


Dok.nr: 2	Dokumentnamn: Förskolan Grodan Styrelsemöte	Version: 1	Datum:	
Upprättad av: Olga Orrit			Sida: 1 (2)	

FÖRSKOLAN GRODAN – Protokoll

Tid: tisdag 2016-02-09 kl. 17:30

Plats: Förskolan Grodan


Kallade/Närvarande:

<input type="checkbox"/>	Repro	Namn	Sign
<input type="checkbox"/>	Ordförande	Parasto Rosencrantz	PR
<input type="checkbox"/>	Lokalansvarig	Samantha Bonnevier	SB
<input type="checkbox"/>	Köansvarig	Sofie Gillstedt	SG
<input type="checkbox"/>	Personalansvarig	Karin Hebert	KH
<input type="checkbox"/>	Sekreterare	Olga Orrit	OO
<input type="checkbox"/>	Ekonomi	Markus Liljeros	MR
<input type="checkbox"/>	Förskolechef	Martin Dahlberg	MD

Distribution:

Protokollet distribueras via mail.

1	FÖRSKOLECHEFEN INFORMERAR	Ansvarig	Klart till
1.1	Det fungerar väldigt bra med ny barnskötare Ulrika		
1.2	Martin har daglig kontakt med Niklas och det fungerar bra		
1.3	Studierna går bra för Martin		
1.4	Föräldrarna kan fortsätta kontakta Martin direkt via mejl som tidigare		
2	FÖREGÅENDE PROTOKOLL	Ansvarig	Klart till
2.1.	Protokoll är godkänt		
3	Ordförande informerar (årsmöte 2016, tillsyn mm)	Ansvarig	Klart till
3.1	Beslutet efter tillsyn har inte kommit		
3.2	Årsmöte är 16 mars kl19.00.		
3.3	Parasto skickar kallelse, skriver verksamhetsberättelse, förbereder proposition	PR	
3.4.	Parasto kontakter Teitur angående fika på årsmöte	PR	
3.5	Sofia kommer att pendla till Sundsvall men kan vara på möte via Skype		
4	Föräldrarnas engagemang – mejl från förälder	Ansvarig	Klart till
4.1	För att höja föräldrars engagemang kommer Grodan informera tydligare vad det innebär att vara en del av föräldrakooperativ.		
4.2	Vid rekrytering av ny familj ska två personer vara med: förälder och förskolechef		
4.3	Gruppsvariga ska delegera uppgifter istället för att fråga vem kan göra vad.		
4.4.	Starta Facebookgrupp för föräldrar	OO	

Dok.nr: 2	Dokumentnamn: Förskolan Grodan Styrelsemöte	Version: 1	Datum:	
Upprättad av: Olga Orrit			Sida: 2 (2)	

5	Lokalansvarig – offerter från städfirmor, lokalåtgärder	Ansvarig	Klart till
5.1	2 föräldrar ska fullfölja sina delegeringar		
5.2	Andres mejl ska uppdateras till andre@andrefalk.se	OO	
5.3	Grodan tar in städfirma för storstädning, inklusive fönsterputs	MR	
6	Personalansvarig – läget?	Ansvarig	Klart till
6.1	Väntar med beslut om ny rekrytering av personal till höst		
6.2	Martin får besluta om att Niklas kan vara ledig från jobbet utan löneavdrag vid de tillfällen han behöver plugga.		
7	Kassören informerar	Ansvarig	Klart till
7.1	Ny Samsungmobil ska köpas till Grodan	MR	
7.2	Det finns ingen fiber i lokalen (?) och det leder till att internet inte fungerar som den ska.		
7.3	Grodan kommer att använda Telias tjänster för internet (via telefonjacket)		
7.4	Marcus startar en dialog med redovisningskonsult avseende hennes fakturor. Hon fakturerar mer för samma volymer av arbete.	MR	
7.5	Marcus undersöker även andra möjligheter till en annan redovisningskonsult	MR	
8	Barnansvarig – ny rekrytering	Ansvarig	Klart till
8.1	Grodan ska rekrytera ett barn i april		
9	Sekreterare informerar	Ansvarig	Klart till
9.1	Sofia skickar en ny grafisk profil		
9.2	Olga uppdaterar hemsidan enligt den nya profilen	OO	
10	Övrigt	Ansvarig	Klart till
10.1	I veckobrevet kommer det finnas schema för städning för kommande vecka	Grodan	
10.2	Det ska förtydligas att vid glömd städning ska det städas hela Grodan innan öppning, inte bara hall och toaletterna.	OO	
10.3	Under vårtermin kan man inte dela köksdagar utan måste ta en hel dag med matlagning. Detta p.g.a Martins studier		
10.4	Lampan i verkstan ska förnyas med den nya logotypen	SG	
10.5	En ny skylt till dörren ska beställas	SG	
10.6	Personal som lämnar Grodan 17.15 får OB		
10	Städdagar för Martin	Ansvarig	Klart till
10.1	Alla städdagar ingår men ej jour. Förtydliga i schemat. Olga ber städansvarig att uppdatera schema	OO	
10.2	Karin kommer med skriftligt förslag kring vad ska fullföljas av Martins familj: städ, grupper mm.		