



LANDSORGANISATIONEN  
DANSKE DAGINSTITUTIONER

## Forretningsorden for den private institution Børnehuset Lyngbakken

### § 1.

#### Konstituering

**Stk. 1.** På første møde efter valg af bestyrelsesmedlemmer konstituerer bestyrelsen sig med formand (næstformand og referent).

Institutionens leder indkalder til mødet senest 4 uger efter valget til bestyrelsen har fundet sted.

### § 2.

#### Tavshedspligt

**Stk. 1.** Alle bestyrelsesmedlemmer og -suppleanter er omfattet af den tavshedspligt der følger af forvaltningslovens § 27. Som privat institution, er vi iht hhv. Dagtilbudsloven og Retssikkerhedsloven omfattet af de samme regler, som gælder indenfor den offentlige forvaltning.

Forvaltningsloven refererer i § 27 til Straffelovens § 152, hvor der står:

*“Den som virker eller har virket i offentlig tjeneste eller hverv, og som uberettiget videregiver eller udnytter fortrolige oplysninger, hvortil den pågældende har fået kendskab, straffes med bøde, hæfte eller fængsel i indtil 6 måneder”.*

Fortrolige oplysninger betyder i denne sammenhæng: Oplysninger om enkeltpersoners private forhold, herunder oplysninger om race, religion, hudfave og politiske, forretningsmæssige, seksuelle, strafbare forhold samt oplysninger om helbredsforhold, væsentlige sociale, personlige og økonomiske problemer og lignende

Tavshedspligten omfatter omfatter således personsager og oplysninger, som medlemmerne i medfør af hvervet måtte blive bekendt med i medfør af hvervet, og hvis hemmeligholdelse må betragtes som fortrolige.

**Stk. 2.** Bestyrelsesmedlemmer skal straks ved deres tiltræden underskrive forretningsordenen, som dermed også indbærer følgende erklæring om, at de er bekendt med tavshedspligten. Dette underskrives også af suppleanter.

Bestyrelsesmedlemmer og -suppleanter erklærer således, at de er bekendt og indforstået med at:

- Være bekendt med Forvaltningslovens §§27-32 og Straffelovens § 152
- Være underlagt tavshedspligten
- Være opmærksom på, at tavshedspligten ikke ophører, selvom man ikke mere er tilknyttet institutionen.

**Stk. 3.** Tavshedspligten ophører således ikke når man udtræder af bestyrelsen. Bestyrelsen kan i særlige situationer beslutte tavshedspligt i enkeltsager.

### § 3.

#### Bestyrelsens arbejde og ledelse



LANDSORGANISATIONEN  
DANSKE DAGINSTITUTIONER

**Stk. 1.** Bestyrelsen fastsætter mål og principper for Børnehusets arbejde/drift, ejendomsforhold samt anvendelse af budgetrammer samt mål, rammer og lovgivning, der er fastsat for daginstitutionens område. Herefter udmøntes det i praksis ved daglig arbejde og udførelse af lederen i Børnehuset.

Bestyrelsen har som arbejdsgiver ansvar for:

- Ansættelse af personale (ansættelse af ikke ledende personale er uddelegeret til børnehusets leder)
- Afskedigelse af personale (for ikke ledende personale er dette uddelegeret til børnehusets leder)
- Personalepolitik (uddelegeret til børnehusets leder)
- Personalegoder (uddelegeret til børnehusets leder)
- APV (uddelegeret til børnehusets leder)
- Sikkerhedsforhold og arbejdsmiljø (uddelegeret til børnehusets leder)

Bestyrelsen kan, som beskrevet i vedtægterne, til enhver tid vælge at trække uddelegeringen tilbage i enkeltsager eller generelt, hvis Bestyrelsen vurderer behov herfor.

**Stk. 2.** Bestyrelsens arbejde ledes af formanden. I tilfælde af formandens forfald overtages dennes forpligtelser af næstformanden.

**Stk. 3.** Formanden leder bestyrelsesmøderne og har ansvaret for, at bestyrelsens beslutninger udføres.

## § 4.

### Suppleanters deltagelse

**Stk. 1.** Suppleanter deltager i bestyrelsens møder, så vidt det er dem muligt. Deltagelsen sker uden stemmeret og udelukkende som observatører/tilhører. Suppleanter tiltræder automatisk som reelt bestyrelsesmedlem ud fra stemmetal, hvis et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen uanset årsag.

## § 5.

### Bestyrelsens møder og indkaldelse

**Stk. 1.** Bestyrelsesmøderne afvikles under ledelse af formanden. Ved dennes forfald af Næstformanden. Der afholdes som udgangspunkt bestyrelsesmøde hver 2. måned og mindst fire bestyrelsesmøder om året, og som udgangspunkt på institutionen, medmindre mødet med fordel kan afholdes online og der er enighed herom eller ved formandens beslutning.

**Stk. 2.** Indkaldelse til bestyrelsesmøde sker på foranledning af formanden. Ved dennes forfald, af Næstformanden. Indkaldelsen, som skal være skriftlig, skal normalt være mødedeltagerne i hænde senest 8 dage inden mødet. Indkaldelsen skal indeholde en dagsorden med de emner der ønskes behandlet på mødet samt bilag og skal indeholde oplysninger om, mødetid og mødested og overholde de retningslinjer som bestyrelsen er blevet enige om. Det tilstræbes, at bestyrelsesmøder afholdes på samme ugedag, hvis der er flertal for dette i Bestyrelsen. Det tilstræbes, at der på forhånd planlægges bestyrelsesmøder, som minimum i forbindelse med at de kvartalsvise regnskaber/budgetter ligger til godkendelse.



LANDSORGANISATIONEN  
DANSKE DAGINSTITUTIONER

**Stk. 3.** Ved henvendelse til formanden kan to andre bestyrelsesmedlemmer kræve afholdt bestyrelsesmøde.

**Stk. 4.** I tilfælde af formandens afgang, bortrejse, sygdom gennem længere tid e.l. træder næstformanden i funktion som fungerende formand.

## § 6.

### Dagsorden

**Stk. 1.** Bestyrelsen har ret (og pligt) til at undersøge alle forhold, der er relevante for dagsordenpunkterne.

**Stk. 2.** Ethvert bestyrelsesmøde afvikles efter den udsendte dagsorden og det forventes, at deltagerne møder op forberedt til møde og har læst eventuelt udsendt materiale på forhånd. Ethvert medlem og institutionens ledelse samt medarbejderrepræsentant kan forlange sager sat på dagsordenen.

---

## § 7.

### Lederens og personalets deltagelse i bestyrelsens møder

**Stk. 1.** Lederen (og evt. souschefen) og (evt.) medarbejderrepræsentant deltager i bestyrelsesmøderne.

**Stk. 2.** Bestyrelsen kan indkalde andre personer til at overvære en sagsbehandling, når bestyrelsen finder det ønskeligt. Disse personer vil være omfattet af tavshedspligt og skal orienteres om dette. Bestyrelsen kan bede disse personer om at forlade mødet ved særlige emners behandling.

## § 8.

### Hæftelse

**Stk. 1.** Bestyrelsen er kun beslutningsdygtig som beskrevet i vedtægten. Intet bestyrelsesmedlem kan alene udøve Bestyrelsens beføjelser.

**Stk. 2.** I sager, hvis afgørelse under ingen omstændigheder kan udsættes til et bestyrelsesmøde, vil beslutning kunne tages af formanden på bestyrelsens vegne. Formanden er dog forpligtet til – om muligt - at orientere om, og drøfte sagen med de øvrige bestyrelsesmedlemmer pr. telefon, brev, mail el.lign. før en "formandsbeslutning" træffes. En sådan eventuel beslutning skal på det førstkommande bestyrelsesmøde forelægges bestyrelsen til godkendelse.

## § 9.

### Referater

**Stk. 1.** Der føres referat af bestyrelsesmøderne. Dagsorden og beslutninger indføres i referat.



LANDSORGANISATIONEN  
DANSKE DAGINSTITUTIONER

**Stk. 2.** Ethvert bestyrelsesmedlem, såvel som institutionens leder, kan forlange at få særstandpunkter eller mindretalsopfattelser ført til referat.

**Stk. 3.** Referatet skal indeholde deltagernes navne og lægges efter mødet på Bestyrelsens fællesdrev eller sendes ud til deltagerne. Deltagerne gennemlæser referatet og sender deres kommentarer retur indenfor senest 1 uge efter mødet. De deltagende medlemmer bekræfter herefter at referatet er i overensstemmelse med, det behandlede og besluttede ved at underskrive referatet ved fremmøde i Børnehuset. Herefter er referatet endeligt godkendt..

**Stk. 4.** Formanden har ansvaret for, at bestyrelsens beslutninger udføres.

**Stk. 5.** Referenten er ansvarlig for udfærdigelse af beslutningsreferat til forældre og personale, der udformes under hensyntagen til forretningsordenens §2 .

## § 10.

### Referentens opgaver

**Stk. 1.** Den nødvendige kommunikation i medfør af bestyrelsens truffne beslutninger varetages af referenten.

---

## § 11.

### Informationer til bestyrelsen

**Stk. 1.** Udover de allerede nævnte pligter påhviler det formanden at holde bestyrelsen og institutionens leder grundigt orienteret om alle løbende sager, herunder om eventuelle eksterne forhandlinger samt om indkomne skrivelser, cirkulærer og øvrige henvendelser til bestyrelsen.

## § 12.

### Ændring af forretningsordenen

**Stk. 1.** Nærværende forretningsorden, der er i overensstemmelse med institutionens vedtægt, kan kun ændres ved 3/5 flertal.

**Stk. 2.** Forretningsordenen evalueres årligt for eksempel på første møde efter valget.

**Stk. 3.** Samtlige bestyrelsesmedlemmer og -suppleanter underskriver ved deres tiltræden forretningsordenen – uanset om de har stemt for eller imod.

Den underskrevne forretningsorden opbevares sammen med referatet. Enhver, der måtte ønske det, kan rekvirere en kopi af forretningsordenen.

Således vedtaget på bestyrelsens møde den 8. februar 2023:

Charlotte Andersen