

FORRETNINGSORDEN FOR FORÆLDREBESTYRELSEN

Forældrebestyrelsen arbejder altid inden for rammerne af den til enhver tid gældende Styrelsesvedhæft for de kommunale daginstitutioner, der er fastlagt i Vejle kommune.

Sammensætning og valg af forældrebestyrelsen

Forældrebestyrelsen består af syv forældrerepræsentanter valg blandt forældrene i de to huse og to medarbejderrepræsentanter. Endvidere vælges to suppleanter for forældrerepræsentanterne og én suppleant for medarbejderne.

- I lige år vælges tre forældrerepræsentanter og to personalerepræsentanter
- I ulige år vælges fire forældrerepræsentanter

Forældrebestyrelsen konstituerer sig senest 14 dage efter nyvalg. Der vælges en formand og en næstformand. Efter konstitueringen er det lederens ansvar, at offentliggøre navnene på bestyrelsesmedlemmerne på institutionens hjemmeside.

Mødeaktivitet

- Forældrebestyrelsen udøver sit arbejde på lukkede møder, som en samlet forældrebestyrelse. Der kan alene træffes beslutninger på møderne, herunder hvordan der skal handles på forældrebestyrelsens vegne.
- Et enkelt medlem, eller flere, kan således ikke træffe beslutninger på forældrebestyrelsens vegne uden for møderne.
- Suppleanter deltager ikke i bestyrelsesmøderne.
- Forældrebestyrelsen fastlægger i fællesskab datoer for et år ad gangen. Der fastlægges minimum fire årlige møder. Mødedatoer offentliggøres på institutionens hjemmeside.
- Institutionens leder og den pædagogiske leder deltager i forældrebestyrelsens møder
- Lederen er ansvar for, at der ikke træffes ulovlige beslutninger. I tilfælde af uenighed stilles spørgsmålet skriftligt til afgørelse i Børne og Unge forvaltningen.
- Der er formanden og lederen der udarbejder dagsorden.
- Dagsordenspunkter skal være sendt til leder eller bestyrelsesformand senest 14 dage før afholdelse af bestyrelsesmødet.
- Mødeindkaldelsen sendes via mail til bestyrelsesmedlemmerne senest syv dage før mødet.
- Eventuelt afbud skal meddeles til formand eller leder inden mødets begyndelse.
- Formanden og lederen kan indkalde til ekstraordinære bestyrelsesmøder, hvis formanden, lederen eller en tredjedel af forældrebestyrelsesmedlemmerne ønsker dette. Formanden skal forinden underrette forældrebestyrelsesmedlemmerne om de sager der skal behandles på mødet.
- Formanden er mødeleder på møderne.
- Beslutningsreferatet skives på skift af bestyrelsesmedlemmerne. Det anføres i referatet hvilke personer der er fraværende.
- Senest 10 dage efter et bestyrelsesmøde sendes beslutningsreferat til godkendelse hos bestyrelsesmedlemmerne, som inden en uge giver besked til leder eller bestyrelsesformand hvis de har ændringer til referatet.
- Beslutningsreferater publiceres på institutionens hjemmeside umiddelbart efter de er godkendt af bestyrelsen.

- Forældrebestyrelsen er beslutningsdygtig, når 2/3 af bestyrelsen er tilstede og er repræsenteret både med forældrerepræsentanter og medarbejderrepræsentanter. Beslutninger afgøres ved simpelt flertal. Bestyrelsesmedlemmerne har stemmeret.

Tavshedspligt

Forældrebestyrelsesmedlemmerne skal ikke beskæftige sig med private forhold og fortrolige oplysninger o.l. der er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt.

Forældrebestyrelsen kan ikke inddrages i forbindelse med afskedigelser, heller ikke hvis et er bestyrelsen, der har taget spørgsmålet op.

Forældrebestyrelsesmedlemmer har i henhold til Straffelovens §152a tavshedspligt – også efter udtræden af forældrebestyrelsen, med hensyn til forhold som de bliver bekendt med under arbejdet i forældrebestyrelsen og som ifølge sagens natur kræver hemmeligholdelse.

Brud på tavshedspligten kan medføre strafansvar.

Forældrebestyrelsens opgaver og beføjelser

Forældrebestyrelsen varetager opgaver inden for de rammer og indsatsområder som Byrådet har fastsat. Forældrebestyrelsen kan fastsætte principper for daginstitutionens arbejde og anvendelsen af den tildelte budgetramme, inden for de mål og rammer som Byrådet har fastsat.

Forældrebestyrelsen skal inddrages i udarbejdelse, evaluering og opfølgning på Den Styrkede pædagogiske læreplan. Den konkrete udarbejdelse, evaluering og opfølgning foretages af lederen og personalet. Læreplanen evalueres hvert andet år af forældrebestyrelsen med henblik på eventuel revision.

Se eksempler på forældrebestyrelsens opgaver:

- Fastlæggelse af principper for arbejdet med at skabe gode overgange fra hjem til dagtilbud, mellem dagtilbud og fra dagtilbud til skole.
- Fastlæggelse af principper for samarbejder mellem dagtilbud og hjem.
- Fastlæggelse af principper for kommunikation og dialog mellem forældrebestyrelsen og forældre og institutionen samt institutionen og forældre.
- Fastlæggelse af principper for hvordan ressourcer i lokalsamfundet kan bringes i spil med henblik på, at skabe trygge og pædagogiske læringsmiljøer for børn i institutionen.
- Fastlæggelse af principper vedr. information indadtil og udadtil.
- Fastlæggelse af principper for anvendelsen af den tildelte budgetramme, inden for de mål og rammer Byrådet fastsætter.
- Sikre at forældrene i den enkelte enhed træffer beslutning om, om enheden er med i ordningen med et sundt frokostmåltid eller ej. Beslutningen skal træffes hver andet år, og gælder for en toårig periode.
- Bestyrelsen kan beslutte at oprette en forældrebetalt madordning (mellemmåltid). Administration varetages af pladsanvisningen.
- Bestyrelsen har indstillingsret ved fastansættelse af personale. Lederen har den endelige beslutning og ansvar for ansættelse af personale.
- Bestyrelsen har indstillingsret samt ret til deltagelse ved ansættelse af lederen.
- Bestyrelsen kan løbende afgive høringsvar, som forelægges fra forvaltningen og Byrådet.

- Bestyrelsen kan beslutte om der skal være fællespasning i det ene hus på dage med lavt fremmøde. Se <http://www.vejle.dk/Borger/Familie-boern-ogunge/Boernepasning/Lukkedage-og-ferielukning-i-dagtilbud.aspx>
- Arrangere legepladsdage og sociale aktiviteter i institutionen.

Forældrebestyrelsen kan ikke træffe principbeslutninger, der har karakter af tjenstlige instrukser for de ansatte, idet det er lederen alene, der har instruksbeføjelsen overfor de ansatte, herunder placering af personalets arbejdstid og konkrete funktioner. I forhold til lederen er det Byrådet der har instruksbeføjelsen.

Da forældrebestyrelsen som udgangspunkt handler med hjemmel i delegation (på Byrådets vegne), hæfter de enkelte forældrebestyrelsesmedlemmer ikke personligt.

Lederens opgaver og beføjelser

Institutionens leder har ansvaret for:

- Den daglige, pædagogiske og administrative ledelse
- Ansættelse og afskedigelse af fast personale. Håndtering af enkeltsager.
- Ansættelse af timelønnet personale, herunder jobtilbud, ung i arbejde og lign.
- Den daglige arbejdsplanlægning, i samarbejdet med personalet og under hensyn til gældende lovgivning, byrådets beslutninger, administrative bestemmelser, faglige overenskomster og inden for de af forældrebestyrelsen fastsatte principper.
- Udarbejdelse af den pædagogiske læreplan samt offentliggørelse på institutionens hjemmeside.
- Etablering af en evalueringskultur samt udvikle og kvalificere det pædagogiske læringsmiljø.
- Sikring af løbende pædagogiske dokumentation af sammenhængen mellem det pædagogiske læringsmiljø og børnenes trivsel, læring, udvikling og dannelse.
- Orienterer/informere institutionens pædagogiske leder, således at denne kan overdrages ansvaret for den daglige drift og ligeledes kan indgå i den daglige ledelse af institutionen ved lederens fravær.
- Orienterer forældrebestyrelsen om væsentlige forhold i institutionen og at forældrebestyrelsens beslutninger realiseres.

Lederen er desuden forældrebestyrelsens sekretær og skal sikre at beslutninger der træffes i forældrebestyrelsen ligger inden for lovgivningens rammer og byrådets beslutninger.

Egtved, november 2020.