Dagtilbud Langmark
Rytterkilden, Flintebakken og Dagplejen

Horsens Kommune

Forretningsorden for forældrebestyrelsen 2021-2022.

Forretningsorden er et supplement til styrelsesvedtægterne for kommunale dagtilbud i Horsens kommune.

Det er forældrebestyrelsens opgave:

- At fastlægge overordnede principper for dagtilbuddets virke.
- At fastlægge overordnede principper for anvendelsen af budgetrammen.
- At deltage i ansættelse af pædagoger hvis det er muligt

Forældrebestyrelsen består af:

2 forældrerepræsentanter fra Børnehaven Flintebakken, 1 forældrerepræsentant fra Vuggestuen Flintebakken, 2 forældrerepræsentanter fra Børnehuset Rytterkildens, samt en repræsentant fra dagplejen.
Der er på et fælles personalemøde i september valgt 2 medarbejderrepræsentant.
Dagtilbudslederen deltager som sekretær/referent. Formanden kan uddelegere mødeledelsen til dagtilbuds.

Der er fastlagt 4 årlige møder i august, november, februar og april. Møderne er fastsat til 2 timer og mødetidspunktet er kl.17-19. Møderne afholdes i Børnehuset Rytterkilden eller online Teams
Formand, leder eller et bestyrelsesmedlem kan indkaldes til ekstraordinære møder.

Konstituerende møde i juni efter valg til bestyrelsen (når formand og næstformand udtræder).

- Valg af formand
- Valg af næstformand

Formand / næstformands opgaver.

- Udfærdiger dagsordenen sammen med lederen.
- Leder bestyrelsesmøderne. Opgaven kan uddelegeres til lederen.
- Påtegner skrivelser og deltager i udfærdigelse af høringssvar.
- deltager sammen med næstformanden i institutionsforum 1 gang om året og i dialogforum med skolebestyrelsesformanden 1 gang om året.
- Tegner bestyrelsen mellem møderne.

Suppleanter.

Der er valgt suppleanter der indtræder i bestyrelsen hvis et medlem ønsker at udtræde. Suppleanterne inviteres til at deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

Dagsorden.

Dagsorden udarbejdes af formand og leder i fællesskab og udsendes af lederen senest 1 uge før mødet.
Faste punkter på dagsorden:

- Godkendelse og underskrift af referat
- Nyt fra dagtilbuddet v/ lederen

- Nyt fra forældrene
- Budget og regnskab.
- Evt.

Øvrige punkter vil blive planlagt fra gang til gang. Punkter til debat skal være kendt på forhånd.
Det skal af dagsordenen fremgå, om det er et orienterende punkt, et punkt til debat eller et beslutningspunkt.
Sager, der ikke er optaget på dagsorden, kan kun behandles eller afgøres, hvis alle medlemmer, der er til stede, enstemmigt vedtager dette.
Punkter, der ønskes optaget på dagsordenen skal være formanden/ lederen i hænde senest 14 dage før mødet afholdes.

Aflysning af et bestyrelsesmøde.
Som udgangspunkt aflyses bestyrelsesmøder ikke.
Et bestyrelsesmøde kan dog aflyses såfremt, der er mindre end 50 % af de forældrevalgte bestyrelsesmedlemmerne tilstede og punkterne på dagsordenen tillader dette.
Bestyrelsesformanden og lederen træffer beslutning vedrørende aflysning af et bestyrelsesmøde.
Bestyrelsens øvrige medlemmer orienteres hurtigst muligt om evt. aflysning.
Som udgangspunkt, skal afbud til et bestyrelsesmøde gives til formanden eller lederen, senest en uge før mødet skal afholdes.

Afstemninger.
Hvis afstemning bliver nødvendig, skal dette ske skriftligt, hvis blot et medlem ønsker dette.

Referat.
Lederen tager referat ved bestyrelsesmøderne. Der tages beslutningsreferat, som indeholder en beskrivelse af den beslutning, bestyrelsen træffer, med væsentlige argumenter.
Undtaget fra dette er bl.a. emner af personfølsom karakter. Hvis der er behov for et referat der indeholder personfølsomme emner, vedlægges dette som bilag til referatet i bestyrelsens mappe på kontoret.
Referatet formidles på hjemmesiden og ved opslag i hvert hus.

Ansættelsesudvalg.
En forældrerepræsentant fra den enkelte afdeling kan deltage i ansættelsesudvalget ved fastansættelse af pædagoger.
Denne forretningsorden, som er et tillæg til styrelsesvedtægterne for Horsens kommunes dagtilbud, underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Ændringer i denne forretningsorden kan ske, såfremt et flertal i bestyrelsen ønsker dette.
Alle nye bestyrelsesmedlemmer underskriver, ved deres tiltrædelse, denne forretningsorden samt en tavshedserklæring.
Der udleveres en kopi af forretningsordenen til alle bestyrelsesmedlemmer.

Underskrifter: