Bestyrelseshåndbog Troldhøj

Indholdsfortegnelse

1. Velkommen i bestyrelsen
2. Bestyrelseskonstruktion
3. Roller og ansvar
    a. Bestyrelsens og medlemmernes rolle og ansvar
    b. Forpersonens særlige opgaver og ansvar
    c. Anonymitet
    d. Tavshedspligt
    e. Inhabilitet
    f. Bestyrelsesmedlem som forælder i daginstitutionen
4. Håndtering af henvendelser
5. Opgaven i praksis
        a. Bestyrelsens opgaver
        b. Udvalg
        c. Mødekultur
        d. Kommunikation
        e. Valgets afholdelse
6. Bestyrelsen og lederen
7. Ledelsesgrundlag og kompetencefordeling
8. Værd at vide

1. Velkommen i bestyrelsen

Tak fordi du har meldt dig til Troldhøjs bestyrelse. Bestyrelsen arbejder som et kollektiv og har en flad struktur. Det skal være både interessant og hyggeligt at deltage i bestyrelsesarbejdet.

Som bestyrelsesmedlem investerer du din tid i den overordnede ledelse af rammerne om dit barns hverdag og sikrer derved, at Troldhøj kan drives på brugerdemokratisk grundlag. Du får et større indblik i rammerne om dit barns hverdag, mulighed for at have indflydelse på udvikling, værdier og rammer, der har betydning for læringsmiljø og institutionens retning. Du får også et indblik i de omstændigheder, der både handler om lovgivning, regler og samarbejdet med kommunen.

Rammerne for drift og ledelse af Troldhøj fremgår af vedtægterne, forretningsordenen, nærværende bestyrelseshåndbog, driftsgrundlag, lovgivning, politikker og gældende overenskomster.

I forlængelse af denne håndbog findes relevante vejledninger, skabeloner mv. på bestyrelsens drev.

Vi er medlem af Daginstitutionernes Landsorganisation, der bistår leder og bestyrelse ved behov for sparring, rådgivning eller bistand.

Troldhøj har også tegnet en bestyrelsesansvarsforsikring.

2. Bestyrelseskonstruktion

Vedtægterne bestemmer, at Troldhøj er en selvejende daginstitution med en bestyrelse kendt som den énstrengede bestyrelsesmodel.

Skriftlig forretningsorden og årshjul samt nærværende bestyrelseshåndbog er udarbejdet som supplement til vedtægterne.

3. Roller og ansvar

a. Bestyrelsens og medlemmernes rolle og ansvar

Bestyrelsen 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 af faste medarbejder. Midlertidige ansættelser under 6 mdr. påhviler lederen.

Bestyrelsen træffer beslutninger og håndterer processer, der vedrører den overordnede ledelse og drift. Bestyrelsens beslutninger er overordnede for den daglige ledelse og drift og angår rammer principper og værdier – men ikke den praktiske udførelse i hverdagen.

Bestyrelsen har bestyrelsesmøder som primær arbejdsarena og er at betragte som et kollektiv. Det enkelte medlems individuelle handlekraft beror på mandat fra den samlede bestyrelse.

Bestyrelsen træffer beslutninger og handler med virkning for den samlede daginstitution og forholder sig kun i ekstraordinære tilfælde til enkeltsager eller personsager.

Bestyrelsens beslutninger har gyldighed for daginstitutionens drift og forhold i en udstrakt fremtid og skal derfor have blik for konsekvenser ud over egen valgperiode.

Det enkelte bestyrelsesmedlem kan ikke beslutte eller agere på en henvendelse af egen kraft. Den valgte kan derimod sikre, at en henvendelse bringes ind til bestyrelsesmødet og kan også i den forbindelse være i dialog og stille uddybende spørgsmål for at sikre sig, at henvendelsen bliver belyst og behandlet som ønsket.

Bestyrelsen varetager sin opgave og ansvar efter vedtægterne og forretningsordenen. Hvis et medlem af bestyrelsen udviser adfærd eller agerer i modstrid med/ikke respekterer bestyrelsens beslutninger, udviser illoyalitet, optræder inhabilt, ikke overholder tavshedspligt, er det forpersonens/bestyrelsens opgave at italesætte, tilrettevise – i yderste konsekvens ekskludere det pågældende bestyrelsesmedlem.

b. Forpersonens særlige opgaver og ansvar

Forpersonen har en samlende rolle for bestyrelsens arbejde og samarbejde mellem bestyrelse og leder.

Forpersonen leder og indkalder til bestyrelsesmøderne med mindst 14 dages varsel og vedlagt dagsorden.

Forpersonen er lederens nærmeste sparringspartner, og disse to kan have tættere dialog og samarbejde og ved behov mødes oftere end den samlede bestyrelse. Forpersonen inddrages ved særlige situationer fx

klager fra forældre, behov for udtalelse til pressen, eller andre sager, der ikke kan udsættes til næste bestyrelsesmøde.

Forpersonen sikrer, at der på aftalt vis gennemføres relevante processer omkring leders arbejdsmiljø, trivsel og vilkår herunder den årlige lederudviklingssamtale (LUS).

c. Anonymitet

Bestyrelsen drøfter ikke enkelte børn, da personfølsomme oplysninger 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.

d. Tavshedspligt

Alle bestyrelsesmedlemmer skal underskrive en tavshedserklæring, når de tiltræder hvervet som bestyrelsesmedlem. Tavshedspligten gælder også, når hvervet ophører.

Bestyrelsesmedlemmerne skal som udgangspunkt ikke beskæftige sig med enkeltpersoners private forhold, fortrolige oplysninger eller lignende. Der kan dog opstå situationer, hvor bestyrelsens medlemmer, 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 opmærksom på tavshedspligten.

e. Inhabilitet

Hvis et bestyrelsesmedlem har en personlig interesse i en sags afgørelse, skal vedkommende undlade at deltage i sagens behandling og afgørelse og træde uden for døren, mens resten af bestyrelsen diskuterer og træffer beslutning i sagen. Er man inhabil i en sag, skal man altså ikke kun undlade at deltage i afgørelsen af en sag, men også i behandlingen og diskussionen af sagen. Et bestyrelsesmedlem, der er inhabil, kan dog enten mundtligt eller skriftligt orientere bestyrelsen om faktuelle ting til at belyse sagen forud for den drøftelse, som vedkommende ikke må deltage i.

f. Bestyrelsesmedlemmer som forældre i daginstitutionen

Bestyrelsesmedlemmer er også forældre i daginstitutionen og har som sådan ret til fortsat at have egne børns interesser og trivsel for øje. I hente- og bringe situationer og i forhold omkring eget barn er den valgte at opfatte som forælder. Samtidig er man som bestyrelsesmedlem repræsentant for forældrene. Dermed har man en opgave i at være lydhør og holde sig i dialog med forældrene, når noget er relevant for bestyrelsen at forholde sig til. Hvis andre forældre eller ansatte kontakter den valgte, når denne er til stede som forælder, kan den valgte henvise til, hvornår og hvordan den valgte kan kontaktes med fokus på sin opgave som bestyrelsesmedlem.

4. Håndtering af henvendelser

Henvendelser til enkelte medlemmer af bestyrelsen og bestyrelsen samlet set foregår som udgangspunkt ved, at henvendelsen bringes på bestyrelsens dagsorden.

Den valgte kan naturligvis også selv have emner, som man ønsker behandlet. Det sker ligeledes ved at bringe emnet på dagsordenen til bestyrelsesmødet.

Skulle et medlem af bestyrelsen modtage en henvendelse, som har karakter af daglig praksis, enkeltsag eller personsag, skal henvendelsen henvises til rette vedkommende og forum:

- Henvendelser fra forældrekredsen om praksis viderebringes til leder. Har henvendelsen relevans i forhold til rammer, værdier eller principper kan det indbringes på bestyrelsens dagsorden.
- Henvendelser fra forældrekredsen om leder henvises til forpersonen, som indleder drøftelse med leder.
- Henvendelser fra forældrekredsen om medarbejdere eller andre børn henvises til leder. Har henvendelsen relevans i forhold til rammer, værdier eller principper, kan det videre indbringes på bestyrelsens dagsorden.
- Henvendelser fra medarbejderne om leder henvises til forpersonen, som vurderer hvordan den konkrete sag skal håndteres i samråd med DLO.
- Henvendelse fra medarbejdere henvises til leder eller til AMR (Arbejdsmiljørepræsentant). Har henvendelsen relevans i forhold til rammer, værdier eller principper kan det indbringes på bestyrelsens dagsorden via leder eller medarbejderrepræsentant i bestyrelsen.
- Øvrige henvendelser fra forældrekredsen, ansatte eller andre, som kræver bestyrelsens behandling, indbringes på bestyrelsens dagsorden.

Eksempel: En forælder kan være utilfreds med spisesituationen. Hvis utilfredsheden grunder sig i den pædagogiske praksis, den pædagogisk tilgang til barnet eller barnets individuelle situation, skal den pågældende forælder drøfte problemet med stuens pædagoger eller alternativt lederen. Hvis utilfredsheden grunder sig i de pædagogiske principper der favner hele børnegruppen, i kostpolitik eller typen af madordning, er det en overordnet og principiel sag, som bestyrelsen kan forholde sig til.

5. Opgaven i praksis

a. Bestyrelsens opgaver

Følgende ansvarsområder og opgaver hører under bestyrelsen (se yderligere i afsnittet *Ledelsesgrundlag og kompetencefordeling*:

- Økonomi (i samarbejde med BRK's bogholder)
- Drift og vedligehold af bygninger: Bestyrelsen udarbejder/opdaterer løbende en vedligeholdelsesplan og prioriterer indsatsen i budgettet. Bestyrelsen tager i vedligeholdelsesplanen højde for, hvilke opgaver der kræver fagpersonale ift. forsikring og ikke må løses af forældre, og hvilke opgaver der med fordel kan løses af forældre på arbejdsdage eller turnusweekender. Ved pludseligt opståede ting som læk af vandrør, udskiftning af pærer, påhviler det lederen af finde en løsning og evt. kontakte de nødvendige fagpersoner.
- Arbejdsdage: Bestyrelsen planlægger og afvikler to årlige arbejdsdage. Personalet udfærdiger ønskeliste til opgaver.

- Lysfest: Bestyrelsen bistår personalet i planlægning og afvikling af den årlige lysfest i november.

b. Udvalg

- Bestyrelsen er organiseret i en række udvalg som økonomi, personaleansvar, vedligehold, arbejdsdage, relevante fondsansøgninger til ekstraordinære driftsomkostninger. Udvalg kan nedsættes/afskaffes efter behov. Se vedlagte eksempler.
- Det efterstræbes, at der altid er to bestyrelsesmedlemmer i et udvalg for at sikre fremdrift og i tilfælde af sygdom/udtrædelse af bestyrelsen i løbet af valgperioden. Der skal dog altid være to på personaleansvar.
- Mål for udvalgets arbejde fastsættes af den samlede bestyrelse, hvorefter de enkelte udvalg er ansvarlige for fremdrift på området og løbende orientering på bestyrelsesmøderne.

c. Mødekultur

- Bestyrelsen afholder minimum 6 ordinære møder årligt. Bestyrelsens ordinære møder planlægges for et halvt år ad gangen.
- Indkaldelse til og afvikling af bestyrelsesmøder sker ved forpersonens foranledning med mindst 14 dages varsel og vedlagt dagsorden for mødet og som beskrevet i forretningsordenen (se fx nærmere om beslutningsdygtighed, referat mv.).

d. Kommunikation

Bestyrelsen kommunikerer på mail fx mødeindkaldelser, referat og anden kommunikation med vedhæftede dokumenter. Derudover kan oprettes Messenger-gruppe til koordinering af løbende, mindre ting.

Bestyrelsesmedlemmerne arbejder frivilligt og må derfor forventes at kommunikere primært uden for daginstitutionens åbningstid og dermed leders arbejdstid. Leder forventes dog ikke at svare uden for egen arbejdstid, medmindre en akut situation påkræver det.

Bestyrelsesmedlemmer forventes at tjekke mail minimum og evt. Messenger-gruppen ugentligt. Emner af hastende karakter kan fremhæves med en tydelig tidsfrist.

e. Valgets afholdelse

- Der indkaldes til forældremøde med valg til bestyrelse jf. vedtægterne.
- Man kan stille op på selve valgdagen.
- Valg til bestyrelse sker ved håndsoprækning og simpelt stemmeflertal, dvs. den/de personer med flest stemmer bliver valgt ind i bestyrelsen.
- I tilfælde af stemmelighed finder omvalg sted mellem de kandidater, der har fået lige mange stemmer.

Ved nyansættelse af leder og ved nyvalg til bestyrelsen er det bestyrelsens ansvar af sikre overlevering af vidensgrundlag for varetagelse af opgave og ansvar.

Årshjul Troldhøj bestyrelse

1 KVARTAL Primært fokus: Økonomi og planlægning	**2 KVARTAL Primært fokus: Pædagogik og arbejdsgiveransvar**
Evaluering af sidste års bestyrelsesarbejde. Gennemgang af årskalenderen og evt. tilpasning herunder opmærksomhedspunkter for udvalg/nøglepersoner f.eks. fondsansøgning, sociale arrangementer, bygningsgennemgang mv. Regnskab gennemgås, og nyt budgetår starter. Planlægning af forældremøde med valg til bestyrelsen Planlægning af forårs-arbejdsdag Er der varslet tidspunkt for årligt tilsyn? Skal der stemmes om frokostordning (hvert andet år)? På møderne orienteres om status på økonomi	Afvikling af forældremøde med valg til bestyrelsen og konstituering af ny bestyrelse Afvikling af forårs-arbejdsdag Planlægning af efterårs-arbejdsdag Årlig læreplansdrøftelse og øvrig drøftelse om det generelle læringsmiljø og trivsel blandt børnene På møderne orienteres om status på økonomi
3 KVARTAL Primært fokus: Pædagogik og arbejdsgiveransvar Evaluering af børns overgange, f.eks. drøftelse om behov for justeringer af processer ved modtagelse af nye børn og børns overgang til andet tilbud fx skole. Orientering v. leder om den årlige arbejdsmiljødrøftelse og APV handleplan (ny udvikles efter APV proces hvert 3 år eller ved større forandringer og særligt behov) ift. om der skal disponeres i budgettet. Planlægning af LUS Afvikling af efterårs-arbejdsdag Planlægning af lysfest På møderne orienteres om status på økonomi	**4 KVARTAL Primært fokus: økonomi** Overordnet orientering MUS/GRUS og trivsel. Afholdelse af LUS Afvikling af lysfest Orientering om det forventede børnetal i det kommende år og forventninger til økonomien Drøftelse og vurdering af behov for særligt prioriterede budgetposter, eller besparelser i det kommende år Fastsættelse af forældrebetaling – OBS. på varslingsfristen, som er 1. md. Fastsættelse af lukkedage for det kommende år – senest 1/12. På møderne orienteres om status på økonomi

6. Bestyrelsen og lederen

Bestyrelsen er øverste myndighed og udgør sammen med leder den samlede ledelse af daginstitutionen. Bestyrelsen er arbejdsgiver for alle de ansatte i daginstitutionen. Den daglige ledelse af medarbejderne samt den faglige pædagogiske ledelse varetages af lederen. Bestyrelsen er nærmeste forestående til leder og har derfor en række opmærksomhedspunkter og opgaver i forhold til denne. Som udgangspunkt er lederen selv ansvarlig for tilrettelæggelsen af sit arbejde, men bestyrelsen har ansvar for rammerne.

Leders opgave er at sikre den daglige drift og udmønte de af bestyrelsen fastsatte rammer i praksis med ansvar overfor bestyrelsen. Leder skal være loyal overfor bestyrelsens beslutninger. Bestyrelsen skal i sit rammesættende arbejde respektere og understøtte ledelsesrummet.

Som udgangspunkt er leder omfattet af samme bestemmelser og rettigheder som er udtrykt i Troldhøjs personalepolitik. Der kan dog være undtagelser i kraft af lederens position, og særskilt for lederen gælder at en række af forholdende involverer bestyrelsen/formanden.

Der gennemføres årlig drøftelse om lederudvikling LUS og fælles afstemning om daginstitutionens drift og mål for samme. LUS-samtalen gennemføres af bestyrelsesforpersonen, samt én anden fra bestyrelsen. Skabelon til LUS-samtale findes på bestyrelsens drev.

Hvis leder er fraværende eller sygemeldes i længere tid meldes det til bestyrelsen/forpersonen, som afholder de nødvendige samtaler og sikrer opfølgende processer.

Opstår der årsag til kritisk drøftelse af lederens arbejde, indkaldes leder til samtaler jf. personalepolitikken og bestyrelsen/forpersonen sikrer gennemførsel af de nødvendige processer i samråd med DLO. Skabeloner og vejledning findes i Troldshøjs personalehåndbog på leders kontor.

Ved leders længerevarende eller varige fravær skal bestyrelsen sikrer konstituering, og om nødvendigt planlægge og gennemføre rekrutterings – og ansættelsesproces jf. personalepolitik og overenskomst.

Bestyrelsen har når nødvendigt ret til indblik i alle nødvendige forhold og oplysninger, for at sikre udtømmende afdækning og håndtering af en problemstilling.

7. Ledelsesgrundlag og kompetencefordeling

Ansvar kan ikke delegeres, det kan og skal en række opgaver til gengæld. Graden af delegering er aftalt herunder, og kan ændres efter aftale eller ved bestyrelsesbeslutning.

Leder referer til bestyrelsen og udfører sit arbejde under ansvar overfor bestyrelsen. Rammer og forventninger fastsættes i samarbejdet mellem bestyrelse og leder.

Samarbejde og ansvarsområder imellem leder og bestyrelse fordeler sig således:

Tema	Leder	Bestyrelse
Budget	Leder har ansvaret for at overholde budgettet, som bestyrelse og bogholder har godkendt. Leder kan selv prioritere mindre beløb imellem de enkelte poster, så længe de ligger inden for den overordnede økonomiske ramme. Ændringer og større afvigelser skal godkendes af bestyrelsen.	Bestyrelsen skal godkende det overordnede budget for det kommende år hvert år inden årsskiftet. Der skal være mindst én økonomiansvarlig i bestyrelsen, som har det overordnede overblik i tæt samarbejde med bogholderen. Bestyrelsen får tilsendt budget, inden der godkendes.
Vedligeholdelse	Lederen har ansvaret for at kontakte fagfolk ved pludseligt opståede ting, som f.eks. sprængt vandrør, udskiftning af elpærer osv. Lederen informerer bestyrelsen omkring større projekter, som kræver budgetmæssige beslutninger. Lederen er ansvarlig for at formidle medarbejdernes ønsker omkring vedligeholdelse og forbedringer til bestyrelsen.	Bestyrelsen har ansvaret for den løbende drift og vedligeholdelse af bygninger og udarbejder/opdaterer løbende en vedligeholdelsesplan og prioriterer indsatsen i budgettet. Bestyrelsen indhenter tilbud på større projekter/renoveringer. Bestyrelsen er ansvarlig for udførelse af arbejdsdage og de økonomiske rammer herfor.
Finansiering og fondssøgninger	Leder kan selv eller i samarbejde med bestyrelsen udarbejde fondsansøgninger. Lederen er sammen med bestyrelsen ansvarlig for planlægning af udførelse af arbejde ved eks. fondsbevillinger.	Bestyrelsen kan selv eller i samarbejde med leder udarbejde fondsansøgninger. Budget og efterfølgende regnskab samt eventuel rapportering ifm. bevillinger er primært bestyrelsens ansvar, men kan delegeres til leder, hvis denne har stået for en specifik ansøgning.
Informationspligt	Lederen er ansvarlig for at informere bestyrelsen, hvis der opstår akutte situationer. Lederen vil i dette tilfælde, først tage ansvar for børn og personale, hvorefter der kommunikeres til bestyrelse og forældre. I tilfælde af langtidssygemeldinger inddrages bestyrelsen så tidligt i processen som muligt jf. det økonomiske ansvar.	Bestyrelsen har ansvaret for at kommunikere til leder vedrørende driftsmæssige tiltag, vedligeholdelsesplan, økonomiske disponeringer og forhold, der vedrører de pædagogiske principper.
Ansættelser og afskedigelser	Lederen ansætter tidsbegrænsede medarbejdere såsom vikarer, studerende og midlertidige stillinger i samarbejde med medarbejderne. Lederen er ansvarlig for at informere bestyrelsen ved f.eks. nye tidsbegrænsede (op til 6 mdr.) ansættelser.	Bestyrelsen ansætter og afskediger lederen og er med i ansættelsesprocessen ved øvrige fastansættelser. Bestyrelsen skal inddrages i og godkende afskedigelser ved alle typer fastansættelser.

Pædagogiske principper og den styrkede pædagogiske læreplan.	Lederen er ansvarlig for pædagogikken og alle de daglige processer heromkring i samarbejde med medarbejderne i hele åbningstiden. Lederen har ansvaret for at følge op på den styrkede pædagogiske læreplan ved personalets pædagogiske dage og evaluere denne i samarbejde med medarbejderne. Lederen har ansvaret for at følge gældende lovgivning inden for området.	Bestyrelsen fastsætter den overordnede pædagogiske ramme (eks. om vi skal være en idrætsbørnehave). Bestyrelsen skal orienteres om lovgivningen omkring dagtilbudsområdet jf. den styrkede pædagogiske læreplan og tilsyn. Bestyrelsen deltager i tilsyn.
Personaleledelse, herunder MUS, GRUS, LUS og APV	Lederen har det overordnede ansvar for personaleledelse jf. gældende lovgivning. Leder er ansvarlig for at ajourføre personalehåndbogen løbende jf. gældende retningslinjer. Lederen har ansvaret for afholdelse og opfølgning på medarbejderudviklingssamtaler (MUS), gruppeudviklingssamtaler (GRUS). Leder har ansvaret for udførelse og opfølgning på den lovpligtige arbejdspladsvurdering (APV), som udføres mindst hvert 3. år jf. arbejdsmiljøloven.	Bestyrelsen har medansvar for lederens arbejdsmiljø og ansvaret for lederudvikling og samtaler med lederen. Bestyrelsen afholder LUS med lederen én gang årligt i efteråret. Bestyrelsen har i samarbejde med lederen ansvar for at følge op på eventuelle ting i APV'en som kræver økonomiske tilføjelser.
Legeplads	Lederen er ansvarlig for at det årlige legepladseftersyn foretages rettidigt.	
Valg		Bestyrelsen har ansvaret for at indkalde til valg jf. vedtægtsbestemmelserne samt fremlæggelse af budget og bestyrelsesarbejdet. Bestyrelsen følger årshjulet og overholder frister for varsling af eks. ændringer ift. madordning, takststigninger mv.
Bestyrelsesmøder	Lederen informerer om økonomi, som kræver bestyrelsens godkendelse. Lederen informerer kort om dagligdag, ventelister og personale.	Bestyrelsen har ansvaret for at indkalde til bestyrelsesmøder og udsende dagsorden samt opfølgning og godkendelse af referater. Bestyrelsen informerer om status på de respektive arbejdsområder. De/de økonomiansvarlige i bestyrelsen fremlægger balancen.
Kommunikation	Kommunikationen med leder vil primært foregå i leders arbejdstid medmindre andet kræves. Leder forventes ikke at svare på e-mail og Messenger i sin fritid.	Bestyrelsen kommunikerer primært via e-mail og Messenger mellem bestyrelsesmøderne. Det forventes at medlemmerne holder sig opdateret ugentligt på begge medier. Hastesager som ikke kan vente til et bestyrelsesmøde, kan behandles online.

8. Værd at vide

a. 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).

b. Arbejdspladsvurderingen

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

c. Tillidsrepræsentant - samarbejdsorganisation

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

d. Personalepolitik

Et selvejende dagtilbud er som udgangspunkt ikke omfattet af kommunens personalepolitik, medmindre det fremgår eksplicit af driftsoverenskomsten. Det anbefales, at man i det enkelte dagtilbud udarbejder en skriftlig personalepolitik, og man i denne tager stilling til de punkter, som er omfattet af kommunens personalepolitik.

e. Forsikringer

Et selvejende dagtilbud skal have en lovpligtig arbejdsskade-, erhvervsansvars- og løsøreforsikring. Derudover anbefales det at tegne en ejendoms- og bygningsforsikring, (hvis man selv ejer bygningen), samt en bestyrelsesforsikring.

f. Hygiejne i køkkenet

Køkkenet i et dagtilbud skal overholde regler om indretning, køkkenhygiejne med videre, hvis dagtilbuddet tilbereder eller serverer mad for børnene. Fødevarekontrollen kommer generelt på uanmeldt besøg i dagtilbud med køkkener af en vis størrelse.

g. Legepladsinspektion

Legepladsen er af hensyn til børnenes sikkerhed, den pædagogiske praksis og medarbejdernes arbejdsmiljø et vigtigt emne for bestyrelsens arbejde. Ansvaret 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 år. De udfærdiger en rapport, som dagtilbuddet er forpligtet til at overholde.

h. 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.

i. 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.

j. 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).

k. Arbejdstilsynet

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 har det overordnede ansvar for, at eventuelle påbud og vejledning efterkommes.