



Forretningsorden for Bestyrelsen, Sundby Mors Børnehus

§ 1 Konstituering

Stk. 1 Bestyrelsen konstituerer sig selv med formand, næstformand og kasserer. Ved formandens forfald træder næstformanden i formandens sted. Konstituering finder sted umiddelbart efter generalforsamling.

Stk. 2 Bestyrelsesmøder afholdes mindst 6 gange årligt.

Stk. 3 I tilfælde af at et bestyrelsesmedlem måtte forlade bestyrelsen, indtræder 1. Suppleanten i bestyrelsen straks herefter.

Stk. 4 Undergravning af bestyrelsens forretningsorden, kan ved flertal af bestyrelsens medlemmer, ekskludere et bestyrelsesmedlem, og der tages en suppleant ind i stedet.

§ 2 Tavshedspligt

Stk. 1 Børnehusets leder sikrer nyvalgte bestyrelsesmedlemmer og suppleanternes tavshedserklæring.

Stk. 2 Der påhviler alle bestyrelsesmedlemmer og ansatte i børnehuset livslang tavshedspligt.

§ 3 Bestyrelsesarbejdets fordeling

Stk. 1 Børnehusets leder sikrer at nyvalgte bestyrelsesmedlemmer og suppleanter, senest med dagsordenen til første bestyrelsesmøde efter valget, udleveres gældende bestyrelsens forretningsorden samt gældende vedtægter.

Stk. 2 Bestyrelsen inddrages i de beslutninger, hvor lederen finder det relevant, ligesom bestyrelsen orienteres om sager i daglig drift, der er særligt ressource eller opmærksomhedskrævende. Bestyrelsen har ansvaret for de opgaver, der fremgår af børnehusets vedtægter

Stk. 3 Hvis tre bestyrelsesmedlemmer ønsker det, kan der indkaldes til et ekstraordinært bestyrelsesmøde.

Stk. 4 Ordstyrerfunktionen følger formandsposten.

Stk. 5 I tilfælde af formandens afgang, bortrejse, sygdom gennem længere tid e.l. tiltræder næstformanden i funktion som fungerende formand.

§ 4 Funktionsbeskrivelse

Stk. 1 Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse. Formanden har ansvar for, at der udarbejdes en dagsorden, som udsendes mindst fire dage før hvert møde. Børnehusets daglige leder udarbejder indkaldelsen til bestyrelsesmøderne sammen med formanden. Bestyrelsesmøderne ledes af formanden, men det kan aftales, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer. Formanden er berettiget til at ekspedere presserende sager, som fremlægges på bestyrelsesmøder.

Næstformanden fungerer som formand, når formanden i sager eller perioder vurderer, det er nødvendigt. Som konstitueret formand har næstformanden alle formandens beføjelser og pligter.

Efter hvert bestyrelsesmøde udarbejdes et referat af sekretæren, hvor det fremgår, hvem der har deltaget, og hvilke emner der er blevet behandlet og hvad der er blevet besluttet. Personsager refereres uden navns nævnelse.

Enhver mødedeltager har ret til kort at få ført sin afvigende mening til referat.

Referatet underskrives på det efterfølgende bestyrelsesmøde af de medlemmer, der har været til stede på mødet. Det er Børnehusets leders ansvar, at de underskrevne referater opbevares fortroligt på i Børnehuset, så ethvert medlem har adgang til det.

Medarbejderrepræsentanten har pligt til at orientere de ansatte om beslutninger truffet på bestyrelsesmøderne, men kan dog af bestyrelsen pålægges tavshedspligt i konkrete sager og har i øvrigt tavshedspligt i henhold til de gældende regler herom.

De ansatte kan gennem medarbejderrepræsentanten udtale sig om alt på bestyrelsesmøder.

Stk. 2 Bestyrelsesmødernes dagsordenens faste punkter er følgende:

- Godkendelse af referat fra sidste møde
- Orientering fra daglig leder
- Siden sidst
- Orientering om økonomi
- Eventuelt
- Punkter til næste møde
- Fastsættelse af dato for næste møde

§ 5 Indskrivningsprocedure

Daglig leder udfører arbejdet og er ansvarlig for overholdelse af optagelsesprocedureren. Der foregår indskrivning og optagelse hele året.

Ved optagelse af børn med særlige behov eller problemer, kan bestyrelsen orienteres.

§ 6 Ansættelsesprocedure

Stk. 1 Ansættelsesudvalg

Ved ansættelser nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af formand, repræsentant fra bestyrelsen, daglig leder og repræsentant fra medarbejdergruppen.

Samtlige ledige stillinger opslås normalt. Bestyrelsen kan dog i særlige tilfælde give lederen bemyndigelse til at ansætte uden ovenstående proces. Se § 6 stk. 5.

Stk. 2 Udvælgelse af ansøgere til samtale på medarbejder niveau

Udvælgelse af kandidater til samtale foretages af ansættelsesudvalget

Det samlede ansættelsesudvalg og bestyrelsen udpeger herefter i fællesskab et antal ansøgere til samtaler og ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler.

Stk. 3 Udvælgelse af ansøgere til samtale på leder niveau

Ved ledelsesstillinger får bestyrelsen samtlige ansøgninger til gennemsyn. Ved uenighed har formanden det afgørende mandat.

Stk. 4 Udvælgelse af ansøgere til samtale – skoleleder

Ved ansættelser af daglig leder af børnehuset indkaldes minimum to kandidater til samtale med bestyrelsen, samt repræsentanter for medarbejderne. Bestyrelsen indstiller til generalforsamlingen efter at have rådført sig med medarbejderne.

Stk. 5 Ansættelse af tidsbegrænset/ funktionsbundet personale

Ansættelse af tidsbegrænset/ funktionsbundet personale varetages af daglig leder i samarbejde med relevant personale. Disse ansættelser bliver informeret til bestyrelsen af daglig leder. Tidsbegrænset personale defineres som praktikanter, folk i jobtræning, eller arbejdsprøvning, samt vikarer. Funktionsbundet personale kunne være støttefunktion og andre ad hoc opgaver, hvor mulighed for fleksibilitet af den eller anden årsag er nødvendig.

Der skal indhentes børneattest, på alle ansatte – eller beskæftiget personer, der som led i udførelsen af deres opgaver skal have direkte kontakt med børn under 15 år. Samt personer, der som led i udførelsen af deres opgaver færdes fast blandt børn under 15 år, og som derved har mulighed for at få direkte kontakt med børnene.

Der indhentes børneattester på alle hvert år efter generalforsamlingen.

§ 7 Inhabilitet

Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde:

1. Hvis man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller repræsenterer nogen, der har en sådan interesse.
2. Hvis nærtstående familiemedlemmer har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald.
3. Hvis man deltager i firmaledelse, foreningsdannelse eller på vegne af en anden juridisk person, der har særlig interesse i sagens udfald.
4. Hvis der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om ens upartiskhed.

Ved inhabilitet kan man hverken deltage i afgørelse eller behandling af pågældende sag.

§ 8 daglig leder – og medarbejderrepræsentantens deltagelse

Medarbejderrepræsentanten der deltager i bestyrelsesmøder er forskellig fra gang til gang og kører i en turnus ordning bestemt af den samlede medarbejdergruppe.

Medarbejderrepræsentanten er underlagt de, for de forældrevalgte bestyrelsesmedlemmer gældende regler, om tavshedspligt og inhabilitet.

Skoleledelsen og medarbejderrepræsentanten kan hver for sig og sammen erklæres inhabile af et flertal af bestyrelsen.

§ 9 Samarbejde med forældrene

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger i hverdagen, skal henvise til den pågældende medarbejder samt evt. daglig leder af Børnehuset. Daglig leder har pligt til at orientere bestyrelsen om pædagogiske problemstillinger.

Midlertidig hjemsendelse af børn kan foretages af daglig leder af Børnehuset i samarbejde med medarbejderne. Permanent bortvisning skal godkendes af bestyrelsen.

§ 10 Formanden og daglig leders stående bemyndigelser

Daglig leder og bestyrelsesformand er tillagt følgende standardbemyndigelser:

1. Bemyndigelse til at fremsende breve mv. på børnehusets vegne.
2. Bemyndigelse til at udtale sig i pressen på børnehusets vegne.
3. Børnehuset tegnes af bestyrelsens formand og daglig leder i forening.
4. Bemyndigelse til at indgå nye aftaler/køb uden for budgettet for max kr. 5.000,-
5. Bestyrelsesmedlemmer, forældre og ansatte kan i særlige tilfælde (ad hoc opgaver) bemyndiges til at udtale sig på børnehusets

§ 11 Budgetplanlægning

Bestyrelsen har ansvar for, at der hvert år inden 1. februar udarbejdes et driftsregnskab for det forgangne år samt en status for børnehuset, som føres til protokol og fremlægges til den ordinære generalforsamling.

§ 12 Ændring af forretningsordenen

Stk. 1 Nærværende forretningsorden er i overensstemmelse med børnehusets vedtægter og kan kun ændres ved kvalificeret flertal af bestyrelsen.

Stk. 2 Forretningsordenen evalueres årligt på det første møde efter generalforsamling.

Stk. 3 Samtlige bestyrelsesmedlemmer underskriver ved deres tiltræden forretningsordenen. Den underskrevne forretningsorden opbevares sammen med referaterne.

Stk. 4 gældende forretningsorden skal være tilgængelig på børnehusets hjemmeside.