



Håndbog for forældre i daginstitutionsbestyrelser

Indhold

Forord	3	4. Bestyrelsens sammensætning og møder	13
1. Strukturen på dagtilbudsområdet	5	Sammensætning af forældrebestyrelserne.....	13
Kommunale daginstitutioner	5	Valg til forældrebestyrelserne	13
Den kommunale dagpleje	5	Valgbarhed og valgret	13
Selvejende daginstitutioner	5	Udtrædelse af bestyrelsen.....	14
Private daginstitutioner og øvrige private dagtilbud	6	Bestyrelsens konstituering.....	14
2. Ledelsen af de kommunale dagtilbud	7	Mødevirksomhed	14
Byrådet – Børne- og Ungeudvalget.....	7	Referat	15
Børne- og Familieafdelingen.....	8	5. Arbejdet i bestyrelsen	16
Institutionsbestyrelser.....	8	Det gode møde.....	16
Institutionsledelsen.....	9	Kommunikation med de øvrige forældre	16
3. Bestyrelsens beføjelser	10	Tavshedspligt.....	17
Samarbejde mellem bestyrelsen og institutionslederen.....	12	Bilag 1: Eksempel på forretningsorden for institutionsbestyrelsen.....	18

Forord

Denne håndbog er udarbejdet i forbindelse med etablering af en ny struktur på daginstitutionsområdet i Silkeborg Kommune. Den nye struktur medfører, at tidligere selvstændige enheder samles i et institutionsfællesskab bestående af 2 til 4 enheder, der tidligere havde hver sin bestyrelse. Fremover bliver der én fælles bestyrelse for institutionen. Bestyrelserne er et vigtigt forum for samarbejde mellem forældre og dagtilbud. Det er bestyrelsen som fastlægger en række overordnede principper og rammer for daginstitutionen indenfor de rammer som er beskrevet her og i Lov om Dagtilbud [link](#). Håndbogen er udarbejdet som et redskab til bestyrelsesmedlemmerne.

Samarbejdet i bestyrelsen er dog langt fra det eneste samarbejde mellem forældre og daginstitution. Det er vigtigt for Børne- og Ungeudvalget, at der i den nye struktur fortsat sikres gode vilkår for forældresamarbejdet mellem de personale og forældre som mødes i dagligdagen i den enkelte enhed. I denne sammenhæng særligt samarbejdet lokalt omkring hele enheden eller børnegruppen. Samarbejdet lokalt spiller en væsentlig rolle i forhold til at give personale og forældre et bedre indblik i hinandens verdner, understøtte netværk mellem forældre og give mulighed for at gennemføre aktiviteter, som institutionens ressourcer ikke rækker til. I sidste ende handler det om i fællesskab at skabe det bedst mulige tilbud til børnene.

Børne- og Ungeudvalget har ikke svaret, hvordan det lokale forældresamarbejde i den enkelte enhed kan organiseres i praksis. Mulighederne er mange: Skal vi have en kontaktperson i hver børnegruppe? Skal der være forældreråd ligesom skolernes klasseråd? Vil vi have faste aktivitetsgrupper? Skal vi invitere alle forældrene i enheden ind ad-hoc, når der er behov for det? Eller noget helt

andet? At skabe rammer for organisering af det lokale forældresamarbejde vil være en af de vigtigste opgaver for de nye bestyrelser. Børne- og Ungeudvalget vil gerne være med til at bringe de mange kreative kræfter blandt forældrene i spil, så der kan udvikles den lokale organisering, der passer bedst til det enkelte sted. Forhåbentlig kan en senere udgave af håndbogen samle op på de lokale erfaringer til gensidig inspiration.

Denne udgave af håndbogen har fokus på daginstitutionsbestyrelserne og er tænkt som et redskab for medlemmerne. Håndbogens afsnit 1 og 2 indeholder beskrivelse af strukturen på dagtilbudsområdet, og hvem der er involveret i ledelsen af de kommunale daginstitutioner. De næste afsnit 3 og 4 indeholder beføjelser for institutionsbestyrelsen og de rammer og retningslinjer, som byrådet har vedtaget for forældrebestyrelsernes arbejde i Silkeborg Kommune. Afsnit 3 og 4 svarer til det, som også kaldes "styrelsesvedtægten". Disse afsnit kan kun ændres ved en vedtagelse i Børne- og Ungeudvalget efter indhentet udtalelse i bestyrelserne. Afsnit 5 indeholder anbefalinger og gode råd til arbejdet i institutionsbestyrelserne, og kan anvendes efter behov.



1. Strukturen på dagtilbudsområdet

Dagtilbud til børn kan være organiseret forskelligt. I Silkeborg Kommune er langt de fleste børn i kommunale dagtilbud, det vil sige i kommunale integrerede institutioner, børnehaver eller kommunal dagpleje. Derudover er der et mindre antal selvejende institutioner og private tilbud. De forskellige organisationsformer er kort beskrevet herunder.

Kommunale daginstitutioner

90% af de 3-5 årige og 30% af de 0-2 årige i dagtilbud er i de kommunale daginstitutioner.

En kommunal daginstitution består af 2 til 4 enheder, som ligger i nærheden af hinanden. I områder med stor befolkningstæthed ligger enhederne tæt. I områder, hvor der er langt mellem borgerne, er der også længere mellem enhederne. Se en oversigt over institutionerne [link](#). I de 15 institutioner i Silkeborg Kommune er der mellem 165 og 370 børn og 25 til 65 medarbejdere. Personalet i en kommunal institution er ansat i Silkeborg Kommune. Institutionen ledes af et lederteam, der består af en institutionsleder og 2 til 3 daglige ledere. Institutionslederen i de kommunale daginstitutioner refererer til Børne- og Familiechefen.

Den kommunale dagpleje

To tredjedele af børn i alderen 0 til 3 år, som er i dagtilbud, er i den kommunale dagpleje. Der er i Silkeborg Kommune ca. 425 kommunalt ansatte dagplejere, der passer op til fem børn i deres eget hjem. De pædagogiske ledere i dagplejen er daglige ledere for dagplejerne. Dagplejerne og de pædagogiske ledere er organiseret i team. Den overordnede ledelse af dagplejen varetages af 2 områdeledere, som refererer til Børne- og Familiechefen.

Selvejende daginstitutioner

Der er 5 selvejende daginstitutioner i Silkeborg Kommune. Omkring 8% af de 3-6 årige og 6% af de 0-2 årige i Silkeborg Kommune er i dagtilbud i en selvejende daginstitution.

De selvejende daginstitutioner i Silkeborg Kommune består af én enhed med mellem 50 og 100 børn og mellem 7 og 17 medarbejdere. Hver af de selvejende daginstitutioner har en institutionsleder. De selvejende daginstitutioner adskiller sig fra kommunale daginstitutioner ved, at de drives på grundlag af en fundats eller vedtægt. En selvejende daginstitution er en selvstændig juridisk enhed, hvor bestyrelsen har det

juridiske og økonomiske ansvar. Lederen i en selvejende daginstitution referer til bestyrelsen og medarbejderne er ansat i institutionen og ikke i Silkeborg Kommune.

Silkeborg Kommune har indgået en driftsoverenskomst med den selvejende daginstitution og pladserne i de selvejende daginstitutioner søges via den kommunale opskrivning.

Private daginstitutioner og øvrige private dagtilbud

Der er 3 private daginstitutioner i Silkeborg Kommune. De private daginstitutioner får et kommunalt tilskud til driften pr. barn, men drives i øvrigt uafhængigt af kommunen.

For at blive godkendt som privat daginstitution skal man opfylde en række betingelser, som er beskrevet på kommunens hjemmeside. Kommunen fører tilsyn med de private daginstitutioner. Pladser i en privat daginstitution søges ved direkte henvendelse til institutionen.

Udover de private daginstitutioner findes der et antal private dagplejere og privat ansatte barnepiger, hvor forældrene efter Lov om Dagtilbud får tilskud til aflønningen.

Nærværende retningslinjer for bestyrelsesarbejdet vedrører udelukkende de kommunale institutioner.

2. Ledelsen af de kommunale dagtilbud

Ledelsen af de kommunale tilbud sker i et samspil mellem fire parter:

	Politiske ledelse	Ansatte ledelse
Central ledelse	Byrådet – Børne- og Ungeudvalget	Børne- og Familieafdelingen
Decentral ledelse	Institutionsbestyrelsen	Institutionsledelsen

Der afholdes 1-2 gange årligt dialogmøder, med deltagelse af repræsentanter for alle de fire parter i ledelsen af de kommunale daginstitutioner. Mødernes indhold og form tilrettelægges af et koordinationsudvalg, hvor forældre, institutionsledelse, Børne- og Ungeudvalg og Forvaltning er repræsenteret.

Byrådet – Børne- og Ungeudvalget

Byrådet består i Silkeborg Kommune af 31 folkevalgte politikere. Byrådet har det over-

ordnede ansvar for de kommunale dagtilbud. I Silkeborg Kommune har Byrådet delegeret hovedparten af ansvaret til Børne- og Ungeudvalget, som består af 7 af byrådets politikere. Børne- og Ungeudvalget træffer beslutninger om de kommunale opgaver, der handler om børn og unge, f.eks. dagtilbud, skole og familierådgivning.

Børne- og Ungeudvalget fastsætter rammerne for dagtilbud. Det er f.eks.

- Overordnede politikker - Børne- og Ungepolitik, Trivsels- og Læringspolitik [link](#).

- Økonomiske rammer
- Struktur – antallet af institutioner og ledere, institutionernes beliggenhed etc.
- Retningslinjer for bestyrelsesarbejde
- Rammer for private institutioner
- Rammer for åbningstider og lukkedage [link](#)
- Optagelseskriterier [link](#)
- Tilsyn med dagtilbud

Børne- og Familieafdelingen

Forvaltningen i Børne- og Familieafdelingen varetager i det daglige Børne- og Ungeudvalgets ansvar for rammerne på dagtilbudsområdet, familieområdet og sundhedsplejen. Børne- og Familiechefen er leder af afdelingen. Forvaltningen omfatter ca. 15 administrative medarbejdere. Administrationen fordeler pladser i dagtilbud, opkræver forældrebetaling, udarbejder og fordeler budgetter og rådgiver institutioner om økonomi, betaler tilskud til selvejende- og private dagtilbud, betjener det politiske udvalg, koordinerer og udvikler fælles opgaver f.eks. information til borgere, nye lovkrav og udviklingsinitiativer.

Udover administrationen er der en pædagogisk udviklingssektion bestående af 2 udviklingsmedarbejdere og en leder, som planlægger og koordinerer den pædagogiske udvikling for ledere og medarbejdere, varetager det pædagogiske tilsyn med daginstitutionerne og har ansvaret for ressourcer og vejledning til børn med særlige behov. Se organisationsplan [link](#).

Institutionsbestyrelser

Institutionsbestyrelser består af repræsentanter for forældre og medarbejdere. Der er én bestyrelse for hver institution, hvilket medfører at bestyrelsens medlemmer vil komme fra forskellige enheder. En institutionsbestyrelse består af mellem 4 og 8 forældrerepræsentanter og 2 medarbejderrepræsentanter. Institutionslederen er sekretær for bestyrelsen.

Institutionsbestyrelserne fastlægger rammerne for løsningen af opgaverne i institutionen. I afsnit 3 er bestyrelsens kompetencer og opgaver nærmere beskrevet. Sammenlægningen af forældrebestyrelsen, valg til institutionsbestyrelsen etc. er beskrevet i afsnit 4.

Institutionsledelsen

Institutionen er ledet af et team bestående af institutionslederen og et antal daglige ledere. Lederteamet har den administrative, pædagogiske og personalemæssige ledelse af institutionen og er ansvarlig for institutionens virksomhed overfor kommunalbestyrelsen og institutionsbestyrelsen.

Institutionslederen har det overordnede ledelsesansvar, hvilket blandt andet omfatter ansvar for:

- Institutionens Mission, Vision og Værdier
- Tilpasning af institutionen til ændringer i institutionens rammevilkår
- Rammer for lokalt samarbejde mellem institutionen og professionelle og frivillige partnere
- Det pædagogiske tilbud og udviklingen heraf i institutionen

- Overordnet personaleansvar
- Økonomi
- Sagsbehandler og sekretær i bestyrelsen

De daglige ledere er medansvarlige for hele institutionen, men er knyttet til én enhed og har fokus på børn, pædagogik og forældre-samarbejde i enheden. De daglige ledere har f.eks. ansvar for:

- Tværgående opgaver og udviklingsprojekter aftalt i lederteamet
- Faglig og pædagogisk udvikling i enheden
- Inklusion og samarbejde med andre aktører om børn i enheden
- Planlægning og koordinering af driften i enheden herunder vagtplaner, møder, vikardækning etc.

3. Bestyrelsens beføjelser

10

Bestyrelsen i de kommunale daginstitutioner fastsætter principper for institutionernes arbejde. I Silkeborg Kommune har bestyrelsen til kompetence til at fastsætte:

- Principper for det pædagogiske arbejde i institutionen samlet og i de forskellige enheder.
- Principper for personalets sammensætning
- Principper for lokalt forældresamarbejde
- Principper for forældrenes deltagelse hverdagen
- Principper for lokalt samarbejde mellem frivillige og institutionen
- Principper for information til/fra forældre
- Principper for anvendelse af institutionens økonomi

Et princip kan defineres som en ramme, der giver mulighed for flere forskellige handlinger. Et princip må således ikke være konkrete handlingsanvisninger, da det er ledelsens ansvar at træffe de konkrete daglige beslutninger. Man kan sige, at bestyrelsen skal beslutte retningen – "hvad". Mens daginstitutionsledelsen i samarbejde med personalet beslutter metoden – "hvordan".

Udover fastlæggelse af principper har bestyrelsen kompetence til:

- At være repræsenteret i ansættelsesudvalget ved ansættelse af fastansatte medarbejdere og ledere i institutionen.
- At blive inddraget i udarbejdelsen, evalueringen og opfølgningen af den pædagogiske læreplan.
- At beslutte fællesaktiviteter for institutionens forældre.
- At fastsætte hvornår institutionens enheder almindeligvis åbner og lukker de forskellige ugedage, således at den ugentlige åbningstid opfyldes.
- At vedtage evt. lukkedage i enhederne indenfor de af kommunalbestyrelsen vedtagne retningslinjer.
- At tage stilling til madordning i institutionen efter kommunalbestyrelsens retningslinjer.
- At blive inddraget i fastlæggelse af institutionens mission, vision og værdier.

Det er ikke meningen, at bestyrelsen skal træffe beslutning om alle områder hvert år. Institutionen har som regel nogle principper, praksis og traditioner, der kan fortsætte indtil andet er vedtaget.

I praksis gennemføres beslutninger som regel i et tillidsfuldt samarbejde mellem bestyrelse og institutionen, men for at præcisere den formelle kompetence er der i nedenstående boks eksempler på retning/princip og metode.

Retning/Princip:	Metode:
Bestyrelsen beslutter, at der i det kommende år skal gøres en særlig indsats for, at støtte børns venskaber.	Ledelsen beslutter på baggrund af et personalemøde, at der er to pædagoger, der deltager i et kursus om børns venskaber og at spisegrupperne i én enhed sammensættes så alle børn spiser sammen med mindst én god ven.
Bestyrelsen beslutter at der ønskes flere mænd i personalegruppen	Ansættelsesudvalget vedtager hvilken ansøger, der ansættes og lader bestyrelsens princip vægte til fordel for de mandlige ansøgere.
Bestyrelsen beslutter at bestyrelsesrepræsentanterne i de enkelte enheder er forældrenes kontaktpersoner til den daglige leder i enheden.	Den daglige leder og medarbejdene i arbejdsgruppen beslutter at involvere enhedens bestyrelsesrepræsentanter i en påtænkt nyindretning af garderoben.
Bestyrelsen vedtager at der etableres et udvalg i alle enheder der i samarbejde med institutionen kan arrangere sammenkomster eller lignende for børn og forældre i enhedens lokaler udenfor åbningstiden.	Ledelsen beslutter, at de daglige ledere er kontaktpersoner til udvalget og bistår udvalget med praktiske opgaver f.eks. formidling af invitationer, aftale med rengøringspersonale etc.
Bestyrelsen beslutter at generel information fra institutionen fra forældrene så vidt muligt skal foregå digitalt.	Ledelsen vælger at udarbejde et nyhedsbrev, der udsendes pr. mail fire gange årligt. Korte, lokale informationer bliver vist på skærmen i garderoben.

Samarbejde mellem bestyrelsen og institutionslederen

Institutionslederen har det ledelsesmæssige og faglige ansvar i daginstitutionen. Når forældrebestyrelsen har vedtaget de overordnede prioriteringer, er det institutionslederen der træffer beslutningerne vedrørende den pædagogiske tilrettelæggelse af arbejde i hverdagen, personalet og institutionens drift. Bestyrelsen har dog en særlig forpligtelse i forhold til at iværksætte initiativer, der involverer forældre.

Institutionslederen deltager i bestyrelsesmøderne og har til opgave at iværksætte de fremadrettede processer vedrørende mål og principper, som involverer bestyrelsen i udviklingen af institutionen.

Som regel vil en beslutning i bestyrelsen blive truffet sammen med institutionen på baggrund af et oplæg fra institutionslederen,

hvor de metoder, som institutionen overvejer at bruge også vil blive drøftet. Det kan derfor være svært at adskille retning og metode i praksis, så lederen bør på mødet præcisere bestyrelsens beslutning og det metode-mæssige spillerum, som institutionen har.

Det er institutionsledelsen der har ansvar for og kompetence til at udføre de beslutninger, som bestyrelsen træffer. Institutionslederen er byrådets stedlige repræsentant og garant for, at de beslutninger der træffes i bestyrelsen er i overensstemmelse med lovgivningen, kommunalbestyrelsens mål og rammer, gældende overenskomster etc. Hvis en beslutning er i strid med rammerne, har institutionslederen pligt til at meddele bestyrelsen dette og undlade at udføre den. Hvis bestyrelsen ikke er enig med lederen, kan bestyrelsen henvende sig til Børne- og Ungeudvalget.

4. Bestyrelsens sammensætning og møder

Sammensætning af forældrebestyrelserne

Forældrebestyrelsen består af:

- 2 forældre fra hver enhed i institutionen. Antallet af forældrerepræsentanter er derved mindst 4 og højst 8
- Mindst 2 repræsentanter valgt blandt medarbejderne. Antallet af medarbejdere skal dog altid være lavere end antallet af forældre

Forældre og medarbejdere har stemmeret

Institutionslederen er sagsbehandler og sekretær for bestyrelsen. Udover bestyrelsesmedlemmerne vælges der suppleanter for forældre- og medarbejderrepræsentanter.

Valg til forældrebestyrelserne

Repræsentanter i forældrebestyrelsen vælges for en periode på to år. Der afholdes forskudte valg, således at halvdelen af bestyrelsen er på valg i ulige år og halvdelen i lige år.

Suppleanter vælges for ét år ad gangen. Den suppleant, der får flest stemmer er første-suppleant og så fremdeles.

Forældrerepræsentanter og deres suppleanter vælges på et forældremøde, som

afholdes inden udgangen af oktober måned. Valget indkaldes af den siddende bestyrelse. Hvis en enhed består af forskellige afdelinger bør det tilstræbes, at to afdelinger er repræsenteret i bestyrelsen.

Medarbejderrepræsentanter og deres suppleanter vælges på et personalemøde for alle fastansatte medarbejdere i institutionen. Personalemødet indkaldes af institutionslederen. Personalemødet afholdes inden udgangen af oktober, dog således, at medarbejderne er valgt inden det forældremøde, hvor forældrerepræsentanterne vælges.

Valgbarhed og valgret

Forældre med børn i institutionen er valgbar og har valgret vedrørende forældrerepræsentanter. Ved forældre forstås forældremyndighedsindehavere. Der vil i særlige tilfælde kunne tillægges andre end forældremyndighedsindehaverne valgbarhed. Dette kræver byrådets godkendelse. Fastansatte medarbejdere i institutionen er ikke valgbar som forældrerepræsentanter.

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

Fastansatte medarbejdere i institutionen er valgbare og har valget vedrørende medarbejderrepræsentanter. Daglige ledere er ikke valgbare, men har valget ved valg af medarbejderrepræsentanter.

Hvis valg af medarbejderrepræsentanter sker ved afstemning, kan fastansatte medarbejdere afgive én stemme hver. Valg til bestyrelsen sker ved simpelt stemmeflertal.

Udtrædelse af bestyrelsen

En forældrerepræsentant udtræder af bestyrelsen, hvis vedkommende ikke længere har barn i institutionen, eller hvis repræsentanten selv ønsker at træde ud af bestyrelsen. Suppleanten indtræder i stedet.

En medarbejderrepræsentant udtræder af bestyrelsen, på det tidspunkt hvor den pågældende har afleveret/modtaget sin opsigelse. Suppleanten indtræder i stedet.

Bestyrelsens konstituering

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

Mødevirksomhed

Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden.

Bestyrelsen holder møde mindst 3 gange årligt. Der afholdes et møde, hvis det ønskes af:

- Formanden
- 1/3 af bestyrelsesmedlemmerne
- Institutionslederen

Mødet indkaldes med mindst 14 dages varsel, dog kan der i særlige tilfælde indkaldes med kortere varsel. Formanden fastsætter i samarbejde med institutionslederen dagsordenen for møderne og sender senest 4 hverdage inden mødet dagsordenen ud til medlemmerne. Hvis et medlem ønsker et punkt på dagsordenen, skal dette meddeles formanden senest 8 dage før mødeafholdelsen.

Bestyrelsens møder afholdes for lukkede døre. Bestyrelsen kan dog indbyde andre udenfor bestyrelsen til at deltage i nogle af punkterne.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de forældrevalgte med-

lemmer er til stede. Medlemmer kan kun deltage i afstemninger, når de personligt er tilstede under afstemningen.

Hvis et bestyrelsesmedlem er forhindret i at deltage har suppleanten stemmeret.

Referat

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

- Mødedato
- Hvem der har været til stede ved mødet
- Dagsorden
- De truffe beslutninger

Referatet skal godkendes og underskrives af mødedeltagere med stemmeret. Referatet offentliggøres for forældre og medarbejdere i institutionen. Fortrolige oplysninger må ikke offentliggøres. Referaterne gemmes i en elektronisk mappe.



5. Arbejdet i bestyrelsen

16

Det gode møde

Ikke alle har samme opfattelse af, hvad et godt bestyrelsesmøde er. Nogle synes det er vigtigst, at man hygger sig sammen, andre lægger vægt på, at der kommer noget konkret ud af mødet. Det kan derfor være en god idé at aftale nogle rammer for bestyrelsesmøderne. Hvis deltagerne ved, hvad de kan forvente af møderne er der større chancer for, at man er tilfreds med mødet.

Rammerne – eller nogle af dem – kan beskrives i en forretningsorden som bestyrelsen vedtager. Rammerne kan f.eks. tage stilling til nedenstående.

Mødeindkaldelse

- Hvem der udsender dagsordenen
- Hvordan dagsordenen udsendes
- Hvordan man får punkter på dagsordenen

Mødeafholdelse

- Hvem leder mødet
- Hvad er mødelederens opgave
- Hvor afholdes møderne
- Hvad er start og sluttidspunkt for møderne
- Hvad gør man, hvis tidsrammen ikke kan holdes

- Holdes der pause undervejs i mødet
- Hvordan sikrer man at alle deltager
- Til hvem meldes afbud
- Hvordan forholder man sig ved evt. afstemning

Referat

- Hvem udarbejder referat
- Hvornår udsendes referatet
- Hvordan godkendes referatet

Som regel vil det være muligt at tage udgangspunkt i en tidligere forretningsorden, så beslutningen af rammerne for bestyrelsens arbejde kan gennemføres på det første møde i bestyrelsen. Se evt. eksempel på forretningsorden i bilag.

Kommunikation med de øvrige forældre

Det er vigtigt, at bestyrelsen er synlig overfor de grupper de repræsenterer. En måde at gøre det på er ved at opsætte fotos og en kort beskrivelse bestyrelsens medlemmer der, hvor forældrene normalt får informationer.

Bestyrelsens arbejde synliggøres først og fremmest ved offentliggørelse af referater fra møderne.

Som bestyrelsesmedlem kan det være vanskeligt at vurdere, hvad man skal gøre, hvis en anden forældre henvender sig med en klage over institutionen. En god hovedregel er at opfordre den pågældende forældre til at tage problemet op med institutionen det vil sige kontaktpædagogen eller den daglige leder. Bestyrelsesmedlemmet kan evt. tilbyde at være med til at tale med institutionen. Hvis bestyrelsesmedlemmet vurderer, at der er tale om et generelt problem, så bør man henvende sig til institutionsledelsen og bringe det op på førstkommende bestyrelsesmøde.

Tavshedspligt

Medlemmer af bestyrelsen er omfattet af de samme regler om tavshedspligt, som gælder for offentligt ansatte. Det betyder, at man

kan blive straffet, hvis man som bestyrelsesmedlem videregiver fortrolige og personlige oplysninger, som man er blevet bekendt med via sit hverv i bestyrelsen.

Formålet med tavshedspligten er at beskytte enkeltpersoner og familier, så oplysninger der bliver fremlagt på et bestyrelsesmøde ikke kommer videre. Det kan være oplysninger om medarbejdere, der kommer frem i forbindelse med en ansættelsessamtale eller oplysninger om børn eller forældre som bliver bragt op. Der må kun fremlægges fortrolige oplysninger på et bestyrelsesmøde, hvis oplysningerne er nødvendige for behandlingen af det pågældende emne. Reglerne om tavshedspligt vil derfor sjældent være relevante i forbindelse med møder. Men det kan ske, at bestyrelsesrepræsentanter får fortrolige oplysninger fra andre forældre, som f.eks. er bekymret for et barn.

Tavshedspligten skal tages bogstaveligt og gælder også efter man har forladt bestyrelsen.

Bilag 1: Eksempel på forretningsordenen for institutionsbestyrelsen

18

- Institutionslederen og bestyrelsesformanden aftaler dagsordenen.
- Institutionslederen udsender dagsorden til bestyrelsesmedlemmerne via mail senest 4 dage før mødet. Hvis et medlem af bestyrelsen ønsker et punkt på dagsordenen kan det ske ved henvendelse til bestyrelsesformanden eller institutionslederen.
- Bestyrelsesmøderne afholdes på skift i de tre enheder. Stedet fremgår af dagsordenen.
- Bestyrelsesmøderne begynder kl. 19.30 og slutter kl. 21.30. Der holdes en kort pause halvvejs i mødet.
- Hvis et medlem er forhindret i at deltage i mødet, gives besked til formanden i så god tid som muligt.
- Ved afbud senest 3 dage før mødet inviterer formanden den pågældende enheds suppleant og giver besked til den anden repræsentant for enheden.
- Bestyrelsesformanden leder mødet, Mødelederens opgave er at sikre at dagsordenen følges og tidsrammen for mødet overholdes, samtidig med at mødet foregår i en god dialog. Hvis tiden skrider skal mødelederen tage initiativ til at prioritere i dagsordenen eller stramme op på dialogen. Mødelederen sikrer, at konklusionerne opsummeres efter hvert punkt. Mødelederen kan evt. uddelegere nogle af opgaverne.
- Alle møder indledes med en kort runde blandt deltagerne. Det tilstræbes at mødeformens afveksles, sådan at alle får gode muligheder for at deltage og for at skabe afveksling.
- Institutionslederen medbringer en bærbar computer til mødet, som anvendes til referatskrivning. Der vælges blandt mødedeltagerne 1-2 der fast tager referat.
- Referatet læses op og godkendes inden mødets afslutning. Referatet udskrives og underskrives af deltagerne i umiddelbar forlængelse af mødet.
- På det første bestyrelsesmøde vælges én af repræsentanterne for hver enhed som kontaktperson, hvis ledelsen har behov for at drøfte et spørgsmål som udelukkende vedrører den pågældende enhed. Hvis spørgsmålet er af mere generel karakter kontakter ledelsen bestyrelsesformanden.





Silkeborg Kommune
Børn og Familie