



# Förskolan Sebran och föräldraföreningen

Information till  
föräldrar och medlemmar

*Huset på John Ericssons gata byggdes 1935 för att fungera som ett kollektivhus och är idag K-märkt. Redan från början användes det som nu är Lilla Sebrans lokaler som daghem, för de kollektivboendes barn. Föräldrakooperativet Sebran startades 1989. Från början hade SEB-bankens barn företrädare, därför stavas Sebran med S!*

# Välkommen till Sebran!

Förskolan Sebran är ett föräldrakooperativ som drivs av *Föräldraföreningen Sebran* som en ekonomisk förening. Verksamheten inspireras av Maria Montessoris pedagogiska tankar och följer läroplanen för förskolan. Personalen ansvarar för den pedagogiska verksamheten, med rektorn som ytterst ansvarig. Medlemmarna ansvarar för att driva skolan, med styrelsen som ytterst ansvarig.

Sebran består av två avdelningar:

- *Lilla Sebran* på John Ericssonsgatan 6 för de mellan 1 och 3 år.
- *Stora Sebran* på Kungsholmstorg 3D för de mellan 3 och 5 år.

Vi strävar efter att ha små barngrupper. På Lilla Sebran har vi därför som mål att ha 12 barn och inte fler än 14 barn. På Stora Sebran har vi som mål att ha 17 barn och inte fler än 18 barn. På båda avdelningar har vi minst en förskolelärare och två barnskötare.

Barnen flyttar över från Lilla till Stora Sebran någon gång under det kalenderår som barnet fyller 3 år. När under året det sker beror dels på när det finns ledig plats på Stora Sebran, dels när personalen bedömer det som lämpligt.

## Vad innebär ett föräldrakooperativ?

Att ha barn på förskolan Sebran kräver särskilt engagemang från dig som förälder. Du är inte bara förälder till ditt barn, du är också **medlem i en förening** som ska tillgodose alla barnens behov, personalens välbefinnande och föreningens fortlevnad. Du har därmed en unik möjlighet att påverka hur förskolan fungerar och det är också ett trevligt sätt att lära känna dina barns kamrater och föräldrar!

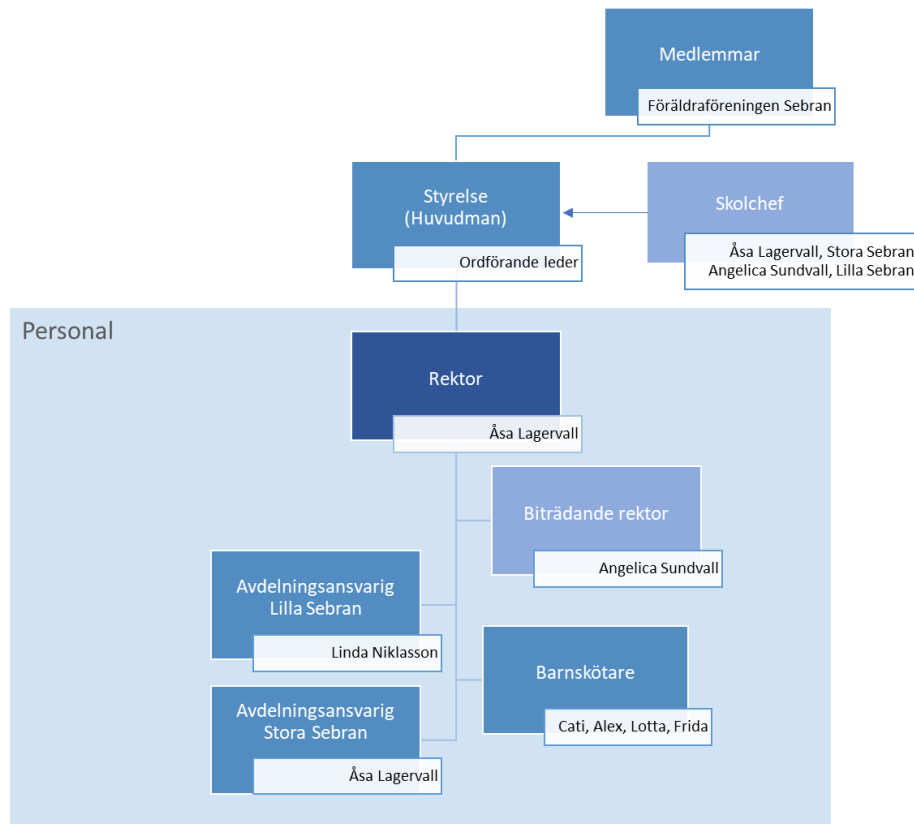
I enlighet med 8 kap. 18 § i skollagen har kooperativet medgetts undantag från skollagens öppenhetskrav då kooperativet ställer krav på aktiv föräldrasamverkan. Innan vårdnadshavare ställer sitt barn i kö i kooperativet är det viktigt att man tar ställning till de krav som ställs på vårdnadshavaren. Dessa krav framgår av dokumentet "Beslut om undantag från skollagens öppenhetskrav".

Alla medlemmar ansvarar alltså tillsammans för att förskolan drivs på bästa sätt genom den styrelse som väljs vid den årliga föreningsstämman. Styrelsen fördelar ansvarsområden inom sig och tar hjälp av övriga medlemmar när så är nödvändigt och/eller lämpligt. Läs vidare under ansvarsfördelning och varje medlems ansvar.

## Sekretess

Alla föräldrar skriver på papper om sekretess och tystnadsplikt vid förskolestarten. Det innebär att föräldrar som jourar i verksamheten inte får lämna ut uppgifter om enskildas personliga förhållanden till obehöriga personer eller till någon myndighet. Den som bryter mot förbudet kan straffas för brott mot tystnadsplikten. Läs mer i KFO:s Lilla Lathund om sekretess och tystnadsplikt som ni kan ladda ner från vår hemsida under *Om sebran*: <https://www.sebran.se/foraldrforeningen/>

# Föreningens och skolans organisation



## Ansvarsfördelning

### Medlemmar

Medlemmarna i föreningen både ansvarar för och nyttjar den förskoletjänst som föreningen erbjuder. Medlemmarna väljer en styrelse som företräder medlemmarna. Medlemmarna ansvarar för att stötta styrelsen och hjälpa till när så behövs.

Läs vidare under "För dig som medlem".

### Personal

Personalen ansvarar för att sköta det dagliga pedagogiska arbetet och omvårdnaden av barnen. Personalen kallar föräldrarna till utvecklingssamtal (utan barn) två gånger per år.

Avtala särskild tid om du vill tala enskilt med personalen. För mindre ärenden eller frågor går det bra att ringa eller mejla. Personalen har tystnadsplikt och får inte tala om något enskilt barn med någon utomstående. De är även skyldiga att anmäla till socialtjänsten om de misstänker att ett barn far illa.

## **Rektor**

Vår rektor är huvudansvarig för att leda och fördela arbetet på förskolan och fungerar som en länk mellan styrelsen och personalen. Rektor är huvudansvarig för den pedagogiska utbildningen samt planeringen av förskolans arbete. Rektorn beslutar om hur förskolan ska organiseras och fördelar resurser utifrån barnens individuella förutsättningar och behov. Rektorn är arbetsledare för övrig personal och för föräldrar som jourar i verksamheten.

## **Biträdande rektor**

Vår biträdande rektor bistår rektorn i att leda skolan och tar hand om praktiska och administrativa uppgifter som rör verksamheten. De uppgifter som biträdande rektor ansvarar för och utför är rektor ytterst ansvarig för. Det är alltid rektor som har det yttersta beslutande ansvaret som föreskrivs av skollagen.

## **Avdelningsansvarig**

Avdelningsansvarig ansvarar, på uppdrag av rektor, för den pedagogiska verksamheten på avdelningen. Det innebär att planera, utveckla och dokumentera en stimulerande och högkvalitativ utbildning. Rektor är alltid ytterst ansvarig för den pedagogiska utbildningen.

## **Barnskötare**

Barnskötarens uppgift är att ge barnen en trygg, stimulerande och omvårdnad vistelse under dagen. Barnskötaren hjälper också till i det dagliga arbetet med den pedagogiska utbildningen.

# Styrelse

Styrelsen är huvudman för förskolan. Det är huvudmannen som:

- bestämmer hur skolan ska arbeta, ser till att skolan har de resurser som krävs och ska arbeta för att skolan ska bli bättre (systematiskt kvalitetsarbete).
- ansvarar för att alla elever ska nå målen.
- ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar.

Styrelsen väljs på föreningsstämma av föreningens medlemmar. Styrelsen företräder föreningen och medlemmarna och har ansvar för den löpande driften. Styrelsen arbetar i enlighet med de visioner som ligger till grund för förskolans verksamhet samt medlemmarnas intressen.

Styrelsen agerar personalens arbetsgivare samt rektorns chef. Styrelsen har tystnadsplikt och pratar/beslutar inte om förutsättningar för enskilda barn eller familjer, utan endast om skolan som helhet. Styrelsen ansvarar också för att miljön är säker både för barn och som arbetsplats.

Styrelsens säkerställer att verksamheten bedrivs inom de ekonomiska ramar som finns samt stödjer rektorn i dennes planering av den dagliga verksamheten. Styrelsen detaljstyr dock varken pedagogik eller planering av den löpande verksamheten.

Styrelsen arbetar även aktivt med operativa frågor för att maximera personalens tid till det pedagogiska arbetet.

Styrelsen agerar personalens arbetsgivare samt rektorns chef. Styrelsen har tystnadsplikt och pratar/beslutar inte om förutsättningar för enskilda barn eller familjer, utan endast om skolan som helhet. Styrelsen ansvarar också för att miljön är säker både för barn och som arbetsplats.

Styrelsens säkerställer att verksamheten bedrivs inom de ekonomiska ramar som finns samt stödjer rektorn i dennes planering av den dagliga verksamheten. Styrelsen detaljstyr dock varken pedagogik eller planering av den löpande verksamheten.

Styrelsen arbetar även aktivt med operativa frågor för att maximera personalens tid till det pedagogiska arbetet.

### Styrkedjan

Samarbetet i och styrningen av den svenska skolan beskrivs ofta som en kedja, som brukar kallas för styrkedjan eller stödkedjan (se bild på nästa sida). Huvudmannens roll i kedjan är att planera, följa upp och utveckla utbildningen inom hela organisationen.



Läs mer på skolverkets webbplats på: <https://www.skolverket.se/skolutveckling/leda-och-organisera-skolan/systematiskt-kvalitetsarbete/huvudmannens-systematiska-kvalitetsarbete>

### Skolchef

Skolchefens uppgift är att hjälpa huvudmannen, dvs styrelsen, se till att verksamheten följer de föreskrifter som gäller för utbildningen. Skolchefen är en funktion hos huvudmannen och utgör inte någon särskild ansvarsnivå.

Se vidare <https://www.skolverket.se/regler-och-ansvar/ansvar-i-skolfragor/skolchefen>

# För dig som förälder

## Öppethållande och omsorg

Förskolans öppettider anpassas efter familjernas behov och följer Stockholms Stads regler. Reglerna säger att förskola ska kunna tillhandahållas alla helgfria vardagar förutom julafton, nyårsafton och midsommarafton inom ramtiden kl. 06.30-18.30. Både hel- och deltidspplatser ska erbjudas.

Huvudmän och föräldrar kan komma överens om kortare öppettider under förutsättning att alla föräldrars behov har beaktats. Är det stängt erbjuder vi alternativ förskola.

Baserat på dagens behov har Förskolan Sebran följande öppettider:

- Lilla Sebran, helgfri vardag 8.00-16.30
- Stora Sebran, helgfri vardag 7.45-16.45
- Dag före röd dag, samt sista dagen innan sommar- och juledigheten, stänger förskolan kl 15.

**Ring om du blir försenad eller vill hämta tidigare.** Om någon annan hämtar/lämnar ska du anmäla det till personalen i förväg.

Baserat på dagens behov har Förskolan Sebran stängt följande dagar:

- Klämdagar
- Två planeringsdagar per år
- En utvärderingsdag per år
- Fyra veckor under sommaren
- Jul- och nyårshelgerna

Minst en gång i veckan stänger Lilla och Stora Sebran tillsammans. Det innebär att alla barn hämtas på Lilla Sebran. Du som har barn på Stora Sebran, tänk på att det som ska med hem ryms i en ryggsäck som barnet kan bära. Vi samarbetar alltid mellan avdelningarna vid behov.

För att personalen ska kunna planera bemanningen på bästa sätt är det viktigt att alla föräldrar lämnar sina önskemål för lämning och hämtning i början av varje termin. Det underlättar även föreningens målsättning att ha så hög personaltäthet som möjligt. Tänk då på att tiden för lämning som ni uppger är då ni ska lämna lokalerna med barnet. Planera också in en liten marginal för påklädning av barnet, osv

Finns det behov av omsorg när förskolan är stängd skall personalen meddelas så att vi kan lösa det omgående. För personalens skull ber vi om att meddela förändrade behov i god tid.

Mer information om regler för öppethållande och omsorg finns i "Regler för intagning och plats i förskola och pedagogisk omsorg i Stockholm Stad" (reviderade 2019-01-28). Detta går också att läsa om på <https://forskola.stockholm/att-ga-pa-forskola/oppettider-och-schema/>

## Inskolning

Från och med 2012 använder Lilla Sebran föräldraaktiv inskolning. Det innebär att alla barn som börjar på Lilla Sebran startar sin tid med en tredagars inskolning. Under tre hela dagar är barnet och föräldern med i vår verksamhet i alla aktiviteter och rutiner. Tillsammans med nya kompisar och pedagoger undersöker man vad det innebär att gå i förskolan. Den fjärde dagen är det tid att säga "Hej då" till varandra!

Naturligtvis är alla barn unika och har olika behov, detta gör att inskolningen kan se lite olika ut. Det är viktigt att vi har en öppen dialog där ditt barn står i centrum.

### Att ta med till Lilla Sebran

- Ta gärna med *napp, gosefilt eller gosedjur* om barnet är van att sova med dem. Märk gosedjur och napp med barnets namn.
- *Extrakläder*. Ta med extra kläder så att barnen kan få torra och rena kläder vid behov (cirka tre par byxor, tröjor och strumpor). Extrakläderna ska ligga i barnets korg i hallen. Vintertid behövs även extra vantar, mössa och underställ.
- *Inneskor*: Barnen behöver ha inneskor, tofflor eller mockasiner på sig inne på Sebran. Golven är ganska hala och på vintern blir de kalla.
- *Regnkläder, stövlar och solhatt*: Regnkläder och stövlar ska alltid finnas på Sebran. Vid sol behövs solhatt eller keps.

Kläderna ska vara anpassade för säsongen och barnet ska klara att vara ute två timmar utan att bli kall eller överhettad. Kom ihåg att märka alla saker/kläder som barnet har på Sebran!

### Överinskolning till Stora Sebran

När barn från Lilla Sebran skolas in till Stora Sebran sker en *överinskolning* som börjar med ett gemensamt möte för alla familjer som berörs.

Överskolningen till Stora Sebran sker oftast i augusti och januari. Beslutet om vilka barn som ska överinskolas och när det ska ske görs i samråd med vårdnadshavarna. Pedagogerna ansvarar för att skola över barnen innan själva överflytten. Genom det nära samarbete vi har mellan avdelningarna går överinskolningen väldigt smidigt. Barnen känner alla pedagoger på förskolan.

## Mat

Båda avdelningarna anlitar en cateringfirma för daglig leverans av lunch. Varje dag serveras också mellanmål på förmiddag och eftermiddag.

Finns behov av frukost så serveras detta inom med er överenskomna tider. Hör av er till personalen för att planera för detta.

### Allergier

Anmäl barnets eventuella allergier till avdelningen genom att lämna en lista över allergierna. Vid gemensamma utflykter och fester ansvarar du själv för att informera andra familjer om ditt barns allergi. Vid allvarliga allergier som kräver medicinsk åtgärd behöver vi läkarintyg för att säkerställa korrekt hantering.

## Frånvaro (ledighet eller sjukdom)

**Om ditt barn inte kan komma på grund av sjukdom bör du snarast sjukanmäla det i Förskoleappen senast kl. 07.45 på morgonen.** Detta för att personalen ska kunna planera för bemanningen. Skriv barnets namn och kort vad barnet har för sjukdom, så får personalen en överblick av vilka sjukdomar som "går". **Det är viktigt att friskanmäla barnet i Förskoleappen senast kl. 07.45 samma dag som barnet kommer tillbaka.**

Vid sjukdom följer vi råden på [www.vardguiden.se](http://www.vardguiden.se) för karenstid. Barnet ska vara tillräckligt piggt för att klara av att delta i verksamheten på förskolan. Har ditt barn kräcks eller är dålig i magen (eller barnets syskon) är det 48 timmars karenstid *från det att barnet fått i sig fast föda och behållit den.*

Övrig ledighet läggs också in i Förskoleappen. Även detta för att kunna planera bemanningen på bästa sätt.

## Jour

Föräldrarna bistår personalen vid sjukdom. Ett rullande schema för jour och bakjour görs av styrelsens sekreterare i samråd med personalen. Jourdagarna fördelas per familj och tilldelas i början av varje termin. Det blir c:a 2-3 jourdagar per familj och termin. Detta kan ändras beroende på fördelningen av antalet enbarnsfamiljer, tvåbarnsfamiljer, trebarnsfamiljer osv. **Kan du inte den utsatta dagen kan du byta med någon annan förälder och meddela rektorn.** Kallelsen till jour ska ske senast kl. 08.00 samma dag. Personalen avgör vilken avdelning föräldern ska joura på, i första hand på den avdelning som föräldern inte har egna barn.

Föräldrar som jourar har inte formellt ansvar, det har den fasta personalen. En jourande förälder får aldrig arbeta ensam i verksamheten. Det som behövs är ett par extra ögon, händer, famn eller liknade. Att joura i verksamheten är ett underbart sätt att ta del av barnens vardag. Alla nya föräldrar har en jourfri första månad.

## Sommar- och julfester, m m

Att träffas under sociala former med eller utan våra barn är både ett trevligt sätt att lära känna varandra och samtidigt öka engagemanget för vår förening! Föräldrar som är intresserade av att bidra till att anordna olika festligheter är väldigt välkomna att höra av sig till styrelsen.

Personalen brukar ordna en sommarfest och Luciafirande. Då bjuder våra barn på lite sång och släkten är välkommen.

En gång per termin bjuder barnen på respektive avdelning in sina föräldrar på drop-in kaffe. Då har man möjlighet att träffa andra föräldrar och pedagoger samt ta del av arbetet på avdelningen.



## Informationsspridning

På anslagstavlorna innanför entrén på Lilla och Stora Sebran sitter aktuell information som kontaktuppgifter till styrelsen, jourlista, fixardagar, utflykter, sjukdomar, extrakläder, kalendarium, med mera.

Personalens huvudsakliga löpande informationskanal är annars Förskoleappen (se nedan). I vissa fall används även mejl.

Styrelsen informerar i huvudsak via Förskoleappen (se nedan) men kan också välja att förmedla information via mejl. Styrelsen informerar om kommande ordinarie styrelsemöten på den fysiska anslagstavlan på Lilla och Stora Sebran. Tveka inte att kontakta någon i styrelsen om du har en fråga som du tycker att styrelsen ska behandla.

**Det är viktigt att meddela korrekt mejladress  
till den person som ansvarar för adresslistan  
så att ni inte missar avgiftsavier och annan viktig information!**

## Förskoleappen

Sebran använder Förskoleappen för dokumentation, informationsspridning och frånvaroanmälan. Förskoleappen är ett sätt att få löpande information från personalen men inte minst att få en inblick i hur barnen har det under dagen.

För att barn ska få fotograferas och bilder göras tillgängliga i appen måste föräldrar lämna fullmakt för detta till förskolan.

I början av varje termin lägger vi upp ett kalendarium över alla händelser under terminen. I slutet av varje månad får ni en avstämning i ett så kallat månadsbrev.

## Avgift

Avgiftens storlek regleras av Stockholms Stad. Läs mera om denna på <https://forskola.stockholm/avgifter/> under kapitlet "Avgiftens storlek".

För att minska administrationen har Sebran beslutat att fakturering sker kvartalsvis i början av innevarande kvartal. Faktura skickas ut via mejl från skolans redovisningsbyrå. Fakturan ska betalas inom utsatt betaltid enligt instruktioner vid varje givet tillfälle på fakturan.

## Synpunkter, förslag eller klagomål

Att vi föräldrar driver vår egen skola borgar till stor del för att vi tillgodoser allas behov. Det utesluter inte att det kan finnas synpunkter, förslag eller klagomål som kräver särskild hantering. Synpunkter, förslag och klagomål kan lämnas till rektor, ordförande eller annan i styrelsen. Förutom papper, telefon och mejl, går det bra att, även anonymt, skicka in klagomål via formulär på vår hemsida. För klagomål har vi sedan en särskild rutin där rektor och styrelse tillsammans följer upp.

## Avdelningsföräldrar

Inför varje termin lottar styrelsen två nya avdelningsföräldrar per termin och avdelning. Om lotten skulle falla på ett barn vars förälder precis varit avdelningsförälder lottas detta om så att ingen sitter två terminer i följd. Kontaktuppgifter till avdelningsföräldrarna finns i adresslistan.

Det som ingår i avdelningsföräldrarnas uppdrag är:

- Stämman av med personalen en gång i månaden vad och om det är något som behöver fixas i lokalen. Det kan till exempel vara en hylla som behöver sättas upp, något som behöver lagas, grovsopor som behöver fraktas bort eller liknande. Uppgifterna fördelar ni ut till andra föräldrar. Är det större projekt i lokalen eller inköp kan ni höra av er till den som är lokalansvarig i styrelsen.
- Ansvara för att terminens fixardag äger rum någon gång på vår- eller höstkanten och att övriga föräldrar är fördelade i grupper med ansvarsområden. Under pandemin utformas fixardagen utifrån rådande rekommendationer.

Kontakta gärna avdelningsföräldern på respektive avdelning om du har något lokalrelaterat som du tycker borde ordnas.

## För dig som medlem

Skolan drivs i föreningsform (ekonomisk förening) och är därför beroende av engagerade föräldrar som både vill och har tid att bidra till att driva skolan. Detta innebär inte på något sätt ett för betungande arbete. En utgångspunkt är att varje medlem har förvärvsarbete, studier, eller andra prioriterade engagemang. Det är således din fritid som det först och främst görs anspråk på. Belöningen är att det är väldigt roligt att få unik insyn och delaktighet i skolans drift och att träffa likasinnade engagerade föräldrar. Vi som gör det är väldigt engagerade i att skapa förutsättningar för en skola där våra barn och personal trivs särdeles bra.

Varje familj räknas som en medlem. Det betyder att om det finns två vårdnadshavare så kan dessa dela på arbetet. Det förväntas inte samma arbetsinsats av en medlem om man är ensam vårdnadshavare.

## Stadgar

Hur föreningens styrs regleras av föreningen stadgar. Dessa finns tillgängliga på vår hemsida under *Om Sebran*: <https://www.sebran.se/foraldraforeningen/>.

## Förväntningar på dig som medlem

De förväntningar som finns på dig som medlem är:

- *Joura vid personals frånvaro.*  
Läs mer om detta i kapitel "Jour" tidigare i detta dokument.
- *Agera avdelningsförälder*  
Två avdelningsföräldrar lottas per år. Se sektionen "Avdelningsföräldrar" ovan.
- *Delta i föreningsstämma*  
Samtliga medlemmar förväntas närvara vid föreningsstämman.
- *Delta i styrelsearbete*  
Medlem förväntas aktivt delta i styrelsearbetet någon period under sitt barns vistelse på förskolan.

## Föreningsstämma

En gång om året hålls ordinarie föreningsstämma. Den hålls före juni månads utgång och vanligen i april månad. Vid föreningsstämman närvarar minst en förälder från varje familj. En familj är medlem i föreningen och har en röst.

På ordinarie föreningsstämma tas bland annat följande viktiga beslut som rör driften av skolan:

- Val av styrelse
- Val av andra ansvarsposter
- Beslut om budget

Samtliga ärenden som ska behandlas står i stadgarna. Dessa kan laddas ner från vår hemsida under *Om Sebran* (<https://www.sebran.se/foraldraforeningen/>).

Kallelse till ordinarie stämma meddelas 2–4 veckor före stämman. Det är möjligt att hålla extra föreningsstämma vid särskilda skäl och den meddelas då 1–4 veckor före stämman.

Medlemmar välkomnas att inkomma med förslag och frågor. För ärenden som ska tas upp på föreningsstämman ska dessa vara styrelsen tillhanda före mars månads utgång.

## Styrelse

Styrelsen agerar huvudman för skolan och är ytterst ansvarig för förskolans löpande drift. Mer om styrelsens ansvar och roll kan du också läsa i kapitlet "Ansvarsfördelning" tidigare i detta dokument.

## **Styrelsens sammansättning**

Inom styrelsen finns ett antal roller som föreskrivs av stadgarna:

- Ordföranden
- Vice ordföranden
- Sekreterare
- Kassör
- Övriga ledamöter

Ordföranden väljs av föreningsstämman. Ordföranden leder arbetet i styrelsen, är sammankallande till möten och har huvudansvaret för styrelsens arbete. Det är viktigt att den person som blir vald till ordförande har ett stort engagemang i föreningen och tid till att leda styrelsens arbete

Styrelsen konstituerar i övrigt sig självt. Utöver de roller som föreskrivs i stadgarna (se ovan) så brukar vi till exempel bland annat tilldela ansvar för personal och lokaler – två tunga och viktiga poster.

En styrelseledamot väljs på 1 år och kan sitta max 3 år.

## **Styrelsemöten**

Styrelsen sammanträder en gång i månaden. Datum för när styrelsemöten är planerade anslås på anslagstavla på Lilla och Stora Sebran.

Vid styrelsemöten medverkar även rektor och biträdande rektor.

# Välkommen till Sebran!

