



FORRETNINGSORDEN

FORÆLDREBESTYRELSEN FOR DAGPLEJEN

Dagsorden og referater

Forslag til punkter på dagsorden kan drøftes med og sendes til formand eller sekretær **senest 2 uger** før mødet finder sted i forældrebestyrelsen.

Den endelige dagsorden udarbejdes efterfølgende efter drøftelse i et møde eller ved telefonsamtale mellem formand og sekretær for forældrebestyrelsen.

Dagsorden sendes til medlemmer af forældrebestyrelsen **1 uge** før mødets afholdelse.

Beslutningsreferat godkendes af formand inden udsendelse til medlemmer af forældrebestyrelsen pr. mail.

Beslutningsreferat sendes tillige til dagplejens gruppeledere, som udleverer 1 eksemplar til hver dagplejer til ophængning i deres hjem. Beslutningsreferat vil løbende blive placeret på dagplejens hjemmeside www.lejre.dk/dagplejen

Første referat udleveres dog til alle forældre af den enkelte dagplejer med oplysning om hvor de fremover på dagplejens hjemmeside kan følge med.

Faste dagsordenspunkter

Følgende overskrifter indgår som faste punkter på en dagsorden:

- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse af referat fra sidste møde
- Nyt fra formanden
- Nyt fra dagplejekontoret
- Budgetopfølgning





- Næste møde
- Eventuelt

Mødeledelse og mødevirksomhed

Formand for forældrebestyrelsen er mødeleder. I tilfælde af forfald er næstformand mødeleder.

Der skal meldes afbud til møder i forældrebestyrelsen. Afbud kan meldes til formand eller sekretær.

Forældrebestyrelsens møder holdes for lukkede døre.

Forældrebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Forældrebestyrelsen kan beslutte at andre kan deltage i bestyrelsens møder uden stemmeret.

I krafttrædelse og ændringer

Forretningsordenen er behandlet og godkendt på forældrebestyrelsens møde den 5.11.2007 og træder i kraft umiddelbart efter godkendelsen.

Forretningsordenen kan løbende ændres efter behov og efter godkendelse i forældrebestyrelsen.

