

Vejledende forretningsorden for bestyrelsens arbejde for Dagtilbuddet Riisvangen

Formål

Formålet med en forretningsorden er at fastlægge rammerne for, hvordan bestyrelsen skal arbejde. F.eks. hvor ofte der afholdes møder, tidsfrister for udsendelse af dagsorden. Forretningsordenen er vejledende. Det betyder, at det er op til den enkelte bestyrelse inden for styrelsesvedtægtens rammer, og forretningsordenen vendes ved hvert konstituerende møde.

Det konstituerende møde

Indkaldelse: Dagtilbudslederen indkalder til det konstituerende bestyrelsesmøde. Mødet indkaldes med 14 dages varsel.

Dagsorden: Dagtilbudslederen udarbejder skriftlig dagsorden og leder mødet, indtil formanden er valgt.

Faste dagsordenspunkter på det konstituerende møde:

- Dagtilbudslederen orienterer om bestyrelsesarbejdet, bestyrelsens rolle og kompetencer samt driftsaftalen mellem Aarhus Kommune og vores dagtilbud
- valg af formand
- valg af næstformand
- Mødedatoer fastlægges for hele bestyrelsesåret (Mødetidspunktet vil være mellem 17 og 20, medmindre andet aftales, og afholdes på skift på ugens første 4 hverdage)
- hvad vil vi – fokuspunkter for det næste år
- evt. nedsættelse af udvalg

Bestyrelsens øvrige møder

- Formanden indkalder til møde med mindst en uges varsel.
- Formanden udarbejder sammen med dagtilbudslederen en dagsorden. Denne kan også være et tema. Dette sker ved at dagtilbudslederen sender et dagsordensudkast til formanden som indskriver evt. yderligere punkter. Den færdige dagsorden sendes af formanden til sekretæren ved Jysk børneforsorg/Fredshjem.
- Der afholdes 5 ordinære bestyrelsesmøder om året. Dog kan der efter behov indkaldes til ekstra møder.
- Mødetidspunktet vil være mellem 17 og 20, medmindre andet aftales, og afholdes på skift på ugens første 4 hverdage
- Mødedatoer fastlægges for hele året på det konstituerende møde.
- Vi tilstræber at have en fast referent.
- Referenten afleverer det renskrevne referat til gennemsyn til lederen senest 14 dage efter mødets afholdelse. Referatet skal godkendes senest tre uger efter mødet. Dagtilbudslederen sender referatet til forhåndsgodkendelse hos bestyrelsens medlemmer. Bestyrelsens medlemmer forhåndsgodkender referatet ved ikke af indgive indsigelse inden de tre ugers udløb. Dagtilbudslederen er ansvarlig for at referatet lægges på børneintra samt for ophæng på opslagstavlerne på Ellengården og Riisvangen.

- Afbud meddeles hurtigt muligt til dagtilbudslederen eller formanden, hvilke efterfølgende indkalder evt. suppleanter.
- Der tages beslutningsreferat, som indeholder en beskrivelse af den beslutning bestyrelsen har taget.
- Forslag til dagsorden fra bestyrelsesmedlemmer sendes til dagtilbudslederen senest 14 dage før mødet.
- Personale og forældre kan få punkter optaget på dagsordenen. Dette sker ved henvendelse til dagtilbudslederen eller et bestyrelsesmedlem. Dagtilbudslederen har et ansvar for at give en påmindelse om dette i god tid inden kommende bestyrelsesmøde.
- Et dagsordenspunkt skal så vidt muligt indeholde en kort beskrivelse af, hvad der ønskes drøftet og/eller besluttet. Til et punkt kan der evt. vedhæftes et bilag, der uddyber emnet.

Faste punkter på dagsordenen ved de øvrige møder

- Orientering fra Dagtilbudslederen
- Siden sidst – kort opfølgning på aftaler og opgaver
- Kort opsummering – indtil næste gang
- Evt.

Beslutninger

- Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er til stede.
- Der kan ikke træffes beslutning i sager, der ikke er optaget på dagsordenen.
- Beslutningen i en sag skal udsættes til et senere møde, hvis to af bestyrelsens medlemmer ønsker det.
- Hvis afstemning mod sædvane bliver nødvendig, skal denne ske skriftligt, hvis blot ét medlem ønsker det. Til beslutning kræves almindeligt stemmeflertal. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.
- I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Bestyrelsesformandens opgaver

- Bestyrelsesformanden:
- Udarbejder dagsorden for møderne i et samarbejde med dagtilbudslederen
- Indkalder til møder
- Leder bestyrelsesmøderne.
- Påtegner skrivelser på vegne af bestyrelsen.
- Tegner bestyrelsen mellem møderne.
- Deltage i dialogmøder for de selvejende institutioner
- Deltage i dialogmøder med rådmanden

Under formandens fravær overtager næstformanden dennes opgaver.

Nedsættelse af udvalg

Bestyrelsen kan løbende beslutte, at der skal nedsættes underudvalg til at arbejde med forskellige dele af dagtilbuddets virksomhed. Fx aktivitetsudvalg, økonomiudvalg og/eller et bygnings- og legepladsudvalg mv. Udvalget tilegner sig særlig indsigt i emnet og forbereder punkter til drøftelse og beslutning på bestyrelsens møder.