

BESKRIVELSE AF BESTYRELSESPOSTER I TORUP BØRNEHAVE

REVIDERET OKTOBER 2010

Formand

1) Indkalder til bestyrelsesmøder og udarbejder dagsordener jvf. bestyrelsens forretningsorden.

- Ved gennemgang af de forrige referater, sørger formanden for, at sager bliver fulgt op og færdigbehandlet. Dvs. sager der ikke er afsluttet, sættes på dagsordenen.
- Ved udarbejdelse af dagsordenen, påfører formanden hvem der er ansvarlig for de enkelte punkter, samt klargøre hvad formålet er med hvert punkt eks. orientering, gennemgang, diskussion eller beslutning.
- Formanden er den der efter hvert punkt samler op og konkluderer, hvad der er blevet besluttet og hvad der fremover skal gøres.
- Udarbejder dagsordenen i samarbejde med lederen.

2) Indkalder til generalforsamlinger og udarbejder dagsordenen.

- Sørger for, at de punkter der skal behandles på generalforsamlingen ifølge vedtægter og aftaler, bliver sat på dagsordenen.
- Formanden udarbejder dagsordenen i samarbejde med lederen.
- Formanden fremlægger bestyrelsens årsberetning på generalforsamlingen i marts.

3) Formanden følger med i børnehavens aktuelle situation og behov/problemer.

- Tager initiativ til at disse ting bliver drøftet i bestyrelsen og efter behov med hele personalegruppen og de øvrige forældre.

4) Formanden skal stå til rådighed for lederen ved evt. problemer

- Kommunikationen mellem leder og formand foregår primært på mail.
- Formanden skal deltage ved lederens lønforhandlinger og aftale en årlig LUS samtale (Leder udviklingssamtale) med denne.

5) Formanden har desuden formandsposten i "Støtteforeningen for Torup Børnehave".

Forældreansvarlig

Den forældreansvarliges primære opgave er at sørge for deltagelse af forældre til weekendrengøring, fredagsforældre, at organisere forældre til de dage personalet afholder pædagogiske dage og til tutorordningen.

Den forældreansvarlige har ansvaret for at udarbejde lister til fredagsforældre og til weekendrengøring - og har samtidig ansvaret for at alle fredage og rengøringsweekender er bemandede. Rengøringsmappen skal løbende opdateres i samarbejde med Henriette. Alle forældre har

ved barnets indmeldelse i børnehaven forpligtet sig til at være fredagsforældre 2 gange om året per barn og udføre weekendrengøring 1 gang om året per barn. Som udgangspunkt tælles fra august måned, hvor der som følge af skolestart er en naturlig udskiftning af børn.

Den forældreansvarlige sørger for at organiserer tutorer for de nye forældre. For nogen forældre kan det nye bekendtskab med børnehaven være lidt overvældende og tutorordningen kan være med til at gøre det nemmere at være nye forældre. Tutor-forældrene sørger for at sige velkommen ved fx at ligge en hilsen i garderoben, kontakte de nye forældre via tlf, komme forbi børnehaven eller hvad man ellers kan finde på. De nye forældre kontaktes løbende afhængig af behov. Vi er alle meget forskellige – nogle nye forældre vil sikkert hurtigt finde sig til rette, mens andre kan have stor gavn af tutorordningen. For nye forældre handler det ikke kun om at turde spørge, men om at få spurgt om de rigtige ting på det rigtige tidspunkt.

Personaleansvarlig

Den personaleansvarlige skal være med til ansættelsen af nyt personale, herunder:

- Udforme stillingsannonce i samarbejde med bestyrelsen.
- Læse ansøgninger.
- Deltage i ansættelsessamtaler.
- Være med til at beslutte, hvem der skal ansættes.

Den personaleansvarlige uddeler personalegoder, herunder:

- Personalefødselsgaver, personalegaver til generalforsamling og sommerfest plus diverse umådeligt lækre og behagelige luksusindslag, eksempelvis kage/vin til personaleweekends, guf til personalemøder m.m.

Kasserer

Kasserer skal følge med i børnehavens økonomiske drift, via halvårlige møder med lederen og efter behov. Ved økonomiske overraskelser indkalder kasserer til ekstraordinært bestyrelsesmøde.

Kasserer diskuterer med leder og bestyrelse hvilke poster, der skal prioriteres det kommende budgetår.

Inden generalforsamlingen gennemgår kasserer regnskabet sammen med lederen og opstiller budget for det kommende år. Kasserer fremlægger regnskab og budget på generalforsamlingen.

Pt. skriver og rundersender kasserer desuden referat fra bestyrelsesmøderne.