

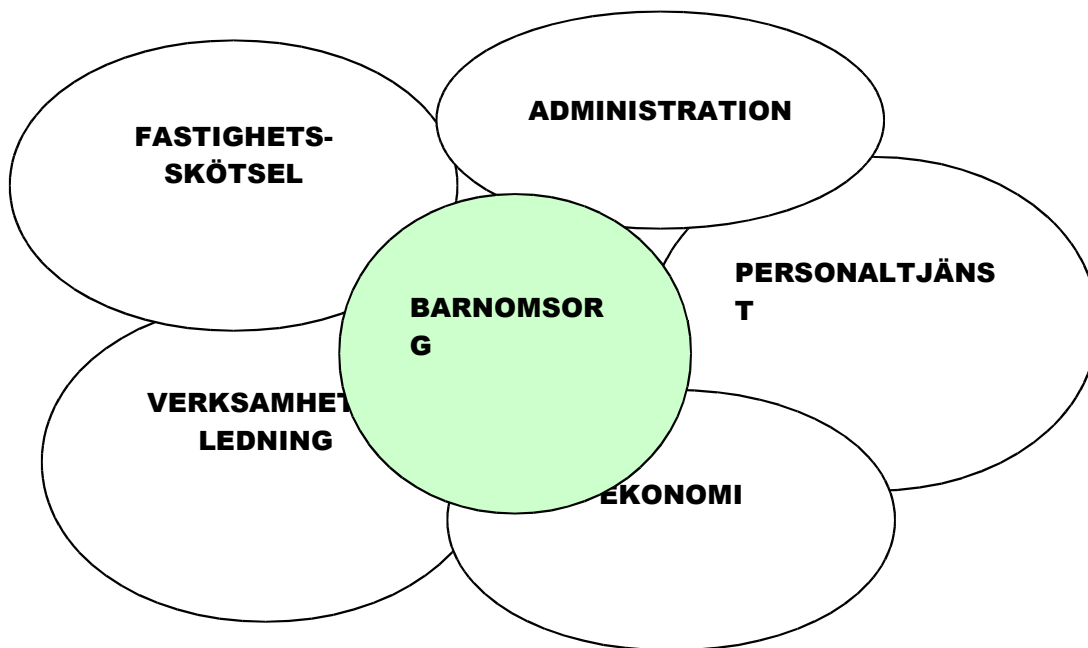
Beskrivning av verksamheten

Verksamheten skall planeras, genomföras, utvärderas och utvecklas med hänsyn till de uppställda målen i läroplanen, Lpfö 98, samt i enlighet med skollagen.

Det är personalen som gemensamt ansvarar för själva barnomsorgen. I ansvaret ligger därmed att tillgodose kraven från dels ovan nämnda läroplan men även att verkställa styrelsens och därigenom medlemmarnas beslut.

PROCESSER

Föräldrakooperativet är en organisation som väl kan liknas med ett företag. Verksamheten kan indelas i ett antal processer där själva barnomsorgen utgör huvudprocess och skall sättas i centrum. För att verksamheten skall fungera så måste samtliga processer skötas om. Det är medlemmarnas gemensamma ansvar att bidra till att verksamheten fungerar.



Barnomsorg

Med barnomsorg menas den dagliga verksamheten som bedrivs på Måsen.

Verksamhetsledning

Utgörs av styrelsens arbete genom beslut som påverkar hela kooperativets verksamhet och dess ingående processer.

Verksamhetsledning omfattar även att säkerställa att barnomsorgen uppfyller lagar och förordningar. Ledningen svarar även för att verksamheten utvecklas vilket även skall dokumenteras genom kvalitetsssäkring. Hur kvalitetsredovisning skall gå till styrs upp av kommunen.

Ekonomi

Omfattar all ekonomisk hantering i form av inkomster såsom föräldraavgifter och kommunala bidrag och utgifter i form av löner, avgifter, räntor, inköp mm.

Huvudansvaret för Måsens ekonomihantering har vald kassör.

Personaltjänst

I personaltjänsten ingår löne-, kompetens- och organisationsutveckling.

Delaktighet uppnås genom att personalen ges stort ansvar för det egna arbetet samt genom representation i styrelsen. För att ta tillvara den enskildes önskemål skall återkommande utvecklings-/medarbetarsamtal genomföras

För att utveckla personalens arbetsformer så skall regelbundna arbetsplatsträffar genomföras.

Ansvaret för personaltjänsten ligger på styrelsen och av den utsedd huvudansvarig person, i regel ordförande.

Administration

Utgörs av olika former av dokumentation, dokument- och posthantering.

- Styrelsens arbete dokumenteras genom upprättande av mötesprotokoll. En verksamhetsberättelse med kvalitetsredovisning upprättas inför årsmötet. Dokumentet ”Måsens vingar” uppdateras kontinuerligt via hemsidan där varje medlem har inloggningsuppgifter.
- Ekonomin följs upp och dokumenteras fortlöpande. Årsredovisning med resultat- och balansräkning redovisas i samband med årsmötet.
- Barnomsorgen dokumenteras av personalen vid planering och utvärdering av genomförd verksamhet. Varje barn skall följas upp enligt målsättningarna i läroplanen och en kontinuerlig dokumentation genomförs. I samband med årsmötet skall en utvärdering över årets verksamhet presenteras.
- Styrelsen ansvarar för att de dokument som krävs för att kvalitetssäkra verksamheten finns tillhanda. Detta kontrolleras vart 3:e år vid en tillsyn som genomförs av kommunen.
För mer information se pärm på Måsen, ”Information kring tillsyn av fristående verksamhet”.