



Overblik

Inspiration

Viden

Kort vejledning til bestyrelsesarbejdet

For bestyrelsesmedlemmer i private dag- og fritidstilbud

FOBU

Bestyrelsehåndbog

- en kort vejledning til bestyrelsen i det selvejende dagtilbud

1. udgave, september 2020

© Copyright 2020, FOBU

Fotografier, illustrationer og tekst

FOBU

Tryk

FOBU

FOBU

Enghavevej 31, 1. sal

1674 København V

Tlf. 3324 8100

E-mail info@fobu.dk

Website www.fobu.dk

Overblik

Inspiration

Viden

Velkommen som nyt bestyrelsesmedlem og velkommen til FOBU

FOBU er i dag en landsdækkende forening, hvis formål er at bistå vores ca. 150 selvejende og private dag- og fritidstilbud. Vi tilbyder en bred vifte af forskellige ydelser i form af administrative opgaver med løn, regnskab, revision og personalejura. Vi tilbyder også pædagogisk og organisatorisk udvikling og støtte via kurser i FOBU-akademi med bl.a. bestyrelseskurser, ledelses- og bestyrelses sparring, årsmøder og konferencer. Derudover er vi aktive i forhold til den politiske dagsorden både på kommunalt og nationalt plan for at skabe bedre rammevilkår og betingelser for dagtilbuddene. Endeligt tager vi initiativ til og involverer os i udviklingstiltag for de selvejende og private dagtilbud.

Som bestyrelsesmedlem i et privat dagtilbud, har du sagt ja til at være med til overordnet at tage hånd om, at børnene får den bedst mulige trivsel, læring og udvikling i deres tid i dagtilbuddet. Det vil FOBU gerne støtte dig i, og derfor har vi udarbejdet en udførlig bestyrelseshåndbog, som giver dig et indblik i, hvad bestyrelsesopgaven går ud på i selvejende og private dagtilbud, og hvordan bestyrelsen bedst muligt samarbejder om at løfte denne opgave. Således vil bestyrelsen og den daglige ledelse have et solidt afsæt for at kunne drive og udvikle rammen om det gode børneliv i dagtilbuddet.

Vejledningen her er en kort version af vores mere udførlige, men dog generelle, bestyrelseshåndbog som dækker over bestyrelsesarbejdet i både private og selvejende institutioner. Denne vejledning kan bruges som en hurtig indføring i bestyrelsesarbejdet i den private institution. Vi anbefaler dog, at både bestyrelse og ledelse sætter sig ind i alt materialet, deltager i FOBUs kurser for bestyrelser, og i det hele taget henvender sig til os med eventuelle spørgsmål eller ved behov for sparring. Det er vigtigt at komme godt ind i bestyrelsesarbejdet og få sat kursen rigtigt fra start af.

På FOBUs hjemmeside og i dokumentkiosken lægger vi løbende nye og opdaterede informationer og værktøjer ud som supplement til håndbogen, og vi tilbyder kurser, workshops og rum for fælles refleksion for både bestyrelser, ledere og pædagoger i vores kursuskatalog: FOBU-akademi. Se mere på www.fobu.dk.

Har du spørgsmål, behov for uddybende kommentarer, eller har du refleksioner, som du gerne vil dele med os, er du altid velkommen til at henvende dig til os på info@fobu.dk eller tlf. 3324 8100.

1. Rammer for det private dag- og fritidstilbud **5**

Hvad er særligt ved et privat tilbud?	5
Bestyrelsen	5
Den enstrengede bestyrelsesmodel	6
Den to strengede bestyrelsesmodel	6
Samarbejdet mellem bestyrelse og leder	7

2. Rammer for bestyrelsesarbejdet **8**

Valg og konstituering	8
Tavshedspligt	8
Medarbejderrepræsentanter	8
Suppleanter	9
Bestyrelsesmødet	9
Referater	9
Inhabilitet	9
Mellem bestyrelsesmøderne	9
Bestyrelsens dokumenter	9

3. Bestyrelsens ansvar og opgaver **10**

Bestyrelsens årshjul	10
Evaluering og opfølgning	10
Dagtilbuddets værdigrundlag og overordnede pædagogiske retning	10
<i>Børnemiljøvurdering (BMV)</i>	10
<i>Det pædagogiske tilsyn</i>	11
Klager	11
Bestyrelsens økonomiske ansvar	11
Det personlige ansvar	11

4. Personaleforhold - Ansættelse, trivsel og udvikling **12**

Personalet	12
Lederansættelse	12
Ansættelse af medarbejdere med "familære relationer"	12

5. Forskellige opmærksomhedspunkter **13**

Liste over opmærksomhedspunkter	13-15
---------------------------------	-------

1.

Rammer for det private dag- og fritidstilbud

Hvad er særligt ved et privat tilbud?

En privat dag- og fritidsinstitution skal være godkendt af den kommune, hvor institutionen fysisk er etableret ud fra kriterier fastlagt af den pågældende kommune. Institutionen skal desuden efterleve love og bekendtgørelser på samme måde som de kommunale og selvejende institutioner, herunder særligt dagtilbudslovens regler og bestemmelser.

Det helt særlige ved den private daginstitution, i modsætning til den selvejende, er, at den er oprettet som et selskab/virksomhed, og således ikke har en driftsoverenskomst (driftsaftale/samarbejdsaftale) med kommunen. Til gengæld er institutionens vedtægter det juridiske fundament og beskriver institutionens formål og idégrundlag.

Typisk taler man om to typer af privat daginstitutionsvirksomhedsformer, hvor der skelnes mellem privat – nonprofit (privat- selveje), som er en selvejende fond og en privat (privat- privat), som er en enkeltmandsvirksomhed, ApS, A/S m.v. De fleste institutioner er oprettet som nonprofit-foreninger.

Alt efter virksomhedsform er ejeren eller bestyrelsen af den private daginstitution dermed institutionens øverste myndighed og ligeledes arbejdsgiveren. Det giver både ansættelses – og fyringskompetence ift. leder og medarbejdere samt det økonomiske ansvar.

En anden særlighed ved den private daginstitution er, at den ikke er en del af den kommunale pladsanvisning, og derfor ikke får visiteret børn til institutionen, som de kommunale og selvejende får. Den private daginstitution fører selv sin egen venteliste, ligesom de selv fastsætter regler og kriterier for optagelse i institutionen ud fra gældende lovgivning.

Bestyrelsen

Bestyrelsens sammensætning kan variere, alt efter hvilken virksomhedsform man er oprettet under, men som oftest fungerer og arbejder bestyrelsen i en privat institution på samme måde som bestyrelsen i en selvejende institution, og med samme kompetencer. Bestyrelsesmodellen kan være enten en én- eller tostrengt bestyrelsesmodel, hvilket er op til ejeren at beslutte.

Det særlige ved bestyrelser i privatinstitutioner, sammenlignet med kommunale og selvejende fritids- og daginstitutioner, er, at kommunalbestyrelsen ikke har indflydelse på sammensætningen og tilrettelæggelsen af forældreindflydelsen i privatinstitutionerne, og at privatinstitutionen derfor kan tilrettelægge indflydelsen selv, dog med udgangspunkt i lovkravet om, at indflydelsen som minimum skal svare til forældreindflydelsen i de selvejende daginstitutioner. Forældrene i en privat daginstitution må altså ikke stilles ringere indflydelsesmæssigt end forældrene i en selvejende daginstitution. Det betyder bl.a., at forældreindflydelsen, uanset hvilken bestyrelsesmodel der er valgt, som minimum skal omfatte; fastsættelse af principperne for privatinstitutionens arbejde, for samarbejdet mellem dagtilbud og hjem, og for anvendelsen af en budgetramme inden for de rammer og eventuelle prioriterede indsats, som kommunalbestyrelsen har fastsat. Desuden omfatter forældreindflydelsen beslutningen om fravalg af et frokostmåltid efter Dagtilbudslovens §16 a, stk. 1.

I den private daginstitution er det vedtægterne, der fungerer som rettesnor for bestyrelsens arbejde, og bestyrelsen kan således ikke træffe beslutninger, der strider mod vedtægtens formålparagraf. (I vedtægterne skal en procedure for vedtægtsændringer fremgå, og ved ændringer skal kommunen orienteres.)

Den énstrengede bestyrelsesmodel

En énstrengt bestyrelsesmodel er en model med én samlet bestyrelse for hele institutionen, hvoraf flertallet skal bestå af forældrerepræsentanter. De øvrige medlemmer behøver ikke at være forældre, og bestyrelsen kan selv vælge, hvorledes medarbejdere skal indgå i bestyrelsen, og om disse skal have stemmeret. Valgene af dette fremgår af institutionens vedtægt.

Den énstrengede bestyrelse har det samlede bestyrelsesansvar, der gør sig gældende for det øverste økonomiske ansvar, ansvaret for driften og vedtagelse af pædagogiske principper. Den har arbejdsgiverkompetencen og hermed ansvar for ansættelser og afskedigelser.

Den tostrengede bestyrelsesmodel

En tostrengt bestyrelsesmodel består af en forældrebestyrelse samt en institutionsbestyrelse.

Institutionsbestyrelsen kan bestå af ejere, initiativgruppe mv., og i vedtægten kan det fremgå, hvorvidt der skal sidde andre repræsentanter fra fx forældrebestyrelsen eller personalegruppen, og hvilke kompetencer disse skal have. Er virksomhedsformen et anpartsselskab eller enkeltmandsfirma kan ejeren alene udgøre institutionsbestyrelsen og være den øverste besluttende myndighed.

I forældrebestyrelsen skal der være et forældreflertal, og proceduren for valg til forældrebestyrelsen samt deres kompetencegrundlag skal fremgå af institutionens vedtægter.

Forældrebestyrelsen er bl.a. med til at fastsætte principper for samarbejdet mellem institutionen og hjemmet, som fx kan omhandle samtaler og kommunikationen mellem institution og hjem, forældremøder, håndtering af børns feriepasning, hente-og bringetidspunkter, fokuseret forældreinvolvering gennem specifikke tiltag, gå-hjem- eller aftenmøder med inddragende temaer, traditionelle og sociale arrangementer mv.

Forældrebestyrelsen har herudover indstillingsret, ret til deltagelse ved ansættelsen af ledelsen samt indstillingsret ved ansættelse af personale.

Oftentimes vil det være forældrebestyrelsen, som står for den del, der omhandler de pædagogiske principper, mens institutionsbestyrelsen varetager den økonomiske og driftsmæssige del og pådrager sig arbejdsgiverkompetencen.

For at forhindre uklarheder og tvivl om den måde, som en bestyrelse kan og skal agere på, er et godt arbejdsredskab en god forretningsorden. Den indeholder de formelle regler og procedurer ved bestyrelsesarbejdet, og kan afværge mange unødige diskussioner på bestyrelsesmøderne. (Se evt. et eksempel på en forretningsorden og på indholdet i Dokumentkiosken på www.fobu.dk)

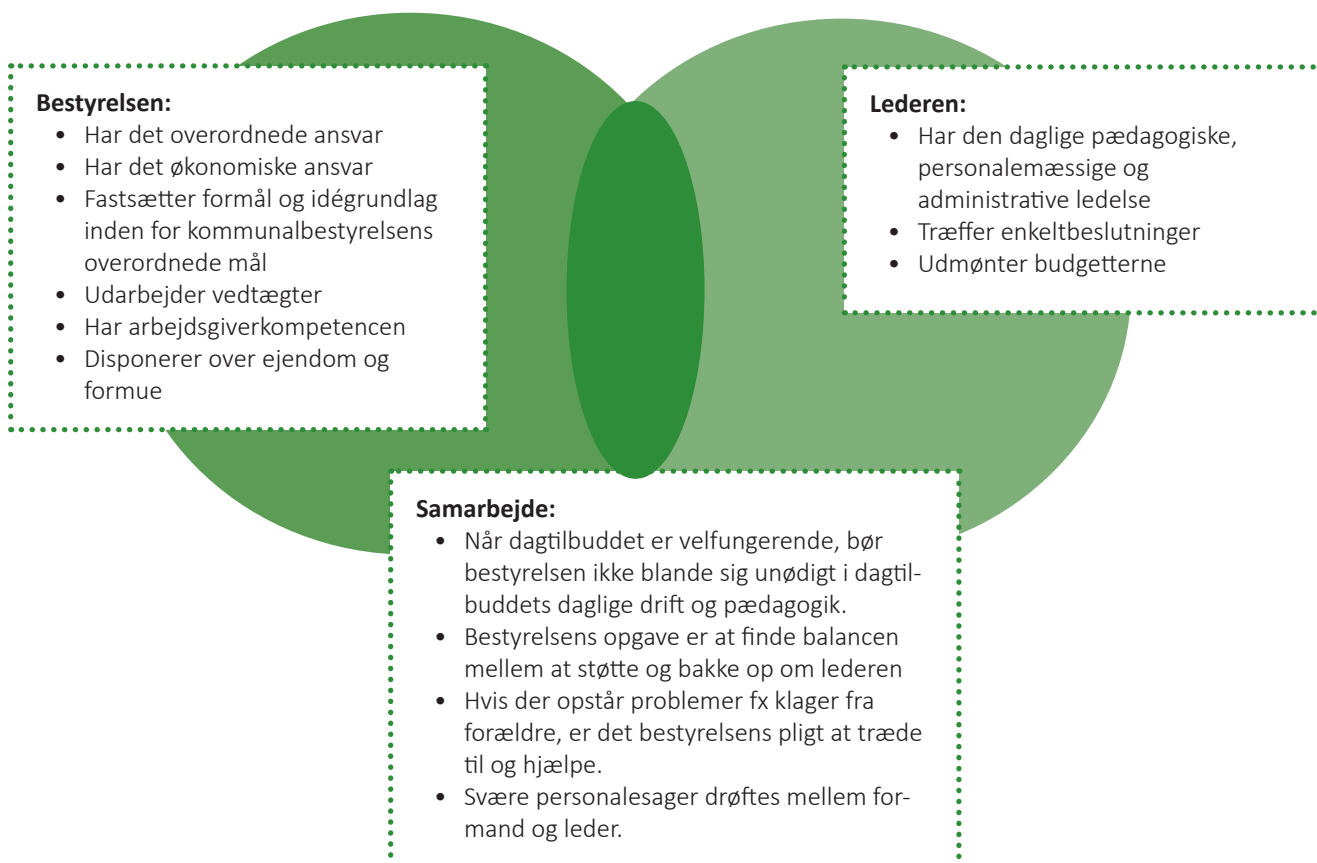
Samarbejdet mellem bestyrelse og leder

I praksis er de fleste af bestyrelsens ansvarsområder uddelegeret til dagtilbuddets daglige leder. Det er derfor meget vigtigt, at der er en god relation og et godt tillidsfuldt samarbejde mellem leder og bestyrelse, særligt mellem bestyrelsesformand og leder. Det kræver en åben dialog om respektive roller og opgaver, så det er klart for alle parter. Desuden er det vigtigt, at der aftales gode procedurer eller måder, hvorpå der kan ske formidling fra lederen til bestyrelsen om dagtilbuddets drift og udvikling. Dagtilbuddets leder er ansvarlig over for bestyrelsen, og bestyrelsen kan ikke fraskrive sig ansvaret for de opgaver, der er uddelegeret til lederen.

I hverdagen er det lederen og det pædagogiske personale, der udmønter de pædagogiske principper, den pædagogiske læreplan m.v. Når dagtilbuddet er velfungerende, bør bestyrelsen derfor ikke blande sig unødigt i dagtilbuddets daglige drift og pædagogik. Bestyrelsens opgave er at finde balancen mellem at støtte og bakke op om lederen, men også være klar og turde tage fat, hvis der opstår problemer. Bestyrelsen har dog pligt til at intervenere i styringen af dagtilbuddet, hvis der f.eks. kommer klager fra andre forældre, hvis der opstår tegn på, at børnene ikke trives i dagtilbuddet eller tegn på, at dagtilbuddet fungerer dårligt i hverdagen. I disse situationer må bestyrelsen sammen med lederen udarbejde en handleplan for, hvordan der kan rettes op på forholdene. Men der er også forhold, som bestyrelsen ikke skal involveres i. Bestyrelsen bør ikke drøfte enkelte børn, da følsomme personoplysninger er omfattet af tavshedspligt. Heller ikke bestyrelsesmedlemmers egne børn bør drøftes på bestyrelsesmøderne, da bestyrelsesopgaven vedrører alle børnene. Desuden er konkrete børnesager alene et anliggende mellem dagtilbuddets leder og kommunen.

Når et forældrebestyrelsesmedlem kommer i institutionen for at hente eller aflevere sit barn, er denne person forælder og skal behandles således. Hvis en medarbejder har brug for at kontakte bestyrelsen, kan det eventuelt foregå skriftligt eller pr. telefon.

Svære personalesager drøftes kun mellem formand og leder, og bestyrelsen orienteres kun, hvis der indstilles til afskedigelse.



Rammer for bestyrelsesarbejdet

Valg og konstituering

Sammensætningen af bestyrelsen fremgår af dagtilbuddets vedtægt. På det første møde efter valg til bestyrelsen, konstituerer bestyrelsen sig i henhold til vedtægt og forretningsorden. Det betyder bl.a., at man fordeler poster og opgaver imellem sig.

På det første møde efter et bestyrelsesvalg anbefales det desuden, at bestyrelsen gennemgår de relevante dokumenter og deres betydning, så alle bestyrelsesmedlemmer kender vedtægten, den pædagogiske læreplan, dagtilbuddets politikker samt øvrige relevante informationer, der omhandler dagtilbuddets økonomi og ejendomsforhold. Derudover er vigtigt, at tavshedspligten bliver gennemgået, og at erklæringen om tavshedspligt bliver underskrevet på det første møde.

Ved valg af nye bestyrelsesmedlemmer sendes opdateret liste til info@fobu.dk.

Tavshedspligt

Bestyrelsesmedlemmer i det private dag- eller fritidstilbud må som udgangspunkt ikke beskæftige sig med enkeltpersoners private forhold, fortrolige oplysninger eller lignende. Der kan dog opstå situationer, hvor bestyrelsens medlemmer, institutionens leder eller personale må inddrage hinanden og udveksle fortrolige oplysninger for, at en sagsfremstilling kan blive belyst ordentligt og hvile på det rette grundlag. I den slags situationer er det vigtigt at være særligt opmærksom på tavshedspligten.

Alle bestyrelsesmedlemmer skal underskrive en tavshedserklæring, når de tiltræder hvervet som bestyrelsesmedlem. Tavshedspligten gælder også, når hvervet ophører. Find en standard tavshedspligt i Dokumentkiosken på www.fobu.dk.

Medarbejderrepræsentanter

Medarbejdere kan være repræsenteret i det private dagtilbuds bestyrelse med eller uden stemmeret. Det er ikke nogen ret eller pligt for medarbejderne at være medlem af bestyrelsen, men det er vigtigt for et godt samarbejde, at medarbejderne bliver inddraget i udformningen af dagtilbuddets principper og de beslutninger, der har indflydelse på det pædagogiske arbejde i dagtilbuddet.

Hvis ikke medarbejderne har repræsentation i bestyrelsen, skal det sikres, at de på anden vis bliver inddraget i fastlæggelsen af de pædagogiske principper. Har man valgt den tostrengede model, og derfor både har en institutionsbestyrelse og en forældrebestyrelse, er det et krav, at der er personalerepræsentation i forældrebestyrelsen.

Suppleanter

Der vælges suppleanter for bestyrelsesmedlemmerne. Det bør fremgå af vedtægten, hvor mange suppleanter der vælges, og af forretningsordenen hvordan de inddrages i bestyrelsesarbejdet. Normalt indtræder suppleanter i bestyrelsen, når et bestyrelsesmedlem udtræder. Suppleanter skal derfor have en rækkefølge af første suppleant, anden suppleant og så videre.

Det bør fremgå, om suppleanten indtræder i bestyrelsen frem til førstkommande valg eller for resten af den funktionsperiode, det afgåede bestyrelsesmedlem var valgt for. Det bør også fremgå, hvorvidt suppleanter skal indkaldes ved bestyrelsesmedlemmers fravær fra et møde. I situationer, hvor suppleanter deltager i alle bestyrelsens møder på lige fod med de øvrige bestyrelsesmedlemmer, skal man være opmærksom på, at suppleanter ikke formelt har noget ansvar for bestyrelsens arbejde eller har stemmeret.

Bestyrelsesmødet

Dagsorden, forberedelse og beslutningsgrundlag:

Dagsordenen fungerer ofte som mødeindkaldelse og bør være ledsaget af relevante bilag og en kort skriftlig gennemgang af de enkelte punkter, der gør det klart for enhver, hvad hvert enkelt punkt drejer sig om. Dagsorden og bilagsmateriale skal sendes ud, så bestyrelsesmedlemmerne har tid til at forberede sig. Denne frist samt præcise aftaler omkring, hvem der udsender materiale og på hvilke betingelser, kan være angivet i vedtægten eller forretningsordenen. Dagtilbuddets vedtægter kan desuden beskrive, om en beslutning kræver en bestemt type flertal eller enstemmighed. Bestyrelsen er kun beslutningsdygtig, når den er lovligt indkaldt efter sin forretningsorden.

Bestyrelsens dokumenter :

Det anbefales, at man som bestyrelse aftaler og sikrer sig, at der er et fælles sted, hvor de grundlæggende dokumenter til brug for bestyrelsens arbejde ligger.

Her bør bestyrelsens referater også være journaliseret, så historikken om bestyrelsens tidligere beslutninger er intakte. En fælles dokumentsamling er med til at skabe overblik og kontinuitet i bestyrelsesarbejdet. Ved systematisk at samle oplysningerne opbygger man en vidensbank til gavn for ledelsen samt nuværende og kommende bestyrelsesmedlemmer.

Ved valg af nye bestyrelsesmedlemmer sendes opdateret liste til info@fobu.dk.

Referater:

Bestyrelsens beslutninger skal skrives ned, så der aldrig er tvivl om, hvad der er besluttet, hvornår og med hvilken begrundelse. Der skal laves et referat af samtlige bestyrelsesmøder, og referaterne skal underskrives af samtlige tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer. Det er vigtigt at være opmærksom på, at referatet ikke indeholder punkter, som er omfattet af tavshedspligten, fx ansættelsesretslige eller følsomme personoplysninger.

Inhabilitet:

Hvis et medlem eller en suppleant er inhabil i en sag, (det vil sige er uegnet til at behandle en bestemt sag på grund af fx personlige interesser), bør de ikke deltage i behandlingen af de punkter, der vedrører den givne sag. Bestyrelsen skal overholde forvaltningslovens inhabilitetsregler.

Mellem bestyrelsesmøderne:

Som bestyrelsesmedlem har man påtaget sig en professionel opgave. Man skal være sig bevidst om at varetage dagtilbuddets interesser i de sammenhænge, som man indgår i, og i forhold til at have en føling med den forældregruppe, som man som helhed repræsenterer. Det er således ikke nok kun at deltage i bestyrelsesmøderne. Det kræver dialog, drøftelser og aktivitet imellem møderne.

Bestyrelsens ansvar og opgaver

Bestyrelses årshjul

Det anbefales, at bestyrelsen tilrettelægger sit arbejde i tæt overensstemmelse og sammenhæng med institutionens årshjul og planer. Systematik i arbejdet giver en god gennemsigtighed og gør bestyrelsen tydelig omkring, hvilke intentioner der ligger bag de enkelte handlinger samt sikrer prioritering af tid og fokus.

Se uddybende og detaljeret årshjul i Dokumentkiosken på www.fobu.dk samt i Bestyrelseshåndbogen for forslag til, hvordan bestyrelsesåret kan tilrettelægges.

Evaluering og opfølgning

For at tydeliggøre bestyrelsesarbejdet og sætte retning, er det vigtigt med gode evaluerings- og opfølgingsværktøjer. Det er derfor hensigtsmæssigt at blive enige om, hvilke opfølgingsværktøjer bestyrelsen skal gøre brug af, hvornår på året der skal følges op, og om der er udvalgte bestyrelsesmedlemmer, som skal have en særlig opmærksomhed herpå.

Dagtilbuddets værdigrundlag og overordnede pædagogiske retning

Kvaliteten i dagtilbuddets hverdag bliver formet af dagtilbuddets personale. Derfor er det vigtigt, at bestyrelsen som udgangspunkt støtter og sørger for opbakning til dagtilbuddet. Personalet er fagpersonerne, men bestyrelsen bør også kende kerneopgavens indhold omkring at sikre børnene optimale forhold for trivsel og udvikling.

Gennem dialog med lederen bør bestyrelsen have indsigt i de vigtigste områder, så de sikrer en god føling med arbejdet om værdigrundlaget og fagligheden. F.eks. er det afgørende at kende til institutionens pædagogiske læreplaner og pædagogiske tilsynsrapporter.

Læs mere om pædagogiske læreplaner mm. i Bestyrelseshåndbogen.

Børnemiljøvurdering (BMV)

Dagtilbuddet kan vælge at udarbejde en skriftlig børnemiljøvurdering, men det er ikke et lovkrav, hvorimod et fritidstilbud jf. Dagtilbudslovens § 46 er forpligtet hertil. Børnemiljøet skal vurderes i et børneperspektiv, og børnenes oplevelser skal så vidt muligt inddrages. Fritidstilbuddets leder skal inddrage forældrebestyrelsen i arbejdet med børnemiljøvurderingen.

Formålet med en vurdering er at sikre, at det fysiske, psykiske og æstetiske miljø i dagtilbuddet fremmer børnenes trivsel, udvikling og læring, og at der ved eventuelle problemer med dette udarbejdes en handleplan. Det vil altid være en fordel at se institutionen ud fra et børneperspektiv, uanset om det er et lovkrav.

Det pædagogiske tilsyn

Dagtilbudsloven tilskriver kommunen at føre tilsyn med samtlige dagtilbud i kommunen. Hvad der bliver sat fokus på og sagt under det pædagogiske tilsyn, har også stor værdi for bestyrelsen, da det giver en pejling af, hvordan der bliver arbejdet med børnene, og hvordan trivsel og faglighed bliver vurderet fra en fagpersons synsvinkel. Vi anbefaler derfor, at en repræsentant fra bestyrelsen deltager sammen med lederen ved det anmeldte pædagogiske tilsyn. Det pædagogiske tilsyn bliver typisk foretaget én gang om året af en pædagogisk konsulent fra kommunen. Ved et anmeldt besøg vil den pædagogiske konsulent som oftest observere den pædagogiske praksis og have en dialog med lederen og et bestyrelsesmedlem om vurderingen på baggrund af observationer. I dialogen kan der foruden lederen og bestyrelsesmedlemmet også deltage en medarbejder. Lever dagtilbuddet ikke op til Dagtilbudslovens og kommunens regler, vil den pædagogiske konsulent fra kommunen oftest sammen med dagtilbuddet udarbejde en faglig handleplan.

Hvis den private daginstitution har børn med særlige behov, skal kommunen med tilsynet sikre sig, at børnene får den hjælp, som de har brug for, og som er aftalt med kommunen.

Tilsynet omfatter også legepladssikkerhed, brandforhold samt hygiejne- og sundhedsforhold.

Tilsynet er til for at sikre, at daginstitutionen lever op til de pligter og regler i henhold til gældende lovgivning. Desuden skal kommunen med tilsynet sikre sig, at institutionen lever op til den standard og kvalitet, som fremgår af kommunens godkendelseskriterier, (dem institutionen er godkendt efter) og sikre sig, at de kommunale tilskud ikke går til ulovlige formål.

Klager

Det hænder, at der opstår konflikter, som personale og forældre finder svære at løse, og hvor forældrene vælger at klage til bestyrelsen. Det er derfor vigtigt at have aftalt en procedure for, hvordan klager skal behandles. Bestyrelsen bør ikke behandle anonyme henvendelser.

Bestyrelsens økonomiske ansvar

I det daglige arbejde er det lederen, der varetager den økonomiske drift under ansvar over for og med reference til bestyrelsen/ejeren. Men det er bestyrelsen/ejeren som har det overordnede ansvar for, at budgettet bliver udmøntet og overholdt. Løbende økonomistyring er hermed et vigtigt opmærksomhedspunkt for bestyrelsen, ligesom det er vigtigt, at bestyrelsen har en fast procedure for, hvordan dagtilbuddets økonomi behandles på bestyrelsesmøderne.

Det personlige ansvar

Der er et juridisk ansvar forbundet med bestyrelsesarbejdet. Bestyrelsen er overordnet ansvarlig for dagtilbuddet og dets drift. Som udgangspunkt vil man dog ikke kunne blive draget personligt til ansvar for dagtilbuddets drift og økonomi, men medlemmernes handlinger skal alligevel altid ske med institutionens bedste for øje. Vi anbefaler, at der ved tvivl eller spørgsmål søges råd og vejledning. Her er vi i FOBU altid klar til at hjælpe.

Personaleforhold

Personalet

Det er vigtigt, at man som bestyrelse er optaget af og sætter rammen for personalets trivsel og faglige udvikling. Vi anbefaler, at bestyrelsen og ledelsen i dagtilbuddet sikrer sig registrering af sygefravær, afholder sygeomsorgssamtaler samt sikrer, at alle medarbejderudviklingssamtaler bliver afholdt planmæssigt én gang om året.

Kompetenceudvikling af personalet er typisk uddelegeret til lederen, men det kan ligeledes være hensigtsmæssigt at opkvalificere lederen med lederuddannelse eller lægge en kompetenceudviklingsplan. Dette er en bestyrelsesopgave ligesom en årlig LUS – lederudviklingssamtale. I FOBU hjælper vi gerne bestyrelsen med dette.

Lederansættelse

Bestyrelsen/ejeren har arbejdsgiverkompetencen og dermed ansættelsesretten. I forbindelse med en lederansættelse anbefales det dog at nedsætte et ansættelsesudvalg, som består af både bestyrelses-, ledelses- og medarbejderrepræsentanter.

En lederansættelse skal opfylde kommunens godkendelseskriterier, som fx kan være krav om pædagogisk uddannelse. Se evt. mere om lederansættelse i Bestyrelseshåndbogen, der også behandler selve ansættelsessamtalen.

FOBU kan bistå bestyrelsen ved lederansættelsen eller facilitere større eller mindre dele af processen. Derudover kan FOBU bistå bestyrelse og leder med rådgivning og sparring i ansættelsesretslige problemstillinger.

Ansættelse af medarbejdere med "familiære relationer"

Bestyrelsen skal konkret godkende, hvis der sker ansættelse af medarbejdere, som har en familiær relation til ledelsen eller øvrige ansatte. Hvis det bliver godkendt, skal bestyrelsen udarbejde forholdsregler i forhold til dette, så der ikke sker særbehandling. Har bestyrelsen godkendt ansættelse med familiær tilknytning til fx ledelsen, anbefales det, at personen ikke stiller op til fx tillidsrepræsentant (TR) eller andre tillidshverv i institutionen.

Opmærksomhedspunkter

SIKKERHED OG ARBEJDSMILJØ

På alle arbejdspladser over 10 ansatte skal der oprettes en arbejdsmiljøgruppe, som tager sig af sikkerheds- og sundhedsrelaterede spørgsmål.

Arbejdsmiljøorganisationen skal sikre, at der hvert år bliver afholdt en arbejdsmiljødrøftelse, der eventuelt er baseret på arbejdspladsvurderingen (APV).

ARBEJDSPLADSVURDERINGEN

En APV er en skriftlig udarbejdet vurdering foretaget af sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen. Den skal revideres, når der sker ændringer, som har betydning for arbejdsmiljøet, dog som minimum hvert tredje år.

TILLIDSREPRÆSENTANT - SAMARBEJDSORGANISATION

Den til enhver tid gældende aftale med Kommunernes Landsforening (KL) om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg gælder også for private dagtilbud. I private dagtilbud, der har minimum fem ansatte inden for samme faggruppe/overenskomst (inkl. lederen), har de ansatte ret til at vælge sig en tillidsrepræsentant.

PERSONALEPOLITIK

Et privat dag- eller fritidstilbud er som udgangspunkt ikke omfattet af kommunens personalepolitik. Det anbefales dog, at man i det enkelte dagtilbud udarbejder en skriftlig personalepolitik, og at man i denne tager stilling til de punkter som er kommunens personalepolitik omfattet af.

DATABESKYTTELSE

Privatinstitutioner er, med hensyn til håndtering, opbevaring og brug af børnenes personoplysninger, ligesom andre daginstitutioner, forpligtet til at efterleve Databeskyttelsesloven samt dele af Serviceloven og Forvaltningsloven. Der kan komme uanmeldt datatilsyn som sikrer, at gældende retningslinjer og lovkrav overholdes.

FORSIKRINGER

Et privat dagtilbud skal have tegnet alle de nødvendige og lovpligtige forsikringer, såsom arbejdsgiverforsikring, arbejdsskadeforsikring på de ansatte, erhvervsansvarsforsikring samt ejendoms- og løsøreforsikringer på bygninger, legeplads, inventar osv.

I FOBU har vi indgået en samarbejdsaftale med et forsikringsselskab om forsikringer til gode priser, så kontakt os endelig for at høre nærmere.

ARBEJDSSTILSYNET

Ifølge Lov om arbejdsmiljø har Arbejdstilsynet lovlig adgang til et dagtilbud. Tilsynet kan give påbud (krav) eller vejledning (råd). Der udarbejdes en tilsynsrapport, som skal opbevares i dagtilbuddet i en tilgængelig mappe. Bestyrelsen/ejeren har det overordnede ansvar for, at eventuelle påbud og vejledning efterkommes.

LEGEPLADSINSPEKTION

Legepladsen er af hensyn til børnenes sikkerhed, den pædagogiske praksis og medarbejdernes arbejdsmiljø et vigtigt emne for bestyrelsens arbejde. Ansvar for sikkerheden påhviler altid ejeren af en legeplads, men i første omgang er det dagtilbuddet, der står med ansvaret for at gældende regler, retningslinjer og standarder bliver overholdt. Kommunen foretager legepladsinspektion ca. hvert andet år. De udfærdiger en rapport, som dagtilbuddet er forpligtet til at overholde.

SUNDHEDSMÆSSIGE OG HYGIEJNISKE FORHOLD

Sundhedsplejen holder et årligt tilsyn omkring de sundhedsmæssige og hygiejniske forhold i dagtilbuddet. Det fremgår af lovgivningen, at kommunen har pligt til at rådgive og vejlede dagtilbuddet generelt om børns sundhed og trivsel. I samarbejde med forældrene ydes desuden konkret rådgivning vedrørende børn, som personalet finder, har særlige behov.

LEGEPLADSINSPEKTION

Private institutioner er som selvstændige juridiske enheder ikke forpligtede til at anvende de kommunale indkøbsordninger. I FOBU har vi indgået aftaler med en række virksomheder om levering af forskellige produkter til gode priser, og man er velkommen til at benytte disse. Se mere på www.fobu.dk

ADMINISTRATION

Dagtilbudslovens §38 fastslår, at når en privatinstitution ønsker at varetage administrationen, skal kommunalbestyrelsen i den forbindelse give et administrationstilskud pr. barn optaget i daginstitutionen, som svarer til det tilskud, som de selvejende og kommunale institutioner i kommunen får.

Administrationstilskuddet dækker udgifterne til grundydelse: løn, regnskab, revision og personalejura. Det giver således ikke det private dagtilbud ekstra udgifter at have

ÅBNINGS- OG LUKKEDAGE

En privatinstitution indgår ikke i kommunalbestyrelsens forsyning af dagtilbud og er derfor ikke omfattet af aftalerne om lukkedage. Kommunalbestyrelsen kan således ikke stille krav om antallet af lukkedage i en privatinstitution, og placering af lukkedage skal derfor heller ikke indgå i kommunens oversigt. Privatinstitutionen er forpligtet til at offentliggøre sine åbningstider og lukkedage.

ET SUNDT FROKOSTMÅLTID

Jf. Dagtilbudsloven §16 skal alle børn i privatinstitutioner have et sundt frokostmåltid alle hverdage. Forældrene skal mindst hvert andet år og højst en gang om året have mulighed for at fravælge et sundt frokostmåltid. Beslutningen træffes ved simpelt flertal i forældregruppen, der har én stemme pr. barn i institutionen. Forældrene skal oplyse privatinstitutionen om deres beslutning, hvorefter frokostmåltidet skal ophøre senest 6 måneder efter.

Privatinstitutionen skal fastsætte og offentliggøre retningslinjerne for forældrenes fravalg af en frokostordning herunder periodens længde samt frister og procedure for forældrenes beslutning om fravalg. Hvis forældrene ikke har fravalgt et sundt frokostmåltid, skal kommunen godkende institutionens køkkenfaciliteter, og der vil løbende være kommunale tilsyn, der skal sikre, at privatinstitutionen lever op til gældende lovgivning om de nødvendige køkkenfaciliteter og hygiejne. I nogle kommuner kan der være en kommunal fastsat kostpolitik, som institutionen skal følge.

FORÆLDREENGAGEREDE MADORDNINGER

Jf. §17 stk. 6 i Dagtilbudsloven har forældre med børn i privatinstitutioner, der har fravalgt et sundt frokostmåltid, mulighed for forældrearrangerede frokost- og madordninger. Dvs. det kan både være en frokostordning eller en ordning for anden mad, som ikke er en del af frokostmåltidet fx en frugtordning. Privatinstitutionen kan fastsætte rammer for disse ordninger, hvorefter forældrene tilrettelægger frokost- og madordningerne ud fra disse institutionelle rammer. De enkelte forældre beslutter selvstændigt, om de vil benytte ordningen, hvis den etableres. I nogle kommuner kan der være et tilskud til forældrearrangerede madordninger, samt et tilbud om at kommunen administrerer ordningen mod, at forældrene betaler administrationsudgifterne.



God arbejdslyst

Flere af de nu gennemgåede emner kan ses uddybet i Bestyrelshåndbogen, hvor der desuden gives eksempler på, hvordan det konkrete arbejde kan se ud, og hvilke særlige opmærksomhedspunkter, der måtte være. Dog skildrer håndbogen ikke mellem de selvejende og private dag- og fritidstilbud, men giver et generelt blik på bestyrelsesarbejdet, da lighederne er mange.

Husk desuden at vi i FOBU altid er klar til at hjælpe med alt, hvad der kan opstå af spørgsmål. Vi har forskellige teams, der kan råde og vejlede i alt fra det juridiske til det økonomiske eller pædagogiske og samarbejds-mæssige.

Rigtig god arbejdslyst med bestyrelsesarbejdet!