



# Vedtægter for den private institution Børnehuset Bjørnehulen

*Børnehuset Bjørnehulen*

*Strubjerg163*

*9400 Nørresundby*

*CVR: 40494383*

## **§ 1 Institutionens forankring**

Den private institutions navn er Børnehuset Bjørnehulen beliggende Strubjerg 163, 9400 Nørresundby. Institutionens har hjemsted i Aalborg Kommune.

## **§2 Institutionens formål**

Institutionen drives i henhold til dagtilbudsloven til enhver tid gældende regler for private institutioner i Aalborg Kommune. Dens formål er at virke som daginstitution for børn i alderen 0-6 år.

Institutionen er et led i kommunes samlede generelle og forebyggende tilbud til børn og skal i samarbejde med forældre og børn skabe rammer, der fremmer børnenes udvikling, trivsel og selvstændighed.

Institutionens formål er at bidrage til børnenes trivsel og læring igennem hele dagen. Institutionen drives som not-for-profit.

Institutionen står åben for alle uanset race, religion og politisk anskuelse.

## **§ 3 Institutionens bestyrelsens sammensætning**

Den private institutionsledelse består af institutionsbestyrelse, der varetager den overordnede ledelse, og en leder der varetager den daglige pædagogiske og administrative ledelse og drift af institutionen.

Institutionsbestyrelsen består af 5 medlemmer, hvor 4 er forældre til børn i institutionen, et medlem er medarbejderrepræsentant uden stemmeret.

Ud over institutionsbestyrelsens medlemmer vælges 2 suppleanter hver år for forældrerepræsentanterne og 1 suppleant for medarbejderrepræsentanten. Alle suppleanter vælger for 1 år ad gangen.



#### § 4 Valg af institutionsbestyrelsesrepræsentanter

4 af institutionsbestyrelsens medlemmer vælges af og blandt forældre med børn i institutionen på en generalforsamling for 2 år ad gangen.

Institutionsbestyrelsesrepræsentanter og suppleanter for disse vælges af forældrene på en generalforsamling, som afholdes inden udgangen af februar måned.

Forældrerepræsentanterne vælges for 2 år ad gangen forskudt i forhold til hinanden. I lige år vælges næstformand og kassere. I ulige år vælges formand og bestyrelsesmedlem.

Valgperioden påbegynder umiddelbart efter valget.

Forældre med børn i institutionen er valgbare og har valgret vedrørende forældrerepræsentanter i institutionsbestyrelsen.

Fastansatte medarbejdere i institutionen er ikke valgbare som forældrerepræsentanter.

Samtlige overstående medlemmer af institutionsbestyrelsen har stemmeret.

Suppleanterne for institutionsbestyrelsesmedlemmerne deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret.

1 medarbejderrepræsentant vælges på et personalemøde af og blandt alle fastansatte medarbejder i institutionen, bortset fra ledelsen. Valget foregår i lige år. Valgperiode er 2 år.

#### § 5 Generalforsamling og valgprocedure

Generalforsamlingen er institutionens øverste myndighed.

Generalforsamlingen afholdes én gang årligt inden udgangen af februar måned og indkaldes med mindst tre ugers varsel, ved opslag på Family.

Stemmeberettigede på generalforsamlingen er alle forældre, der ikke er i restance med forældrebetaling. Der kan stemmes ved skriftlig fuldmagt.

Dagsordenen for den ordinære generalforsamling skal indeholde følgende punkter:

1. *Valg af dirigent*
2. *Bestyrelsens beretning*
3. *Behandling af indkomne forslag*
4. *Fastsættelse af forældrebetaling*
5. *Valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.*
6. *Eventuelt*

Forslag, der ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være bestyrelsen i hænde senest 8 dage før generalforsamlingen.



På generalforsamlingen træffes beslutninger med simpelt flertal (en over halvdelen af de gyldigt afgivne stemmer) og ved håndsoprækning. Skriftlig afstemning anvendes dog, når det begæres af blot én stemmeberettiget mødedeltager. Ved personvalg til bestyrelsen, hvor der er foreslået flere kandidater end det antal bestyrelsesmedlemmer, der skal vælges, foretages altid skriftlig afstemning. Ved sådanne personvalg anvendes reglen om simpelt flertal.

### *Stk. 2 Ekstraordinær generalforsamling*

Ekstraordinært forældremøde kan afholdes, når bestyrelsen finder det nødvendigt, og skal afholdes når mindst 1/3 af de valgbare forældre fremsætter skriftlig begrundet anmodning over for formand eller bestyrelsen. I sådanne tilfælde skal forældremødet afholdes fire uger efter, at anmodningen er modtaget af formanden eller bestyrelsen.

Indkaldelsesfristen for et ekstraordinært forældremøde er 8 dage.

### *Stk. 3 Valg*

Valg til institutionsbestyrelse sker ved simpelt stemmeflertal, det vil sige valgt er den eller de personer med flest stemmer. I tilfælde af stemmelighed, hvorved der ikke kan træffes afgørelse om, hvem der er valgt til institutionsbestyrelsen, finder der omvalg sted mellem de kandidater, der har fået lige mange stemmer. Ved valg af forældrerepræsentanter kan der afgives 1 stemmer pr. barn.

## **§ 6 Honorering**

Bestyrelseshvervet er ulønnet.

## **§ 7 Konstituering og beslutninger**

På det førstkommende møde efter valget konstituerer bestyrelsen sig med formand, næstformand, kassere og bestyrelsesmedlem. Dette sker efter ønske fra bestyrelsesmedlemmerne og der opnås enighed. Hvis det ikke er muligt at opnå enighed om posterne, kan bestyrelsen stemme om det. Konstitueringen foretages senest 14 dage efter der har været afholdt valg til institutionsbestyrelsen.

Institutionsbestyrelsen er kun beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Institutionsbestyrelsens afgørelser træffes ved almindeligt stemmeflertal. Se dog § 9, 14 og 15. I tilfælde af stemmelighed har bestyrelsesformanden den afgørende stemme.

Over institutionsbestyrelsens forhandlinger føres en protokol, der underskrives af de i mødet deltagende bestyrelsesmedlemmer. Institutionsbestyrelsen fastsætter selv sin forretningsordning.



## **§ 8 Institutionsbestyrelsesmedlemmernes udtræden og inhabilitet**

Et forældrevalgt medlem udtræder af institutionsbestyrelsen, når medlemmets barn ophører i institutionen, hvorefter suppleanter indtræder for den resterende del af valgperioden.

### *Stk. 2*

En medarbejderrepræsentant udtræder af institutionsbestyrelsen med øjeblikkelig virkning fra det tidspunkt, hvor den pågældende har afleveret sin opsigelse til bestyrelsen eller har modtaget sin opsigelse fra leder/bestyrelsen. Suppleanten indtræder som medarbejderrepræsentant for den resterende del af valgperioden.

### *Stk. 3*

I afskedigelsessager samt andre personalesager, er medarbejdernes repræsentant i bestyrelsen inhabil og deltager derfor ikke i drøftelse af disse emner.

## **§ 9 Institutionsbestyrelsens beslutningsdygtighed**

Bestyrelsen påser, at institutionens administrative og økonomiske anliggender varetages under hensyn til institutionens formål og de regler, der til enhver tid er gældende for institutionens ledelse og drift.

Indgåelse og ophævelser af aftaler, der trækker ud over institutionens daglige ledelse og drift, kræver flertal blandt bestyrelsesmedlemmerne.

Indgåelse og ophævelse af aftaler, som berører institutionens kapital, kræver tilslutning fra samtlige bestyrelsesmedlemmer.

## **§ 10 Institutionsbestyrelsens kompetence**

Institutionen ledes af institutionsbestyrelsen under ansvar for generalforsamling.

Medlem af generalforsamlingerne er bestyrelsen øverste besluttende myndighed, udøver institutionens ejerskab og varetager institutionens økonomi.

Institutionsbestyrelsen er arbejdsgiver for institutionens leder/ledelse og øvrige ansatte.

Institutionen ledes til daglig af en ansat leder/ledelse under ansvar for bestyrelsen.

Institutionsbestyrelsen delegerer den pædagogiske ledelse, daglig drift, ansættelses- og afskedigelseskompetence og myndighed i øvrigt til denne leder/ledelse.



Bemyndigelsens overordnede form og indhold beskrives skriftligt over for lederen.

Bemyndigelse kan ikke omfatte ansættelses- og afskedigelseskompetence i forhold til ledende personale. Uanset lederens/ledelsens bemyndigelse kan bestyrelsen til enhver tid konkrete kræve involvering i og/eller godkendelse af lederens dispositioner herunder i sager om ansættelse/afskedigelse, drift samt opfyldelse af dagtilbudslovens krav/regler.

### **§ 11 Lederens rolle i relation til institutionsbestyrelsens arbejde**

Lederen deltager i Institutionsbestyrelsesmøderne og er sekretær/sagsbehandler for bestyrelsen. Det er lederes ansvar i samarbejde med bestyrelsesformanden at forberede møderne og være ansvarlig for udarbejdelse af referat.

Institutionsleder ansættes og afskediges af bestyrelsen under forbehold af kommunens godkendelse.

#### *Stk. 2 Børnemiljøvurdering og pædagogik læreplan*

Lederen er i henhold til lovgivningen ansvarlig for at udarbejde og offentliggøre børnemiljøvurderingen. Lederen skal inddrage bestyrelsen i arbejdet med børnemiljøvurdering.

Lederen udarbejder hvert år en pædagogisk lærerplan for det kommende års pædagogiske arbejde i samarbejde med institutionens faste personale og til godkendelse i institutionsbestyrelsen inden årets udgang.

### **§ 12 Afholdelse af møder**

Institutionsbestyrelsen afholder mindst 4 møder årligt. Formanden indkalder til og leder møderne. Der indkaldes til møderne med mindst 2 ugers varsel. Dagsordenen fremsendes seneste en uge før mødet.

Institutionsbestyrelsen kan beslutte af invitere andre til at deltage i møderne.

Et flertal af Institutionsbestyrelsens medlemmer kan forlange afholdes af møde gennem henvendelse til formanden. I tilfælde af formandens afgang, bortrejse, sygdom gennem længere tid eller lignende træder næstformanden i funktion som formand.

#### *Stk. 2*

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Medlemmer kan kun deltage i afstemninger, når de er personligt til stede.



*Stk. 3*

Alle beslutninger træffes ved stemmeflertal. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.

*Stk. 4*

Bestyrelsen skal medinddrages i udarbejdelsen af læreplanen. Den pædagogiske læreplan kan være et uafhængigt dokument eller en del af en samlet virksomhedsplan. Det skal fremgå af læreplanen, hvordan arbejdet med et godt børnemiljø er en integreret del af det pædagogiske arbejde. Den pædagogiske læreplan skal beskrive, hvordan vi i det pædagogiske tilbud, vil arbejde med læring, og den skal godkendes af kommunen. Som et minimum skal arbejdet med læreplanerne evalueres hvert 2. år, og som følge heraf revideres. Læreplanerne skal også ses som et fagligt afsæt for refleksion over samt evaluering af pædagogisk praksis.

Det er obligatorisk at inddrage seks temaer:

1. Alsidig personlig udvikling.
2. Social udvikling.
3. Kommunikation og sprog.
4. Krop, sanser og bevægelse.
5. Natur, udeliv og science.
6. Kultur, æstetik og fællesskab.

Lederen udarbejder i samarbejde med fast personale et forslag til læreplan. Læreplanen skal indeholde:

- Pædagogiske principper i henhold til den overordnede målsætning
- Handlingsplan for udmøntning af de pædagogiske principper
- Mål og handleplan for forældresamarbejdet

Læreplanen afrapporteres én gang årligt til Aalborg Kommune.

Læreplanen godkendes endeligt af Aalborg Kommune.



### **§ 13 Hæftelse**

Den private institution hæfter med sin kapital efter dansk rets almindelige regler for alle institutionen påhvilende gældsforpligtigelser.

Institutionen tegnes udadtil ved underskrift af formand og mindst to bestyrelsesmedlemmer i forening. Bestyrelsen kan godkende, at lederen, formand, kasserer og/eller institutionens regnskabsfører kan råde over dankort og netbank til institutionens bank/giro konti hver for sig.

Ved optagelse af lån og ved salg/pantsætning af fast ejendom tegnes institutionen af den samlede bestyrelse.

Indgåelse og ophævelse af aftaler, der rækker ud over institutionens daglige ledelse og drift eller som berører institutionens kapital, kræves tilslutning fra samtlige bestyrelsesmedlemmer.

Der påhviler ikke bestyrelsens medlemmer nogen personlig hæftelse for de forpligtelser, der påhviler institutionen.

Bestyrelsen meddeler prokura til leder af institutionen, med henblik på udstedelse af dankort og lederens anvendelse af dette.

### **§ 14 Vedtægtsændring**

Ændring af vedtægten kræver tilslutning fra samtlige af bestyrelsens medlemmer samt godkendelse af Aalborg Kommune.

### **§ 15 Institutions nedlæggelse**

Beslutning om nedlæggelse kræver tilslutning fra 2/3 af bestyrelsens medlemmer, og i tilfælde af institutions nedlæggelse skal kapital, efter beslutning fra 2/3 institutionsbestyrelsesmedlemmerne, anvendes til et tilsvarende pædagogisk, socialt og sundhedsmæssigt formål.

### **§ 16 Tavshedspligt**

Bestyrelsesarbejdet er i henhold til forvaltningsloven og straffeloven underlagt tavshedspligt.

Denne Tavshedspligt fortsætter efter at vedkommende er udtrådt af bestyrelsen.

Bestyrelsen er forpligtiget til at orientere nye bestyrelsesmedlemmer herom.

Nye bestyrelsesmedlemmer afleverer kvittering for modtagelse af denne orientering.

#### **Stk. 2**

Det er bestyrelsens opgave at sørge for, at nye medlemmer får kendskab til nærværende vedtægt.



### **§ 17 Økonomi**

Privatinstitutionens regnskab går fra 1. januar til 31. december.

### **§ 18 Personaleforhold**

Lederen i privatinstitutionen skal have pædagogisk uddannelse og personalesammensætningen følger i øvrigt som minimum, Aalborg Kommunes godkendelseskriterier.

Der kan ansættes personaler i arbejdsprøvning/løntilskud.

#### Stk. 2

Aftaler om løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til overenskomst mellem Accountor Institutionservice A/S og de faglige organisationer.

#### Stk. 3

Ved ansættelse indhentes straffeattest og børneattest.

#### Stk. 4

Ansættelse og fratrædelse af personale skal ske i samarbejde med bestyrelsen.

#### Stk. 5

Personalet har tavshedspligt og underretningspligt, som indskærpes ved ansættelse.

### **§ 19 Optagelse i institutionen**

Forældre skal betale et indmeldelsesgebyr á 1000,- når de skriver deres barn på venteliste ved Børnehuset Bjørnehulen. Gebyret tilbagebetales ikke.

#### Stk. 2

Alle børn kan optages på venteliste, også børn med særlige behov.

Optagelse i privatinstitutionen sker på baggrund af venteliste anciennitet, dog vil søskende nyde fortrinsret.

#### Stk. 3

Forældre, som ønsker deres barn optaget i Børnehuset Bjørnehulen, indkaldes til en rundvisning og samtale og skrives på institutionens venteliste. Forældrene må være indstillet på grundtanken, at alle løfter i flok.





*Stk. 4*

Der er 4 faste arbejdsdage om året for forældrene i institutionen:

Første lørdag i marts 10.00 – 15.00

Første lørdag i maj 10.00 – 15.00

Sidste lørdag i august 10.00 – 15.00

Sidste lørdag i oktober 10.00 – 15.00

Der forventes, at minimum én forældre pr. barn deltager i minimum en af disse arbejdsdage.

Såfremt at forældrene ikke deltager i minimum en arbejdsdag i løbet af et kalenderår udløser dette et gebyr på 1000 kr. Pengene anvendes til at betale for de opgaver, som forældrene ellers kunne have løst på arbejdsdagen.

Der kan i løbet af året forekomme enkelte opgaver, som skal løses i institutionen, disse vil også tælle som en arbejdsdag, men vil fremgå tydeligt når opgaven beskrives.

Bestyrelsesarbejdet gør det ud for arbejdsdagene, dvs. at bestyrelsen ikke behøver at deltage i arbejdsdagene eller betale gebyr for manglende deltagelse.

## **§ 20 Opsigelse/udmeldelse**

Forældre kan opsig institutionspladsen skriftligt. Opsigelsesperioden er den pågældende måned plus en måned. Såfremt man indmelder sit barn i en anden institution inden barnet har officielt sidste dag i Bjørnehulen, vil man blive opkrævet for både forældrebetaling og det manglende driftstilskud som institutionen mister ved, at barnet indmeldes i en anden institution før den pågældende måned plus en måned er gået.

*Stk. 2*

Opsigelse fra privatinstitutionens side kan finde sted ved restance i forældrebetalingen. Opsigelse kan i disse tilfælde ske med 1 måneds varsel til en måneds udgang.

Forinden skal forældrene have modtaget rykkerskrivelse med meddelelse om påtænkt opsigelse.



For bestyrelsen, den

**Formand**

Charlotte Rosenberg Davidsen

**Næstformand**

Miriam Skaale

**Kasserer**

Stefan Høgild

**Bestyrelsesmedlem**

Signe Holst

**Suppleant**

Per Nielsen

**Suppleant**

Jan Poulsen