

Protokoll Styrelsemöte Minigiraffen 2019-03-19



Närvarande: Jennifer Ullbrand, Karin Dansäter, Bengt Hellman, Erika Ljung, Anna Gutenmark, Martin Södermark och Alexander Sundström

Genomgång av föregående protokoll:

- Ordförande presenterade och följde upp de viktigaste punkterna från föregående protokoll.
- Bör finnas krisgrupp för att hantera krissituationer och se till att förskolan kan fortsätta bedriva verksamheten som i t.ex. det fall att förskolan brinner ned. Bordlades till nästa möte.
- Ordförande har delat tillsyns- och insynsrapport med styrelsen. Det föranledde fortsatt diskussion kring resultat av insynsbesök. Bland annat kan noteras att personalen bör visa föräldrar och styrelse hur verksamheten påverkas av nya skollagen. Styrelsen har dessutom vissa punkter kvar att åtgärda och rapportera till följd av insynsbesöket.

Ordförande, Jennifer:

- Påminnelse till ansvarig grupp att dra igång arbete med teambuildingaktivitet
- Har funderat vidare kring arbete med en Giffri Förskola som är tänkt att drivas under 2019. Prioriterade områden är:
 1. Göra en kemikalieinventering och upprätta en kemikalielista (städ och rengöringsprodukter.) Se till att dokumentation kring farosymboler och hantering av kemikalierna finns -> Lotta och Ordförande
 2. Kontroll att städfirman använder miljövänliga rengöringsmedel (Svanenmärkta, allergiförbundet) -> Material Martin
 3. Inventera köket -> Kokerska i samråd med Lotta
 4. Utvärdera kostnad för enbart ekologisk mat-> Kokerska

5. Utrensning av olämpliga material bland leksaker, pyssel, madrasser. Alla leksaker behöver ej ersättas. -> Lotta och Ordförande
- Har gjort dagordning och presentation till Årsmötet samt skrivit verksamhetsberättelse för 2018 och verksamhetsplan för 2019.
 - Har skrivit "Ägar och ledningsprövning" för inskick till kommunen.

Ekonomi, Bengt:

- Genomgång ekonomiska läget:
 - Resultat jan 2019: +54 tKr.
 - Genomgång av konsekvenser om vi inte får in ytterligare barn i maj (behöver 3 barn under våren). Förlorar cirka 100 tKr om inte platserna fylls. Kan annars behöva ta in fler barn under hösten.
- Årsredovisning 2018:
 - Resultat 2018: - 90 tKr.
 - Löser upp periodiseringsfonder
 - Behöver öka buffert med 25 tKr för att hålla mål att ha tre månaders personalkostnad på kontot
 - Årsredovisningen skrevs under av samtliga närvarande styrelsemedlemmar
- För att kunna få pengar från kommun för kompetensutveckling av personal behöver vi först redovisa våra kostnader för kompetensutvecklingen. Kostnad vi skulle kunna ta upp är t.ex. vikariekostnader när Föreståndare varit på kurs. Anna kontrollerar hur denna kostnad kan redovisas.

Inköp/Material, Martin:

- Flera åtgärder har vidtagits med anledning av kommunens tillsyns- och insynsrapport:
 - Kyrkan har kollat brandvarnare.
 - Ytterligare uppföljning vad gäller akutplaner och kontakt tagen med kommunen. I förlängningen går kyrkan tillsammans med försäkringsbolag ihop för att lösa det mer permanent.

- Noteras att kontroll av brandsläckare, kontroll av utrymningsskyltar och brandfilt sker årligen och görs av Linköpings brandskyddsservice.
- Kvar att lägga in rutin till grupp att utföra årlig brandlarmsgenomgång.
- För en tid sedan skickade Anna in ansökan till kommunen om bidrag för ljudisolering och förra veckan dök det upp en person som undersökte lokalerna. Vi avvaktar besked från denna undersökning innan vi går vidare. Elin behöver således inte arbeta med denna fråga i nuläget. Enligt Bengt bör det finnas utrymme i budgeten för planerad kostnad av högst 25 tkr.
- Inväntar input från Elin angående cykelställ, samt mer info/planering angående skötbord från personalen efter referensbesök.
- Pärmmaterial ska tittas igenom och scannas in det som behövs sparas till Google drive.
- Portkod har ändrats och instruktion skrivits ner och lagts i Google drive.
- Behövs två familjer till för städning. En direkt, då det för närvarande bara finns en familj, samt en till för att ersätta nuvarande familj när de slutar. Ska skicka mail till samtliga medlemmar och efterfråga vilka som kan vara intresserade. Följ också upp med nuvarande städfamilj att städning utförts. Det mest akuta i som städning av leksaker behöver göras snart för att motverka sjukdomsspridning. Tanken är att städning ska ske en gång i månaden. Om städning inte gjorts under en tid bör nuvarande städfamilj ha arbete att ta igen. Monica har även rapporterat problem med rengöring i köket som behöver följas upp.

IT-ansvarig, Erika:

- Ha som målsättning för 2019 att lägga upp FAQ dokument på hemsidan.
- Flagga för lediga platser i vår på Minigiraffen. Skriver ut informationsblad med hjälp av Anna. Styrelsemedlemmar delar i sitt närområde enligt diskussion på mötet. Maila till föräldrar igen med uppmaning att sprida informationen. Kontrollera med Facebook om vi kan göra om vår poster till en annons för att nå ut till fler familjer.

- Kollat med tidigare styrelseledamot Anette om den officiella Facebook gruppen. Torbjörn B hade ansvar och lägger upp Erika som administratör.

Vice Ordförande, Elin:

- Ej närvarande

Föreståndare, Anna:

- Information kring Tyra-appen för dokumentation och kommunikation med föräldrar angående närvaro. Prenumerationstjänst med månadskostnad. Många fristående förskolor använder denna tjänst. Bra verktyg för utvecklingssamtal mm. Går vidare med att kontrollera kostnad för tjänsten och mer detaljer kring vad det egentligen innebär, samt referensbesök hos Villervalla.
- Riktlinjer kring sjukdom (svinkoppor). Kommunen brukar hänvisa till 1177 och det bör vi också göra. Informera om det på årsmötet.
- Medarbetarsamtal igång
- Pedagogista kommer på fredag 19 mars
- Sätt planeringseftermiddagar och studiedagar för höst 2019
- Var tre familjer på informationsträffen som vill börja efter sommaren

Personal, Karin:

- Påbörja arbete med HR värdegrund under 2019.
- Ska kontrollera eventuellt behov av en ny stol till Trollet med Tina
- Om det inte ska räknas som en förmån, måste stödstrumpor bekostas på egen hand om inte personalen vill ha strumpor som bara används på förskolan. Handledsstöd kan bekostas av förskolan då det är att likställas med arbetsverktyg som man inte har användning av utanför förskolan.
- Kerstin tackades av med presentkort på Ticketmaster och blommor.
- Avtal såsom anställningsavtal och uppsägningsavtal ska scannas in, läggas upp på Google Drive och sedan arkiveras på biblioteket.

Administratör, Alexander:

- Skrivit GDPR policy för personal och medlemmar tillsammans med Vice Ordförande. Innehållet i dessa dokument godkänns av styrelsen.

Gå vidare med att skicka mail till medlemmarna med policyn bifogad och lägg den i fack för påskrift. Kontrollera även om G Suite ett alternativ för att säkerställa säkerheten i vår dokumenthantering.

- Stäm av med Anna om vi ska börja skicka information till AC-kontoret med lösenordsskyddade dokument.

Övrigt:

Nästa styrelsemöte: 10 april

Mötet avslutas.