

## **Forretningsorden for privatinstitutionen Skovlund Børnehus**

### **§ 1 konstituering**

- Stk. 1** På første møde efter valg af bestyrelsesmedlemmer konstituerer forældrebestyrelsen sig med formand, næstformand, kasserer og sekretær
- Stk. 2** Bestyrelsesmøder afholdes ca. 10 gange årligt.
- Stk. 3** I tilfælde af at et bestyrelsesmedlem måtte forlade bestyrelsen, indtræder 1. Suppleanten i bestyrelsen straks herefter.
- Stk. 4** Suppleanter kan deltage i bestyrelsesmøder, men har kun stemmeret i tilfælde af at et fast bestyrelsesmedlem er fraværende.
- Stk. 5** Undergravning af bestyrelsens forretningsorden, kan ved flertal af bestyrelsens medlemmer, ekskludere et bestyrelsesmedlem, og der tages en suppleant ind i stedet.

### **§ 2 Tavshedspligt**

- Stk. 1** Børnehusets leder sikre nyvalgte bestyrelsesmedlemmer og suppleanter tavshedserklæring.
- Stk. 2** Der påhviler alle bestyrelsesmedlemmer, Suppleanter, Leder livsvarig tavshedspligt.

### **§ 3 Bestyrelsesarbejdets fordeling**

- Stk. 1** Børnehusets leder sikrer at nyvalgte bestyrelsesmedlemmer og suppleanter, senest med dagsordenen til første bestyrelsesmøde efter valget, udleveres bestyrelsens forretningsorden samt vedtægter.
- Stk. 2** Al post til bestyrelsen tilgår formanden, men bekendtgøres af denne til de øvrige medlemmer på førstkommande bestyrelsesmøde.
- Stk. 3** Bestyrelsen inddrages i de beslutninger, der er af overordnet art, ligesom bestyrelsen orienteres om sager i daglig drift, der er særligt ressource eller opmærksomhedskrævende.
- Stk. 4** Børnehusets leder er garant for at det der besluttet på bestyrelsesmøderne, føres ud i livet.
- Stk. 5** Der kan af alle bestyrelsesmedlemmer indkaldes til et ekstraordinært bestyrelsesmøde, såfremt et medlem måtte synes dette er nødvendigt.
- Stk. 6** Ordstyrerfunktionen følger formandsposten.
- Stk. 7** I tilfælde af formandens afgang, bortrejse, sygdom gennem længere tid e.l. tiltræder næstformanden i funktion som fungerende formand.

#### § 4 Dagsorden og referater

- Stk. 1** Dagsorden udarbejdes af bestyrelsens referent, med de tilføjelser Børnehusets leder samt de øvrige bestyrelsesmedlemmer måtte have, senest 8 dage før mødet.
- Stk. 2** Dagsordenens faste punkter er følgende
- Godkendelse af referat fra sidste møde
  - Restanceliste gennemgås
  - Orientering fra dagligdagen
  - Budget / Regnskab
  - Nuværende / Kommende børn
  - Eventuelt
  - Næste møde
- Stk. 3** Mødeplan aftales fra gang til gang, for at gøre det fleksibelt. Afbud meddeles hurtigst mulig til formanden.
- Stk. 4** Referat udsendes så vidt muligt senest 8 hverdage efter mødet, og der laves en til ophængning i Børnehuset.
- Stk. 5** Så vidt muligt skal kommunikation og problemstillinger drøftes på bestyrelsesmøder, men er det så presserende at det ikke kan vente, må man indkalde til et ekstraordinært bestyrelsesmøde. Bestyrelsen i Børnehuset er frivillig, og der skal udvises respekt omkring tidsforbrug, korrespondance i en pæn tone, samt så vidt muligt korrespondance i dagtimerne, udover de almindelige ting som dagsordener og referater som må udsendes på alle tidspunkter.

#### § 5 Ændring af forretningsordenen

- Stk. 1** Nærværende forretningsorden er i overensstemmelse med institutionens vedtægter og kan kun ændres ved kvalificeret flertal af bestyrelsen.
- Stk. 2** Forretningsordenen evalueres årligt på det første møde efter valget
- Stk. 3** Samtlige bestyrelsesmedlemmer underskriver ved deres tiltræden forretningsordenen. Den underskrevne forretningsorden opbevares sammen med referaterne. Enhver, der måtte ønske det, kan rekvirere en kopi af forretningsordenen.

Således vedtaget på bestyrelsesmøde

Dato

Underskrifter: