



## **Forretningsorden for bestyrelsen i Regnormen Naturbørnehave**

### **§ 1.**

#### **Konstituering**

**Stk. 1.** Konstitueringen finder sted i umiddelbar forlængelse af generalforsamlingen, hvor formand og næstformand udpeges.

Formanden indkalder til første møde senest fire uger efter valget har fundet sted.

### **§ 2.**

#### **Tavshedspligt**

**Stk. 1.** Alle bestyrelsesmedlemmer samt suppleanter 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 samt suppleanter 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.**

#### **Suppleanters deltagelse**

**Stk. 1.** Suppleanter tiltræder kun hvis et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen.

**Stk. 2.** Deltagelse i bestyrelsesmøder er valgfrit for suppleanter.

### **§ 5.**

#### **Bestyrelsens møder og indkaldelse**

**Stk. 1.** Bestyrelsesmøderne afvikles under ledelse af formanden. Der afholdes mindst fire bestyrelsesmøder om året.



**Stk. 2.** Indkaldelse til bestyrelsesmøde sker på foranledning af formanden. Indkaldelsen, som skal være skriftlig, skal normalt være mødedeltagerne i hænde senest 8 dage 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 er formandens stemme afgørende.

## § 8.

### Lederens og personalets deltagelse i bestyrelsens møder

**Stk. 1.** Lederen 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 forældrebestyrelsens/bestyrelsens beføjelser.

**Stk. 2.** I sager, hvis afgørelse under ingen omstændigheder kan udsættes til et bestyrelsesmøde, vil beslutning kunne tages af formanden samt næstformanden på bestyrelsens vegne. Formanden er dog forpligtet til 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.

**Stk. 2.** Referatet skal rundsendes senest en uge efter bestyrelsesmøde, og eventuelle indsigelser skal forelægges referenten skriftligt senest en uge efter modtagelse af referatet. Referatet, der skal indeholde såvel for- som efternavne, skal godkendes og underskrives af bestyrelsen på det næstkommende møde.

**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 truffne beslutninger varetages af referenten/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 for eksempel på første møde efter valget.

**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.

Således vedtaget på bestyrelsens møde den: 14. september 2020