

Håndbog & forretningsorden for bestyrelsen i den selvejende daginstitution Teaterbørneinstitutionen, Børnehuset Teaterbørn og Helligaandskirken

AYLA PERNILLE BORN MENZIES

Indhold

Velkommen til bestyrelsen	1
Bestyrelsens rolle	1
Bestyrelsens opgaver i forbindelse med det pædagogiske tilsyn	2
Tavshedspligt.....	3
Forretningsorden i afdeling Teaterbørn	3
Konstituering	3
Bestyrelsens virksomhed	3
Bestyrelsesmøderne.....	3
Lederens rolle.....	4

Velkommen til bestyrelsen

En selvejende institution er en selvstændig enhed med en bestyrelse, der har ansvaret for at drive institutionen økonomisk, pædagogisk og ledelsesmæssigt. Ovenstående ansvar uddelegeres til institutionslederen, der har ansvaret for at varetage den daglige, pædagogiske, faglige og administrative ledelse af institutionen. Institutionslederen skal sikre, at institutionens overordnede strategiske mål føres ud i praksis sammen med bestyrelsen. Institutionslederen kan træffe beslutninger på institutionens vegne, herunder at udmønte budgettet i forhold til de valgte strategiske mål.

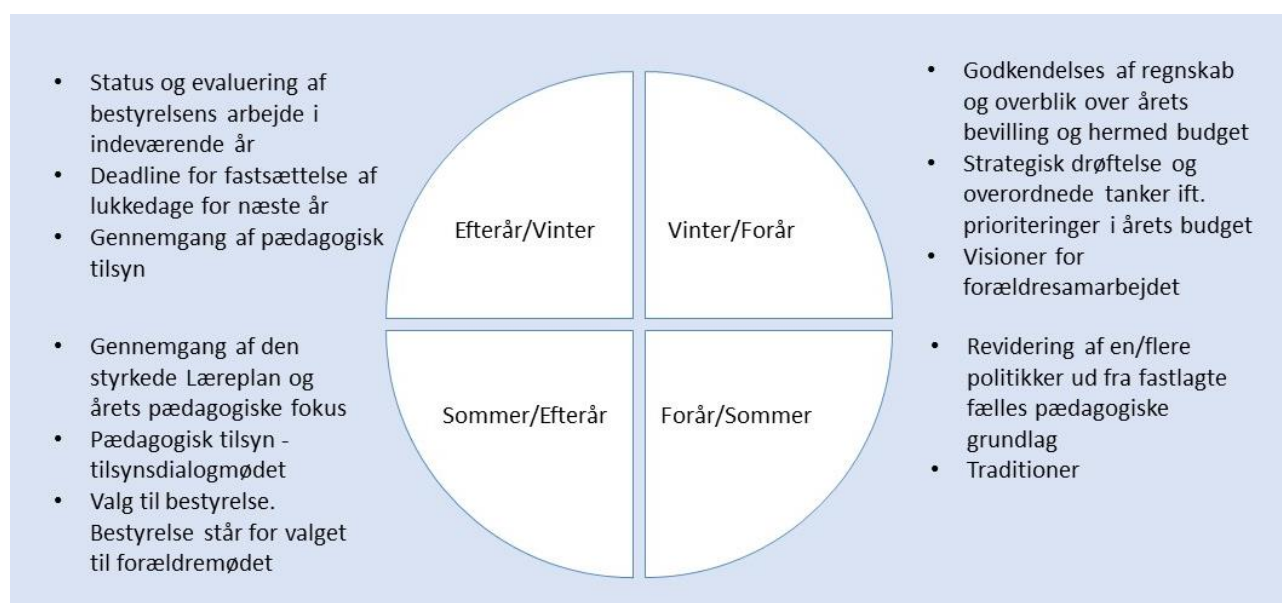
En selvejende institution har en driftsoverenskomst med kommunen, og indgår derved som en del af kommunens samlede pasningstilbud. Driftsoverenskomsten regulerer kommunens og institutionens gensidige forpligtelser. Kommunen har f.eks. pligt til at finansiere institutionens drift via det kommunale budget, og institutionen har pligt til at leve op til de kommunale krav om pædagogisk kvalitet og økonomisk bæredygtighed. Bestyrelsen og ledelsen skal både arbejde inden for de lovgivningsmæssigt fastsatte rammer i dagtilbudsloven, de kommunalt fastsatte rammer og evt. prioriterede indsatser for dagtilbud, samt driftsoverenskomsten. Det er også kommunen, der træffer beslutninger om forældrebetaling, anviser børn til institutionens pladser og godkender institutionens vedtægter. Desuden er Teaterbørneinstitutionen som selvejende dagtilbud tilknyttet paraplyorganisationen FOBU, der i praksis sammen med institutionslederen står for f.eks. regnskab, revision, juridiske opgaver mm.

Bestyrelsens rolle

- Som forældrerepræsentant i bestyrelsen kan I hver især bidrage med en viden om børne- og forældre livet i institutionen og overføre dette til et mere overordnet strategisk niveau, der kan være med til at styrke det daglige pædagogiske arbejde for den samlede børnegruppe. Dvs. være med til at skabe fælles retning og visioner for forældresamarbejdet.
- Være deltagende i en faglig reflekteret dialog og debat vedrørende politikker, traditioner og værdier ud fra det allerede eksisterende fælles pædagogiske grundlag.
- Godkende årsregnskabet efter gennemgang af regnskabet og ud fra et overblik over årets bevilling, der danner ramme for budgettet. Dvs. have indsigt i den økonomiske ramme.
- Være nysgerrig på og være deltagende i spændende samtaler vedrørende vores styrkede Læreplan og årets pædagogiske fokus. Herunder hvordan bestyrelsen bakker op om det pædagogiske arbejde og sikre en tydelig forventningsramme forældre og institution mellem. Dvs. er sparringspartnere til ledelsen i forhold til hvordan man på bedste vis 'bygger bro' mellem hjem og institution ud fra en tydelig forventningsramme. En eller flere deltager i tilsynsdialogmødet.

- Stå for at facilitere valget til bestyrelsen på ét årligt forældremøde, hvor bestyrelsesopgaven italesættes i praksisnære eksempler.
- Godkende frivillige lukkedage til året der kommer ud fra den fastlagte ramme af Københavns Kommune.
- Det forventes, at hvert enkelt bestyrelsesmedlem bidrager med 'særlige kompetencer' ift. bestyrelsens fælles løft af opgaven. Herunder selv opsøger og tager opgaver der ligger indenfor det specifikke kompetenceområde, du har.
- Det forventes, at bestyrelsen rækker ud og på egen hånd undersøger, om der er enkelte eller flere opgaver, de kan varetages i krisesituationer, så ledelsen ikke står alene med dette.
- Én eller flere bestyrelsesmedlemmer varetager årlig LUS (leder udvikling og trivelsamtale) samtale med ledelsen.

Nedenfor skitseres et årshjul for de punkter, der skal med i dagsordenen på de fire årlige bestyrelsesmøder:



Nye bestyrelsesmedlemmer er ved indtrædelsen i bestyrelsen blevet gjort bekendte med de væsentligste styringsdokumenter, herunder:

- Bestyrelsessammensætning
- Vedtægter & Driftsoverenskomst
- Denne håndbog og forretningsorden
- Underskrivelse af tavshedserklæring
- Den Styrkede Læreplan, samt anden relevant materiale

Bestyrelsens opgaver i forbindelse med det pædagogiske tilsyn

Som en del af det pædagogiske tilsyn, gennemfører den pædagogiske konsulent et årligt møde med den tilsynsførende (tilknyttet pædagogisk konsulent fra Børne – og Ungdomsforvaltningen). Til mødet inviteres bestyrelsen (repræsenteret ved formanden eller anden bestyrelsesmedlem) til at deltage i et dialogmøde med den pædagogiske konsulent, sammen med institutionslederen og en medarbejderrepræsentant. Rollen for bestyrelsesformanden eller bestyrelsesmedlemmet er at bidrage med et generelt forældreblik på punkterne i den faglige dialog.

Tavshedspligt

Alle bestyrelsesmedlemmer, stemmeberettigede og suppleanter er omfattet af den tavshedspligt, der følger forvaltningsloven. Tavshedspligten omfatter personsager og oplysninger, der i øvrigt må betragtes som fortrolige. Bestyrelsesmedlemmer skal straks ved deres tiltræden underskrive en erklæring om, at de er bekendt med tavshedspligten. Tavshedspligten ophører ikke ved udtrædelse af bestyrelsen.

Nedenfor kan du læse mere detaljeret om, hvad det indebærer at være bestyrelsesmedlem.

Forretningsorden i afdeling Teaterbørn

Konstituering

§ 1 På første møde og senest 21 dage efter valg af bestyrelsesmedlemmer, konstituerer bestyrelsen sig med formand og næstformand. Bestyrelsen vælges for en 2-årig periode. Institutionens leder indkalder til mødet.

Bestyrelses virksomhed

§ 2 Bestyrelsen er i sit virke bevidste om institutionens værdigrundlag og er synlige bærere af institutionens værdigrundlag i den måde bestyrelsesarbejdet praktiseres på.

§ 3 Bestyrelsen er i sit virke bevidste om det tillidshverv som hvert enkelt medlem varetager eller på vegne af den udpegede institution (såfremt der sidder personer med udpeget af en anden organisation).

§ 4 Bestyrelsesformanden kan imellem møderne ekspedere almindelige løbende sager. I sager, hvis afgørelse ikke tåler opsættelse til næstkommende bestyrelsesmøde, vil beslutningen kunne tages af formanden på bestyrelsens vegne, men således at beslutningen forelægges bestyrelsen til godkendelse på førstkommende møde.

§ 5 Bestyrelsesmedlemmer kan ikke alene udøve bestyrelsens beføjelser.

Bestyrelsesmøderne

§ 6 Lederen eller bestyrelsesformanden indkalder til de ordinære bestyrelsesmøder. Bestyrelsens arbejde ledes af formanden. I tilfælde af formandens forfald overtages dennes forpligtelser af næstformanden.

§ 7 Der afholdes fire årlige ordinære bestyrelsesmøder

§ 8 På de ordinære bestyrelsesmøder indgår følgende punkter på dagsordenen:

- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse af og underskrivelse af referat fra sidste møde
- Årshjul-fastsatte punkter: pædagogik, økonomi, HR, værdigrundlag, forældre eller personale
- Nyt fra netværket
- Meddelelser fra personalet, ledelsen, kommunen, m.m.
- Eventuelt

§ 9 Der kan træffes beslutninger så længe halvdelen af bestyrelsen er til stede.

§ 10 Lederen deltager i alle bestyrelsesmøder. Derudover deltager en medarbejderrepræsentant. Leder og medarbejder har ikke stemmeret.

§ 11 Bestyrelsens afgørelser træffes ved almindelig flertalsbeslutning. I tilfælde at stemmelighed er formandens stemme afgørende.

§ 12 Bestyrelses udfærdiger et udkast til internt referat af bestyrelsesmøderne, samt et udkast til hvad der skal bringes videre til institutionens forældre uden følsomme oplysninger i form af et f.eks. nyhedsbrev

omkring hvad der r r sig. Institutionsleder skriver et udkast til nyhedsbrev og samstemmer med formand f r det sendes ud.

  13 Suppleanter indtræder i bestyrelsen, hvis et bestyrelsesmedlem udtræder. Suppleanter som ønsker at deltage på bestyrelsesmøderne, har efter aftale med ledelsen mulighed herfor.

Lederens rolle

  14 Institutionslederen har ansvaret for at varetage den daglige, pædagogiske, faglige og administrative ledelse af institutionen. Institutionslederen skal sikre, at institutionens overordnede strategiske mål føres ud i praksis med bestyrelsen i ryggen. Institutionslederen kan træffe beslutninger på institutionens vegne, herunder at udmønte budgettet i forhold til de valgte strategiske mål.

  15 Lederen informerer løbende personalet om de beslutninger, der er truffet i samråd med bestyrelsen og arbejder med at få beslutningerne implementeret på loyal og faglig vis.

  16 Lederen er bemyndiget til at varetage den faglige ledelse, pædagogiske ledelse, personaleledelse samt forhold vedrørende ansættelse og afskedigelse af personale uden for ledelsesgruppen. Dog kan lederen ikke ansætte familiemedlemmer uden bestyrelsens forudgående godkendelse.

  17 Lederen underretter løbende bestyrelsen om personaleforholdene i institutionen. Konkrete personalesager kan behandles som et lukket punkt, hvis ledelsen vurderer at medarbejderrepræsentanten er inhabil.

  18 Udover de allerede nævnte pligter påhviler det lederen at holde bestyrelsen og institutionens formand grundigt orienteret om løbende sager, herunder om eventuelle eksterne forhandlinger samt om indkomne skrivelser, cirkulærer og øvrige henvendelser til institutionen.

Nærværende forretningsorden, der er i overensstemmelse med institutionens vedtægt, kan kun ændres ved kvalificeret flertal.

Således vedtaget på bestyrelsens møde den

Underskrifter fra stemmeberettigede medlemmer:
