

Sådan arbejder vi i forældrebestyrelsen i Børnehuset Heimdal

Sidst redigeret d. 09. februar 2024

Heri har vi beskrevet, hvordan forældrebestyrelsen arbejder. Dokumentet er inddelt i overskrifter, så du nemt kan finde rundt i det. Er der noget omkring vores arbejde, du ikke får svar på, så sig endelig til.

Da der kommer nyt til og vores arbejde ændrer sig, vil dette dokument løbende blive opdateret.

Du er altid velkommen til at kontakte forældrebestyrelsen. Du finder listen over medlemmer på hjemmesiden. Samme liste hænger også flere steder i institutionen.

Vi glæder os til at høre fra dig!

De bedste hilsner fra
Forældrebestyrelsen

Indhold

Bestyrelsen	3
Bestyrelsens eksistensgrundlag	3
Fokusområde	3
'Mød bestyrelsen'	3
'Året der gik i forældrebestyrelsen'	3
Møder	3
Tavshedspligt	4
Dagsorden til forældrebestyrelsesmøde	4
Nyt fra leder	4
Nyt fra stuerne	4
Referat	4
Ordstyrer	4
Kommunikation	5
Sprog	5
Aula	5
Facebook	5
Personalesager	5
Arrangementer	5
Høringssvar	6
Børneforumsmøder	6
Velkomstbrev til nye forældre i Heimdal	6
Gruppefoto af stuerne	6
Fællesskaberne	6
Økonomi	7

Bestyrelsen

Forældrebestyrelsen består af Daginstitutionsleder og en medarbejderrepræsentant samt en formand, næstformand, kasserer og bestyrelsesmedlemmer. Der er ikke en begrænsning på, hvor mange bestyrelsesmedlemmer der kan være.

Bestyrelsens eksistensgrundlag

Mission: Forældrebestyrelsen i Børnehuset Heimdal er frivillige forældre, der arbejder for at forbedre forholdene for både børn, pædagoger og forældre i institutionen. Det gør vi igennem arrangementer, projekter og bestyrelsesmøder, samt høringer og børneforums i kommunalt regi.

Fokusområde

Vi ønsker et stærkt forældrefællesskab i Heimdal. Alle skal føle sig som en del af et fællesskab. Dem kan der godt være flere af og på tværs i institutionen. Vi arbejder med fællesskabsorienterede tiltag, der skal fremme fællesskabs- og samhørighedsfølelsen. Det er vigtigt for os, at alle føler de har noget at bidrage med til fællesskabet, ligesom ikke alle tiltag skal kræve en egentlig deltagelse.

Vores mål er at skabe tiltag som flest muligt kan se sig selv i.

'Mød bestyrelsen'

Hvert år i april er forældrebestyrelsen en del af forældremødet i Heimdal. Her bruger vi den første halve time, på det vi kalder 'Mød bestyrelsen'. Her taler vi om nogen af de emner, vi har arbejdet med i løbet af året, ligesom vi fortæller, hvad vi fremadrettet skal arbejde med. Her vil man også kunne stille spørgsmål til bestyrelsen.

Det er her man kan melde sig til bestyrelsen. Man skal ikke vælges. Alle der har lyst, kan være med.

På førstkommende forældrebestyrelsesmøde bliver alle poster nulstillet og fordelt på ny.

'Året der gik i forældrebestyrelsen'

Inden mødet skriver formanden for forældrebestyrelsen 'Året der gik i forældrebestyrelsen'. Det er en gennemgang af, hvad vi har arbejdet med i løbet af året. Det er emner herfra som bliver gennemgået på mødet. Efter mødet bliver den sendt på Aula til alle i Heimdal.

Møder

Bestyrelsen mødes 5-6 gange årligt, hvor vi vender emner ud fra en udsendt dagsorden.

Ved afslutning af hvert møde fastsættes datoen for det næste.

Tavshedspligt

Som medlem af bestyrelsen har man tavshedspligt. Vi kan få oplysninger som er fortrolige og ikke må videreformidles. Når man træder ind i bestyrelsen, underskriver man en fortrolighedserklæring, som leder arkiverer. Man skal generelt forvalte den viden man får med sund fornuft. Uenighed bliver adresseret internt i bestyrelsen først. I en samtale med øvrige forældre, skal man gøre det klart om man udtrykker egen holdning eller bestyrelsens.

Dagsorden til forældrebestyrelsesmøde

Formanden udarbejder dagsorden. Den sendes til leder for godkendelse og for evt. yderligere punkter. Formanden sender dagsorden til resten af bestyrelsen ca. 14 dage før mødedato. Dagsorden indeholder 2 faste punkter. Det ene er "Nyt fra leder", hvor vi får et indblik i hverdagen, projekter, økonomi mv. Det andet er "Nyt fra stuerne", hvor medarbejderrepræsentanten giver en status på de enkelte stuers arbejde og evt. udfordringer / behov for ændringer. Forældre såvel som bestyrelsesmedlemmer kan tilføje punkter til dagsorden. De sendes til formanden på mail.

Nyt fra leder

Leder skriver sit punkt ned, så det kan videregives til den som skriver referat.

Nyt fra stuerne

Medarbejderrepræsentanten skriver sit punkt ned, så det kan videregives til den som skriver referat.

Referat

Det er formanden der skriver referat fra møderne. Det skal godkendes af leder. Når det er godkendt, sender formanden referatet ud på Aula til bestyrelsen, forældre og personale.

Ordstyrer

Daginstitutionsleder er ordstyrer ved bestyrelsesmøderne.

Kommunikation

Sprog

Vi bevarer altid den gode tone på vores møder. Vi møder hinanden med respekt og anerkender, at vi kan have forskellige perspektiver og holdninger til et emne. Vi bevarer også altid den gode tone, når vi skriver mails og kommentarer i vores Facebook gruppe.

Aula

Der er oprettet en bestyrelsesgruppe på Aula. Hertil sendes dagsorden, referater, høringsmaterialer og lignende. Det er kun medlemmer af gruppen som kan sende til den. Dagtilbudsleder sender også til den.

Det er formanden der sørger for at give Heimdal besked, når gruppen skal opdateres.

Facebook

Der er oprettet en hemmelig gruppe på Facebook ”Forældrebestyrelsen i Børnehuset Heimdal, som bruges af forældrerepræsentanterne. Gruppen bruger vi til informationer og koordinering. Når et medlem træder ud af bestyrelsen, fjernes tilknytningen til gruppen.

Personalesager

Bestyrelsen skal ikke orienteres om personalesager, herunder sygemeldinger eller årsag til opsigelse. Det er personfølsomme oplysninger om personalet, som lederen ikke må give ud uden samtykke. Bestyrelsen bliver orienteret når en medarbejder har sagt op eller ved omstruktureringer. Det gør vi under lederens punkt på dagsorden.

Arrangementer

Bestyrelsen står for følgende arrangementer,

- Julearrangement i december.
- Vi hjælper leder med at koordinere arbejdsdagen i Heimdal, der afholdes 2 gange om året.

Høringssvar

Forældrebestyrelsen er sparringspartner til kommunen. Når kommunen ønsker sparring, sender de et høringsbrev, hvori de spørger til bestyrelsens mening.

Bestyrelsen indgiver svar på materiale sendt i høring, der vedkommer dagtilbud.

Børneforumsmøder

Bestyrelsen deltager i børneforum, som er et forum, hvor alle kommunens forældrebestyrelser diskuterer emner inden for dagtilbuddenes vilkår og udvikling sammen med personer fra kommunens forvaltning. Der indkaldes til børneforumsmøder 2 gange om året.

Velkomstbrev til nye forældre i Heimdal

Da bestyrelsen ønsker at være synlig, har vi udarbejdet et velkomstbrev til nye forældre i institutionen. Det sørger stuerne for at udlevere.

Gruppefoto af stuerne

Bestyrelsen står for gruppefoto af stuerne. Det foregår i midt/ slut september. Datoen aftales i foråret efter aftale med institutionen. Bestyrelsen orienterer forældre på Aula om dato for gruppebilledet.

Fællesskaberne

Bestyrelsen faciliterer gruppen Fællesskab'erne. En Fællesskab'er er forældre der har påtaget sig ansvaret for at skabe forældrefællesskab på deres stue. Vi ser gerne at der er 2-3 Fællesskab'ere på hver stue. Man melder sig som Fællesskaber på generalforsamlingen. Men man kan træde ind- og ud af gruppen hele året. Man sidder som udgangspunkt for et år ad gangen, og kan fortsætte hvis man ønsker det.

Bestyrelsen mødes med Fællesskab'erne 2 gange om året, hvor vi følger op på hvordan det går.

Fællesskab'erne har en lukket gruppe på Facebook, hvor de kan koordinere. Bestyrelsen har udarbejdet dokumenter, som skal hjælpe dem på vej;

- En liste over Fællesskaberne.
- Gode råd når man skal låne Heimdal til et arrangement.
- Et idekatalog til fællesskabsskabende tiltag.
- En liste over bestyrelsens aktiviteter, så vi ikke planlægger arrangementer oven i hinanden.

Nogen af Fællesskab'ernes tiltag:

- Fællesspisning
- Fastelavn

- Aulatråde "Hvem er vi", med en præsentation af sin familie
- Aulatråde med fritidsinteresser

Økonomi

Bestyrelsen har en driftskonto, som kassereren administrerer;

Her indsættes overskud fra arrangementer mv. Herfra gives bidrag til udflugter, inventar eller andet, som institutionen anmoder om. Det er også herfra at gaver og lign. betales.

Vi kan ikke få en foreningskonto. Derfor er kontoen oprettet privat i kassererens navn. Ved ny kasserer skal nuværende konto lukkes og en ny åbnes. Det er et samarbejde mellem nye og gamle kasserer.