



Forretningsorden for Dagtilbudsbestyrelsen i Sydvest

Konstituerende møde:

Indkaldelse:

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

Dagsorden for det konstituerende møde:

Dagstilbudslederen udarbejder skriftlig dagsorden og leder mødet, ind til formanden er valgt. Vedtægter og forretningsorden tilføjes 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.

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.
- Aftale om mødehyppighed - fysisk placering af møderne, 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:

- Tilrettelægger dagsordenen sammen med dagstilbudslederen.
- Indkalder til møder, hvis det ikke er aftalt, at dagstilbudslederen som en del af sekretariatsfunktionen indkalder til møderne.
- Påtegner skrivelser.

- Tegner bestyrelsen udadtil mellem møderne.

Under formandens fravær overtager næstformanden dennes opgaver.

Bestyrelsesmøder:

Møderne indkaldes af formanden og dagtilbudslederen med mindst 14 dages varsel. Hvis et medlem er forhindret i at deltage i mødet, skal medlemmet selv indkalde suppleant og underrette formand og sekretær. 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. Mødes ledes af sekretæren/dagtilbudslederen.

Dagsorden:

Dagsordenspunkter skal så vidt muligt være belyst gennem en kort beskrivelse eller vedlagt bilag. Dagsordenspunkter modtages af formand og/eller sekretær løbende mellem møderne. Der er dog sidste frist 3 uger før planlagt møde. Punkter modtaget herefter kan enten drøftes under eventuelt eller optages på næstkommende mødes dagsorden. Dagsordenen sendes til alle bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.

Beslutninger:

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er til stede - dog således at forældrerepræsentanter skal udgøre et flertal af de tilstedeværende. Alle undtagen sekretæren 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.

Beslutningsreferatet udfærdiges under mødet og godkendes af de tilstedeværende på mødet, hvorefter det offentliggøres på dagtilbuddets hjemmeside. Referatet sendes ligeledes til alle bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.

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.

Vedttaget på møde i dagtilbudsbestyrelsen den 25. november 2013

**Anders Mortensen
Bestyrelsesformand**

**Michael Ross
Sekretær**