# Forretningsorden i bestyrelsen i

# Skt. Klemens private børnehave og vuggestue 2024

**§ 1.**

Forretningsordenen er et supplement til institutionens vedtægter.

Institutionens leder sikrer, at nyvalgte bestyrelsesmedlemmer og suppleanter ved første bestyrelsesmøde efter valget får udleveret og underskriver:

1. Forretningsorden for bestyrelsen
2. Tavshedserklæring
3. Vedtægter (underskrives kun ved ændringer og kan underskrives elektronisk)

**§ 2.**

Bestyrelsen aftaler mødeplan og frekvens efter behov. Der afholdes mindst 4 møder årligt.

Ved henvendelse til formanden, kan to faste bestyrelsesmedlemmer eller institutionens leder kræve afholdt bestyrelsesmøde.

**§ 3.**

Bestyrelsen inddrages i beslutninger af principiel og overordnet art, ligesom bestyrelsen orienteres om sager i daglig drift, der er særligt ressource – eller opmærksomhedskrævende.

**§ 4.**

Indkaldelse til bestyrelsesmøde sker på foranledning af formanden. Indkaldelsen, der skal være skriftlig, skal indeholde dagsorden, og skal normalt være mødedeltagerne i hænde senest 8 dage inden mødet.

Dagsordenen udarbejdes af bestyrelsens formand og institutionens leder på baggrund af evt. indkomne ønsker fra bestyrelsesmedlemmer og forældre.

Materiale der ligger til grund for et punkts behandling på mødet, udleveres så vidt muligt sammen med dagsordenen.

Samtidig opslås dagsordenen til forældrekredsens orientering.

**§ 5.**

Dagsordenens faste punkter er følgende (rækkefølgen kan ændres):

1. Godkendelse af referat fra sidste møde
2. Siden sidst (opfølgning på opgaver)
3. Nyt fra institutionen, herunder budgetstatus 4 gange årligt
4. Nyt fra bestyrelsen
5. Punkter fra forældre
6. Punkter til kommende møder
7. Eventuelt

Punkter, der i øvrigt ønskes sat på dagsordenen, skal være formanden i hænde senest 10 før bestyrelsesmøde.

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

**§ 6.**

Afbud meldes tidligst muligt pr. e-mail eller telefon til institutionens leder, bestyrelsesformanden og så vidt muligt den øvrige bestyrelse.

**§ 7.**

Bestyrelsesmøderne afvikles af formanden, og i dennes fravær af næstformanden.

Der vælges referentreferent blandt forældrerepræsentanterne, og referatet sendes pr e-mail senest 8 hverdage efter til institutionens ledelse samt alle bestyrelsesmedlemmer.

Referatet skal medtage følgende:

1. Navn på mødedeltagerne
2. Navn på referenten
3. Dagsorden og evt. ændringer
4. Bestyrelsens forhandlinger
5. Beslutninger truffet i henhold til dagsordenen og baggrunden for disse, herunder godkendelse af tidligere referat(er).

Ethvert stemmeberettiget medlem kan til enhver tid undlade at stemme, og forlange det ført til referat sammen med sit synspunkt.

Punkter, der i særlig grad nødvendiggør tavshedspligt, behandles fortroligt på et lukket møde eller en lukket del af et almindeligt møde. Referat angående punkterne gøres ikke offentligt tilgængelige.

**§ 8.**

Ved begyndelsen af hvert bestyrelsesmøde godkendes referatet far det foregående møde, og godkendelsen føres til det nye referat. Efter endelig godkendelse af referatet kan det udleveres ved henvendelse på kontoret, jf. dog §7, stk. 5.

**§ 9.**

Suppleanterne deltager i bestyrelsens møder og arbejde, men har kun stemmeret i tilfælde af et fast bestyrelsesmedlems fravær.

**§ 10.**

Bestyrelsen kan nedsætte stående udvalg så som forretningsudvalg, og aktivitetsudvalg samt ad hoc-udvalg til særlige formål.

Bestyrelsen kan tildele et udvalg specifikke ansvarsområder og beslutningskompetencer.

Udvalgene refererer direkte til bestyrelsen, og skal handle i overensstemmelse med flertallet i bestyrelsens anvisninger.

**§ 11.**

Ud over de allerede nævnte pligter påhviler det formanden og institutionens ledelse at holde hinanden og bestyrelsen grundigt orienteret om alle løbende sager, herunder om eventuelle eksterne forhandlinger, samt om indkomne skrivelser, cirkulærer og øvrige henvendelser til bestyrelsen.

**§ 12.**

Institutionens ledelse har ansvar for, at det der bliver besluttet på bestyrelsesmøderne føres ud i livet.

Institutionens leder har det daglige ansvar for institutionens økonomi samt ansvar for, at det af bestyrelsen vedtagne budget overholdes.

Ud over løbende betalinger kan lederen træffe beslutning om enkeltkøb på op til 5000 kr.

Formand og leder kan træffe beslutning om enkeltkøb op til 10.000 kr.

Enkeltkøb over 10.000 kr. kræver bestyrelsens tilslutning.

**§ 13.**

I sager hvis afgørelse ikke kan udsættes til et bestyrelsesmøde, vil beslutningen kunne tages af formanden på bestyrelsens vegne.

Formanden skal dog om muligt forinden – eventuelt telefonisk – søge godkendelse hos et flertal af bestyrelsen.

Formanden skal orientere bestyrelsens medlemmer om sådanne sager umiddelbart efter en eventuel beslutning. Beslutningen skal i øvrigt på førstkommende bestyrelsesmøde forelægges bestyrelsen til godkendelse.

Sted Odense S.

Dato 5/9-24

Formand

Næstformand P.S. Reinhart

Best. medlem

Best. medlem Susanne

Best. medlem

Best. medlem

Best. medlem

1. suppleant

2. suppleant

Leder

Personalerep.