



Befattningsbeskrivning – sekreterare

Är ledamot i styrelsen.

Protokoll och styrelsen informerar

Sekreteraren tar fram dagordning inför styrelsemöten och skriver protokoll. Efter mötena ansvarar sekreteraren för att protokoll skrivs ut och undertecknas samt arkiverar det enligt uppsatt rutin.

Efter varje styrelsemöte ansvarar sekreteraren för att sammanfatta den information som ska delges med medlemmarna. Informationen publiceras i Tyra.

Sekreteraren ansvarar för att protokoll som skrivs på föreningsstämman arkiveras enligt rutin, samt att protokollet och eventuellt annat material från föreningsstämman delas med medlemmarna via Tyra.

Medlemsförteckningen

Sekreteraren ansvarar, tillsammans med rektor, för att ta fram och administrera föreningens medlemsförteckning. Förteckningen ska innehålla uppgifter om alla barn som är placerade på förskolan och de vårdnadshavare som därmed är medlemmar.

Sekreterare och rektor ansvarar även för att arkivering av medlemslistan sker enligt gällande rutin.

Kvalitetsledningssystem

Sekreteraren ansvarar för att årligen göra en översyn av Kastanjens kvalitetsledningssystem och tillhörande dokument. Översyn och revidering av de dokument som hör till verksamheten görs tillsammans med rektor och personal.

TYRA

Sekreteraren har inlogg till appen Tyra och kan publicera dokument och inlägg. Tillsammans med rektor ansvarar sekreteraren för att uppgifter som vårdnadshavarna kan behöva uppdateras och delas i Tyra.