

## 1 Konstituering

På første møde der afholdes senest 14 dage efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig med:

- Formand
- Næstformand
- Sekretær
- Bestyrelsens repræsentant i støtteforeningen.

Indkaldelse til det første møde forestås af lederen af Børnenes Hus. Efter valg af formand, forestår denne den øvrige konstituering.

Som en del af konstitueringen udarbejdes en liste med kontaktdetaljer på bestyrelsens medlemmer.

## 2. Bestyrelsen

- a) Bestyrelsens arbejde er omfattet af almindelige regler for inhabilitet.
- b) Som selvejende institution med driftsoverenskomst med kommunen er Børnenes Hus Hammelev omfattet af Forvaltningslovens og Straffelovens bestemmelser vedr. tavshedspligt. For bestyrelsens virke vedrører dette særligt
  - Institutionens økonomiske interesser
  - Personsager, dvs. enkeltpersoners, herunder medarbejdere, forældre og børns, interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige forhold.Tavshedspligten er ikke tidsbegrænset og gælder således også efter udtrædelse af bestyrelsen.

## 3. Formanden

- a) Bestyrelsens arbejde ledes af formanden
- b) Formanden fører tilsyn med at bestyrelsens beslutninger udføres
- c) Sager, hvis afgørelse ikke kan vente til et bestyrelsesmøde, kan afgøres af formanden på bestyrelsens vegne. Efterfølgende orienteres bestyrelsen kort pr. mail og mere uddybende på førstkommende bestyrelsesmøde
- d) Formanden skal holde bestyrelsen orienteret om alle løbende sager
- e) Cirkulærer og øvrige skrivelser, der tilsendes institutionen, opbevares på institutionen
- f) Formanden og lederen afvikler som udgangspunkt et månedligt møde
- g) Formanden og leder i forening tegner institutionen
- h) Formanden har ansvaret for, i samarbejde med næstformanden, i slutningen af 2. kvartal at gennemføre en statussamtale med lederen
- i) Formanden er bestyrelsens ankermand vedr. ansættelser og afskedigelser.

4. Næstformanden
  - a) I tilfælde af formandens fravær ledes bestyrelsens arbejde af næstformanden
  - b) Næstformanden deltager i statusamtalen med lederen
  - c) Næstformanden deltager i et møde med formanden og lederen, der som udgangspunkt afvikles en uge før hvert ordinært bestyrelsesmøde
  - d) Næstformanden er bestyrelsens ankermand vedr. økonomi.
5. Sekretæren
  - a) Fører referater fra bestyrelses- og forældremøder, som afvikles af bestyrelsen.
6. Repræsentanten i støtteforeningen
  - a) Repræsentanten i støtteforeningen varetager interesser for Børnenes Hus i relation til støtteforeningen
  - b) Repræsentanten i støtteforeningen deltager i støtteforeningens bestyrelsesmøder.
7. Lederen
  - a) Lederen har ansvaret for den pædagogiske ledelse og daglige drift af institutionen
  - b) Har ansvaret for at bestyrelsens beslutninger bliver udført
  - c) Lederen er bestyrelsens sagsbehandler og udfører sit arbejde under hensyn til de regler som generelt er gældende for offentlig forvaltning
  - d) Lederen har ansvaret for i første halvdel af 2. kvartal at gennemføre medarbejderudviklingssamtaler med de fastansatte medarbejdere
  - e) Formand og leder i forening tegner institutionen.
8. Indkaldelse og afholdelse af bestyrelsesmøder
  - a) Dagsordenen for ordinære bestyrelsesmøder skal som minimum indeholde punkterne, der uddybes i indkaldelsen til bestyrelsesmøderne
    - Godkendelse af dagsorden og referat
    - Kort skriftlig orientering fra
      - Formanden
      - Lederen, herunder
        - Trivslen i grupperne
        - Tema fra den pædagogiske læreplan
      - Støtteforeningen
    - Økonomi

- Budgetopfølgning
  - Tema ifølge årsplanen
  - Dato for næste bestyrelsesmøde
  - Eventuelt
- b) Punkter til dagsordenen skal være formanden i hænde senest 7 dage inden mødet. Dagsorden udsendes til bestyrelsesmedlemmerne og offentliggøres senest 4 dage inden mødet.
- c) Bestyrelsen arbejder efter en årsplan med følgende indhold
- Oktober
    - Vilkår for Haderslev Kommunes daginstitutioner
    - Driftsoverenskomst
    - Forretningsorden
    - Kompetenceplan
  - November
    - Budget for det kommende år
  - Januar – lige år
    - Institutionens værdisæt
  - Januar – ulige år
    - Principper for institutionens arbejde
  - April – lige år
    - Beretning
    - Pædagogisk læreplan
  - April – ulige år
    - Beretning
    - Børnemiljøvurdering
    - Sikkerhedseftersyn og vedligeholdelse af legepladsen
  - August
    - Lukkedage og åbningstider
    - Bygningseftersyn
    - Evaluering af bestyrelsesåret
    - Forældremøde med valg til bestyrelsen
- d) Indkaldelse til ekstraordinære bestyrelsesmøder sker på foranledning af formanden. Indkaldelse skal være skriftlig. Ved henvendelse til formanden kan 2 andre bestyrelsesmedlemmer eller lederen kræve et ekstraordinært bestyrelsesmøde afholdt. Indkaldelse til ekstraordinære bestyrelsesmøder skal ske ved udsendelse af dagsorden med 14 dages varsel.
- e) Der føres beslutningsreferat af alle bestyrelsesmøder. Referaterne kan indeholde lukkede punkter, som ikke er offentligt tilgængelige.
- f) Referaterne udsendes til bestyrelsesmedlemmerne, umiddelbart efter et bestyrelsesmøde. Herefter har bestyrelsesmedlemmerne 7 dage til at gøre indsigelse over for væsentlige forhold i referatet. Referaterne attesteres efterfølgende af formanden og lederen og lægges på intranettet. Formel godkendelse af referaterne sker på det følgende bestyrelsesmøde.
- g) Lederen deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

1.november 2020

- h) Studerende i lønnet praktik kan deltage i et bestyrelsesmøde som observatør.
- i) Suppleanter deltager ikke i bestyrelsens møder.

## 9. Forretningsorden

Forretningsordenen revideres først i det nye bestyrelsesår.

Samtlige bestyrelsesmedlemmer underskriver ved det konstituerende bestyrelsesmøde samt efter revision af forretningsordenen, forretningsordenen.

Underskrevne forretningsordner opbevares på institutionen.

Institutionens forretningsorden offentliggøres på institutionens hjemmeside.

---

Vedtaget af bestyrelsen.

Hammelev, den 1/10-20

---

, formand

---

, næstformand

---

, sekretær

---

, forældrerepræsentant

---

, forældrerepræsentant

---

Pernille Langhoff, medarbejderrepræsentant

---

Birgitte Knudsen, medarbejderrepræsentant