

Den 05. september 2023

Forretningsorden for Dagtilbudsbestyrelsen i:

Stavtrup Dagtilbud
Højvangsvej 1.a
Stavtrup
8260 Viby J.

Konstituerende møde

Indkaldelse:

Dagtilbudslederen indkalder til det konstituerende bestyrelsesmøde inden udgangen af august, hvor der er afholdt konstituerende møder i forældrerådene. Mødet indkaldes med 14 dages varsel.

Dagsorden:

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

Dagsordenen indeholder:

- dagtilbudslederen orienterer om bestyrelsesarbejdet, herunder dagtilbudslederens arbejde i forhold til bestyrelsen
- valg af forperson
- valg af næstforperson
- aftale om, hvem der skriver referat (én fast referent, eller om opgaven går på skift mellem medlemmerne)
- aftale om mødeindhold – hvilke temaer skal vi omkring.
- evt. nedsættelse af udvalg

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

Referater fra det foregående bestyrelsessår kan læses på Dagtilbuddets hjemmeside.

Forperson og næstforperson:

Forpersonens opgaver:

- at tilrettelægge dagsorden sammen med dagtilbudslederen
- at lede bestyrelsesmøderne
- at påtegne skrivelser
- at tegne bestyrelsen udadtil mellem møderne

Under fravær overtager næstforpersonen dennes opgaver.

Udvalg:

Bestyrelsen kan benytte sig af udvalg.

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 forpersonen og dagtilbudslederen med mindst 3 ugers varsel. Hvis et medlem er forhindret i at deltage i mødet, skal forpersonen eller dagtilbudslederen have besked. Afbud bør meddeles så tidligt som muligt, så en suppleant kan indkaldes. **Det er, det bestyrelsesmedlem der er forhindret der kontakter suppleanten.**

Suppleanterne er altid velkomne til at deltage i bestyrelsesmøderne.

Dagsorden:

Dagsordenspunkter skal så vidt muligt være belyst gennem en kort beskrivelse eller et vedlagt bilag.

Faste punkter på dagsordenen:

- Opfølgning på sidste møde
- Mødets beslutningspunkter og diskussionspunkter skal først på dagsordenen.
- Vidensdeling fra forældreråd
- Orientering fra Dagtilbudsleder
- Evt.

Medarbejderne skal have dagsordenen til gennemlæsning senest 3 uger før et ordinært bestyrelsesmøde. Dagsordenen offentliggøres på Aula for alle medarbejdere.

Undtaget herfra er dog sager, hvor bestyrelsen ved en udskydelse sætter sig uden for indflydelse (fx ved at overskride en tidsfrist).

Forældrerådet skal ligeledes have dagsordenen til gennemlæsning senest 3 uger før det ordinære bestyrelsesmøde. Dagsordenen offentliggøres på Aula for alle forældre.

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 dagsordenen.

Beslutningen i en sag skal udsættes til et senere møde, hvis to af bestyrelsens medlemmer ønsker det, og/eller hvis personalerepræsentanterne 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 almindeligt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er forpersonens stemme udslagsgivende. Suppleanter der deltager i bestyrelsesmøder, har taleret men ingen stemmeret. Deltager en suppleant i stedet for et ordinært medlem har suppleanten stemmeret.

Referat:

Der tages referat af mødet, som indeholder en beskrivelse af den beslutning og de drøftelser, bestyrelsen behandler, det er vigtigt at beslutninger/konklusioner tydeligt fremgår af referatet. Derimod beskrives ikke de forskellige holdninger, som ligger til grund for beslutningen. Dog kan et medlem kræve at få sit særstandpunkt ført til referat.

Referatet skal godkendes af alle tilstedeværende. Referatet sendes rundt på Aula til bestyrelsens medlemmer, som har 1 uge til at kommentere referatet. Svarer man ikke inden for fristen, betragtes det som en godkendelse. Er der ændringer tillægges 3 dage til godkendelsen. Alle svarer alle, så man kan se ændringsforslag og kommentere dem løbende. Det endelige referat offentliggøres på Aula.

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

Referatet skal være godkendt og offentliggjort senest 3 uger efter mødeafholdelsen.

Denne forretningsorden er gældende for dagtilbudsbestyrelsens funktionsperiode 1. september 2023 til 31. august 2024.

Vedtaget på dagtilbudsbestyrelsens møde den 05.09.2023

Forperson: Sidse Godske

Næstforperson: KarinaTrosborg