

Forretningsorden for Bestyrelsen i Natur- og Idrætsinstitutionen Klatretræet

Forretningsordenen er oprettet ifølge styrelsesvedtægternes §6.

Forretningsordenen skal opbevares sammen med bestyrelsens referater og vedtægter og skal underskrives af alle bestyrelsens medlemmer, som skal have udleveret både forretningsorden, vedtægter og kopi af deres underskrevet tavshedserklæring

Konstituering.

Der henvises til vedtægternes §5, hvorved bestyrelsens konstituering beskrives. Institutionsleder er forældrebestyrelsens referent.

Tidligere bestyrelsesbeslutninger overføres ikke til nye bestyrelsesmedlemmer.

Bestyrelse.

Der henvises til §1, hvor der oplyses hvem der deltager i bestyrelsesmødet.

Det er muligt at invitere gæster, der dog aldrig kan opnå stemmeret.

Mødernes hyppighed og sted

Bestyrelsen afholder møder ca. 6 - 8 x årligt. Møderne vil blive afholdt på Velhustedvej 12A, Kibæk. Til det første møde med konstituering, fastlægger vi datoer for mindst 6 møder.

Ved afbud fra mere end to forældre, bliver mødet aflyst eller udsat til anden dato.

Dagsorden.

Dagsorden skal udsendes senest 4 dage før mødedato. Dagsorden udarbejdes af institutionslederen i samarbejde med bestyrelsesformand.

På hvert bestyrelsesmøde skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:

- Indsigelser til referat fra sidste møde.
- Orientering fra Formand
- Orientering fra Institutionsleder (herunder børnetal, personaleinfo, budget, bygninger og referater)
- Orientering fra Personalerepræsentant
- Orientering fra øvrige Forældrevalgte
- Indkomne forslag
- Eventuelt

Referat

Referenten for bestyrelsen skal sikre, at bestyrelsens forhandlinger og beslutninger føres i et referat, der opbevares i institutionen. Referatet godkendes af formanden, inden det bliver sendt videre til øvrige bestyrelsesmedlemmer.

Kopi af referat sendes senest 8 dage efter bestyrelsesmødet til bestyrelsesmedlemmerne. Evt. indsigelse mod referatet fremsættes senest på næste bestyrelsesmøde.

Af referatet skal der fremgå:

- Hvem har deltaget i bestyrelsesmødet
- Dagsorden samt beslutninger for hvert enkelt punkt
- Hvem har ført referatet

Bestyrelsens ansvar og opgaver

- Deltage forberedt i møderne
- Huske at melde afbud, hvis man er forhindret i at deltage i møderne
- Give tilbagemeldinger på materiale - udsendt til kommentering eller stillingtagen uden for bestyrelsesmøderne
- Forståelse for, at det er helheden man er bestyrelsesmedlem for og ikke blot sit eget barn

- Deltage i arrangementer og eventuelle udvalg
- Fastsætter principper for institutionens arbejde og for anvendelse af budgetramme, inden for kommunens fastsatte mål og rammer

Lederens ansvar og opgaver

- Ansvar for den administrative, pædagogiske og strategiske ledelse
- Ansvar for arbejdet over for bestyrelsen (principper)
- Budgetansvarlig over for bestyrelsen
- Sagsbehandler over for bestyrelsen
- Udføre bestyrelsens beslutninger
- Personaleledelse
- Har instruktionsbeføjelser over for personalet
- Sikre at medarbejderne inddrages, høres og har indflydelse
- Sammen med personalet planlægge hverdagen i institutionen
- Træffer enkelte beslutninger
- Forhandlingskompetence vedr. NY LØN til øvrige ansatte


Tavshedspligt.

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt angående alle de informationer, der kommer til deres kendskab under bestyrelsesarbejdet. Medlemmernes tavshedspligt gælder også efter, der er trådt ud af bestyrelsen.

Generelt.

Nærværende forretningsorden, der er og altid skal være i overensstemmelse med institutionens vedtægter, kan ændres, såfremt et flertal af bestyrelsesmedlemmerne går ind for det.

Kibæk d. 20.10.2020


Bestyrelsesformand


Næstformand

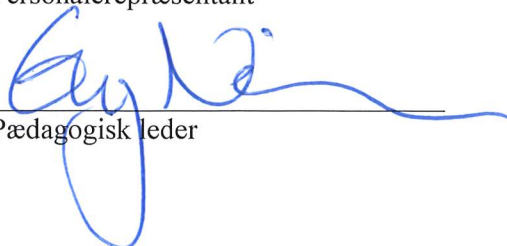

Bestyrelsesmedlem


Bestyrelsesmedlem


Bestyrelsesmedlem


Personalerepræsentant

Personalerepræsentant


Pædagogisk leder


Institutionsleder/ Sekretær