# VERKSAMHETSPLAN

# LÄSÅRET 2021–2022



Rev. 2021-10-13

# Inledning

Aspuddens Föräldrakooperativa Daghem Flygande Mattan är en ekonomisk förening med uppdrag att driva föräldrakooperativ förskola för föreningens medlemmars barn. Vi har tillstånd för att bedriva förskoleverksamhet med 26 barn. Sedan 2018 har styrelsen fattat beslut om 25 platser delat på två avdelningar. De nio yngsta barnen går på avdelningen Lilla Mattan där två pedagoger arbetar. En förskollärare och en barnskötare med bildpedagogutbildning och levandeverkstadspedagogsutbildning. De 16 äldsta barnen går på avdelningen Stora Mattan där tre pedagoger arbetar. Två förskollärare (den ena är också är rektor) och en barnskötare. Läsåret 2021–22 är förskolans trettionde verksamhetsår!

# Flygande Mattans mål och vision.

Vår vision är att skapa förutsättningar för trygghet hos barnen, som grund för det livslånga lärandet.

För att förverkliga vår vision är vi som arbetar på Flygande Mattan avgörande. Vi arbetar systematiskt för att vår barnsyn, synen på pedagogens roll, vår kunskapssyn och vårt arbetssätt ska vara väl förankrat hos alla som arbetar på förskolan. På det sättet kan vi se till att:

* barnen blir sedda
* barnen får förutsättningar att blir trygga i sig själva och att bry sig om varandra
* barnen får stort utrymme att uttrycka och utveckla sin kreativitet
* barnens lust, intressen och drivkraft att lära och utvecklas möts och tas till vara
* vårdnadshavare bjuds in att bli delaktiga i verksamheten
* personalen har en god arbetsmiljö och utvecklingsmöjligheter

## Flygande Mattans värdegrund

Lust, glädje, trygghet, delaktighet och förankring.

Flygande Mattan är en förskola där vårdnadshavare och personal stödjer och samarbetar med varandra. Syftet är att skapa en kvalitativ, trygg och lustfylld verksamhet, en arbetsplats där man känner arbetsglädje och en förskola som innebär en trygg och utvecklande vardag för barnen. Att barnen har många vuxna som de känner runt omkring sig skapar en ökad känsla av trygghet i vardagen, på och utanför förskolan.

## Flygande Mattans barnsyn (människosyn)

Barn är jämbördiga medlemmar av vårt samhälle. De behöver bli lyssnade på och tagna på allvar. Hur barn (människor) är eller blir i olika situationer är en summa av många faktorer. Man påverkas av dagsformen, gruppkonstellationen, den fysiska miljön, de vuxnas agerande, materialen och aktivitetens utformning, ens bakgrund och familjeförhållanden och vad man går igenom för utvecklingsprocess.

## Flygande Mattans syn på lärande och kunskap

Lärandet har med mening att göra. Att fakta och förmåga kopplas till ett sammanhang som blir meningsfullt för barnen. Lärandet sker ofta socialt (både relationen barn-barn, vuxen-barn, material och miljö-barn) med hjälp av lust, glädje, motstånd, vänskap, samarbete, fantasi, lek och humor, men också genom att iaktta, samtala och reflektera. Att lärande skett och blivit till kunskap syns i skillnader och där en förändring (utveckling) skett.

## Flygande Mattans syn på pedagogens roll

Pedagogens roll är att vara en trygg vuxen som är närvarande och möter barnens behov, känslor, frågor, intressen och reflektioner med stor lyhördhet. Pedagogens roll är vidare att bekräfta, vägleda och ibland följa med som medforskare. För att kunna erbjuda möjlighet till fortsatt lärande och förankring av kunskap behöver pedagogen löpande fördjupa sin egen kunskap i olika ämnen.

## Flygande Mattans arbetssätt

En del i arbetssättet är att arbeta efter ett veckoschema med återkommande aktiviteter som: Rörelsestund, utflykt, projektarbete, läsvila, sångsamling med mera

Vi arbetar i projekt, mindre eller större beroende på barnens nyfikenhet, intresse och arbets-läroprocesser. Läsåret 2021–22 inom det övergripande temat matematik.

En annan del av arbetssättet är att dokumentera. Dokumentationen i form av filmer, foton och anteckningar är sedan underlag för reflektioner och samtal både med barnen, i arbetslaget och för läraren ensam. Dokumentationen och reflektionerna blir också underlag för planering, uppföljning och utvärdering av verksamheten. Genom detta arbetssätt får vi på ett meningsfullt sätt till att arbeta med läroplanens alla målområden.

Vårdnadshavarna får i huvudsak del av dokumentation genom Förskoleappen och verksamhetsbrev som vi skriver ca. tre gånger per termin.

# Flygande Mattans styrdokument

* Skollagen, Arbetsmiljölagen, Hälso- och miljölagen, Socialtjänstlagen, Sekretesslagen
* FN:s Barnkonvention
* Läroplanen för förskolan (Lpfö 18)
* Förskoleplanen för Stockholms stad
* Utbildningsförvaltningens riktlinjer för enskilt driven förskoleverksamhet
* Flygande Mattans verksamhetsplan
* Flygande Mattans likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling
* Flygande Mattans tjänsteförordning
* Flygande Mattans kris- och handlingsplaner
* Flygande Mattans grunddokument och integritetspolicy (upprättad 2018, rev. 2019)
* Flygande Mattans arbete med språkutveckling för barn med annat modersmål än svenska (upprättad 2019)

# Flygande Mattans organisation och arbetsfördelning

Styrelsen ansvarar för föreningen och den yttre organisationen. Styrelsen består idag av sex poster: ordförande, sekreterare/informationsansvarig, ekonomiansvarig, lokalansvarig, matansvarig, och barnansvarig. Styrelsen träffas månadsvis. Medlemmarna väljer ordförande som sätter ihop en styrelse. Ordföranden kan bli omvald eller avsatt på ordinarie stämma årligen. Är styrelsen fungerande och styrelseledarmötena kan och vill sitta kvar på sin post kan samma person inneha en styrelsepost under hela tiden hen har barn på förskolan. Sitter du i styrelsen har du inga matdagar. Alla medlemmar i kooperativet samlas tre gånger per verksamhetsår i så kallade medlemsmöten. Det är obligatoriskt att delta på dessa.

Rektor är skolledare och pedagogisk ledare med ansvarar för den inre organisationen. Föräldrakooperativet har fem heltidsanställda. På Stora Mattan som är en grupp med 16 barn (ca. 2,5 år - 6 år) arbetar två förskollärare (varav en också är rektor) och en barnskötare. På lilla Mattan som består av 9 barn (ca. 1–2,5 år), arbetar två förskollärare. Förskollärarna har ansvar för att undervisningen sker i enlighet med målen i läroplanen. All personal har tillsammans ansvar för att genomföra förskolans uppdrag.

Samtliga familjer är ansvariga för att laga mat till barn och personal två till fyra gånger per kalenderår (beroende på hur många familjer med syskon som går på förskolan) i enlighet med ett schema som ordförande sammanställer. Samtliga familjer är också ansvariga för att städa hela förskolan fem kvällar per kalenderår i enlighet med ett schema som ordförande sammanställer. Därutöver är det obligatoriskt för alla familjer att medverka vid storstädning av lokalerna två gånger per kalenderår.

De familjer som inte har en styrelsepost ansvarar för småreparationer, utsmyckning av lokalerna etcetera.

Nya medlemmar får en fadderfamilj som ansvarar för att introducera vårdnadshavarna i Flygande Mattans organisation samt medlemmarnas uppdrag som kock och städare.

## Flygande Mattans forum

Flygande Mattans forum är bland annat till för att skapa samarbete och möjliggöra dialog mellan styrelse, rektor, personal och vårdnadshavare.

* Årsstämma
* Medlemsmöten (3 ggr/år)
* Styrelsemöten där rektor också deltar (4 gång per termin)
* Föräldramöte i personalens regi (1 gång per år)
* Forum för samråd (i samband med föräldramöte 1 gång per år)
* Arbetsplatsträffar för all personal (1 gång per mån)
* Gemensam veckoplanering för avdelningarnas arbetslag (1 gång per vecka)
* Planerings- och utvärderingsdagar för personalen (3 ggr/år)
* Medarbetarsamtal för personalen med rektor (1 gång per läsår)
* Lönesamtal med rektor (1 gång per läsår)
* Utvecklingssamtal kring ens barn för vårdnadshavare med en pedagog (1 gång/ läsår)

# Så arbetar Flygande Mattan med kvalitet i verksamheten

Dokumentationen av vår vision och grundpelarna ”barnsyn, kunskapssyn, pedagogens roll och arbetssätt” läser vi igenom och diskuterar tillsammans i hela personalgruppen vid varje planerings- och utvärderingsdag. Vid varje tillfälle har vi gjort ytterligare små förändringar i våra formuleringar för att texten tydligt och sakligt ska uttrycka det vi menar. Det är också ett sätt att hålla samtalet och reflektionerna kring grundförutsättningarna levande och främja arbetslagets samarbete och riktning.

Arbetsmiljö: Efter arbetsmiljörond och utvärdering av läsåret 2018–19 framkom utvecklingsområden att arbeta med för att främja rektorns arbetsmiljö. Ett organisatoriskt problem som identifierats var brister vad gäller kunskap om sekretesslagen, samt förståelse för och kunskap kring roller/ansvar/befogenheter. Utifrån detta har en obligatorisk utbildningskväll i huvudmannens ansvar planerats in där fokus kommer att ligga på sekretesslagen, arbetsmiljölagen samt innebörden av att till exempel ha rollen som medlem/förälder/styrelseledamot samtidigt. Kursen hålls av Catharina Ranäng från branschorganisationen FSO 22/8 2019. Denna kurs ska hållas återkommande med ca 2 års mellanrum. Ordförande och rektor utför årligen en arbetsmiljörond som en del i det systematiska arbetet med arbetsmiljön. Rektor och lokalansvarig genomför årligen en barnsäkerhetsrond som en del i det systematiska arbetet med barnens miljö.

Utvecklingssamtal:Ordförande ska ha dokumenterade medarbetarsamtal och lönesamtal med rektor. Rektor har dokumenterade medarbetarsamtal, uppföljningssamtal och lönesamtal med personalen.

Personalen har dokumenterade utvecklingssamtal med vårdnadshavare om barnen.

Organisation: Samtliga styrelsemöten, medlemsmöten och årsmöten protokollförs. Årligen avrapporterar styrelsen och personalen årets arbete – styrelsearbetet och det pedagogiska arbetet – i en årsberättelse. I början av varje termin har personalen en planeringsdag för att lägga fast den kommande pedagogiska verksamheten. En gång per år ser styrelsen över sitt arbete och gör en övergripande plan för kommande år av styrelsearbetet.

## Systematiskt kvalitetsarbete

Uppföljning, utvärdering och utveckling i en cyklisk process.

Arbetssätt: Arbetet med läsårets tema bedrivs i projektform. Vi planerar projektaktiviteter med utgångspunkt i temat. Barnens nyfikenhet, lust och intressen påverkar den fortlöpande planeringen. Vi använder oss av dokumentation i form av filmer, foton och anteckningar som reflektions-, analys- och samtalsunderlag både för barnen och personalgruppen. Vi dokumenterar skriftligt i Förskoleappen och i våra verksamhetsbrev. Dokumentationen är ett verktyg för att få syn på och synliggöra barnens och pedagogernas utveckling, lärande och förhållningssätt kopplat till våra styrdokument och de nationella målen.I dokumentationsprocessen och analysen av dokumentationen får vi syn på hur vi kan utveckla verksamheten vidare.

Förskoleappen: Vi använder dokumentationsverktyget Förskoleappen för att synliggöra att vi arbetar med hela läroplanen och för att få syn på vilket läroplansmål som är utvecklingsområde kommande läsår, vilket vi sedan arbetar fördjupat med. Det är också ett verktyg som ger vårdnadshavare en direkt glimt av barnets vardag, då bilden/filmen vi lägger in i appen omedelbart syns i förälderns inkorg.

Verksamhetsbrev: Verksamhetsbrevet skickas till alla vårdnadshavare ca. 2–3 gånger per termin. Brevet är ett komplement till Förskoleappen. Syftet med verksamhetsbrevet är att ge vårdnadshavarna mer insyn i vad vi gör och varför. Det är också ett sätt att informera om särskilda datum som till exempel när gymnastiken börjar eller när vi ska gå på teater. Verksamhetsbreven ger tillfälle för oss i personalen att reflektera över och formulera vad vi arbetat med.

Utvärdering: I slutet av varje termin göra alla medarbetare en omfattande utvärdering av verksamheten och läsårets måluppfyllelse. Resultatet av utvärderingen är underlaget för planeringen av nästa termins verksamhetsupplägg och förskolans fortsatta förbättrings- och utvecklingsarbete.

# Utvärderingen av verksamheten läsåret 2020–21 har lett till att vi valt det övergripande temat ”Matematik” lekåret 2021–22.

Efter utvärderingen då vi gått igenom dokumentationen från lekåret, förskoleappen och fick vi syn på att de mål vi dokumenterat minst är målen kring matematik och informations- och kommunikationsteknologi (IKT).

Under vår utvärderingsdag kom vi fram till att vi vill utbilda oss mer i IKT för att oftare kunna använda det som verktyg i barnens utbildning. Vi kunde också konstatera att vi alla sett ett intresse i barngruppen för siffror, stora tal, mönster och tid. Allt detta ledde till att vi kommer att fördjupa och driva utbildningen med matematik som övergripande tema för lekåret 2021-2022, med IKT som ett verktyg och större del i vårt arbetssätt.

# Under läsåret 2021–22 fortsätter vi att arbeta fördjupat med:

* **Mål 1: att barnen ska få ett lustfyllt och jagstärkande möte med matematik**
* **Mål 2: att barnen ska utveckla förståelse för matematiska begrepp**

## Kriterier mål 1

För de yngre barnen handlar det mer om att erfara, och få upplevelser och referenser för matematik. Lilla Mattan har i kriterierna bytt ut ”förståelse för” till erfarenhet/upplevelse av

1. Barnen visar och uttrycker att det är roligt under lek och aktivitet med matematikinnehåll
2. Barnen leker och utför matematik-aktiviteter på eget initiativ utifrån egen vilja och lust
3. Barnen visar och uttrycker självkänsla och känsla av kompetens i ”matematik-situationer”
4. Barnen är fria att leka, prova, fråga, undersöka utan krav eller fokus på prestation i ”matematik-situationer”

## Kriterier mål 2

För de yngre barnen handlar det mer om att erfara, och få upplevelser och referenser för matematik. Lilla Mattan har i kriterierna bytt ut ”förståelse för” till erfarenhet/upplevelse av

1. Barnen använder matematiska termer
2. Barnen börjar undersöka olika lösningar på egna och andras problem med hjälp av matematik (t.ex. dela upp saker mellan sig. Skapa en ordning för användning av en leksak, använda timer m.m.)
3. Barnen använder matematik för att reflektera över egna och andras problemställningar
4. Barnen uttrycker samband mellan matematiska begrepp

## Arbetssätt:

Vi kommer att arbeta projektinriktat inom temat matematik. Eftersom arbetet till stor del handlar om att följa med där vi ser att barnen blir intresserade, nyfikna och tycker att det r roligt är delar av det vi skriver under arbetssätt möjliga uppslag och sätt att ta projekten vidare.

Vi kommer att läsa och diskutera relevant litteratur om förskolebarn och matematik.

Vi kommer att använda oss av flanosagor och materialet ”Matte på burk”.

Vi ska ta in material med koppling till temat och de pågående projekten som inbjuder till lek, där barnens lek och fantasi kan frodas och projektarbetet och de nya kunskaperna kan bearbetas och utforskas fritt i leken.

Vi ska fortsätta gå till biblioteket tillsammans med projektgrupperna för att hitta böcker om sådant vi undersöker.

Vi kommer att använda oss av relevanta ställen i samhället för inspiration och information som till exempel teater, museer, affärer med mera.

Vi kommer att döpa om våra matbord till personer med relevans för temat. Vi ska skapa en faktaruta om personen att sätta upp vid varje bord.

Stora Mattan har beslutat att ha samling då vi har något aktuellt att samlas kring. Det kan vara en upptäck ett barn gjort, det kan vara nya böcker vi lånat på biblioteket, det kan vara en film/ ett foto någon tagit, det kan vara något som har med projektet att göra eller att pedagogerna förberett något särskilt. Vi ser att det är mer värdefullt för den stora barngruppen att ha all tid till att leka/göra/utforska klart under förmiddagen och eftermiddagen än att varje dag avbryta för en samling. Vi kommer alltså att samlas då vi har något att samlas kring men som en del i projekt- och verksamhetsarbetet, inte utifrån att ha ”samling” som en egen punkt på schemat.

Vi fortsätter genomföra kartläggande språk och kultursamtal (där kulturdelen är frivillig att besvara) med vårdnadshavare för att inkludera språk och kulturella uttryck som barnen har i sina liv.

Vi kommer att lära oss TAKK-tecken för olika ord på saker som ingår i det aktuella projektet.

Vi kommer fortsatt använda oss av projektorn för att tillsammans titta på filmklipp från andra och av oss själva.

Vi kommer fortsatt använda filmklipp från Utbildningsradion t.ex. Mattelandet, Mönster och Matte m.fl.

Vi ska fortsätta se till att det vi arbetar med syns i vår miljö.

Ett verktyg i arbetssättet kommer fortsatt att vara IKT (informations och kommunikationsteknologi). Vi kommer bl.a. att använda apparna ”Räknetornet”, ”Vilken ska bort” och ”123” som rekommenderas till förskolan. Vi fortsätter använda tjänsten Polyglutt. Den har ett genomtänkt och brett sortiment (flera tusen) barnböcker i kategorier baserade på läroplanens målområden.

Lilla Mattan kommer att använda sin padda för att kunna arbeta mer direkt med dokumentation tillsammans med barnen, till exempel titta tillsammans på filmer vi just spelat in. Eller söka på nätet på något som kommer upp i stunden och väcker barnens intresse.

Vi kommer att ha sång, rytmik och musik – samling med vår sångpedagog och rytmiklärare Fanny. Hon kommer att arbeta varannan fredag förmiddag under läsåret 2021–22. Då kommer hon att hålla i gemensam sångsamling för hela Flygande Mattan.

Läraren kommer att dokumentera arbetet vilket också är en del av arbetssättet. Dokumentationen i form av filmer, foton och anteckningar är sedan underlag för reflektioner och samtal både med barnen, i arbetslaget och för läraren ensam. Dokumentationen och reflektionerna blir sedan underlag för planering, uppföljning och utvärdering av verksamheten.

## Konkreta uppslag

* Få konkreta uppslag till lekar, spel, samspel och lärande i ”Det matematiska barnet” s. 304-337.
* Planerade material inköp och/eller iordningsställande:
* Pussel – inköp
* Aktivitetskort Matematik – inköp
* Konkretisera tid - Timglas, lekklockor
* Duplo – byggmaterial och stapeldiagram t.e.x. för att vida hur många som är närvarande
* Byggmaterial - klossar, kartonger
* Tärningar – stora och små
* Ritningar – färgkombinationer i byggandet, pärlandet
* Visualisera - siffror, antal, tallinjer, geometriska former och vad de heter, mätdon – måttband, tumstock, Sätta fast mätdon på väggen
* Välja ett område i taget – som vi kan ta fram material kring och erbjuda barnen lek och utbildningssituationer utifrån.
* Lilla mattan – börja räkna olika saker. Räkneramsan och kroppen som utgångspunkt.
* Göra en affär tillsammans med barnen/bank – vad växer ur det.
* Programmering - göra kator/ritningar över mönster kopplat till hur en figur ska flytta sig på en plan eller hur ett färgmönster ska se ut t.ex.
* Använda gymnastiken/rörelse - jobba med mönster, upprepning, spegling, symetri, rumsuppfattning, form, att konkretisera tid, antal, ordning, läge

Fortbildning: Personalen kommer under 2021–2022 gå klart webbkursen i TAKK (Tecken som Alternativ och Kompletterande Kommunikation) via Specialpedagogiska myndigheten.

Vi planerar att genomföra interna workshops där vi läser om och diskuterar matematik samt där personalen delar med sig av kompetenser till varandra under APT. Vi kommer att utbilda oss i att använda IKT med hjälp av Skolverkets sida ”Digital kompetens och digitala verktyg i förskolan”

Alla i personalen samt husvikarier kommer att gå utbildning i HLR (hjärt- och lungräddning) under läsåret 2021–22. Vi gick den senast år 2018 och ska hålla kunskapen uppdaterad genom att gå utbildningen regelbundet.

Rektor kommer att fortsätta rektorsutbildningen vid Uppsala universitet till och med vt. 2023.

## Traditioner/återkommande aktiviteter på Mattan

* Under tio veckor per termin går en större grupp från Stora Mattan till hövdingagårdens gympasal (vid Aspuddsskolan) och har rörelsestund, en mindre grupp har rörelsestund i förskolans lokaler.
* Lilla Mattan har rörelsestund i förskolans lokaler
* På vårterminen har barnen som ska börja i skolan till hösten skolklubb under ca. 8 veckor.
* På vårterminen har barnen som ska börja i skolan till hösten djurklubb under ca. 4 veckor.
* Teater- och museibesök (för barn över 3 år) och utflykter
* Barnen som ska börja förskoleklass bjuds i slutet av sin sista termin in till en avslutning på Flygande Mattan med middag och överraskning.

## Högtider

Vilka högtider vi kommer att fira under läsåret 2020–21 kommer att visa sig efter att vi haft samtal med samtliga vårdnadshavare och därmed orienterat oss vad gäller vilka högtider läsårets barngrupp firar eller uppmärksammar. Nedan följer en lista på högtider vi firat tidigare läsår:

* Julgransplundring – Vi dansar runt och ”kastar ut” granen, äter upp pepparkakshuset vi dekorerat i december, har fiskdamm och leker lekar.
* Karneval – inspirerad av karnevalen i Brasilien som firas 40 dagar före påsk.
* ”Rocka sockorna”- Vi har firat FN:s internationella Down syndrom-dag (21/3) genom att ”rocka sockorna”, sjunga sånger om likvärdig olikhet med tecken, skapa på temat och ha normmedvetna samtal.
* Påsk lunch och besök av påskharen.
* Förskolans dag (14/5) Vi dekorerar gården med ballonger, blåser såpbubblor och äter festlig frukt.
* Midsommarfirande – Vi klär en majstång, dansar runt den och äter glass med jordgubbar.
* Halloweenfirande – Vi har utklädningsdisco med spöklik frukt.
* Luciatåg (och grötfrukost beroende på vad som är möjligt utifrån pandemin)
* Jullunch
* Sommaravslutnings-picknick – I slutet av vårterminen bjuder vi alla barn och vårdnadshavare till picknick. Alla tar med sig egen mat, vi bjuder på glass och kaffe.
* Barns födelsedag - Vi firar alla barn på barnets födelsedag (eller närmaste förskoledagen efter födelsedagen) genom att tända ljus på mellanmålssamlingen och sjunga för barnet. Vi berättar i samlingen en historia om dagen då barnet föddes och vi dukar fram flagga och krona till födelsedagsbarnet vid mellanmålet.

## Vid sjukdom och annan frånvaro

Om ditt barn behöver vara hemma på grund av sjukdom anmäler ni frånvaron i Förskoleappen senast kl.8.00 samma dag. Du trycker på rubriken ”Frånvaroanmälningar” och följer instruktionerna, där kan du skriva orsaken till frånvaron. I samband med frånvaroanmälan **fyller man i alla dagar du vet att barnet ska vara borta**. Detta möjliggör för oss att bara boka vikarier då det faktiskt behövs och avboka cateringportioner.

När ni ska vara lediga eller frånvarande av annan orsak än sjukdom kan ni gå in och anmäla frånvaron så snart ni planerat den under samma flik och ange orsaken.

När ni vill ringa till förskolan når ni oss på:

Stora Mattan: 0768 92 83 78

Lilla Mattan: 0768 92 83 79

Rektor: 0768 92 83 72

## Synpunkter på verksamheten

Har du frågor synpunkter eller klagomål som gäller den pedagogiska verksamheten vänder du dig till rektor muntligt eller via mejl förskolechef@flygande-mattan.se. För att lämna ett anonymt klagomål skriver du ut blanketten för klagomålshantering och lägger ifylld blankett i rektors fack i hallen. Blanketten finns som bilaga till verksamhetsplanen, Likabehandlingsplanen och att ladda ner på Flygande Mattans hemsida.

Har du klagomål som gäller styrelsen eller föreningen vänder du dig skriftligen till ordföranden ordförande@flygande-mattan.se. För att lämna ett anonymt klagomål skriver du ut blanketten för klagomålshantering och lägger ifylld blankett i ordförandens fack i hallen.

**Bilaga 1**

Flygande Mattans styrelse:

Ordförande: Är ytterst ansvarig huvudman. Har en helhetssyn över verksamheten och är insatt i arbetet i hela styrelsen. Sätter dagordning och kallar till styrelsemöten, medlemsmöten samt årsstämman. Gör schema för städveckor och kökstjänst. Gör verksamhetsplan för styrelsearbetet. Ser till att styrelsen följer arbetsmiljölagen och håller i styrelsens systematiska arbetsmiljöarbete. Håller i en arbetsmiljörond tillsammans med hela personalgruppen och rektor under höstterminen varje läsår. Ansvarar för att hålla i rektors löne- och utvecklingssamtal.

Informatör/sekreterare: Informerar vårdnadshavarna om styrelsens arbete, bland annat med anteckningar från mötesprotokoll, uppdaterar mejlkonton, adress- och telefonlistor. Skriver styrelsens verksamhetsplan och verksamhetsberättelse tillsammans med ordförande.

Ekonomiansvarig: Sköter utbetalningar och administration kring löner. Tar tillsammans med rektor och övriga styrelsen fram årsbudget. Sköter den löpande ekonomin: budgetuppföljning, löpande redovisning, utbetalning av fakturor, beredning av underlag till bokföringsfirma mm. Ansvarar tillsammans med en revisor för Flygande Mattans ekonomiska årsbokslut.

Barnansvarig: Sköter kontakten med utbildningsförvaltningen, uppdaterar kön av sökande och ansvarar för tillsättning av nya förskoleplatser. Håller tillsammans med en pedagog på Lilla Mattan i informationsträff för intresserade vårdnadshavare i kön. En på höstterminen och en på vårterminen. Ansvarar för information till nya vårdnadshavare och att ge varje ny familj en fadder. Administrerar barnomsorgspeng och modersmålsstöd och viss annan ekonomi knuten till barnen. Ansvarar för att samla in nycklar från de familjer som lämnar förskolan och kvittera ut nya till dem som börjar på förskolan.

Matansvarig: Ansvarar för att egenkontrollprogrammet följs och utbildar nya medlemmar i rutinerna i augusti. Ansvarar för upphandling av leverantör av mat och följer upp att leveranserna fungerar samt att produkterna håller god kvalitet. Har god kontroll över att matbudgeten hålls. Har kontakt med och följer upp kvaliteten på maten från Cateringfirman vi använder tis-tors. Utvärderar matsedeln vid behov och uppdaterar recepten. Inventerar köksutrustning en gång per år och gör kompletterande inköp.

Lokalansvarig: Sammankallar en fixargrupp och leder arbetet med det löpande underhållet av förskolans lokaler. Ansvarar för att städutrustningen är komplett och ändamålsenlig inför varje terminsstart. Förbereder och organiserar storstädning av förskolan en gång per termin.

**Bilaga 2**

07.15 Förskolan öppnar mån-fre

7.15-7.30 Serveras enkel frukost till de som tidigare anmält behov

9.15 Dagens aktivitet börjar. **Kommer man senare än 9.15 bör man ringa för att se om/vart förskolan gått.**

9.30 Fruktstund

11.00 Lunch på Lilla och Stora Mattan

12.00 Sovvila på Lilla Mattan, Läsvila på Stora Mattan

13.00 Aktivitet

13.55 Kort samling för att gå till mellanmålet i omgångar

14.00 Mellanmål

17.00 Sista hämtning

17.15 Förskolan stänger

|  |
| --- |
| **klagomålshantering**Enligt skollagen 2010:800 kap 4 § 8 ska huvudmannen ha rutiner för klagomålshantering. På förskolan Flygande Mattan har styrelsen beslutat att klagomål ska lämnas till rektor. Rektor har ansvar för att det tas fram en åtgärdsplan, att åtgärderna utförs och att utfärdaren informeras. Normalt ska utfärdaren inom 24 timmar få ett kvitto på att klagomålet har mottagits, och ärendet ska hanteras inom två veckor. Alla klagomål arkiveras hos rektor. |
| Namn:Datum: |
| Beskriv ditt klagomål: |

**Bilaga 3**



|  |
| --- |
| Fortsättning från föregående sida |
|  |
| Beslut om åtgärd |
| Behandlat datum | Planerad åtgärd datum |
| Ansvarig för åtgärd | Åtgärdat datum |