

# Forretningsorden – Børnehuset Stauninggården

Oprettet 4. august 2014  
Sidst redigeret 15. september 2019



---

## Forretningsorden for Børnehuset Stauninggården

### Punkt 1.

1. Den til enhver tid gældende forretningsorden skal være i overensstemmelse med institutionens gældende vedtægt. Bestyrelsen fastsætter ifølge vedtægtens § 6, stk. 10, selv sin forretningsorden.

2. Nærværende forretningsorden er i overensstemmelse med institutionens gældende vedtægter.

3. Ændring af forretningsordenen kræver enstemmighed blandt samtlige bestyrelsesmedlemmer.

Kan enstemmighed ikke opnås, kan forretningsordenen besluttet efter en procedure, svarende til den i vedtægtens § 9 stk. 1 nævnte.

4. Ved ændring i bestyrelsens sammensætning skal alle bestyrelsesmedlemmer ved deres underskrift tiltræde forretningsordenen på ny. Indtil dette er sket, gælder forretningsordenen ikke.

5. Hvert medlem af bestyrelsen, suppleanter og institutionens ledelse modtager et eksemplar af den til enhver tid gældende forretningsorden.

### Punkt 2.

#### Bestyrelsen

1. Forældrerepræsentanter vælges på forældremødet, som anses for at være lovpligtig generalforsamling, hver april for en 2-årig periode, således at der hvert år vælges forskudt. Ved valg af 7 forældrerepræsentanter vælges således 3 det ene år for en 2-årig periode og 4 det næste år ligeledes for en 2-årig periode. Der vælges mindst 2 suppleanter pr. år. Forældre med børn i institutionen er valgbare og har valget vedrørende forældrerepræsentanter i bestyrelsen.

2. På første bestyrelsesmøde, efter ordinære valg af bestyrelsesmedlemmer, eller ved ændringer i bestyrelsen, konstituerer bestyrelsen sig jf. vedtægtens § 6 stk. 9. Institutionens leder eller formand sikrer, at der indkaldes til bestyrelsesmøde seneste 5 uger efter ordinært valg eller ændring i bestyrelsen.

3. Alle medlemmer er fuldgyldige og ligeværdige medlemmer, og har således i princippet samme grad af ansvar og forpligtelser. Særlig kompetence tillagt de enkelte bestyrelsesposter er beskrevet i punkt 3.

4. Uddelegering af særlig kompetence/ansvar skal fremgå af mødereferat, forretningsorden, eller anden skriftlig meddelelse.

5. Bestyrelsen ansætter institutionens souschef/mellemlider(e), i samarbejde med lederen.

6. Bestyrelsen kan til varetagelse af konkrete arbejdsopgaver eller aktiviteter nedsætte særlige arbejdsgrupper/udvalg, der i så fald refererer til og er ansvarlige overfor bestyrelsen som sådan. Arbejdsgrupperne/udvalgene kan suppleres med repræsentanter for personalet, forældrene, eller andre relevante personer udenfor bestyrelsen. I sidstnævnte tilfælde bør det tilstræbes, at et af bestyrelsesmedlemmerne varetager formandshvervet for arbejdsgruppen/udvalget.

# Forretningsorden – Børnehuset Stauninggården

Oprettet 4. august 2014

Sidst redigeret 15. september 2019



---

7. Alle bestyrelsesmedlemmer samt de personer, bestyrelsen måtte vælge at inddrage i bestyrelsesmøder mv. er omfattet af den tavshedspligt, der følger af forvaltningsloven. Lederen eller formanden sikrer, at de pågældende underskriver en erklæring om, at de er bekendt med tavshedspligten. Tavshedspligten gælder også efter udtrædelse af bestyrelsen.

## **Punkt 3.**

### **Bestyrelsesposterne**

1. Formanden leder og fordeler bestyrelsens arbejde, og varetager det daglige samarbejde med institutionens leder og personale. Formanden er endvidere overordnet ansvarlig for, at de på bestyrelsen hvilende opgaver og forpligtelser varetages, i overensstemmelse med institutionens vedtægt, nærværende forretningsorden, og den med kommunen indgåede overenskomst jf. vedtægternes §14.

2. Næstformanden er substitut i formandens fravær.

3. I sager, som ikke tåler opsættelse til et bestyrelsesmøde, træffer formanden - om muligt i samråd med næstformanden - de fornødne beslutninger, som på det nærmest følgende bestyrelsesmøde forelægges den øvrige bestyrelse til efterretning/godkendelse.

4. Formanden holder bestyrelsen og institutionens leder grundigt orienteret om alle løbende sager.

5. Formanden følger - i samarbejde med institutionsledelsen og revisoren/bogholderen regnskabsførelsen - den løbende budget- og driftsøkonomi, og redegør efter behov på bestyrelsesmøde for situationen. I tilfælde af problemer eller særlige forhold underrettes formanden omgående. Den omstændighed, at der eventuelt er udpeget en tilsynsførende med økonomien, fritager ikke de øvrige bestyrelsesmedlemmer for det økonomiske ansvar.

6. Institutionens leder/souschef/mellemlider(e) fungerer i det daglige som "sekretariat" for bestyrelsen, som fastsætter retningslinjer for, hvilke opgaver der henhører under denne funktion.

7. Bestyrelsesmedlemmerne forventes at deltage generelt i bestyrelsesarbejdet således, at der opnås en jævn fordeling af arbejdsbyrden.

## **Punkt 4.**

### **Bestyrelsesmøder**

1. Bestyrelsen udøver primært sin virksomhed i møder jf. vedtægtens § 6 stk. 10.

2. Bestyrelsesmøderne søges fastlagt for et funktions år ad gangen på årets første møde. Mødernes varighed er aftalt til ca. 2 1/2 time og starter kl. 18.00 med lidt mad og forventes som udgangspunkt afsluttet kl. 21.00.

3. Bestyrelsesmøder indkaldes skriftligt på foranledning af formanden med mindst 2 ugers varsel, og med angivelse af dagsorden, samt medsendes af relevante dokumenter, der skal behandles på mødet.

4. Der forventes en aktiv deltagelse i mødeaktiviteterne.

# Forretningsorden – Børnehuset Stauninggården

Oprettet 4. august 2014

Sidst redigeret 15. september 2019



- 
5. Ethvert medlem og institutionens leder kan forlange sager på dagsordenen.
  6. Formanden leder møderne og drager omsorg for, at bestyrelsens beslutninger gennemføres.
  7. Følgende punkter er faste punkter på dagsordenen til ordinære bestyrelsesmøder:

1) Valg af referent

2) Godkendelse af referat fra sidste møde

3) Orientering fra formanden

4) Orientering fra ledelsen

5) Bestyrelsesmedlemmerne har ordet

6) Økonomi

7) Eventuelt

Herudover suppleres dagsordenen efter behov med dagsordenspunkter vedrørende anliggender der kræver behandling/beslutning, eller forhold som bestyrelsen bør orienteres om.

8. Suppleanter deltager i bestyrelsesmøder, dog uden stemmeret.
9. I tilfælde, hvor personspørgsmål drøftes, deltager den/de pågældende personer normalt ikke i den egentlige sagsbehandling; men vil dog normalt blive givet lejlighed til at udtale sig, inden en eventuel beslutning træffes.
10. Ved behandling af personspørgsmål og personalesager beslutter bestyrelsen, hvem der deltager i sagsbehandlingen.

11. Referatet udsendes senest 14 dagen efter mødets afholdelse på mail til de enkelte medlemmer, suppleanter og ledelse. Indtil 2 dage herefter kan mødedeltagerne komme med indvendinger til referatet. Såfremt der ikke er bemærkninger herefter, kan referatet offentliggøres. Formel godkendelse sker på næste ordinære bestyrelsesmøde.

12. Forældrene kan orienteres om bestyrelsens arbejde og beslutninger, ved ophængning af referatet, med mindre andet er aftalt.

## **Punkt 5.**

### **Lederen**

I. Lederen er i alle forhold ansvarlig over for bestyrelsen.

# Forretningsorden – Børnehuset Stauninggården

Oprettet 4. august 2014

Sidst redigeret 15. september 2019



---

2. Lederen forestår den daglige ledelse og drift, i overensstemmelse med institutionens vedtægt og den med kommunen indgåede driftsoverenskomst, samt i overensstemmelse med de af bestyrelsen givne retningslinjer.

3. Lederen varetager den pædagogiske ledelse, i overensstemmelse med de af bestyrelsen afstukne overordnede rammer og principper. Lederen udarbejder, i henhold til vedtægtens § 7, oplæg til årsplan for institutionens arbejde, som godkendes af bestyrelsen.

4. Lederen informerer formanden om alle fratrædelser af personale, så snart opsigelser er modtaget.

5. Ansættelse af øvrigt personale er delegeret til leder og souschef/mellemlider(e) i forening og er personlig.

6. Udarbejdelse af ansættelsesbreve sker i sammenslutning med bestyrelsen.

7. Klager over forhold i og omkring institutionen forelægges altid bestyrelsen.

## **Punkt 6.**

### **Forældrebetalingen**

1. Forældrebetalingen fastsættes af bestyrelsen og reguleres årligt.

2. Såfremt der optages børn i institutionen som ikke er berettiget til plads i kommunalt dagtilbud, hvorved kommunen ikke yder tilskud, kan bestyrelsen fastsætte øget særskilt forældrebetaling svarende til det kommunale tilskud pr. barn.

3. Regler om nedsættelse eller bortfald af forældrebetalingen samt regler om søskenderabat, er også gældende for privatinstitutionen. Det påhviler lederen at gøre forældrene bekendt med reglerne om nedsættelse eller bortfald af forældrebetalingen.

4. Privatinstitutionen varetager selv opkrævning af forældrebetalingen. Bestyrelsen kan vælge at udlicitere opkrævningen.

5. Taksten følger barnets alder, så når et barn når børnehavealderen (3 år) betales der børnehavetakst. Der kan ud fra en pædagogisk overvejelse i samarbejde med forældrene træffes beslutning om, at et barn skal blive længere i vuggestuen – dette er den eneste grund, der kan udløse fortsat vuggestuetakst til et barn, der er fyldt 3 år.

## **Punkt 7.**

### **Åbningstider**

1. Børnehuset Stauninggården har åbent mandag til torsdag fra kl. 06.30 – 17.30, og fredag fra 06.30-17.00.

2. Børnehuset Stauninggården holder lukket på helligdage samt Grundlovsdag 5. juni.

# Forretningsorden – Børnehuset Stauninggården

Oprettet 4. august 2014

Sidst redigeret 15. september 2019



3. Børnehuset Stauninggården har to årlige lukkedage: 24. december og 31. december. Bestyrelsen kan beslutte yderligere lukkedage. Muligheden for lukkedage fratager ikke institutionen for pasningsforpligtelser i forhold til de børn, der er indmeldt i institutionen.

## Punkt 8.

### Indmeldelser & venteliste

- For at indmelde sit barn skal man anvende Stauninggårdens indmeldelsesblanket, som ligger på hjemmeside i PDF.
- Alle indmeldelser skal mailles til [info@stauninggaarden.dk](mailto:info@stauninggaarden.dk)
- Stauninggården bekræfter for modtagelsen af alle indskrivninger på mail.
- Det koster 150 kr. i gebyr, at blive indmeldt og opskrevet på Stauninggårdens venteliste. Gebyret refunderes ikke.

Af hensyn til det pædagogiske behov er det ikke muligt at vælge en behovsdato før barnet er fyldt 10 måneder. Der kan dog dispenseres for dette i særlige tilfælde.

### Pengene går ubeskåret til at give børnene i Stauninggården skønne natur oplevelser.

Gebyret skal indbetales på indestående konto senest 5 hverdag efter afsendelsen af indmeldelsen til Stauninggården.

**Reg. nr. 2266 kontonummer: 6891 620 606**

Tekst: skriv barnets navn og cpr. nummer på indbetalingen.

Ved manglende indbetaling af gebyr annulleres indmeldelsen.

### Sådan behandler vi din ansøgning

Ledelsen af Børnehuset Stauninggården varetager administrationen af ventelisten og indskrivningen.

Ventelisten er åben for alle børn - herunder også børn med særlige behov.

Bemærk at det altid er opskrivningsdato der herefter gælder som barnets anciennitetsdato. Den er afgørende for barnets placering på ventelisten.

Vi anbefaler at I får jeres barn skrevet på ventelisten med en forventet behovsdato hurtigst muligt, erfaringer viser der er en stor interesse for at få en plads i vores Børnehus. Opskrivning til ventelisten kan dog tidligst ske når barnet har et cpr.nr.

For familier, der allerede har et barn gående i Stauninggården, er der søskende garanti, som kan benyttes ved opskrivning senest 2 måneder efter fødsel. Derefter bortfalder garantien for en plads og man optages på venteliste på lige fod med udefrakommende familier.

Visitering af børn fra ventelisten foregår ud fra opskrivningsdato, alder, søskendehensyn og øvrige hensyn. Der skal være med til at sikre en hensigtsmæssig sammensætning af de eksisterende børnegrupper samt

# Forretningsorden – Børnehuset Stauninggården

Oprettet 4. august 2014  
Sidst redigeret 15. september 2019



---

driften af Børnehuset Stauninggården – så som alder og en så ligelig fordeling af piger og drenge som muligt.

For børn på ventelisten, hvis behovsdato matcher tidspunkt for de ledige pladser - og i øvrigt opfylder ovennævnte hensyn, prioriteres ansøgningerne efter følgende prioriteringer:

- Søskende til indmeldte børn
- Andre børn

Ved ønske om ændringer af behovsdato kontaktes Stauninggården skriftligt på mail [info@stauninggaarden.dk](mailto:info@stauninggaarden.dk) som herefter bekræfter om dette er muligt.

## Tilbud og accept af plads:

Senest 3 måneder før behovsdato bekræftes på mail, om barnet kan tilbydes en plads til den ønskede behovsdato i Stauninggården.

Accept eller afslag af den tilbudte plads, skal meddeles skriftligt til Stauninggården senest 5 dage efter tilbuddets afsendelse. Svar mailer til [info@stauninggaarden.dk](mailto:info@stauninggaarden.dk)

Ved accept af den tilbudte plads som er bindende, indbetales depositum på 2500 kr. til nedenstående konto senest 5 hverdage efter tilbuddet afsendelse. Ved manglende indbetaling af depositum mistes den tilbudte plads og pladsen tilbydes til anden side.

**Reg. nr. 2226 Kontonummer: 8983 368 086**

Tekst: Skriv barnets navn og cpr. nummer på indbetalingen.

- Ved afslag af tilbudte plads slettes barnet med sin optjente anciennitet på ventelisten.
- Manglende accept eller afslag medfører sletning på ventelisten med optjente anciennitet.

## Depositum:

- Indbetalte depositum ved accept af plads, tilbagebetales når barnet ophører i Børnehuset Stauninggården. Børnehuset Stauninggården forbeholder sig dog ret til at tilbageholde dele eller hele depositummet ved tilgodehavende i forældrebetalingen for pågældende barn.

## Fortrydelse:

- Opsiges en plads efter skriftlig accept og indbetalte depositum, bortfalder indmeldelsen og depositum.

## GDPR - persondata:

- Elektroniske dokumenter omkring venteliste, tilbud og indmeldelse opbevares i Dropbox. Opbevares i 5 år, hvorefter de slettes, medmindre forældrene aktivt meddele, at de ønsker deres barn slettet fra ventelisten.

# Forretningsorden – Børnehuset Stauninggården

Oprettet 4. august 2014

Sidst redigeret 15. september 2019



- Fysiske dokumenter omkring tilbud og indmeldelse opbevares i et aflåst skab på leders kontor. Opbevares indtil barnet stopper i Stauninggården, hvorefter de destrueres.
- I øvrigt henvises til "Stauninggårdens retningslinjer for GDPR".

## Plads i Kommunal institution:

- Indtil i har modtaget tilbud om plads i Børnehuset Stauninggården, foreskriver reglerne i Helsingør Kommune, at jeres barn ligeledes skal være opskrevet på venteliste til en kommunal institution. Dette gøres ved at henvende sig til pladsanvisningen i Helsingør Kommune. Digital pladsanvisning. Når og hvis i får plads i Børnehuset Stauninggården til jeres barn, skal i opsiges pladsen til den kommunale institution igen. Der er 30 dages opsigelse af en kommunal institutionsplads.

## Punkt 9.

### Opsigelse/Udmeldelse af børn

- Et barn kan udmeldes ved skriftlig henvendelse, og varsles med løbende måned plus 2 måneder.
- Hvis forældrebetalingen ikke er indbetalt ved 8 dages overskridelse af betalingsfristens udløb, og institutionen har rykket 2 gange skriftlig for betalingen, så har institutionsbestyrelsen ret til at opsiges et barn med en uges varsel.
- Udviser forældre truende adfærd over for medarbejdere eller bestyrelse i Børnehuset Stauninggården, har bestyrelsen ret til at opsiges et barn med en uges varsel.

## Punkt 10.

### Forældre-arbejdsweekender

I børnehuset Stauninggården er der 2-3 årlige arbejdsdage

1. Alle forældre er forpligtede til at deltage i mindst 1 arbejdsdag.
2. Hvert år på generalforsamlingen vælges en arbejdsgruppe af forældre, som er ansvarlig for planlægningen og afviklingen af arbejdsdagene. I tilfælde af at ingen forældre melder sig til arbejdsgruppen, varetager bestyrelsen planlægningen og udførelsen af arbejdsdagen.
3. Lederen skal senest 6 uger før en arbejdsdag oplyse arbejdsgruppen, hvilke arbejdsopgaver der ønskes løst.
4. Arbejdsgruppen og Lederen skal i samarbejde lave aftale om at bestille materialer hjem. Samt aftale forplejning på dagen og være bindeled til køkkenet.
5. Alt arbejde og omkostninger for arbejdsdagene skal godkendes på et bestyrelsesmøde forud.

## Punkt 11.

### Madordning

Alle Børn i Børnehuset Stauninggården får følgende måltider serveret;

- Morgenmad

# Forretningsorden – Børnehuset Stauninggården

Oprettet 4. august 2014

Sidst redigeret 15. september 2019



- 
- Frugt
  - Frokost
  - Brød og mælk
  - Sen eftermiddags snack
1. Al mad er inklusiv i forældrebetalingen for vuggestuebørn. For børn i børnehaven betales ekstra 500 kr. om måneden for frokostmåltidet, som opkræves sammen med den ordinære forældrebetaling. Madordningen er obligatorisk for alle indskrevne børn i Børnehuset Stauninggården.
  2. Bestyrelsen i samarbejde med lederen er ansvarlig for at ansætte en person til at varetage madlavningen til Stauninggården børn.
  3. Den ansatte kok er ansvarlig for at leve op til Børnehuset Stauninggårdens madpolitik og bliver løbende vurderet af lederen og to medarbejdere.

## Punkt 12

### Udvalg i bestyrelsen

1. I forældrebestyrelsen er følgende udvalg nedsat til at varetage forskellige ansvarsområder/opgaver.  
Udvalg:
  - HR udvalg
  - Pædagogisk udvalg
  - Traditionsudvalg
  - IT & Persondatalov udvalg
  - Kommunikationsudvalg
2. Udspecificerede ansvarsområder- og opgaver er defineret i separate bilag, som sideløbende med forretningsorden er gældende for udvalgenes arbejde.

## Punkt 13

### Udlejning af Knasten

Følgende regler gælder for lokalerne i Knasten lejet hos Stauninggården:

#### Lejeberettigede:

- Alle ansatte i Stauninggården
- Alle forældre til børn gående i Stauninggården
- Alle andre personer, der har en perifer tilknytning til Stauninggården

#### Skiftedage:

- Ved leje i hverdage kan Knasten tidligst tages i brug efter institutionens lukketid. Det er dog ok at komme og få nøglen og gøre klar og rykke møbler rundt efter aftale med leder.
- Ved leje i weekender kan Knasten tidligst tages i brug fra om fredagen efter lukketid, dog er det ok at få nøglen af leder og gøre klar inden for institutionens åbningstid efter aftale derpå. Knasten skal forlades senest kl. 10.00 om søndagen, med mindre andet er aftalt.



# Forretningsorden – Børnehuset Stauninggården

Oprettet 4. august 2014

Sidst redigeret 15. september 2019



---

## Anvendelse af Knasten:

- Det er en betingelse, at lejer altid selv benytter lokalerne.
- Der må højst være det i beskrivelsen angivne antal personer pga. brandfare.
- Der må ikke bores huller eller laves andre ændringer i indretningen af Knasten/institutionens grund.
- Må ikke bruges til offentlige arrangementer som loppemarkeder, messer osv.

## Booking:

- Skal foretages over telefon hos ansvarshavende i Bestyrelsen, se info på tavlen i Stauninggården eller på intranettet for telefonnummer og mailadresse.
- Der er på nuværende tidspunkt ikke depositum for lejemålet.
- Betaling af lejen på 500 kr. skal betales på MobilePay 52521

Ændring/afbestilling skal ske pr. mail til den ansvarshavende. Der skelnes ikke mellem årsager til annullering. Der kan afbestilles op til selve dagen for lejemålet.

Lejebetalingen bliver tilbagebetalt hurtigst muligt.

## El:

El er inkluderet i lejen.

## Rygning:

Rygning er strengt forbudt på Matriklen.

## Grill og bål:

Det er tilladt at grille. Der skal dog ryddes helt op efter dette. Bål er ligeledes tilladt, dog skal dette ske i vores etablerede bålhuse. Husk at sørge for at alt er slukket, når I er færdige.

## Medbring:

Der er ingen gryder, fade, vaser osv., så dette skal I selv medbringe. Der er service til 24 personer (tallerkner, glas og bestik) Derudover skal I medbringe håndklæder, duge, karklude, viskestykker og opvaskesæbe, hvis dette skal bruges. Der forefindes toiletpapir og rengøringsartikler i Knasten. Samt køleskab, komfur og opvaskemaskine. Der er borde, stole og taburetter i Knasten, men kun i et begrænset antal. Der er mulighed for at låne flere borde og taburetter. Disse skal selv fragtes fra kælderen og op i Knasten og pænt sættes tilbage efter brug.

## Tilbage melding:

- Akut opståede fejl og mangler meddeles den tilsynsførende **telefonisk** under lejetiden.
- Mindre akutte fejl og mangler så som skiftning af elpærer og andre forhold, den tilsynsførende bør vide, før næste lejer, ankommer til Knasten, bedes noteres på **særlig blanket**, der ligger i køkkenet i Knasten på køleskabet. Her må I også gerne skrive gode ideer og andet, som I mener, er relevant for udlejningen.

## VIGTIGT!

## Rengøring/oprydning

# Forretningsorden – Børnehuset Stauninggården

Oprettet 4. august 2014

Sidst redigeret 15. september 2019



- 
- Slutrengøring indgår **ikke** i lejeprisen
  - Alle lejere skal sørge for, at lokalerne i Knasten og udenoms-arealer efterlades i "ryddelig stand". Dette indebærer eksempelvis, at borde og stole i køkken og stue skal være aftørrede, at møbler i Knasten og udenfor - såfremt disse i lejeperioden måtte være flyttet - skal flyttes tilbage til deres oprindelige placering.
  - **Komfur med ovn** rengøres grundigt, **og køleskab** tømmes helt og rengøres.
  - **Toiletterne** rengøres
  - **Gulve** fejes og vaskes
  - **Opvaskemaskine** må ikke efterlades med service.
  - **Affald** lægges i affaldsbeholder udenfor og nye poser sættes i affaldsstativ, pedalspande mm. **Flasker og glas** må ikke kastes i affaldsbeholder, det er lejers ansvar at bortskaffe disse på anden vis. Husk at gå en runde ude på legepladsen og tjekke for affald og lign.

## Brug af nøgler til dørlåse

- Det er lejers ansvar at anvende nøgler korrekt til Knasten. Såfremt der måtte opstå problemer med brug af nøgle, skal lejer kontakte den tilsynsførende, der herefter afgør, om en låsesmed i givet fald skal tilkaldes.

## Ansvar for inventar

- Lejer er ansvarlig for alt, hvad der tilhører Stauninggården, og er ligeledes forpligtet til at erstatte alle selvforskyldte skader, der opstår på inventar eller lokaler under lejemålet.

## Punkt 14

### Sponsorater

Følgende regler er gældende for sponsorater til Børnehuset Stauninggården.

- Se separate dokumenter vedr. sponsorater.
- Diplom til sponsor
- Forretningsorden vedr. sponsorater

## Punkt 15

### Skolestart

- Forældre til børn i Stauninggården og som står for at skulle skifte til skole er selv ansvarlig for at deltage på skolebesøg umiddelbart før skolestart. Skolerne inviterer selv til disse dage.
- Pædagogerne er ansvarlige for overleveringsmateriale på alle børn og overdrage dette til skolerne ved særlige overleveringssamtaler. Foregår umiddelbart før skolestart.
- Hvis et barn ikke anses for at være skole klar, er det forældrene der selv skal søge om skoleudsættelse, i samarbejde med personalet.

## Punkt 16

### Generalforsamling

I forlængelse af Børnehuset Stauninggårdens vedtægter §4 og §5, er alle forældre med aktive børn indskrevet i Børnehuset Stauninggården, forpligtet til at deltage med minimum en repræsentant til den årlige generalforsamling, som ligger inden udgangen af april måned. Frivillig deltagelse er kun gældende for forældre hvis børn som har skolestart 1. maj det samme år.

# Forretningsorden – Børnehuset Stauninggården

Oprettet 4. august 2014

Sidst redigeret 15. september 2019



---

**Nuværende forretningsorden er tiltrådt af bestyrelsen d. 22. april 2019.**

Rasmus Birk Bjerregaard

Tina Andersen

Pernille Sjørup

Majken Sejer Islin

Michael Jones

Ioana Faber

Susanne Marker Pedersen

Milena Usturojevic

Katrine Thessen

Birgitte Hakmann Jensen