

Håndbog

# Forældrebestyrelser i dagtilbud



# Indholdsfortegnelse

<b>Forord</b>	<b>3</b>
<b>1. Struktur og ledelse på dagtilbudsområdet</b>	<b>4</b>
Politisk organisation	4
Administrativ organisation	5
Favrskov Kommunes daginstitutioner	5
Den kommunale dagpleje	6
Selvejende daginstitutioner	6
<b>2. Forældrebestyrelsens opgaver og beføjelser</b>	<b>8</b>
Hvad er et princip?	9
<b>3. Forældrebestyrelsens sammensætning og møder</b>	<b>13</b>
Sammensætning af forældrebestyrelserne	13
Områdelederen/leder af dagplejens rolle i bestyrelsen	14
Valg til forældrebestyrelserne	14
Valgbarhed og valgret	15
Udtrædelse af bestyrelsen	15
Bestyrelsens konstituering	15
Mødevirksomhed for bestyrelsen	15
<b>4. Arbejdet i forældrebestyrelsen</b>	<b>17</b>
Det gode møde (forretningsorden)	17
Kommunikation med de øvrige forældre	18
Tavshedspligt	19
<b>Eksempel på forretningsorden for forældrebestyrelsen</b>	<b>20</b>





## Forord

Denne håndbog er et redskab til at hjælpe og inspirere forældrebestyrelser i dagtilbud. Retningslinjerne i håndbogen omfatter både de kommunale daginstitutioner og den kommunale dagpleje. Håndbogen gælder ikke for selvejende og private daginstitutioner.

Forældrebestyrelserne er et vigtigt forum for samarbejdet mellem forældre og dagtilbud. Det er bestyrelsen, som fastlægger en række overordnede principper og rammer for daginstitutionerne og dagplejen inden for de rammer, som er beskrevet her og i dagtilbudsloven.

Forskning peger på, at et godt samarbejde mellem forældre og pædagogisk personale er en af de vigtigste faktorer for, at børnene oplever deres tid i dagtilbuddet som positiv og tryk (Samarbejde mellem forældre og daginstitutioner, EVA Danmarks Evalueringsinstitut, 2016).

Børn og Kultur ønsker derfor, at de mange engagerede forældrekræfter kommer i spil, så der kan udvikles en lokal organisering, der passer til det enkelte sted. Denne håndbog er også tænkt som et bidrag til denne proces.

Håndbogens afsnit 1 beskriver strukturen på dagtilbudsområdet og giver information om politiske og administrative ledelsesforhold. Afsnit 2 og 3 beskriver de beføjelser og retningslinjer, forældrebestyrelserne har i områderne. Afsnit 2 og 3 svarer til det, som også kaldes 'Styrelsesvedtægten'. Disse afsnit kan kun ændres ved beslutning i Børne- og Skoleudvalget efter indhentet udtalelse i bestyrelserne. Afsnit 4 indeholder anbefalinger og gode råd til arbejdet i forældrebestyrelserne i områderne.



## 1. Struktur og ledelse på dagtilbudsområdet

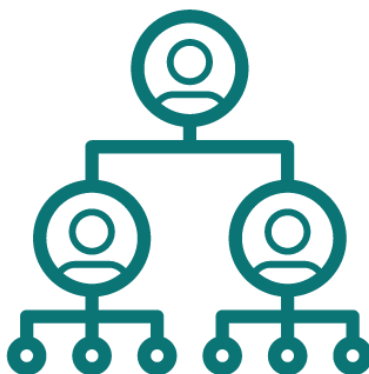
I Favrskov Kommune går langt de fleste børn i kommunale dagtilbud. Dagtilbudsområdet består af kommunale daginstitutioner, en selvejende institution og den kommunale dagpleje. Herudover findes der et antal private pasningsordninger og to private daginstitutioner.

Det er Byrådet, der vedtager de overordnede rammer for dagtilbud i Favrskov Kommune. Forvaltningen har til opgave at sikre, at de politiske beslutninger implementeres i det samlede dagtilbud. Det sker i tæt samarbejde med ledelsen i de enkelte områdeinstitutioner og dagplejen samt deres forældrebestyrelser.

Herunder beskrives strukturen og kompetencefordelingen mellem den politiske organisation, den administrative organisation og dagtilbuddenes ledelser.

### Politisk organisation

I Favrskov Kommune har Byrådet uddelegeret den overvejende del af ansvaret for dagtilbudsområdet til Børne- og Skoleudvalget. Udvalget træffer beslutninger om de kommunale opgaver, der handler om børn og unge, herunder kommunens dagtilbud.





## Byrådet/Børne- og Skoleudvalget fastsætter rammerne for dagtilbuddets virke, eksempelvis:

- Overordnede politikker (fx [Børne- og ungepolitik | Favrskov.dk](#) og [Strategi for sprog, læsning og skrivning](#)).
- Økonomiske rammer
- Struktur (fx antallet af institutioner og ledere samt institutionernes beliggenhed)
- Retningslinjer for bestyrelsesarbejde
- Rammer for private institutioner
- Rammer for åbningstider og feriepasning
- Anvisningsregler
- Tilsyn med dagtilbud.

## Administrativ organisation

Børne- og Kulturforvaltningen varetager den daglige drift af dagtilbud, skole samt børne- og familieområdet. Direktøren for Børn og Kultur udgør sammen med tre fagchefer og en sekretariatschef ledelsen i administrationen.

Administrationen, som består af en række medarbejdere med forskellig faglige baggrunde og opgaver, fordeler bl.a. pladser i dagtilbud, opkræver forældrebetaling, rådgiver dagtilbudsområdet om økonomi, betaler tilskud til selvejende dagtilbud og private institutioner samt de private pasningsordninger. Derudover betjener administrationen det politiske udvalg, koordinerer og udvikler fælles opgaver som eksempelvis information til borgere og nye lovkrav.

Ud over de administrative opgaver arbejder Børn og Kultur med den pædagogiske udvikling for ledere og medarbejdere, herunder det pædagogiske tilsyn med dagtilbuddene.

## Favrskov Kommunes daginstitutioner

Daginstitutionerne i Favrskov Kommune er organiseret i en områdestruktur, hvor hvert område består af tre til seks enheder (institutioner). I de områder, hvor befolkningstætheden er høj, ligger enhederne typisk tæt på hinanden, mens der vil være længere mellem enhederne i områder med en lavere befolkningstæthed. Et lederteam udgør en områdeleder og et antal daglige ledere leder hvert område. Områdelederen refererer til dagtilbudschefen.

De enkelte lederteams har den administrative, pædagogiske og personalemæssige ledelse af området og er ansvarlig for institutionens virksomhed over for Byrådet og forældrebestyrelsen.

Se en oversigt over alle kommunale og selvejende daginstitutioner og områder på [www.favrskov.dk](http://www.favrskov.dk) (klik på [Børnepasning 0-6 år | Favrskov.dk](#))

## Den kommunale dagpleje

Hver enkelt dagplejer i Favrskov Kommune har op til fem børn i deres eget hjem. Hver dagplejer har en dagplejepædagog tilknyttet, som understøtter den faglige udvikling og fører tilsyn med dagplejerne. Dagplejerne og dagplejepædagogerne er organiseret i lokale grupper, der geografisk er opdelt i to områder. De to områder ledes af en daglig leder, der refererer til lederen af dagplejen. Leder af dagplejen refererer til dagtilbudschefen.

Lederteamet i dagplejen har den administrative, pædagogiske og personalemæssige ledelse af dagplejen og er ansvarlig for dagplejens virksomhed over for Byrådet og forældrebestyrelsen.

Se en oversigt over alle kommunale dagplejere på [www.favrskov.dk](http://www.favrskov.dk) (klik på [Dagplejen 0-3 år i Favrskov.dk](#))

### Områdelederen/leder af dagplejen har det overordnede ledelsesansvar, hvilket blandt andet omfatter ansvar for:

- Økonomi
- Institutionens/dagplejens vision og værdier
- Tilpasning i forhold til ændringer i områdets rammevilkår
- Rammer for lokalt samarbejde mellem området/dagplejen og professionelle partnere – herunder skole og PPR
- Det pædagogiske tilbud og udviklingen heraf i området
- Overordnet personaleansvar
- Ansættelse og afskedigelse af daglige ledere og medarbejdere
- Sekretær i bestyrelsen.



### De daglige ledere er medansvarlige for hele områdets samlede drift, men er knyttet til den enkelte enhed. De daglige ledere har eksempelvis ansvar for:

- Børnenes udvikling og trivsel
- Forældresamarbejdet
- Tværgående opgaver og udviklingsprojekter aftalt i lederteamet
- Faglig og pædagogisk udvikling i enheden/dagplejen
- Samarbejde med andre aktører om børn i enheden/dagplejen
- Planlægning og koordinering af driften i enheden herunder vagtplaner, møder, vikardækning osv.



## Selvejende daginstitutioner



I Favrskov Kommune er der én selvejende daginstitution, der ledes af en institutionsleder. Den selvejende daginstitution adskiller sig fra de kommunale daginstitutioner ved, at den drives på grundlag af institutionens egen vedtægt. En selvejende daginstitution er en selvstændig, juridisk enhed, hvor bestyrelsen har det juridiske og økonomiske ansvar. Lederen i en selvejende daginstitution refererer til bestyrelsen. Der er indgået en driftsoverenskomst med den selvejende daginstitution.



## 2. Forældrebestyrelsens opgaver og beføjelser

Forældrebestyrelsen i de kommunale dagtilbud fastsætter principper for daginstitutionens arbejde. Hvert område har én bestyrelse, og bestyrelsen træffer derfor beslutninger på hele områdets vegne. I dagplejen træffer bestyrelsen ligeledes beslutninger på hele dagplejens vegne. Selvom bestyrelsen træffer beslutning på hele områdets vegne, kan bestyrelsen godt beslutte tiltag for en enkelt enhed som eksempelvis en særlig pædagogisk profil eller lignende.

Forældrebestyrelsen har lovfastsat minimumskompetence til at fastsætte:

- Principper for dagtilbuddenes arbejde, samlet og i de enkelte enheder/dagplejegrupper
- Principper for samarbejdet mellem dagtilbud og hjem
- Principper for anvendelse af dagtilbuddets budgetramme.

Forældrebestyrelsen kan desuden vælge at arbejde med en række andre principper, eksempelvis:

- Principper for det lokale forældresamarbejde (se mere under afsnittet om kommunikation til de øvrige forældre i kapitel 4), herunder information til forældre
- Principper for personalets sammensætning.



Find mere inspiration til arbejdet med principper på bl.a. [www.emu.dk](http://www.emu.dk). og [www.eva.dk](http://www.eva.dk).



## Hvad er et princip?

Et princip kan defineres som en ramme og retning for arbejdet i dagtilbuddet, der giver leder og medarbejdere mulighed for forskellige handlinger i praksis. Et princip indeholder derfor ikke konkrete bestemmelser om, hvor meget og, hvad der skal gøres. Det er områdelederen/lederen af dagplejen, der har det ledelsesmæssige og faglige ansvar, der beslutter, hvordan principperne skal udføres i praksis og sammen med de daglige ledere træffer beslutningerne vedrørende den pædagogiske tilrettelæggelse af arbejdet i hverdagen, personalet og institutionens drift. Forældrebestyrelsen har dog en særlig forpligtelse i forhold til at iværksætte initiativer, der involverer forældre.

Principperne, og forældrebestyrelsens arbejde i øvrigt, skal ligge inden for lovens rammer samt de rammer og prioriterede indsatser, som Byrådet har fastsat bl.a. i styrelsesvedtægten.

## NYT: Principper for samarbejdet mellem dagtilbud og hjem

Med den nye dagtilbudslov (vedtaget i 2018) udvides forældrebestyrelsens minimumskompetence ved, at forældrebestyrelsen nu skal fastsætte principper for samarbejdet mellem dagtilbud og hjem. Forældrebestyrelsen kan fx lave et princip om, at alle forældre har ansvar for, at ingen børn oplever ikke at blive inviteret hjem til legeaftaler. Det kan også ske ved fx at arbejde med at styrke samtaler mellem forældre og pædagoger i hente-bringe-situationer.

I forbindelse med udarbejdelse af principper for samarbejde mellem dagtilbud og hjem kan følgende emner drøftes i forældrebestyrelsen:

- Hvilke værdier er vigtige for os i forhold til samarbejdet mellem hjem og dagtilbud?
- Hvad er vigtigt for børnene i forhold til deres families deltagelse og bidrag i dagtilbuddet?
- Hvordan vil vi invitere den brede forældregruppe til at bidrage til at udvikle principperne for samarbejdet mellem dagtilbud og hjem?

Ud over at fastlægge principper har forældrebestyrelsen, jf. Dagtilbudsloven, kompetence til:

- At blive inddraget i udarbejdelsen, evalueringen og opfølgningen af den pædagogiske læreplan
- At blive inddraget i dagtilbuddets arbejde med at skabe gode overgange fra hjem til dagtilbud, mellem dagtilbud og fra dagtilbud til fritidstilbud og skole
- At blive inddraget i dagtilbuddets samarbejde med lokalsamfundet, herunder hvordan ressourcer i lokalsamfundet vil kunne bringes i spil for at skabe trygge og pædagogiske læringsmiljøer for børn i dagtilbud
- At indstille til og deltage ved ansættelse af fastansatte medarbejdere og ledere i institutionen og dagplejen
- At tage stilling til madordning (fx frugtordning mv.) i institutionen efter Byrådets retningslinjer. Dette punkt gælder dog ikke forældrebestyrelsen i dagplejen, da der serveres fuld kost hos alle dagplejere.

Desuden har forældrebestyrelsen i Favrskov Kommune kompetence til:

- At blive inddraget i fastlæggelse af institutionens/dagplejens vision og værdier

- At beslutte fællesaktiviteter for institutionens/dagplejens forældre
- At fastsætte, hvornår institutionens enheder almindeligvis åbner og lukker de forskellige ugedage, så den ugentlige åbningstid opfyldes. Dette punkt gælder dog ikke forældrebestyrelsen i dagplejen. Hvis forældrebestyrelsen finder det påkrævet at ændre åbningstiden, skal behovet for den nye åbningstid undersøges blandt den øvrige forældregruppe. En ændring af åbningstiden skal varsles med tre måneder
- At vedtage eventuelle dage med feriepasning i enhederne inden for de retningslinjer, som Byrådet har vedtaget

At indgive høringsvar i forbindelse med politisk behandling af fx det kommunale budget, strukturændringer på dagtilbudsområdet samt Børne- og ungepolitikken.



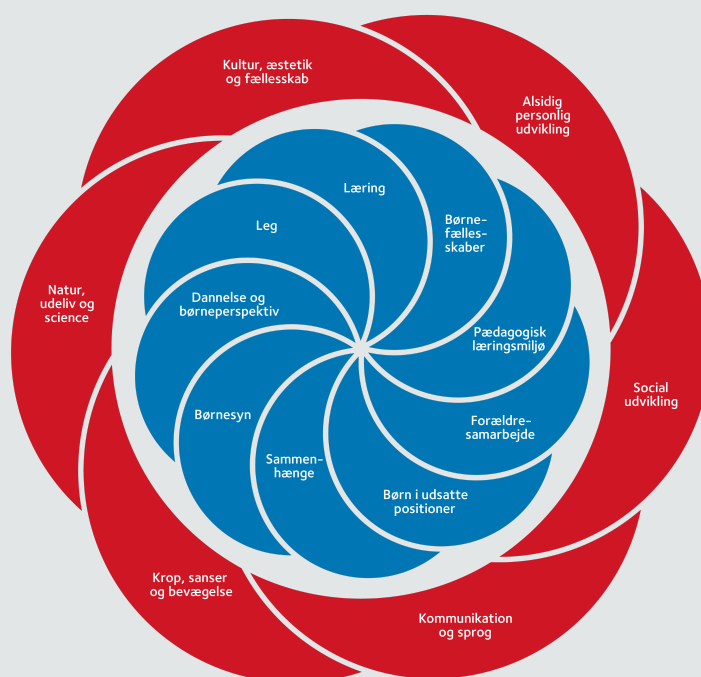


## ”Den styrkede pædagogiske læreplan” – hvad er nyt?

Reglerne om den styrkede pædagogiske læreplan trådte i kraft som en del af den nye dagtilbudslov i 2018. Forældrebestyrelsen skal med den nye dagtilbudslov fortsat inddrages i udarbejdelsen, evalueringen og opfølgningen af den pædagogiske læreplan. Men med den nye dagtilbudslov er rammen for den pædagogiske læreplan ændret – og der er nye opgaver, der knytter sig til den pædagogiske læreplan. Det betyder bl.a., at det nu skal fremgå af den pædagogiske læreplan, hvordan dagtilbuddet samarbejder med forældrene om børns læring. Derudover skal forældrebestyrelsen inddrages i, hvordan dagtilbuddet inddrager lokalsamfundet i arbejdet med etablering af pædagogiske læringsmiljøer for børnene samt dagtilbuddets arbejde med at skabe gode overgange fra hjem til dagtilbud, mellem dagtilbud og fra dagtilbud til fritidstilbud og skole. Ofte vil denne inddragelse foregå på forældrebestyrelsesmøderne, hvor bestyrelsen har mulighed for at komme med ideer og perspektiver på arbejdet med gode overgange og inddragelse af lokalsamfundet. De fleste forældre bor og lever omkring dagtilbuddet og kan være med til at sætte gang i samarbejde med lokalsamfundet og støtte gode overgange.

Etableringen af pædagogiske læringsmiljøer handler om at skabe et læringsmiljø, hvor børnene er trygge og inkluderet i fællesskabet, og hvor der er plads til, at hvert barn kan udvikle sig. Forældrebestyrelsen skal inddrages i, hvordan dagtilbuddet arbejder med at skabe disse miljøer og har også et medansvar for at det lykkes.

Se evt. mere om de nye opgaver i ”den styrkede pædagogiske læreplan” på [www.emu.dk/dagtilbud](http://www.emu.dk/dagtilbud).



Figur: Det fælles pædagogiske grundlag og de seks læreplanstemaer i den styrkede pædagogiske læreplan

Det er ikke meningen, at bestyrelsen skal træffe beslutning om ovenstående hvert år. Dagtilbudsområdet og den enkelte enhed har som regel nogle principper, praksis og traditioner,

der kan fortsætte, indtil andet er vedtaget.

I praksis træffes beslutninger som regel i et tillidsfuldt samarbejde mellem forældrebestyrelse og områdeinstitutionen/dagplejen. For at præcisere den formelle kompetence er der i nedenstående boks eksempler på bestyrelsens principper og prioriteringer og her overfor ledelsens beslutninger og handlinger i arbejdet med disse principper og prioriteringer.

Bestyrelsens princip	Ledelsens handlinger
Bestyrelsen i et af områderne beslutter, at der i det kommende år skal gøres en særlig indsats for at støtte børns venskaber.	Ledelsen beslutter på baggrund af et personalemøde, at der er to pædagoger, der deltager i et kursus om børns venskaber, og at aktivitetsgrupper sammensættes med blik for inklusion af børn, der har brug for hjælp til at etablere venskaber.
Bestyrelsen i dagplejen beslutter at sætte fokus på sundhed – herunder mad og måltider i dagplejen.	Ledelsen beslutter derfor, at der afholdes et fyraftensmøde med sundhed som tema. Der udarbejdes i forlængelse heraf en Mad- og måltidspolitik i et samarbejde mellem dagplejere, dagplejepædagoger og forældrebestyrelse.
Bestyrelsen vedtager, at der etableres et forældreudvalg i alle børnehuse, der i samarbejde med institutionen kan arrangere sammenkomster eller lignende for børn og forældre i børnehusenes lokaler udenfor åbningstiden.	Ledelsen beslutter, at de daglige ledere er kontaktpersoner til udvalget og bistår udvalget med praktiske opgaver f.eks. formidling af invitationer, aftale med rengøringspersonale etc.
Bestyrelsen beslutter, at generel information fra institutionen/dagplejen til forældrene så vidt muligt skal foregå digitalt.	Ledelsen vælger at udarbejde et nyhedsbrev, der udsendes på Aula fire gange årligt. Korte, lokale informationer bliver vist på skærmen i garderoben.





## 3. Forældrebestyrelsens sammensætning og møder

### Sammensætning af forældrebestyrelserne

Forældrebestyrelsen i områderne består som udgangspunkt af:

- Maksimalt to forældrerepræsentanter fra hver enhed i området
- En repræsentant fra hver enhed valgt blandt medarbejderne

Alle enheder har ret til at være repræsenteret i forældrebestyrelsen, også med suppleanter. Det vil sige, at man er repræsenteret med op til to forældrerepræsentanter og op til to suppleanter fra hver enhed. Enheder med to afdelinger skal som udgangspunkt forsøge at vælge en forældrerepræsentant fra hver afdeling. Enheder med tre afdelinger har dog mulighed for at vælge op til tre forældrerepræsentanter og op til tre suppleanter, så alle afdelinger er repræsenteret.

### Enheder og afdelinger

En enhed kan godt have flere afdelinger i forskellige huse, fx Ulstrup Børnehus, som har afdeling Skoven og afdeling Spiren. To institutioner betragtes dog også som én enhed, hvis institutionerne har fælles daglig leder og geografisk er placeret ved siden af hinanden.

Er du i tvivl, om dit barns daginstitution indgår i en enhed med andre huse, så spørg den daglige leder eller områdelederen.



Herudover vælger personalet en medarbejderrepræsentant og en suppleant fra hver enhed. Det er en mulighed at vælge to medarbejderrepræsentanter, hvis en enhed består af tre afdelinger, men dette skal overvejes og vurderes af hensyn til ressourceforbruget. Dog skal antallet af forældrerepræsentanter altid være større end antallet af medarbejderrepræsentanter. Hvis en

enhed ikke har forældre kandidater til bestyrelsen, og det betyder, at forældre repræsentanterne ikke udgør et flertal i bestyrelsen, skal områdelederen i samråd med dagtilbudschefen sikre en supplerende valghandling.

Forældre og medarbejdere har stemmeret. Områdelederen er sekretær for bestyrelsen og er uden stemmeret. Områdelederen afgør, hvordan forbruget af ledelsesressourcerne skal anvendes og kan dermed afgøre, om der skal deltage en yderligere ledelsesperson i bestyrelsen uden stemmeret (daglig leder). Men bestyrelsen skal i lighed med den øvrige struktur afspejle, at ressourceforbruget fordeles, så tiden med børnene får højeste prioritet.

Forældrebestyrelsen i dagplejen består af:

- Seks forældre repræsentanter
- Tre medarbejderrepræsentanter

Alle forældre i dagplejen har mulighed for at stille op til valg til forældrebestyrelsen. Hvis der ikke er forældre kandidater til bestyrelsen, og det betyder, at forældre repræsentanterne ikke udgør et flertal i bestyrelsen, skal lederen af dagplejen i samråd med dagtilbudschefen sikre en supplerende valghandling. Dagplejen tilstræber, at der er repræsentanter fra både øst og vest, hvis muligt.

## Områdelederen/leder af dagplejens rolle i bestyrelsen

Områdelederen/leder af dagplejen deltager i bestyrelsesmøderne og som regel vil en beslutning i bestyrelsen blive truffet på baggrund af et oplæg fra områdelederen/leder af dagplejen. Områdelederen/leder af dagplejen bør på mødet præcisere, hvad bestyrelsen kan tage beslutning om og det metodemæssige spillerum, som beslutningen giver for personalet.

Områdelederen/leder af dagplejen er Byrådets stedlige repræsentant og garant for, at bestyrelsens beslutninger er i overensstemmelse med lovgivningen, Byrådets mål og rammer, gældende overenskomster osv. Hvis en beslutning er i strid med rammerne, har områdelederen/leder af dagplejen pligt til at forklare bestyrelsen det og undlade at udføre beslutningen. Hvis bestyrelsen ikke er enig med områdelederen/leder af dagplejen, kan bestyrelsen henvende sig til dagtilbudschefen, direktøren eller Børne- og Skoleudvalget.

## Valg til forældrebestyrelserne

Repræsentanter i forældrebestyrelsen vælges for en periode på to år. Der holdes forskudte valg, så halvdelen af bestyrelsen er på valg i ulige år og halvdelen i lige år. Suppleanter vælges for ét år ad gangen.

Forældrene stemmer på repræsentanter fra den enhed, som forældrene tilhører. Konkret betyder det, at hvis der eksempelvis skal vælges to forældre til bestyrelsen, og der er to forældre, som ønsker at opstille til bestyrelsen, vil de være valgt til bestyrelsen uden modkandidater. Hvis flere opstiller, er de to forældre, der får flest stemmer, valgt. Valg af bestyrelsesrepræsentanter og suppleanter sker som udgangspunkt i én valghandling, hvor de to kandidater med flest stemmer får en plads i bestyrelsen, og de to kandidater med 3. og 4. flest stemmer er valgt som henholdsvis 1. og 2. suppleant.

Forældre repræsentanter og deres suppleanter vælges på et forældremøde i marts måned. Baggrunden for dette er, at overgang til førskole er 1. marts, og valg til forældrebestyrelsen kan ske på det første forældremøde, som holdes efter, at de 6-årige er startet i førskole og eventuelle nye børn er startet i området. Valg i marts giver desuden de siddende bestyrelser mulighed for at nå at konstituere sig, inden bestyrelsens arbejde med budgettet går i gang. Endelig vil valg i marts give de nye bestyrelser mulighed for at deltage i forårets dialogmøde med Børne- og

Skoleudvalget.

Den siddende bestyrelse indkalder til – og er ansvarlig for – valg af ny bestyrelse.

Medarbejderrepræsentanter og deres suppleanter vælges på et personalemøde for alle fastansatte medarbejdere. Områdelederen indkalder til personalemødet, der foregår i marts måned. Det bør af praktiske grunde tilstræbes, at medarbejderne er valgt inden forældremødet, hvor forældrerepræsentanterne vælges.

## Valgbarhed og valgret

Forældre med børn i områdeinstitutionen/dagplejen er valgbare og har valgret vedrørende forældrerepræsentanter. Ved forældre forstås forældremyndighedsindehavere. Der vil i særlige tilfælde kunne tillægges andre end forældremyndighedsindehaverne valgbarhed. Det kræver dog Byrådets godkendelse. Fastansatte medarbejdere i områdeinstitutionen/dagplejen er ikke valgbare som forældrerepræsentanter.

Hvis valg af forældrerepræsentanter sker ved afstemning, kan fremmødte forældre, der har valgret, afgive én stemme hver. Valg til bestyrelsen sker ved simpelt stemmeflertal.

Fastansatte medarbejdere i områdeinstitutionen/dagplejen er valgbare og har valgret vedrørende medarbejderrepræsentanter. Daglige ledere er ikke valgbare, men har valgret ved valg af medarbejderrepræsentanter. Hvis valg af medarbejderrepræsentanter sker ved afstemning, kan fastansatte medarbejdere afgive én stemme hver. Valg til bestyrelsen sker ved simpelt stemmeflertal.

## Udtrædelse af bestyrelsen

En forældrerepræsentant træder ud af bestyrelsen, hvis vedkommende ikke længere har barn i den daginstitution/dagpleje, som vedkommende blev valgt i, eller hvis repræsentanten selv ønsker at træde ud. Suppleanten træder ind i stedet. En medarbejderrepræsentant træder ud af bestyrelsen på det tidspunkt, hvor den pågældende har afleveret/modtaget sin opsigelse, eller hvis medarbejderrepræsentanten selv ønsker at udtræde. Suppleanten træder ind i stedet.

## Bestyrelsens konstituering

På forældrebestyrelsens første møde vælger de stemmeberettigede en formand og en næstformand blandt forældrerepræsentanterne.

## Mødevirksomhed for bestyrelsen

Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden (se forslag hertil i kapitel 4 samt bilag 1). Bestyrelsen holder møde mindst fire gange årligt. Der kan holdes ekstraordinære møder, hvis følgende ønsker det:



- Formanden *eller*
- 1/3 af bestyrelsesmedlemmerne *eller*
- Områdelederen/leder af dagplejen

Mødet indkaldes med mindst 14 dages varsel, dog kan der i særlige tilfælde indkaldes med kortere varsel. Formanden fastsætter i samarbejde med områdelederen/leder af dagplejen dagsordenen for møderne og sender senest fire hverdage inden mødet dagsordenen ud til medlemmerne. Hvis et medlem ønsker et punkt på dagsordenen, skal formanden vide det senest otte dage før mødet. Bestyrelsens møder foregår for lukkede døre. Bestyrelsen kan dog indbyde andre uden for bestyrelsen til at deltage i nogle af punkterne. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af medlemmerne er til stede. Medlemmer kan kun deltage i afstemninger, når de personligt er til stede under afstemningen. Ved afstemninger i bestyrelsen gælder simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Hvis et bestyrelsesmedlem er forhindret, sikrer formanden, at suppleanten bliver indkaldt. Suppleanten deltager i mødet med stemmeret.

Ved områdelederens/leder af dagplejens forfald udpeges en daglig leder til at deltage i bestyrelsesmødet som sekretær. I tilfælde af længerevarende sygdom o.a. konstitueres en områdeleder, der indgår i forældrebestyrelsesarbejdet som sekretær.

## Referat

Der skal udarbejdes et referat fra alle bestyrelsesmøder. Referatet skal mindst indeholde:

- Mødedato
- Deltagere
- Dagsorden
- De trufne beslutninger

Referatet skal efter mødet godkendes af mødedeltagerne og offentliggøres for forældre og medarbejdere i områdeinstitutionerne/dagplejen. Fortrolige oplysninger må ikke offentliggøres. Referatet gemmes i Aula.

## Dialog- og temamøder mellem bestyrelser og det politiske niveau

Forældrebestyrelser/bestyrelsesformænd holder møde med Børne- og Skoleudvalget to gange om året. Der veksles mellem temamøder for alle bestyrelsesmedlemmer og dialogmøder for bestyrelsesformænd og ledere. Indholdet i dialogmøderne kan være forskelligt, men formålet er altid at få en dialog om konkrete emner eller tiltag, der vedrører kommunens dagtilbud. Mødet holdes cirka hver anden gang i fællesskab med skoleområdet, og emnet har her mere tværgående karakter.



## 4. Arbejdet i forældrebestyrelsen

### Det gode møde (forretningsorden)

Ikke alle har samme opfattelse af, hvad et godt bestyrelsesmøde er. Det kan derfor være en god idé at aftale nogle rammer for bestyrelsesmøderne i en forretningsorden. Hvis deltagerne ved, hvad de kan forvente af møderne, er der større chancer for, at man er tilfreds med mødet.

En forretningsorden angiver rammerne for det lokale bestyrelsesarbejde. Den kan eksempelvis indeholde beskrivelser af mødeaktivitet, forskellige roller og opgaver, årsplan, faste punkter på dagsordenen, procedure for udarbejdelse af dagsorden mm. Der kan eksempelvis tages stilling til nedenstående:

#### Mødeindkaldelse

- Hvem udsender dagsordenen?
- Hvordan sendes dagsordenen ud?
- Minimumsdagsorden – faste punkter
- Hvordan får man punkter på dagsordenen?

#### Selve mødet

- Hvem leder mødet?
- Hvad er mødelederens opgave?
- Hvor holdes møderne?
- Hvad er start- og sluttidspunkt for møderne?
- Hvad gør man, hvis tidsrammen ikke kan holdes?
- Holdes der pause undervejs i mødet?
- Hvordan sikrer man, at alle deltager?
- Til hvem giver man afbud?
- Hvordan forholder man sig ved evt. afstemning?

## Referat

- Hvem skriver referat?
- Hvornår udsendes referatet?
- Hvordan godkendes referatet?

Da områdelederen er sekretær for bestyrelsen, vil det som udgangspunkt være områdelederen, som udsender dagsorden og skriver samt udsender referat.

Som regel vil det være muligt at tage udgangspunkt i en tidligere forretningsorden, så beslutningen af rammerne for bestyrelsens arbejde kan gennemføres på det første møde i bestyrelsen. Se eventuelt eksempel på forretningsordenen i [bilag 1](#).

## Kommunikation med de øvrige forældre

Bestyrelsen har en vigtig opgave i at være synlig over for de forældregrupper, de repræsenterer. Kommunikationen foregår som udgangspunkt via Aula, hvor forældrebestyrelsens medlemmer eksempelvis kan præsentere sig med tekst og foto, som eventuelt suppleres med opslag der, hvor forældrene normalt får informationer, når de henter og bringer børnene.

Forældrebestyrelsesarbejdet synliggøres først og fremmest ved at offentliggøre referater fra møderne.

## Bestyrelsen kan med fordel udarbejde principper for organisering af det lokale forældresamarbejde. I den forbindelse kan følgende emner drøftes:

- Rammer for forældreindflydelse – hvad er de gensidige forventninger?
- Rammer for forældreinddragelse – hvordan tænker vi forældreressourcerne bragt i spil? Eksempelvis ved udflugter eller andre pædagogiske aktiviteter
- Rammer for det lokale forældresamarbejde - hvilken organisering ønsker vi i vores område? Skal vi etablere aktivitetsudvalg, forældreråd osv. i enhederne? Hvilke opgaver har eksempelvis et aktivitetsudvalg?
- Rammer for dialogen mellem bestyrelsen og det lokale forældresamarbejde – hvordan skal kommunikationen være mellem bestyrelse og eksempelvis et aktivitetsudvalg? Hvordan kommunikerer vi ud til de øvrige forældre?



Principperne kan med fordel lægges på Aula.

Som bestyrelsesmedlem kan det være vanskeligt at vurdere, hvad man skal gøre, hvis en anden forælder henvender sig med en klage over den enkelte enhed. En god hovedregel er at opfordre den pågældende forælder til at tage problemet op med enhedens daglige leder eller



områdelederen/leder af dagplejen. Bestyrelsesmedlemmet kan eventuelt tilbyde at være med til at tale med ledelsen. Hvis bestyrelsesmedlemmet vurderer, at der er tale om et generelt problem, så bør bestyrelsesmedlemmet henvende sig til områdelederen og bringe det op på førstkommende bestyrelsesmøde.

Enhver forælder skal have mulighed for at henvende sig både skriftlig og mundtlig til bestyrelsen, men det er en god idé at opfordre til, at henvendelser sker skriftligt for at undgå misforståelser.

## Tavshedspligt

Normalt kan bestyrelsesmedlemmerne fortælle enhver, hvilke sager der har været på dagsordenen, hvad der er besluttet, og hvad man selv har sagt, men man må aldrig referere, hvad de andre mødedeltagere har sagt eller stemt.

Medlemmer af forældrebestyrelser skal som udgangspunkt ikke beskæftige sig med enkeltpersoners private forhold, fortrolige oplysninger o.l., der er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt. Der kan alligevel opstå situationer, hvor forældrebestyrelsens medlemmer bliver bekendt med forhold, der indebærer, at tavshedspligten aktualiseres, fx i forbindelse med ansættelsessamtaler.

Forældrerepræsentanter i bestyrelsen er omfattet af de samme regler om tavshedspligt, som gælder for offentligt ansatte. Man har tavshedspligt, når der er tale om oplysninger, der efter loven er betegnet som fortrolige, eller det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde oplysningerne for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser. Der kan f.eks. være tale om enkeltpersoners interesse i, at oplysninger om deres personlige, herunder økonomiske, forhold beskyttes.

Det betyder, at man ikke må videregive oplysninger om privatlivets fred, personlige og følsomme oplysninger om personale, børn eller forældre, som man får kendskab til under arbejdet i forældrebestyrelsen. Som eksempel kan nævnes: Oplysninger om en persons religiøse, seksuelle, politiske, helbredsmæssige, økonomiske, familiemæssige, sociale eller strafbare forhold. Hvis der uberettiget videregives oplysninger, som man er blevet bekendt med via sit hverv i bestyrelsen, kan der være tale om brud på tavshedspligten. Dette kan være strafbart efter bekendtgørelse af straffeloven.

Tavshedspligten gælder også efter, man har forladt bestyrelsen.

# Bilag 1

## Eksempel på forretningsordenen for forældrebestyrelsen

- Områdelederen/leder af dagplejen og bestyrelsesformanden aftaler dagsordenen.
- Områdelederen/leder af dagplejen sender dagsorden ud til bestyrelsesmedlemmerne via mail senest fire hverdage før mødet. Hvis et medlem af bestyrelsen ønsker et punkt på dagsordenen, kan det ske ved at kontakte bestyrelsesformanden eller områdelederen.
- Bestyrelsesmøderne holdes på skift i enhederne. Stedet fremgår af dagsordenen.
- Bestyrelsesmøderne begynder kl. 19.00 og slutter kl. 21.30. Der holdes en kort pause halvvejs i mødet.
- Hvis et medlem er forhindret i at deltage i mødet, gives besked til formanden i så god tid som muligt.
- Ved afbud senest tre dage før mødet inviterer formanden den pågældende enheds suppleant.
- Bestyrelsesformanden leder mødet. Mødelederens opgave er at sikre, at dagsordenen bliver fulgt og tidsrammen overholdt samtidig med, at mødet foregår i en god dialog. Hvis tiden skrider, skal mødelederen tage initiativ til at prioritere i dagsordenen eller stramme op på dialogen. Mødelederen sikrer, at konklusionerne opsummeres efter hvert punkt. Mødelederen kan eventuelt uddelegere nogle af opgaverne.
- Alle møder indledes med en kort runde blandt deltagerne. Det tilstræbes, at mødeformen afveksles, så alle får gode muligheder for at deltage og for at skabe afveksling.
- Områdelederen/leder af dagplejen medbringer en bærbar computer til referatskrivning. Blandt mødedeltagerne bliver der valgt en person, der fast tager referat.
- Referatet læses op og godkendes inden mødets afslutning. Referatet udskrives og underskrives af deltagerne i umiddelbar forlængelse af mødet.