

Forretningsorden for forældrebestyrelsen for Daginstitutionen Kjellerup-Levring

1. Bestyrelsens konstitution

1.1 Sammensætning

Bestyrelsen sammensættes af følgende forældrerepræsentanter, 2 fra hver afdeling, dog 3 fra Hasselvej.

Desuden vil der være 3 fra ledelsen, institutionslederen og 2 dagligledere.

Medarbejder repræsentanterne vælges blandt de fastansatte i institutionen. Jævnført Silkeborg kommunes vedtægter for samme.

Medarbejder repræsentanterne har stemmeret på lige fod med de forældrevalgte medlemmer. Institutionsleder og daglig ledere har ingen stemmeret.

Suppleanter: Der vælges 1 forælder fra hver enhed som suppleant for forældrerepræsentanterne og 1 blandt personalet. En suppleant indtræder i bestyrelsen, når et bestyrelsesmedlem udtræder. Eller ved længere varigt fravær.

1.2 Valg til bestyrelsen

Valg til bestyrelsen gælder to år ad gangen (suppleanter 1 år ad gangen)

Valg finder sted først kommende forældremøde i efteråret, inden udgangen af oktober.

Hvis der af en årsag er et frafald i antallet af forældrerepræsentanter i bestyrelsen og antallet af medarbejderrepræsentanter overstiger forældrenes, vil der blive indkaldt til et ekstraordinært valg i de afdelinger hvor der mangler repræsentanter.

Man kan udtræde frivilligt eller når ens tilknytning til institutionen stopper.

1.3 Konstitution

Forældrebestyrelsen konstituerer sig selv hvert år på det første bestyrelsesmøde efter valg. Dette sker ved et forældremøde.

Forperson og næstforperson vælges for 1 år og der kræves et flertal. Resten af bestyrelsens pladser aftales.

1.4 Suppleanter

Suppleanterne deltager ikke ved møderne. Ved indkald pga. af et bestyrelsesmedlems fravær, har suppleanten stemmeret.

1.5 Tavshedspligt

Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt i forhold til fortrolige og personlige oplysninger, som man kan blive bekendt med via arbejdet i bestyrelsen.

Institutionslederen indskærper når der er tale om emner hvor tavshedspligten gælder.

1.6 Kontakt

Liste med navne og kontaktoplysninger på bestyrelsens medlemmer vil være tilgængelig på Aula. Kontaktoplysninger til formanden vil være tilgængelig på institutionens hjemmeside.

I hvert hus vil der med billede være vist hvem der er forældrerepræsentant fra det enkelte hus.

2. Retningslinjer for bestyrelsens arbejde

2.1 Antal af ordinære møder pr år

Der afholdes 4 møder pr år.

2.2 Fastlæggelse af møder

Datoerne for møderne fastlægges i forbindelse med institutionens årsplanlægning. Datoer fremsendes hvert forår, planlagt for et år ad gangen. Datoerne bliver i et rul således at alle ugens dage man – torsdag tages i brug.

2.3 Ekstraordinært møde

Der kan indkaldes til ekstraordinært møde af forpersonen, ledelsen eller når 1/3 af bestyrelsesmedlemmerne ønsker det.

Den normale indkaldelsesfrist kan afviges i sådanne tilfælde. Punkter til dagsorden angives ved indkaldelse.

2.4 Indkaldelse og dagsorden

Bestyrelsen er for et år ad gangen bekendt med datoerne for møderne. Indkaldelse med dagsorden fremsendes senest 8 dage før mødet.

Sager, der ønskes optaget på dagsorden, skal være forpersonen eller lederen i hænde senest 14 dage før mødet. Punkter der kommer ind senere kan under mødet optages som punkt på dagsordenen såfremt der er enighed blandt bestyrelsens medlemmer.

2.5 Ledelse af møderne

For-personen leder møderne. Hvis vedkommende er fraværende vil Lederen træde til. Ved mødets start gennemgås punkter til bestyrelsesmødet ganske kort.

2.6 Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de forældrevalgte er til stede. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt. Skulle en situation opstå, hvor der er stemmelighed, er forpersonens stemme udslagsgivende.

2.7 Indkaldelse af særligt kyndige

Bestyrelsesmøderne afholdes for lukkede døre, men bestyrelsen kan indbyde andre til deltagelse i behandling af enkelte punkter.

2.8 Referater

Der skrives et referat til offentliggørelse til forældre samt hjemmesiden. Dog med undtagelse af fortrolige informationer.

Referatet skal indeholde:

- Mødedato
- Hvem der har været til stede ved mødet samt hvilket sted de repræsenterer
- Valg af mødeleder og referent
- Kommentarer til referatet fra sidste møde
- Dagsorden
- De trufne beslutninger

2.9 Godkendelse af referat

Referatet sendes til medlemmerne indenfor en uge. Hvis der ikke er indsigelser indenfor en uge, offentliggøres referatet på Daginstitutionens hjemmeside samt det sendes ud til alle forældre.

2.10 Afbud

Afbud til møder sker ved skriftlig eller mundtlig meddelelse til bestyrelsens forperson eller institutionslederen.

2.11 Aflysning af møde

Såfremt mere end halvdelen af forældrerepræsentanter i bestyrelsen ikke kan deltage i et møde aflyses dette og der findes en ny dato for mødet.

2.12 Bestyrelsesudvalg

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg til forskellige opgaver.

2.13 Årshjul for hvad der kan og skal gennemgås gennem året

På første bestyrelsesmøde efter konstituering drøftes punkter som man gerne vil gennemgå i løbet af året. Årshjulet er en guideline for årets gang.

3. Bestyrelsesopgaver

”Det er forældrebestyrelsen der har kompetence til at fastsætte principper for daginstitutionens arbejde. Et princip skal forstås som en ramme og retning der giver mulighed for flere forskellige handlinger. Et princip er derfor ikke et forslag til en konkret handling. Det er institutionslederen der i den sidste ende hvordan principperne og rammen fyldes ud”
(Citat: Forælder håndbogen Silkeborg Kommune)

3.1 Fastlæggelse af principper for daginstitutionens arbejde

Der fastlægges principper for det pædagogiske arbejde i institutionen. Bestyrelsens principper skal være overordnede og værdiskabende for det videre arbejde.

Principperne skal imødekomme de, i forvejen givne rammer og arbejdet med den udvidede pædagogiske lærerplan.

Ved udarbejdelsen af årshjulet drøftes principper for daginstitutionens arbejde i det kommende år.

Ledelsen vil på baggrund af drøftelsen udarbejde en handleplan som fremsendes.

3.1.1 Feriepasning

Feriepasning foregår som skrevet på kommunens hjemmeside. Eventuel fællespasning på øvrige dage og principperne herom drøftes årligt i bestyrelsen og føres til referat.

3.2 Fastlæggelse af fælles aktiviteter primært for forældre

Vi har uddelegeret en del af fællesaktiviteterne til aktivitetsudvalg i de forskellige afdelinger

De kan fx lave legepladsdag, vækning af julemanden.

3.3 Fastlæggelse af principper for anvendelse af budgetramme

Der fastlægges principper for anvendelsen af budgetrammen i forbindelse med gennemgang af kommende års budget. Den administrative medarbejder i institutionen laver en oversigt som giver et indblik i brugen af de midler som institutionen har til rådighed. Denne sendes ud således at bestyrelsen kan forberede sig på det forud for mødet (fortroligt dokument). Bestyrelsen laver nogle overordnede principper for brug af de midler der ikke anvendes til personale i normering.

3.4 Indstillingsret samt ret til deltagelse ved ansættelse af ledelse og fastansatte medarbejdere

Forældrebestyrelsesmedlemmer inviteres til at deltage ved ansættelser.

4. Godkendelse af forretningsorden

Forretningsordenen træder i kraft straks bestyrelsen har konstitueret sig selv. Forretningsordenen vedtages af bestyrelsen. Den gennemgås af bestyrelsen en gang årligt, hvorpå den godkendes af den samlede bestyrelse. Dette anbefales at ske ved den samme lejlighed hvor bestyrelsen konstituerer sig selv.