

Denne forretningsorden gælder for bestyrelsen for Lillevang-klyngen, som omfatter klyngelederen samt forældre- og personale-repræsentanter for daginstitutionerne Ørnevang Børnehus, Skovvang Børnehus og Blommehaven (husene Victoria og Engblommen) i Allerød Kommune.

Bestyrelsen har overordnet set til opgave at varetage interesserne for alle børn, forældre samt medarbejdere i klyngens enheder. Dette hverv søges udført i nært samarbejde med de forældreråd, som er oprettet (eller oprettes) lokalt i hver af daginstitutionerne.

Hvor et emne ikke dækkes af denne forretningsorden, gælder vedtægter for Allerød Kommune.

1. Konstituering

- Senest 1 uge efter et afsluttet klyngebestyrelsesvalg konstituerer den valgte bestyrelse sig
- på et konstitueringsmøde, hvor følgende beslattes:
 - Kan nærværende forretningsorden videreføres uændret eller ønskes den revideret. Alle bestyrelsesmedlemmer tilslutter sig med underskrift forretningsordenen (side 2), der herefter opbevares af klyngelederen og gøres tilgængeligt på den fælles
- kommunikationsplatform (fx Intra eller Aula eller en efterfølger).
 - Møder i den forestående valgperiode (antal [mindst 4 per år] og tentative datoer)
 - Ændringer i organiseringen af klyngen fsva. klyngebestyrelse, forældreråd eller andet.
- Beslutninger truffet på konstitueringsmødet dokumenteres i mødereferatet, hvis de ikke giver anledning til at revidere forretningsordenen.

2. Bestyrelsesmøder

A. Dagsorden

- Dagsordenen for hvert bestyrelsesmøde udarbejdes af klyngelederen og bestyrelsesformanden i fællesskab.
- En dagsorden skal som minimum omfatte følgende punkter: 'Godkendelse af dagsorden', 'Opfølgning fra sidste møde', 'Orientering fra klyngelederen (drift, økonomi, kommende eller nuværende tiltag fra forvaltning og fra politisk side)', 'Opdatering fra lederne i de tilknyttede daginstitutioner (drift, økonomi, børn, personale)', 'Eventuelt'.
- Punkter til optagelse på dagsordenen skal meddeles klyngelederen eller bestyrelsesformanden senest 15 dage før bestyrelsesmødedatoen.
- Det er klyngelederen og bestyrelsesformanden som endeligt beslutter, hvilke punkter der optages på dagsordenen.
- Dagsordenen færdiggøres senest 14 dage før bestyrelsesmødedatoen og distribueres via e-mail og lignende (herunder den fælles kommunikationsplatform) til bestyrelsesmedlemmer, forældreråd, forældre og personale. 14 dage er valgt for at give forældrerådene lejlighed til at tage dagsordenen i betragtning under rådets møder.
- Det er bestyrelsesformanden, som træffer begrundet beslutning om at ændre en allerede distribueret dagsorden.
- Ekstraordinære/ad hoc-møder kan indkaldes med kortere varsel og der opereres med løse tidsfrister for færdiggørelse af dagsorden. Dog tilstræbes det at følge tidsfristerne for ordinære bestyrelsesmøder.

B. Mødeformalia

- På bestyrelsesmøder deltager bestyrelsens medlemmer; suppleanter kan deltage uden stemmeret.
- Der vælges indledningsvist en ordstyrer (som oftest formanden, næstformand eller klyngeleder i nævnte prioriteringsrækkefølge), som sørger for at dagsordenen følges og at alle mødedeltagere får mulighed for at komme til orde.
- Der vælges en mødereferent.
- Hvis det forventes, at bestyrelsen på mødet skal træffe bindende beslutninger af større karakter, godtgør formanden eller klyngelederen, hvorvidt bestyrelsen er fremmødt i et omfang, der gør den beslutningsdygtig jf. punkt 4A.
- Det tilstræbes, at bestyrelsesmøderne afsluttes til aftalt tid (som oftest efter 2 timer); hvis ikke alle dagsordenpunkter kan behandles indenfor den aftale mødevarighed, er det bestyrelsesformanden, som efter kort dialog med de øvrige mødedeltagere beslutter, om mødets varighed forlænges og/eller om dagsordenpunkter udgår, udskydes eller behandles efter mødet (f.eks. via e-mail).

C. Mødereferater

- Mødereferenten fremsender senest 3 dage efter mødets afslutning et udkast til mødereferat til kommentering/godkendelse hos de i øvrige møde-deltagere via e-mail.
- Referatet færdiggøres senest 7 dage efter mødets afslutning og fremsendes derefter til mødedeltagerne. Referatet betragtes som godkendt af alle mødedeltagere, hvis ikke det modsatte meddeles referenten pr. e-mail (med kopi til de øvrige mødedeltagere) indenfor 7 dage efter mødets afslutning.
- Repræsentanter for de enkelte børnehuse offentliggør det endelige referat på den fælles kommunikationsplatform hurtigst muligt efter færdiggørelse.

3. Forretningsordensbestemte ansvarsområder og opgaver

- Det påhviler primært bestyrelsens formand eller næstformand at redegøre for bestyrelsens holdning og beslutninger overfor forældre, politikere og andre interessenter.
- **Klyngelederen har ...**
 - ... ansvar for rettidigt at påtale det overfor bestyrelsesformanden, hvis bestyrelsen ikke overholder de relevante love og bestemmelser eller ikke agerer iht. Nærværende forretningsorden. Dette ansvar kan ikke uddelegeres.
 - ... til opgave at sørge for lokaliteter og andet (herunder forplejning) til bestyrelsens møder. Denne opgave kan uddelegeres.
 - ... ansvar for at ajourføre bestyrelsen vedr. vigtige forhold for klyngens enheder (herunder økonomi) jf. mødedagsordenen. Dette ansvar kan kun uddelegeres, hvis klyngelederen ikke kan deltage i et bestyrelsesmøde.
- **Bestyrelsesformanden har ...**
 - ... kompetence til at træffe ad hoc-beslutninger i samråd med klyngeleder (og gerne næstformand), hvis beslutningen skal tages hurtigt men kun hvis der er tale om beslutninger uden vidtrækkende konsekvenser. Rationalet for sådanne beslutninger meddeles via e-mail til de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

4. Øvrige bestemmelser

- Det indskræpes, at alle bestyrelsesmedlemmer har udvidet tavshedspligt.

A. Beslutningsprocedurer

- Beslutninger tages formelt ved afstemning blandt de fremmødte (fysisk eller ved fuldmagt) bestyrelsesmedlemmer. Der anvendes simpelt flertal; bestyrelsesformandens stemme er afgørende ved stemmelighed. Bestyrelsen er beslutningsdygtig når halvdelen af forældrerepræsentanterne, mindst 2 ledelsesrepræsentanter samt klyngelederen er tilstede (fysisk eller ved fuldmagt). Suppleanter har ikke stemmeret.
- Emner, som ikke dækkes af relevante retningslinjer (herunder denne forretningsorden) og som kræves umiddelbar afklaring, afklares mellem klyngelederen og bestyrelsesformanden (og gerne næstformand). Ved førstkommende bestyrelsesmøde diskuteres emnet, hvorefter en endelig beslutning ratificeres og dokumenteres i mødereferatet (om nødvendigt revideres forretningsordenen).

B. Høringssvar

- En væsentlig del af bestyrelsens arbejde vil forventeligt være at være opmærksomme på frister for høringssvar og at indgive sådanne svar.
- Det tilstræbes, at høringssvar udarbejdes i god tid inden tidsfristen, så der gives tilstrækkelig mulighed for at emnerne diskuteres og at evt. betydelige uoverensstemmelser i bestyrelsen afklares.
- Høringssvar skal repræsentere den samlede bestyrelses holdning; mindretalsudtalelser kan undtagelsesvis benyttes, hvis fuld enighed ikke kan eller bør opnås.

Godkendt på Klyngebestyrelsesmøde den 17. juni 2021