

# Forældrebestyrelsens forretningsorden

## Lillely 2018

### Forretningsorden Lillely 2018

<b>Valg</b>	<p>Bestyrelsen konstituerer sig hvert år på første møde efter den ordinære generalforsamling. Af bestyrelsens medlemmer vælges en formand og en næstformand.</p> <p>Desuden vælges 5-8 bestyrelsesmedlemmer. Opnås der ikke enighed om eller flertal for kandidaternes valg af bestyrelsesposter, afgøres valgene ved lodtrækning.</p>
<b>Formand og næst-formand</b>	<p>I tilfælde af formandens fravær varetages dennes opgaver af næstformanden med de samme rettigheder og pligter, som formanden har.</p>

## Forretningsorden Lillely 2018

### Møder

#### **Indkaldelse**

- Formanden indkalder og laver dagsorden til alle møder.
- Dagsordenen udsendes senest 7 dage før mødet.
- Der holdes cirka 10 møder årligt. Disse datoer fastlægges på førstkommende møde efter generalforsamling.
- Bestyrelsen afholder som udgangspunkt møder af 3 timers varighed. Mødested, start- og sluttidspunktet fremgår af indkaldelsen.
- Bestyrelsens medlemmer kan ikke mødes og drøfte bestyrelsesrelaterede emner, uden officiel indkaldelse af alle medlemmer med dagsorden fra formanden.
- Formanden skal sørge for, at bestyrelsen holder møde, når dette er nødvendigt, samt at forretningsorden overholdes.

#### **Beslutningsprocedure**

- Bestyrelsen er kun beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsens medlemmer, herunder institutionens ejer og formand er tilstede eller på forhånd har givet tilsagn hvad der stemmes fra hendes hånd og at det drøftes.
- Bestyrelsen træffer beslutning ved simpelt stemmeflertal, medmindre andet er anført i disse vedtægter. Formandens stemme er i tilfælde af stemmelighed afgørende.
- Beslutninger kan træffes på mail efter 4 dage ved simpelt stemmeflertal.

#### **Dagsorden**

- Emner, der ønskes behandlet på mødet, skal være formanden i hænde senest 9 dage før mødet, medmindre det er akut.
- Det skal klart fremgå, om punkter er til orientering eller beslutning.
- Det enkelte medlem af bestyrelsen er ansvarligt for fremlæggelse af sager og emner, mens formandskabet er ansvarligt for, at relevante større sager og emner kommer på dagsordenen.
- Bestyrelsen fastsætter selv den endelige dagsorden for bestyrelsesmøderne.
- Der kan kun træffes afgørelse/afstemmes under "eventuelt" hvis alle bestyrelsesmedlemmer er enige. Ved uenighed skal emnet på dagsordenen til det efterfølgende møde.

#### *Dagsordenen skal som minimum indeholde:*

Godkendelse af dagsorden

Bemærkninger til referatet fra foregående møde

Orientering fra ejeren

Sager til orientering, behandling eller beslutning

Eventuelt

## Forretningsorden Lillely 2018

<b>Møder fortsat</b>	<b>Selve mødet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Der vælges en mødeleder og en referent.</li><li>• Mødelederen sikrer, at der drages konklusioner på de enkelte emner, der er på dagsordenen.</li></ul> <b>Referat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Senest 3 dage efter mødet udsendes et beslutningsreferatet til alle bestyrelsens medlemmer</li><li>• Hvis der ikke er indsigelser til referatet senest 7 dage efter det er sent ud, betragtes det som godkendt.</li><li>• Der skal konklusion på alle dagsordenens punkter. Herunder om punktet på ny skal på dagsordenen og med hvilket nyt indhold.</li><li>•</li></ul>
<b>Ekstraordinært bestyrelsesmøde:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Der kan indkaldes til ekstraordinært bestyrelsesmøde af formanden i enighed med den pædagogiske leder og institutionsejeren eller på anbefaling af minimum halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne.</li><li>• Dagsordenen skal fremgå af indkaldelsen</li></ul>
<b>Bestyrelsens ansvar og pligter</b>	<p>Forældrerepræsentanterne i bestyrelsen er ansvarlige for afholdelse af generalforsamling.</p> <p>Se uddybning af frivilligt bestyrelsesarbejde på <a href="http://www.frivillighed.dk">www.frivillighed.dk</a>.</p> <p>Medlemmerne i forældrebestyrelsen er valgt for en to-årig periode. Har man lyst til at stille op til valg meddeles dette til bestyrelsesformanden.</p> <p>Der er 5-8 forældre i bestyrelsen, samt institutionsejer som sekretær og den pædagogiske leder som medarbejderrepræsentant. På møder, hvor det vurderes at være relevant, indkaldes medarbejderrepræsentanten.</p> <p>Forældrebestyrelsen repræsenterer Lillely overfor forældregruppen. Forældrebestyrelsen fungerer som bindeled mellem forældregruppen og Lillelys ledelse og personale. Der skal bringes emner og spørgsmål videre fra forældrene til personalet af f.eks. pædagogisk eller praktisk karakter. På møderne bliver der orienteret om, hvad der rører sig i Lillely, og forældrebestyrelsen har en rådgivende og udviklende funktion.</p> <p>Bestyrelsen er praktisk tæt på alle arrangementer, der vedrører børnene og forældrene i løbet af året. Der er således både praktisk arbejde, samt mødeaktiviteter forbundet med en plads i bestyrelsen. Man mødes ca. en gang om måneden. Se derudover bilaget "Bestyrelsens formål og opgaver".</p>

## Forretningsorden Lillely 2018

<b>Inhabilitet og tavshedspligt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Et medlem af bestyrelsen må ikke deltage i behandling af personsager mellem medlemmet selv og Lillely.</li><li>• Bestyrelsen tager selv beslutning til inhabilitetsspørgsmålet, hvis der måtte være tvivl herom. Ved uenighed gælder simpelt stemmeflertal.</li><li>• Ejer og Pædagogisk leder kan aldrig være inhabile.</li><li>• Bestyrelsesmedlemmer har fuld tavshedspligt i personsager, og i alle andre sager.</li><li>• Tavshedspligten gælder også efter medlemmernes udtræden af bestyrelsen.</li></ul>
<b>Retningslinjer for forældre-henvendelser til bestyrelsen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Når forældre har noget på hjerte de ønsker bestyrelsen tager op på et møde, skal de skrive en mail til <a href="mailto:lillelybestyrelse@gmail.com">lillelybestyrelse@gmail.com</a></li><li>• Kun emner fra forældre modtaget på bestyrelsens mail kan komme på dagsordenen til bestyrelsesmøderne.</li><li>• Punktet bliver sat på dagsordenen til næstkommende møde og forældrene får efterfølgende skriftligt svar fra bestyrelsens mail indenfor 7 dage efter mødet.</li><li>• Hvis emnet forældrene ønsker behandlet på bestyrelsesmødet er af pædagogisk karakter eller har noget med den praktiske dagligdag i Lillely at gøre, svarer bestyrelsesformanden tilbage på mail at de skal henvende sig til den pædagogiske leder og formanden sender forældremailen videre til den pædagogiske leder.</li></ul>
<b>Forventninger til det enkelte bestyrelsesmedlem</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Det enkelte bestyrelsesmedlem forventes at overholde vedtægter og forretningsordenen.</li><li>• Hvis et bestyrelsesmedlem er forhindret i at deltage i 3 på hinanden følgende møder kontaktes denne telefonisk af formanden, med henblik på at afklare årsagen til udeblivelse og om det fortsat er muligt for medlemmet at deltage i bestyrelsens arbejde.</li><li>• Det forventes at hvert bestyrelsesmedlem læser og svarer på mails om bestyrelsesarbejdet minimum hver 3. dag.</li><li>• En uge før et bestyrelsesarrangement tjekkes mails hver dag.</li><li>• Være loyal overfor indgåede aftaler i bestyrelsen</li></ul>

## Forretningsordenen Lillely 2018

### Kommunikation internt og eksternt

#### **Mails:**

- Læses og besvares minimum hver 3. dag. I ferier mindst en gang om ugen. Manglende svar sidestilles med at man overlader beslutningsprocessen til den resterende bestyrelse.
- Nedsatte arbejdsgrupper kommunikerer internt på mail.
- "Svar alle" bruges med omtanke.
- Formanden har ansvaret for at tjekke bestyrelsens mailindbakke hver 3. dag.

#### **Ekstern kommunikation**

- Information til forældregruppen fra forældrebestyrelsen sendes først ud når det er godkendt efter den gældende "beslutningsprocedure" i forretningsordenen.

### Mødekultur

For at få effektive og udbytterige bestyrelsesmøder er det vigtigt at aftale, hvilke krav og forventninger, vi har til hinanden. Derfor gælder følgende grundlæggende regler for mødeadfærd, og alle bestyrelsesmedlemmer forpligter sig til at:

- Være åbne og ærlige samtidig med, at vi behandler hinanden ordentligt
- Have en behagelig, afslappet stemning samtidig med, at vi holder os til dagsordenen
- Alle ytrer sig, men giver også plads for andre
- Være forberedt. Hvis vi undtagelsesvis ikke er forberedt, skal det meddeles ved mødestart.
- Signalere enighed udadtil. Kompromis/diskussioner skal foregå på bestyrelsesmøderne.
- Være ansvarlige for eget udbytte af møderne
- Sørge for saglig problemløsning med det nødvendige personlige engagement

#### **Endvidere betragtes det som almindelig god opførsel at:**

- Vise respekt for andres tid f.eks. ved i god tid at meddele, hvis man bliver forsinket/forhindret
- Undlade at tale i mobiltelefon/sende og eller modtage besked over mobiltelefon under møder
- Markere overfor ordstyrer, hvis man ønsker ordet
- Holde sig til emnet
- Overholde deadlines
- Overholde aftaler

## Forretningsordenen Lillely 2018

### Underskrifter

Alle bestyrelsesmedlemmer skal underskrive forretningsordenen, og de skal have udleveret en kopi af denne/sendt på mail.

Ændringer til forretningsordenen medfører, at der skal udarbejdes ny original, der skal godkendes på et efterfølgende bestyrelsesmøde.