



Forretningsorden for forældrebestyrelsen i Midtlangeland Dagtilbud

1. Der afholdes kvartalsvise ordinære møder. Det tilstræbes at møderne fastlægges for et år ad gangen. Der kan indkaldes til ekstraordinært møde. Der afholdes møde hvis det ønskes af Bestyrelsesformanden, 1/3 af bestyrelsesmedlemmerne eller af områdelederen
2. Bestyrelsesmøderne holdes for lukkede døre. Bestyrelsen kan dog indbyde andre udenfor bestyrelsen til at deltage i nogle af punkterne.
3. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af medlemmerne er til stede. Medlemmer kan kun deltage i afstemninger, når de personligt er til stede under afstemningen. Områdelederen deltager som sekretær for bestyrelsen og har ikke stemmeret.
4. Bestyrelsesformanden og områdelederen aftaler dagsordenen.
5. Hvis et medlem af bestyrelsen ønsker et punkt på dagsordenen, skal det meddeles bestyrelsesformanden eller sekretæren senest fjorten dage forud for mødeafholdelse. Punkter fra forudgående forældrerådsmøde kan drøftes under bestyrelsesmøder, men eventuel beslutning må vente til efterfølgende møde.
6. Områdelederen udsender dagsorden til bestyrelsesmedlemmer via mail senest fire dage før mødet.
7. Bestyrelsesmøderne afholdes i Simmerbølle Børnehave, medmindre andet aftales.
8. Bestyrelsesmøderne ligger i forlængelse af Forældrerådsmøderne
9. Hvis et medlem er forhindret i at deltage i mødet, gives besked til bestyrelsesformanden eller områdelederen i så god tid som muligt.
10. Hvis et medlem udtræder af bestyrelsen før valgperioden slutter, indtræder suppleant fra den pågældende afdeling.
11. Bestyrelsesformanden leder mødet. Mødelederens opgave er at sikre at dagsordenen følges, og tidsrammen for mødet overholdes, samtidig med at mødet foregår i en god dialog. Hvis tiden skrider, skal mødelederen tage initiativ til at prioritere i dagsordenen eller stramme op på dialogen. Mødelederen sikrer, at konklusionerne opsummeres efter hvert punkt.
12. Områdelederen medbringer en bærbar computer til mødet, som anvendes til referatskrivning. Det er områdelederens opgave at tage referat af mødet.
13. Referatet læses op og godkendes inden mødets afslutning. Referatet fremsendes efterfølgende til forældrebestyrelsens medlemmer.
14. Referatet skal efter mødet offentliggøres på Aula for forældre og medarbejdere i Dagtilbuddets børnehaveafdelinger, mens det tilsendes dagplejens forældre og medarbejdere via mail. Fortrolige oplysninger må ikke offentliggøres. Referatet gemmes i en elektronisk mappe.