

## **Forretningsorden for bestyrelsen i den selvejende daginstitution Marengsen**

### **Konstituering**

§ 1 På første møde efter valg af bestyrelsesmedlemmer, konstituerer bestyrelsen sig med formand og næstformand, medlemmer og suppl. Institutionens leder indkalder til mødet.

### **Bestyrelses virksomhed**

§ 2 Alle bestyrelsesmedlemmer er omfattet af den tavshedspligt der følger af forvaltningsloven. Tavshedspligten omfatter personsager og oplysninger der i øvrigt må betragtes som fortrolige. Bestyrelsesmedlemmer skal straks ved deres tiltræden underskrive en erklæring om, at de er bekendt med tavshedspligten. Tavshedspligten ophører ikke ved udtrædelse af bestyrelsen.

§3 Nye bestyrelsesmedlemmer er ved indtrædelsen i bestyrelsen blevet gjort bekendte med de væsentligst styringsdokumenter, herunder:

- Vedtægter
- Forretningsorden
- Bestyrelsens årshjul

§ 4 Bestyrelsen er i sit virke bevidste om institutionens værdigrundlag og er synlige bærere af institutionens værdigrundlag i den måde bestyrelsesarbejdet praktiseres på.

§ 5 Bestyrelsen er i sit virke bevidste om det tillidshverv som hvert enkelt medlem varetager på vegne af den øvrige forældregruppe.

§ 6 Intet bestyrelsesmedlem kan alene udøve bestyrelsens beføjelser. Formanden har dog imellem bestyrelsesmøderne almindelige opdateringsmøder med leder om løbende sager. I sager, hvis afgørelse ikke tåler opsættelse til næstkommende bestyrelsesmøde, vil beslutningen kunne tages af formanden på bestyrelsens vegne, men således at beslutningen forelægges bestyrelsen på førstkommende møde.

### **Bestyrelsesmøderne**

§ 7 Bestyrelsens arbejde ledes af formanden. I tilfælde af formandens forfald overtages dennes forpligtelser af næstformanden.

§ 8 Dagsorden til ordinære bestyrelsesmøder udsendes med 7 dages varsel. Ethvert bestyrelsesmedlem eller lederen kan forud for et møde forlange sager sat på dagsordenen. Ekstraordinære bestyrelsesmøder indkaldes med 5 dages varsel med dagsorden, medmindre der er mulighed for at finde en dato, hvor alle bestyrelsesmedlemmer og lederen har mulighed for at deltage.

§ 9 På de ordinære bestyrelsesmøder indgår følgende punkter på dagsordenen:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af og underskrivelse af referat fra sidste møde
3. Årshjul-fastsatte punkter: pæd., økonomi, værdigrundlag, forældre eller personale
4. Nyt fra netværket
5. Meddelelser fra personalet, ledelse, kommunen, m.m.
6. Eventuelt

§ 10 Bestyrelsen kan ved mødets begyndelse ændre rækkefølgen af de sager, der er til behandling.

§ 11 Punkter kan ved mødets begyndelse optages på dagsordenen hvis bestyrelsen er fuldtallige og beslutningen er enstemmig.

§ 12 Lederen deltager i alle bestyrelsesmøder og fungerer som sekretariat. Derudover deltager en medarbejderrepræsentant. Leder og medarbejder har ikke stemmeret. Institutionens personale er omfattet af tavshedspligt. Personalerepræsentanten deltager i behandling af generelle forhold der vedrører personalet, men forlader mødet ved behandling af konkrete/individuelle personalesager.

§ 13 Der udfærdiges referat af bestyrelsesmøderne. Dagsorden og beslutninger indføres i referatet. Sekretariatet formidler indholdet af referatet til medarbejdere og forældre. Er der særlige emner som skal understøttes af øvrig formidling aftales det særskilt mellem leder og bestyrelsesformand.

§ 14 Bestyrelsesmøderne er som udgangspunkt lukkede og udenforstående kan kun deltage efter invitation fra institutionsbestyrelsen. Disse personer vil være omfattet af tavshedspligt og skal orienteres om dette.

§ 15 Anonyme klagemål kan ikke optages på dagsordenen.

§ 16 Formanden eller min 3 bestyrelsesmedlemmer kan indstille til formanden at der indkaldes til ekstraordinært møde. Varsling af mødet skal ske min. 5 dage før og det skal sikre at alle der ønsker at deltage har mulighed herfor. Enten ved fysisk tilstedeværelse eller pr. mail/telefon. Mailkorrespondance kan ligeledes fungere som beslutningsforum, såfremt alle bestyrelsesmedlemmer har adgang til mail i den berørte beslutningsperiode.

§ 17 Suppleanter indtræder i bestyrelsen hvis et bestyrelsesmedlem udtræder. Suppleanterne er underlagt tavshedspligt. Alle suppleanter modtager dagsordener og referater fra møderne.

### **Lederens rolle**

§ 18 Lederen informerer løbende personalet om de beslutninger der er truffet i bestyrelsen og arbejder med at få beslutningerne implementeret på faglig vis.

§ 19 Lederen er bemyndiget til at varetage den daglige personaleledelse samt forhold vedrørende ansættelse og afskedigelse af personale uden for ledelsesgruppen. Dog kan lederen ikke ansætte familiemedlemmer uden bestyrelsens forudgående godkendelse.

§ 20 Lederen underretter løbende bestyrelsen om personaleforholdene i institutionen. Konkrete personalesager behandles som lukket punkt, hvor medarbejderrepræsentanten er inhabil og derfor ikke deltager.

§ 21 Ved økonomiske dispositioner kan lederen alene handle inden for den beløbsmæssige maksimumsramme, der er aftalt med institutionsbestyrelsen. Dette beløb er fastsat til 25.000 kr.

§ 22 Udover de allerede nævnte pligter påhviler det lederen at holde bestyrelsen og institutionens formand orienteret om alle løbende sager, herunder om eventuelle eksterne forhandlinger samt om indkomne skrivelser, cirkulærer og øvrige henvendelser til institutionen.

Nuværende forretningsorden, der er i overensstemmelse med institutionens vedtægt, kan kun ændres ved kvalificeret flertal efter Møregangsens vedtægter.

Således vedtaget på bestyrelsens møde den 20.02.2024

Original forretningsorden med underskrift fra bestyrelse forefindes i bestyrelsesmappe.