Roller och ansvarsområden för förskolan Linden

*Uppdaterad juni 2018-06-24*

I föräldrakooperativet Linden finns ett flertal olika viktiga ansvarsområden som behöver axlas av förskolebarnens föräldrar. Allt ifrån ekonomi och administration till praktiska detaljer som renovering eller förbättring av lokalerna. Detta för att förskolan ska fungera och våra förskolebarn ska trivas och utvecklas. Tack vare de gemensamma insatserna i kooperativet, skapas förutsättningar för medbestämmande och kanske framförallt så kan mer resurser satsas på barnen, främst genom mindre barngrupper och fler vuxna anställda per barn. Vår målsättning är att samtliga föräldrapar kan axla ett ansvarsområde, detta så att ingen i kooperativet får en allt för tung arbetsbelastning.

Styrelse Linden

**Ordförande**

**Sekreterare**

**Ekonomiansvarig**

**Personalansvarig**

Övriga ansvarsområden

**Fixaransvarig.** Praktiskt underhåll och utveckling av förskolan Lindens lokaler och uteplats.

**Städansvarig.** Kontakt med städbolag, se till att städning fungerar och betalning sker.

**Jouransvarig.** Ansvarar för jourschemat, samt att rätt person kommer in på jour vid behov.

**Informationsansvarig.** Ansvarar för kontakt med nytillkomna alternativt intresserade föräldrar. Information om Linden, köplatser, besök etc.

**Inköpsansvarig.** Hjälper Förskolan att undersöka och utföra större inköp när det finns ett behov av det. t.ex. möbler eller tallrikar. Hjälper Förskolan att vara en Klimatsmart Förskola, genom att se till så nyinköp inte innehåller giftiga ämnen samt plockar bort gammalt icke önskvärt material.

**IT- ansvarig.** Hjälper förskolan och personalen med enklare IT-frågor, tex. se till att WIFI, paddor och dator fungerar som det ska.

**Bidragsansvarig.** Ansvarar för att söka de bidrag som finns tillgängliga, t.ex. för flerspråkighet.

**Hemsidesansvarig.** Ansvarar för att uppdatera hemsidan med relevant information från Linden, och se till så att lagen kring GDPR följs.

**Översättare.** Ansvarar för att viktiga dokument alternativt viktiga nyheter översätts till Engelska.

**Administrationsroll.** Hjälper styrelsen med enklare uppföljning och administration.

**Valberedning.** Ansvarar för attvärva nya styrelsemedlemmar när de finns ett behov av det.

**Festfixare.** Ansvarar för att ordna gemensamma kalas eller fester för Linden, så barnen, personalen och föräldrarna ibland kan träffas och ha det trevligt.

Dessa roller är de särskilda krav som ställs för att få plats i verksamheten. Ni godkänner dessa förutsättningar genom att skriva under detta dokument. (Finns på Förskolan) Om en vårdnadshavare inte vill godkänna de krav som gäller förutsätts att vårdnadshavaren tar bort sin ansökan om plats i verksamheten.

I de fall där ett barn har fått en garantiplats på förskolan och vårdnadshavaren inte accepterar förskolans villkor måste vårdnadshavaren omgående kontakta ansvarig köhandläggare inom stadsdelen och diskutera hur denne ska kunna behålla köplatsen och barnomsorgsgarantin.

En huvudman kan säga upp ett barns plats om en vårdnadshavare inte uppfyllt de särskilda krav som anges. Beslut om uppsägning av ett barns plats måste föregås av en rimlighets och lämplighetsprövning (8 kap.7§ skollagen)

**En andra kontroll.** Innan en vårdnadshavares barn erbjuds plats i verksamheten ska huvudmannen genomföra en andra kontroll. Kontrollen görs för att säkerställa att vårdnadshavaren fortfarande är införstådd med de särskilda krav som gäller för att barnet ska erhålla plats.