



Forretningsorden dagtilbudsbestyrelse Nordøst

Konstituerende møde.

Indkaldelse.

Dagstilbudslederen indkalder og afholder det konstituerende bestyrelsesmøde umiddelbart efter 1. oktober. Mødet indkaldes i forbindelse med afholdelse af valgmøder i august/september måned.

Dagsorden for det konstituerende møde.

Dagstilbudslederen udarbejder skriftlig dagsorden og leder mødet. Styrelsesvedtægten for dagtilbud vedhæftes som bilag.

Dagsordenen indeholder:

- Dagstilbudslederen orienterer om bestyrelsesarbejdet herunder dagstilbudslederens arbejde i forhold til bestyrelsen.
- Valg af formand.
- Valg af næstformand.
- Dagtilbudsbestyrelsen tager stilling til følgende i forhold til suppleanter:
 - Om suppleanter kun indtræder i bestyrelsen, når et ordinært medlem udtræder eller fortsat også ved ordinære medlemmers forfald.
I Nordøst indtræder suppleanter kun ved ordinært medlem udtrædelse af dagtilbudsbestyrelsen

Og

- Om suppleanter kun har stemmeret, hvis de er indtrådt som ordinært medlem, eller om de fortsat også har stemmeret ved deltagelse i enkelte møder ved ordinære medlemmers forfald.
I nordøst har suppleanter stemmeret, hvis de er indtrådt som ordinært medlem



- Aftale om mødehyppighed – fysisk placering af møderne, tidspunkt for møderne og mødernes længde. *Der arbejdes efter årshjul.*

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

Formand og næstformand.

Formandens opgaver:

- Tilrettelægger dagsordenen sammen med dagtilbudslederen.
- Påtegner skrivelser.

Tegner bestyrelsen udadtil mellem møderne.

Under formandens fravær overtager næstformanden dennes opgaver.

Bestyrelsesmøder.

Møderne indkaldes af formanden og dagtilbudslederen ifølge årshjul og med mindst 7 dages varsel. Hvis et medlem er forhindret i at deltage i mødet, skal medlemmet underrette dagtilbudsleder. I særlige tilfælde kan formanden indkalde til møde med kortere varsel.

Når mødet indkaldes, skal formanden så vidt muligt underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles på mødet. Møder ledes af dagtilbudslederen.

Medarbejderrepræsentanterne varetager sekretærfunktionen på skift, noteskrivning til referat der eftersendes til dagtilbudsleder ved mødets afslutning, men henblik på færdigudarbejdelse. Det er således dagtilbudsleders opgave at færdiggøre referat.

Dagsorden.

Dagsordenspunkter skal så vidt muligt være belyst gennem en kort beskrivelse eller vedlagt bilag. Dagsordenspunkter modtages af formand og/eller dagtilbudsleder løbende mellem møderne, dog senest 2 uger før planlagt møde.

Punkter modtaget herefter kan enten drøftes under eventuelt eller optages på næstkommende mødes dagsorden.

Dagsordenen sendes til alle bestyrelsesmedlemmer senest en uge før mødet.



Beslutninger:

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er tilstede – dog således at forældrerepræsentanter skal udgøre et flertal af de tilstedeværende Alle undtagen dagtilbudslederen har stemmeret.

Hvis afstemning mod sædvane bliver nødvendig, skal denne ske skriftligt, hvis blot ét medlem ønsker det. I tilfælde af afstemning kan der ikke stemmes ved fuldmagt.

Beslutninger træffes ved stemmeflertal.

Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Referat:

Der tages beslutningsreferat, som indeholder en beskrivelse af den beslutning, som bestyrelsen træffer. De enkelte bestyrelsesmedlemmers holdninger, som ligger til grund for beslutningen, beskrives derimod ikke.

Der kan kort uddybes med de bevæggrunde, der samlet har været årsag til udfaldet af beslutningen.


Referatet offentliggøres på dagtilbuddets hjemmeside, og sendes ligeledes til alle bestyrelsesmedlemmer.

Tavshedspligt:

Bestyrelsen er underlagt reglerne for tavshedspligt, som underskrives ved første deltagelse i bestyrelsesarbejdet.

Denne forretningsorden er gældende for dagtilbudsbestyrelsen indtil en ny er besluttet.

**Formand
Malene Lund**

Dagtilbudsleder

Jane Andersen