

## Forretningsorden for forældrebestyrelsen i Dagplejen

Forretningsordenen er udarbejdet med udgangspunkt i gældende styrelsesvedtægt af 1. november 2009. Opstår der fortolknings spørgsmål i ved forretningsordenens punkter, er det styrelsesvedtægten, der er den retvisende.

### Procedure for det konstituerende bestyrelsesmøde:

- Lederen forestår indkaldelse og dagsorden til det konstituerende møde i januar måned.
- Der vælges en formand og næstformand blandt de valgte forældre til forældrebestyrelsen.
- Der planlægges mødedatoer frem til næste generalforsamling (5 møder årligt inkl. det konstituerende møde). Derudover møder med forvaltningen samt generalforsamlingen.

### Procedure for bestyrelsen virke:

- Bestyrelsens arbejde ledes og fordeles af formanden. I de tilfælde, hvor formanden er forhindret i at deltage i bestyrelsens arbejde, overtager næstformanden hvervet.
- Ved et medlems udtrædelse af bestyrelsen indtræder suppleanter efter rangtildeling ved foregående generalforsamling.
- Suppleanterne har mulighed for at deltage som medhørere, men har ikke stemmeret.
- Bestyrelsesrepræsentanter melder afbud, hvis de bliver forhindret.
- Formanden har sammen med lederen ansvaret for, at bestyrelsens beslutninger formidles videre til de relevante parter.
- Bestyrelsens medlemmer er forpligtiget til aktivt at være med til at opfylde § 8 og § 9 i Styrelsesvedtægten.
- Forældrebestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i et møde, når dette skønnes hensigtsmæssigt.
- Bestyrelsesformanden kan, hvis ønsket, deltage i ansættelse af personale jf. styrelsesvedtægtens § 8.

### Procedure for bestyrelsesmøder:

- Formanden/lederen indkalder til bestyrelsesmøde senest 14 dage før mødet via AULA.
- Formanden eller 2 af forældrebestyrelsens medlemmer kan dog i særlige tilfælde indkalde til ekstraordinært møde med kortere frist end de 14 dage.
- Punkter til dagsordenen skal være formanden og lederen skriftligt i hænde senest 8 dage før bestyrelsesmødet.
- Formanden fastsætter dagsorden i samarbejde med lederen. Dagsordenen udsendes senest 7 dage før bestyrelsesmødet. Dagsordenen udsendes via AULA.
- Dagsordenen skal som minimum indeholde følgende punkter:
  - Der vælges en ordstyrer
  - Godkendelse af referat fra sidste møde

- Budgetstatus
- Generel orientering fra lederen
- Punkter til næste møde
- Eventuelt
- Leder eller udpeget referent udarbejder beslutningsreferat. Beslutningsreferatet sendes til bestyrelsesformanden for gennemlæsning. Eventuelle fejl i referatet returneres til referenten indenfor 24 timer. Referenten retter eventuelle rettelser og ligger på AULA.
- Referatet skal som minimum indeholde:
  - Dato, tid og sted
  - Fraværende bestyrelsesmedlemmer samt suppleanten, der deltager i stedet for det faste bestyrelsesmedlem.
  - Et resumé af bestyrelsens beslutninger. Punkterne læses op, før de føres til referat. Enhver kan forlange at få føjet afvigende opfattelser til referatet.
- Beslutningsreferatet underskrives ved førstkomende møde. Fraværende ved foregående møde kan ved underskrivelse af beslutningsreferatet notere, at de har læst det.
- Forældrebestyrelsen kan kun træffe beslutninger ved bestyrelsesmøder, hvor mere end halvdelen af de stemmeberettigede er til stede. Beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal blandt de fremmødte. Bemærkninger kan dog ønskes føjet til protokol.
- Forældrebestyrelsen kan nedsætte ad hoc udvalg til f.eks. planlægning af nye opgaver eller belysning af særlige problemer, der vedrører dagplejen.

Besluttet på forældrebestyrelsesmødet d. 18-01-23.

Trine Nehlsen Kjær  
Formand

Tove Nedergaard  
Leder af dagplejen