

FORRETNINGSORDEN

FOR

BESTYRELSESMØDER

I

MYRETUEN BEVTOFT.

Hvad er en bestyrelse for en selvejende institution.

Bestyrelsen har ifølge Dagtilbudslovens § 19 stk 3 ansvaret for at skabe rammer, der fremmer børns udvikling, trivsel og selvstændighed.

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for institutionens drift samt ansvar og kompetence for ansættelse og afskedigelse af personale.

Myretuens personale og bestyrelse har på fællesmøder diskuteret, hvordan dette skal ses i forhold til vores institution.

I denne forretningsorden er opgaverne blevet konkretiseret.

Forretningsordenen.

Forretningsordenen er et supplement til vedtægterne. Vedtægterne vedtages på generalforsamlingen og godkendes af kommunen.

Forretningsordenen er udarbejdet af bestyrelsen og kan ændres, når mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne er til stede.

Samtlige bestyrelsesmedlemmer underskriver ved deres tiltræden forretningsordenen, som opbevares sammen med protokollen. Enhver kan rekvirere en kopi af forretningsordenen.

Tavshedspligt.

Bestyrelsesarbejdet er omfattet af tavshedspligt med hensyn til alle personlige forhold for børn, forældre og personale og hvor det i sagens natur er påkrævet. Tavshedspligten fortsætter efter udtrædelse af bestyrelsen. Formanden er ansvarlig for at gøre eventuelle gæster opmærksomme på tavshedspligten.

Ansættelse.

Der nedsættes et udvalg på 3 bestyrelsesmedlemmer, der gennemlæser ansøgninger til faste stillinger.

Ved ansættelsessamtaler ang. pædagogmedhjælper deltager:

Formanden eller anden fra bestyrelsen, leder og stuepædagog(er).

Ved ansættelsessamtaler ang. pædagoger deltager:

Formanden eller anden fra bestyrelsen, leder, souschef og stuepædagog(er).

Ansættelse af vikarer (under 1 års varighed) foretages af ledelsen.

Mødetid.

Møderne startes som regel kl. 19.30, dog afhængig af antal punkter og afsluttes senest kl. 21.30

Virksomhedsplan.

Bestyrelsen er med til at udarbejde de overordnede pædagogiske principper, hvor man som forældrevalgt repræsenterer alle børn og forældre. Virksomhedsplanen er et naturligt redskab for personale og bestyrelse.

Faste punkter på dagsordenen.

- Godkendelse af referat fra sidste møde.
- Orientering ved lederen.
- Økonomi.
- Eventuelt.

Formanden.

- Formanden skal sørge for, at kassereren/leder/anden person har fuldmagt til at hæve på Børnehaveforeningen og frugtkontoen.
- Indberette til DLO og kommunen med hensyn til bestyrelsens sammensætning samt til kommunen vedrørende vedtægtsændringer både for Myretuen og Børnehaveforeningen.
- Formanden indkalder til bestyrelsesmøder og laver dagsorden sammen med lederen.
- Formanden leder møderne og har ansvar for at bestyrelsens beslutninger udføres. I hastesager kan formanden træffe en beslutning på bestyrelsens vegne, såfremt denne forelægges bestyrelsen på førstkommende møde. Ingen kan; på bestyrelsens vegne; træffe en beslutning, hvortil der i henhold til vedtægterne kræves enstemmighed. Formanden har bemyndigelse til at bevillige økonomisk tilskud med max 2000 kr.
- Formanden er ansvarlig for at orientere bestyrelsen om løbende sager, herunder eksterne forhandlinger, nye cirkulære og øvrige henvendelser til bestyrelsen.

Næstformand.

Varetager formandens opgaver og bemyndigelse, når denne er fraværende.

Sekretær.

Sekretæren er ansvarlig for udfærdigelse af protokol og beslutningsreferat til forældre og personale.

Kassereren.

Bogfører og udarbejder årsregnskab til generalforsamlingen. Indskriver medlemmer og fører liste over disse.

Medlem.

Deltager i bestyrelsesmøder og deltager i beslutninger ligesom de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

Suppleanter.

Suppleanter deltager i bestyrelsesmøder og bestyrelsesarbejdet uden stemmeret. Suppleanten tiltræder, når et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen.

Personale.

Lederen deltager i bestyrelsesmøderne (uden stemmeret) en medarbejderrepræsentant deltager i møderne med stemmeret. Lederen fungerer som bestyrelsens sagsbehandler/sekretær.

DLO.

Myretuen er medlem af DLO . DLO ønsker at styrke de selvejende institutioner bl. a. med sammenhold og uddannelse/information til bestyrelsen. Alle bestyrelsesmedlemmer modtager tidsskriftet "Børns Hverdag".

1. møde efter generalforsamling.

Konstituering og gennemgang af vedtægter og forretningsorden.

Revideret januar 2009.