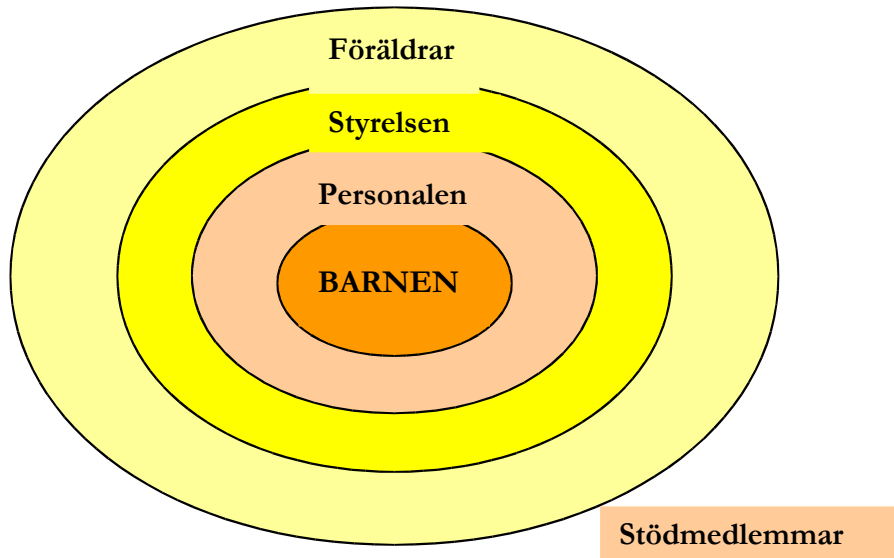


Organisation

ORGANISATIONSÖVERSIKT



Måsen driver sin verksamhet med barnen i centrum. Personalen är Måsens viktigaste resurs och är de som står barnen närmast i den dagliga verksamheten. Föräldrarna utgör stöd för att hela verksamheten skall kunna drivas och för att personalen skall kunna ge barnen en så god och pedagogisk barnomsorg som möjligt.

Tidigare medlemsfamiljer erbjuds att stanna kvar i föreningens gemenskap såsom stödmedlemmar. Stödmedlem har ingen rösträtt på möten. Stödmedlem inbjuds att delta på årsmötet, arbetsdagar och festligheter.

Föreningens högsta beslutande organ utöver årsmötet är medlemsmötet. Mellan medlemsmöten är det styrelsen som ansvarar för verksamheten.

Beslut fattas på Måsen främst av den styrelse som medlemmarna valt vid årsmötet. Större beslut fattas av medlemmarna på medlemsmöten. Mindre och mer vardagliga beslut fattas av utsedda ansvariga. Både föräldrar och personal är delaktiga i styrelsearbetet. Samtliga familjer skall någon gång under sitt medlemskap vara representerade i styrelsen. Måsens organisation medger en god samverkan, närhet till barnen och delaktighet i besluten.

STYRELSEN

Styrelsen tillsätts enligt stadgarna. Endast en person ur samma familj bör samtidigt ingå i styrelsen. Styrelsen är organiserad genom att styrelsemedlemmar tilldelas olika ansvarsområden. Detta görs genom val av ledamöter på årsmötet. Då bestämmer man också vem som får teckna firma, det vill säga vem som har rätten att underteckna papper i föreningens namn. Ofta brukar det vara ordföranden i andra ärenden än ekonomiska och kassören i ekonomiska frågor.

Styrelsens uppgift

- Leder föreningen över tiden och planerar på sikt.
- Ombesörjer arbetsgivaransvaret och personaltjänsten.
- Handlägger anställningar.
- Ansvarar för förhandlingar med lokala fackföreningar.
- Handlägger och ombesörjer föreningens ekonomi.
- Sänder in bidragsansökan till barn och ungdomsnämnden.
- Svarar för rapporteringar till kommunen.
- Dokumenterar verksamheten samt svarar för informationsspridningen inom föreningen.
- Ansvarar för att föreningens fastighet underhålls.
- Säkerställer att föreningen drivs i en säker och trygg miljö.
- Säkerställer att ett gott försäkringsskydd upprätthålls.
- Sköter externa kontakter.
- Verkar för att stadgarna och Måsens vingar följs.

Styrelsens organisation

Styrelsens sju medlemmar fördelar ansvaret utifrån följande styrelseposter.

- 1. Ordförande** (personal)
 - a.** Leder styrelsen och möten
 - b.** Personalchef
 - c.** Ansvarar för utvecklingssamtal med förskolechef
 - d.** Följer upp sjukfrånvaro och kompensationsledigheter
 - e.** Leder lönerevisionsarbete
 - f.** Är firmatecknare
 - g.** Krisledare vid en kris
- 2. Sekreterare** (information)
 - a.** Skickar ut kallelser och dagordning till samtliga möten
 - b.** För mötesprotokoll
 - c.** Ansvarar för Måsens barnkö
 - d.** Uppdaterar Måsens Vingar
 - e.** Uppdaterar adresslista, samt andra dokument.
 - f.** Ansvarar för föreningens arkivering
 - g.** Publicerar dokument på hemsidan
 - h.** Hanterar media vid en kris

- 3. Förskolechef (barnomsorg)**
 - a.** För personalens talan i styrelsen
 - b.** Informerar övrig personal om styrelsens arbete
 - c.** Informerar styrelsen om verksamheten inom barnomsorgen
 - d.** Ansvarar för utvecklingssamtal med ordinarie personal
 - e.** Ansvarar för att skriva kvalitetsuppföljning/utvärderingen i verksamhetsberättelsen
 - f.** Sköter löneutbetalningar
 - g.** Följer upp nyckelhantering
- 4. Kassör (ekonomi)**
 - a.** Ansvarar för föreningens ekonomi
 - b.** Ansvarar för föreningens deklaration
 - c.** Ansvarar för kontrolluppgifter
 - d.** Ansöker om bidrag
 - e.** Administrerar föräldraavgifter, betalkort och övriga ekonomiska ärenden.
 - f.** Ansvarar för att upprätta ekonomisk rapport vilken sänds till kommunen med verksamhetsberättelsen
 - g.** Är firmatecknare
- 5. Fastighetsansvarig**
 - a.** Ansvarar för fastighetens underhåll
 - b.** Följer upp arbetsfördelning inom föreningen
 - c.** Leder arbetsdagar
 - d.** Fördelar vid behov arbetsuppgifter
- 6. Vice ordförande (samverkan)**
 - a.** Ersätter ordinarie ordförande då denne är frånvarande eller avgår innan årsmöte.
 - b.** Sköter administrationen kring tjänsten ”Organiserad städning”.
 - c.** Sköter externa kontakter med exempelvis myndigheter
 - d.** Städ- och underhållsschema
- 7. Säkerhet, miljö och försäkringar**
 - a.** Genomför regelbundna skyddsronder i syfte att säkerställa en bra och säker arbetsmiljö för personal och barn
 - b.** Följer upp brandsäkerheten
 - c.** Sköter kontakter med försäkringsbolag

VALBEREDNING

Valberedningen utses på årsmötet och består av två personer. Uppgiften består i att ta fram förslag på ersättare för avgående styrelsemedlemmar samt förslag på ny valberedning och revisorer. Mer information enligt uppslag 21, ”Valberedning”.

REVISORER

Årsmötet väljer två revisorer som löpande ska följa upp verksamheten och granska ekonomin. Efter revisionsåret lämnar revisorerna revisionsberättelsen, som beskriver på vilket sätt verksamheten bedrivits under det gångna verksamhetsåret.

[Mer information enligt uppslag 22, ”Revisorer”](#).

PERSONALEN

Medlemsmöte fattar beslut om tillsvidareanställning av personal. Styrelsen kan fatta beslut om ändringar av sysselsättningsgrad och tidsbegränsade anställningar.

Tillsvidare anställd personal ansvarar för föreningens verksamhet vad gäller barnomsorgen. Personalen har mandat av medlemmarna att fatta beslut som berör den dagliga verksamheten på Måsen.

Tillsvidare anställd personal skall ges delaktighet i Måsens beslut, därför skall personalen alltid bemanna en plats i styrelsen.

Det dagliga arbetet leds av vår förskolechef.

Befattningsbeskrivning förskolechef

Övergripande verksamhetsansvar enligt Lpfö-98 2.7:

samt

- Ansvar för att driva kompetensutveckling av personal och upprätta rutiner för att hålla Måsen uppdaterad vad gäller forskning och utveckling inom förskole- och fritidsområdet.
- Ansvar för personalhälsan och skyldighet att skyndsamt informera styrelsen om eventuellt uppkomna hälsoproblem.
- Ansvar för att säkerställa att säkerheten upprätthålls på Måsen i den dagliga verksamheten. (i samråd med huvudskyddsombud och säkerhetsansvarig i styrelsen).
- Ansvar för lönerapportering och att hålla sig väl informerad om budgetläget.
- Ansvar för planering och inköp av pedagogiskt material (i samråd med ekonomiskt ansvarig i styrelsen).
- Ansvar för att utvecklingsamtal genomförs regelbundet med föräldrar.

Huvudansvar för kommunikation

- Huvudansvar för kontakten med föräldrarna.
- Formell företrädare för Måsen i kontakter med myndigheter och sjukvård t ex Försäkringskassan, sociala myndigheter, polis, BVC/skolhälsovård och skola.
- Ansvar för att upprätta rutiner och former för regelbunden kontakt/utbyte med andra förskolor/kooperativ.
- Ansvar att, som personalens representant, delta i styrelsearbetet och medverka vid styrelsemöten. Vara länk mellan personal och styrelse.
- Ansvar för att föra fram personalens synpunkter och frågor till styrelsen.
- Ansvar för att informera personalgruppen om det arbete som pågår i styrelsen och de beslut som tas i styrelsen.
- Medansvar för att driva på och utveckla föräldraengagemanget långsiktigt. (i samråd med förskollärare med detta ansvarsområde)

Övrigt ansvar

- Ansvar att sköta administration och kontorsgöromål på föräldrakooperativet Måsens kontor.
- Ansvar att lägga scheman för personalen.
- Ansvar för Måsens handkassa och dess redovisning.
- Ansvar för Måsens dokumentationsverktyg.
- Ansvar för eventuella ungdomspraktikanter.

Befattningsbeskrivning förskollärare

- Medverka till att den av styrelsen fastställda målsättningen för verksamheten förverkligas.
- Medverka i den pedagogiska planeringen.
- Medverka till att den pedagogiska planeringen genomförs som planerat samt delta i det pedagogiska arbetet.
- Medverka till att den pedagogiska verksamheten utvecklas.
- Hålla sig väl informerad om utvecklingen inom verksamhetsområdet.
- Övrigt ansvar enligt Lpfö-98.

Befattningsbeskrivning barnskötare

- Medverka till att den av styrelsen fastställda målsättningen för verksamheten förverkligas.
- Medverka i den pedagogiska planeringen.

- Medverka till att den pedagogiska planeringen genomförs som planerat samt delta i det pedagogiska arbetet.
- Att hålla sig väl informerad om utvecklingen inom verksamhetsområdet.

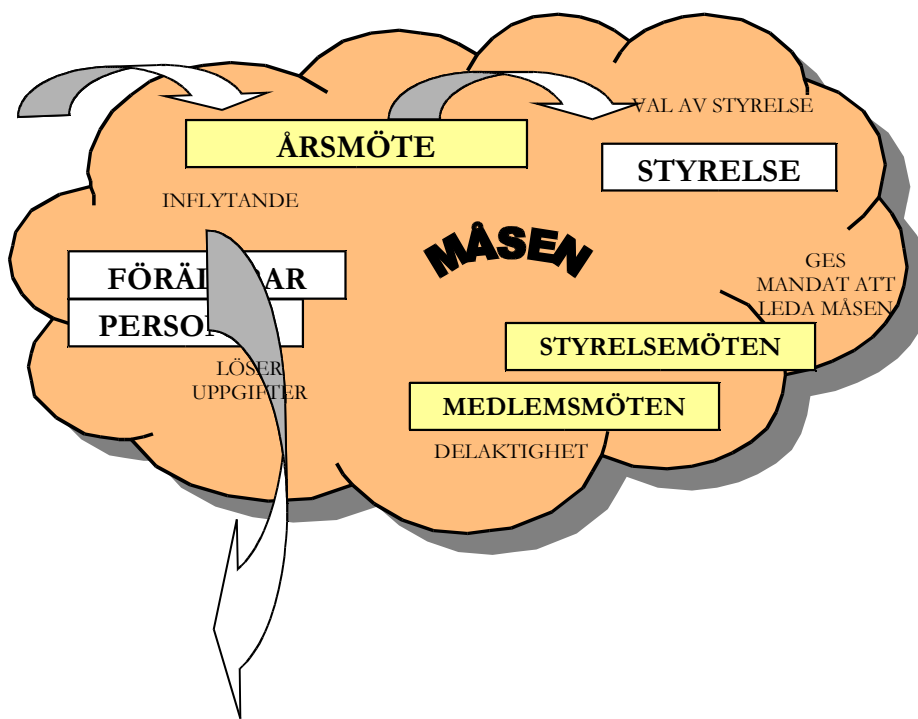
Befattningsbeskrivning huvudskyddsombud

- Ansvar att, i egenskap av skyddsombud, kontinuerligt arbeta med säkerhetsfrågor på Måsen. (i samråd med säkerhetsansvarig i styrelsen)
- Ansvar för att incidentrapport fylls i i händelse av olyckor/incidenter i det dagliga arbetet på Måsen. (rapporteras till säkerhetsansvarig i styrelsen)
- Ansvar för att krispärmarna uppdateras kontinuerligt. (i samråd med sekreterare och säkerhetsansvarig i styrelsen.)

Befattningsbeskrivning köksansvarig

- Ansvarar för köket vid middagar och mellanmål.
- Ansvarar för bra hygien i köket.

BESLUTSPROCESSEN



Årsmöte

Hålls en gång per år i februari/mars. Mötet syftar till att för medlemmarna redovisa året som gått avseende Måsens verksamhet. Dagordning är fastställd enligt stadgarna och

framgår av särskild bilaga. Kallelse sker enligt stadgarna senast två veckor innan mötet. Samtliga medlemmar och stödmedlemmar kallas.

Medlemsmöte

Hålls när styrelsen behöver medlemmarnas stöd för att fatta större beslut alternativt för att informera medlemmarna. Samtliga medlemmar kallas.

Styrelsemöte

Hålls enligt styrelsen. Styrelsemedlemmarna deltar och annan medlem kan kallas vid behov. Familjer som inte sitter med i styrelsen bjuds med jämna mellanrum in till styrelsemöte för att se hur det går till och förberedas för sin kommande tid i styrelsen.

För att få en kontinuitet i arbetet bör möten hållas med ca en månads mellanrum. Fler eller färre möten kan vara lämpligt beroende på hur verksamheten fortlöper.

Styrelsemötet följer fast dagordning där de olika ansvariga inleder med att kortfattat redogöra för händelser sedan föregående möte, inom det egna ansvarsområdet. Därefter tas olika frågor upp för diskussion och beslut. Uppgifter intill nästa styrelsemöte fördelas. Mötet dokumenteras av sekreteraren i styrelseprotokoll.

Personalmöte

Hålls enligt personalen i syfte att planera kommande verksamhet och utvärdera genomförd verksamhet. Annan medlem kan kallas vid behov. Möten hålls en gång per månad.

Arbetsplatsträff

Hålls enligt personalansvarig i styrelsen alternativt på personalens initiativ. Minst personalansvarig ur styrelsen samt all personal deltar. Mötet syftar till att utvärdera och utveckla arbetsformerna. Annan medlem kan kallas vid behov. Arbetsplatsträff kan även ske genom att personalansvarig i styrelse deltar vid personalmöte.

Föräldramöte

Möte där enbart föräldrar deltar syftande till att enas i frågor som berör förhållandet till personalen. Personalen skall informeras om mötet och dess ändamål.

Utvecklingssamtal

Möte mellan personal och föräldrar i syfte att diskutera utvecklingen av det egna barnet och utbyta åsikter om hur barnomsorgen fungerar. Utvecklingssamtal skall hållas minst en gång per år.

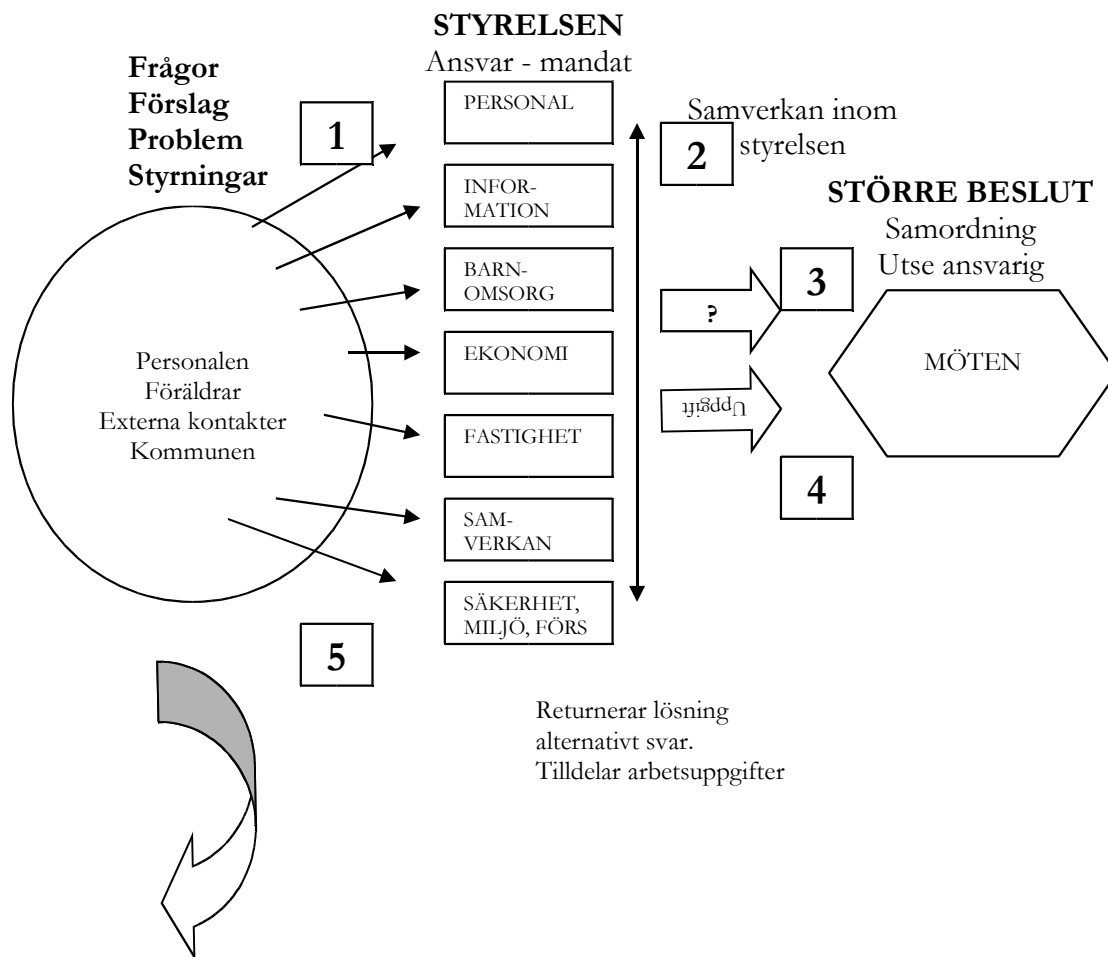
Medarbetarsamtal

Samtal mellan ordinarie anställd och förskolechef samt mellan förskolechef och styrelsens personalansvarige (ordförande). Syftar till att utveckla personalen och organisationen. Genomförs minst en gång per år.

Beslutsrutiner

För att kunna få en drift av verksamheten som flyter så smidigt som möjligt så har styrelsens medlemmar och personalen stort ansvar för respektive område. Mandat ges att fatta beslut som inte strider mot föreningens stadgar och regler eller medför större kostnader. Beslut som fortlöpande har fattats av enskild styrelsemedlem redovisas inför styrelsen på ordinarie möten. Styrelsen redovisar inför medlemmarna dels på medlemsmöten men även genom mötesprotokoll.

För att ge styrelsemedlemmarna en rimlig arbetsbörda så fördelas uppgifterna så jämt som möjligt men med tonvikt inom respektive ansvarsområde. Övriga medlemmar skall i olika ärenden såsom frågor eller förslag vända sig till den styrelsemedlem som äger ansvaret. Rutinerna sker därmed enligt figuren nedan.



1. Medlemmar vänder sig till lämplig styrelsemedlem med sitt ärende. Externa ärenden fördelas på motsvarande sätt.
2. Styrelsemedlemmen kan ge svar eller fatta direkta beslut inom ramen för eget mandat med eventuellt stöd av annan styrelsemedlem ex Kassören för ekonomiska medel.



Uppslag 7

3. Större ärenden tas upp av styrelsemedlemmen för diskussion och beslut inom styrelsen eller på medlemsmöte.
4. Styrelsen fattar beslut och tilldelar uppgift, ansvar och resurser inom styrelsen.
5. Styrelsen kan därefter tilldela arbetsuppgifter till enskilda medlemmar.