



Arbejdsfordeling og forventninger mellem leder og bestyrelsen i Kirsebærhaven - Havbakkedistriktets private naturbørnehave

Opgaver Ledelse:

- Ledelsen varetager, under ansvar overfor bestyrelsen, den daglige ledelse og drift af institutionen.
- Ledelsen ansætter og afskediger øvrige medarbejdere. Fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere sker i samråd med bestyrelsen.
- Ledelsen er ansvarlig for udarbejdelse og offentliggørelse af den pædagogiske læreplan inkl. børnemiljøvurdering. Ledelsen skal inddrage bestyrelsen i udarbejdelsen, evalueringen og opfølgningen. Læreplanen skal godkendes af Mariagerfjord kommune og revideres hvert andet år.
- Ledelsen er ansvarlig for, i samarbejde med Mariagerfjord kommune, at gennemføre sprogstimulering jf. § 4a i folkeskoleloven for de børn der måtte have behov derfor.
- Ledelsen har den daglige pædagogiske, personalemæssige og administrative ledelse samt udarbejdelse af personalepolitikker.
- Ledelsen står for den daglige økonomi indenfor rammerne af det af bestyrelsen godkendte budget.
- Ledelsen er ansvarlig for den daglige og administrative ledelse, herunder arbejdsmiljø og udmøntning af besluttede principper vedrørende arbejdsmiljø.
- Ledelsen udarbejder APV samt årlig arbejdsmiljødrøftelse i samarbejde med bestyrelsen.
- Ledelsen har ansvar for kontakt til kommunen samt Accountor herunder ændringer i timer, børnetal mv.
- Ledelsen har ansvar for at kommunikere relevante informationer til forældrene og medarbejdere af beslutninger truffet på bestyrelsesmøder.
- Leder orienterer hele bestyrelsen omkring relevante punkter til kommende bestyrelsesmøde. Hvis der er forhold, som ikke kan afvente det kommende månedlige bestyrelsesmøde, skal der indkaldes til et ekstra bestyrelsesmøde.

Bestyrelsen

- Bestyrelsen påser, at institutionens administrative og økonomiske anliggender varetages under hensyn til institutionens formål, og de regler der til enhver tid gælder for institutionens ledelse og drift.
- Bestyrelsen har den overordnede arbejdsgiver kompetence samt
- Personaleansvar
- Det økonomiske ansvar
- Ansvar for vedtægtsændringer
- Deltagelse i tilsyn fra kommunen
- Bestyrelsen fastlægger de overordnede pædagogiske principper og har ansvaret for perspektivplanen – skal godkende læreplanen udarbejdet af leder/personale.
- Økonomisk ansvar
- Budgetlægning i november – Accountor udarbejder og bestyrelsen godkender
- Budget for det kommende år skal godkendes på et bestyrelsesmøde senest i januar.
- Løbende budgetopfølgning og lønsimulering i samarbejde med Accountor
- Opfølgning ved forventet budgetoverskridelse
- Sikre at årsregnskab underskrives
- Disponere over ejendom og formue
- Bestyrelsen er ansvarlig for at lederen i samarbejde med bestyrelse og medarbejdere udarbejder personalepolitikker. Bestyrelsen skal godkende personalepolitikkerne.
- Læreplaner og personalepolitikker behandles en gang om året på bestyrelsesmødet i november måned
- De tre aftaler gennemgås på bestyrelsesmøde i oktober og maj hvert år og revideres efterfølgende.
- Bestyrelsen er formelt og overordnet ansvarlig for arbejdsmiljø. Bestyrelsen skal involveres, informeres og have mulighed for beslutninger i forhold til arbejdsmiljø.
- Nye medlemmer i bestyrelsen skal orienteres om gældende regler, arbejdsgiveransvar og kompetencefordeling mellem ledelsen og bestyrelsen. Herunder de tre aftaler, der er omfatter arbejdsopgaver og forventninger mellem
- Ledelse og bestyrelse
- Medarbejdere og forældrene
- Leder og ansatte
- Nye bestyrelsesmedlemmer skal orienteres om institutionens aktuelle status og arbejde med det fysiske og psykiske arbejdsmiljø – gerne gennem den seneste APV.

- Nye bestyrelsesmedlemmer skal præsenteres for vedtægterne og for den vedtagne forretningsorden. Sidstnævnte skal underskrives på bestyrelsesmødet for konstitueringen sammen med tavshedspligterklæringen.
- Bestyrelsesliste samt dokumentation i form af pas/kørekort på alle medlemmerne i bestyrelsen og referat for generalforsamlingen skal indsendes til Accountor og bank hvert år efter afholdt generalforsamling.
- Bestyrelsen skal indkalde og afholde minimum 8 – 10 bestyrelsesmøder om året:
- Der skal laves referat som underskrives
- Det forventes at medlemmer deltager og suppleanter må gerne deltage
- Dagsorden udsendes af bestyrelsen senest tre dage inden mødet
- Dagsorden skal som minimum indeholde følgende punkter;
 - Gennemgang af referat og opfølgingspunkter fra sidste bestyrelsesmøde
 - Budgetopfølgning
 - Orientering/ punkter fra leder
 - Konkrete sager i generelle vendinger
 - Nye børn / Børnetal
 - Markedsføring
 - Trivsel samt sygefravær/sygefraværsstatistik
 - Orientering fra støtteforeningen
- Bestyrelsen skal indkalde til generalforsamlingen jf. vedtægter pkt. 7
- Der SKAL udarbejdes referat med bestyrelsens underskrifter af generalforsamlingen, som skal sendes til bank hvert år.
- Bestyrelsen har ansvaret for at hjemmesiden altid er opdateret herunder perspektivplan og vedtægter.
- **Fælles opgaver**
- Opretholde et godt samarbejde og kommunikation i god tone
 - Vigtigt at få tingene frem og drøftet

Vedtaget d. 12/10-2022

Senest opdateret oktober 2022