

Forretningsorden for Nørremarkens legestue

Forretningsordenen er det redskab, som bestyrelsen kan styre efter, og som hjælper bestyrelsen til at udfylde sin rolle.

Formålet med forretningsordenen er således blandt andet at sikre, at arbejdet i bestyrelsen foregår på en hensigtsmæssig måde og på et oplyst grundlag, hvorom der er enighed i bestyrelsen.

Hvis der er uoverensstemmelser mellem forretningsordenen og vedtægten, er det altid vedtægten, der gælder, ligesom forretningsordenen ikke kan tillægge bestyrelsesmedlemmer beføjelser og rettigheder, som de ikke er blevet tillagt i vedtægten.

1.1 Konstituering

1.1.1 Umiddelbart efter hvert års ordinære generalforsamling – eller en ekstraordinær generalforsamling, hvorunder der er sket ændringer i bestyrelsens sammensætning - træder bestyrelsen sammen for at konstituere sig og vælge formand, næstformand og kasserer. I tilfælde af stemmelighed afgøres valgene ved lodtrækning.

1.2 Bestyrelsens overordnede opgaver og ansvar

1.2.1 Bestyrelsen er foreningens overordnede ledelse

1.2.2 Bestyrelsen har ansvar for at foreningen overholder gældende:

- love og regler
- vedtægter
- udstedte retningslinjer

1.2.3 Bestyrelsen skal:

- udvikle foreningen
- fastlægge hovedtypen af aktiviteter i foreningen
- behandle og træffe afgørelse i alle sager, der efter foreningens forhold er af usædvanlig art eller størrelse
- afholde generalforsamling senest i februar hvert år.

1.2.4 Bestyrelsen fastlægger kontingent.

1.2.5 Bestyrelsen fastlægger i samarbejde med Den daglige ledelse foreningens tilbud og åbningstider – dette sker i overensstemmelse med rammerne sat i aftalen med Vejle Kommune (11,5 ugentlige åbningstimer, 40 uger om året – følger feriekalenderen for folkeskolerne i Vejle). Ved væsentlige ændringer i åbningstiden informeres Vejle Kommune om dette - **kontaktperson Mette Sønderskov Nielsen** (mesni@vejle.dk).

1.2.6 Bestyrelsen behandler alle ekstraordinære investeringer.

1.2.7 Bestyrelsen har tavshedspligt ved kendskab til følsomme oplysninger.

Bestyrelsen refererer som udgangspunkt ikke om uafklarede emner til personer uden for bestyrelsen.

1.2.8 Bestyrelsen har ansvaret for nyansættelser og modtagelse af opsigelser samt for at sikre udbetaling af løn. Ved ændringer i ansættelser fremsendes kopi af ansættelseskontrakt til Vejle Kommune - kontaktperson Mette Sønderskov Nielsen (mesni@vejle.dk).

1.2.9 Bestyrelsen planlægger og inviterer til en årlig sommerudflugt samt evt. andre årlige arrangementer, hvor den daglige ledelse ønsker hjælp.

1.2.10 Bestyrelsen varetager den overordnede kommunikation og opdatering af kontrakter med lokaleudlejer og kommune. Bestyrelsen har således også til opgave primo januar at lave en årlig afrapportering til Vejle Kommune. Denne skal indsendes til Mette Sønderskov Nielsen (mesni@vejle.dk) og indeholde:

- medlemsliste over medlemmer i pasnings- og onsdagslegestuen ved det foregående års afslutning
- liste over bestyrelsesmedlemmer
- årsrapport og budget
- lønsedler og kontoudskrift
- referat fra generalforsamling?

1.3 Bestyrelsesmøder

1.3.1 Bestyrelsen afholder ordinært møde så ofte bestyrelsen skønner det påkrævet. Minimum 2 gang om året foruden generalforsamlingen.

1.3.2 Ved minimum ét årligt ordinært bestyrelsesmøde deltager en repræsentant fra den daglige ledelse for at sikre den gode kommunikation mellem de to led. Repræsentanten deltager under de relevante punkter på dagsordenen. Ved møder uden den daglige ledelse repræsenteret, er det formandens opgave at viderebringe en status fra den daglige ledelse til den øvrige bestyrelse.

1.3.3 Bestyrelsesmedlemmer, der ønsker punkter behandlet på et bestyrelsesmøde, bedes indskrive disse på online skabelon på OneDrive, senest 2 dage før mødet afholdes.

1.3.4 Formanden leder møderne. I tilfælde af formandens forfald varetages formandens pligter og beføjelser af næstformanden.

1.3.5 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er til stede. Bestyrelsen må ikke træffe beslutninger, uden at så vidt muligt samtlige bestyrelsesmedlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling.

1.3.6 De behandlede sager afgøres ved simpel stemmeflerhed.

1.3.7 Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

1.3.8 Et bestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandling af spørgsmål, der kan indeholde interessekonflikter. Det er det enkelte bestyrelsesmedlems pligt til selv at gøre opmærksom på sin eventuelle inhabilitet.

1.3.9 Bestyrelsen skal sørge for at kassereren får adgang til de nødvendige oplysninger

1.4 Dagsorden og referat

1.4.1 Dagsordenen for de ordinære bestyrelsesmøder indeholder følgende punkter:

1. Valg af referent
2. Forelæggelse til godkendelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde.

3. Siden sidst. Orientering fra formand og bestyrelsesmedlemmer om den forløbne periode.
4. Orientering fra den daglige ledelse.
5. Åbentstående punkter.
6. Eventuelt.

1.4.2 I referatet skal der fremgå:

- Tid og sted for mødet.
- Hvem der har deltaget i mødet.
- Dagsorden for mødet.
- Referat af truffede beslutninger, samt forudsætningerne for disse.

1.4.3 Referat af mødet skrives på OneDrive, hvor de er tilgængelige efter mødets afholdelse.

1.4.4 Ønsker et bestyrelsesmedlem at gøre indsigelse mod referatet, bør det ske inden 7 dage. I modsat fald betragtes referatet som godkendt.

1.5 Ansatte i foreningen

1.5.1 Der skal til hver tid være ansat en daglig leder i foreningen med en relevant uddannelse som f.eks. pædagog. Derudover kan der være én eller flere ansatte medhjælpere.

1.5.2 Det er bestyrelsen, der har ansvaret for nyansættelser. Ved nyansættelser sikrer bestyrelsen, at der indhentes børneattester inden ansættelsen kan træde i kraft.

1.5.3 Ansatte honoreres som henholdsvis pædagog eller medhjælper. Honoraret følger gennemsnitslønnen i Vejle Kommune for disse to personalegrupper. Ansatte er timelønnet og afregnes pr. måned. Lønnen afregnes som honorar. Lønperioden er fra den 21. til den 20. i måneden. Timesedlerne udfyldes af de ansatte og sendes til bogholder med legestuens mail som cc.

1.5.4 Bestyrelsen har ansvaret for at sikre, at der til hver tid er tegnet en fyldestgørende erhvervsansvars- og -ulykkeforsikring.

1.6 Bestyrelsens retningslinje til den daglige ledelse

1.6.1 Den daglige ledelse er ansvarlig for at sammensætte børnegruppen.

1.6.2 Børnegruppen består af maksimalt 10 børn. Børnene sammensættes med respekt for ventelisten. Søskende og medlemmer af onsdagslegestuen har fortrinsret.

1.6.3 Medarbejderne ansat til at varetage den daglige ledelse af pasningslegestuen i foreningen kan medbringe egne børn til pasningsgruppen så længe der ikke forskelsbehandles med de øvrige børn. Der kan dog kun bevilges friplads for 1 barn pr. ansat. Ansatte i foreningen kan maksimalt medbringe 2 børn pr. ansat. Medarbejdere ansat til at varetage vikarfunktion i pasningslegestuen kan ikke bevilges friplads men er velkommen til at medbringe egne børn på arbejdet.

1.6.4 Den daglige ledelse opdaterer ventelisten

1.6.5 Den daglige ledelse har ansvaret for at sikre børnegruppens trivsel samt opretholde en positiv kommunikation med og mellem børnene

1.6.6 Den daglige ledelse kan foretage dispositioner inden for budgettet, der endvidere kan kategoriseres som sædvanlige udgifter for foreningen. Ekstraordinære dispositioner uanset beløbsstørrelse skal drøftes med bestyrelsen.

1.6.7 På udgiftsbilag skal ordreafgivers navn klart og tydeligt fremgå til brug ved eventuelle spørgsmål fra kasserer eller bestyrelse.

1.6.8 Som afslutning på hvert år udfærdiger den daglige ledelse en liste over nuværende medlemmer i pasnings- og onsdagslegestuen. Denne liste rapporteres til bestyrelsen og skal efter generalforsamlingen indgå i den årlige afrapportering til kommunen.

1.6.9 Ved kortvarig sygdom blandt de ansatte kan den daglige ledelse tilkalde en fast vikar eller en forældre som kan træde til for at sikre åbning af legestuen. Ved tirsdags- og torsdagslegestuen skal der dog altid minimum være én ansat tilstede for at legestuen åbnes. Ved længere tids sygdom (+2 uger) kontaktes bestyrelsen for at aftale, hvorledes legestuen bemandes.

1.6.10 Alle ansatte i foreningen refererer til bestyrelsen. Ansatte i foreningen er således alle ligestillede. Ved udfordringer i personalegruppen skal bestyrelsen kontaktes hurtigst muligt for at kunne understøtte en løsning på problemstillinger. Det er ligeledes bestyrelsens ansvar at afgøre stridsspørgsmål som den daglige ledelse ikke kan opnå enighed omkring.

1.6.11 Den til hver tid gældende forretningsorden vedlægges ansættelseskontrakter som bilag. Det er bestyrelsens ansvar at gøre ansatte opmærksomme på eventuelle ændringer i forretningsorden.

1.7 Kommunikation

1.7.1 Gennem kommunikationen ønsker vi at fremstå som imødekommende, troværdige og respektfulde.

Kommunikationen skal:

- give et retvisende billede af vores virke, bygge på åbenhed og udtrykke ansvarlighed over for lokalsamfundet,
- være dialogbaseret i forhold til vores interesser. Vi sætter os derfor ind i modtagerens behov og stræber efter at gøre vores budskaber relevante og letforståelige, samtidig med vi er lydhøre og imødekommende.

Alle bestyrelsesmedlemmer og ansatte skal efterleve en sund og ligeværdig kommunikationsform i alle foreningens relationer.

Formanden har ansvaret for at sikre en god kommunikation.

1.7.2 Den daglige ledelse har ansvar for foreningens facebookside

1.7.3 Den daglige ledelse har ansvar for at uploadede fotos og tekst fremstår i en god tone, utvetydigt og med respekt for de berørte personer.

1.7.4 Den daglige ledelse står for at sikre den daglige kommunikation med legestuenes forældre.

1.8 Bestyrelsens retningslinjer til kassereren

1.8.1 Kassereren fører en tæt dialog med bestyrelsen for at sikre løbende fokus på foreningens økonomi.

1.8.2 Kassereren overvåger løbende økonomien og rapporterer til bestyrelsen med jævne mellemrum eller ved ekstraordinære og uforudsete hændelser af økonomisk karakter. Herunder også lønudbetalinger samt indbetalinger fra kommunen.

1.8.3 Kassereren sikrer den økonomiske afrapportering til Vejle Kommune omkring lønudbetalinger i januar og juli måned. Her fremsendes et regnskab over det faktiske forbrug af lønkroner i forhold til acontoudbetalingerne fra Vejle Kommune. Disse sendes til Kim Vandal Laursen på Kivla@vejle.dk.

I forbindelse med afrapporteringen til Vejle Kommune primo januar skal der desuden fremsendes lønsedler og kontoudskrifter.

1.8.4 Regnskabsåret følger kalenderåret og årets resultat præsenteres ved generalforsamling i årets første kvartal.

1.9 Ikrafttræden

1.9.1 Ændringer af nærværende forretningsorden kan vedtages af bestyrelsen.

Forretningsordenen bør gennemgås efter behov og mindst én gang om året for at sikre, at den stadig er tilpasset foreningens behov.