

FORRETNINGSORDEN
for bestyrelsen i daginstitutionen
Børneflokket

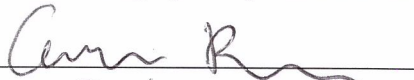

Vordingborggade 25, 2100 København Ø & Sassnitzgade 8, 2150 Nordhavn

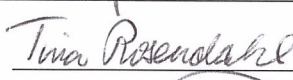
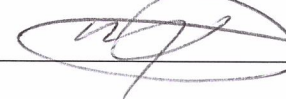
1. Bestyrelsens arbejde ledes af formanden. I tilfælde af formandens forfald overtager næstformanden. Suppleanter tiltræder kun, når et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen. Suppleanter deltager ikke i bestyrelsesmøderne før de er indtrådt i bestyrelsen.
2. Indkaldelse til bestyrelsesmøde sker på foranledning af formanden i samarbejde med institutionens leder. Indkaldelsen skal være skriftlig, og være mødedeltagerne i hænde senest 14 dage inden mødet, medmindre der er tale om en akut problemstilling, som kræver at bestyrelsen mødes før.
3. Bestyrelsesmødet afvikles på grundlag af den udsendte dagsorden, der skal være medlemmerne i hænde senest 8 dage inden mødet. Et bestyrelsesmedlem kan inden 10 dage forud for bestyrelsesmødet forlange, at sager eller særlige punkter bliver sat på dagsordenen.
4. Bestyrelsesmøderne er som udgangspunkt lukkede.
5. Bestyrelsen kan indkalde andre personer til at overvære en sags behandling eller til at facilitere bestyrelsen i en særlig problematik. Disse personer vil også være omfattet af tavshedspligten og skal derfor være orienteret om det.
6. Ved ordinære bestyrelsesmøder indgår følgende punkter på dagsordenen
 - Godkendelse af dagsordenen
 - Økonomi: budgetkontrol, børnetal /venteliste, større anskaffelser og udfordringer
 - Personale: arbejdsmiljø, trivsel, information om orlov, fratrædelser, ansættelser osv.
 - Aktuelle punkter – f.eks. nyt fra kommunen, politiske tiltag osv.
 - Tema (pædagogik, forældre, personale)
 - Meddelelser fra: formand, leder /ledelse, bestyrelsesmedlemmer, personale
 - Eventuelt
 - Oplæsning af protokol og underskrivelse
7. I sager, hvis afgørelse ikke kan udsættes til et bestyrelsesmøde, vil beslutning kunne tages af formanden på bestyrelsens vegne. Formanden er dog forpligtet til, at forsøge at drøfte sagen med de øvrige bestyrelsesmedlemmer pr. telefon eller e-mail forinden, hvis dette er muligt. En sådan formandsbeslutning skal på det førstkommende bestyrelsesmøde forelægges bestyrelsen til godkendelse.
8. Leder er bemyndiget til at varetage den daglige personaleledelse, herunder forhold vedrørende ansættelse og afskedigelse af personale uden for ledelsesgruppen. Lederen har forhandlingskompetencen vedrørende løn til øvrige ansatte. Lederen kan ikke ansætte familiemedlemmer uden bestyrelsens forudgående godkendelse. Personale ansættes af ledelsen.
9. Lederen underretter løbende bestyrelsen om personale forholdene i institutionen. Konkrete personalesager behandles som lukkede punkt, hvor medarbejderrepræsentanten er inhabil og derfor ikke deltager.
10. Der udfærdiges referat af bestyrelsesmøderne. Ledelsen er forældrereferattager og sender referatet rundt til bestyrelsen senest 5 arbejdsdage efter bestyrelsesmødet. Bestyrelsen har derefter 3 arbejdsdage til at kommentere eller godkende referater, hvorefter ledelsen vil uploade referatet på Børneflokkens

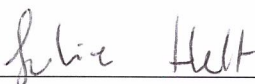
hjemmeside hurtigst muligt efter godkendelsen. Dagsordenen og beslutninger indføres i referatet. Formanden har ansvaret for – i samarbejde med lederen – at bestyrelsens beslutninger udføres. Udover forældrereferatet, er ledelsen også ansvarlig for at udfærdige protokol til hvert møde.

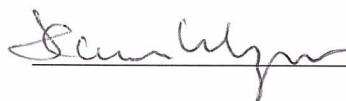
11. Formanden tegner bestyrelsen udadtil. Formanden skal sørge for at udsende relevant materiale til de andre bestyrelsesmedlemmer. Formanden handler på bestyrelsens vegne uden for bestyrelsesmødet, men inden for bestyrelsens mandat. Formanden tømmer forslagskassen op til bestyrelsesmøderne. Er der forslag, der skal på som punkt på mødet, informeres forslagsstilleren om dette.
12. Bestyrelsen kan nedsætte et ad hoc udvalg, der arbejder selvstændigt med nærmere definerede emner. Bestyrelsen kan beslutte, at personer uden for bestyrelsen kan deltage i ad hoc udvalgene.
13. Bestyrelsen er underlagt forvaltningslovens habilitetsregler, og bestyrelsesmedlemmer der har en direkte eller indirekte interesse i en bestemt sag, skal vige sit sæde, mens den øvrige bestyrelse behandler emnet.
14. Bestyrelsens arbejde er omfattet af forvaltningslovens tavshedspligt mht. de forhold, som medlemmerne i medfør af hvervet måtte blive bekendt med og hvis hemmeligholdelse i henhold til lov eller sagens natur er påkrævet, herunder alle personoplysninger. Alle bestyrelsesmedlemmer skal derfor underskrive en tavshedserklæring, og nyttilkomne bestyrelsesmedlemmer skal behørigt oplyses om deres tavshedspligt.
15. Nyttilkomne bestyrelsesmedlemmer skal have både vedtægter og forretningsordenen udleveret ved indtræden i bestyrelsen.
16. Nyvalgte bestyrelsesmedlemmer skal så vidt muligt deltage i SPIAs årlige bestyrelseskursus.
17. Hvis et bestyrelsesmedlem bliver bekendt med at en forældre eller en medarbejder har en klage, skal bestyrelsesmedlemmet opfordre vedkommende til at sende klagen til ledelsen og/eller bestyrelsen.
18. Bestyrelsesarbejdet foregår i indbyrdes fortrolighed, hvorfor der ikke må refereres andet end på mødet vedtaget til udenforstående. Det er vigtigt at bestyrelsen fungerer, som et overordnet ledelsesteam, der har helheden for øje og ikke plejer særinteresser. Hvis bestyrelsen eksponerer interne uenigheder ud i institutionen, medfører det uro og usikkerhed og i værste fald intriger, som ikke er godt for institutionen.
19. Denne forretningsorden, der er i overensstemmelse med institutionens vedtægt, kan kun ændres ved et kvalificeret flertal. (2/3) Samtlige bestyrelsesmedlemmer underskriver ved deres tiltræden forretningsordenen, uanset om de har stemt for eller imod. Den underskrevne forretningsorden opbevares sammen med protokollen. Enhver, der måtte ønske det, kan rekvirere en kopi af den.

Således vedtaget på bestyrelsesmøde den, 15. september 2022





Will it

Amf

lde.

Sendee ldehyde