

Inspiration til  
samarbejdet i  
forældrebestyrelser  
i dagtilbud i  
Gentofte Kommune

Forældrebestyrelser  
har stor frihed til at  
tilrettelægge deres  
arbejde – denne  
folder tjener som  
inspiration



# Inspiration til at fastsætte principper for dagtilbuddets arbejde

Som forældrebestyrelse har I indflydelse på principperne for dagtilbuddets arbejde. I er derved med til at fastsætte dagtilbuddets målsætninger. I skal fx fastsætte principper for de pædagogiske aktiviteter, for samarbejdet mellem dagtilbud og hjem og for dagtilbuddets samarbejde med lokalsamfundet. Principperne skal udstikke en retning. Det er lederen og medarbejderne, der skal omsætte principperne til praksis.

## SÅDAN KAN I ARBEJDE MED AT FASTSÆTTE PRINCIPPER

Forældrebestyrelsen drøfter emnet på et møde. Lederen kan starte mødet med at holde et kort oplæg om evt. eksisterende principper, herunder hvorfor de blev vedtaget, og hvilken betydning de har haft. Det er vigtigt at tage udgangspunkt i data fx for trivsel, sprogvurderinger, pædagogisk tilsyn mv., der kan være med til at pege på, hvordan den faglige kvalitet kan udvikles. Drøft fx hvad der fungerer godt nu, og hvad I gerne vil have mere af. Derefter kan I enten:

1. Uddelegere arbejdet til lederen og evt. ét medlem fra bestyrelsen, som på baggrund af drøftelser på bestyrelsesmødet udarbejder et udkast til principperne. Udkastet præsenteres, tilrettes og vedtages endeligt ved næste møde.
2. Nedsætte en mindre arbejdsgruppe, der udarbejder et udkast til principper, som fremlægges på næste bestyrelsesmøde. Arbejdsgruppen tilpasser principperne – og de vedtages på tredje bestyrelsesmøde.

Eksempler på processer i arbejdsgruppen:

- a. Arbejdsgruppen udarbejder selv et udkast til principper, som sendes til høring blandt personale og ledelse.
- b. Arbejdsgruppen vælger en bred inddragelse med ideværksted for alle interessenter – forældre, medarbejdere, ledelse og evt. børn – og udarbejder med afsæt i dette et udkast til principper.

## Principperne skal

- Sætte en tydelig retning
- Give ledelsen og medarbejderne plads til fortolkning og valgmuligheder, når princippet skal omsættes til praksis – så det afspejler den lokale virkelighed i forhold til fysiske rammer, aldersgrupper mv.
- Revideres hvert fjerde år.



# Inspiration til arbejdet med pædagogiske læreplaner

Forældrebestyrelsen har ret til at blive inddraget i udarbejdelse, opfølgning og evaluering af den pædagogiske læreplan. Den pædagogiske læreplan udgør rammen for dagtilbuddets arbejde med børns læring. Den udarbejdes hvert andet år med udgangspunkt i 6 centralt fastsatte læreplanstemaer, 12 pædagogiske læringsmål og et nationalt pædagogisk grundlag.

## SÅDAN KAN I ARBEJDE MED PÆDAGOGISKE LÆREPLANER

### Udarbejdelse

Lederen præsenterer forældrebestyrelsen for en status på arbejdet med de pædagogiske læreplaner. I har mulighed for at komme med jeres input. Drøft fx:

- Hvordan er sammenhængen med dagtilbuddets principper?
- Hvad peger det pædagogiske tilsyn på?
- Hvilke forandringer/tegn ønsker vi at se i praksis og hos børnene?
- Hvordan kan vi som forældre bidrage til at styrke børnenes læring?
- Hvordan kan vi samarbejde med lokalsamfundet, fx foreninger og virksomheder

Derefter tager lederen og medarbejderrepræsentanter de valgte indsatser med tilbage til de øvrige medarbejdere for at udarbejde konkrete forslag.

På næste forældrebestyrelsesmøde præsenteres indsatserne, og forældrebestyrelsen drøfter, hvordan de kan bidrage til evaluering og opfølgning af læreplaner og de valgte indsatser.

### Evaluering og opfølgning

Hvert andet år evalueres læreplanen i medarbejdergruppen sammen med lederen, som har ansvaret for at inddrage forældrebestyrelsen.

*Eksempel på en proces:*

1) Dagtilbuddet udvælger data, billeder, praksisfortællinger e.l. fra børnenes hverdag, som kan skabe dialog om børnenes læring og læreplanstemaerne.

2) Forældrebestyrelsen bidrager med inputs og drøfter fx:

- Hvad fortæller data, billeder og praksisfortællinger om børnenes læring?
- Hvad tænker/føler/oplever børnene?
- Hvad kan man gøre mere eller mindre af for at styrke børnenes læring inden for de enkelte temaer?

Som del af evalueringen og opfølgningen deltager en forældrepræsentant fra bestyrelsen i det årlige tilsynsbesøg i dagtilbuddet, hvor den pædagogiske læreplan vurderes.

### De 6 læreplanstemaer, jf. Dagtilbudsloven

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

### Elementer i nationalt pædagogisk grundlag

- Barnesyn
- Dannelse
- Leg
- Bred læringsforståelse
- Børnefællesskaber
- Pædagogisk læringsmiljø
- Børn i udsatte positioner
- Overgang til børnehaveklassen



# Inspiration til årshjul for forældrebestyrelsens arbejde

Når I skal planlægge årets arbejde i forældrebestyrelsen, kan det være en god idé at arbejde med et årshjul, hvor I opstiller konkrete mål for bestyrelsens arbejde. Det giver overblik og en fælles forståelse af, hvilke opgaver der skal prioriteres i løbet af året.

## Tip!

Benyt evt. skabelon til årshjul

## EKSEMPLER PÅ EMNER TIL ÅRSHJULET

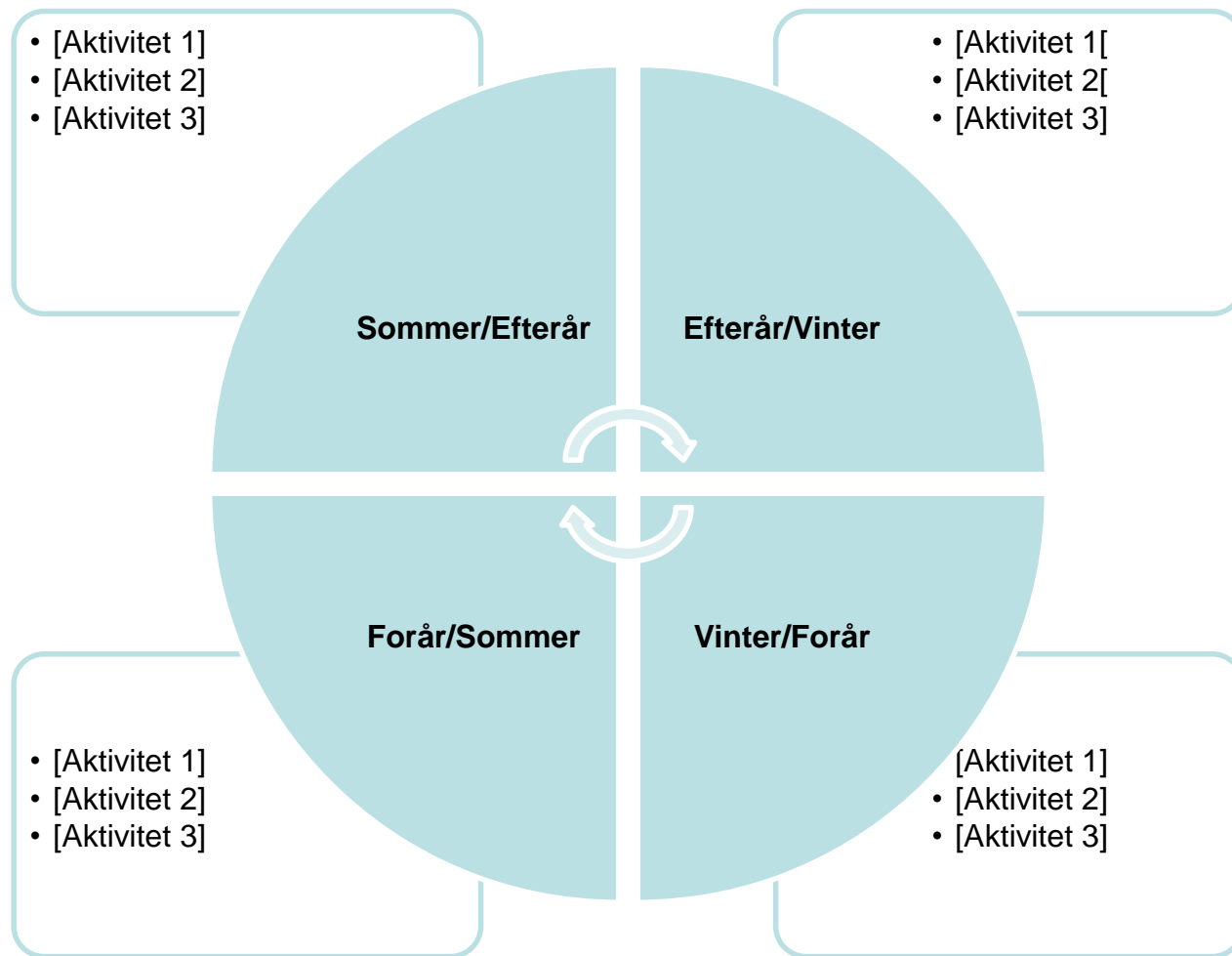
- Intro til bestyrelsesarbejdet - og om vigtigheden af forældresamarbejdet
- Udarbejdelse af årshjul, herunder aftalemål for bestyrelsen arbejde
- Pædagogiske læreplaner – udarbejdelse og evaluering
- Principper for samarbejde med lokalsamfundet, fx foreninger og virksomheder
- Principper for forældresamarbejde
- Den gode overgang til skole
- Forældremøder
- Revidering af pædagogiske principper
- Revidering af principper for dagtilbuddets budget
- Budgetopfølgning
- Godkendelse af regnskab
- Det pædagogiske tilsyn
- Deadline for fastsættelse af lukkedage
- Madvalg
- Evaluering af arbejdet i forældrebestyrelsen

## Evaluering af bestyrelsesarbejdet

1. Hvordan er samarbejdet i bestyrelsen? Hvad fungerer godt? Og hvad kan forbedres?
2. Har vi gennemført de aktiviteter, vi gerne ville? Skal vi være mere eller mindre ambitiøse?
3. Hvordan er vi lykkedes med at engagere og inddrage den øvrige forældregruppe?



# Skabelon til årshjul



# Inspiration til udarbejdelse af dagsorden og referat

Dagsorden og referat er vigtige dialogredskaber i samarbejdet mellem bestyrelsen og de øvrige forældre- og medarbejdergrupper. Når dagsorden og referat hænges op i dagtilbuddet og på BørneGenvej, har andre mulighed for at kommentere og holde sig opdateret på forældrebestyrelsens arbejde og diskussioner.

**Tip!**  
Se skabelon til  
dagsorden og  
referat

## Sådan kan I arbejde med dagsorden og referat

### Den gode dagsorden

Tænk over følgende, når der skal udarbejdes en dagsorden:

- Hvilke faste punkter er der til hvert møde?
- Hvilke punkter er relevante jf. årshjulet?
- Mål for mødet: Hvilke punkter er til orientering eller drøftelse, og hvilke skal besluttes?
- Referatet fra sidste møde: Er der drøftelser eller beslutninger, der skal følges op på?
- Aktuelle diskussioner: Er der bestemte diskussioner i fx forældregruppen, der skal tages op?
- Forberedelse: Er der materiale, der skal læses? Er der emner, som bør drøftes fx i forældre- eller medarbejdergruppen før mødet?
- Skal alle forældre og medarbejdere have mulighed for at kommentere punkterne til dagsordenen fx ved at dagsordenen hænges op i dagtilbuddet før mødet?

### Når der skrives referat

- Notér dato, tidspunkt og sted
- Notér hvem der er til stede, og hvem der er fraværende
- Skriv kort og præcist
- Brug overskrifter: Opbyg fx referatet ud fra overskrifterne fra dagsorden
- Notér beslutninger under de relevante punkter og notér, hvem der er ansvarlig for de forskellige opgaver
- Skriv objektivt og refererende og undgå egne kommentarer



## Skabelon til dagsorden og referat

Deltagere: Evt. afbud: Dato og sted:			Ordstyrer: Referent:	
Nr.	Afsat tid <i>Angiv tid i minutter – og overhold tiden</i>	Emne (og indleder) <i>Hvad handler punktet om, og hvem er ansvarlig for introduktion mv?</i>	Proces/form <i>På hvilken måde behandles emnet, og hvordan involveres deltagerne?</i>	Beslutning og hvem gør hvad? <i>Kolonnen bruges til at notere væsentlige pointer og beslutninger til referat</i>
1		Godkendelse af dagsorden og punkter til eventuelt	Beslutning	
2		Godkendelse af referat fra sidste møde	Beslutning	
3		Økonomi med fokus på: Børnetal, budget, normering og om alle puljer er søgt	Orientering	
4		Personale med fokus på: Trivsel/arbejdsmiljø, sygefravær og personalefratrædelser/omsætning	Orientering	
5		Aktuelle punkter	Drøftelse og beslutning	
6		Tema (fra årshjul)	Drøftelse og beslutning	
7		Meddelelser fra: Formand, leder, bestyrelsesmedlemmer eller personale	Orientering	
8		Eventuelt	Orientering	



# Inspiration til mødeledelse

Det kan være en god ide at vælge en mødeleder for forældrebestyrelsesmøderne både for at motivere mødedeltagerne og for at skabe bedre resultater på møderne.

## Tip!

Se skabelon til dagsorden og referat

## SÅDAN KAN DU ARBEJDE MED MØDELEDELSE

### Sådan sætter du rammen

- Sæt dig i førersædet: Byd velkommen
- Start til tiden, nævn sluttidspunkt og slut til tiden
- Gennemgå dagsordenen – Hvorfor er vi her i dag, og hvad skal vi nå?

### Styr processen

- Præsenter det enkelte punkt (hvis en anden er bedre inde i punktet, så bed vedkommende gøre det)
- Orienter om formålet med hvert punkt, fx orientering, drøftelse eller beslutning, så deltagerne ved, hvad deres rolle er
- Styr tiden: Fortæl, hvor lang tid der er til punkterne, og sørg for at tiden overholdes
- Sørg for at punkterne behandles efter hensigten, og bryd evt. ind, hvis snakken bevæger sig ud på et sidespor
- Afslut punktet og rids kort op, hvad der blev drøftet og besluttet

### Involvering af deltagere

- Tavs refleksion (1-3 min.): Deltagerne reflekterer individuelt og noterer evt. pointer på papir
- Summe i par (4-10 min.): Deltagerne taler sammen to og to
- Runde: Alle høres kort efter refleksions- eller summetid. Gentag ikke allerede nævnte pointer
- Lad alle komme til orde, også dem der ikke selv byder ind. Deltagerne skal ses, høres og anerkendes





# Inspiration til at inddrage og engagere forældre i bestyrelsesarbejdet

Som medlemmer af forældrebestyrelsen har I en vigtig opgave i at inddrage og engagere hinanden og den samlede forældregruppe i jeres arbejde og det generelle forældresamarbejde i dagtilbuddet.

## SÅDAN KAN I ARBEJDE MED AT INDDRAGE OG ENGAGERE FORÆLDRE

### Synliggør resultater

- Synliggør hvem I er i forældrebestyrelsen
- Giv et kort og konkret overblik over de resultater, I har opnået det sidste år, og hvad I skal arbejde med fremadrettet
- Send sammen med lederen regelmæssigt nyhedsbreve og bland jer i debatten (både internt i dagtilbuddet og i nærmiljøet)
- Inviter interesserede forældre til konkrete punkter på jeres møder. Inviter i det hele taget forældre til at være en del af løsningen på konkrete udfordringer, I arbejder med

### Skab tryghed

- Gør det klart, hvad arbejdet i forældrebestyrelsen går ud på
- Tydeliggør, at det er en fordel med en god blanding af erfarne og nyvalgte medlemmer
- Synliggør, at alle kan bidrage med noget alt efter deres baggrund og erfaringer

### Direkte dialog og kontakt

- Direkte dialog og kontakt med forældregruppen skaber muligheder for, at I kan varetage forældregruppens interesser
- Vær til stede ved forældrearrangementer (forældremøder, forældrekafe etc.)
- Giv forældrene mulighed for at tage direkte kontakt til en eller flere af forældrerepræsentanterne



# Inspiration til forretningsordenen

Det anbefales, at forældrebestyrelser udarbejder og vedtager en forretningsorden, der beskriver retningslinjer for arbejdet i bestyrelsen. Det er ikke et krav at have en forretningsorden, men den kan være med til at understøtte gode møder og afværge unødige diskussioner.

## SÅDAN KAN I ARBEJDE MED FORRETNINGSORDEN

*Forslag til spørgsmål, I kan drøfte, når I udarbejder en forretningsorden*

### Planlægning af møder

- Hvor ofte afholdes møder, hvor længe varer de og hvornår aftales mødedatoerne?
- Hvordan melder man afbud? Og i tilfælde af afbud, hvem har ansvaret for at invitere evt. suppleanter
- Hvordan vælges ordstyrer, referent og mødeleder, og hvilke opgaver har de pågældende?

### Dagsorden til møder

- Hvad skal dagsordenen indeholde? Evt. faste punkter?
- Hvornår og hvordan udarbejdes dagsordenen
- Hvordan kan forældre, medarbejdere og ledere, der ikke er med i bestyrelsen, få punkter på dagsordenen?

### Afholdelse af møder

- Hvordan skal møderne struktureres, så de bliver konstruktive og effektive?
- Hvordan skal lederen informere bestyrelsen om, hvordan det går i praksis med de initiativer, der sættes i gang?
- Hvordan og hvor ofte evalueres arbejdet og møderne?

### Kommunikation

- Hvordan håndteres henvendelser og post til bestyrelsen, og hvem er ansvarlig for håndteringen?
- Hvordan kommunikerer bestyrelsen internt?
- Hvordan kommunikerer bestyrelsen med fx den øvrige forældregruppe, medarbejdergruppen, andre parter, og hvem er ansvarlig?

