

Forretningsorden for bestyrelsen for Sydvestmors Børnehave og Vuggestue

1. Efter nyvalg af bestyrelsesmedlemmer konstituerer bestyrelsen sig med en formand, næstformand, sekretær. Følgende ansvarsområder fordeles mellem bestyrelsen; økonomiansvarlig, udeareal/praktisk-ansvarlig, personaleansvarlig, pr-ansvarlig og bygningsansvarlig. Den gamle bestyrelsesformand indkalder til et konstituerende bestyrelsesmøde, der finder sted senest 4 uger efter valget har fundet sted.
2. Bestyrelsens arbejde ledes af formanden. I tilfælde af formandens frafald overtager næstformanden. Suppleanter tiltræder kun når et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen.
3. Indkaldelse til bestyrelsesmøde sker på foranledning af formanden. Indkaldelsen skal være skriftlig, og normalt være mødedeltagerne i hænde senest 5 dage inden mødet. Indkaldelsen skal indeholde en dagsorden.

Bestyrelsesmøderne afvikles under ledelse af formanden og et flertal af bestyrelsesmedlemmerne kan ved henvendelse til formanden forlange et ekstraordinært bestyrelsesmøde afholdt.

4. Bestyrelsen har ret til at undersøge alle forhold vedrørende institutionen.
5. Bestyrelsesmøder afvikles på grundlag af den udsendte dagsorden. Ethvert bestyrelsesmedlem kan inden 7 dage forud for et bestyrelsesmøde forlange sager sat på dagsordenen.
6. Ved de ordinære bestyrelsesmøder indgår følgende punkter på dagsordenen:
 - Underskrift af referat fra sidste møde
 - Siden sidst: Info fra leder
 - Gennemgang af økonomi
 - Punkter til drøftelse
 - Evt.
 - Personalets punkt og nyt fra AMR
 - Punkter til næste bestyrelsesmøde
 - Dato for næste bestyrelsesmøde
 - Lukket punkt
7. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af bestyrelsens medlemmer er til stede, dog skal enten formand eller næstformand være til stede. Beslutninger angående sager på dagsordenen afgøres såfremt der ikke er enighed,

ved almindeligt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

8. Lederen deltager i alle bestyrelsesmøder. Bestyrelsen kan indkalde andre personer til at overvære en sagsbehandling, når bestyrelsen finder dette ønskeligt. Disse personer har ikke stemme ret, men vil være omfattet af tavshedspligt og skal orienteres om dette. Medarbejderrepræsentant deltager som udgangspunkt også på alle bestyrelsesmøder.
9. I sager, hvis afgørelse ikke kan udsættes til et bestyrelsesmøde, vil beslutning kunne tages af formanden på bestyrelsens vegne. Formanden er dog forpligtet til, hvis omstændighederne gør det muligt at drøfte sagen med de øvrige bestyrelsesmedlemmer pr. telefon eller via e-mail før en "formandsbeslutning" træffes. En sådan eventuel beslutning skal på det førstkommende bestyrelsesmøde forelægges bestyrelsen til godkendelse.
10. Lederen er bemyndiget til at varetage den daglige personaleledelse, samt forhold vedrørende ansættelse og afskedigelse af pædagogiske medhjælpere, skolepiger, køkken-/rengøringspersonale og vikarer. Dog kan lederen ikke ansætte familiemedlemmer uden bestyrelsens forudgående godkendelse. Ved ansættelse og afskedigelse af pædagoger og stedfortrædere, skal formanden og personaleansvarlige fra bestyrelsen deltage. Det er bestyrelsens ansvar at ansætte og afskedige leder. Kontrakter udfærdiges af Leder og sendes til godkendelse hos formand og personaleansvarlig.
11. Lederen underretter løbende bestyrelsen om personaleforholdene i institutionen. Konkrete personalesager behandles som lukket punkt, hvor medarbejderrepræsentanten er inhabil og derfor ikke deltager.
 - a. Ved personalesager er det lederen som skal sikre at sagen behandles efter personalepolitikens retningslinjer.
 - b. Der skal være en gensidig tillid til at leder og bestyrelse har klare linjer og at "kommandovejen" anvendes.
 - c. Bestyrelsen orienteres ved mødevirksomhed.
 - d. Bestyrelsen inddrages, hvis sagen ikke kan løses jf. pkt. a som sidste instans.
12. Der udfærdiges referat af bestyrelsesmøderne. Dagsorden og beslutninger indføres i referatet. Formanden har ansvaret for, at bestyrelsens beslutninger udføres. Referatet gennemlæses af bestyrelsen og underskrives inden referatet lægges på Tabulex til forældregruppen.

13. Bestyrelsens forhandlinger er omfattet af tavshedspligt med hensyn til de forhold, som medlemmerne i medfør af hvervet måtte blive bekendt med og hvis hemmeligholdelse ifølge Forvaltningsloven eller sagens natur er påkrævet herunder alle personoplysninger.

14. Alle bestyrelsesmedlemmer underskriver en tavshedserklæring. Tavshedspligten indskræpes nye medlemmer på det første møde efter valget. Tavshedspligten ophører ikke ved udtrædelse af bestyrelsen. Institutionens personale er ligeledes omfattet af reglerne om tavshedspligt.

15. Økonomi

- Det er lederen og bestyrelsens ansvar at overholde fremlagt budget.
- Økonomiansvarlig i bestyrelsen skal i samarbejde med leder, formand og Bogholder lave et budget som der styres efter.
- Økonomi skal være opdelt i lønbudget og drift, sådan at det er styrbart.
- Godkendelse af regninger.

16. Funktionsbeskrivelser

Formand

- Indkalde til bestyrelsesmøde, udarbejde dagsorden være mødeleder.
- Juridiskansvarlig og underskriftsberettiget.
- Første kontakt med daglig leder, DLO, kommune og andre instanser.
- Indkaldelse til generalforsamling og fremlægning af årsberetning.
- Have overblikket over institutionen.
- Afholde leder- og MUS-samtaler med leder og souschef sammen med den personaleansvarlige.
- Være orienteret om økonomien.

Næstformand

- Indtræde i formandens fravær.

Økonomiansvarlig

- Holde sig ajour med konto indestående.
- Bevilge større investeringer (mere end 8.000,-) med børn og personale for øje.
- Sørge for flest mulige penge kommer børnene til gode.
- Holde sig orienteret i forhold til om budgettet overholdes.

Sekretær

- Skriver referat ved bestyrelsesmøder og generalforsamling.
- Udarbejdelse af ansøgninger til fonde m.m.

Udeareal og praktisk ansvarlig

- Sørge for at legepladsen opfylder de gældende krav.
- Ansvarlig for arbejdsdage.
- Sørge for praktiske arbejdsopgaver bliver udført.
- Sørge for pludselig opstået skader bliver repareret.
- Indkøb af materialer til arbejdsdage.
- Deltager i samarbejdsudvalgsmøder.

Personaleansvarlig

- Deltager ved møder ang. personalet.
- Godkender ansættelseskontrakter.
- Udarbejder anciennitetslister i samarbejde med kassereren og leder.

PR-ansvarlig

- At varetage kontakter til lokalavis, radio, eller andre medier ift. reklamer for ting og sager der sker i institutionen.
- At ajourføre hjemmeside for SVMBV. Det er den PR-ansvarlige der har det overordnede overblik over hjemmesidens indhold og udtryk.
- Samarbejde med lederen om eventuelle reklametiltag for SVMBV udadtil.
- Udarbejde reklamefolder.

Bygningsansvarlig

- Tovholder på indvendige renoveringsprojekter.

17. Denne forretningsorden, der er i overensstemmelse med institutionens vedtægt, kan kun ændres ved kvalificeret flertal. Samtlige bestyrelsesmedlemmer underskriver ved deres tiltræden forretningsordenen, uanset om de har stemt for eller imod. Enhver, der måtte ønske det, kan rekvirere en kopi af forretningsordenen.

Således vedtaget på bestyrelsens møde den, _____

Underskrifter:
