

Referat fra konstituerende møde i dagtilbudsbestyrelsen for Risskov Dagtilbud samt referat fra bestyrelsesmøde samme dag

Mandag den 28. september 2015 kl. 19.30
I Damhuset
Tretommervej 2
8240 Risskov

Tilstede:

Fra Damhuset: Thomas Jensen (forælderrep) og Anne Marie Olesen (medarbejderrep)
Fra Alsvej: Rasmus Fisker (medarbejderrep)
Fra Jasminvej: Charlotte Edgard (forælderrep) og Dorthe Klitbach (medarbejderrep)
Fra Forteledet: Laura Thrane (forælderrep/suppleant) og Hanne Mette Munslow
Fra Under Bøgen: Jette Karstoft (forælderrep) og Thilde Ernst (medarbejderrep)
Fra Solsikken: Jesper Bertelsen (forælderrep) og Stefi Pedersen (medarbejderrep)
Mette Horne, dagtilbudsleder og referent

Fraværende:

Louise Rasmussen (forælderrep Alsvej), Maria Larsen (forælderrep Forteledet)

Referat af det konstituerende bestyrelsesmøde:

1. Præsentation af bestyrelsens medlemmer: Vi lavede en præsentationsrunde.
2. Orientering om bestyrelsesarbejdet herunder dagtilbudslederen i forhold til bestyrelsen og hvad der skal tages stilling til i den kommende tid: Mette opfordrede medlemmerne til at læse "Vejledning til arbejde i bestyrelse og forældreråd i dagtilbud i Aarhus Kommune" på Børneintra. På mødet gennemgik vi primært kapitel 2 og 3 om forholdet mellem Byrådet, dagtilbudsbestyrelsen og dagtilbudslederen samt dagtilbudsbestyrelsen sammensætning, kompetencer og opgaver. Vejledning er som sagt på Børneintra, så forældrerådene og andre interesserede kan se den.
Mette orienterede om følgende ting bestyrelsen skal tage stilling til/arbejde med id et kommende bestyrelsesår:
 - Kvalitetsrapport, kvalitetssamtale og efterfølgende nye indsatser i dagtilbuddets lokale udviklingsplan
 - Forældretilfredshedsundersøgelsen
 - Respekt for grænser. Skal vi holde fælles forældreforedrag i dagtilbuddet?
 - De kommende besparelser og konsekvenserne af disse.
3. Valg af formand: Jesper Bertelsen blev valgt som formand. Hans mail er Jesper.k.bertelsen@gmail.com og tlf. 61 71 04 74.

4. Valg af næstformand: Jette Kartoft blev valgt som næstformand. Hendes mail er jettekartoft@hotmail.com og tlf. 23 73 96 99.
5. Suppleanternes rolle i forhold til bestyrelsens arbejde (se vedlagte forretningsorden bilag 1): Forældresuppleanter indtræder i bestyrelsen ved et siddende medlems permanente udtræden. De deltager i møderne i videst muligt omfang. Derfor en opfordring til at alle forældreråd får valgt en suppleant. Forældresuppleanter har taleret, men ikke stemmeret. Medarbejdersuppleanterne deltager i dagtilbudsbestyrelsens møder. De har taleret, men ikke stemmeret. I år er Rasmus, Dorte og Thilde valgt som suppleant, mens Anne Marie, Hanne Mette og Stefi er medlem af bestyrelsen
6. Valg af (fast?) referent: Thomas Jensen blev valgt som fast referent.
7. Aftale om mødedatoer (husk kalender)
Vi aftalte følgende møder:
Tirsdag den 17. november 2015 kl. 19.30 i Under Bøgen.
Onsdag den 10. februar 2016 kl. 19.30 i Forteledet.
Torsdag den 19. maj 2016 kl. 19.30 i Solsikken.
Mandag den 22. august 2016 kl. 19.30 på Jasminvej.
8. Underskrivning af tavshedserklæringer: Blev underskrevet
9. Udveksling af mailadresser og telefonnumre. Blev noteret. Der udsendes en oversigt over bestyrelsens medlemmer. Når de sidste suppleanter er blevet valgt, bedes deres navn samt mail og tlf. nummer mailes til Mette
10. Evt. Intet

Referat fra bestyrelsesmøde efter det konstituerende møde:

- Vedtagelse af forretningsorden (se vedlagte forretningsorden bilag 1): Forretningsordenen blev gennemgået og godkendt.
- Fællesmøder for bestyrelser: Den 8. oktober (om kvalificeret selvbestemmelse med professor Jan Tønnesvang) og den 26. november (om børns kognitive og ikke kognitive kompetencer med professor Helena Skyt Nielsen). Mette orienterede om de to kommende møder for bestyrelserne. Der er tilmeldingsfrist til mødet den 8. oktober senest fredag den 2. oktober (til Mette)

- Vi skal have planlagt dagene med fællespasning i 2016. (se retningslinjer for fællespasning bilag 2): Følgende dage med fællespasning blev besluttet:
 - Julen 2015: 24/12, 28/12, 29/12, 30/12 og 31/12
 - Påsken 2016: 21/3, 22/3 og 23/3
 - Dagen efter Kr. Himmelfart: 6/5
 - Sommerferien: uge 29 og 30

- Princippet med kendt personale til fællespasningen? Kan det ændres?

Vi har indtil nu haft et princip om, at der skal være kendt personale i store dele af dagen til fællespasningen. Det har betydet, at vi ud fra de tilbagemeldinger som forældrene kommer med ift. børnenes mødetider har lavet en mødeplan. Men børnene kommer ikke som forældrene har meddelt, og det betyder, at vi nogle dage har siddet 5 pædagoger om morgenen og ventet på børnene. Det er ressourcespild, og disse personale ressourcer kunne bruges bedre i dagligdagen i afdelingerne. Vi ønsker fortsat, at der skal være kendt personale for børnene men i dele af dagen. Bestyrelsen besluttede at:

 - På dage med fællespasning vil der være kendt personale primært i tidsrummet 9-15
 - Der tages fortsat hensyn til børnenes alder og robusthed, når mødeplanen for medarbejderne tilrettelægges.

- Evt. Der er blandt nogle forældre en opfattelse af, at vi som dagtilbud er med til at sammensætte 0 klasserne på Risskov Skole. Dette er IKKE tilfældet. Medarbejdere og forældre udfylder overgangspapirer om barnets ressourcer og udfordringer og dette papir afleveres på skolen. På grundlag af disse papirer/beskrivelser dannes de kommende 0 klasser. Når klasserne er dannet får vi ligesom forældrene en liste over hvilken klasse børnene er kommet i.

Forretningsorden for dagtilbudsbestyrelsen i:

Risskov Dagtilbud

8240 Risskov

Konstituerende møde:

Indkaldelse:

Dagtilbudslederen indkalder til det konstituerende bestyrelsesmøde umiddelbart efter 1. oktober, hvor der er afholdt konstituerende møder i forældrerådene. Mødet indkaldes med 14 dages varsel.

Dagsorden:

Dagtilbudslederen udarbejder skriftlig dagsorden og leder mødet, indtil formanden er valgt.

Dagsordenen indeholder:

dagtilbudslederen orienterer om bestyrelsesarbejdet, herunder dagtilbudslederens arbejde i forhold til bestyrelsen

valg af formand

valg af næstformand

evt. nedsættelse af udvalg

dagtilbudsbestyrelsen tager stilling til følgende i forhold til suppleanter:

om suppleanter kun indtræder i bestyrelsen, når et ordinært medlem udtræder, eller også ved ordinære medlemmers forfald ved enkelte møder

om suppleanter kun har stemmeret, hvis de er indtrådt som ordinært medlem, eller om de også har stemmeret ved deltagelse i enkelte møder

om suppleanter har taleret, hvis de deltager i bestyrelsesmøderne

aftale om, hvem der skriver referat (én fast referent, eller om opgaven går på skift mellem medlemmerne)

aftale om mødehyppighed (ordinære møder), tidspunkt for møderne og mødernes længde

På dagsordenen for det konstituerende bestyrelsesmøde bør der ikke sættes andre sager på dagsordenen, som kræver bestyrelsens beslutning.

Formand og næstformand:

Formandens opgaver:

at tilrettelægge dagsorden sammen med dagtilbudslederen

at indkalde til møder, hvis det ikke er aftalt, at dagtilbudsleder, som en del af varetagelsen af sekretariatsfunktionen, indkalder til møderne

at lede bestyrelsesmøderne

at påtegne skrivelser

at tegne bestyrelsen udadtil mellem møderne

Under formandens fravær overtager næstformanden dennes opgaver.

Udvalg:

Der kan vælges et aktivitetsudvalg, et økonomiudvalg og et bygnings- og legepladsudvalg mv. Udvalgene skaffer sig særlig indsigt i emnet og forbereder sager inden for emnekredsen. Alle beslutninger træffes i den samlede bestyrelse.

Bestyrelsesmøder:

Indkaldelse:

Møderne indkaldes af formanden eller dagtilbudslederen med mindst 14 dages varsel. Hvis et medlem er forhindret i at deltage i mødet, skal formanden eller dagtilbudslederen have besked. Afbud bør meddeles så tidligt som muligt, så en suppleant kan indkaldes. Det skal aftales, om det er formanden eller dagtilbudslederen, som har ansvaret for at indkalde suppleanter.

Dagsorden:

Dagsordenspunkter skal så vidt muligt være belyst gennem en kort beskrivelse eller et vedlagt bilag. Medarbejderne skal have lejlighed til at drøfte dagsordenen på et personalemøde forud for bestyrelsesmødet. Dette møde skal da afholdes inden for 14 dage. Undtaget herfra er dog sager, hvor bestyrelsen ved en udskydelse sætter sig uden for indflydelse (fx ved at overskride en tidsfrist).

Forældrerådet skal have lejlighed til at drøfte dagsordenen på et møde i forældrerådet forud for bestyrelsesmødet. Dette møde skal da afholdes inden for 14 dage. Undtaget herfra er dog sager, hvor

bestyrelsen ved en udskydelse sætter sig uden for indflydelse (fx ved at overskride en tidsfrist).

Beslutninger:

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er til stede, dog således at forældrerepræsentanterne skal udgøre et flertal af de tilstedeværende.

Der kan ikke træffes beslutninger i sager, der ikke er optaget på dagsorden.

Beslutningen i en sag skal udsættes til et senere møde, hvis to af bestyrelsens medlemmer ønsker det, og/eller hvis personalerepræsentanterne og forældrerådene ikke har haft lejlighed til at drøfte sagen på et forudgående møde. Undtaget herfra er dog sager, hvor bestyrelsen ved en udskydelse sætter sig uden for indflydelse (fx ved at overskride en tidsfrist).

Hvis afstemning mod sædvane bliver nødvendig, skal denne ske skriftligt, hvis blot ét medlem ønsker det. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt. Til beslutning kræves almindelig stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Fortrolige sager:

Formanden kan forud for et møde beslutte, at en sag skal behandles som en fortrolig sag, hvorfor der ikke nødvendigvis på forhånd vil blive udsendt skriftlige oplæg, men papirerne vil blive omdelt på mødet.

Bestyrelsen kan beslutte, at en sag der behandles, skal behandles som en fortrolig sag.

Om fortrolige sager må intet offentliggøres ud over, hvad formanden giver meddelelse om.

Referat:

Der tages beslutningsreferat, som indeholder en beskrivelse af den beslutning, bestyrelsen træffer.

Derimod beskrives ikke de forskellige holdninger, som ligger til grund for beslutningen. Dog kan et medlem kræve at få sit særstandpunkt ført til referat.

Efter bestyrelsesmødet fremsendes referatet til bestyrelsens medlemmer, der efterfølgende har en uge til at godkende dette, hvorefter det offentliggøres i dagtilbuddet og på dagtilbuddets hjemme-

side. Det skal af referatet fremgå, hvilke medlemmer der har været til stede.

Referatet skal være godkendt og offentliggjort senest 14 dage efter mødeafholdelsen.

Suppleanter:

Forældresuppleanter indtræder i bestyrelsen ved et siddende medlems permanente udtræden. De deltager i møderne i videst muligt omfang. Forældresuppleanter har taleret, men ikke stemmeret. Medarbejdersuppleanterne deltager i dagtilbudsbestyrelsens møder. De har taleret, men ikke stemmeret.

Denne forretningsorden er gældende for dagtilbudsbestyrelsens funktionsperiode 2013-2014.

Vedtaget på dagtilbudsbestyrelsens møde den 28. september 2015

Jesper Bertelsen

Formand

Bilag 2:

Retningslinjer ifm. fælles pasning i Risskov dagtilbud.

Vi har fælles pasning i Risskov dagtilbud i de perioder af året, hvor vi forventer et lavt børnefremskud. Det drejer sig om:

- De tre dage før påske
- Dagen efter Kr. Himmelfartsdag
- De to sidste uger af juli (typisk uge 29 og uge 30)
- Dagene mellem jul og nytår

Fællespasningen foregår på skift i de tre integrerede institutioner Alsvej, Damhuset og Under Bøgen. Forældrene oplyses altid om, hvor fællespasningen foregår.

De pæd. ledere aftaler for et år af gangen, hvem der har ledelsesansvaret for de forskellige perioder. Dagtilbudslederen sender forud for en fællespasningsperiode skrivelse ud til forældrene, at de skal melde tilbage, hvis de har brug for pasning til deres barn/børn. Hvis de ikke har meldt tilbage ved fristens udløb forventer vi, at barnet holder fri. Dette princip er vedtaget af bestyrelsen.

Tilbagemeldingen foregår pr. mail eller via seddel til den pæd. leder.

Når den pæd. leder har modtaget evt. tilmeldinger, sendes hurtigst muligt efter svarfristens udløb følgende data til den pæd. leder, der har ledelsesansvaret for den pågældende fællespasning, så der kan laves mødeplan i god tid:

- Antal børn, navn og alder (om det er vuggestue og/eller børnehavebørn),
- Navn, timetal og tlf. numre på de medarbejdere, der kommer med fra afdelingen (der skal være en retfærdig fordeling af pædagoger og medhjælpere/studerende fra de respektive afdelinger).

Den pæd. leder der har ledelsesansvaret har følgende opgaver:

- Lave mødeplan for medarbejderne, der skal på arbejde og sende den ud til medarbejderne senest 14 dage før fællespasningen.
- I mødeplanen skal der være pædagoger i hele åbningstiden dvs. en pædagog åbner og lukker. I starten af en fællespasningsperiode er det fordelagtigt, at det er en pædagog fra det hus, hvor fællespasningen foregår, der åbner/lukker.
- Lave liste over de tilmeldte børn og deres komme/gå tider, så det kan bruges som afkrydningsliste
- Lave liste over de medarbejdere der er på arbejde og deres tlf. numre. Husk også en tilkaldsvikar i tilfælde af sygdom
- Den pæd. leder der har ledelsesansvaret vurderer selv om vedkommende skal indgå i normeringen eller laver andet arbejde. Det skal være muligt for medarbejderne at kunne få fat i den pæd. leder der har ledelsesansvaret, hvis vedkommende laver andet arbejde andre steder end i huset.
- Sørge for at få fat i nøgler og sætte sig ind i praktiske ting i det hus, hvor der er fællespasning (hvis det er et andet hus end man selv er leder i)

Den afdeling der har åbent for fællespasning skal sørge for at børnenes garderoberum er ryddet, så de tilmeldte børn kan få tildelt et rum når de kommer (sæt gul seddel med navn på rummene). Dagtilbudslederen laver seddel til forældre, der har tilmeldt børn og sender den til de pæd. ledere som kan udfylde dem og udlevere til de pågældende forældre. Sedlen skal indeholde praktiske informationer (tid, sted, tlf. nummer, husk madpakke og eftermiddagsmad, skiftetøj og sovetøj mm)

Alle afdelinger skal huske at medbringe følgende til fællespasningen:

- Stamkort på børnene (inkl. kontakttlf. numre på forældrene)
- Buskort (sommerferien)
- Soveposer til vuggestuebørnene (vinterperioder)
- Ideer til aktiviteter.