



Prinsesseparken

## Bestyrelsens roller og opgaver i Prinsesseparken

### Forældreindflydelse

fastsættes i dagtilbudsloven

#### **Dagtilbudslovens § 15. Bl.a.:**

- *Fastsætte principper for daginstitutionens arbejde og for anvendelsen af budgetrammen*
- *Varetager opgaven indenfor mål og rammer fastsat af kommunalbestyrelsen – og det formål og idegrundlag, som er fastsat i institutionens vedtægt*
- *Ansættelse af leder*
- *Ansættelse af personale, men i praksis delegeret til leder*

### Vigtige dokumenter

som bestyrelsen skal gøre sig bekendt med

- **Institutionens vedtægter**  
som belyser institutionens eksistensgrundlag, herunder
  - \* Formål
  - \* Bestyrelsessammensætning
  - \* Kompetencefordeling
  - \* Beslutningsdygtighed
  - \* Stemmekrav
  - \* Tegningsret
- **Forretningsorden**  
som belyser udmøntningen af vedtægterne og rammerne for bestyrelsesmøderne
- Referat fra **valg til bestyrelsen**  
herunder konstituering og bestyrelsesliste over den aktuelle bestyrelsessammensætning
- **Driftsoverenskomst** med Greve Kommune  
som beskriver institutionens forpligtelser eksempelvis over indskrivning af antal børn
- **Lejekontrakter** (ibrugtagningstilladelsen)
- **Administrationsaftale**  
som beskriver vilkår for institutionens tildelte budgetrammer, overførselsmuligheder mellem regnskabsår m.v.

## Bestyrelsens opgaver



## Strategi og udvikling

**Det strategiske niveau:** Her diskuterer, udvælger og vedtager **bestyrelsen** de helt overordnede, langsigtede strategiske mål og succeskriterier. Det er bestyrelsen, der er hovedansvarlig for opgaverne på det strategiske niveau.

**Det taktiske niveau:** Her omsætter **daglig leder / sekretariatet** de overordnede strategiske beslutninger, mål og tildelte ressourcer til konkrete handleplaner. I de fleste organisationer er det daglig leder og nøglemedarbejdere, der er ansvarlig for opgaverne på det taktiske plan. I mindre foreninger kan bestyrelsen være involveret i arbejde og opgaver på det taktiske niveau.

**Det operationelle niveau:** Her udfører **frivillige og ansatte** de konkrete opgaver og aktiviteter i organisationen, som følger af de taktiske beslutninger om handleplanerne. Planlægning på dette niveau kan være meget konkrete opgave- og aktivitetsplaner med korte tidsperioder. I langt de fleste frivillige organisationer er bestyrelsen ikke involveret på det operationelle niveau.



Prinsesseparken

Prinsesseparkens udvikling og strategi skal afspejle institutionens mission, vision og værdier.

I Prinsesseparken har er bestyrelsen ansvarlig for foranstående strategiske niveau omhandlende langsigtede strategiske mål og succeskriterier.

I praksis vil leder understøtte bestyrelsen i dette arbejde, ved at formidle behov og ønsker for fremtidige tilpasninger i institutionens langsigtede mål og principper (det kunne eksempelvis være en ændring i institutionens profil, en strategi for udsigten til mange samtidige pensioneringer i personalegruppen e.l.).

Leder varetager det taktiske niveau i Prinsesseparken.

I henhold til forretningsordenen stk. 6. varetager leder den daglige personaleledelse samt forhold vedrørende ansættelse og afskedigelse af personale udenfor ledergruppen.

I henhold til vedtægter og forretningsorden forelægges bestyrelsen leders oplæg til årets indsatser og planer i forhold til pædagogiske mål samt økonomiske dispositioner.

Leder er ansvarlig for og varetager uddelegering af opgaver på det operationelle niveau til medarbejdergruppen.

### **Sikre overlevering**

Vedtægterne forsøger at tilse kontinuitet i bestyrelsen, hvilket understøtter muligheden for overlevering.

Der etableres en bestyrelsesmappe på Børneintra, som kan tilgås af bestyrelsesmedlemmer. Her kan bestyrelsen opbevare alle relevante dokumenter.

### **Juridiske forpligtelser**

Ansvar for overholdelse af love, aftaler og overenskomster er formelt bestyrelsens ansvar, men varetages i praksis af lederen.

Lederen understøttes af Børneringen i den daglige drift (jurister, lønkonsulenter, regnskabskonsulenter m.v.)

### **Sikre forældreindflydelse**

I henhold til dagtilbudslovens § 14, skal forældre have adgang til at få oprettet en forældrebestyrelse. Medarbejderne i dagtilbuddet skal være repræsenteret i forældrebestyrelsen.

Bestyrelsens opgaver omhandler de i dagtilbudslovens § 15 omtalte (se foranstående).

Som bestyrelsesmedlem repræsenterer man den samlede forældregruppe i institutionen.

Forældre kan derfor rette henvendelse til bestyrelsesmedlemmer, såfremt de har spørgsmål i forhold til bestyrelsens arbejde.

Bestyrelsens kontaktoplysninger og fotos er offentliggjort på tavler i institutionen.

Ved spørgsmål som vedrører den daglige drift, formidles kontakt til leder.

Når man indgår som bestyrelsesmedlem, skal rollen som repræsentant for den samlede forældregruppe således holdes for øje, når holdninger, perspektiver og beslutninger varetages i bestyrelsesregi.



Prinsesseparken

### **Økonomistyring**

Bestyrelsens ansvar er anført i institutionens vedtægter (§ 6) og nærmere udfoldet i institutionens forretningsorden stk. 6-8.

### **Sikre at vedtægter overholdes**

herunder procedure for valg til bestyrelse, bestyrelse og leders kompetencer og dispositionsret. Nærmere belyst i forretningsordenen.

### **Fortælle den gode historie**

Bestyrelsesmedlemmerne er ambassadør for institutionen og dermed medvirkende til at udbrede kendskabet til institutionen blandt øvrige forældre og i lokalområdet. Således også at udbrede den gode historie – ligesom det er væsentligt at medvirke til, at eventuelle uhensigtsmæssige fortællinger bliver sat i perspektiv og stoppet.

### **Være arbejdsgiver**

omhandler ledelsesret og ledelsespligt.

Bestyrelsen har ansvaret for at ansætte leder, herunder at leder har de fornødne kompetencer. Besættelse af lederstilling skal godkendes af Greve Kommune. Hvis stillingen er vakant, skal stillingen varetages ved konstitution eller vikariat. Lederne er delegeret ansvaret for den øvrige bemanning.

Bestyrelsen er ansvarlig for forsvarlig ledelse af personalet. Bestyrelsen bør have regelmæssig dialog og sparring med leder. Dette vil som udgangspunkt foregå mellem bestyrelsesformand og leder, herunder på aftalte møder, forud for bestyrelsesmøderne.

Bestyrelsen skal handle hvis:

- \* Lederen har brug for understøttelse af ledelsesrollen
- \* Der er klager over ledelsen
- \* Der er indikationer for uregelmæssigheder
- \* Der er indikation for mistriivsel blandt personalet

Bestyrelsen understøttes af Børneringen

### **Bestyrelsesformandens rolle og opgaver i Prinsesseparken**

Bestyrelsesformanden har en samlande rolle i bestyrelsesarbejdet. Dette betyder blandt andet, at formanden tilser, at alle medlemmer aktivt inddrages i bestyrelsens arbejde, herunder at alle medlemmer får mulighed for at ytre sig i drøftelser og beslutninger.

I henhold til Prinsesseparkens vedtægter træffer bestyrelsen afgørelser ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er bestyrelsesformandens stemme afgørende.

I henhold til Prinsesseparkens forretningsorden stk. 9 skal bestyrelsesformanden lede forhandlingerne og drager i samarbejde med lederen omsorg for, at institutionsbestyrelsens beslutninger gennemføres. Intet bestyrelsesmedlem kan alene udøve institutionsbestyrelsens beføjelser.



Dette gælder såvel beslutninger som tilkendegivelser af holdninger på bestyrelsens vegne.

Prinsesseparken

I henhold til Prinsesseparkens forretningsorden stk. 7

kan bestyrelsesformanden - i sager, hvis afgørelse ikke tåler opsættelse til et bestyrelsesmøde, tage beslutning på institutionsbestyrelsens vegne. Formanden forelægger sine afgørelser for bestyrelsen på det førstkommende møde.

For så vidt angår bindende økonomiske dispositioner, kan formanden alene handle inden for den skriftlige beløbsmæssige bemyndigelse, der er aftalt i bestyrelsen.

I Prinsesseparken er bestyrelsesformanden som udgangspunkt mødeleder ved bestyrelsesmøderne.

Forud for bestyrelsesmøderne indsamler bestyrelsesformanden dagsordenpunkter fra de øvrige bestyrelsesmedlemmer, hvorefter dagsorden udformes i samarbejde med leder.

Tidsfrister og formalia herfor fremgår af Prinsesseparkens forretningsorden.

Bestyrelsesformanden skal stille sig til rådighed for et forberedende møde med leder – af ca. 1-2 timers varighed – forud for afholdelse af hvert bestyrelsesmøde.

Formødet har til hensigt at aftale nærmere indhold og facilitering af bestyrelsesmødets punkter.