

Forretningsorden for Daginstitutionen Gudenåen

1. Bestyrelsesmøder:

- 1.1. Bestyrelsesmøder afholdes min. 4 gange årligt eller efter behov.
- 1.2. Leder og formand indkalder skriftligt til bestyrelsesmøde.
Punkter til dagsorden skal være Daginstitutionslederen og formand i hænde 8 arbejdsdage før mødets afvikling.
Dagsordenen skal være de enkelte bestyrelsesmedlemmer i hænde senest 4 dage før mødet via e-mail. referatet bliver sendt ud via DayCare til samtlige forældre i Gudenåen.
- 1.3. Ethvert bestyrelsesmedlem samt leder kan forlange sager sat på dagsordenen.
- 1.4. Dagsorden **skal** indeholde følgende:
 - Nyt fra formanden/Bestyrelsen
 - Nyt fra de enkelte enheder
 - Godkendelse af referat
- 1.4.1. **VED FØRSTE MØDE EFTER VALG:**
 - Valg af referent forløb
 - Gennemgang af forretningsorden
 - Konstituering af bestyrelsen – formand, næstformand, referent og suppleanter
 - Datoer for møder den kommende periode
 - Institutionslederen er ansvarlig for, at medlemmer af bestyrelsen samt suppleanter får gennemgået tavshedspligten
- 1.5. Møderne holdes inden for 2 timer således, at der under mødet løbende prioriteres i dagsorden punkterne. Daginstitutionsleder og formand kan på forhånd meddele bestyrelsen, at møder forlænges med en halv/en hel time.
 - 1.5.1. Dagsorden struktur. Orientering, debat og evt. beslutning.
 - 1.5.2. I juni måned evalueres året fokus punkter, og der drøftes evt. nye tiltag.
 - 1.5.3. Møderne starter kl. 19.00 indtil andet besluttet.
- 1.6. Suppleanter deltager ikke i bestyrelsesmøderne.
Vi indkalder kun personale/forældre suppleanter ved fravær.
- 1.7. Afbud meddeles til daginstitutionslederen. Forældrebestyrelsesmedlemmer beder suppleant fra eget hus om, at være tilstede i tilfælde

af afbud.

2. Referat:

2.1. Referenten laver referat ved bestyrelsesmødet, der godkendes på mødet.

Derefter er referenten/lederen i den enkelte enhed ansvarlig for offentliggørelse til bestyrelsen og forældrene på Daycare.

Referatet godkendes som sidste punkt på dagsorden.

Daglig leder er ansvarlig for kopi til:

- ✓ Protokol
- ✓ Personalet

2.2. Referatet skal være udarbejdet og offentliggjort senest 1 uge efter bestyrelsesmødet.

Referatet er tilgængeligt på DAY CARE, og sendes via mail, til bestyrelsen samt suppleanter.

3. Bestyrelsesarbejdet:

3.1. Institutionslederen er mødeleder

3.2. Institutionslederen er ansvarlig for informationsformidlingen til bestyrelsen.

3.3. Bestyrelsen er **KUN** beslutningsdygtig, hvis mere end halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne er til stede, dog skal enten formand eller næstformand samt sekretær være til stede.

Ved stemmelighed har daginstitutionslederen den afgørende stemme.

4. Revideret den 08.12.2016