



Forretningsorden for forældrebestyrelsen

Forretningsordenen er bestyrelsens egne spilleregler. Udfyld de tomme felter, ret til, og vedtag den på et møde.

Vigtigt: Forretningsordenen skal ligge inden for kommunens styrelsesvedtægt for forældrebestyrelser (jf. dagtilbudsloven § 16). Står der noget andet i vedtægten, gælder vedtægten. Selvejende og private institutioner følger deres egen vedtægt. Derfor er der tomme felter i stedet for faste tal.

Forretningsorden for forældrebestyrelsen ved _____

§ 1 Grundlag

Bestyrelsen arbejder efter dagtilbudsloven, kommunens styrelsesvedtægt af _____ og denne forretningsorden.

§ 2 Konstituering og roller

Bestyrelsen konstituerer sig senest _____ dage efter valget og vælger en formand og en næstformand. Formanden leder møderne og er bestyrelsens faste kontakt til lederen. Næstformanden træder til, når formanden har forfald.

Sekretær for bestyrelsen er _____ (ofte lederen – se styrelsesvedtægten).

§ 3 Møder

Bestyrelsen holder mindst _____ ordinære møder om året. Mødeplanen aftales på det konstituerende møde. Der holdes ekstraordinært møde, når formanden, lederen eller mindst _____ medlemmer ønsker det.

§ 4 Indkaldelse og dagsorden

Punkter til dagsordenen sendes til formanden senest _____ dage før mødet. Indkaldelse og dagsorden med bilag sendes senest _____ dage før mødet. Hvert punkt angiver, om det er til beslutning, drøftelse eller orientering.

§ 5 Beslutninger

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst _____ af medlemmerne er til stede. Beslutninger træffes ved simpelt flertal. Ved stemmelighed: ☐ er formandens stemme afgørende ☐ bortfalder forslaget ☐ andet: _____

Beslutninger kan træffes skriftligt (fx på mail), hvis _____.

§ 6 Inhabilitet

Et medlem, der er inhabilt i en sag – fx fordi sagen handler om medlemmets eget barn eller en, medlemmet står i et nært forhold til – deltager ikke i behandlingen af sagen. Det skrives i referatet. I kommunale dagtilbud gælder forvaltningslovens regler om inhabilitet.

§ 7 Tavshedspligt og lukkede punkter

Medlemmerne har tavshedspligt om fortrolige oplysninger, de får som medlem af bestyrelsen – også efter at de er gået ud af bestyrelsen. Skal bestyrelsen undtagelsesvis drøfte noget om enkeltpersoner (fx ved ansættelser), behandles det som et lukket punkt med en neutral overskrift. Bilag til lukkede punkter sendes kun til bestyrelsens medlemmer, og beslutningen skrives i et lukket referat.



§ 8 Referat

Referent er _____. Der skrives beslutningsreferat: beslutning, ansvarlig og frist ved hvert punkt.

Udkastet sendes senest _____ dage efter mødet.

Referatet godkendes ☐ på næste møde ☐ på mail inden for ____ dage

Det godkendte referat – uden lukkede punkter – gøres tilgængeligt for forældrene her: _____.

§ 9 Kommunikation

Formanden – eller den, bestyrelsen udpeger – udtaler sig på bestyrelsens vegne. Medlemmerne svarer gerne forældre på, hvad bestyrelsen arbejder med, men drøfter aldrig enkeltsager uden for møderne.

§ 10 Suppleanter

Suppleanter ☐ deltager i alle møder uden stemmeret ☐ deltager kun ved forfald og

☐ modtager dagsorden og referat ☐ modtager ikke lukkede punkter

§ 11 Andre aftaler

§ 12 Ændring

Forretningsordenen kan ændres på et bestyrelsesmøde, når forslaget står på dagsordenen. Den gennemgås hvert år på det konstituerende møde.

Vedtagelse

Vedtaget på bestyrelsesmødet den

Revideres senest

Formand

Leder

Skabelonen er vejledende og ikke juridisk rådgivning. Tjek altid kommunens styrelsesvedtægt og den gældende dagtilbudslov på retsinformation.dk.



Flere gratis skabeloner til forældrebestyrelsen

Scan koden, eller gå til barnetsbord.dk/gratis-skabeloner. Gratis og uden tilmelding. Lavet af BarnetsBord – bestyrelsens møder, referater og principper samlet ét sted.