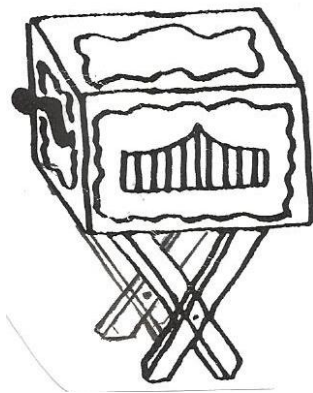


ARBETSPLAN FÖR

FÖRSKOLAN



POSITIVET

(Rismåla kooperativa Förskola Positivt ekonomisk förening)

2023–2024

Kooperativet Positivt - en bra start i livet

Barn- och personalgruppens sammansättning

Förskolan Positivet är en föräldrakooperativ förskola för barn 1–6 år med ca 20 platser. Barngruppen består för närvarande av 11 pojkar och 7 flickor, 7 av barnen är två år eller yngre. Personaltätheten är 3,9 varav 3,1 tjänster i barngrupp d.v.s. 5,8 barn/personal.

Här arbetar:

| Namn: | Utbildning: | Befattning: |
|--------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| Gun Nilsson | leg. försk.lärare, rektorsutb. | Förskollärare 46,25 %, Rektor 25 % |
| Jeanette Larsson | leg. försk.lärare, barnsk.utb. | Förskollärare 100 % |
| Anna Nilsson | leg. försk.lärare, utv.lärare | Förskollärare 83,75 % |
| Ameli Olsson | leg. försk.lärare | Förskollärare 86,25 % |
| Gunvor Melin | kockutbildning | Kock 60 %, Lokalvårdare 13,75 % |
| Caroline Stenberg | arbetlivserf förskola | Vikarie i barngrupp |
| Yvonne Johansson | barnskötarutb. | Vikarie i barngrupp |
| Lise-Lotte Nilsson | arbetslivserf särskolan | Vikare kock och i barngrupp |

Allmän information

Positivet startade sin verksamhet i januari 1991 på initiativ av en grupp föräldrar. Verksamheten drivs som en ekonomisk förening där varje familj, som har barn på Positivet, är medlem. Medlemsavgiften består av 500 kr som fås tillbaka vid utträde ur föreningen. Föreningen leds av en styrelse, som består av fem vårdnadshavare, samt förskolans rektor. Styrelsen ansvarar för verksamhet, ekonomi samt anställer personal. Verksamheten finansieras genom driftsbidrag från kommunen. Förskolan är ansluten till arbetsgivarorganisationen Fremia som förhandlar med Sveriges lärare, Sveriges skolledare och Svenska kommunalarbetsförbundet om anställningsvillkor, pension, försäkringar och kollektivavtal. Barnen tas ur den kommunala barnomsorgskön. Avgiften är densamma som för de kommunala förskolorna i Nybro men vårdnadshavarna skall även göra en arbetsinsats à 20 timmar per person och år. Arbetsinsatserna kan bestå av t.ex. helgstädning, gräsklippning, bakning till vårdnadshavarmöte, arbete i barngrupp under personalens veckoplanering. Vårdnadshavarna har, genom arbetsinsatserna, god inblick och delaktighet i verksamheten.

Målsättning

Vår målsättning är att Positivet ska vara en av de mest efterfrågade förskolorna i Nybro. För att uppnå detta mål krävs vissa delmål:

- ekonomisk trygghet
- bedriva och utveckla vår marknadsföring
- kontinuerlig kompetensutveckling av personalen
- att ge barnen en positiv och lärande förskoletid
- delaktighet för barn och vårdnadshavare
- att behålla vårt eget kök med personal

Styrelsemedlemmar valda maj 2023 – maj 2024

| | | |
|-----------------------------|-----------------------|---------------|
| Ordförande, KFO-ansvarig | Eddie Meydan | 073-555 15 50 |
| Vice ordförande | Magdalena Aldenroth | 073-362 14 24 |
| Adjungerad | Isabelle Hall Wilkens | 073-820 71 96 |
| Sekreterare | Carolin Johansson | 070-287 17 88 |
| Kassör | Sabina Wilson | 073-971 56 08 |
| Ledarmot | Isabell Öhman | 070-366 99 03 |
| Suppleant arbetsinsatsansv. | Jerker Stavervik | 073-842 99 01 |
| Revisor | Rahaf Hassan Rashdan | 070-033 55 57 |
| Revisorsuppleant | Martin Johansson | 072-308 91 54 |
| Valberedning | Gun Nilsson | 0481-163 53 |

Vad är förskolans uppdrag?

” Utbildningen i förskolan ska lägga grunden för ett livslångt lärande. Den ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på barn och barnens behov, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. I samarbete med hemmen ska förskolan främja barnens utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarsfulla människor och samhällsmedlemmar.” (Lpfö 18, s. 7).

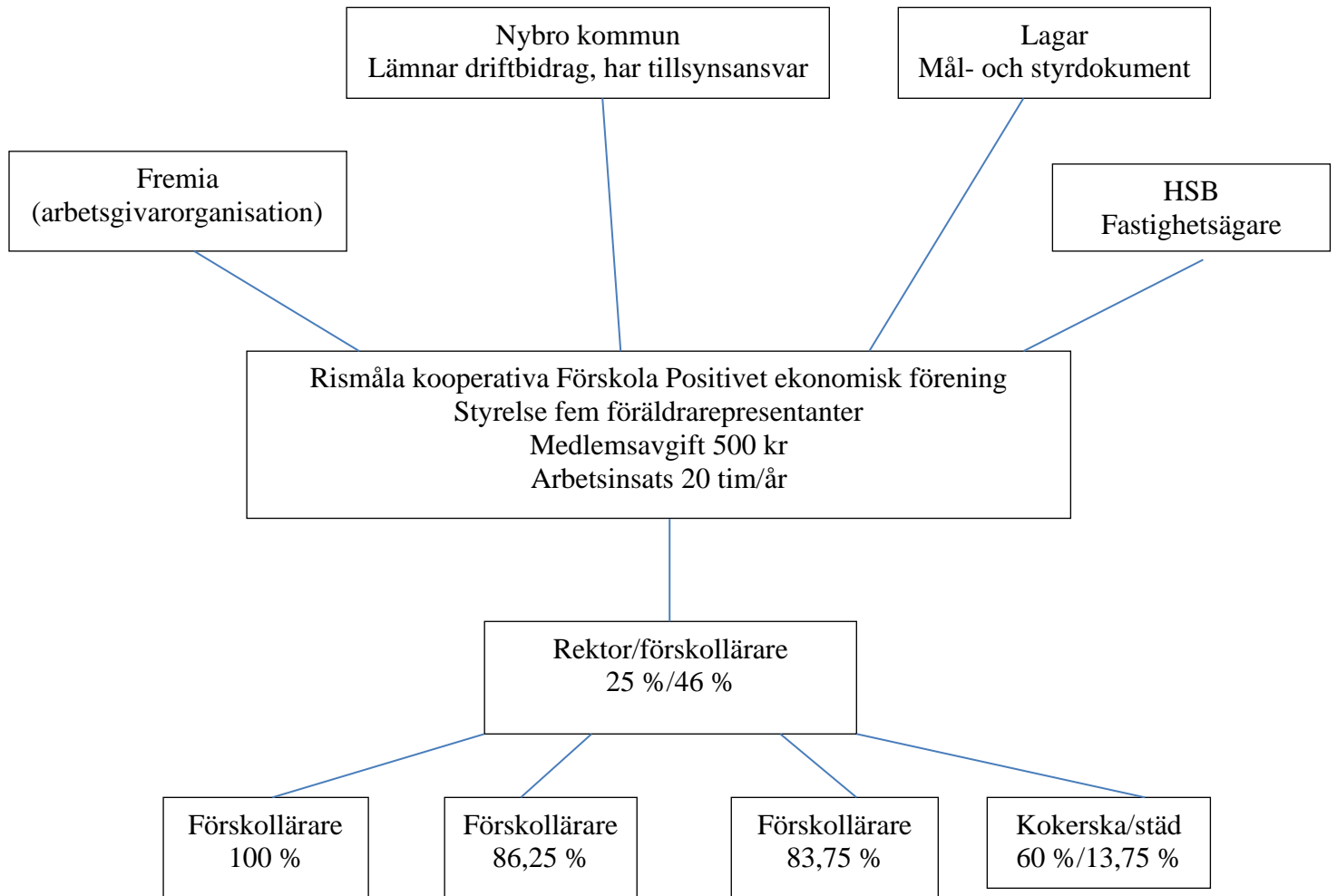
Pedagogisk planering

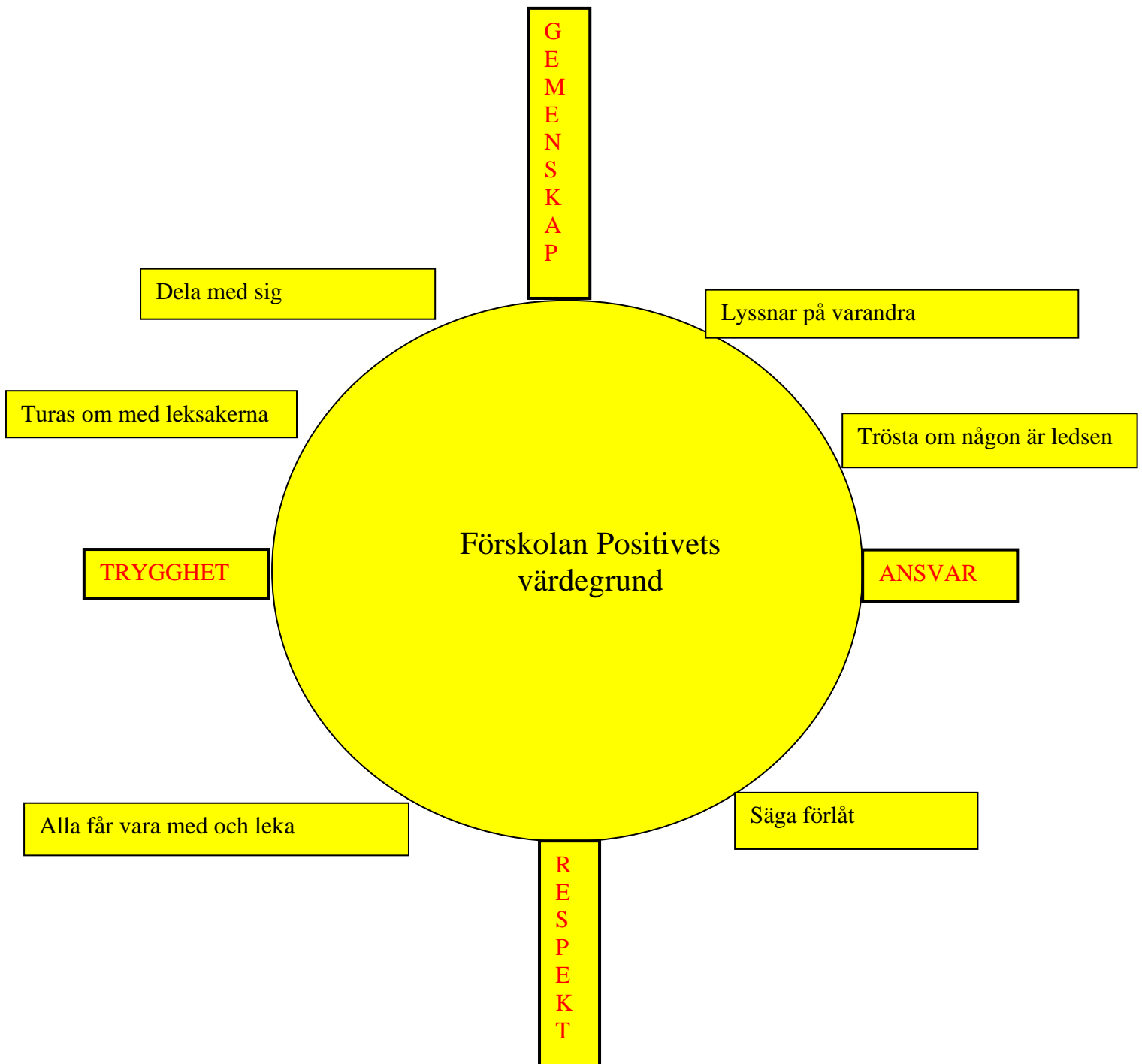
Planeringen utgår från våra styrdokument Skollagen och Läroplan för förskolan (Lpfö 18). I det systematiska kvalitetsarbetet används pedagogisk dokumentation för att följa upp, analysera, planera och utveckla utbildningen. Värdegrundsarbetet utgår från ledorden gemenskap, ansvar, trygghet och respekt.

Beskrivning av dagsprogrammet

| | |
|----------|--|
| ca 06.30 | Positivt öppnar |
| 08.00 | Frukost |
| | Lärande lek |
| 9.30 | Samling/grupper med fruktstund |
| 10.15 | Utevistelse |
| 11.15 | Dukning |
| 11.25 | Lunch serveras från eget kök |
| | Vila/saga/Samling med Svenne Syssla fredagar |
| 13.00 | Lärande lek/aktivitet inne eller ute |
| 14.30 | Mellanmål |
| | Lärande lek/aktivitet inne eller ute |
| ca 17.15 | Positivt stänger |

Organisationsschema Förskolan Positivt





Prioriterade mål från Lpfö 18

2.1 Normer och värden

Mål:

Förskolan ska ge varje barn förutsättningar att utveckla öppenhet, respekt, solidaritet och ansvarstagande (Lpfö 18, s 12).

Verksamhetsmål:

Att skapa ett demokratiskt klimat så att barnen utvecklar en positiv känsla till att hjälpa varandra, lära av varandra och därigenom stärka självkänslan.

Hur når vi dit?

- genom värdegrundsarbete, kompisolen, Kanin och Igelkott, Djuren på Djuris, ”Trestegsmetoden”
- genom att stimulera barnens samspel i leken, öva turtagning och att dela med sig
- genom att låta barnen hjälpa varandra vid av- och påklädning
- genom att hjälpa barnen att säga ifrån – och att lyssna till ett nej, stopp jag vill inte!
- genom att arbeta med FN:s barnkonvention
- genom att låta barnen vara delaktiga i sysslor och rutiner t.ex. dukning
- genom att dela in barnen i olika grupper för att ge goda förutsättningar för bra samspel

2.2 Omsorg, utveckling och lärande

Mål:

Förskolan ska ge varje barn förutsättningar att utveckla

- *ett nyanserat talspråk och ordförråd samt förmåga att leka med ord, berätta, uttrycka tankar, ställa frågor, argumentera och kommunicera med andra i olika sammanhang och med skilda syften,*
- *förståelse för rum, tid och form, och grundläggande egenskaper hos mängder, mönster, antal, ordning, tal, mätning och förändring, samt att resonera matematiskt om detta (Lpfö 18, s 14).*

Verksamhetsmål:

Att alla barn ska ges möjlighet att utveckla sin kommunikationsförmåga för att kunna göra sig förstådda.

Att alla barn ska ges möjlighet att utveckla sitt ordförråd och sin begreppsuppfattning.

Att ta tillvara på barnens intresse för matematik och ge stimulans och utmaningar på olika nivåer.

Hur når vi dit?

- genom vårt temaarbete har vi som mål att fördjupa barnens kunskaper och ordförråd samt lägga grunden för gemensamma upplevelser och samtal.
- genom att erbjuda lässtunder, sångpåsar, besök i bokbussen m.m. och använda oss av de kunskaper och erfarenheter vi tillägnat oss genom läslyftet.
- genom att arbeta med bildstöd
- genom att delta i Skolverkets kompetensutveckling Matematiklyftet

- genom att utgå från Bishops sex matematiska aktiviteter: leka, förklara, designa, lokalisera, mäta och räkna
- genom att erbjuda aktiviteter med matematikinriktning t.ex. Rutan och Randan

2.3 Barns delaktighet och inflytande

Mål:

Förskolan ska ge varje barn förutsättningar att utveckla intresse för och förmåga att uttrycka sina tankar och åsikter så att de kan påverka sin situation, (Lpfö 18, s 16).

Verksamhetsmål:

Att vara lyhörd för barnens tankar och idéer och planera utbildningen utifrån detta.

Hur når vi dit?

- genom att ta tillvara barnens intressen och lekar och utveckla dem
- genom att låta barnen vara med och planera lekar och aktiviteter t. ex genom tankekartor
- genom att arbeta med dokumentation
- att benämna när barnen varit delaktiga i ett beslut

2.4 Förskola och hem

Riktlinjer:

Arbetslaget ska ta ansvar för att utveckla en tillitsfull relation mellan förskolan och hemmen (Lpfö 18, s 17).

Hur?

- genom att ta reda på varje familjs förväntningar på förskolan och skapa en förtroendefull relation
- genom att rektor informerar vårdnadshavare angående tillämpningsregler, schema och arbetsinsatser
- genom att varje barn har en ansvarig pedagog för introduktion, uppföljningssamtal (efter 1–2 månader) samt
- erbjuda regelbundna utvecklingssamtal 2 ggr/år, där barnets omsorg, utveckling och lärande diskuteras, vårdnadshavare ges möjlighet till insyn och inflytande samt utvärdering
- genom att vid vårdnadshavarmöte informera om utbildningens mål och innehåll samt ge möjlighet till diskussion och inflytande
- genom enkäten ”Hur bra är vår förskola” till alla vårdnadshavare ht 2023

2.5 Övergång och samverkan

Riktlinjer:

Förskollärare ska ansvara för att i samverkan med lärare i förskoleklassen, skolan och fritidshemmet, utbyta kunskaper och erfarenheter samt information om innehållet i utbildningen för att skapa sammanhang,

kontinuitet och progression i barnens utveckling och lärande, och vid övergångar särskilt uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling.

Arbetslaget ska

i samverkan med förskollärare och lärare i förskoleklassen, skolan och fritidshemmet förbereda barnen och deras vårdnadshavare inför övergångar (Lpfö 18, s 17).

Hur?

- genom förberedande utbildning enligt Bornholmsmodellen
- genom överlämningssamtal och överskolning i enlighet med mottagande skolas rutiner

2.6 Uppföljning, utvärdering och utveckling

Riktlinjer:

Förskollärare ska ansvara för

- *varje barns utveckling och lärande kontinuerligt och systematiskt följs, dokumenteras och analyseras för att det ska vara möjligt att utvärdera hur förskolan tillgodoser barnens möjligheter att utvecklas och lära i enlighet med läroplanens mål,*
- *dokumentation, uppföljning, utvärdering och analys omfattar hur läroplansmålen integreras med varandra och bildar en helhet i utbildningen (Lpfö 18, s 18).*

Hur?

- Varje pedagog är ansvarig för ett visst antal barn med introduktion, utvecklingssamtal och annan utvärdering
- Arbetslaget anpassar undervisningen så att varje barns behov blir i största möjliga mån tillgodosett
- Arbetslaget planerar och utvärderar undervisningen varje vecka

Specifikt arbetsätt för Förskolan Positivt

Introduktion barn och vårdnadshavare

Några dagar innan barnet börjar, skickar vi ett mail med information samt ett vykort och önskar familjen välkommen.

Syftet med introduktionen är att:

- Låta barnen successivt vänja sig vid ny miljö och nya förhållanden
- Skapa en trygg relation mellan barnet och personalen
- Skapa en trygg och utvecklande relation med nya kamrater
- Ge vårdnadshavarna och personalen tid att lära känna varandra
- Ge personalen kunskaper om barnet, dess förväntningar och bakgrund
- Ge personalen kunskaper om vårdnadshavarnas förväntningar på utbildningen
- Ge vårdnadshavarna kunskaper om, och inblick i, förskolans arbetsätt och arbetsrutiner
- Lägga grunden för ett konstruktivt och utvecklande samarbete mellan vårdnadshavare och personal
- Tillsammans försöka finna och utforma den undervisning som passar barnet bäst
- Lägga grunden till framtida öppenhet, glädje, trivsel och samvaro mellan barn, vårdnadshavare och personal

Samarbete med vårdnadshavare

- Personalen bjuder in till vårdnadshavarmöte en gång per termin
- Styrelsen har rådgivande medlemsmöte en gång per termin (ofta i samband med vårdnadshavarmöte). Rektor och personalen kan bjudas in. Mötet har till uppgift att vara ett rådgivande diskussionsforum under tiden mellan föreningsstämmorna rörande föreningens verksamhet
- Utvecklingssamtal 1–2 ggr per läsår
- Arbetsinsats som är obligatorisk och omfattar 20 timmar per vårdnadshavare och år. Arbetsinsatserna kan t ex. vara styrelsearbete, storstädning, fönstertvätt, små reparationer och eventuellt vikariera för ledig personal
- Familjefest, fixardag och utflykter

Traditioner

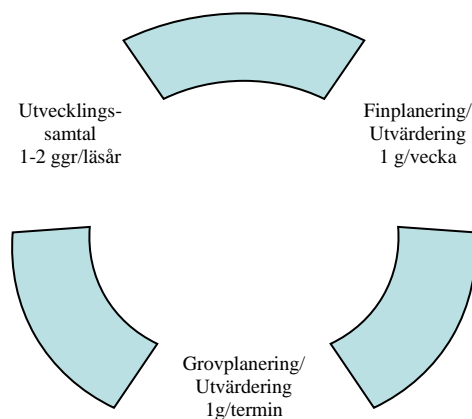
- ”Fixardag” för hela familjen på höstterminen
- Luciafirande där hela familjen är välkommen
- Jullunch
- Julgransraskning
- Påsklunch
- Vårutflykt
- Familjefest med teater på vårterminen
- Midsommarfirande
- Barnens födelsedagar (barnet får önska mat, Positivt bjuder på efterrätt)

Arbetsplatsträff

Apt hålls 3 timmar var tredje vecka. Innehåll: Information från Skolverket, styrelsen, fackföreningarna och Fremia. Arbetsmiljöfrågor. Pedagogiska diskussioner kring systematiskt kvalitetsarbete, utvärdering, målsättning, dokumentation, utvecklingssamtal mm.

Systematiskt kvalitetsarbete

Följande modeller används:



Finplaneringen mejlas till vårdnadshavarna varje vecka, den finns också uppsatt i tamburen. Utvärdering sker vid varje veckoplanering. En vårdnadshavarenkät genomförs regelbundet. Varje termin avslutas med en utvärderingsdag. Som underlag för utvärderingen samlas dokumentation som bearbetas och analyseras.

Syftet med kvalitetsarbetet:

- ge en fördjupad kunskap om och förståelse för vår egen verksamhet
- granska våra mål, förutsättningar, ramar och resurser
- värdera utbildningen i förhållande till uppsatta mål
- ge en utgångspunkt inför fortsatt planering, utveckling av undervisning och resursfördelning

Dokumentation av verksamheten

Vi dokumenterar genom portfoliomethoden och pedagogisk dokumentation.

Medarbetarsamtal

Rektor håller medarbetarsamtal med alla anställda på vårterminen. En styrelserepresentant håller medarbetarsamtal med rektor. Vid medarbetarsamtalen går man igenom måluppfyllelse, arbetsmiljö, det psykosociala klimatet samt kommande önskemål och behov av fortbildning.

Samverkan

Sommarförskola under fem semesterveckor samordnas med övriga enskilda förskolor.

Samverkan med blivande förskoleklass på vårterminen i enlighet med mottagande skolas rutiner.

Samverkan sker med Barnhälsovården och kommunens Individ- och familjeenhet vid behov.

Enligt diskrimineringslagen (2008:567) och skollagen (2010:800) måste förskolan arbeta aktivt för att förebygga och förhindra att barn utsätts för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Förskolan ska också aktivt främja barnens lika rättigheter och möjligheter. Varje verksamhet som omfattas av skollagen skall årligen upprätta en skriftlig plan mot diskriminering och kränkande behandling med en översikt över de åtgärder som behövs för att dels främja lika rättigheter, dels förebygga och förhindra trakasserier.

Årlig plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling för Förskolan Positivt (utgåva 2023-09-22)

Definition av diskriminering:

När ett barn missgynnas av skäl som har ett direkt samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionsvariationer eller ålder.

Definition av trakasserier:

Ett uppträdande som kränker någons värdighet och har samband med någon av ovan nämnda diskrimineringsgrunder.

Definition av kränkande behandling:

Ett uppträdande som, utan att vara diskriminering enligt diskrimineringslagen, kränker ett barns värdighet.

Diskrimineringen eller trakasserier kan riktas mot:

| | |
|--------------|---------------|
| Barn – barn | Barn – vuxna |
| Vuxna – barn | Vuxna – vuxna |

Diskrimineringen kan vara:

| | |
|---|---|
| Fysiska (t.ex. slag, knuffar) | Verbala (t.ex. hot, skällsord) |
| Psykosociala (t.ex. utfrysning, mobbning) | Text, bild och sociala media (t.ex. lappar, teckningar) |

Förskolan Positivets målsättning

Alla, såväl barn som vuxna, ska trivas och känna sig trygga på Förskolan Positivt. Vi tar avstånd från alla tendenser till trakasserier och annan kränkande behandling.

Utbildningen utgår från Lpfö 18, mål för normer och värden: ”Förskolan ska ge varje barn förutsättningar att utveckla öppenhet, respekt, solidaritet och ansvarstagande.” (s. 12). Detta uppnås bäst genom att vi vuxna är goda förebilder, både gentemot barn och vuxna.

Verksamheten speglas av att barnen upplever meningsfulla sammanhang, glädje och delaktighet, främjar vänskap och förebygger kränkningar. All personal har ansvar för samtliga barn och arbetskamrater, rektor har det yttersta ansvaret att rapportera vidare till styrelsen.

Planerade förebyggande åtgärder:

- Samtala och reflektera tillsammans med övrig personal, barn och vårdnadshavare t.ex. vid arbetsplatsträffar, intervjuer med barnen, utvecklingssamtal, vårdnadshavarmöten, tamburkontakt.
- Reagera och agera vid akuta situationer, visa att de vuxna är tydliga auktoriteter som sätter klara och kända gränser när något händer.
- Arbetsmiljö finns som en punkt på dagordningen vid varje arbetsplatsträff och varje

styrelsemöte.

- Arbetsplanen, där den årliga planen mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling ingår, uppdateras och revideras vid vårdnadshavarmötet i början av varje hösttermin.
- Arbeta med materialet "Kanin och Igelkott och Djuren på Djuris" samt "Trestegsmetoden" för att stärka barnens sociala kompetens.
- Värdegrunden och kompisolen uppdateras och revideras tillsammans med barnen i slutet av september och i mitten av februari.
- Regelbundna samarbetsövningar som "vår kompis, snällsnöret".
- Läsa, diskutera och dramatisera tillsammans med barnen t.ex. "Tilda med is och sol" och "Vilda säger nej!"
- Uppföljning och analys av enkäter görs varje vårtermin.
- Utvärdering av verksamheten görs i slutet av varje termin.

Slutsats av kartläggning föregående läsår 2022–2023:

Enkäter och intervjuer med barn och föräldrar visar på god trivsel och nöjdhet.

Vi har arbetat mycket med struktur och rutiner för att skapa trygghet för barnen. Arbetet med Kompissolen, Barnens planet, Kanin och Igelkott samt Barnkonventionens § 2, 3, 6, 12 har väckt frågor och funderingar hos barnen och gav bra förutsättningar för att utveckla öppenhet, respekt, solidaritet och ansvarstagande.

Planerad kartläggning innevarande läsår 2023–2024:

- Observationer av barnens lek och talutrymme.
- Vuxennärvaro, vara delaktiga i leken.
- Hålla extra uppsikt om någon grupp av barn drar sig undan t.ex. i skogen.
- Omedelbart kolla upp signaler från barn eller föräldrar om kränkande beteende.
- Intervjuer med barnen genomförs inför utvecklingssamtalen 1–2 ggr/år.
- Medarbetarsamtal hålls varje vårtermin där den psykosociala arbetsmiljön diskuteras.

Analys/Utredning:

- Samtala med alla berörda parter för att få en opartisk bild av händelsen och orsaker.
- Kontakta vårdnadshavare i de fall personalen finner det lämpligt.
- Om personal misstänks för kränkningen ska rektor/styrelse ansvara för utredningen.
- Rapport lämnas alltid till styrelse då huvudmannen har särskilt ansvar vid kränkning.

Åtgärder:

- Anmälan till andra myndigheter görs när personal/styrelse finner det lämpligt. Anmälan görs av rektor och dokumenteras skriftligt. Om rektor är den kränkande görs anmälan av styrelse.
- Avhjälpa akuta situationer men också finna långsiktiga lösningar.
- Om nödvändig kompetens saknas, tas hjälp utifrån.
- Uppföljning och kontroll med den utsatte/vårdnadshavare sker för att se om åtgärderna gett önskat resultat.

Rutiner för klagomålshantering

Klagomål lämnas skriftligen på avsedd blankett, till rektor, som skriftligen rapporterar vidare till huvudmannen (styrelsen). Klagomål hanteras så snart som möjligt, dock som längst, till nästkommande styrelsemöte. Därefter sker återkoppling om vilken åtgärd som kommer att/har vidtagits till berörd part.

Blankett för dokumentation av kränkning/klagomål på Förskolan Positivt

Beskrivning av händelse:

| | |
|-------|----------------------|
| Datum | Underskrift anmälare |
|-------|----------------------|

Åtgärd:

| | |
|-----------------------|-----------------------------|
| Datum för uppföljning | Underskrift rektor/huvudman |
|-----------------------|-----------------------------|

Resultat av uppföljning: