

FOLA

Forældrenes Landsorganisation

BRUG DIN STEMME BEDST

HÅNDBOG TIL
FORÆLDREBESTYRELSER
OG FORÆLDRERÅD
I DAGTILBUD



Denne udgivelse er forbeholdt FOLAs medlemmer, og må derfor **kun deles** med de andre medlemmer af din forældrebestyrelse/dit forældreråd.

FORORD

- 4 Velkommen til forældrebestyrelsen
- 4 Samarbejdet er vigtigst
- 4 Fokus på fælles mål

1 FOLA ER FORÆLDRENES STEMME

- 6 Hvem er FOLA?
- 6 Som medlem af FOLA
- 7 FOLA klæder bestyrelsen på til opgaverne
- 7 FOLAs forældrerådgivning

2 BESTYRELSENS OPGAVER

- 10 Sådan gør I jer synlige
- 10 I taler på vegne af alle forældre
- 11 Principper
- 11 Fra princip til praksis
- 13 Sådan griber I principperne an
- 15 *Eksempler på principper*
- 17 Godt at vide om økonomisk prioritering
- 18 Ansættelse af personale og leder
- 19 Afvikle madvalg
- 20 Den styrkede pædagogiske læreplan
- 22 Udarbejdelse og evaluering af læreplanen
- 23 Tilsyn
- 24 Være høringspart
- 24 Udvidede rettigheder
- 25 Uddelegering af opgaver
- 25 Disse opgaver skal I ikke løse
- 26 Det siger dagtilbudsloven om...

3 DIN ROLLE SOM FORÆLDREPRÆSENTANT

- 29 Forældresamarbejdet er lovsikret
- 29 Kommunale forskelle
- 30 Tredelt ansvar
- 31 Forældrebestyrelse eller forældreråd
- 31 Særligt for private og selvejende
- 33 Hvordan vælges man?
- 33 Rollefordelingen i bestyrelsen
- 34 Det siger dagtilbudsloven om...

4 HOLD ET GODT BESTYRELSESMØDE

- 36 Mødekadence
- 36 Mødeindkaldelse
- 36 Formøder
- 36 Dagsorden
- 37 Forretningsorden
- 37 Referent og ordstyrer
- 37 Afstemning
- 38 Den gode mødekultur
- 38 Lær hinanden at kende
- 38 Vælg en mødeleder
- 39 Tavshedspligt
- 39 Hold en god tone
- 40 Forbered jer på uenighed
- 40 Hjælp til at få lavet nogle aftaler

5 KONFLIKTER

- 42 Konflikter mellem personale og ledelse
- 42 Stor personaleudskiftning
- 42 Konflikt mellem leder og bestyrelse
- 43 Konflikt mellem forældrebestyrelse og øvrige/enkelte forældre
- 43 Konflikter mellem forældrepar og ledelse
- 44 Klagemuligheder

6 NY POLITIK PÅ OMRÅDET

- 46 Minimumsnormeringer
- 46 Skoleudsættelser
- 46 Pengene følger barnet til det fylder 3 år

BILAG

- 48 Eksempel på forretningsorden
- 51 Eksempel på årshjul
- 52 Eksempel på kommunikationstrappe
- 54 Plakat til udprint

FORORD

VELKOMMEN TIL
FORÆLDRE-
BESTYRELSEN

FOLA

The logo for FOLA, featuring the word "FOLA" in a bold, white, sans-serif font. The letter "O" is replaced by a stylized white icon of a family consisting of two adults and a child.

KÆRE FORÆLDREPRÆSENTANT

Tillykke med at du er blevet valgt som forældrebestyrelses- eller forældrerådsmedlem. Du har fået en vigtig opgave, som kan komme til at betyde meget for dit eget og de andre børns hverdag. I FOLA vil vi gerne klæde dig på til at samarbejde med dagtilbuddet og bruge din indflydelse. Derfor har vi skrevet dette hæfte med råd og retningslinjer som kan støtte dig.

Du er selvfølgelig velkommen til at læse hæftet fra ende til anden. Du kan også bruge det som **opslagsværk**, hvis du bliver i tvivl om noget undervejs i bestyrelsesarbejdet. Hæftet bliver løbende opdateret i takt med at der kommer nye regler.

Hæftet er **digitalt**, da der ligger en masse aktive links i teksten. Hæftet kan dog også **printes**, da der indgår QR koder, der hjælper dig videre, når du sidder med en papirversion i hånden.

Samarbejdet er vigtigst

Arbejdet i en forældrebestyrelse eller et forældreråd bygger på dialog og gensidig respekt. Forældre, personale og ledelse skal få tingene til at køre ved at tale og arbejde sammen, så børnene oplever deres tid i dagtilbuddet som positiv og tryk. Loven i sig selv giver dig ikke så mange rettigheder som forælder, men gennem dialog med personalet og ledelsen kan du i høj grad påvirke dagligdagen i institutionen. Derfor er det så vigtigt at samarbejdet fungerer.

Som forælder kommer du i institutionen for at få passet godt på dit barn. Personalet går på arbejde og ledelsen skal få en institution til at køre. Alle har samme fælles mål, nemlig at give børnene en tryk hverdag. Men som forælder, pædagog og leder har man forskellige opgaver og ansvarsposter, og det kan betyde, at I oplever den samme situation forskelligt.

Et tip til at forstå hinanden bedre kan være at tænke på, at:

Forældre taler ud fra deres følelser og mavefornemmelse.

Personalet taler ud fra deres faglighed og tager udgangspunkt i en hel børnegruppe.

Lederen taler ud fra et helhedsorienteret perspektiv, da hun har ansvar for hele huset (børn, forældre og personale) og for at dagtilbudsloven og økonomi overholdes.

Fokus på fælles mål

I hverdagen er det selvfølgelig ikke så sort-hvidt. Personalet har også følelser og som forælder kan du også have en mening om pædagogikken. Det vigtige at huske er, at alle voksne ønsker en så god hverdag for børnene som overhovedet muligt. Det er jeres fælles mål. Fokusér på det, og gå ud fra, at pædagoger og ledere er dygtige til deres fag og vil det bedste.

Samtidig er det vigtigt at du som forælder kender til arbejdet i et råd eller en bestyrelse og ved, hvad dine muligheder for indflydelse er. På den måde kan du bedst påvirke hverdagen. Alt, hvad du har brug for at vide, er her. Rigtig god læse- og arbejdslyst!

Venlig hilsen FOLA



1

FOLA ER FORÆLDRENE'S STEMME

HER KAN DU LÆSE OM:

Hvem FOLA er og
hvordan vi kan understøtte dig
som forældrerepræsentant

FOLA 

HVEM ER FOLA?

FOLA - Forældrenes Landsorganisation er en forældreskabt organisation, som har eksisteret siden 1974.

Vores vision er at skabe de bedste vilkår for børn i deres dag- og fritidstilbud og give forældrene oplevelsen af at blive inddraget i deres børns hverdag. Vores vigtigste pejlemærke er forældresamarbejdet, som vi arbejder for gennem:

Politisk indflydelse

Støtte til forældrebestyrelserne og forældredemokratiet i hele landet

Gratis, personlig rådgivning til forældrene

Sådan er vi organiseret

FOLA repræsenterer forældre med børn i dagpleje, vuggestue, børnehave, fritidshjem, SFO og klubtilbud. Vi repræsenterer både kommunale, selvejende og private institutioner.

FOLAs politikker formuleres af FOLAs bestyrelse, som består af frivillige forældre. Bestyrelsen bliver valgt på foreningens generalforsamling. FOLA har derudover et sekretariat, som kan kontaktes dagligt.

FOLA er centralt placeret i partnerskaber under den ansvarlige minister. Vi er høringspart på alt, hvad der vedrører dag- og fritidstilbuddene. Det betyder, bl.a. at vi formulerer holdninger til nye tiltag eller lovforslag på området og deler dem både politisk og i medierne, så børnene og deres trivsel kommer på dagsordenen.

Dette er en opgave, som forpligter os til at have god kontakt til vores bagland i forældrebestyrelserne. Vi arbejder målrettet for at styrke denne relation ved at kæmpe for, at hver kommune får oprettet deres eget forældrenævn, som kan samle

forældre lokalt i kommunerne. Vi arbejder også for at forene landets bestyrelser som medlemmer af FOLA og sammen stå stærkere i nationale politiske forhandlinger.

FOLA samarbejder desuden med en lang række aktører og organisationer på dagtilbudsområdet, herunder KL, BUPL, Børne- og undervisningsministeriet, FOA og Christiansborgs øvrige politikere.



Som medlem af FOLA

Jo flere der bakker op om FOLA, desto større politisk virkekraft har vi. Så **tusind tak** for jeres medlemskab - det tæller både jer, der sidder i forældrebestyrelsen og hele jeres forældregruppe. Og når FOLA taler med et stort forældremandat, opnår vi flere resultater i vores politiske arbejde med at **løfte kvaliteten** i landets dag- og fritidstilbud. Se mere om hvad **FOLA arbejder for politisk** 

Som medlem er der foruden den politiske stemme, en række fordele:

Rådgivning om forældresamarbejde og opgaverne i bestyrelsesarbejdet.

Rabat på vores **bestyrelsesworkshops**.

Mulighed for at stille op til vores bestyrelse og få indflydelse på FOLAs politiske retning.

8 nyhedsbreve om året, med tilbud om events og information om børneområdet.

Denne håndbog om opgaverne i forældrebestyrelsen/-rådet.

ER DER TVIVL OM BESTYRELSESOPGAVEN ?

Kontakt endelig vores sekretariat for at høre mere om, hvordan vi hjælper bestyrelsen i gang med arbejdet.

7370 7377
FOLA@FOLA.DK



Workshop til
bestyrelsen

Dialogøvelser
til
samarbejdet

FOLAs forældrerådgivning

FOLA har desuden en gratis, anonym forældrerådgivning for forældre og bestyrelsesrepræsentanter til børn i dag- eller fritidstilbud.

Hos rådgivningen kan du få sparring om alt fra samarbejdsudfordringer i institutionen, tvivlsspørgsmål i bestyrelsesarbejdet og bekymringer i forhold til dit barns trivsel eller opstart. Ingen spørgsmål er for små, og alle er velkomne.

I forældrerådgivningen sidder en række engagerede rådgivere, som alle har stor erfaring med dagtilbudsområdet. Du kan læse mere om vores **rådgivning**.

Du kan også printe en **plakat** til dit dagtilbud. Den ligger også som bilag bagerst i hæftet **her**.



FOLA klæder bestyrelsen på til opgaven

Forældrebestyrelser har mandat til at træffe en række beslutninger i dagtilbuddet. Men vi ved, at både forældre og personale kan stå famlende overfor opgaven. Hvordan samarbejder man? Hvordan organiserer man en bestyrelse? Hvem har ansvar for hvad?

Kommunalbestyrelserne er forpligtet til at uddanne deres forældrebestyrelser, så de er bedst muligt klædt på til opgaven. FOLA udbyder netop denne form for workshops til forældrebestyrelser, så de bliver klædt på til opgaverne og samarbejdet i dagtilbuddet.

Vi har en bred erfaring og kan skræddersy kurser og oplæg, så det passer til netop det, der rører sig i jeres institution eller kommune. Læs mere om FOLAs

workshops og materialer



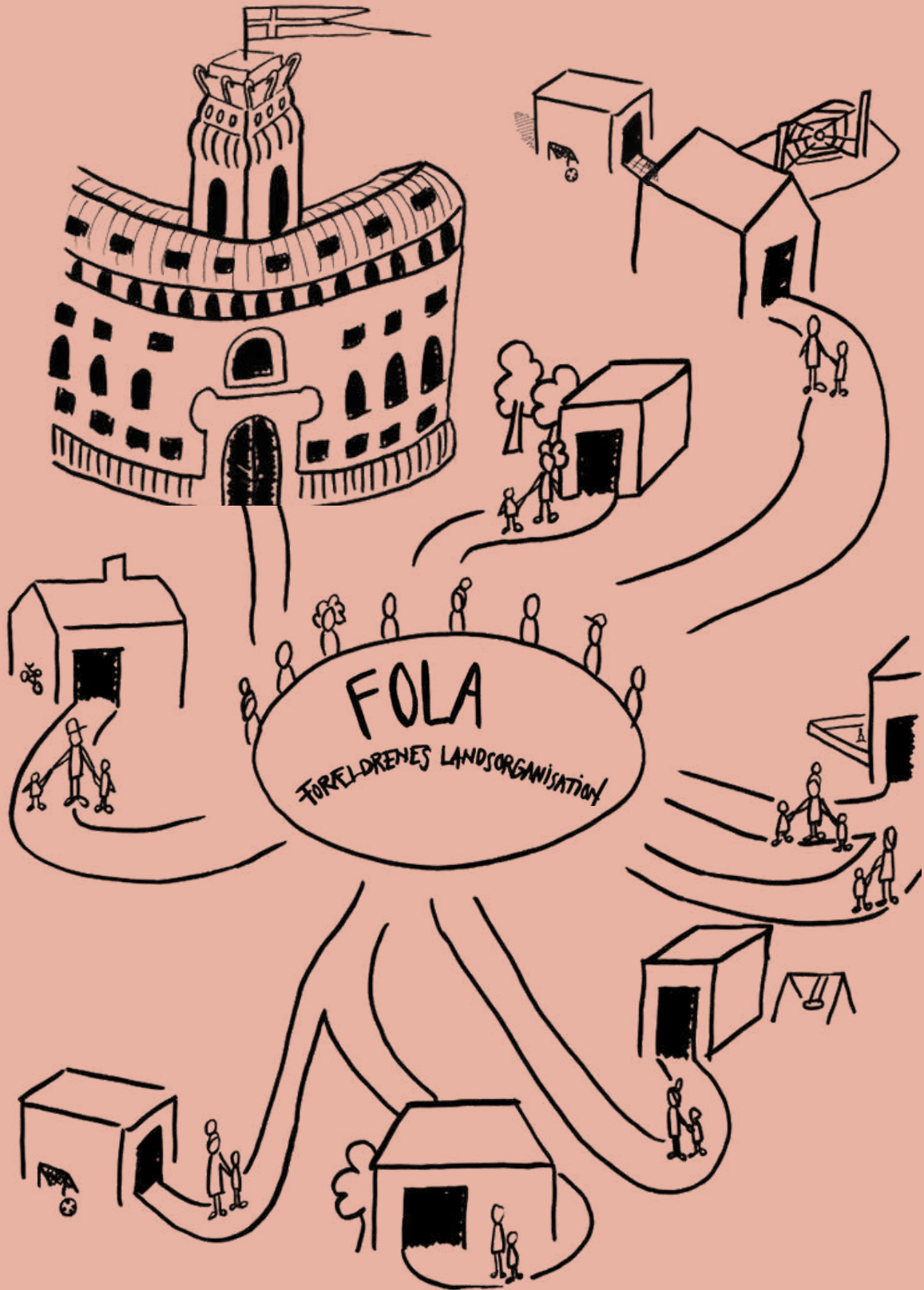
KONTAKT OS
GRATIS OG ANONYMT I
FORÆLDRERÅDGVNINGEN
PÅ

7370 7379

9.30-13.30

MANDAG-FREDAG
(ONSDAG UNDTAGET)





Samler forældrenes
stemmer
for alle dag- og fritidstilbud

2

BESTYRELSENS OPGAVER

HER KAN DU LÆSE OM:

Konkrete arbejdsopgaver
og om hvordan I kan
gå til opgaverne
og bruge jeres
forældremandat bedst

FOLA 

BESTYRELSENS OPGAVER

Som forældrerepræsentant har du nogle rettigheder og dermed også opgaver. Det siger dagtilbudsloven. Forældrebestyrelser har overordnet krav på:

- At **udarbejde principper** for det pædagogiske arbejde, for overgange, for forældresamarbejde og for, hvordan økonomiske midler prioriteres inden for institutionens budgetramme.
- At blive inddraget i **udarbejdelsen og evalueringen af institutionens læreplan.**
- At blive **hørt i ansættelse** af pædagogisk personale og pædagogisk leder – det kaldes indstillingsret.
- At stå for valg i forhold til **madordning.**
- At blive **oplyst/hørt i forbindelse med tilsyn** i institutionen.

I dette kapitel gennemgår vi jeres opgaver og jeres minimumssikrede rettigheder som bestyrelse. Hvis I er et forældreråd vil mange af opgaverne ligne bestyrelsens, da I typisk skal arbejde med bestyrelsens principper mm. lokalt i jeres institution. Men det kan variere fra kommune til kommune. Se mere om forældreråd og uddelegering af opgaver **sidst i kapitlet.**



Sådan gør I jer synlige

Som forældrebestyrelse og -råd er I **bindeled** mellem forældre og ledelse og har en vigtig opgave i at omsætte forældrenes ønsker og oplevelser i jeres arbejde. Hvis I skal lykkes med det, skal I være synlige så de andre forældre ved, hvem de skal hvide fat i. Men det er ikke altid let, især hvis du er forælder i en dagpleje eller stor institution. I FOLAs undersøgelser svarer 50% af dagtilbudsforældre, at de ikke kender bestyrelsen. Så hvordan bliver man synlig? Det er jeres første store opgave!

Læg jeres **kontaktinfo på intranettet**

Bruger I Aula kan I oprette en bestyrelsesmail, **læs guiden** her 

Opret evt. **en fysisk brevkasse** på et synligt sted i dagtilbuddet.

Sæt **fotos** af bestyrelsen op foran børnenes stuer eller dagplejens garderobe.

Afhold café i institutionens åbningstid, hvor de andre forældre kan komme forbi til en snak, når de henter.

Tag ordet på forældremøder.

Beskriv jeres arbejde i dagtilbuddets **velkomstfolder.**

Personalet er jeres **reklamesøjler!** Lad dem udbrede kendskabet til bestyrelsen! De har den daglige kontakt til alle forældre.

Synliggørelsen er en opgave, I skal løfte sammen med lederen. I det hele taget er det allervigtigste i dit virke, at du samarbejder med lederen, med de andre i bestyrelsen og med de andre forældre.

I taler på vegne af alle forældre

Hver gang I træffer en beslutning, skal I huske på **mangfoldigheden** i jeres forældre-gruppe. For som forældre er vi meget forskellige. Passer det nye princip også til den enlige, tosprogede eller travle forælder? Jeres fornemmeste opgave er at huske og repræsentere alle.

PRINCIPPER

Som forældrebestyrelse skal I udforme principper for jeres børns dagtilbud. Denne del af arbejdet er din mulighed for at dele dine ønsker og ideer for dit barns institution og sammen med ledelsen og personalet at omsætte idéen, så den bliver til et princip.

Et princip er ikke en opskrift på, hvordan dagplejere, pædagoger, medhjælpere og assistenter skal udføre deres opgaver, men en rettesnor for, i hvilken retning de skal arbejde. Det er en **overordnet ramme**, som giver leder og medarbejdere forskellige handlemuligheder.

I kan for eksempel godt lave et princip, der handler om at jeres institution skal have naturoplevelser som en del af børnenes hverdag. Men I kan ikke lave et princip om, at børnene skal på skovtur en gang om ugen. Det er op til personalet at vurdere, hvordan de bedst arbejder inden for princippet om mere natur.

Som bestyrelse skal I udvikle principper inden for **tre forskellige områder** i jeres børns institution:

Det pædagogiske arbejde

Forældresamarbejdet og børnenes overgang fra hjem til dagtilbud og fra dagtilbud til skole

Anvendelse af økonomiske midler (eksklusive lønninger og drift)

Fra princip til praksis

Når I har formuleret princippet, er det op til de ansatte i dagtilbuddet at udleve det i praksis; det er dem, der finder ud af, hvordan dagen organiseres, hvilke aktiviteter børnene skal lave, og så videre.

I kraft af deres uddannelse og erfaring har de pædagogiske metoder og faglig viden til at gøre dette, og det er ikke meningen, at I som forældrebestyrelse skal diktere dagligdagen. Lederen skal selvfølgelig sørge for, at de metoder personalet bruger, passer til de principper, I har vedtaget. Men hvordan de konkret gør, er deres faglige valg.

Som forælder kan du muligvis blive lidt overrasket over, hvordan et princip ser ud i hverdagen. Du havde måske forestillet dig det **anderledes**. Hav tillid til at leder og personale ved, hvad de gør. Hvis du bliver i tvivl, så spørg ind på en respektfuld måde, gerne til et bestyrelsesmøde og ikke midt i situationen. Det er lederens opgave løbende at fortælle bestyrelsen, hvordan principperne leves ud i praksis.

Tænk også på principperne som nogle, der vedrører jer forældre. Hvis I laver et princip om god kommunikation, handler det ikke kun om, hvordan personalet skal kommunikere, men også om, hvordan I som forældre optræder i dagtilbuddet.

Hvordan følger man op på et princip?

Husk, at I til enhver tid kan tage et princip op på et bestyrelsesmøde og spørge til, hvordan det går med det. I kan spørge hvordan der bliver arbejdet med for eksempel udeliv, hvad er der i "støbeskeen", og hvilke udfordringer er der? Principperne skal ud at leve i praksis og selv om I ikke skal føre tilsyn med dem, så står det jer frit for at spørge til ind dem og eventuel revidere dem undervejs, hvis der er behov for det.

Men hvad er et princip?

På næste side kan du se en beskrivelse af hvad et princip er, og hvad et princip ikke er og efterfølgende kan du læse hvordan I griber opgaven an og se eksempler på principper.

Hvad er et princip *ikke*?

Fx børnene
skal på tur **to**
gange om
ugen



IKKE daglig praksis



IKKE detailstyring



IKKE ultimative udsagn såsom
"altid", "aldrig" eller "forbudt"



IKKE konkrete angivelser af
hvor, hvordan og hvor meget

Hvad er et princip *så*?



En ramme der giver mulighed for handling
(fx ifht. pædagogisk arbejde, indkøb)



En angivelser af idéer, muligheder eller
afgrænsninger på et givent område



En formulering af et grundlag
eller en retning

Fx vi prioriterer
et **højt niveau** af
naturoplevelser
for børnene

Sådan griber I principperne an

Om I vil formulere fem overordnede principper eller 10 detaljerede er helt op til jer - så længe I kommer omkring emnerne *pædagogisk aktivitet, forældresamarbejde, overgange til dagtilbud* samt *økonomisk prioritering*. Områderne kan godt overlappe, og det er også meningen. Hvis I har som princip, at I ønsker mere udeliv, skal man gerne kunne se det i jeres økonomiske prioriteringer, hvor I afsætter penge til ture. Måske er det lidt svært at overskue hvor I skal begynde? Start med at se på de eksisterende principper, som bestyrelsen tidligere har udarbejdet. Passer de stadig til jer, skal de videreudvikles og suppleres med nye principper?

Hvad er det særlige ved jer?

En god øvelse, når I skal lave principper, er at forestille sig, at I viser nye, potentielle forældre rundt. Hvad vil I fremhæve som særligt for netop jer? Hvad fik i sin tid jer selv til at vælge institutionen? Er I fx en dagpleje, så beskriv det særlige ved at gå i denne type dagtilbud. Hvis I laver denne øvelse sammen, får I sat en masse ord på, hvad der er godt for netop jeres dagtilbud, og hvad I gerne vil udvikle.

Se på jeres (forskellige) vilkår

Principperne skal virke for netop jeres dagtilbud. De skal passe til jeres værdier, jeres område, jeres personale og jeres børn. Er I en bestyrelse for en enkelt børnehave, eller for et område med 100 dagplejere? Det stiller jer nemlig ret forskelligt, når I skal beslutte et princip. I børnehaveeksemplet er I tæt på den pædagogiske hverdag, mens I, i dagplejeeksemplet, træffer beslutninger på tværs af 100 forskellige hjem og personaler. Jeres princip skal altså kunne rumme alle de forskellige fysiske rammer og arbejdsvilkår jeres dagtilbud rummer.

Spørg de andre forældre

Som repræsentant har du sikkert en særlig interesse i dagtilbuddets liv og mange gode ideer til, hvad det skal kunne. Dem skal du selvfølgelig bruge, når I udformer principper. Men det er samtidig vigtigt, at de principper, I vedtager, tager hensyn til **alle familier**. Derfor er det en god idé at tage nogle diskussioner med de andre forældre til forældremøder og dermed få input til principperne fra hele forældregruppen.

Husk børnene

Husk at tilpas princippet ud fra et børneperspektiv. Hvad er deres forskellige behov, har i flere **aldersgrupper eller har I også specialpladser?** Hvad efterspørger børnene selv med ord og handling? Det kan være givende at spørge børnene, hvad de selv oplever som en god aflevering, eller hvornår de synes det er sjovest at gå i børnehave.

Formuler et passende princip

Et princip kan være på nogle få sætninger eller længere. Det kommer helt an på jeres temperament og hvad der passer til jeres dagtilbud. Der er frit slag, og man behøver ikke være forfatter for at kunne formulere et godt princip. Så længe hensigten er klar, og princippet kan omsættes i pædagogik, er det godt nok.

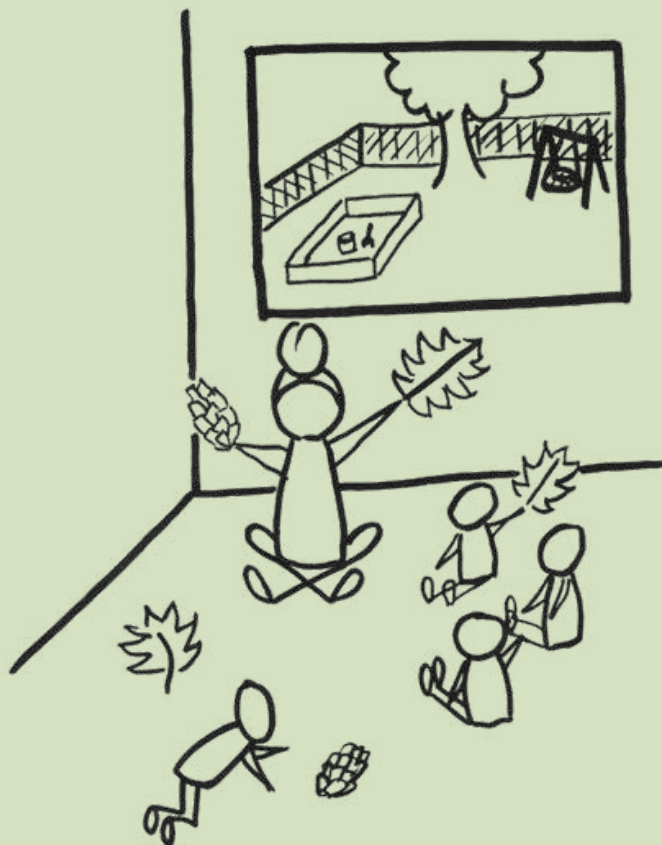
Arbejd sammen

At formulere principper er et gruppearbejde. I skal bruge tid på at diskutere både indhold og form, og det kan godt tage noget tid at finde frem til de formuleringer, som alle kan se sig selv i. Arbejdet er dog givet rigtig godt ud, både fordi I bliver mere klar på, hvad I vil, kommer tættere på hinanden og selvfølgelig ikke mindst får formuleret nogle principper, som leder og medarbejdere kan arbejde efter.

Principper skal favne på tværs af alder og behov hos børnene

I eksemplet med principper om 'flere naturoplevelser for børnene' skal I se på, hvad man har behov for som henholdsvis vuggestue- eller børnehavebarn.

De små kan formentlig ikke komme så langt om vinteren, så måske kan princippet formuleres så bredt, at naturoplevelser også kan være i nærmiljøet? Eller naturen kan tages med ind i institutionen, eksempelvis i form af små terrarier eller naturfund.



Naturoplevelser kan med andre ord se ud på flere måder - og det er netop det **pædagogiske råderum** vores personaler skal have i deres fortolkning af vores principper.

Idéer til principper

På de næste to sider kan du få inspiration til emner, der måske er relevante for jer at skabe principper for. Du kan også se konkrete eksempler på hvordan principper kan se ud.

Principper for dagtilbuddets arbejde

Når man skal tage stilling til hvordan dagtilbuddets arbejde skal forme sig, kan man med fordel overveje nedenstående emner:

- Flere kunstneriske udtryksmåder, motoriske udfordringer eller naturoplevelser.
- Inddragelse af børnene i praktisk arbejde svarende til alder/formåen.
- Sociale arrangementer og kulturelle markeringer.
- Inklusion, antimobning og venskaber.
- Fødselsdage – fælles fejring eller for den enkelte, i dagtilbuddet eller i hjemmet?
- Bestemt pædagogisk retning, for eksempel bevægelse eller musik.
- Økologisk mad, vegetarisk menu, sæsonbetonet mad eller særligt fokus på sund kost.

Eksempel på princip for daglige opgaver

”Vi vægter, at børnene bliver inddraget i dagligdagsopgaver i det omfang det er muligt. Dette for at de voksne ikke går fra, når der skal løses en praktisk opgave, men arbejder sammen med børnene om det.”

Eksempel på princip for fødselsdage

”Vi ønsker, at alle børn skal have den samme oplevelse af at blive fejret til deres fødselsdag, og lægger derfor vægt på, at der er en tradition i huset, som alle børn kender og glæder sig til.”

Eksempel på princip for naturoplevelser

”Naturoplevelser bør være en stor del af børnenes hverdag.”

Principper for overgange

Ordet overgang beskriver en bevægelse og i et barns liv kommer de igennem en række skift. Og hvordan får man skabt sammenhæng i dem?

- Overgang fra hjem til vuggestue/dagpleje. Hvad er vigtigt i opstarten og i den første tid?
- Overgangen til børnehave. Hvordan tages der imod nye børn, er der en venskabsordning med de ældre på stuen, besøgsdage og lignende?
- Overgangen fra børnehave til skole og SFO. Hvordan arbejder institutionen med skoleforberedende aktiviteter, social modenhed, er der besøgsdage i SFO'en med mere? (*dagplejebestyrelsen laver ikke dette princip*).
- Overgangen fra dagtilbud til lokalsamfundet. Hvordan kan institutionen og forældre være med til at introducere børnene til lokalmiljøet, foreningslivet, kulturlivet med mere?

Eksempel på princip for overgang fra vuggestue til børnehave i et integreret dagtilbud

”Forældrebestyrelsen ønsker, at der arbejdes med en glidende overgang fra vuggestue til børnehave, hvor man arbejder med at etablere venskaber forud for skiftet, og hvor de store hjælper de små i overgangsperioden.”

Eksempel på princip for forbindelse til lokalmiljøet

”Vi arbejder med at skabe forbindelse til børnenes nærmiljø og vægter derfor samarbejde med det lokale foreningsliv.”

Principper for forældresamarbejde

Her er I eksperterne. Forældresamarbejdet er en bred størrelse og nedenstående er blot nogle af de områder I kan berøre:

Hvordan skal nye forældre føle sig velkomne i samarbejdet i institutionen? Er det gennem en velkomstpjece til forældre, opstartssamtale eller andet?

Tilbud om forældresamtaler.

Overgangen fra hjem til dagtilbud om morgenen/eftermiddagen. Hvad er en god rutine og velkomst? Er der tid til forældrekontakt, når børnene hentes og bringes?

Aula-kommunikation. Hvordan og hvilken information skal foregå gennem forældre-intranettet?

Kommunikationsveje i institutionen. Hvem taler man med om hvad? Se et eksempel på en **kommunikationstrappe** i bilagene.

Forældredeltagelse i dagtilbuddets hverdag og aktiviteter.

Bestyrelsens synlighed i institutionen. Hvordan sikrer vi, at forældrene ved, hvem de skal henvende sig til?

Eksempel på princip for modtagelse

"Alle børn skal have mulighed for at blive taget imod af en velkendt voksen, når de møder ind om morgenen, både dem, der møder tidligt og dem, der møder sent."

Eksempel på princip for forældredeltagelse

"Det er vigtigt, at børn får lov til at dele deres institutionsliv med deres forældre og at børnene føler en forbindelse mellem deres dagtilbud og deres familieliv. Det gør vi ved at forældre inviteres indenfor i pædagogiske aktiviteter (i tidsrum bestemt af personalet), og forældre byder ind med det, de hver især kan."

Eksempel på princip for Aula

"Aula kan være et godt redskab til praktiske overleveringer og beskrivelser af hele børnegruppens hverdag, men vi ønsker at vigtige beskeder om de enkelte børn overleveres mundtligt til forældrene."

Principper for økonomisk prioritering

De økonomiske principper skal i høj grad bakke op om jeres øvrige visioner. Det er ikke store beløb I kan prioritere. Her er en liste af områder I kan arbejde indenfor:

Normer for inventar, retningslinjer for indkøb af legetøj og materialer.

Vedligehold. Mangler der for eksempel klatretårne eller beplantning på legepladsen?

Prioritering af oplevelser eller udflugter.

Type af kost, for eksempel vegetarisk, sæsonbetonet eller økologisk?

Personalesammensætning.

Omfang af forplejning. Skal børnene for eksempel selv medbringe frugt?

Eksempel på princip for motorisk udfoldelse

"Vi prioriterer at børnene i høj grad har mulighed for bevægelse indendørs og at faciliteterne understøtter motorisk udfoldelse."

Eksempel på princip for kulturliv

"Vi prioriterer at børnene får alsidige oplevelser i kulturlivet og vægter derfor udgifter til udflugter, entré og transport."

Pstt...

Du kan se flere eksempler på vores **hjemmeside**

Godt at vide om principper for økonomisk prioritering

Den økonomiske ramme for jeres dagtilbud bliver meldt ud af kommunalbestyrelsen og skal som minimum indeholde den del af budgettet, som dagtilbuddet har til almindelig drift. Dette inkluderer ikke udgifter til husleje og løn. Kommunen skal altså fortælle, hvor mange penge I har at gøre godt med i det daglige. Jeres rolle som forældrebestyrelse er at diskutere og vedtage principper for, hvordan disse penge skal bruges. I skal være med til at prioritere, så pengene bruges i overensstemmelse med jeres pædagogiske principper. Vær dog opmærksom på, at summen af penge er begrænset. Den størrelsesorden, I som bestyrelse kan være med til at vælge, er for eksempel hvorvidt der skal købes nyt konstruktionslegetøj eller zookort.

Igen er det vigtigt at huske, at I er med til at **prioritere principielt og ikke konkret**. I kan for eksempel beslutte, at budgettet skal indeholde midler til teaterture, maddage og at der skal indkøbes kvalitetslegetøj, musikinstrumenter og lignende. Men I kan ikke beslutte de konkrete indkøb, altså om der skal købes fire blokfløjter og to trommer. Det er lederens opgave at udføre indkøb, arrangere maddage og planlægge teaterture. I mange kommuner er det dog et krav, at alle indkøb skal foregå gennem et specifikt indkøbssystem, så forældre kan ikke frit vælge, at deres børn kun skal lege med et bestemt legetøjsmærke.

Lederen har ansvaret

Det er vigtigt at vide, at I heller ikke kan bestemme, hvor stor en andel der skal bruges i kroner og øre på hvert princip. Det er lederens ansvar at forsøge at få det økonomiske puslespil til at gå op i forhold til de principper, der er for økonomien.



Princip for andel af uddannet personale

Som forældre kan man godt have lyst til at beslutte, at der skal ansættes mere personale. Men realistisk set er der slet ikke økonomisk råderum til, at man ansætter flere.

I kan dog godt have økonomiske principper for, hvem og hvordan I ansætter. For eksempel kan I lave et princip om at I ønsker en højere andel af uddannet personale, eksempelvis flere pædagoger eller pædagogiske assistenter fremfor ufaglærte medhjælpere. I kan dog ikke lave den omvendte procedure og prioritere at have færre pædagoger ansat for at frigive flere midler til flere ufaglærte hænder. Der er nemlig en minimumsgrænse for uddannet personale, som skal overholdes.

Særligt for selvejende og private

For forældrebestyrelser i en selvejende eller privat daginstitution er der udvidede regler for økonomisk råderum. Læs om de særlige regler for selvejende institutioner på

fola.dk

Og nu til noget andet end principper

Principudvikling er den opgave som giver meget indflydelse, men som også kræver en del forklaring. På de følgende sider kan du læse om **alle de andre opgaver** der venter dig i bestyrelsesarbejdet.

ANSÆTTELSE AF LEDER OG PERSONALE

Som forældre i et kommunal dagtilbud og et selvejende dagtilbud med to-strengt bestyrelse (læs mere om forskelle i særeje i **kapitel 3**) har I en lovbestemt ret til at pege på kandidater i ansættelsesprocessen af personale - den såkaldte **indstillingsret**.

Det betyder, at I har ret til at læse ansøgninger og pege på en pædagog eller medhjælper, som I synes er dygtig nok til at blive indkaldt til samtale. Lederen, som har samtalerne med ansøgerne, kan også vælge at invitere et medlem fra forældrebestyrelsen til at deltage i samtalerne, hvorefter dette medlem kan sige, hvad han eller hun mener. Men det er stadig lederen, der har det sidste ord.

Indstillingsretten er altså mere en mulighed for at ytre jeres mening end for at bestemme, når det gælder det almindelige personale.

Bestyrelsen har også indstillingsret i forhold til lederen og her har I lidt mere at skulle have sagt. I har ret til at jeres holdning bliver hørt og taget alvorligt i ansættelsesprocessen. Det gælder både ved at sidde med i ansættelsessamtaler og at have en stemme i det ansættelsesudvalg, der nedsættes. Dette udvalg vil typisk bestå af en forældrerepræsentant, personale, ledelsesrepræsentant for området eller klynge og en pædagogisk konsulent.

Denne gruppe afholder samtaler og ender med at sende en anbefaling til forvaltningschefen, der så tager det endelige valg. Det sker, at vedkommende vælger en anden end den, udvalget anbefaler. Det sjældent, men øverste ledelse har altså det sidste ord.

Der er ingen rettigheder for forældrebestyrelsen, når det gælder afskedigelser. I kan godt selv tage initiativ til at diskutere og foreslå en afskedigelse af lederen og trække forvaltningen ind.

Men dette er en meget lang og svær proces, som skaber uro i institutionen, mens den står på. Derfor opfordrer vi til, at I tænker jer meget grundigt om inden og kontakter FOLA først. I **kapitel 5** i denne udgivelse kan du også læse mere om konflikter mellem forældre og leder.

Særligt for selvejende og private

For selvejende med én-strengt bestyrelse og private institutioner er der anderledes forhold, da bestyrelsen fungerer som den øverste ledelse. Tjek altid jeres vedtægter for at se jeres kompetenceområder. Dermed har I ikke blot indstillingsret, men ansvar for ansættelse af leder og personale. Ofte uddelegerer bestyrelsen ansættelsen af det pædagogiske personale til lederen, men bestyrelsen kan deltage og have afgørende ord. Det er dog bedst at ansætte personale, som alle parter kan stå inde for. Med den udvidede ret som bestyrelse, har man også ret til at afskedige den pædagogiske leder. Dette er dog stadig en lang proces, og FOLA opfordrer til, at I altid søger sparring, inden I eventuelt sætter sådan en proces i gang.



**KONTAKT OS
HVIS I HAR
SPØRGSMÅL TIL
JERES
RETTIGHEDER**

7370 7379



AFVIKLE MADVALG

I dagtilbud kan man enten have en madordning, hvor der serveres mad for børnene i huset (som forældrene delvist betaler til) eller man kan have madpakkeordning, hvor forældrene selv sørger for barnets kost.

Den kommunale madordning

Kommunerne er forpligtede til at tilbyde børn et sundt frokostmåltid. Hvert andet år skal bestyrelsen sørge for at afholde valg om denne madordning. Der er ikke flere madordninger at vælge imellem, så det I skal tage stilling til er, om I vil fortsætte med den eksisterende ordning.

I dagtilbudsloven står, at det er bestyrelsen, som kan vælge at afskaffe/tilvælge madordningen, når den er på valg. Det foregår ved en simpel afstemning i bestyrelsen på et ordinært bestyrelsesmøde.

Men i nogle kommuner har man lagt den beslutning ud til alle forældrene. Det kan du læse om i din kommunes styrelsesvedtægt eller på kommunens beskrivelse af deres politik på dagtilbudsområdet. I de tilfælde hvor det er *hele* forældregruppen, der skal stemme, skal bestyrelsen sørge for at afholde valget. Afstemningen kan være skriftlig (elektronisk eller på papir) eller ske ved et forældremøde. Mange institutioner anser en manglende stemme for at være et ja til at fortsætte med status quo. Hvis forældrene vil fravælge madordning, kræver det et flertal ved afstemningen. Selve madordningen er der virkelig mange regler for både nationalt og kommunalt.

Dem kan I finde i

DAGTILBUDSLOVENS §16a



Supplement til madordningen

Nogle dagtilbud arbejder med, at forældrene selv kommer med frugt til eftermiddagsmåltidet, så der er lidt flere penge til frokost.



Det kan være en beslutning I træffer, når I laver principper for **økonomisk prioritering**. Overvejer I sådan en model, er det vigtigt at se på, om alle forældre har råd til at have frugt med selv, da det i praksis vil øge forældrebetalingen.

Alternativer til madordningen

Alternativet vil typisk være, at forældrene selv skal give børnene madpakker med. Madordningen er delvist finansieret af kommunen. Dette tilskud forsvinder, hvis I fravælger ordningen.

Forældre kan dog også lave en madordning, som de selv arrangerer. Det kræver en del arbejde, da man blandt andet skal sørge for, at kosten der leveres lever op til kravene om et sundt måltid og at der er køkkenpersonale og ressourcer til at afvikle måltidet. Enkelte forældre kan, i modsætning til den kommunale madordning, godt fravælge den forældrearrangerede madordning. Derfor vil der også være et arbejde i at holde styr på, hvilke børn der er tilmeldte og lave opkrævning hos de forældre.

Der findes et hav af regler på området og de er beskrevet på din kommunes hjemmeside og i

DAGTILBUDSLOVENS §17



DEN STYRKEDE PÆDAGOGISKE LÆREPLAN

Siden 2018 har alle dagtilbud skullet have en styrket pædagogisk læreplan. Ideen med den er at give en fælles forståelse af de pædagogiske værdier og en fælles retning for hverdagen. Det er et fagligt dokument, som har fokus på den pædagogiske tilgang til børn. Læreplanen skal laves i hver enkelt dagtilbud for at den kan tage højde for eksempelvis jeres konkrete børnegrupper sammensætning (aldre, køn, handicap, kulturel diversitet, familiebaggrunde med videre), hvor I ligger, hvilke fysiske faciliteter I har og så videre.

Som forældrebestyrelse er det jeres opgave at sørge for, at **forældrenes perspektiv** bliver en del af læreplanen. I skal ikke være med til at formulere pædagogiske overvejelser, for det er personalets kompetence. Men I skal bidrage med ideer til, hvordan jeres institution arbejder med familierne.

Som forældre er I ofte særligt gode til at komme med kommentarer om emner hvor dagtilbuddet krydser hjemmet, såsom forældresamarbejde og sammenhæng i overgangen fra hjem til dagtilbud. Så vælg eventuelt at fokusere på dem.

For eksempel kan I som bestyrelse tage stilling til, hvordan dagplejestart, overgang fra vuggestue til børnehave eller børnehave til fritidstilbud skal være. Hvordan bliver nye forældre modtaget? Bliver der taget hensyn til forskellige behov og vilkår? Måske er der behov for, at nogle forældre kan få lov at komme forbi og lege lidt på stuen inden start, mens andre får en hurtigere opstart.

Sådan nogle overvejelser handler også om trivsel og et inkluderende børnefællesskab. I kan også give vigtige input til, hvordan I skaber sammenhæng mellem hjem og dagtilbud, for eksempel hente- og bringesituationer. Husk at tænke hele forældregruppen ind, både dem med mange og dem med få ressourcer. Hvordan kan I skabe et dagtilbud, som er lige godt for alle?

Den styrkede pædagogiske læreplan består af

Et pædagogisk grundlag med 9 elementer:

- Leg
- Dannelse og børneperspektiver
- Læring
- Et barnesyn, hvor det at være barn har værdi i sig selv
- Børnefællesskaber
- Pædagogisk læringsmiljø
- Forældresamarbejde
- Børn i udsatte positioner

6 læreplanstemaer:

- Alsidig, personlig udvikling
- Social udvikling
- Kommunikation og sprog
- Krop, sanser og bevægelse
- Natur, udeliv og science
- Kultur, æstetik og fællesskab

Se næste side for en illustration

Den styrkede pædagogiske læreplan består af et pædagogisk grundlag og seks læreplanstemaer, som alle bakker op om barnets udvikling, læring og trivsel.



Udarbejdelse af læreplanen

Det mest almindelige er, at din kommune har en skabelon for læreplanen, så man er sikker på at komme igennem alle emnerne. Læreplanen skabes i et samarbejde mellem ledelse, pædagogisk konsulent og personale, og det er lederens opgave, at det færdige arbejde lever op til målene. Det er også lederens ansvar at læreplanen efterfølgende bliver synlig og tilgængelig for alle forældre.

I udarbejdelsen af læreplanen er I som bestyrelse sparringspartner for ledelse og personale, mens de er ansvarlige for at skrive den. Hvis I er bestyrelse i en ny institution, som skal have skrevet en helt ny læreplan, kan en god model være, at I holder et møde, dernæst skriver personalet og ledelsen på læreplanen, hvorefter I får lov til at læse på den og komme med eventuelle kommentarer. De fleste steder vil I dog mest komme til at være med til at evaluere, fordi læreplanen allerede er udarbejdet.

Evaluering af læreplanen

Læreplanen skal evalueres og eventuelt revideres hvert andet år. Da læreplanen er omfangsrig, kan I sammen med lederen vælge kun at evaluere udvalgte dele af læreplanen. Det kan I for eksempel gøre ved, at alle forældre læser uddraget med **"forældrebriller"**. I skal altså ikke vurdere, om de pædagogiske mål er opfyldt, for dem har I formentlig kun et begrænset kendskab til. Se i stedet på, om I som forældre kan genkende det billede af institutionen, der bliver beskrevet. Hvis fordybelse er et mål, oplever I så børn, der sidder fordybede, når I kommer i institutionen, eller er der larm og kaos? Indbyder de fysiske rammer til fordybelse, og kan I se, at der bliver sat aktiviteter i gang, som støtter fordybelsen? Hvis I ikke kan genkende beskrivelsen af pædagogiske aktiviteter, kan det nogle gange handle om, at der mangler

kommunikation om aktiviteterne til forældrene; der er jo mange timer, hvor I ikke er i institutionen. Det kan også være, at I som forældregruppe har forskellige oplevelser af inklusion af børn, og derfor er dette aspekt vigtigt at bringe i spil i evalueringen.

Og så er der endeligt emner i læreplanen som I bedre kan forholde jer til end andre. Eksempelvis dem, der omhandler 'forældresamarbejde' og 'sammenhænge' som med andre ord er overgangene mellem hjem, dagtilbud og skole. Så hav jeres primære fokus på de områder I føler jer rustet til at evaluere.

I den forbindelse er der også forskel på om læreplanen tager udgangspunkt i et enkelt børnehus eller om den dækker et helt dagplejeområde. Når læreplanen dækker et stort område, er det sværere som bestyrelse at komme med input.

Børnenes miljø skal også evalueres

Endelig skal I i evalueringen kigge på i hvor høj grad børnenes **lokalmiljø** bliver inddraget (fx foreningsliv, kulturtilbud, nærmiljø) samt **børnemiljøet**, som er beskrevet i læreplanen i tre dimensioner: fysiske, æstetiske og psykiske forhold. Børnemiljøet hænger tæt sammen med de pædagogiske mål for institutionen. For eksempel er det svært at arbejde med fordybelse, hvis der ikke er nogle kroge, hvor man kan sidde i fred.

For de særligt interesserede

Læreplanstemaerne er beskrevet i **dagtilbudsloven** 

og i **bekendtgørelsen om læreplanen** 

Der er også udgivet et velbeskrevet hæfte fra EMU **om temaerne** 

Psst! Bare rolig... for at arbejde med læreplanen er det slet ikke nødvendigt at have læst hele lovgivningen, lederen skal nok klæde jer på til opgaven!

TILSYN

Et tilsyn er tænkt som et arbejdsredskab til at finde et dagtilbuds styrker og forbedringspunkter. Det er ikke, og bør ikke være, en hetz mod personalet, men derimod en mulighed for at tage hånd om problemer, inden de vokser sig store.

Ingen steder er perfekte, og derfor vil der næsten altid være områder, som et dagtilbud skal arbejde med. Den tilsynsførende udarbejder en handleplan med de fokusområder, som dagtilbuddet skal tage hånd om. Nogle dagtilbud vil nemt kunne gå i gang, mens andre kan have brug for hjælp og midler fra forvaltningen.

Tilsyn er blevet indført i alle kommuner

Fra og med 1. januar 2022 skal *alle* kommuner føre pædagogisk tilsyn med deres institutioner mindst hvert andet år. Dermed er der kommet en række krav til, hvordan tilsyn skal se ud:

Brug af både **anmeldte og uanmeldte** tilsynsbesøg

Brug af **observationer**


Uvildighed i tilsyn

Brug af **skærpet tilsyn** og udarbejdelse af handleplan ved særlig bekymring (fx flere forældreklager)

Offentliggørelse af tilsynsrapporter

Men selvom der er krav til, hvad tilsynet skal indeholde, er der også stor frihed til at tilrettelægge tilsynene forskelligt ude i kommunerne, herunder i hvilken grad forældrebestyrelserne inddrages. Som bestyrelse skal man som minimum orienteres *efter* at tilsynet har fundet sted. Men man kan også blive inddraget *inden* tilsynsrapporten færdiggøres.

Med i maskinrummet

I FOLA arbejder vi for, at alle kommuner inddrager forældre i processen. Det bidrager med et vigtigt perspektiv og det gør forældre trygge at blive inddraget undervejs, især hvis der er nogle punkter, som dagtilbuddet skal arbejde med. Læs her om FOLAs politikker for **tilsyn** 

Når forældrebestyrelsen inddrages i maskinrummet betyder det, at I deltager i et dialogmøde efter observationerne. Her fremlægger den tilsynsførende, hvad hun har set og personale, leder og forældre bidrager med deres perspektiver. Jeres input bliver til en del af den samlede evaluering af dagtilbuddet som udarbejdes efter mødet. Denne type dialog mener vi er en rigtig god metode til at føre tilsyn med fx forældresamarbejdet på, fordi netop dét kan være svært at *observere* kvaliteten af. I nogle kommuner laver man også tilfredshedsundersøgelser blandt forældre og sågar børn. Mulighederne er mange, men det vigtigste er at få flere perspektiver med når et dagtilbud skal måles og vejes.

Gennemsigtighed

Måske inviteres I ikke med *ind* i tilsynet. I så fald tilbydes I at få fremlagt den færdige tilsynsrapport *efterfølgende* på et møde. Rapporten skal også være tilgængelig for alle forældre, gerne på hjemmesiden. Det er vigtigt for jer at kende tilsynsrapporten, da den påpeger de områder hvor jeres dagtilbud skal udvikles. Tilsynet er med andre ord med til at vise jer som bestyrelse eller råd, hvor I skal have **fokus når I arbejder** med principper og læreplaner. For dagplejen gælder, at der laves tilsyn i hvert hus, men typisk udarbejdes en overordnet rapport for *området*, så de enkelte dagplejer ikke udstilles, men man ser på de overordnede forbedringspunkter. Hvis du vil læse mere om tilsyn hos jer, så se din kommunens hjemmeside.



VÆRE HØRINGSPART

Som bestyrelse har I også mulighed for at være høringspart, når politikerne sender forskellige forslag i høring. For eksempel kunne det være, at der skal ændres klynge-, distrikt- eller områdestruktur eller en ændret styrelsesvedtægt. Det er en oplagt mulighed for at blive lyttet til på et højere niveau om beslutninger, der angår børnenes dagligdag. Men det kræver blandt andet, at jeres leder orienterer jer, når der er mulighed for at indgive høringssvar. Ofte er fristen relativt kort, så det kan være en idé at tænke og tale igennem i bestyrelsen, hvordan I vil reagere, for eksempel hvem der skal formulere et svar, hvis I får muligheden. Så er I klar, når den opstår.



UDVIDEDE RETTIGHEDER

Foruden minimumsrettighederne som er beskrevet indtil nu, så kan den enkelte kommune beslutte at give forældrebestyrelser i kommunale dagtilbud **flere beføjelser** foruden de ansvarsområder, som er beskrevet indtil videre. Det er f.eks. tilfældet i Århus kommune, hvor bestyrelsen har til opgave at føre tilsyn med dagtilbuddet. Eller i København, hvor bestyrelsen fastlægger lukkedagene. Det er således en opgave, som er lokalt forankret og er beskrevet i kommunes styrelsesvedtægter. I kan se i jeres egen styrelsesvedtægt, om det er sådan i jeres kommune. Den finder I på kommunens hjemmeside eller på fola.dk.

Særligt for selvejende og private

For de selvejende og private dagtilbud gælder det, at forældrebestyrelserne har nogle yderligere definerede opgaver, fx at føre tilsyn og administrere budgetter, som I kan læse om på [FOLAs hjemmeside](#)



Hvor kan I mere få indflydelse?

På alle de områder, vi indtil nu har beskrevet, har I som bestyrelse lovpligtig ret til indflydelse. Men I kan sagtens påvirke jeres børns dagligdag på mange andre områder. Det gør I allerbedst ved at tale med leder og personale. Sådan foregår det bedste samarbejde, og sådan opnår I mest. Selv om I har hver jeres kompetencer, vil I sikkert ikke i dagligdagen opleve en skarp og afgrænset opdeling. Det bedste samarbejde opnår I, hvis I:

Anerkender og viser **respekt for personalets faglighed**

Kommunikerer venligt og nysgerrigt spørger i stedet for at diktere

Viser situationsfornemmelse og holder **konflikter inden for møder**

Er rummelige og **forstående** over for leders og personales vilkår

**KONTAKT VORES
RÅDGIVNING
HVIS I HAR
SPØRGSMÅL TIL
JERES
RETTIGHEDER**

7370 7379



Uddelegering af opgaverne

Listen af opgaver som vi her har beskrevet er gældende for alle dagtilbudsbestyrelser. Men fordi hver kommune organiserer deres dagtilbud forskelligt, vil nogle af jer opleve, at jeres bestyrelse har et **forældreråd** under jer. Der kan derfor være nogle opgaver, som giver mere mening at uddelegere til jeres forældreråd, fordi opgaven dermed løses lokalt på matriklen og ikke i hele området bestyrelse. Det kan eksempelvis være, når læreplanerne skal evalueres. Da læreplanen beskriver de forskellige matriklers praksis ret indgående, kan det være en svær opgave for en områdebestyrelse, hvis man ikke selv er forælder i det pågældende hus. Læs jeres styrelsesvedtægter for at se, hvilke opgaver forældrerådet har i netop jeres kommune og hvilke beføjelser I har til at uddelegere yderligere opgaver. Se mere om styrelsesvedtægter i **kapitel 3**.

Mere end et festudvalg

For forældrebestyrelser og forældreråd kan det også være en idé at uddelegere opgaver til den **øvrige forældregruppe**. F.eks. når der skal arrangeres sociale arrangementer, såsom arbejdsdag eller fastelavn. Vi hører ofte, særligt fra forældreråd, at de synes det er ærgerligt, når deres arbejde reduceres til at blive et festudvalg, fordi der er mange andre opgaver, såsom principudvikling, som de synes er mere spændende at arbejde med. Derfor kan det være en god idé at involvere de andre forældre i huset. De har måske ikke lyst til at være en del af en bestyrelse eller et forældreråd, men vil gerne lægge nogle timer i at arrangere en god sommerfest.

I **næste kapitel** kan du læse mere om rollefordeling og organisering af jeres forældrebestyrelse og eventuelle forældreråd.

Disse opgaver skal du ikke løse

Selv om det vigtigste i bestyrelsesarbejdet er samarbejde, er der også grænser for, hvad du som forælder har ret til at involvere dig i. Som forældrerepræsentant er det **ikke** din opgave at:

Bestemme, hvordan pædagogerne konkret skal planlægge dagen eller udøve deres pædagogik. I kan godt sætte et princip op for, at naturoplevelser er vigtige, men I kan ikke bestemme, hvor eller hvor tit børnehaven skal tage på skovtur.

Gå ind i enkeltsager vedrørende personale, børn eller forældre. Enkeltsager er mellem de involverede parter, men en sag kan godt få jer til at tage en generel problematik op. Hvis et barn for eksempel falder ned fra gyngerne, kan I tale om sikkerhed generelt.

Hyre og fyre personale. I har indstillingsret, det vil sige ret til at blive hørt, men I har ikke det sidste ord, medmindre jeres institution er selvejende eller privat.

Sørge for, at **dagtilbudsloven overholdes**. Dette er lederens ansvar.



ER DER FORTSAT TVIVL OM OPGAVERNE?

FOLA holder kurser for forældrebestyrelser, hvor I bliver introduceret til alle de opgaver i møder i jeres arbejde

LÆS MERE



Det siger dagtilbudsloven om...



Principper for daginstitutioner	<p>§15 Forældrebestyrelsen i en daginstitution skal fastsætte principper for daginstitutionens arbejde, for samarbejdet mellem dagtilbud og hjem og for anvendelsen af en budgetramme for daginstitutionen inden for de rammer og eventuelle prioriterede indsatser, som kommunalbestyrelsen har fastsat. Forældrebestyrelsen (...) skal inddrages (...) i daginstitutionens arbejde med at skabe gode overgange fra hjem til dagtilbud, mellem dagtilbud og fra dagtilbud til fritidstilbud og skole</p>
Principper for dagplejen	<p>§15 stk. 2. Forældrebestyrelsen for den kommunale dagpleje skal fastsætte principper for dagplejens arbejde, for samarbejdet mellem dagtilbud og hjem og for anvendelsen af en budgetramme for dagplejen inden for de rammer og eventuelle prioriterede indsatser, som kommunalbestyrelsen har fastsat. Forældrebestyrelsen for den kommunale dagpleje skal inddrages (...) i dagplejens arbejde med at skabe gode overgange fra hjem til dagtilbud og mellem dagtilbud, jf. § 7, stk. 5.</p>
Rammen for bestyrelsens arbejde	<p>§15 stk. 3. Forældrebestyrelsen varetager sine opgaver inden for de rammer og eventuelle prioriterede indsatser, som kommunalbestyrelsen har fastsat. I selvejende og udliciterede daginstitutioner varetager forældrebestyrelsen endvidere sine opgaver inden for det formål og idegrundlag, der er fastsat i vedtægten.</p>
Styrelsesvedtægter	<p>§16 Kommunalbestyrelsen fastsætter efter indhentet udtalelse fra forældrebestyrelserne vedtægter for styrelsen af de kommunale dagtilbud.</p> <p>§16 stk. 2. Den selvejende daginstitutionens bestyrelse udarbejder efter indhentet udtalelse fra forældrebestyrelsen en vedtægt for styrelsen af institutionen. Vedtægten skal godkendes af kommunalbestyrelsen.</p> <p>§16 stk. 3. Den private leverandør af den udliciterede daginstitution udarbejder efter indhentet udtalelse fra forældrebestyrelsen en vedtægt for styrelsen af institutionen. Vedtægten skal godkendes af kommunalbestyrelsen.</p>
ikke-opgaver	<p>§16 stk. 4. Kommunalbestyrelsen kan ikke til en forældrebestyrelse overlade opgaver med at føre tilsyn og beføjelser, der følger af kommunalbestyrelsens bevillings- og arbejdsgiverkompetence.</p>
Læreplanen	<p>§8 stk. 2. Den pædagogiske læreplan skal udarbejdes med udgangspunkt i et pædagogisk grundlag, jf. stk. 3 og 4, seks læreplanstemaer, jf. stk. 4 og 9, og mål for sammenhængen mellem det pædagogiske læringsmiljø og børns læring, jf. stk. 9.</p> <p>§16 Forældrebestyrelsen (...) skal inddrages i udarbejdelsen og evalueringen af og opfølgningen på den pædagogiske læreplan, jf. §§ 8 og 9</p>

Det siger dagtilbudsloven om...



Indstillingsret

§15 stk. 4. Forældrebestyrelsen har indstillingsret og ret til at deltage ved ansættelsen af lederen i kommunale, selvejende og udliciterede daginstitutioner og i den kommunale dagpleje.

§15 stk. 5. Forældrebestyrelsen har indstillingsret ved ansættelsen af personale i kommunale, selvejende og udliciterede daginstitutioner og i den kommunale dagpleje.

Madvalg og fravalg

§16a. Alle børn i (...) daginstitutioner og privatinstitutioner (...) skal have et sundt frokostmåltid alle hverdage, (...)

§16b. Forældrebestyrelsen i kommunale, selvejende og udliciterede daginstitutioner efter § 19, stk. 2-4, kan beslutte at fravælge et sundt frokostmåltid efter § 16 a, stk. 1, jf. dog stk. 2, 4 og 8.

§ 16b. stk. 2. I kommunale, selvejende og udliciterede daginstitutioner efter § 19, stk. 2-4, som består af flere enheder, jf. § 19, stk. 6, kan et simpelt flertal af forældre med børn i den pågældende enhed beslutte at fravælge et sundt frokostmåltid efter § 16 a, stk. 1. Forældrene har én stemme for hvert barn, de har i enheden.

§ 16b Stk. 4. Hvis kommunalbestyrelsen efter § 16 a, stk. 2, har besluttet, at et sundt frokostmåltid indgår som en del af dagtilbudsydelsen i kommunale, selvejende og udliciterede daginstitutioner efter § 19, stk. 2-4, for alle børn i samme aldersgruppe, kan forældre ikke træffe beslutning efter stk. 1 og 2.

Forældreinitieret madordning

§ 17 Forældrebestyrelsen i en daginstitution eller forældrene i den enkelte enhed i kommunale, selvejende eller udliciterede daginstitutioner efter § 19, stk. 2-4, der efter § 16 b, stk. 1 og 2, har fravalgt et sundt frokostmåltid eller ikke er omfattet af et sundt frokostmåltid, jf. § 16 a, stk. 4, kan beslutte at oprette en forældrearrangeret frokostordning.

§ 17 Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal fastsætte et maksimumbeløb for forældrenes betaling til forældrearrangerede frokostordninger efter stk. 1.

§ 17 Stk. 3. Forældrebestyrelsen eller forældrene i den enkelte enhed i kommunale, selvejende eller udliciterede daginstitutioner efter § 19, stk. 2-4, kan beslutte at oprette en forældrearrangeret madordning for den mad, der ikke udgør frokostmåltidet.

§ 17 Stk. 4. Kommunalbestyrelsen kan fastsætte rammer for forældrearrangerede frokost- og madordninger efter stk. 1 og 3. Forældrebestyrelsen eller forældrene i den enkelte enhed i kommunale, selvejende og udliciterede daginstitutioner efter § 19, stk. 2-4, beslutter inden for de eventuelle rammer, kommunalbestyrelsen har fastsat, hvordan ordningerne skal tilrettelægges.

§ 17 Stk. 7. De enkelte forældre med børn i kommunale, selvejende eller udliciterede daginstitutioner efter § 19, stk. 2-4, beslutter, om de vil benytte den forældrearrangerede frokost- eller madordning efter stk. 1 og 3 (...)



3

DIN ROLLE SOM FORÆLDRE- REPRÆSENTANT


HER KAN DU LÆSE OM:

Formålet med forældrebestyrelser og den lovbestemte rollefordeling mellem bestyrelse, ledelse og kommunalforvaltning.

FOLA 

DIN ROLLE SOM FORÆLDREPRÆSENTANT

Forældresamarbejdet er lovsikret

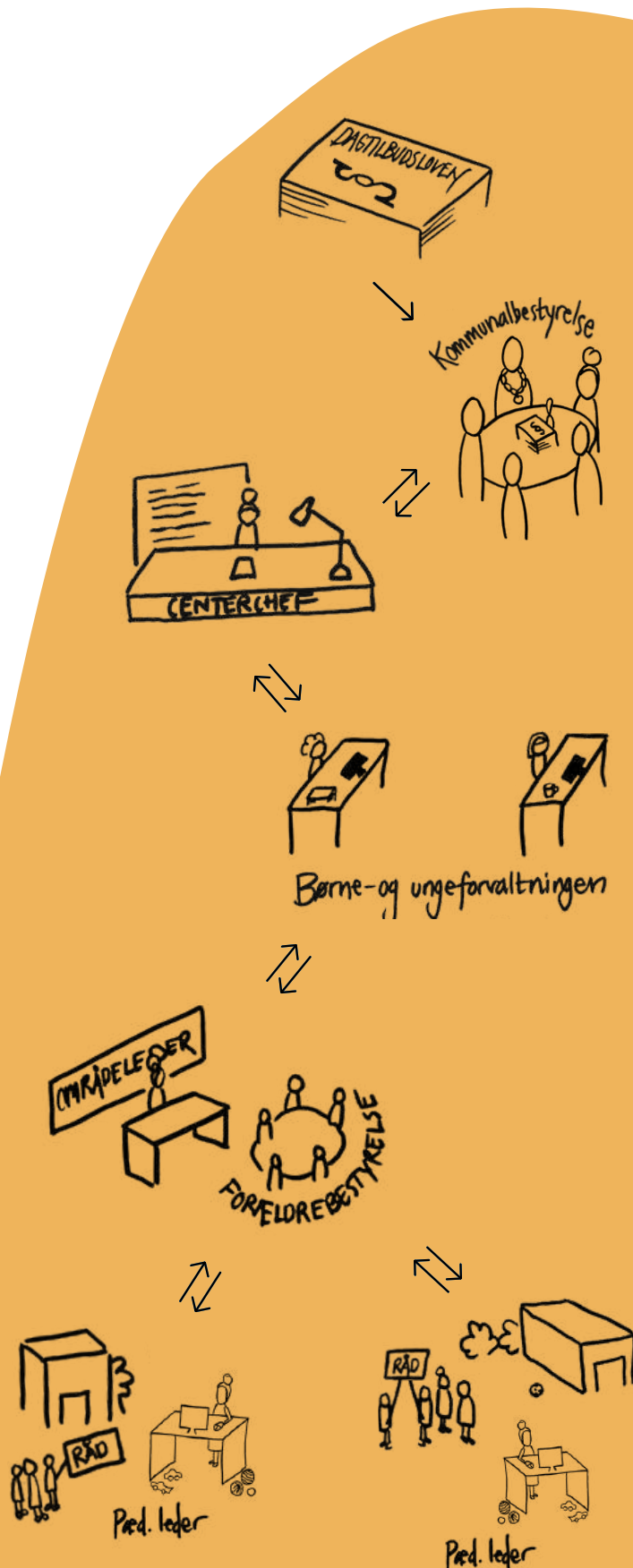
Når du bliver valgt som forældre-repræsentant, indgår du i et politisk system med nogle regler, der har betydning for, hvad du kan og må – og hvordan du kan få indflydelse. Den overordnede ramme for alle daginstitutioner er **dagtilbudsloven**, som er vedtaget af folketetinget. Den skal sikre alle børns trivsel, læring og udvikling i deres dagtilbud og udstikker værdier og mål for pædagogikken. Sidst i dette kapitel kan du se relevante uddrag af dagtilbudsloven, som vedrører jeres bestyrelsesarbejde. Du kan også se hele **dagtilbudsloven** her 

De kommunale forskelle

Det er kommunalbestyrelsens ansvar at leve op til dagtilbudsloven og dermed også deres ansvar at sørge for, at der findes bestyrelser. Men kommunalbestyrelsen har også handlefrihed til at bestemme vedtægterne, som de kommunale dagtilbud skal styres efter – den såkaldte **styrelsesvedtægt**. Selv om det kan virke tørt, er det vigtigt at kende til styrelsesvedtægten, da den sætter rammen for blandt andet jeres arbejde som forældrebestyrelse. En styrelsesvedtægt kan for eksempel bestemme, hvor lang en valgperiode forældrerepræsentanter vælges for, hvor stort forældrerådet må være etc. Ændringer i en styrelsesvedtægt sker altid i samråd med kommunens forældrebestyrelser. På fola.dk kan I finde en oversigt over kommunernes styrelsesvedtægter.

Hvordan netop jeres kommune har organiseret dagtilbudsområdet, er vigtigt at vide i forhold til jeres position. Der kan nemlig være stor forskel på, hvor mange led dagtilbudsområdet er opbygget af. Nogle steder har man en områdeleder, andre steder er det ledelsen på matriklen, der primært træffer beslutningerne.

I kan lære mere om jeres egen kommunes opbygning ved at finde det såkaldte **organisationsdiagram** på kommunens hjemmeside. Her kan du se et eksempel på, hvordan én kommune har valgt at gøre det. Måske ligner det jeres opbygning, måske er der nogle variationer.



Tredelt ansvar

Groft sagt siger loven om forældrebestyrelser, at ansvaret, pligterne og rettighederne i en daginstitution er delt i tre - Dette gælder *de kommunale tilbud*. Fordelingen ser lidt anderledes ud i selvejende og private dagtilbud, hvor bestyrelsen har en udvidet rolle, bl.a. i forhold til ansættelser, ledelses og økonomi.

Kommunalbestyrelsen

- Har det overordnede ansvar
- Fastsætter mål og rammer for kommunens institutioner
- Er arbejdsgiver, det vil sige forhandler normeringsaftaler, ansætter og afskediger
- Fastsætter styrelsesvedtægter
- Fører tilsyn med institutionerne



Ledelsen

- Er ansvarlig for at føre bestyrelsens beslutninger ud i livet
- Skal inddrage forældrebestyrelsen i udarbejdelsen, evalueringen og opfølgningen på den pædagogiske læreplan
- Er ansvarlig for, at gældende love og forskrifter overholdes
- Sikrer at det daglige pædagogiske arbejde er i overensstemmelse med bestyrelsens principper og kommunens mål og rammer
- Er ansvarlig for personaleledelsen
- Er ansvarlig for at børnene sikres medindflydelse gennem det pædagogiske arbejde
- Skal stå til ansvar overfor kommunalbestyrelsen



Forældrebestyrelsen


- Er ansvarlig for at repræsentere alle forældre og ikke kun egne børn
- Er ansvarlig for at fastsætte principper for institutionens pædagogiske arbejde, forældresamarbejdet og budgettets anvendelse (driftskonti eksklusive vedligehold og lønninger)
- Har ret til at blive informeret om det, der påvirker bestyrelsens arbejde, fx økonomisk indblik, tilsynsrapporter mm.
- Har ret til at indstille og deltage ved ansættelse af leder
- Har ansvar for at afvikle madvalg
- Har pligt til at møde op til bestyrelsesmøderne
- Skal overholde tavshedspligt



Eventuelt forældreråd

- Har ret til at kende til bestyrelsens arbejde
- Klæder bestyrelsen på, så matriklens ønsker, holdninger og vilkår indgår i bestyrelsens beslutningsgrundlag
- Er talerør for forældregruppen på den pågældende matrikel
- Er ansvarlig for at repræsentere alle forældre og ikke kun egne børn
- Har indstillingsret i forhold til personaleansættelser
- Skal overholde tavshedspligt

Forældrebestyrelse eller forældreråd

Som forælder i et kommunalt dagtilbud kan du enten blive medlem af en forældrebestyrelse eller et forældreråd. Forskellige kommuner organiserer forældrerepræsentanterne forskelligt, se næste side for en **illustration**. Er du i tvivl om, hvordan det fungerer hos jer, så bed lederen om at gennemgå jeres model, eller ring til **FOLAs forældrerådgivning** 

Forældrebestyrelser repræsenterer mange steder forældrebestyrelsen én institution og skal derfor kun forholde sig til det der foregår i netop det hus. Men bestyrelserne kan også oprettes på *tværs* af tilbud. Sådan er det altid i forbindelse med den kommunale dagpleje, hvor der ikke er så mange forældre hos hver dagplejer. Og i flere større kommuner er kommunale børnehaver og vuggestuer også samlet under et område (også kaldet klynge, distrikt eller dagtilbud) og her er bestyrelsen sammensat på tværs af flere dagtilbudsmatrikler (adresser). Et område kan variere meget i størrelse; nogle steder er der tre matrikler med 100 børn i alt, andre steder 10 matrikler med op til 750 børn. Som bestyrelse arbejder man derfor for børn og forældre på tværs af flere institutioner.

Hvis man er bestyrelse på tværs af et område har man som oftest et **forældreråd** på hver matrikel (det gælder dog ikke dagplejen). Hver af matriklernes råd har en repræsentant i områdets forældrebestyrelse. Rådet har ikke de samme rettigheder som bestyrelsen, men fortæller bestyrelsen, hvad der rører sig, og hvilke ønsker forældrene har. Og så samarbejder de lokalt med husets ledelse og personalet om at videreføre bestyrelsens arbejde (læs om **uddelegering af opgaver** i kapitel 2), herunder principudvikling samt varetager arrangementer og initiativer i institutionen.

Særligt for selvejende og private

I private og selvejende dagtilbud gælder den kommunale model med råd og bestyrelser ikke. Derimod er det meget afgørende at vide om I har en en-strengt eller en to-strengt model for jeres bestyrelse. Der er nemlig stor forskel på hvilke roller og opgaver I har som bestyrelse.

I den *en-strengede* model er det kun én bestyrelse, som er repræsenteret ved et flertal af forældre. Den en-strengede forældrebestyrelse har størst beslutningskompetence og ansvar i forhold til drift og økonomi.

Den *to-strengede* model består af en institutionsbestyrelse, som har beslutningskompetencen og ansvaret for drift og økonomi. Medlemmerne af **institutionsbestyrelsen** består af minimum én forældrerepræsentant og andre bestyrelsesmedlemmer som ikke er forældre, men måske tidligere forældre eller fagpersoner med interesse i faget. Under institutionsbestyrelsen sidder den anden streng, **forældrebestyrelsen**, som i praksis fungerer som et forældreråd. Altså man bliver hørt og kan bringe emner videre til institutionsbestyrelsen som træffer de endelige beslutninger.

I den selvejende eller private institution er det, modsat i de kommunale tilbud, forældrebestyrelsen der beslutter **vedtægterne** for bestyrelsesarbejdet. Altså følger de ikke styrelsesvedtægterne i kommunen. Vedtægterne for de selvejende og private dagtilbud skal dog godkendes af kommunalbestyrelsen. I får således større handlefrihed, men ikke frit valg på alle hylder i udformningen af vedtægterne.



Forskellen mellem område- og matrikelbestyrelser

I områdebestyrelser samles bestyrelsen på tværs af flere kommunale institutioner. Hver matrikel har typisk et forældreråd, hvor formanden er del af områdets forældrebestyrelse.

Lokale bestyrelser adskiller sig ved at have forældrebestyrelsen ude på matriklen i de enkelte dagtilbud. De er ikke inddelt i områder og har ikke officielle samarbejder med naboinstitutionerne.



Derfor sidder der forældre i bestyrelsen

Som forælder er du afgørende for dit barns hverdag - også den del, som barnet tilbringer i institutionen. I dagtilbudsloven står, at dagtilbuddene skal *samarbejde* med forældrene, både om deres eget barns udvikling og mere overordnet gennem forældreråd og forældrebestyrelser. Som repræsentant varetager du derfor ikke kun dit eget, men *alle* børns interesser.

Hvordan vælges man?

Som forældrerepræsentant er du valgt af de andre forældre til at repræsentere **hele forældregruppen** sammen med de andre forældre i bestyrelsen. I bliver valgt for en periode, som ofte er på to år (ét år for dagplejen) eller indtil dit barn går ud. Valget foregår på et forældremøde, hvor alle fremmødte forældre kan stemme. Nogle steder er det svært at finde forældre nok til arbejdet, andre steder står forældrene i kø. Hvis det er svært at få rekrutteret nye medlemmer kan I med fordel se på, hvordan I gør jeres arbejde synligt for de andre forældre (se mere i **kapitel 2**). Hvor mange forældre der må sidde i bestyrelsen, er forskelligt i kommunerne og fremgår af styrelsesvedtægterne.

Rollefordelingen i bestyrelsen

Selvom det hedder en *forældrebestyrelse*, så er bestyrelsen sammensat af både forældre, ledelse og medarbejdere. I er alle en del af arbejdet og skal se hinanden som samarbejdspartnere. I arbejder fra forskellige positioner, men har alle ét fælles mål - nemlig børnenes trivsel, udvikling og læring.

Forældrerepræsentanterne skal have et flertal af pladserne. I taler på vegne af de øvrige forældre i institutionen. Når I har valgt en forældrebestyrelse, skal der vælges en formand og eventuelt en næstformand, som kan være stedfortræder for formand

Nogle steder har formanden ikke mange flere opgaver end de andre medlemmer af bestyrelsen, andre steder skal de indkalde til møder og aftale dagsorden i samarbejde med lederen og orientere den øvrige forældregruppe. Hvordan det er i din kommune, kan du se i kommunens styrelsesvedtægt.

Medarbejderrepræsentanterne sidder med i bestyrelsen for give et pædagogfagligt perspektiv til debatterne. De har i de fleste kommuner stemmeret, det fremgår igen af styrelsesvedtægterne. Medarbejderne vælges af lederen og det er deres opgave at videregive bestyrelsens beslutninger til de øvrige ansatte.

Lederen deltager også altid og faciliterer mødet og hun fungerer i praksis som sekretær for bestyrelsen. Lederen har aldrig stemmeret.

I næste kapitel kan du læse meget mere om, hvordan I skaber et godt samarbejde og får mest muligt ud af jeres bestyrelsesmøder.



ER DER TVIVL OM OPGAVERNE ELLER ROLLEFORDELINGEN?

FOLA holder kurser for forældrebestyrelser, hvor I bliver introduceret til alle de opgaver i møder i jeres arbejde

LÆS MERE



Det siger dagtilbudsloven om...



Forældresamarbejde

§ 7 Dagtilbud skal fremme børns trivsel, læring, udvikling og dannelse gennem trygge og pædagogiske læringsmiljøer, hvor legen er grundlæggende, og hvor der tages udgangspunkt i et børneperspektiv.

Stk. 2. Dagtilbud skal i samarbejde med forældrene give børn omsorg og understøtte det enkelte barns trivsel, læring, udvikling og dannelse og bidrage til, at børn får en god og tryk opvækst.

Stk. 5. Dagtilbud skal i samarbejde med forældrene sikre børn en god overgang fra hjem til dagtilbud. Dagtilbud skal endvidere i samarbejde med forældre og skole sikre børn en god sammenhængende overgang mellem dagtilbud og fra dagtilbud til fritidstilbud og skole ved at udvikle og understøtte deres grundlæggende kompetencer og lysten til at lære.

Forældrerepræsentation

§ 14 Forældre med børn i en kommunal, selvejende eller udliciteret daginstitution eller i kommunal dagpleje skal have adgang til at få oprettet en forældrebestyrelse i den kommunale dagpleje eller i den enkelte daginstitution med et flertal af valgte forældre, jf. dog § 24 a i lov om folkeskolen. Medarbejderne i dagtilbuddet skal være repræsenteret i forældrebestyrelsen. (...)

Stk. 2. I kommunale, selvejende og udliciterede daginstitutioner, som består af flere enheder, skal en forælder fra hver enkelt enhed have adgang til at være repræsenteret i forældrebestyrelsen. (...)

Stk. 3. Forældrebestyrelser kan etableres på tværs af kommunale dagtilbud, hvis de enkelte bestyrelser beslutter det.

Stk. 4. I forældrebestyrelser efter stk. 3, som etableres på tværs af dagpleje og daginstitution, skal beslutninger, der alene har betydning for dagplejen, træffes af de forældre, der repræsenterer dagplejen. Endvidere træffes beslutninger, der alene har betydning for daginstitutionen, af de forældre, der repræsenterer daginstitutionen.

Stk. 6. For privatinstitutioner skal kommunalbestyrelsen i forbindelse med godkendelse efter § 20 påse, at forældrene sikres en indflydelse svarende til forældreindflydelsen i selvejende daginstitutioner.

Stk. 7. For privat dagpleje skal kommunalbestyrelsen i forbindelse med aftalen sikre forældrene indflydelse på dagplejens arbejde med børnene.

Vedtægter

§ 16 Kommunalbestyrelsen fastsætter efter indhentet udtalelse fra forældrebestyrelserne vedtægter for styrelsen af de kommunale dagtilbud.

Stk. 2. Den selvejende daginstitutionens bestyrelse udarbejder efter indhentet udtalelse fra forældrebestyrelsen en vedtægt for styrelsen af institutionen. Vedtægten skal godkendes af kommunalbestyrelsen.

Stk. 3. Den private leverandør af den udliciterede daginstitution udarbejder efter indhentet udtalelse fra forældrebestyrelsen en vedtægt for styrelsen af institutionen. Vedtægten skal godkendes af kommunalbestyrelsen.

Stk. 4. Kommunalbestyrelsen kan ikke til en forældrebestyrelse overlade opgaver med at føre tilsyn og beføjelser, der følger af kommunalbestyrelsens bevillings- og arbejdsgiverkompetence.



4

HOLD ET GODT BESTYRELSES- MØDE

HER KAN DU LÆSE OM:

Konkrete råd
til mødeafvikling
og god mødekultur

FOLA 

HOLD ET GODT BESTYRELSESMØDE

De fleste af os har prøvet at sidde til møder, hvor de samme talte hele tiden, eller hvor man aldrig rigtig kom til sagen. Hvis I skal blive ved med at være motiverede, er det vigtigt, at I afvikler møderne på en måde, så I får det bedste ud af dem. Gode vaner skaber gode møder.

Et bestyrelsesmøde kan ses som jeres mulighed for at tage alle forældres interesser op i et lille forum. På mødet taler I som forældrerepræsentanter på vegne af alle forældre. Derfor skal I ikke bare tænke over, hvordan I afvikler mødet, men også på, hvordan I får information fra de andre forældre med ind til mødet og med derfra ud til de andre forældre igen. I kapitlet her kan du læse, hvordan I bedst muligt forbereder, afvikler og informerer om jeres bestyrelsesmøder.

Mødekadence

I beslutter selv, hvor mange møder, I vil holde i bestyrelsen eller forældrerådet. En typisk kadence er 4-5 møder om året. Ofte er mødekadencen angivet i de kommunale styrelsesvedtægter og anviser det minimum antal møder, I skal holde. Det forhindrer jer dog ikke at holde flere møder. Hvis der er flertal for det, kan I skrive det ind i forretningsordenen, som er gældende for netop jeres bestyrelse. I kan også aftale, at der gerne må indkaldes til spontane møder, hvis der opstår en akut situation, eksempelvis nye Corona-retningslinjer eller en pludselig ændret personalsituation med mange opsigelser eller rokader. I kan også aftale, at kun formanden der må hasteindkalde.

Mødeindkaldelse

Lederen indkalder til møderne, nogle gange i samarbejde med formanden for bestyrelsen.



I kan vælge at fastsætte datoer for et helt år ad gangen, så alle kan få møderne i kalenderen. På den måde er der større chance for, at alle kan deltage. I kan også beslutte, at møderne skal ligge på skiftende ugedage, hvis nogen for eksempel altid er forhindret om mandagen.

Mødedeltagere til bestyrelsesmøder er:

- Forældrerepræsentanter
- Personalerepræsentanterne
- Lederrepræsentant
- Evt. en område-/klyngeleder

Formøder

Som forældre spiller I en særlig rolle i dagtilbuddet og har også nogle særlige interesser. Det kan være en ide at holde et formøde kun for jer forældre, hvis der er et særligt punkt, der skal til debat på bestyrelsesmødet, hvor I har brug for at vende, hvad I har af holdninger og ønsker i forældregruppen. Personalet mødes jo også uden jer, så det er der ikke noget forgjort i. Orienter dog jeres leder om, at I holder formøder og hvad I har på dagsordenen og del referat herfra, så der ikke opstår utryghed. Gennemsigtighed og åbenhed er de vigtigste ingredienser i et tillidsfuldt samarbejde.

Dagsorden

Dagsordenen for mødet er også et samarbejde mellem leder og formand. Alle forældrerepræsentanter bør have mulighed for at tilføje punkter til dagsorden, gerne 14 dage før mødet. Sørg for, at leder eller formand sender en besked ud til alle og minder om, at man skal sende punkter til dagsorden, så alle husker det. Punkterne kan være nogle, I selv har tænkt over, eller som nogle af de andre forældre er kommet til jer med (se afsnittet **Sådan gør I jer synlige** i kapitel 2).

Forskellige punkter til dagsorden

Det kan være en fordel, at punkterne til dagsorden enten skrives på som et *orienteringspunkt*, et debatpunkt eller et *beslutningspunkt*. Sæt også gerne en specifik tid af til hvert punkt, så I ikke fortaber jer i det første punkt på dagsorden og derfor ikke når alle punkter igennem. Hvis I ikke bliver færdige med et punkt, kan I aftale at tage det op igen til næste bestyrelsesmøde.

Orienteringspunkter til dagsorden

Punkter til orientering, for eksempel om, hvordan det går med de enkelte stuer, kan I med fordel aftale, at lederen sender ud på skrift sammen med dagsorden for mødet. Ofte går der mange dyrebare minutter med en orientering, som bestyrelsen ikke har nogen reel indflydelse på, og som er mindst lige så relevant for den øvrige forældregruppe. Hvis I bliver orienteret inden mødet, vinder I mere tid til debat om de emner, bestyrelsen har indflydelse på.

Forretningsorden

I enhver bestyrelse eller ethvert råd bør der være en forretningsorden. Forretningsordenen kan ses som et **beslutningspapir** for jeres arbejde. I forretningsordenen beskriver I jeres opgaver, og hvordan I vil afvikle et godt møde. Forretningsordenen kan efter en diskussion af indholdet skrives af enkelte medlemmer, hvorefter de andre medlemmer læser den igennem og godkender den. I tager forretningsordenen op til revision og godkendelse hver gang der konstitueres en ny bestyrelse, så den er opdateret til den måde, de siddende medlemmer ønsker at arbejde på. I nogle kommuner er der udarbejdet en skabelon - tjek jeres styrelsesvedtægt. I kan se et **EKSEMPEL** på en forretningsorden sidst i dette hæfte.

Referent og ordstyrer

På møderne er lederen sekretær for bestyrelsen. Det betyder, at lederen har ansvar for, at aktuelle emner og sager bliver lagt frem, og bestyrelsen kan komme frem med deres tanker og træffe beslutninger ud fra fakta. Det er lederens ansvar at præsentere bestyrelsen for økonomiske beslutninger og at overholde deadlines for at skrive og evaluere den styrkede læreplan. I kan beskrive i jeres forretningsorden, hvordan I ønsker at fordele rollerne som referent og ordstyrer. I kan for eksempel beslutte, at lederen altid er referent, og at ordstyrerposten roterer mellem forældrerepræsentanterne.

Referatet skal altid sendes ud til godkendelse hos alle de forældre, som har været med til mødet, før det bliver sendt videre ud i forældregruppen. Det er godt at vedtage i jeres forretningsorden, hvordan I vil viderefremme indholdet fra mødet til de øvrige forældre. Sender I blot referatet ud eller laver I også halvårlige nyhedsbreve? Hvem er ansvarlig for at sende det ud, skal det skal lægges på Aula? Og så videre.

Vælg en mødeleder

En mødeleder skal sørge for, at I kommer fra ét punkt til et andet på dagsordenen, at alle punkter bliver behandlet – eller eventuelt udsat til næste møde – og at alle får taletid. Som regel er det lederen eller formanden, der er mødeleder, men I kan også lade opgaven gå på tur. Mødelederen fungerer også som ordstyrer, der laver en taleliste og sørger for, at alle får sagt det, de vil. For at aflaste mødelederen kan det være en god idé at splitte opgaven op, så der både er en mødeleder og en ordstyrer. Hvis alle skal blive ved med at være motiverede, må det ikke være de samme få, måske meget udadvendte, der taler hver gang. Talelisten sørger for, at der er tid og plads til alle.

Den gode mødekultur

Du sidder i forældrebestyrelsen for at være med til at påvirke dit barns dagtilbud. Du har nogle holdninger til, hvordan hverdagen skal køre, sikkert en masse gode ideer og måske også nogle bekymringer. Møderne er det sted, hvor du har indflydelse. Det er her, I tager beslutninger. Derfor er det så vigtigt, at møderne forløber godt – at I har en god mødekultur. I en god mødekultur er der:

Respekt for hinandens roller – forældrenes følelser for børnene, pædagogernes faglighed og lederens hensyn til sammenhængen i hele dagtilbuddet

En **anerkendende** og venlig tone

Tillid til, at de andre kommer med de bedste intentioner

Plads til **uenighed**

En **god tone** – man taler ordentligt og roligt til hinanden

Lær hinanden at kende

Jo hurtigere I får etableret en god og tryk mødekultur, desto bedre. En måde at lære hinanden at kende på, er at arbejde med nogle spørgsmål, som kan fortælle lidt om, hvem I er, og hvilke styrker I hver især bringer til bestyrelsen. Prøv at tage en runde, hvor alle bestyrelsesmedlemmer (også personale og leder), svarer på følgende spørgsmål:

Hvorfor valgte du at **stille op** til forældrerådet/bestyrelsen?

Hvilke ønsker og **forventninger** har du til samarbejdet?

Hvilke **særlige styrker** har du? (alt fra, at du er skarp til IT til, at du har gode kontakter i lokalområdet. Man behøver hverken være pædagog eller professor for at sidde i bestyrelsen).

Hvad vil gøre det **meningsfuldt** for dig at bruge en aften på et møde i bestyrelsen?

Kort sagt, sæt ord på det gode samarbejde og lad det være udgangspunktet for måden I strukturerer jeres møder på. Og skriv gerne aftalerne ned i jeres forretningsorden, så I kan læne jer op ad dem fremover, hvis der kommer lidt mere modvind i sejlene. Et andet tip er at udarbejde et **årshjul**, så I når omkring alle jeres opgaver. Se et eksempel bagerst i dette hæfte.

Er I forældre i en **dagplejebestyrelse**, er I valgt for ét år ad gangen. Det betyder, at I ofte overtager en tidligere bestyrelses igangværende opgaver og idéer. Arbejd videre på alle dem, der giver mening for jer, og få ejerskab. Lederen kan være med til at klæde jer på til det at overtage projekterne. Vær bevidste om, at I ikke sidder så længe sammen, så I skal hurtigere nå til enighed om hvordan I gerne vil arbejde.

Afstemning

De fleste ting kan I tale jer til rette om, men der er også nogle beslutninger, som I må ende med at stemme om.

Alle forældrerepræsentanter, som deltager ved mødet, har stemmeret. Bestyrelsen består af forældrerepræsentanter, leder og medarbejderrepræsentanter. Det er vigtigt, at forældrene altid har et flertal af pladserne. Det varierer fra kommune til kommune, om personalet i bestyrelsen har stemmeret. Lederen har aldrig stemmeret. Hvis en afstemning i forældrebestyrelsen ender uafgjort, vil formandens stemme ofte være den afgørende. Om det er sådan hos jer, kan I se i jeres kommunes styrelsesvedtægt. Den finder I på jeres kommunes hjemmeside eller på www.fola.dk



Tavshedspligt

Som repræsentant i en forældre- eller institutionsbestyrelse har du tavshedspligt. Både mens du er medlem, og når du træder ud igen. Det betyder, at du ikke må videregive fortrolige oplysninger hverken til familie eller udenforstående. Det kan for eksempel være oplysninger om private, sociale og familiemæssige forhold om børn eller personale i dagtilbuddet.

Tavshedspligten kan virke overflødig, da I alligevel ikke må drøfte personsager i bestyrelsen, men du kan komme til at få personoplysninger, hvis du for eksempel er med i et ansættelsesudvalg, eller hvis der kommer nogle henvendelser fra forældre om børn eller personale.

Ledelsen og personalet har også tavshedspligt og pligt til ikke at udtale sig negativt om deres arbejdsplads. Dette betyder, at ledelsen ikke altid kan fortælle jer om personsager. Nogle ledere kan i særlige sager synes, at det giver god mening at fortælle bestyrelsen, hvad der foregår – eller de kan komme med så kraftige hentydninger, at I nemt kan gætte, hvem eller hvad det drejer sig om. Husk i sådanne tilfælde ekstra godt på din tavshedspligt.

I nogle tilfælde vil ledelsen gerne selv orientere forældrene om en sag som for eksempel personalerokade eller renoveringsprojekter. Her kan I som bestyrelse gå med til ikke at tale om det indtil da – ikke fordi I har formel tavshedspligt, men for at værne om det gode samarbejde.

Tavshedspligten er **ikke** en mundkurv, der betyder, at I slet ikke må fortælle noget til nogen om arbejdet i bestyrelsen. I FOLA synes vi, det er ekstremt vigtigt, at I fortæller de andre forældre om arbejdet i bestyrelsen og alle de gode tiltag, I har på vej. Tænk lidt på dig selv som en ambassadør for institutionen, som skal formidle til de andre forældre, hvad der foregår.

Hold en god tone

Samarbejde er det store kodeord, og det kan måske lyde nemt, men er det ikke altid. Det kan være svært at forstå hinandens synspunkter, især når det handler om vores børn. Husk derfor altid at:

Lytte til hinanden

Stille **nysgerrige spørgsmål**, hvis der er noget, I ikke forstår

Udtrykke en bekymring frem for at anklage eller bebrejde – hold jer på **egen banehalvdel**

Undgå at afbryde eller hæve stemmen over for hinanden

Bøvler samarbejdet lidt eller har I brug for gode råd til jeres bestyrelsesmøder?

RING TIL VORES
FORÆLDRE RÅDGIVNING

PÅ

7370 7379

MANDAG-FREDAG

ONSDAG UNDTAGET

KL. 9.30-13.30



Forbered jer på uenighed

Hvor holdninger mødes, vil der også være uenigheder. Det er helt naturligt. Hvis I fra starten taler om, hvordan I vil gøre, hvis I bliver uenige, har I bedre mulighed for at klare det, når sindene måske koger over på et tidspunkt. I kan i fredstid tage en snak om for eksempel disse spørgsmål:

Hvordan håndterer I **snak i krogene** om en verserende sag?

Hvis der opstår **uenighed** om for eksempel sukkerpolitik, hvordan vil I så løse det?

Hvordan vil I forebygge, at **alle kommer til orde**, og ikke kun de mest højtråbende?

Hvordan får I **inddraget resten af forældregruppen** om beslutningspunkter, som giver anledning til meget debat i bestyrelsen?

Hvornår sendes en beslutning til **afstemning**, og hvem sender den? Skal nogle punkter gemme til næste møde eller skal der mere viden til før I kan stemme?

Hvordan håndterer I en beslutning, som er vedtaget, men **nogle stadig er meget uenige i** – uden at den bliver ved med at larme? Hvordan kan en beslutning fredes?

Hvordan husker I jer selv på, at I **repræsenterer alle børn**, ikke kun jeres egne?

Hvornår er det okay at bruge **skriftlig kommunikation**, og hvornår skal der et en telefonsamtale eller et fysisk møde til?

Hvem kan I **bede om hjælp**, hvis et møde er meget svært (for eksempel den pædagogiske konsulent, næste led i ledelsen, en person fra forvaltningen)?

Når I har gennemgået forskellige scenarier og lavet aftaler for hvordan I vil tilgå uenigheder, så skriv dem ind i jeres **forretningsorden**. Hvis der opstår konflikt kan I nemlig altid tage aftaledokumentet frem og holde hinanden op på de aftaler I vedtog i fredstid.



Hjælp til at få lavet nogle aftaler

Nogle gange har man brug for hjælp til at få startet snakken om det gode samarbejde. Derfor har vi udviklet et sæt **dialogkort**, bestående af 17 dilemmaer man kan møde som bestyrelse.

Ved hjælp af dialogkortene kan I få vendt hvordan I vil håndtere alt fra svære forældrehenvendelser, personalemangel, børnesager og sladder, til hvordan I synes det gode møde udspiller sig.

Dialogkortene er med andre ord en hjælpende hånd til at få lavet gode samarbejdsaftaler i jeres bestyrelse. Se hvor I kan få et sæt **HER**.

I næste kapitel kan I læse mere om hvordan man håndterer uenigheder...

5

KONFLIKTER

HER KAN DU LÆSE OM:

Forskellige
konfliktsituationer
og forslag til at løse dem

FOLA 

KONFLIKTER

Uanset hvor meget man gør sig umage, kan der komme konflikter i ethvert samarbejde. Derfor er det vigtigt, at I er klædt på til at løse dem på en god måde. I dette kapitel gennemgår vi konflikter mellem forskellige parter i dagtilbuddet.

Første grundregel er, at konflikter løses bedst mellem de parter, der er i konflikt. Helst **ansigt til ansigt**, og hvis det ikke er muligt, så ved at skrive velovervejede, direkte til den anden. Brug aldrig sociale medier til at udleve konflikter på, det er den sikre vej til konfliktoptrapning.

Konflikter mellem personale og ledelse

På alle arbejdspladser kan der opstå konflikter mellem personale og ledelse. Når det sker i dagtilbud, hører vi nogle gange i FOLA, at personaler går til forældrene med deres problemer. På den måde stilles forældrene i en svær situation. På den ene side ønsker man selvfølgelig, at de, der passer ens børn, har det godt på deres arbejde. På den anden side er det **ikke forældrenes opgave at tage sig af personalets arbejdsforhold**. Det kan være meget svært at skille ad. For når du spørger, hvordan dit barns dag er gået, hænger det selvfølgelig også sammen med, hvordan personalets dag har været. Prøv alligevel at skille det ad, hvis du kan. Spørg til, hvordan dit eget barns dag er gået, og ikke til, hvordan personalet har det.

Husk også meget gerne resten af forældregruppen på, at personalet har en fagforening og en tillidsrepræsentant, som kan tale deres sag. Henvis personalet til dem, hvis de kommer til jer med problemer. Hvis uenigheden ikke drejer sig om faglige forhold, men mere om pædagogisk retning eller driftsbudget, kan I tage emnet op på et

kommende bestyrelsesmøde og samtidig fortælle personalet, at de fremover skal gå gennem deres personalerepræsentanter i bestyrelsen eller ledelsen.

Stor personaleudskiftning

En hyppig personaleudskiftning er noget af det, der ofte skaber stor bekymring hos forældre. Udskiftning behøver dog ikke altid kun være dårligt. For eksempel er det normalt, at en ny leder eller en omlægning af hverdagen også betyder mange nye medarbejdere.

Det bedste, I som bestyrelse kan gøre, er at minde lederen om at informere hele forældregruppen grundigt, når der er opsigelser. Selv når der ikke er så meget information at give endnu, kan en status om at ”der er slået stillinger op, og vi arbejder på at få de bedst kandidater, vi kan” række meget langt. I kan som forældrerepræsentanter være ambassadører og sprede tryghed ved at fortælle de andre forældre, at der bliver taget hånd om sagen.

Bestyrelsen har ingen rettigheder til at få at vide, hvorfor personalet siger op. Og selv hvis I vidste det, så har I tavshedspligt (se **kapitel 4**), så det vil ikke være informationer, I kan give forældrene. Men I kan skabe meget tryghed ved at forsikre de andre om, at der bliver gjort noget for at løse eventuelle problemer. Der bliver foretaget arbejdsmiljøvurderinger på alle arbejdspladser, og dem kan I søge indsigt i, hvis I er i tvivl om, hvorvidt forholdene er gode for dem, der arbejder der.

Konflikt mellem leder og bestyrelse

Opstår der konflikt mellem leder og bestyrelse opfordrer vi til, at problemer tales grundigt igennem med alle parter så

tidligt i forløbet som muligt, så konflikten ikke bliver alvorlig. Lad dialog være vejen frem og prøv at starte med selv at løse sagen, før I går et trin op.

Hvis dialogen er svær, så søg hjælp fra jeres områdeleder, distrikt- eller klyngeleder eller kommunens pædagogiske konsulent, som I kan finde ved at kontakte kommunens forvaltning. Indbyd den tredje part til et møde, inden problemet bliver uoverskueligt og går i hårdknude.

Husk at det altid er bedst at **oplyse alle konfliktparter**, før I inddrager en tredje part. Det er aldrig godt for en konflikt, hvis nogen føler sig gået bag om ryggen. I er også altid velkomne til at ringe til FOLA for sparring inden I indkalder en tredje part.



Konflikt mellem forældrebestyrelse og øvrige/enkelte forældre

Nogle gange kan der opstå konflikter mellem forældrebestyrelsen og den øvrige forældregruppe eller enkelte forældre. Det kan være, at nogle fra den øvrige forældregruppe er uenige i en beslutning, I har truffet, for eksempel om prioritering af midler. Eller der kan være sket et uheld – som et barn, der er faldet ned fra et klatrestativ og barnets forældre synes ikke, at bestyrelsen er synlige, lydhøre eller arbejdsomme nok i forhold til sikkerhed.

Også her gælder det om at diskutere problemet så tidligt som muligt. Drøft først eventuelle problemer i bestyrelsen, og indkald derefter de berørte forældre til et bestyrelsesmøde. Hvis problemet er generelt og berører mange forældre, kan I indkalde til et forældremøde om sagen. Hent også her eventuelt hjælp fra den pædagogiske konsulent eller andre, som ikke er direkte involveret i konflikten.

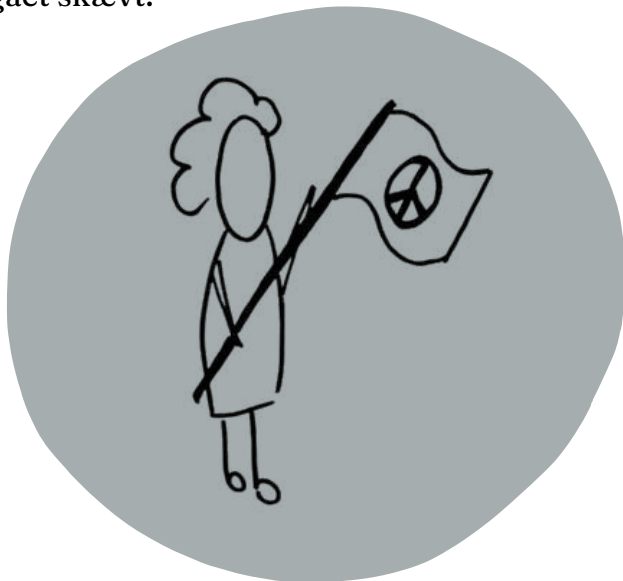
Psst ...! Selv om I er meget uenige i bestyrelsen, kan du ikke afsættes af de andre medlemmer. I sidder i bestyrelsen, til der er valg igen. Derfor er dialog altid bedre end konfliktoptrapning.

Konflikter mellem forældrepar og ledelse

Indimellem ender forældre i en situation, hvor de er uenige med ledelsen om noget helt konkret. Og de henvender sig måske til jer som bestyrelse. I skal **ikke** tage **personsager** op i jeres arbejde. Det er vigtigt at understrege. Men enkeltsager kan nogle gange godt give anledning til at tale om noget generelt for jeres institution. Eksempelvis kan et forældrepars dårlige oplevelse med opstart, give anledning til en generel diskussion om kommunikation og principper for indkøring i bestyrelsen.

Hvis en konflikt er gået i hårdknude mellem et forældrepar og ledelsen, kan I sammen overveje, om én af jer skal stille jer til rådighed som bisidder til et møde mellem det enkelte forældrepar og ledelsen. En bisidder er til for at nedtrappe konflikten, lytte og sparre med forældrene efter mødet, men tager ikke parti. Det er vigtigt, at ledelsen også ser det som en god mulighed at have en bisidder med, der har indblik i stedets hverdag.

Forældre har altid ret til at tage en **bisidder** med, og det er klart FOLAs anbefaling, at man gør dette, hvis kommunikationen er gået skævt.

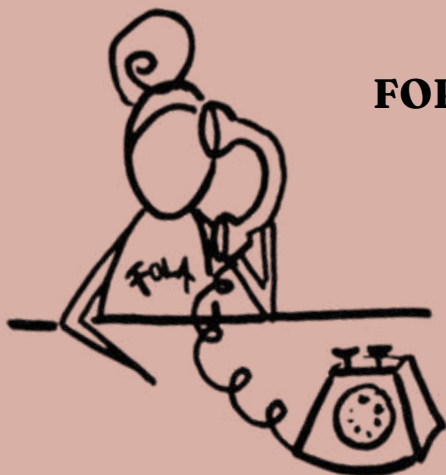


Hvis det ikke er oplagt, at et bestyrelsesmedlem stiller op (da det helst ikke skal ødelægge det gode samarbejde, der foregår i bestyrelsen), kan man også anbefale den enkelte forældre at medbringe for eksempel en ven eller sundhedsplejerske som bisidder.

Klagemuligheder

FOLA anbefaler altid, at I forsøger at løse problemerne, hvor de er opstået, frem for at trække klagen højere op i systemet, f.eks. til forvaltningen. Hvis det ikke er muligt findes der dog nogle muligheder for at få hjælp til at løse konflikterne. Disse varierer alt efter hvad konflikten drejer sig om, men kan for eksempel være den pædagogiske konsulent eller en person fra forvaltningen. Man er dog altid berettiget til at sende en klage og den vil typisk skulle sendes til børne- og ungeforvaltningen. Der findes som oftest ikke en separat klageinstans for daginstitutioner, men nogle kommuner er dog begyndt at indføre dem. Se på din kommunes hjemmeside, om I har en, eller ring til os i FOLA.

Hvis ingen af ovenstående tiltag har løst jeres konflikt, er det en mulighed at kontakte jeres lokale politikere og forvaltning. Når I dertil, står FOLA til rådighed med sparring og støtte.



FORÆLDRE RÅDGIVNINGEN

7370 7379

MANDAG-FREDAG

Onsdag undtaget

KL. 9.30-13.30



6

NY POLITIK PÅ OMRÅDET

HER KAN DU LÆSE OM:

Hvilke politiske beslutninger,
der påvirker dagtilbudsområdet
og bestyrelsesarbejdet lige nu.

FOLA 

MINIMUMSNORMERINGER



Minimumsnormeringer blev en realitet, efter at forældrene satte det på dagsordenen i 2019.

Minimumsnormeringerne skal være gennemført i 2024, men nogle kommuner har igangsat dem allerede nu. Hvor hurtigt minimumsnormeringerne bliver implementeret, og hvordan de ser ud, varierer ikke kun fra kommune til kommune, men fra institution til institution. Minimumsnormeringer er nemlig ikke indført på institutionsniveau, men som en samlet pose penge til den enkelte kommune. Hver kommune kan fordele pengene ud til de forskellige institutioner. I FOLA mener vi, at hver enkelt daginstitution skal have midler, fordi hele området trænger til et stort løft. Det arbejder vi politisk på.

Hvordan ser det ud i praksis?

Som forældre har I måske glædet jer til, at der kom flere pædagoger i institutionen, men løftet kan se meget forskelligt ud. Nogle steder er de allerede ansatte blevet sat op i tid, andre steder er der kommet en voksen eller mere i huset. Loven siger ikke noget om, at de nye skal være uddannede. Hvis I har svært ved at få øje på minimumsnormeringerne i jeres institution, så tal med jeres leder om, hvordan de er blevet indført.


Husk også, at når der kommer flere penge, kan I som forældrebestyrelse eller forældreråd være med til at **præge retningen**. I kan ikke tage beslutningen om, hvad pengene skal bruges til, men I kan nå rigtig langt med at få jeres stemme hørt gennem god dialog og arbejde med pædagogiske principper og principper for budgettet. I FOLA opfordrer vi til, at institutionerne videregiver så meget information

som muligt til hele forældregruppen, så alle kan følge med i, hvordan de nye midler kommer dem til gode. Læs mere om **minimumsnormeringer**  og om, **hvornår man indfører** dem 

SKOLEUDSÆTTELSE

Indtil nu har det været meget varierende fra kommune til kommune, hvor mange børn der blev skoleudsat. Men generelt har man set et billede af, at færre børn blev skoleudsat og flere børn havde en svær skolestart. Derfor har **FOLA længe arbejdet for** nemmere skoleudsættelse til børn. Det blev i december 2022 politisk diskuteret, om der skal afsættes flere midler til skoleudsættelser landet over. Hvordan det påvirker netop din kommune, vil tiden stadig vise. Men har du spørgsmål til processen, så kontakt endelig **FOLA**.

PENGENE FØLGER BARNET TIL DET FYLDER 3 ÅR

Med den nye dagtilbudslov er der lagt op til, at satsen til børn ikke ændres før de fylder 3 år. Den formodede ændring betyder, at kommunerne ikke længere kan spare penge ved at sende børn tidligere i børnehave, fordi pengene vil følge dem til deres 3. år. Det betyder i praksis, at starter børnene i børnehave, når de er 2 år og 10 måneder vil de fortsat have deres vuggestuemidler med sig. Det betyder ikke, at de får den samme normering som de var vant til i vuggestuen /dagplejen, men at der følger nogle midler med til børnehaven som går ind i det store regnskab og i sidste ende kan udløse lidt flere timer indtil barnet fylder 3 år. Forhåbningen i FOLA er, at man med tiden vil se at flere kommuner vælger at lade børnene blive i vuggestue til de fylder 3 år, fordi der ikke er nogen økonomisk gevinst ved at flytte dem før. Læs mere om **aftalen** her 



B I L A G

HER KAN DU:

Se et eksempel på en
forretningsorden, et årshjul,
en kommunikationsmodel samt
en gratis plakat til jeres dagtilbud

FOLA

FORRETNINGSORDEN

En forretningsorden kan se ud, som I synes. Nedenstående skal ses som et idekatalog, I kan plukke fra, så det passer til netop jeres bestyrelse og institution. Vær opmærksom på jeres kommunale styrelsesvedtægt. Her står mange af rammerne for jeres arbejde beskrevet, og nogle gange er der også udkast til en forretningsorden I derefter kan tilpasse og udbygge, så den passer til netop jer. Husk at jeres forretningsorden ikke må være i strid med styrelsesvedtægten.

EKSEMPEL PÅ FORRETNINGSORDEN FOR EN FORÆLDREBESTYRELSE

- Forretningsordenen er gældende for forældrebestyrelsen i område X, som består af i alt 5 institutioner (x,x,x,x og x).
- Der er valg til forældrebestyrelsen hvert år på det årlige forældremøde.
- Alle vælges for to år (bortset fra personalerepræsentanter som vælges for ét år).
- Formanden vælges af forældrebestyrelsen på førstkommende forældrebestyrelsesmøde. På dette møde konstitueres forældrebestyrelsen med repræsentanter og suppleanter.
- Forretningsordenen gennemgås og underskrives af det nye råd.
- Nye medlemmer får altid overleveret forretningsordenen som del af introduktionen til bestyrelsesarbejdet.

Forældrebestyrelsen består af

- Et flertal af forældrerepræsentanter med stemmeret. Hver institution i området skal gerne være repræsenteret med minimum én forældre kandidat.
- Der vælges ydermere et par forældresuppleanter, hvis stemmeret kun træder i kraft når de deltager på vegne af et andet fraværende forældre medlem.
- Forældrerepræsentanter udgår automatisk, når dennes barn ikke længere er indskrevet i institutionen.
- Personalerepræsentanter, gerne en repræsentant fra hver aldersgruppe, eksempelvis én fra børnehaven og én fra vuggestuen. Deltager med stemmeret.

- Personalerepræsentanter udtræder når de har afleveret deres opsigelse eller modtaget afskedigelse.
- En områdeleder. Deltager uden stemmeret.
- En ledelsesrepræsentant fra en af området institutioner. Deltager uden stemmeret.
- Formanden eller institutionens leder kan i enkelte tilfælde indbyde andre til at deltage i forældrebestyrelsens møder med henblik på belysning af nærmere angivne konkrete punkter på dagsordenen. De deltager uden stemmeret.

Forældrebestyrelsens opgaver

Forældrebestyrelsen skal være forældrenes talerør og varetage børn og forældres interesser i forhold til hele områdets institutioner. Forældrebestyrelsen har derfor til opgave at samarbejde med de enkelte forældreråd i institutionerne og bringe perspektiver fra de enkelte enheder i spil, samt at samarbejde med ledelse og personale.

Forældrebestyrelsen kan vælge at videredelegere enkelte opgaver til institutioners forældreråd, hvis det er mere meningsgivende i forhold til at få løst opgaven godt.

De overordnede opgaver

- At repræsentere alle børn og ikke kun eget barn.

- At udarbejde principper for: det pædagogiske arbejde, forældresamarbejde, overgange mellem hjem og dagtilbud og skole, og for økonomisk prioritering inden for institutionens budgetramme.
- At blive hørt ved ansættelse af personale i enheden (indstillingsret), og yderligere at deltage ved ansættelse af pædagogisk leder i institutionerne eller området.
- At blive inddraget i arbejdet med den pædagogiske læreplan, herunder udarbejdelse, evaluering og opfølgning.
- At bidrage til at sikre børnemiljøperspektivet i arbejdet med den pædagogiske læreplan.
- At deltage i og blive hørt i forbindelse med tilsyn.
- At afholde afstemning om madvalg hvert 2. år.
- Udarbejde hørings svar og evt. stille forslag eller afgive udtalelse til kommunalbestyrelsen.
- Der afsættes tidsintervaller til punkterne på dagsordenen. Er et punkt ikke færdigdebatteret viderebehandles det på næstkommende møde.
- Der skelnes mellem ”beslutningspunkter”, ”debatpunkter” og ”orienteringspunkter”.
Orienteringspunkter fremsendes sammen med dagsordenen, så alle parter har mulighed for at læse dem inden. På mødet skal de derfor ikke genfortælles, men de kan kommenteres.
- Faste orienteringspunkter på dagsordenen er ”Nyt fra forældrebestyrelsen” og ”Nyt fra ledelsen”.
- I tilfælde af uenighed om et punkt, besluttet det enten at gemme det til næste møde eller at tage det til afstemning. Efter afstemning er punktet fredet i 6 måneder, førend det kan tages op til debat igen.
- Forældrebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede.
- Ved stemmelighed, er formandens stemme afgørende.
- Formand er som udgangspunkt mødeleder og ordstyrer, medmindre det besluttet at et andet forældre medlem tager opgaven. Det er mødeleders ansvar at sørge for at alle kommer til orde.
- Leder er referent og udfærdiger referat fra møderne og udsender dette til den øvrige forældrebestyrelse til gennemlæsning og kommentering efter mødets afholdelse. Den pædagogiske leder uddeler et referat af mødet til forældrebestyrelsen og har ansvaret for at referatet bliver tilgængeligt for alle forældre.
- I tilfælde af konflikt mellem bestyrelsesmedlemmer aftales det at kommunikation hovedsageligt holdes indenfor mødet, og herudover holdes mundtligt med respekt for den gode tone.

Retningslinjer for bestyrelsens møder

- Forældrebestyrelsens møder afholdes i en af områdets institutioner, medmindre bestyrelsen er enige om at afholde mødet et andet sted.
- Forældrebestyrelsen afholder mindst fire møder om året. Disse møder afholdes så vidt muligt samme dag som forældrerådene afholder møde og gerne i forlængelse heraf.
- Forældrerepræsentanter har mulighed for at mødes for at diskutere emner forinden mødet. Formødet skal ikke foregå i offentlige rum, af hensyn til tavshedspligten.
- Områdeleder indkalder til bestyrelsesmøde. Der udsendes en midlertidig dagsorden mindst tre uger før mødet. Den skrives i samarbejde med formanden. Forældrerepræsentanter har mulighed for at tilføje punkter op til 7 dage før mødet.

Tavshedspligt





Både medarbejder- og forældrerepræsentanter i forældrerådet har tavshedspligt. Tavshedspligten betyder, at man ikke må videregive fortrolige oplysninger og personoplysninger, som man har fået i kraft af sit arbejde i forældrerådet, hverken til familie eller udenforstående. Tavshedspligten gælder for eksempel oplysninger om private, sociale og familiemæssige forhold.

Forretningsordenen er godkendt på forældrerådsmødet den _____



ÅRSHJUL

Når I holder bestyrelsesmøder, er det vigtigt, at alle føler, at I bruger tiden godt. Det hænger ofte sammen med at **have overblik** over de opgaver, der skal løses. For at lette det arbejde, kan I med fordel udarbejde et årshjul. Det kan se ud på mange forskellige måder og være mere eller mindre detaljeret. Her giver vi jer et eksempel på, hvordan et dagtilbud har valgt at organisere deres opgaver i bestyrelsen og deres fælles aktiviteter i forældregruppen. Brug den som **inspiration og** udbyg og tilpas den til jeres eget hus.

ÅRSHJUL	J a n	F e b	M a r	A p r	M a j	J u n	J u l	A u g	S e p	O k t	N o v	D e c
Ordinært bestyrelsesmøde	X	X	X					X			X	
Konstituering (formand) og valg til festudvalg mm.											X	
Principper (evaluering, udvikling og godkendelse)	X							X				
Evaluere læreplan (2. år) 			X									
Orientering fra huset og forældregruppen	X	X	X		X			X			X	
Tilsynsdialog og økonomigennemgang					X							
Valg til madordning (2. år) 								X				
Forberede socialt arrangement			X					X			X	
Forberede forældremøde 			X						X			
Fælles forældremøde (inkl. ét årligt valg til bestyrelsen i april)				X							X	
Plantedad 				X								
Sommerfest								X				

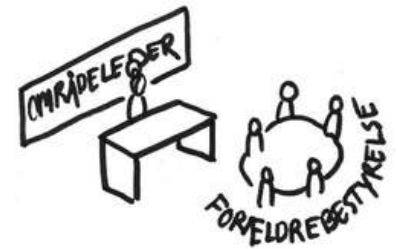
KOMMUNIKATIONSTRAPPEN

Det er betydningsfuldt for både forældre og personale, når alle ved, hvor de skal gå hen med deres spørgsmål, tvivl eller bekymringer. Alle oplever en bedre kommunikation, når det er tydeligt, hvem man taler med om hvad.

Her er et eksempel på, hvordan et dagtilbud har synliggjort deres kommunikationsveje. Kommunikationstrappen hænger bl.a. som plakater i deres dagtilbud og er en del af velkomstmaterialet til nye forældre. I er velkomne til at bruge modellen eller bare lade jer inspirere af den og tilpasse den jeres eget hus.



Hvem taler jeg med om hvad?



Forældrebestyrelsen og områdelederen

- Principper for institutionens arbejde
- Godkendelse af budget
- Handleplaner
- Indstillingsret til ansættelse af leder og områdeleder

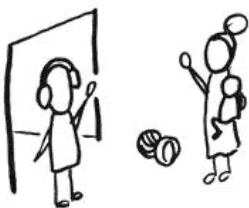
Forældrerådet

- Sociale arrangementer
- Ændring af politikker
- Læreplaner
- Specifikke udfordringer i institutionen (ikke personfølsomme)



Lederen

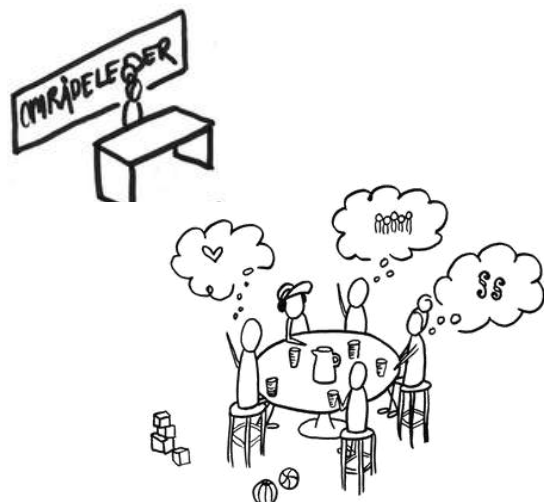
- Husets pædagogik
- Struktur og rammer
- Normering
- Kost
- Politikker
- Drift og økonomi



Det pædagogiske personale

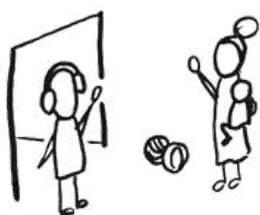
- Dit barns trivsel
- Stuens aktiviteter
- Forsvundne ting
- Fødselsdage
- Viden om dit barn

Hvem taler jeg med om hvad, i dagplejen?



Dagplejeleder og forældrebestyrelse

- Specifikke udfordringer i dagplejen (ikke personfølsomme)
- principper for forældresamarbejde
- Principper for dagplejens arbejde, overgang til børnehave og økonomisk prioritering.
- Drift og økonomi
- Godkendelse af budget
- Ændring af politikker
- Læreplaner
- Handleplaner



Dagplejepædagogen

- Overordnet pædagogisk retning
- Tilsyn i dagplejen
- Struktur og rammer
- Normering
- Pladsanvisning
- Sparring ifht. barnets trivsel
- Særlige indsatser for barnet

Dagplejeren

- Dit barns trivsel
- Daglige aktiviteter i dagplejen og legestuen
- Forsvundne ting
- Fødselsdage
- Kost



"Tusind tak for
snakken!
Jeg føler mig
bedre klædt på
til at tale med
pædagogerne
igen"

FOLA^s

GRATIS OG ANONYME

FORÆLDRE RÅDGIVNING

-OM DIT BARNS
DAGPLEJE, VUGGESTUE,
BØRNEHAVE OG SFO

7370 7379



ORDREGISTER

Ansættelser **18, 25, 27, 32**

Bisidder **43-44**

Dagsorden **32, 36-37**

Dagtilbudsloven **10, 19, 22, 25-27, 29, 32, 34**

Dagpleje **13, 15, 26-27, 31, 34**

Den styrkede pædagogiske læreplan **10, 20-23, 25-26, 32, 37**

Debatpunkter **36-37**

Dialogkort **40**

Enkeltsager **25, 34**

Én-strengt bestyrelse **18, 30**

Evaluering af læreplanen **22, 25, 37**

Evaluering af principper **11**

Festudvalg **25**

Formand **31-33, 36-38**

Forretningsorden **36-39, 48**

Forældrebestyrelser **4, 10, 17, 24-26, 29-34, 38**

Forældreråd **4, 10, 25, 29-33, 36, 38**

Forældre (de øvrige i dagtilbuddet) **10, 13, 19, 22-23, 25, 30-31, 33, 36-37, 39, 42-43, 46**

Forældrerådgivning **6-7**

Høringssvar **24**

Indstillingsret **10, 18, 25, 27, 30**

Klager **23, 44**

Klynge **31, 36, 43**

Kommunale institutioner **19, 24, 26-27, 29-31, 33**

Konflikt **42-44**

Kommunalbestyrelse **7, 17, 26-27, 29-31, 34**

Konstituering **37**

Kommunikation **13, 16, 22, 40, 43**

Kommunikationstrappe **16, 52**

Kurser for bestyrelser **7**

Lukkedage **24**

Læreplan **10, 20-23, 25-26, 32, 37**

Madvalg **19, 27, 30**

Matrikelledelse **30-31**

Minimumsnormeringer **46**

Møder **10, 23-24, 33, 36-40**

Næstformand **33**

Observationer **23**

Orienteringspunkter **37**

Områdeledelse **25, 29-31, 36**

Opgavefordeling **25, 30-31**

Opgaver i bestyrelsen **10-26**

Opsigelser **42**

Ordstyrer **37**

Personalemangel **17, 42**

Personalerepræsentanter **4, 33-36, 42**

Plakat **7, 53**

Private institutioner **17-18, 24, 26, 30-31, 34**

Principper **11-17, 23, 26-27, 32**

Pædagogiske leder **4, 10-11, 18, 24, 36, 38, 42**

Referat **37**

Regler **17, 19, 29**

Rollefordeling **4, 25, 30-31, 33**

Samarbejde **4, 7, 11, 13, 16, 20-23, 33, 36-40**

Selvejende institutioner **17-18, 24-27, 30-31, 34**

Synlighed **10, 16, 22, 33**

Styrelsesvedtægt **24-26, 29-34, 37-38**

Tavshedspligt **32, 39, 42**

Tilsyn **10, 23-24, 26, 30, 34**

To-strengt bestyrelse **18, 30**

Uddelegering af opgaver **4, 25, 30-31-33**

Uenighed i bestyrelsen **38, 40, 42**

Valg til bestyrelsen **29, 33-34**

Valg af madordning **19, 27, 30**

Vedtægter **24-26, 29-34, 37-38**

Økonomi **4, 10-11, 13, 16-17, 19, 31**

Årshjul **38, 51**



Denne udgivelse er forbeholdt
FOLAs medlemmer, og må derfor
kun deles med de andre
medlemmer af din
forældrebestyrelse/dit forældreråd

Udgivet i 2023 af:

FOLA

Forældrenes Landsorganisation

fol@fol.dk

73707377

Redigeret af:

Journalist Ulla Hinge Thomsen