

Regler och rutiner

Förskolan Ekbacken

Gäller fr.o.m. 2020



Adress

Misterhults förskola
Misterhultsvägen 39
572 95 Figeholm

Telefon

Förskola: 0491-32101
Rektor: 0766-232 098

Epost

forskolan@misterhultskola.se
misa.ignjatovic@misterhultskola.se

Innehållsförteckning

Rätt till förskola.....	4
Allmän Förskola.....	4
Ansökan om plats	4
Köprinciper	4
Mottagande av barn från annan kommun.....	4
Förskolans öppettider	5
När ditt barn har fått förskoleplats	5
Inskolning.....	5
Schema	5
För arbetande eller studerande	6
För arbetsökande och föräldralediga.....	6
Vistelsetider för Allmän förskola.....	6
Stängningsdagar för kompetens- och verksamhetsutveckling	6
Sammanlagning och semesterstängt.....	7
Sjukdom	7
Om barnet är eller har varit hemma på grund av sjukdom.....	7
Om vårdnadshavare är sjuk.....	8
Avgift	8
Generella riktlinjer.....	8
För vårdnadshavare med delad vårdnad.....	8
Inkomstanmälan	8
Reduktion för Allmän förskola.....	9
Kravhantering för obetalda fakturor.....	9
Måltider	9
Special- eller anpassad kost	9
Samverkan med hemmet	10
Besöka sitt barn på förskolan	10

Uppföljnings- och utvecklingssamtal	10
Information.....	10
Fotografier.....	10
Bilfärd.....	11
Kläder.....	11
Leksaker.....	11
Medicinering.....	11
Utebliven närvaro, sjukdom eller försening	11
Olycksfallsförsäkring	12
Uppsägning av plats	12
Synpunkter eller klagomål på verksamheten	12

Rätt till förskola

Barn som fyllt ett år vars vårdnadshavare arbetar, studerar, är föräldralediga för annat barn eller arbetssökande har rätt till förskoleplats. Barn har också rätt till förskoleplats om de är i behov av särskilt stöd i sin utveckling på grund av fysiska, psykiska eller andra skäl.

Barn vars föräldrar är arbetssökande eller föräldralediga med ett annat barn har rätt till förskola från och med ett års ålder under minst tre timmar per dag eller 15 timmar i veckan.

Allmän Förskola

Från höstterminen det år barnet fyller tre år har barnet rätt att gå på förskolan minst 525 timmar om året. Allmän förskola är avgiftsfri, följer grundskolans läsårstider och upphör det år barnet fyller sex år och börjar förskoleklass. Vårdnadshavarens sysselsättningsgrad påverkar inte barnets rätt till allmän förskola. Regeln innebär att barnet har rätt till en vistelsetid på 15h timmar i veckan. Timmarna för allmän förskola beslutas av rektorn och är förlagda tisdag-torsdag 08.00-13.00.

Ansökan om plats

Ansökan om plats till förskolan Ekbacken görs via ansökningsblankett som finns att hämta på förskolan eller vår webbsida www.misterhultskola.se/forskolan. Barn erbjuds plats utifrån hänsyn till vårdnadshavarnas önskan, våra organisatoriska förutsättningar samt hur många som står på kö.

Köprinciper

Förskolan har för närvarande 30 platser.

Plats på förskolan erbjuds efter anmälningsdatum, som är det datum då skriftlig anmälan inkommit till förskolan. Huvudregeln gäller med undantag om syskonförtur, som innebär att syskon till redan inskrivna barn går före i kön.

Mottagande av barn från annan kommun

Förskolan Ekbacken tar även emot barn från andra kommuner. För att möjliggöra detta behöver ansökan kompletteras med information som finns på särskild blankett. Vid önskan om förskoleplats för barn som är bosatta i annan kommun kontaktas rektorn.

Förskolans öppettider

Förskolan har öppet vardagar inom ram-tiderna 06.00 – 18.30.

Öppnings- och stängningstider kan variera beroende på våra vårdnadshavares omsorgsbehov.

När ditt barn har fått förskoleplats

Inskolning

När ditt barn har fått en plats på förskolan har det blivit dags inskolning. Detta sker vanligtvis under de fem första dagarna på förskolan. Som vårdnadshavare är du viktig i denna process och förväntas vara deltagande med barnet på förskolan så länge det anses nödvändigt. Förskolan tar i regel kontakt med vårdnadshavarna någon vecka innan inskolningens början, för att boka in ett inskolningssamtal.

Förskoleavgiften debiteras från första inskolningsdagen.

Schema

Schema lämnas skriftligt in till förskolan vid inskolning via vår schemablankett.

Schemaändringar meddelas direkt till personal på avdelningen. Vid ändringar kring barnets befintliga vistelsetider förväntas dessa vara inlämnade senast 18.30 dagen före ändringarna börjar gälla, men helst i så god tid som möjligt. Detta görs enklast via vår e-post *forskolan@misterhultskola.se* och är särskilt viktigt om ändringen berör våra öppnings och stängningstider. Om ändringen inkommer senare än 18.30 och det gäller en öppningstid kontaktas rektor via telefon för att säkerställa att avdelningen mottagit ändringen.

Vid varaktiga schemaändringar skall ny schemablankett fyllas i och lämnas till förskolan.

För arbetande eller studerande

Om skälen för omsorg har grund i arbete eller studier räknas, utöver arbetstiden, även skälig restid till och från arbetet in i barnets vistelsetider.

Om omsorgsbehovet understiger 15 timmar i veckan erbjuds barnet vistelsetid upp till 15 timmar aktuell vecka. Tiden förläggs i samråd med personal. Om omsorgsbehovet varaktigt understiger 15 timmar i veckan förläggs resterande timmar upp till 15h/veckan i samråd med rektor.

Vid vårdnadshavares semester eller annan ledighet från arbete/studier får platsen på förskolan nyttjas under enstaka dagar, dock högst fem dagar per år. I dessa sammanhang gäller alltid samråd med rektor. I övrigt gäller den generella regeln att barnet är ledigt då vårdnadshavare är ledig.

För arbetssökande och föräldralediga

Förskolan Ekbacken erbjuder barn vars föräldrar är arbetssökande eller föräldralediga för vård av annat barn tid på förskolan tisdag-torsdag klockan 08.00-13.00, 15 timmar i veckan.

Vistelsetider för Allmän förskola

Barn som går allmän förskola följer grundskolans läsårstider och erbjuds tid på förskolan tisdag-torsdag 08.00-13.00, 15 timmar i veckan.

Stängningsdagar för kompetens- och verksamhetsutveckling

Förskolan Ekbacken stänger förskolan två gånger per termin för kompetens och verksamhetsutveckling. Vår ambition är att stängningsdagarna ska förläggas samtidigt som skolans studiedagar. Förskolan går ut med information om stängningsdagarna i god tid före.

Sammanlagning och semesterstängt

Förskolan begär i regel in vårdnadshavares semestertider under vårterminen. Semestertiderna förväntas vara inlämnade det datum förskolan önskar som senaste inlämningsdatum. Under sommaren sker sammanlagning av verksamheten. De tider som uppgetts för sommarens sammanlagning påverkar förskolans bemanning och flexibilitet. Därför är det viktigt att scheman som inlämnas är så precisa som möjligt och att eventuella förändringar meddelas till förskolan i god tid.

Förskolan stänger tre veckor under sommaren för semester, v29-31. Vid eventuellt omsorgsbehov under denna period meddelas rektor **senast februari**, aktuellt år. I annat fall utgår förskolan från att barnet är ledigt.

Sjukdom

Om barnet är eller har varit hemma på grund av sjukdom

Vid sjukdom är det allmäntillståndet som avgör när barnet kan återgå till verksamheten. Barnet ska orka vistas på förskolan, äta, och vara med på förskolans alla aktiviteter. I annat fall ska barnet vara hemma till dess att barnet är återhämtat.

Stanna hemma om

- Barnet är slött och hängigt
- Barnet har feber, även lindrigt
- Barnet kräks och/eller har diarréer, även när syskon har magsjuka
- Barnet har ögoninflammation, så länge ögat är varigt
- Barnet har övriga smittsamma sjukdomar och i samråd med förskolans personal

Vår policy är att barnet ska vara feberfritt minst ett dygn innan det kommer tillbaka till verksamheten. Vid antibiotika behandling är regeln att barnet ska vara hemma minst två dygn efter påbörjad behandling. Om behandlingen behöver hanteras på förskolan fylls då en särskild blankett i och lämnas till rektor. Kontakta rektor vid eventuellt fall.

Vid magsjuka ska barnet vara hemma från förskolan minst 48 timmar efter sista symptom. Om syskon till barnet har magsjuka ska barnen hållas hemma för att minska spridningsrisken.

Barnet kan återgå till förskolan när allmäntillståndet är åter gott.

Om vårdnadshavare är sjuk

Om vårdnadshavare är sjuk får barnet vara på förskolan ordinarie tider under första månaden. Vid sjukdom längre tid än en månad gäller generellt 15 timmar i veckan för barnet. Beslut om utökad vistelsetid vid vårdnadshavares sjukdom kräver läkarintyg och sker i samråd med rektor.

Våra fullständiga rutiner för att minska smittspridning på förskolan går att finna på webbsidan www.misterhultskola.se/forskolan under rubriken *Policy och rutiner för smitta i förskolan*.

Avgift

Generella riktlinjer

Förskolan följer förordningen om maxtaxa. Avgiften baseras på hushållets samlade månatliga inkomst. Med hushåll menas ensamstående eller makar/sammanboende med gemensamt hushåll, oavsett om det finns gemensamma barn eller inte. Även om din make/maka/sambo inte är vårdnadshavare till barnet, ska hans/hennes inkomst räknas med. När en vårdnadshavare arbetar utomlands räknas även den inkomsten som grund för hushållets avgift.

Om du har flera barn placerade i förskola eller skolans fritidshem betalar du den högsta avgiften för det yngsta barnet. För de äldre syskonen blir avgiften lägre. För det fjärde barnet betalas ingen avgift alls. Barn som är folkbokförda i samma hushåll räknas som syskon.

För vårdnadshavare med delad vårdnad

För vårdnadshavare som inte bor ihop utgår två fakturor, en för varje plats.

Inkomstanmälan

Förskoleplatsinnehavaren ansvarar för att göra inkomstanmälan genom särskild blankett som finns att hämta på förskolan eller vår webbsida. Denna blankett tilldelas av förskolan vid inskolningssamtal eller på begäran vid förändrad inkomst. Inkomstanmälan gäller det gemensamma hushållets inkomster. Vid utebliven rapportering av inkomst debiteras högsta avgift, maxtaxa.

Reduktion för Allmän förskola

Barn som går Allmän Förskola går kostnadsfritt på förskolan. För barn som fyllt 3 år och går mer än 15h/veckan görs en kostnadsreduktion utifrån regeln om maxtaxa.

Kravhantering för obetalda fakturor

Om fakturan inte betalas på förfallodagen sänds betalningspåminnelse ut. Om betalningen dröjer trots påminnelse kan förskolan vidta vidare åtgärder. Vid upprepningar av obetalda fakturor samt bedömning i det enskilda fallet kan vidare kontakt komma att tas med socialtjänsten.

Måltider

Vi serverar frukost, lunch och mellanmål till alla våra barn. Vårans matsedel läggs ut på Unikum där man kan följa vilken mat barnen får serverat på förskolan.

Lunchen som serveras på förskolan tillagas från grunden i vårt eget kök. För de barn som kommer tidigt till förskolan serveras frukost och på eftermiddagen serveras det mellanmål. På förmiddagen får barnen frukt i syfte att hålla blodsockret på en jämn nivå under hela dagen.

Vi tar hänsyn till att maten vi serverar är varierad och näringsrik där vi strävar efter att ha närproducerade råvaror i den mån det är möjligt.

Special- eller anpassad kost

Barnen på förskolan har även rätt till special- eller anpassad kost som kan ha grund i allergier eller till exempel religion. I dessa fall kontaktas rektor.

Samverkan med hemmet

Besöka sitt barn på förskolan

Vårdnadshavare är välkomna att besöka sitt barn i verksamheten vid ett par tillfällen per termin. Lämpliga tider för besöket kan samrådas med avdelningen. Tillfällena ger möjlighet att se ditt barn i vår verksamhet, i interaktion med andra, måltider, etc.

Uppföljnings- och utvecklingssamtal

Efter inskolning så bjuder förskolan in till uppföljningssamtal efter ca 6-8 veckor för återkoppling på barnets första tid på förskolan.

Förskolan bjuder även in till utvecklingssamtal en gång per år, ofta i anslutning till terminsslut. Önskar man utvecklingssamtal oftare kan man framföra sin önskan till avdelningen.

Information

Förskolan ger all viktig information via vårt webbverktyg Unikum. Vi sätter även upp påminnelseappar på vår anslagstavla, eller vid ytterdörren om det är någonting ni bör känna till.

Vi välkomnar alla former av kommunikation mellan hemmet och förskolan för att på bästa sätt kunna anpassa verksamheten för just ditt barn. Därför vill vi uppmuntra föräldrar och vårdnadshavare att framföra eventuella synpunkter och tankar i samband med hämtning/lämning, via mail eller per telefon.

Regelverk, blanketter och information finns även på vår hemsida www.misterhultskola.se/forskolan

Fotografier

För att förskolan ska kunna lägga ut bilder på barnen på vår hemsida eller Unikum, är det viktigt att ha vårdnadshavares godkännande. Bilderna läggs aldrig ut med namn eller andra uppgifter om barnet. Ställningstagande görs i samband inlämning av anhörigblankett, som finns att tillgå på vår hemsida.

Bilfärd

Om situationen kräver det så kan det komma att bli aktuellt att ert barn får åka i någon personals bil. För att möjliggöra detta krävs vårdnadshavares tillstånd. Barnen på förskolan färdas alltid med godkänd bilkudde/stol. Ställningstagande görs i samband inlämning av anhörigblankett, som finns att tillgå på vår hemsida.

Kläder

På förskolan gäller oömma kläder och ytterkläder efter väder. Det är viktigt att ni namnar era barns för att minska risken att kläderna hamnar på fel hylla.

Vi har även en låda där vi lägger kläder som inte har hittat sin rätta ägare. Om kläderna ligger kvar under lång tid utan att någon känns vid dem kan lådan komma att tömmas på dessa kläder.

Leksaker

Det är ni som vårdnadshavare som ansvarar för barnens leksaker och andra personliga tillhörigheter. Vi ser gärna att barnens leksaker tas hand om er vid lämning eller att de stannar hemma helt och hållet. Förskolan har inte möjlighet att ansvara för barnens privata leksaker. Vid stort intresse av att visa sina personliga leksaker kan förskolan komma att ordna ett särskilt tillfälle för detta.

Medicinering

Om ditt barn har ett behov av särskild medicinering ska vårdnadshavare fylla i en ansvarsblankett. Vid eventuellt fall kontaktas rektor.

Utebliven närvaro, sjukdom eller försening

Om ert barn av någon anledning inte kommer till förskolan eller om ni är försenade vid lämning/hämtning så vänligen kontakta förskolan och meddela så snart ni kan.

Olycksfallsförsäkring

Oskarshamns kommun tillhandahåller en olycksfallsförsäkring för alla barn i kommunen. Försäkringsbeskedet med villkor finns att läsa på vår hemsida www.misterhultskola.se/forskolan

Uppsägning av plats

Uppsägningstiden är två månader och räknas från den dag uppsägningen inkommit till förskolan. Uppsägning sker skriftligen genom särskild uppsägningsblankett som finns att hämta på förskolan eller på webbsidan www.misterhultskola.se/forskolan. Avgift faktureras och betalas under uppsägningstiden, oavsett om platsen används eller inte. Uppsägning av plats som avser perioden juni-augusti befriar inte från betalningsansvar om barnet återkommer till förskolan under höstterminen. Efterdebitering kan ske om det inte föreligger särskilda skäl för uppsägningen under denna period.

Synpunkter eller klagomål på verksamheten

Synpunkter och klagomål är värdefulla och hjälper oss att utveckla verksamheten. Synpunkter eller klagomål kan lämnas muntligt som skriftligt. Personal som mottagit synpunkter/klagomål underrättar rektor skyndsamt. Det går även att ringa in och lämna synpunkter anonymt, till förskolan eller direkt till rektor.

Synpunkter eller klagomål går också att lämna in skriftligt genom särskild blankett *Klagomål* som finns att hämta på vår webbsida www.misterhultskola.se/forskolan. Du kan välja att e-posta, posta eller lämna in blanketten direkt till förskolan där vi registrerar det inkomna.

Under förutsättning att du inte är anonym, blir du sedan kontaktad inom 14 dagar och får bekräftelse på att ditt klagomål har kommit till rätt person. Inom tre veckor får du återkoppling på din synpunkt eller ditt klagomål. Du har även rätt att lämna synpunkt eller klagomål anonymt, men detta möjliggör återkoppling till ärendet.