



# **Styrelsesvedtægt for kommunale dagtilbud i Hvidovre Kommune**

## INDHOLD

Styrelsesvedtægt for kommunale dagtilbud i Hvidovre Kommune .....	3
Formål .....	3
Forældrebestyrelsens ansvar og kompetence .....	3
Principper for dagtilbuddets arbejde .....	4
Budgetarbejde.....	4
Indstillingsret ved ansættelse af personale .....	4
Principper for anvendelse af seler .....	5
Beslutning om frokostmåltid for børnehavebørn .....	5
Tilrettelæggelse af åbningstid.....	5
Dagtilbudslederens ansvar og kompetence .....	5
Hvidovre Kommunes ansvar og kompetence .....	6
Forældrebestyrelsens sammensætning .....	6
Valg til forældrebestyrelsen .....	7
Valgbarhed .....	7
Bestyrelsens virksomhed .....	8
Udtrædelse af bestyrelsen .....	9
Ændring af styrelsesvedtægt.....	9

## STYRELSESVEDTÆGT FOR KOMMUNALE DAGTILBUD I HVIDOVRE KOMMUNE

Styrelsesvedtægten indeholder Hvidovre Kommunes målsætning for dagtilbudsområdet samt retningslinjerne for dagtilbud (dagplejen, vuggestuer, børnehaver, kombinerede institutioner samt de gruppeordninger, som er oprettet under Dagtilbudsloven). Retningslinjerne beskriver de fælles overordnede principper, der er vedtaget for dagtilbudsområdet.

### FORMÅL

Formålene med dagtilbuddene i Hvidovre Kommune har både et pædagogisk, socialt og et pasningsmæssigt formål.

Målsætningen for dagtilbuddene tager udgangspunkt i Dagtilbudslovens formålsbeskrivelse, der foreskriver:

- At fremme børns trivsel, udvikling og læring
- At give familien fleksible valgmuligheder
- At forebygge negativ social arv og eksklusion
- At skabe sammenhæng og kontinuitet mellem pasningstilbuddene

Retningslinjerne for, hvorledes dette skal udmøntes, fastsættes af Hvidovre Kommunes kommunalbestyrelse.

### FORÆLDREBESTYRELSENS ANSVAR OG KOMPETENCE

Ved alle kommunale dagtilbud skal der i henhold til Dagtilbudslovens § 14 nedsættes en forældrebestyrelse, der som minimum har til opgave:

- At fastsætte principper for dagtilbuddets arbejde
- At fastsætte principper for anvendelse af budgetrammen
- At have indstillingsret og ret til at deltage ved ansættelse af ny leder
- At have indstillingsret ved ansættelse af nyt personale

Kommunalbestyrelsen i Hvidovre Kommune har desuden besluttet, at forældrebestyrelsen ligeledes har kompetence til:

- At fastsætte principper for anvendelse af seler til børn, der skal sove i det enkelte dagtilbud
- Inden for de gældende rammer at træffe beslutning om, hvorvidt kommunens tilbud om madordning skal fravælges.
- Inden for de gældende rammer at tilrettelægge åbningstiden

#### PRINCIPPER FOR DAGTILBUDETS ARBEJDE

Der skal skabes en fælles forståelse mellem forældrebestyrelse, ledelse og personale i forhold til et værdigrundlag, som skal danne grundlag for de vedtagne principper. Værdier og principper skal leve op til kommunens til enhver tid gældende målsætning for området samt være inden for rammerne af Dagtilbudsloven.

Et princip skal i denne sammenhæng forstås som en ramme, der giver mulighed for forskellige handlinger.

#### BUDGETARBEJDE

Institutionen tildeles hvert år en budgetramme, som tager udgangspunkt i det normerede børnetal. Budgetrammen er sammensat af tre takstkategorier:

- Grundtakst (indeholdende faste udgifter)
- Inklusionstakst (understøttelse af inklusionsindsatsen)
- Børnetakst (beløb pr. barn)

Institutionen har mulighed for at søge om midler fra ændrings- og forbedringskontoen hvert år. Al merforbrug rulles 100 %, mindreforbrug kan rulles med op til 5 %.

#### INDSTILLINGSRET VED ANSÆTTELSE AF PERSONALE

Forældrebestyrelsen har indstillingsret til alle faste ansættelser i institutionen, herunder vikariater udover 6 måneder. Bestyrelsen kan dog beslutte at overlade indstillingsretten til lederen, hvilket skal fremgå af beslutningsprotokollen.

Når forældrebestyrelsen skal deltage i samtalen med ansøger, sker det i et ansættelsesudvalg nedsat af institution og/eller forvaltning.

## PRINCIPPER FOR ANVENDELSE AF SELER

Forældrebestyrelsen skal i samarbejde med dagtilbuddets ledelse udarbejde retningslinjer for anvendelse af barneseler. Retningslinjerne skal holde sig indenfor rammerne af Dagtilbudsloven og Sundhedsstyrelsens anbefalinger.

## BESLUTNING OM FROKOSTMÅLTID

Hvert andet år skal forældrebestyrelsen efter gældende regler beslutte, om Hvidovre Kommunes tilbud om madordning skal fravælges.

## TILRETTELÆGGELSE AF ÅBNINGSTID

Forældrebestyrelsen skal i samarbejde med dagtilbuddets ledelse placere åbningstiden indenfor de af kommunalbestyrelsen fastsatte rammer for ugentlig åbningstid. Lukkedage fastlægges af kommunalbestyrelsen, og der kan ikke aftales særskilte lukkedage i det enkelte dagtilbud.

## DAGTILBUDSLEDERENS ANSVAR OG KOMPETENCE

Lederen har den administrative og pædagogiske ledelse af dagtilbuddet og er ansvarlig overfor kommunalbestyrelsen og forældrebestyrelsen.

Lederen varetager:

- Den daglige ledelse af institutionen, både personalemæssigt, pædagogisk og administrativt/økonomisk
- Ansvar for omsætning af pædagogiske læreplaner til handling
- Ansvar for udarbejdelse af pædagogisk læreplan for børn omfattet af dagtilbuddet
- Ansvar for at konkrete beslutninger er i overensstemmelse med gældende lovgivning og aftaler
- Lederen fungerer som forældrebestyrelsens sagsbehandler/sekretær og er ansvarlig for at forberede sagerne, herunder at belyse punkterne på en sådan måde, at bestyrelsen har mulighed for at træffe en kvalificeret beslutning på det foreliggende grundlag
- Ansvar for at orientere forældrebestyrelsen vedrørende beslutninger af væsentlig betydning for institutionen

## HVIDOVRE KOMMUNES ANSVAR OG KOMPETENCE

Hvidovre Kommunes kommunalbestyrelse har det overordnede ansvar for dagtilbuddene og fastsætter de overordnede politiske mål samt institutionernes budgetramme.

Kommunalbestyrelsen har derudover følgende kompetenceområder:

- Bevillings- og arbejdsgiverkompetence
- Tilsyn med dagtilbuddene i henhold til Retssikkerhedsloven § 16 og Dagtilbudslovens § 5
- Visitation af børn til dagtilbuddene
- Fastsættelse af den ugentlige åbningstid og lukkedage
- Fastsættelse af forældrebetaling og tildeling af fripladser
- Oprettelse, udvidelse og nedlæggelse af dagtilbud
- Fastsættelse af børnenormering
- Godkendelse af den pædagogiske læreplan

Tvivlsspørgsmål, som forældrebestyrelsen ikke kan løse indenfor vedtægterne, forelægges Familie- og Dagtilbudschefen. Tvivl om lovligheden af en beslutning truffet af forældrebestyrelsen, forelægges ligeledes for Familie- og Dagtilbudschefen.

## FORÆLDREBESTYRELSENS SAMMENSÆTNING

Forældrebestyrelsen består af et ulige antal medlemmer valgt af og blandt forældre og medarbejdere. Der skal være et flertal af forældre i bestyrelsen. Alle bestyrelsesmedlemmer har stemmeret.

Der vælges minimum 3 forældrerepræsentanter. Antallet fastlægges i det enkelte tilbud og indskrives i den lokale forretningsorden. Der tages hensyn til forældrebestyrelsens manøvre- og beslutningsdygtighed. Endvidere vælges minimum 2 suppleanter, i vuggestuer dog 1 suppleant pr. bestyrelsesmedlem.

Forældre til børn i gruppeordninger bør tilbydes en plads i forældrebestyrelsen.

Som hovedregel vælges 2 medarbejderrepræsentanter blandt de fastansatte medarbejdere. Leder og souschef kan ikke vælges, og kan ikke deltage i en afstemning om valg af medarbejderrepræsentant.

Hvis medarbejderne beslutter det, kan antallet dog sættes til minimum 1 og maksimum 4. Antallet af medarbejderrepræsentanter afhænger af tilbuddets størrelse, type og antallet af forældre i bestyrelsen. Antallet fastlægges i det enkelte tilbud, og indskrives i den lokale forretningsorden.

## VALG TIL FORÆLDREBESTYRELSEN

Forældrerepræsentanterne, og suppleanter for disse, vælges hvert år på et forældremøde, som afholdes i maj måned. Tidspunkt for forældrevalget fastlægges af forældrebestyrelsen, og skal fremgå af bestyrelsens forretningsorden.

Valgperioden påbegyndes umiddelbart efter valget og løber i 2 år til nyvalg har fundet sted. I lige år vælges et lige antal repræsentanter og i ulige vælges et ulige antal repræsentanter. Suppleanter vælges for 1 år af gangen. Ved første valg vælges dog alle repræsentanter, men 2-3 af disse vælges kun for 1 år. Forældrerepræsentanter udtræder af bestyrelsen, når deres barn udmeldes af dagtilbuddet.

Valgmødet indkaldes og planlægges af bestyrelsen, der indkaldes med minimum 14 dages varsel. Valget kan foregå mellem de personer, der er mødt op, eller personer der har afgivet fuldmagt til opstilling. Valg til bestyrelsen foregår ved simpelt stemmeflertal, således at de kandidater med flest stemmer udgør bestyrelsens forældrerepræsentanter, mens suppleanterne vælges blandt de resterende kandidater, i forhold til antal stemmer.

På valgmødet afgør mødets deltagere afstemningsform, idet skriftlig afstemning skal gennemføres, hvis en forælder ønsker det.

Medarbejderrepræsentanter til bestyrelsen vælges på et personalemøde i maj, af og blandt de fastansatte medarbejdere, i tilbuddet. Valget skal have fundet sted før forældrerepræsentanterne vælges. Mødet skal være indkaldt med minimum 14 dages varsel. Valget skal foregå mellem de fremmødte personer, eller personer, der har afgivet fuldmagt til opstilling. Såfremt en personale ønsker det, foregår valget med skriftlig afstemning.

Medarbejdere udtræder af bestyrelsen ved fratræden af deres stilling.

## VALGBARHED

Valgbare personer er forældremyndighedsindehaver eller personer, der har den faktiske omsorg for barnet. Ved valget kan der afgives 2 stemmer pr. barn, såfremt barnet repræsenteres på forældremødet.

Fastansatte medarbejdere i institutionen er valgbare vedrørende medarbejderrepræsentanter i bestyrelsen. Leder og souschef er ikke valgbare. Medarbejdere med tidsbegrænset ansættelse er ikke valgbare.

## BESTYRELSENS VIRKSOMHED

Bestyrelsen udøver sin virksomhed i møder, dvs. der kun træffes beslutninger og handles på bestyrelsens vegne i møder. Der afholdes minimum 6 møder om året. Møderne er lukkede møder og foregår ved at:

- Formanden indkalder til møderne med minimum 14 dages varsel
- Formanden udarbejder dagsorden for møderne og udsender dagsorden minimum 5 hverdage inden mødet. Ved formandens fravær udføres dette arbejde af næstformanden
- Hvis et medlem af forældrebestyrelsen ønsker et punkt på dagsordenen, skal dette meddeles til formanden senest 10 dage før mødets afholdelse.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede forældrerepræsentanter og mindst en personalerepræsentant er til stede.

Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Forældrebestyrelsen kan give formanden kompetence til at godkende sager mellem bestyrelsesmøder.

Forældrebestyrelsens medlemmer har tavshedspligt, jf. Forvaltningslovens § 27, når der er tale om oplysninger, der efter loven betegnes som fortrolige, eller som i øvrigt er nødvendige at hemmeligholde af hensyn til offentlige eller private interesser. Tavshedspligten gælder også efter at et medlem er udtrådt af bestyrelsen.

Forældrebestyrelsen er forpligtet til gennem opslag, møder eller lignende at informere de øvrige forældre og medarbejdere i institutionen om bestyrelsens arbejde.

Forældrebestyrelsen kan fastsætte en anden forretningsorden end den af Hvidovre Kommune udarbejdede standard forretningsorden. Dog skal den holde sig indenfor de overordnede rammer i vedtægterne.

Medlemmer af bestyrelsen kan indbringe en afgørelse for Børne- og Undervisningsudvalget. Dette har dog ikke opsættende virkning. Børne- og Velfærdsforvaltningen er svarpligtig indenfor 8 dage.

Hvis en afgørelse er i strid med kommunalbestyrelsens vedtagne målsætning, de økonomiske rammer eller gældende love eller aftaler, har institutionslederen kompetence og pligt til at indbringe sagen for fagudvalget. Afgørelsen stilles herved i bero.



## UDTRÆDELSE AF BESTYRELSEN

Et forældrevalgt bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen, når dets barn udmeldes af institutionen. Herefter indtræder suppleanten i bestyrelsen.

Et forældrevalgt bestyrelsesmedlem, hvis barn midlertidigt udmeldes på grund af orlov, erstattes i orlovsperioden af en suppleant. Ved orlovens afslutning genindtræder bestyrelsesmedlemmet i bestyrelsen såfremt bestyrelsesmedlemmets valgperiode ikke er udløbet.

Et forældrevalgt bestyrelsesmedlem kan i øvrigt udtræde af bestyrelsen efter skriftlig meddelelse til formanden.

En medarbejderrepræsentant udtræder af bestyrelsen med øjeblikkelig virkning fra det tidspunkt, hvor den pågældende har afleveret sin opsigelse til lederen/forvaltningen, eller har modtaget sin opsigelse fra Hvidovre Kommune. Suppleanten indtræder herefter i bestyrelsen.

## ÆNDRING AF STYRELSESVEDTÆGT

Styrelsesvedtægten er godkendt af Kommunalbestyrelsen i Hvidovre Kommune den 26. maj 2015 og træder i kraft den 1. juni 2015. Ændring af vedtægten kan kun finde sted efter forudgående høring af forældrebestyrelsen.

Hvidovre Kommune kan ændre styrelsesvedtægten med 3 måneders varsel. Ændringer med kortere varsel kan dog ske, hvis forældrebestyrelserne og Hvidovre Kommune er enige herom.

Forældrebestyrelserne kan til enhver tid foreslå ændringer i nærværende vedtægt.

*Revideret marts 2015, Dagtilbudsafdelingen, Hvidovre Kommune*