



---

Manøvej 64  
4700 Næstved  
Tlf. 55 88 74 50  
Email: Manoehytten@naeskom.dk

## **Forretningsorden**

### **og**

### **aftale omkring kompetencer og forventninger**

Bestyrelsesarbejdet bygger på et samarbejde, hvor der forventes åbenhed i forhold til forandringer og hinandens ideer. Det er vigtigt, at man indgår i bestyrelsesarbejdet i denne ånd og at man tager ansvar for at skabe en god atmosfære.

Bestyrelsesmøderne er et forum, hvor man kan sige sin mening og hvor debatterne foregår på et generelt plan - forstået på den måde, at vi ikke debatterer sager, som handler om et enkelt barn – heller ikke konkrete problematikker fra egne børn, som skulle være taget på stuen eller med lederen. Dette er ikke en opgave for bestyrelsen, men håndteres mellem det konkrete forældrepar og personalet, eller ledelsen.

For bestyrelsesmedlemmerne er det naturligt, og selvfølgelig tilladt, at tale ud fra oplevelser med egne børn samt ting medlemmerne har hørt eller set, hér handler det om at tale om dette, på et generelt plan. Vi taler heller ikke om et konkret forældrepar eller en konkret ansat (personale). Det er vigtigt, at det enkelte bestyrelsesmedlem holder sig for øje, at man sidder der som repræsentant for alle børn og ikke sit eget barn. Det er også vigtigt at bestyrelsesrepræsentanten fungerer som repræsentant for hele forældregruppen.

Bestyrelsen skal have mulighed for at stille spørgsmål til den pædagogiske praksis og for at deltage i udarbejdelsen af Manøhyttens overordnede principper.

#### **Forventninger til:**

#### **Dagsorden og møder:**

- Det enkelte bestyrelsesmedlem har et ansvar for at være med til at præge dagsorden. det er vigtigt at punkterne er formuleret, så det fremgår for alle, hvad det drejer sig om. Dagsorden skal være tydelig.

- Møderne bliver meget mere nærværende, når der er aktuelle debattemner på som punkt - og det ikke kun handler om information. Derfor beslutter vi et debattemne til de kommende bestyrelsesmøder under evt.
- Som hovedregel er det en god ide, at så meget som muligt tages med på dagsorden til bestyrelsesmøderne. Der kan være sager, hvor det kun er formanden der orienteres af ledelsen. Det bliver efterfølgende så en orienteringssag på det kommende bestyrelsesmøde.
- Det kan være en balancegang, hvornår der skal indkaldes til bestyrelsesmøde ved en evt. akut sag eller afgørelse.
- Punkter der sættes på dagsorden skal behandles loyalt.
- Orienteringsreferater fra bestyrelsesmøderne kommer i det kommende nyhedsbrev.

#### **Formand:**

- Hvis der udarbejdes noget på skrift, vendes dette først i bestyrelsen - inden det sendes ud af huset. Det kan være til Næstved Kommune, forældregruppen eller andre.
- Hvis ledelsen / bestyrelsesrepræsentanten ikke kan få fat i formanden, må de henvende sig til næstformanden.
- Udarbejder dagsorden i samarbejde med ledelsen.
- Formanden har ret til at udtale sig på bestyrelsens vegne.

#### **Næstformand:**

- Træder ind, der hvor formanden er ude at rejse - ikke er til stede - eller ikke kan træffes.

#### **Repræsentant i forældrenævnet:**

- At Repræsentanten formår at informere om, hvad der sker inden for vores område både fra Forældrenævnet og Forretningsudvalget.
- At repræsentanten viderebringer emner, problematikker m.m. til forældrenævnet. Dette skal være loyalt i forhold til den samlede bestyrelse og institutionen. Dette forpligter også i forhold til de resterende bestyrelsesrepræsentanter.
- Repræsentanten har ret til at tage beslutninger og udtale sig i forældrenævnet, for så vidt han/hun føler, at bestyrelsens holdning er kendt.

### **Ledelse:**

- Når denne har brug for at handle akut - informeres formanden. Dette handler oftest om personalesager.
- At bestyrelsen informeres i forhold til de tiltag der kommer eller tages. Dette både udefra og i huset.
- Bestyrelsen skal have mulighed for at følge med i udviklingen, kunne tage stilling og have indflydelse - det sikres at de får den information, der er nødvendig eller at informationer er tilgængelige
- At der bliver truffet hurtige beslutninger, når sådanne er nødvendige. Her må lederen anvende sin ledelsesret og træffe beslutningen ud fra den givne situation og med den viden lederen har om institutionen / medarbejderne
- Er sekretær for bestyrelsen.

### **Medarbejderrepræsentanter:**

- Er medarbejdernes repræsentanter og informerer om det pædagogiske arbejde, hvilke planer og tiltag der er / kommer m.m.
- Hvis der på bestyrelsesmødet skal debatteres/ besluttes principper for personalet eller enkelte grupper i personalegruppen, skal medarbejderrepræsentanter ikke deltage i dette punkt. Dette for at skåne den enkelte medarbejder for at skulle tage stilling til deres kollegaer.

### **Suppleanter i bestyrelsen:**

- Har ikke stemmeret og underskriver ikke referater. Deltager ellers til møderne på lige fod med den valgte bestyrelse - og kan også indgå i arbejdsopgaver.
- De kan ikke sidde med ved ansættelsessamtaler.

### **Hele bestyrelsen:**

- Det må forventes af alle bestyrelsesrepræsentanter, at de yder en aktiv indsats på møderne og at det foregår i et samarbejde.
- Det at være aktiv betyder for os, at man sætter sig ind i de papirer, der er en del af møderne og at man på møderne deltager aktivt i debatterne.

- Det at være aktiv kan også betyde, at være tovholder på eks. sommerfest, julefest m.m. Men det må og skulle gerne være den øvrige forældregruppe, som er med til at udføre det enkelte arrangement.
- At denne kan skabe en god kontakt til den øvrige forældregruppe og inspirere disse til at tage del i diverse arrangementer.
- Hvis en bestyrelsesrepræsentant. får en "forældreklage" - bør repræsentanten vurdere om det er en problematik, der hører til på et bestyrelsesmøde eller om den skal løses af stuens personale / ledelse.

- **Hvis den hører til på et bestyrelsesmøde** - skal det formuleres på skrift og med navn, så bestyrelsen har mulighed for at henvende sig i forhold til at stille forståelsesspørgsmål.

- **Hvis den hører til stuens personale / ledelse**, må repræsentanten, uden at gå ind i problematikken, bede forælderen om at tage kontakt til de ansatte og få løst problematikken.

### **Kommunikation via mail:**

- Denne kommunikationsform skal kun bruges til praktiske oplysninger - informationer - eller hvis der er brug for kommentar / ændringer i forhold til noget skriftligt, som skal sendes ud til forældre eller andre.
- Det er ikke en dialog form der skal benyttes, hvis der er ting til større debat eller problematikker, da meget på skrift kan misforstås.

### **Den demokratiske proces:**

- En demokratisk proces opfattes, som den proces, der foregår på bestyrelsesmøderne, når et punkt drøftes.
  - at alle giver udtryk for deres meninger / holdninger om sagen
  - at alle kommer til orde
- Efter en grundig drøftelse - afhængig af sagens vigtighed - er det ledelsens / formandens opgave at formulere beslutningen eller kompromisset.
- For den valgte bestyrelse betyder det:
  - at vi skal medvirke konstruktivt på møderne, herunder også til opnåelse af enighed
  - at vi skal bidrage med ideer, holdninger m.v. til drøftelsen af dagsordenpunkterne
  - at vi skal sætte aktuelle punkter på dagsorden
  - at vi skal efterspørge information, hvis den ikke er til rådighed
  - at vi skal arbejde ud fra de beslutninger, der er gældende i Kommunen og beslutninger der træffes i den demokratiske proces, herunder også dem, der træffes af lederen / formanden,

når dette er nødvendigt

- at vi skal forholde os loyalt i forhold til de beslutninger der tages - også i forhold til udmeldingen til den resterende forældregruppe – også selv om vi ikke er enige i beslutningen i beslutningen, men har måtte bøje os for flertallet.

### **Ordstyreren, formanden og lederens ansvar:**

- At dagsorden og referat er tydelige
- At der skabes mulighed for at gennemføre en demokratisk proces
- At der bliver konkluderet
- At der træffes beslutning også når der ikke er enighed (Formand og Leder)
- At der søges størst mulig konsensus (en flertalsbeslutning på 5 mod 4 vil ikke være smart)

Godkendt på bestyrelsesmøde: 2. Oktober 2018