



LINGONBACKENS FÖRSKOLA

Instruktioner för arbetsgrupperna

Titel:	Instruktioner för arbetsgrupperna
Upprättat:	Katarina Andreassen, 2009-05-07
Senast uppdaterad:	Sacharias Wirén 2025-06-02
Ägare:	Styrelsen och arbetsgruppsansvariga
Version:	1.6
Original:	Dropbox > Dokument > Word > Styrelsen > Arbetsgrupper och allmänna rutiner (Word)
Beroende:	
Relevans:	Medlemmar på Lingonbacken

Innehåll

1. Vad är arbetsgrupperna?	3
2. Mötesgruppen	4
2.1 Tips	5
2.2 Rutiner och regler utomhus	5
3. Fixargruppen	5
3.1 Fixargruppen arbetsuppgifter	5
4. Trädgårdsgruppen	6
5. Miljövårdsgruppen	8
6. Styrelsen	10
7. Övriga grupper	10
7.1 Biblioteksansvarig	10
7.1.1 Beskrivning	10
7.1.2 Tips	10
7.2 Akvarieansvarig	10
7.2.1 Beskrivning	10
7.2.2. Rengöring	11
7.3 Webbansvarig	11
7.4 Revisor	12
7.5 Valberedning	12
8. Revisionshistoria	14

1. Vad är arbetsgrupperna?

Lingonbacken är ett föräldrakooperativ, vilket innebär att barnens föräldrar är medlemmar av föreningen Lingonbacken och hjälper till i verksamheten. Det arbete föräldragrupperna utför är helt nödvändigt för att verksamheten ska kunna fungera i enlighet med de uppställda målen om en bra förskola; men det är också en möjlighet för föräldrar att få en närmare inblick i dagverksamheten och få kontakt med de andra föräldrarna i föreningen.

Medlemmar förväntas följa föreningens stadgar och aktivt delta i föreningens möten, vanligtvis ett medlemsmöte under höstterminen och årsstämma under vårterminen. (1h/termin). Alla föräldrar får vid sitt inträde i föreningen ta plats i en av de olika arbetsgrupperna. I detta ingår 10h arbete/terminenligt utifrån anvisning från den styrelseledamot som är arbetsgruppsansvarig (se mer nedan) i dialog med föräldern/medlemmen med hänsyn till dennes förutsättningar. Om särskilda skäl föreligger kan arbetsgruppsansvarig bevilja reducerad arbetsplikt för föräldern/medlemmen.

Vilken grupp beror främst på föreningens behov, men önskningar tillgodoses så långt som möjligt. Alla grupper leds av en ansvarig kontaktperson, som har ansvar för att schemalägga och samordna gruppens verksamhet. Kontaktpersonen bör också, i första hand, kunna besvara frågor om arbetsuppgifterna. Om en medlem får förhinder och inte kan delta i grupparbete under längre period, till exempel efter förlossning eller av andra hälsoskäl, ska medlemmen tydligt kommunicera detta till kontaktpersonen för gruppen.

Utöver detta förväntas medlemmar delta vid en städdag per termin (5h/termin), samt vid behov aktivt delta i kommunikation med arbetsgruppsansvarig och kontaktperson i arbetsgrupp. Detta bl.a. för att problemlösa om medlemmar upplever svårigheter att utföra ovanstående aktiviteter.

När behov uppstår och om man vid årsstämma väljs till post: arbeta i styrelse (30h/termin), valberedning (3h/termin) eller som revisor (5h/termin) i enlighet med upprättade arbetsbeskrivningar.

Styrelseledamöterna ingår inte i arbetsgrupperna (se mer nedan). För dem är det dessutom frivilligt att medverka på städdagar – samma undantag gäller även familjemedlemmar/medvårdnadshavare till de som sitter i styrelsen.

Eftersom styrelseposterna som ordförande, ekonomiansvarig och personalansvarig redan medför en betydande arbetsbörda behöver deras familjemedlemmar/medvårdnadshavare inte heller tillhöra någon arbetsgrupp, även om det är önskvärt att alla deltar.

Vid behov kan även en medlem i en arbetsgrupp ta över en annan familjemedlems/medvårdnadshavares arbetsplikt (10 timmar), vilket innebär att den personen totalt utför 20 timmar per termin. Detta behöver i så fall tydligt kommuniceras till arbetsgruppsansvarig. Revisorn deltar i arbetsgrupp halva den ordinarie tiden, det vill säga 5 timmar per termin (se mer information nedan).

I vissa grupper finns det tillfällen då inköp behöver göras för gruppens räkning. Utlägg gjorda av medlemmar ersätts av föreningen mot inlämnande av kvitto till ekonomiansvarig i styrelsen. Kom ihåg att spara kvitton! Vid frågor kontaktas ekonomiansvarig i styrelsen.

Nedan finns en översikt på antalet timmar som varje medlem förväntas genomföras per termin inom tilldelad/invalid grupp/post. Beskrivningar för respektive grupp/post finns längre ner.

Informationen som finns i detta dokument är tillgängligt på hemsidan och detta delges även nya medlemmar i och med välkomstsamtalet som arbetsgruppsansvarig har med föräldrar som har fått plats för sina barn på förskolan. Vidare ska informationen finnas tillgänglig på förskoleappen Tyra.

- Mötesgruppen 10h/person och termin
- Fixargruppen 10h/person och termin
- Trädgårdsgruppen 10h/person och termin
- Miljövårdsgruppen 10h/person och termin
- Biblioteksansvarig 10h/person och termin
- Akvarieansvarig 10h/person och termin
- Webbansvarig 10h/person och termin
- Revisor 5h och termin. Övriga 5h inom en tilldelad arbetsgrupp.
- Valberedning 3h/person och termin. Den tid som medlemmarna i valberedningen lägger på uppdraget ersätter timmar i ordinarie arbetsgrupper (totalt blir det 10h per person och termin).
- Styrelsearbete 30h/person och termin. Detta utgår från de mer krävande posterna vilket är ordförande, ekonomiansvarig och personalansvarig.

Utöver ovan nämnde timmar tillkommer 5h per person och termin för deltagande vid en städdag. Därtill förväntas varje medlem delta 1h per termin för ett medlemsmöte under höstterminen och årsstämma under vårterminen.

Som tidigare nämnt är det frivilligt för styrelsemedlemmar att medverka på städdagar och samma undantag gäller även familjemedlemmar/medvårdnadshavare till de som sitter i styrelsen. Eftersom styrelseposterna som ordförande, ekonomiansvarig och personalansvarig redan medför en betydande arbetsbörda behöver deras familjemedlemmar/medvårdnadshavare inte heller tillhöra någon arbetsgrupp, även om det är önskvärt att alla deltar.

2. Mötesgruppen

Mötesgruppen passar barnen varje fredag då personalen har möte kl. 07.30–09.00. Två föräldrar medverkar per pass. Schemat läggs och distribueras av mötesgruppens kontaktperson. Dokumentet med schemat finns tillgängligt i digital form, ett google-docs dokument, och eventuella byten av pass sköts via mötesgruppens kontaktperson. (Om du som förälder i gruppen finner det svårt att hitta vem som är kontaktperson: kontakta arbetsgruppsansvarig@lingonbacken.se)

För varje tillfälle finns en reservförälder som kan hoppa in när en bokad förälder blivit sjuk etc. Om du inte kan det datum du är uppbokad på så ansvarar du för att meddela arbetsgruppansvarig om detta så fort som möjligt.

Det är viktigt att mötesföräldrarna ser över den pärm för verksamheten som finns, i synnerhet gällande eventuella allergier hos barnen. Fråga personalen vid förskolan om detta.

- Första föräldern kommer klockan 07.20, klädd efter vädret.
- Kontakta personal för att få pärm med bl.a. närvarolista, telefon, samt dagsinformation. Bocka av barnen på listan när de blir lämnade.
- Barnverksamheten ska bedrivas ute på gården eller i klassrummen. Fråga personalen vid förskolan om ni är osäkra på vad som blir bäst.
- Kontrollera att grinden till förskolans gård stängs ordentligt.
- Vid toalettbesök eller blöjbyten ska personalen tillkallas.
- Det ska alltid finnas en vuxen ute på gården.

2.1 Tips

- Använd ert föräldraomdöme om ni blir osäkra på någon regel/rutin. Ni kan även fråga de äldsta barnen, de brukar veta.
- Om brandlarmet går tar personalen över. Om personalen inte finns på Lingonbacken så ska lokalerna utrymmas, låt barnen gå ut två och två i lugn takt. Vår samlingsplats är utanför vår gård på Bilparkeringen, mitt framför ingången till bycentrum. Brandsläckare och brandfilt finns i stora hallen.
- Om det blir kallt så kan ni gå in på Rönnbär och även i det större rummet på Lingon. Vid dåligt väder kan ni vara inne från början, så går barnen ut när personalen är tillbaka efter mötet kl: 9.00.
- Tänk på att vara ett gott föredöme för barnen. Barn gör som vi gör och inte som vi säger.

2.2 Rutiner och regler utomhus

- Inga barn går ut innan minst en vuxen finns ute.
- Leksaker finns i boden bredvid sandlådan.
- Lekstugornas dörrar låses fast efter öppning av dessa.
- Vi är rädda om våra buskar och växter. Konstruktiva lekar med lösa pinnar, leksaker och brädor uppmuntras.
- Endast vuxna öppnar och stänger grindarna. Vi undviker att klättra på staket och grindar!

3. Fixargruppen

3.1 Fixargruppen arbetsuppgifter

Medlemmar i fixargruppen ska reparera, tillverka och utföra praktiska göromål som behöver "fixas" på Lingonbacken. Fixargruppen leds av styrelsens ansvariga för fastighet och fysisk arbetsmiljö, som

även är fixargruppens kontaktperson. Förskolechefen utarbetar tillsammans med personalen en lista över vad som behöver åtgärdas på Lingonbacken. Styrelsen granskar listan och ger direktiv om kostnadsramar.

Efter varje styrelsemöte kommer Fixargrupsansvarig att meddela fixargruppens kontaktperson vilka uppgifter som ska utföras. Kontaktpersonen delar sedan ut uppgifterna till fixargrupsmedlemmarna. Arbetet ska vara utfört före nästkommande styrelsemöte. Uppmärksamma att uppgiften inte ska utföras på de gemensamma "fixardagarna", de s.k. städdagarna.

Medlemmar i fixargruppen får en kvot på cirka 10 arbetstimmar per termin som skall uppfyllas. Efter varje styrelsemöte tilldelas nya arbetsuppgifter tills kvoten är fylld. Kan man inte utföra uppgiften får man byta arbete med någon annan medlem i fixargruppen, alt. i föreningen.

Fixargruppens medlemmar ansvarar själva för att arbetet utförs och avrapporterar efter varje utförd till fixargrupsansvarig om tidsåtgång (OBS! viktigt så att uppgifterna blir jämnt utdelade på föräldrarna i gruppen), vilka som deltog och bifogar kvitto för utgifter. Utgifterna återbetalas av ekonomiansvarig. Uppgifter som är utförda bockas av på listan i forumet på hemsidan av fixargruppens kontaktperson.

4. Trädgårdsgruppen

Trädgårdsansvarig har ansvar för att trädgårdsgruppens sysslor blir utförda.

Följande datum gäller för återkommande sysslor under läsåret:

Augusti:

- Klipp gräs på båda gårdarna och kolonilotten innan förskolan öppnar. Klipp sedan ca en gång/vecka resten av månaden.
- Rensa ogräs mellan stenplattorna på gården, och i områden med grus.
- Köp och plantera nya blommor i blomkrukor och balkonglåda vid behov innan förskolan öppnar. Om de har klarat sig bra över sommaren behövs det ej köpas nya.

September

- Kontrollera mängden sand i sandlådan och köp in vid behov.
- Kontrollera mängden fallsand runt rutschkana, får, stockar och balansrep. Köp in och fyll på vid behov.
- Ta bort bevattningsslangen på kolonilotten och lägg in i förrådet där.

Oktober

- Ta ner pelarna till seglet vid sandlådan
- Köp och plantera höstblommor i blomkrukor vid grinden och på gården. Till exempel ljung, höstaster, kärleksört, murgröna och silverek. Fråga om tips i blomsteraffär! Utförs senast första veckan i oktober. Glöm ej att köpa jord vid behov.
- Kratta löv och kör bort under andra halvan av månaden.
- Rensa grus ur brunnen på gården

November

- Köp in sand och salt inför vintern innan halkan kommer.

- Sätt upp ljusslingan på gården i början av november.
- Skotta snö vid behov
- Salta och sanda vid behov
- Kontrollera istappar och ev snöras varje dag

December

- Skotta snö vid behov
- Salta och sanda vid behov
- Kontrollera istappar och ev snöras varje dag

Januari

- Skotta snö vid behov
- Salta och sanda vid behov
- Kontrollera istappar och ev snöras varje dag

Februari

- Skotta snö vid behov
- Salta och sanda vid behov
- Kontrollera istappar och ev snöras varje dag

Mars

- Skotta snö vid behov
- Salta och sanda vid behov
- Kontrollera istappar och ev snöras varje dag

April

- Plocka fram och sätt upp pelare till seglet vid sandlådan senast sista veckan i april
- Köp in och plantera påskliljor i de stora blomkrukorna vid grinden under första halvan av april. Glöm ej att köpa jord vid behov.
- Rensa grus i brunnen på gården

Maj

- Ta ut och lägg fram vattenslangen från kolonilotten till vattenkranen
- Fråga Sara vilka växter och frön som ska köpas in till kolonilotten och gör detta senast första veckan i maj
- Köp in och plantera sommarblommor i blomkrukor och balkonglåda under andra halvan av maj. Till exempel pelargoner, lavendel, petunia, tagetes
- Vattna gräsmattor vid behov
- Börja klippa gräset när det har blivit mer än ca 5 cm högt, klipp sedan en gång/vecka.

Juni

- Vattna gräsmattor vid behov
- Klipp gräs en gång/vecka

Juli

- Vattna gräsmattor vid behov
- Vattna blommor i krukor och odlingar på kolonilotten under sommarstängningen.
- Klipp gräsmattan minst en gång under stängningen för att underlätta när förskolan öppnar igen.

Övrigt/löpande

- Sopa upp sand och lägg tillbaka i sandlådan. Håll koll på nivån av sand och fyll på vid behov.
- Ta bort getingbon på gårdar och kolonilott vid behov.

- Plantera nya buskar och sätt upp hönsnät runt omkring som skydd. Detta görs på beställning av personal/styrelse
- Plocka ogräs mellan stenplattor och i områden med grus.

Rutiner för snöskottning

Snön ska skottas på gården närmast förskolan. Viktigt att brunnen vid sidan av förrådet hålls öppen hela vintern för att vattnet ska kunna rinna undan när snön smälter. Skotta och håll rent överallt där det finns stenplattor, vid behov även framför förråd och runt sandlåda mm. Schema där ansvaret för olika dagar/veckor delas ut görs av gruppansvarig.

Rutiner för gräsklippning och ev vattning

Gruppansvarig gör ett schema där alla medlemmar i gruppen kan fylla i vilka veckor de klipper gräs och vattnar under sommaren.

5. Miljövårdsgruppen

Miljövårdsgruppen (s.k. städgruppen) ska städa varannan vecka, i slutet av veckan. Beräknad tid att städa är ca 2 timmar. Kontaktpersonen för miljövårdsgruppen ser till att schema fastställs i början av terminen och anslås, antingen i entréhallen eller i digitalt dokument. En lista där man kan bocka av vad man har gjort sätts också upp, vid samma ställe, så att alla områden blir städade med jämna mellanrum och inget glöms bort.

I städförrådet så finns all nödvändig städutrustning. Nyckel till Lingonbacken kvitteras ut i första hand genom arbetsgruppansvarig och i andra hand genom fastighetsansvarig. I annat fall kan personalen på Lingonbacken bistå. Nyckeln ska återlämnas vid första möjliga tillfälle efter att städningen är avslutad. Detta för att förhindra att nyckeln tappas bort. Det är viktigt att komma ihåg vem som sist fick nyckeln.

Instruktioner för städning som utförs av miljövårdsgruppen

Använd gula engångstrasor. Använd sprayflaska eller hink med Kleensmell och torka med trasan. Om hink används så doppa inte den smutsiga trasan i vattnet (ta en ny när den första är smutsig).

Varje gång:

- Börja med att sätta igång en tvättmaskin
- Torka fönsterbrädor
- Torka hyllor i alla rum
- Tvätta de lösa toasitsarna som hänger på väggen på toaletterummet
- Dammsug sofforna och utrymmet bakom/under sofforna.
- Torka ur torkskåpen, inklusive botten, med en gul engångstrasa och damma av ovanpå med dammvippa
- Torka av alla dörrkarmar och dörrar + handtag
- Häng upp från tvättmaskinen i torkskåpet (Obs! stäng av innan ni går härifrån pga. brandsäkerhet)
- Torka av barnens matstolar

- Sprita dörrhandtag och lampknappar

Utförs en gång per termin:

1. Rengöring av golv och ytor:

- Torka av alla högt belägna ytor, inklusive belysningsarmaturer, ventilationsdon och textila inredningar.
- Rengör väggar med grov struktur och alla möbler.
- Rengör golvbrunnar och säkerställ att dessa är fria från smuts
- Flytta alla möbler för att komma åt golvet ordentligt.
- Dammsug och rengör golvtytor noggrant. Använd både torr- och fuktmoppning enligt följande:

Torrmoppning: Använd de vita eller turkosa mopparna för att torrmoppa alla golvtytor.

Fuktmoppning: För fuktmoppning, blöt en mopp i en hink med vatten och pressa ut överskottet så att moppen är fuktig (inte våt). Moppa golvet tills moppen blir torr. Byt till en ny mopp när den inte längre är fuktig. Häng upp använda moppar på tork innan de läggs i tvättkorgen. För fuktmoppning, använd 0,5 dl Kleensmell rengöringsmedel per hink med vatten.

Golvård: Använd 0,2 dl PLS I-Vax utan parfym per hink med vatten för att behandla golvet efter fuktmoppning.

1. Grundlig rengöring av hygienutrymmen:

- Rengör väggar och golv noggrant.
- Tvätta och desinficera alla toalettstolar, lister, hyllor, handfat och skötbord.
- Utför avkalkning på sanitära ytor för att ta bort mineralbeläggningar.
- Använd engångstrasor och utspädd KleenSmell i sprayflaska för att rengöra varje toalett och handfat. Använd handskar och släng trasan efter varje användning för att undvika korskontaminering.
- Fyll på alla förbrukningsvaror såsom tvål och pappershanddukar.

I mån av tid:

1. Torka material och leksaker som står på hyllorna, använd dammvippa till det som ej går att torka med trasa.

2. Torka skohyllor i yttre hallen och barnens hyllor i inre hallen.

OBS – Skriv upp vilken vecka ni gjort extrauppgifter så att inte samma städning görs nästa vecka

Mattor:

Tvättas med textiltvätt vid behov, personalen meddelar när en matta har blivit smutsig. Tvättas annars på städdagar.

6. Styrelsen

Styrelsens arbetssätt och beskrivning av respektive styrelseroll finns beskrivet i dokumentet "Roll- och rutinbeskrivning styrelsen".

7. Övriga grupper

Utöver redan beskrivna grupper har vi ett antal enmansgrupper varav en del anpassas varje år för att ta till vara våra medlemmars kompetens och intressen.

7.1 Biblioteksansvarig

Hjälper personalen att införskaffa de biblioteksböcker som används i verksamheten.

7.1.1 Beskrivning

Ansvarig förälder stämmer av med personalen vilka slags böcker de vill ha. Grå plastback/låda finns för transport till och från Lingonbacken. I samband med att lådan lämnas, lämna även lånekvittot i en plastficka så personalen kan se vilka böcker de har och när de ska tillbaka.

Lingonbacken har ett lånekort som gäller på kommunens alla bibliotek så lån kan göras där det passar bäst för ansvarig förälder. Lånetiden är 1 månad. Med hjälp av kod (står på kortet) och kortnummer kan omlån och beställningar göras hemifrån i bibliotekskatalogen. På kommunens hemsida loggar du in i bibliotekskatalogen. Där finns också adresser och öppettider till alla bibliotek. Läs mer på:

<http://www.uppsala.se/sv/Startsida/Kulturbibliotek/>

7.1.2 Tips

Biblioteket har temaväskor som förskolor kan beställa. I temaväskorna finns fakta-, ljud-, sång-, läs- och bilderböcker samlade utifrån olika teman. Känslor, Kroppen, Genus, Kompisar och relationer, Djur, Årstiderna (hösten, vintern, våren och sommaren).

7.2 Akvarieansvarig

Ansvarig förälder, s.k. kontaktperson, ser till att schema fastställs i början av terminen. Vad som ingår i uppgiften att ta hand om akvariet beskrivs nedan.

7.2.1 Beskrivning

Rengöring av akvariet sker var tredje vecka.

Byte av kol i pumpen sker var tredje månad.

Inköp av fiskmat och andra produkter görs vid behov. Planera för matning av fiskarna under längre lov.

Matning av fiskarna på vardagar görs av barn och personal.

Byt lysrör en gång per år. Byt ett i taget med en månads mellanrum för att inte bränna växterna.

Tillsätt näringskolor/gödningsmedel för växterna en gång per år.

Skriv upp i anteckningsboken när rengöring och vattenbyte skett, byte av lysrör mm. Det som behövs för rengöring av akvariet finns under akvariet; tre grå hinkar, diskborste och slanghävert. Fiskmat, olika preparat och anteckningsbok finns också under akvariet.

7.2.2. Rengöring

1. Dra ut tillhörande kontakter och lyft av locket.
2. Om du har sår på händerna, använd handskar. Låt inte barn hantera akvarievattnet (enligt SVAs rekommendation).
3. Ta ur pumpen, plocka isär och tvätta filtret samt rengör propellern och skrymslen och vrår i pumpen med tandborste eller dylikt.
4. Rengör glaset och stenar med diskborsten. Ta bort döda växtdelar samt blad med missfärgningar.
5. Ställ hinkarna intill akvariet för att tömma smutsigt vatten i med hjälp av slanghäverten. Sug inte i slangänden för att få igång häverteffekten, utan fyll slangkoppen med vatten och när vattnet börjat rinna ner i slangen så vänd snabbt ner koppen i vattnet. Samtidigt som du tömmer, passa på och "dammsuga" sanden. Var försiktig med växterna. Töm ca 1/3-del av vattenvolymen.
6. Ta termometern och håll under vattenkranen tills dess att vattnet är 25-28 grader. Fyll upp hinkarna och tillsätt vattenberedningsmedel i lagom dos enligt bruksanvisningen.
7. Töm sedan försiktigt ut vattnet i akvariet.
8. Ställ tillrätta stenar och växter.
9. Kontrollera pH och karbonathårdhet med hjälp av teststicka. Läs av och korrigera vid behov med pH-sänkande medel enligt förpackningen.
10. Tillsätt medlet Kristallklar eller liknande, mängd enligt förpackningen.
11. Sätt tillbaka och starta rengjord pump, på med locket.

7.3 Webbansvarig

Rollbeskrivning:

Webbansvarig underhåller, utvecklar och uppdaterar Lingonbackens externa webbsida samt agerar teknisk support för den externa hemsidan och den interna plattformen Tyra.

Rutinbeskrivning:

- I kontakt med Styrelsens Informations- och kommunikationsansvarige uppdatera innehållet på både de externa och de interna webbsidorna så att dessa hela tiden är aktuella. Webbansvarig bör kontinuerligt granska sidorna för att säkerställa aktualiteten.

- Ge support åt Lingonbackens medlemmar och personal om problem föreligger med webbsidorna.
- Stödja förskolechefen i den del av dennes arbete som är relaterad till datorteknologi.
- Vara insatt i de interna sidornas alla funktioner.
- Utveckla Lingonbackens grafiska profil. Bör ske i samarbete med dokument - och informationskvalitetsansvarig.
- Driva utvecklingen av externa webbsidan i den mån den Webbansvariges kompetens medger.

7.4 Revisor

Revisor och eventuell revisorssuppleant väljs på föreningsstämman för perioden fram till slutet av nästa föreningsstämma. Föreningens revisor granskar Lingonbackens redovisning och förvaltning samt verifierar bokföringen. En revisor ska vara minst 18 år, inte vara försatt i konkurs eller ha näringsförbud och inte ha förvaltare. Revisor behöver inte vara auktoriserad. Se Bolagsverkets hemsida för mer information om detta. Jäv får inte förekomma och revisorn får därför inte vara styrelseledamot, styrelsesuppleant, eller gift, sambo eller nära släkt med någon i styrelsen. Däremot får revisorn vara medlem i föreningen.

Revisoruppdraget är 5h/termin, där resten av tiden läggs i personens vanliga arbetsgrupp. Revisorn bör ha viss erfarenhet av bokföring, men behöver ingen ekonomisk utbildning. Ordinarie föreningsstämma hålls vanligen i slutet av mars, och senast sex veckor före stämman skickar styrelsen årsredovisningen till revisorn. Revisorn granskar denna och gör stickprov i bokföringen. Revisorn granskar även samtliga styrelseprotokoll från det gångna verksamhetsåret för att se att styrelsen agerar i enlighet med förskolans bästa. Utifrån sin granskning av årsredovisning, bokföring och mötesprotokoll skriver revisorn en revisionsberättelse som presenteras vid stämman. I revisionsberättelsen förklarar revisorn hur denne rekommenderar att medlemmarna röstar i frågan om ansvarsfrihet för avgående styrelse. Tidigare revisionsberättelser, som kan användas som mall, finns i styrelsens dropbox. I det fall revisorn får förhinder att åta sig uppdraget faller detta i stället på revisorssuppleanten, om det finns en sådan vald. Det innebär också att det i stället blir suppleanten som befrias från timmar i ordinarie arbetsgrupp under våren.

7.5 Valberedning

Valberedningen väljs av stämman och består av två personer, förslagsvis med erfarenhet av arbete i styrelsen. Valberedningens uppdrag är att hitta kandidater till kommande styrelse inför den ordinarie föreningsstämma som hålls i mars månad. Ordförande kontakter valberedningen i slutet av höstterminen och meddelar vilka styrelseledamöter som kandiderar till fortsatt uppdrag och vilka som planerar att sluta. Valberedningen kontakter då tänkbara kandidater bland medlemmarna. Även medlemmar i valberedningen får nomineras till styrelseposter. Den tid som medlemmarna i valberedningen lägger på uppdraget ersätter timmar i ordinarie arbetsgrupper. Medlemmar i valberedningen behöver därför föra dialog med arbetsgruppsansvarig efter det att ordförande har informerat om vilka nya poster som ska tillsättas så att en planering av arbetstimmarna kan göras.

Nya styrelsemedlemmar bör besitta sådan kunskap som gör att styrelsen gemensamt uppfyller

reglerna om ägar- och ledningsprövning. Det innebär att de som ingår i ägar- och ledningskretsen, det vill säga styrelsen, tillsammans ska ha kunskap om de regler som gäller för den egna verksamheten utifrån dessa fyra områden: **arbetsrätt, arbetsmiljö, ekonomi och skollagen**.

Valberedningen behöver även ta hänsyn till lämplighetskravet för enskild huvudman som bedriver förskola. Var och en inom ägar- och ledningskretsen (dvs styrelsen) behöver bedömas som lämplig. Det räcker att en person inom ägar- och ledningskretsen bedöms som olämplig för att lämplighetskravet inte ska anses uppfyllt. Ägar- och ledningskretsen hos en huvudman kan bedömas vara olämpliga på grund av ekonomisk misskötsamhet, brottslighet, demokrativillkoren eller på grund av andra omständigheter.

Därför ska valberedningen informera potentiella kandidater att ordförande kommer begära utdrag ur belastningsregistret avseende alla som står i begrepp att bli nominerade till styrelseposter. För att i övrigt säkerställa en god styrelsesammansättning är det av vikt att stödja de sociala band och använda den omfattande sociala information som finns inom föräldrakooperativet. Därigenom kan bland medlemmarna underhållas en gemensam förståelse för varandra och för ansvarsområdena inom kooperativet. Valberedningen ska även föra dialog med personalen för inhämta synpunkter om möjliga kandidater, baserat på deras dagliga kontakter och kännedom om föräldrarna.

8. Revisionshistoria

Datum	Version	Ändring
2009-12-08	1.0	Första skarpa version upprättad av Katarina Andreassen, med en del tillägg från Fredrik Holmsten, utifrån de arbetsgruppsbeskrivningar som legat/ligger som webbsidor på Lingonbackens interna sidor.
2015-11-17	1.1	Generell revidering och uppdatering av innehåll i samtliga punkter utifrån rådande praxis och styrelsebeslut. Nya loggan införd. Genomförd av Tim Berndtsson.
2017-09-12	1.2	Generell revidering och uppdatering av innehåll främst motiverad av lokalförflyttningen till Solhuset. Genomförd av Tim Berndtsson.
2018-02-14	1.3	Mindre revidering innehåll främst motiverad av lokalförflyttningen till Solhuset och ändring av arbetsgruppernas sammansättning. Genomförd av Tim Berndtsson.
2019-05-27	1.4	Tillägg av punkt 9.5 Valberedning och mindre uppdateringar av övriga rutinbeskrivningar. Genomförd av Lisa Kjellander.
2025-05-12	1.5	Generell revidering och uppdatering av innehåll i samtliga punkter utifrån rådande behov och styrelsebeslut.
2025-06-02	1.6	Mindre justeringar och förtydligande av tidsomgång.