då ingen verksamhet bedrivs. Bokning sker genom styrelsen. Tänk på att lämna lokalen i samma, eller bättre, skick än när du kom.



Dörren ner till källaren ska vara stängd eftersom det är en egen brandcell. Samma gäller för dörrarna in till tvätt- och torkrum i källaren.

Larm och koder

Asphagens förskola har ett kodlås till ytterdörr och källardörr. Koden byts ut löpande och läggs då ut i Tyra.

När ingen verksamhet bedrivs är förskolan larmad. Kontakta en styrelseledamot för koden till larmet.

Jourschema och städning

Daglig städning genomförs av anställd personal. I de fall hen är ledig eller sjukskriven städar medlemmar. En jourlista för städet finns på anslagstavlan i hallen. Personalen ringer in medlemmar från listan om det blir aktuellt. Kolla igenom så du vet när din jourvecka är.

Storstädning genomförs av medlemmar, normalt vid arbetsdagar. En städlista sitter på anslagstavlan i hallen. Fyll i denna när du gjort en städuppgift. Kontakta städansvarig om du har frågor som rör städ.

info@asphagensforskola.se

www.asphagensforskola.se

0514-242 30

