

Forretningsorden for bestyrelsesarbejdet i Katrinebjergparkens Vuggestue

- Generalforsamling** Generalforsamling i Katrinebjergparkens Vuggestue afholdes en gang årligt i september måned. Her vælges bestyrelsen på demokratisk vis blandt forældrene af forældrene. På første møde efter valg af bestyrelsesmedlemmer konstituerer bestyrelsen sig med formand, næstformand, 2 bestyrelsesmedlemmer, 2 personalerepræsentanter samt 4 suppleanter. Vuggestuens leder indkalder til dette møde senest 4 uger efter generalforsamlingen har fundet sted. Vuggestuens leder deltager også ved bestyrelsesmøderne.
- Tavshedspligt** Alle bestyrelsesmedlemmer er omfattet af den tavshedspligt der følger af forvaltningsloven. Tavshedspligten omfatter personsager og oplysninger der i øvrigt betragtes som fortrolige. Bestyrelsesmedlemmer skal straks ved deres tiltræden underskrive en erklæring om, at de er bekendt med tavshedspligten.
- Mødeindkaldelse** Senest en uge før hvert bestyrelsesmøde udsender bestyrelsesformanden en skriftlig mødeindkaldelse, som informerer om, hvornår næste møde afholdes, hvor det holdes, hvornår det starter og hvornår det slutter. Tidspunkterne for samtlige bestyrelsesmøder aftales ved første bestyrelsesmøde, således at medlemmerne af bestyrelsen er bekendt med datoerne på forhånd. Sammen med mødeindkaldelsen følger desuden dagsordenen for bestyrelsesmødet samt eventuelle skriftlige oplæg til et eller flere punkter på dagsordenen.
- Møder** Bestyrelsesmøderne afvikles under ledelse af formanden. Der afholdes bestyrelsesmøder hver 2. måned med en varighed af 2½ time. Møder omfatter foruden bestyrelsen også suppleanter, og møderne er åbne

for forældre og personale. Bliver man forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde, skal afbud gives inden mødets start til enten leder eller bestyrelsesformand.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af bestyrelsens medlemmer er til stede, dog skal enten formand eller næstformand være til stede. Beslutninger angående sager på dagsordenen afgøres, såfremt der ikke er enighed, ved almindelig stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Formanden

Bestyrelsens arbejde ledes af formanden, og formanden har ansvaret for, at bestyrelsens beslutninger udføres. I tilfælde af formandens fravær overtages dennes forpligtelser af næstformanden. Suppleanter tiltræder kun, hvis et bestyrelsesmedlem udtræder i bestyrelsen.

I sager, hvis afgørelse under ingen omstændigheder kan udsættes til et bestyrelsesmøde, vil en beslutning kunne tages af formanden på bestyrelsens vegne. Formanden er dog forpligtet til – om muligt – at orientere om, og drøfte sagen med de øvrige bestyrelsesmedlemmer pr. telefon, brev eller lignende før en "formandsbeslutning" træffes. En sådan eventuel beslutning skal på det førstkommende bestyrelsesmøde forelægges bestyrelsen til godkendelse.

Desuden påhviler det formanden at holde bestyrelsen samt vuggestuens leder grundigt orienteret om alle løbende sager, herunder om eventuelle eksterne forhandlinger samt om indkommende mails, skrivelser, cirkulærer og øvrige henvendelser til bestyrelsen.

Dagsorden

Dagsordenen skal indeholde følgende faste punkter:

- Godkendelse af referat
- Valg af referent
- Budget

- Punkter til næste møde

- Eventuelt

Det skal i øvrigt fremgå af dagsordenen, hvorvidt det er punkter til orientering, diskussion eller beslutning, således at relevant materiale kan udsendes på forhånd vedrørende beslutninger.

Andre punkter til dagsordenen skal være formanden i hænde senest 8 dage før næstkommende bestyrelsesmøde, således at formanden senest en uge før mødet kan omdele mødeindkaldelsen med dagsordenen.

Referat

Der optages referat af bestyrelsesmøderne. Dagsorden og beslutninger indføres i referatet, og formanden har ansvaret for, at bestyrelsens beslutninger udføres.

Referentrollen går på skift, og referenten er ansvarlig for udfærdigelsen af referatet. Referatet skal senest 2 uger efter sidste bestyrelsesmøde sendes til gennemlæsning hos enten leder eller bestyrelsesformand, inden det offentliggøres for forældrene. 1 eksemplar hænges på opslagstavlen til information for øvrige forældre og personale. Kan også læses på Vuggestuens hjemmeside.

Kompetencer

Bestyrelsens kompetencer:

- Handler indenfor vedtægtens mål og rammer
- Fastsætter målsætninger og principper for det pædagogiske arbejde i vuggestuen
- Fastlægger principper for samarbejdet mellem forældre og pædagoger
- Fastlægger den overordnede prioritering af vuggestuens budget, herunder principper for indkøb

- Fastlægger principper for vuggestuens indretning (indvendig og på legepladsen), herunder principper for anvendelse af midler til vedligeholdelse
- Fastlægger principper for ansættelsesprocedure
- Fastlægger principper for vuggestuens samarbejde med lokalområdet
- Fastlægger principper for anvendelse af vuggestuens lokaler udenfor åbningstid
- Behandler klager over forhold i vuggestuen

Forretningsorden

Nærværende forretningsorden, der er i overensstemmelse med vuggestuens vedtægt, kan kun ændres ved kvalificeret flertal. Samtlige bestyrelsesmedlemmer underskriver ved deres tiltræden forretningsordenen – uanset om de har stemt for eller imod. Enhver, der måtte ønske det, kan rekvirere en kopi af forretningsordenen.

Således vedtaget på bestyrelsens møde den

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____