

**Forretningsorden
for bestyrelsen i den selvejende institution
Fanø Børnehave og Vuggestue
Æ' Hjøvervej 4
6720 Fanø**

§ 1.

Konstituering

Stk. 1. På første møde efter valg af bestyrelsesmedlemmer konstituerer bestyrelsen sig med formand (næstformand og referent). På mødet gøres medlemmerne bekendte med vedtægter, forretningsorden og driftsoverenskomst.

Institutionens leder indkalder til mødet senest 4 uger efter valget har fundet sted.

§ 2.

Tavshedspligt

Stk. 1. Alle bestyrelsesmedlemmer er omfattet af den tavshedspligt der følger af forvaltningsloven.

Tavshedspligten omfatter personsager og oplysninger, som medlemmerne i medfør af hvervet måtte blive bekendt med i medfør af hvervet, og hvis hemmeligholdelse må betragtes som fortrolige.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmer skal straks ved deres tiltræden underskrive en erklæring om, at de er bekendt med tavshedspligten.

Stk. 3. Tavshedspligten ophører ikke når man udtræder af forældrebestyrelsen/bestyrelsen. Forældrebestyrelsen/bestyrelsen kan i særlige situationer beslutte tavshedspligt i enkeltsager.

§ 3.

Bestyrelsesarbejdets ledelse

Stk. 1. Bestyrelsens arbejde ledes af formanden. I tilfælde af formandens forfald overtages dennes forpligtelser af næstformanden.

Stk. 2. Formanden leder bestyrelsesmøderne og har ansvaret for, at bestyrelsens beslutninger udføres.

§ 4.

Suppleanternes deltagelse

Stk. 1. Suppleanter deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

§ 5.

Bestyrelsens møder og indkaldelse

Stk. 1. Bestyrelsesmøderne afvikles under ledelse af formanden. Der afholdes mindst 6 bestyrelsesmøder om året, heraf mindst tre på institutionen.

Stk. 2. Bestyrelsesmøderne indkaldes af formanden eller i dennes frafald af næstformanden.. Indkaldelsen, som skal være skriftlig, skal normalt være mødedeltagerne i hænde senest 1 uge inden mødet. Indkaldelsen skal indeholde en dagsorden og skal indeholde oplysninger om, mødetid og mødested og overholde de retningslinier som bestyrelsen er blevet enige om.

Stk. 3. Ved henvendelse til formanden kan to andre bestyrelsesmedlemmer kræve afholdt bestyrelsesmøde.

Stk. 4. I tilfælde af formandens afgang, bortrejse, sygdom gennem længere tid e.l. træder næstformanden i funktion som fungerende formand.

§ 6.

Dagsorden

Stk. 1. Bestyrelsen har ret (og pligt) til at undersøge alle forhold, der er relevante for dagsordenpunkterne.

Stk. 2. Ethvert bestyrelsesmøde afvikles efter den udsendte dagsorden. Ethvert medlem og institutionens leder kan forlange sager sat på dagsordenen.

§ 7.

Beslutningsdygtighed

Stk. 1. 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 bortfalder forslaget.

§ 8.

Lederens og personalets deltagelse i bestyrelsens møder

Stk. 1. Lederen og medarbejderrepræsentant deltager i bestyrelsesmøderne.

Stk. 2. Bestyrelsen kan indkalde andre personer til at overvære en sagsbehandling, når bestyrelsen finder det ønskeligt. Disse personer vil være omfattet af tavshedspligt og skal orienteres om dette.

§ 9.

Hæftelse

Stk. 1. Bestyrelsen er kun beslutningsdygtig som beskrevet i vedtægten. Intet bestyrelsesmedlem kan alene udøve bestyrelsens beføjelser.

Stk. 2. I sager, hvis afgørelse under ingen omstændigheder kan udsættes til et bestyrelsesmøde, vil 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, mail el.lign. før en "formandsbeslutning" træffes. En sådan eventuel beslutning skal på det førstkommande bestyrelsesmøde forelægges bestyrelsen til godkendelse.

§ 10.

Referater

Stk. 1. Der føres protokol eller optages referat af bestyrelsesmøderne. Dagsorden og beslutninger indføres i protokol/referat. Medarbejderrepræsentanten skriver referat og lederen er bestyrelsens sekretær.

Stk. 2. Protokollen/referatet, der skal indeholde såvel for- som efternavne skal godkendes og underskrives af bestyrelsens medlemmer umiddelbart inden mødets afslutning.

Stk. 3. Formanden har ansvaret for, at bestyrelsens beslutninger udføres.

Stk. 4. Referenten er ansvarlig for udfærdigelse af protokol og beslutningsreferat til forældre og personale.

§ 11.

Referentens opgaver

Stk. 1. Den nødvendige kommunikation i medfør af bestyrelsens trufne beslutninger varetages af referenten eller sekretæren.

§ 12.

Informationer til bestyrelsen

Stk. 1. Udover de allerede nævnte pligter påhviler det formanden at holde bestyrelsen og institutionens leder grundigt orienteret om alle løbende sager, herunder om eventuelle eksterne forhandlinger samt om indkomne skrivelser, cirkulærer og øvrige henvendelser til bestyrelsen.

§ 13.

Ændring af forretningsordenen

Stk. 1. Nærværende forretningsorden, der er i overensstemmelse med institutionens vedtægt, kan kun ændres ved kvalificeret flertal.

Stk. 2. Forretningsordenen evalueres årligt.

Stk. 3. Samtlige bestyrelsesmedlemmer underskriver ved deres tiltræden forretningsordenen – uanset om de har stemt for eller imod.

Den underskrevne forretningsorden opbevares sammen med protokollen. Enhver, der måtte ønske det, kan rekvirere en kopi af forretningsordenen.

Stk. 4. Ændringer af forretningsordenen skal godkendes af den af bestyrelsen valgte interesseorganisation (eksempelvis DLO/LDD).

Således vedtaget på bestyrelsens møde den 14. marts 2012