

Forældreindflydelse i dagtilbud og daginstitutioner 2011



Dagtilbudsbestyrelser Forældrebestyrelser

Forældreindflydelse i dagtilbud og daginstitutioner

INDHOLD	side
Dagtilbudsbestyrelse og forældrebestyrelse.....	3
<ul style="list-style-type: none">• Organisering af forældreindflydelsen• Dagtilbudsloven• Børne- og Ungepolitikken• Mål og Strategier• Udviklingsplan• Tavshedspligt• Underretningspligt	
Formål.....	5
<ul style="list-style-type: none">• Formål med loven• Formål med dagtilbud	
Dagtilbuds- og forældrebestyrelsen.....	6
<ul style="list-style-type: none">• Opgaver og indflydelse på to niveauer• Principper for dagtilbuddets arbejde• Budgetramme• Ansættelser/afskedigelser	
Styrelsesvedtægt.....	10
<ul style="list-style-type: none">• Aalborg Byråds kompetence	
Perspektivplan og årsberetning.....	11
<ul style="list-style-type: none">• Pædagogisk læreplan• Børn med særlige behov	
Mad i daginstitutioner.....	16
Brugermålinger.....	18
Bilag.....	19
<ul style="list-style-type: none">• Bilag 1: Styrelsesvedtægt• Bilag 2: Opgavefordeling• Bilag 3: Læreplanskema• Bilag 4: Evalueringsskema	

Dagtilbudsbestyrelse og forældrebestyrelse

Organisering af forældreindflydelsen

I Aalborg Kommune har vi valgt en ledelsesstruktur på daginstitutionsområdet med et dagtilbud som samlende enhed for flere daginstitutioner.

Forældreindflydelsen organiseres i henhold til denne struktur således, at der etableres en dagtilbudsbestyrelse i hvert dagtilbud og en forældrebestyrelse i hver daginstitution.

Valget af forældrerepræsentanter sker ved at der i den enkelte daginstitution vælges en forældrebestyrelse. Forældrebestyrelsen vælger en formand. Formanden indgår som daginstitutionens repræsentant i dagtilbudsbestyrelsen.

Dagtilbudsbestyrelsen og forældrebestyrelsen tillægges hver især den kompetence som svarer til opgave- og kompetencefordelingen mellem dagtilbudsleder og pædagogisk leder. Hermed bliver der sammenhæng mellem kompetence og arbejdsopgaver.

Bestyrelserne på begge niveauer er forpligtede til at sikre et godt og velfungerende samarbejde mellem daginstitution og dagtilbud.

Dagtilbudsloven

Forældreindflydelsen er fastlagt i dagtilbudsloven samt i Aalborg Kommunes overordnede politikker vedrørende dagtilbud.

I det følgende finder du de relevante oplysninger om lovgivningen, kompetenceforhold, bestyrelsens arbejde m.v. Dette er grundlaget og rammen for det arbejde, der skal gøres i dagtilbuds- og forældrebestyrelserne.

Bemærk at loven konsekvent anvender betegnelsen "forældrebestyrelse". I forhold til strukturen i Aalborg Kommune kan dette henvise til både bestyrelsen for dagtilbuddet og forældrebestyrelsen i den enkelte daginstitution. Det vil af teksten fremgå hvilket niveau der har kompetencen.

Hvis du har spørgsmål til indholdet i dette hæfte, kan du få hjælp hos den pædagogiske leder af daginstitutionen eller dagtilbudslederen.

Børne- og Ungepolitikken

Børne- og Ungepolitikken er den overordnede ramme for indsatsen for børn og unge i Aalborg Kommune. Formålet med Børne- og Ungepolitikken er at sikre den røde tråd i alle børns og unges liv, uanset deres ressourcer og de familiemæssige, sociale og kulturelle baggrunde.

Børne- og Ungepolitikken skal bl.a. bidrage til indhold og kvalitet i børns og unges liv, styrke indsatsen for særligt udsatte børn og unge samt deres familier samt sikre sammenhæng mellem samtlige indsatser på tværs af forvaltninger, faggrupper og indsatsområder i kommunen.

Mål og Strategier

Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen udmelder hvert år nye indsatsområder for det kommende år. Disse indsatsområder dækker hele forvaltningen og skal således også tænkes ind i dagtilbuddenes planlægning. Initiativerne beskrives i

hæftet Mål og Strategier, som forvaltningen offentliggør hvert år i begyndelsen af december.

Den overordnede ramme for de årlige Mål og Strategier er forvaltningens Strategiske indsatsområder, som fastsætter forvaltningens mål for en fireårig periode.

Udviklingsplan

Der er udarbejdet en udviklingsplan for hele daginstitutionsområdet.

Udviklingsplanen er retningsgivende for den pædagogiske udvikling af daginstitutionens område i Aalborg Kommune i en flerårig periode og beskriver de væsentligste fokusområder for daginstitutionerne i kommunen, som fx at daginstitutionerne skal rustes til at inkludere flest mulige børn i tilbuddet. Desuden at der sker en tæt opfølgning på de tendenser, som samfundet afspejler i hverdagen. Daginstitutionerne skal være i stand til at håndtere de udfordringer, som kommer, eksempelvis gennem nye tiltag som forældrekurser og forældrevejledning.

Udviklingsplanen skal sikre at der bliver skabt en fælles forståelse for hvilke områder, der prioriteres og skal være særligt fokus på i daginstitutionerne. Parallelt med omsætningen af udviklingsplanen, og inden for rammerne af denne, vil det enkelte dagtilbuds kunne arbejde med deres egne fokusområder mv., fx i perspektivplanen.

Udviklingsplanen vil samtidig være grundlaget for den kompetenceudvikling der i perioden vil blive tilrettelagt centralt i forhold til daginstitutionerne. Det betyder også, at de ressourcer, der hidtil har været afsat til udvikling mv. fremadrettet skal ses i sammenhæng med omsætningen af udviklingsplanen.

Tavshedspligt

Dagtilbuds- og forældrebestyrelsens medlemmer skal være opmærksomme på, at de i deres funktion kan komme i besiddelse af fortrolige oplysninger, der er omfattet af tavshedspligt. Hvis der uberettiget videregives oplysninger, og der er tale om brud på tavshedspligten, kan dette være strafbart efter straffelovens § 152. Medlemmerne skal derfor underskrive en erklæring om tavshedspligt, som også gælder efter at medlemmet er udtrådt af bestyrelsen.

Som udgangspunkt drøftes personer, eller forhold omkring de enkelte børns forhold, ikke i bestyrelsen. Disse forhold henhører for personalets vedkommende under arbejdsgiverkompetence, og i forhold til børn og forældre, anses disse oplysninger som anliggende mellem institutionen og familien.

Underretningspligt

Dagtilbuds- og forældrebestyrelsens medlemmer er omfattet af bestemmelserne om underretningspligt jf. Dagtilbudslovens § 154. Selvom bestyrelserne ikke skal beskæftige sig med enkeltsager, kan det ske, at medlemmerne i forbindelse med varetagelse af arbejdet bliver bekendt med, at et barn har behov for særlig støtte.

Bestyrelsesmedlemmerne har i sådanne tilfælde pligt til at underrette Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen evt. via den stedlige leder. Den konkrete sag kan ikke tages op i dagtilbuds-/forældrebestyrelsen.

Formål

Formål med loven

§ 1.

Formålet med dagtilbudsloven er at:

- 1) fremme børns og unges trivsel, udvikling og læring gennem dag-, fritids- og klubtilbud samt andre socialpædagogiske fritidstilbud,
- 2) give familien fleksibilitet og valgmuligheder med hensyn til forskellige typer af tilbud og tilskud, så familien så vidt muligt kan tilrettelægge familie- og arbejdsliv efter familiens behov og ønsker,
- 3) forebygge negativ social arv og eksklusion, ved at de pædagogiske tilbud er en integreret del af både kommunens samlede generelle tilbud til børn og unge og af den forebyggende og støttende indsats over for børn og unge med behov for en særlig indsats, herunder børn og unge med nedsat psykisk og fysisk funktionsevne, og
- 4) skabe sammenhæng og kontinuitet mellem tilbudene og gøre overgange mellem tilbuddene sammenhængende og alderssvarende udfordrende for børnene.

Formål med dagtilbud

§ 7.

Børn i dagtilbud skal have et fysisk, psykisk og æstetisk børnemiljø, som fremmer deres trivsel, sundhed, udvikling og læring.

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

Stk. 3. Dagtilbud skal fremme børns læring og udvikling af kompetencer gennem oplevelser, leg og pædagogisk tilrettelagte aktiviteter, der giver børn mulighed for fordybelse, udforskning og erfaring.

Stk. 4. Dagtilbud skal give børn medbestemmelse, medansvar og forståelse for demokrati. Dagtilbud skal som led heri bidrage til at udvikle børns selvstændighed, evner til at indgå i forpligtende fællesskaber og samhørighed med og integration i det danske samfund.

Stk. 5. Dagtilbud skal i samarbejde med forældrene sikre

en god overgang til skole ved at udvikle og understøtte grundlæggende kompetencer og lysten til at lære. Dagtilbud skal i samarbejde med skolerne skabe en sammenhængende overgang til skole og fritidstilbud.

Dagtilbuds- og forældrebestyrelsen

Dagtilbudsloven fastlægger forhold om kompetence, ansvar og samarbejde mellem forældre og dagtilbud/daginstitutioner:

§ 14.

Forældre med børn i en kommunal eller selvejende 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. Medarbejderne i dagtilbuddet skal være repræsenteret i forældrebestyrelsen. Kommunalbestyrelsen kan beslutte, at medarbejderrepræsentanter i forældrebestyrelser i kommunale daginstitutioner og kommunal dagpleje skal have stemmeret.

§ 15.

Forældrebestyrelsen i en daginstitution skal fastsætte principper for daginstitutionens arbejde og for anvendelsen af en budgetramme for daginstitutionen inden for de mål og rammer, som kommunalbestyrelsen har fastsat.

Stk. 3. Forældrebestyrelsen varetager sine opgaver inden for de mål og rammer, som kommunalbestyrelsen har fastsat.

★ Sådan gør vi i Aalborg Kommune...

Opgaver og indflydelse på to niveauer

Det bærende princip for forældreindflydelse i daginstitutioner er, at den harmonerer med ledelsesstrukturen og opgaveløsningen. Det er opgaveløsningen der er styrende for strukturen.

Dagtilbudsbestyrelsen

Dagtilbudsbestyrelsen har fokus på dagtilbuddet som en fælles helhed og fastsætter principper for dagtilbuddets arbejde og for anvendelsen af en budgetramme for dagtilbuddet inden for de mål kommunen har fastsat. Dagtilbudsbestyrelsen er, indenfor bestyrelsens kompetencefelt, part i udarbejdelse af en perspektivplan for dagtilbuddet.

Forældrebestyrelsen

Forældrebestyrelsen i daginstitutionerne har fokus på den enkelte daginstitution og skal følge og deltage i drøftelser af den pædagogiske praksis her.

Forældrebestyrelsen inddrages i forhold til anvendelsen af budgettet for den enkelte daginstitution, input til og omsætning af perspektivplanen, udarbejdelse af den pædagogiske læreplan samt lokale forhold og arrangementer i den enkelte daginstitution.

Forældrebestyrelsen træffer afgørelse om daginstitutionen skal omfattes af den kommunale frokostordning.

Forældrebestyrelsen kan være sparringspartner for dagtilbudsbestyrelsen.

Principper for dagtilbuddets arbejde

Dagtilbudsbestyrelsen skal fastsætte principperne for institutionernes arbejde, og dagtilbudsbestyrelsen er herigennem med til at fastlægge institutionernes overordnede målsætning.

Det kan fx dreje sig om:

- principper for pædagogiske værdier i dagtilbuddet
- principper for den pædagogiske målsætning i dagtilbuddet
- principper for samarbejde mellem dagtilbud og alle forældre
- samarbejde med daginstitutionerne i dagtilbuddet
- samarbejde med andre dagtilbud eller foreninger i lokalområdet
- forældrenes egen medvirken i institutionens hverdag
- personalets sammensætning ud fra givne regler

Se i øvrigt bilag 1, §2 om dagtilbudsbestyrelsens beføjelser.

Budgetramme

Dagtilbudsbestyrelsen har sammen med dagtilbudslederen kompetencen over for den driftsmæssige budgetramme, som dagtilbuddet tildeles, herunder principper for budgettets anvendelse. Dagtilbudsbestyrelsen høres, hvis noget af budgettet til øvrige udgifter skal overføres til løn.

Hvis løn ønskes overført til øvrige udgifter, skal dette af ledelsen forhandles med tillidsrepræsentant for BUPL og FOA, jf. retningslinjer for normerings- og styringsforhold på dagtilbudsområdet.

Mer- eller mindreforbrug vil automatisk blive overført til det efterfølgende år.

Ansættelser/afskedigelser

§ 15

Stk. 4. Forældrebestyrelsen har indstillingsret og ret til at deltage ved ansættelsen af lederen i kommunale daginstitutioner.

Stk. 5. Forældrebestyrelsen har indstillingsret ved ansættelsen af personale i kommunale daginstitutioner.

★ Sådan gør vi i Aalborg Kommune...

Ansættelse af dagtilbudsleder

Ved ansættelse af dagtilbudsleder nedsættes et ansættelsesudvalg i området. Udvalget består af to forældre- og to medarbejderrepræsentanter, en pædago-

gisk leder fra dagtilbuddet, en dagtilbudsleder, områdelederen samt evt. afdelingschefen.

Ansættelsesudvalget har indstillingsret til afdelingschefen, der har den endelige ansættelsesret.

Ansættelse af pædagogiske ledere

I dagtilbuddet nedsættes et ansættelsesudvalg ved ansættelse af pædagogiske ledere. Udvalget består af to forældre- og to medarbejderrepræsentanter for den pågældende daginstitution, en pædagogisk leder fra dagtilbuddet, dagtilbudslederen samt evt. områdelederen.

Ansættelsesudvalget har indstillingsret til områdelederen, der har den endelige ansættelsesret.

Forældrebestyrelsen i den pågældende daginstitution kan udarbejde ønsker til, hvilke kvalifikationer lederen i den pågældende institution bør have.

Opgaver for ansættelsesudvalget:

- udvalget gennemlæser samtlige ansøgninger og udpeger til ansættelsessamtaler
- udvalget er repræsenteret ved ansættelsessamtaler med både forældre- og medarbejderrepræsentant fra den pågældende daginstitution
- udvalget er medbestemmende ved indstilling til dagtilbudslederen
- områdelederen har den endelige afgørelse ved ansættelse af pædagogiske ledere
- ansættelsesudvalget må ikke diskutere konkrete ansøgere med andre udenfor udvalget

Ansættelse af medarbejdere

Ved ansættelse af personale i faste stillinger i daginstitutioner nedsættes et ansættelsesudvalg. Udvalget består af to forældre- og to medarbejderrepræsentanter for den pågældende daginstitution, den pædagogiske leder fra daginstitutionen samt eventuelt dagtilbudslederen.

Ansættelsesudvalget har indstillingsret til dagtilbudslederen, der har den endelige ansættelsesret.

Opgaver for ansættelsesudvalget:

- udvalget udarbejder en beskrivelse af, hvilke kvalifikationer den pågældende medarbejder bør opfylde
- udvalget får lejlighed til at gennemlæse samtlige ansøgninger
- udvalget udpeger ansøgninger til ansættelsessamtaler
- udvalget er repræsenteret ved ansættelsessamtaler med både forældre- og medarbejderrepræsentanter
- ansættelsesudvalget har indstillingsret – dagtilbudslederen har den endelige afgørelse ved ansættelse af personale i faste stillinger i den pågældende daginstitution
- ansættelsesudvalget må ikke diskutere konkrete ansøgere med andre udenfor udvalget

Indhentelse af referencer og attester

Ved alle nyansættelser, skal den ansvarlige leder i ansættelsesudvalget indhente

reference ved den nuværende/seneste arbejdsgiver. Referencen kan kun indhentes på den ansøger der ønskes ansat.

Ved nyansættelse af personale, skal der inden ansættelsen endvidere indhentes straffeattester. For ansatte, der som led i ansættelsen eller beskæftigelsen, har direkte kontakt med mindreårige under 18 år, indhentes en offentlig straffeattest og når der er direkte kontakt med unge under 15 år, indhentes yderligere en børneattest.

Proceduren for indhentelse af straffeattest/børneattest kan findes på KLIK under: Information > Personale og HR > Personaleforhold > Personale og ledelse > Løn og personale > Straffeattest/børneattest.

Styrelsesvedtægt

§ 16.

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

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan ikke til en forældrebestyrelse overlade opgaver med at føre tilsyn og beføjelser, der følger af kommunalbestyrelsens bevillings- og arbejdsgiverkompetence.

BILAG 1 Den godkendte styrelsesvedtægt for kommunale daginstitutioner i Aalborg Kommune er placeret bagerst i hæftet.

BILAG 2 Opgave- og kompetencefordeling mellem myndigheder, ledere og forældre.

Aalborg Byråds kompetence

(Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen – dagtilbudslederen)

Områder, hvor Aalborg Byråd ikke kan delegere sin kompetence til dagtilbudsbestyrelsen:

- Tilsyn med daginstitutioner
- Træffer beslutninger om optagelse af børn i dagtilbud
- Fastsættelse af forældrebetaling og tildeling af friplads
- Arbejdsgiverkompetence (ansættelse af leder og afskedigelse af personale, forhandling med de faglige organisationer, overholdelse af overenskomster og aftaler mv.)
- Bevillingskompetence, dvs. adgangen til at fastsætte organisationens udgifter og indtægter
- Omfanget af den ugentlige/årlige åbningstid.

Perspektivplan og årsberetning

Alle 22 dagtilbud udarbejder hvert andet år en perspektivplan.

Perspektivplanen udarbejdes af dagtilbudslederen i tæt samarbejde med de pædagogiske ledere og dagtilbudsbestyrelsen, inden for dennes kompetenceområde. Forældrebestyrelserne og personalet inddrages og kan komme med input til perspektivplanen.

Perspektivplanen skal udarbejdes i overensstemmelse med Aalborg Kommunes mål for daginstitutioner. Planen sendes på mail til områdelederen inden 1. marts i lige år.

Hvert år laves en årsberetning som sendes til områdelederen inden 1. marts i efterfølgende år.

Perspektivplanen skal bruges som dagtilbuddets interne styringsredskab, således at målsætninger, pædagogisk læreplan, aktiviteter og handleplaner m.v. er kendte og tilgængelige.

Perspektivplanen er dagtilbuddets profil udadtil og kan bruges til at informere forældre og andre om dagtilbuddets målsætninger, pædagogisk læreplan og aktiviteter.

Perspektivplanen skal også bruges som tilbagemelding til det politiske niveau om institutionens målsætning, pædagogisk læreplan, fastlagte principper, aktiviteter og anvendelse af budgetrammen.

Perspektivplanen bliver hermed et godt udgangspunkt for videreudvikling af dagtilbuddet.

Perspektivplanen skal indeholde

- Dagtilbuddets særlige kendetegn, principper for det pædagogiske arbejde med børnene, værdigrundlag m.v.
- Pædagogisk læreplan (udddybes nedenfor)
- Børn med særlige behov (udddybes nedenfor)
- Tværfagligt samarbejde i forhold til tidlig og forebyggende indsats
- Børnenormering og vippemodell
- Åbningstider
- Personalesammensætning
- Dagtilbudsbestyrelsens sammensætning
- Budgetramme og påtænkt anvendelse heraf - overordnede principper for anvendelse af budgetrammen
- Eventuelt særlige tiltag på baggrund af brugerundersøgelser o.a.

Årsberetning

Årsberetningen skal indeholde elementer, som hører under dagtilbudsbestyrelsens kompetence, herunder opfølgning på dagtilbuddets økonomi. Ved udarbejdelsen af årsberetningen inddrages forældrebestyrelserne, som fx bidrager med evaluering af den pædagogiske læreplan samt evt. andre indsatser.

Pædagogisk læreplan

§ 8

Der skal i alle dagtilbud udarbejdes en skriftlig pædagogisk læreplan for børn i aldersgruppen 0-2 år og børn i aldersgruppen fra 3 år til barnets skolestart. Den pædagogiske læreplan skal give rum for leg, læring og udvikling af børn i dagtilbud. Ved udarbejdelsen af den pædagogiske læreplan skal der tages hensyn til børnegruppens sammensætning.

Stk. 2. Den pædagogiske læreplan skal beskrive dagtilbudets mål for børnenes læring inden for følgende temaer:

- Alsidig personlig udvikling
- Sociale kompetencer
- Sproglig udvikling
- Krop og bevægelse
- Naturen og naturfænomener
- Kulturelle udtryksformer og værdier

Stk. 3. Den pædagogiske læreplan skal beskrive relevante pædagogiske metoder og aktiviteter, der iværksættes for at nå målene, og hvordan læreplanen evalueres.

Stk. 4. Det skal fremgå af den pædagogiske læreplan, hvilke relevante pædagogiske metoder, aktiviteter og eventuelle mål, der opstilles og iværksættes for børn med særlige behov.

Stk. 5. Det skal endvidere fremgå af den pædagogiske læreplan, hvordan arbejdet med et godt børnemiljø, jf. § 7, stk. 1, bliver en integreret del af det pædagogiske arbejde. Børnemiljøet skal vurderes i et børneperspektiv, og børns oplevelser af børnemiljøet skal inddrages under hensyntagen til børnenes alder og modenhed.

§ 9.

Lederen af dagtilbuddet er ansvarlig for at udarbejde og offentliggøre den pædagogiske læreplan, herunder at revidere læreplanen, hvis væsentlige ændringer i dagtilbuddet eller evalueringen efter stk. 2 tilsiger dette. Tilsvarende gælder, hvis kommunalbestyrelsens drøftelser efter § 10, stk. 2, tilsiger dette.

Stk. 2. Lederen af dagtilbuddet er ansvarlig for, at den pædagogiske læreplan evalueres mindst hvert andet år. Lederen er i den forbindelse ansvarlig for at dokumentere, om de valgte pædagogiske metoder og aktiviteter, jf. § 8, stk. 3 og 4, samt børnemiljøet, jf. § 8, stk. 5, fører til opfyldelse af de opstillede mål inden for de temaer, der er nævnt i § 8, stk. 2. Lederen skal angive, hvordan dagtilbuddet vil følge op på resultaterne.

Stk. 3. Lederen af dagtilbuddet skal inddrage forældrebestyrelsen i udarbejdelsen, evalueringen og opfølgningen af den pædagogiske læreplan.

★ Sådan gør vi i Aalborg Kommune...

I Aalborg Kommune har vi valgt at lave en ramme for, hvordan den pædagogiske læreplan skal udformes. Rammen består af to skemaer:

BILAG 3 Læreplanskema

BILAG 4 Evalueringsskema

Læreplanskemaet (Bilag 3) udarbejdes hvert år inden 1. marts, hvor daginstitutionen beskriver:

- hvilke mål der skal arbejdes med
- hvilke metoder der tænkes anvendt
- hvad succeskriteriet er for et tilfredsstillende resultat sidst på året
- hvordan man vil lave løbende opfølgning, der skal sikre, at der arbejdes efter målene
- og at de valgte metoder har den ønskede virkning

Endelig skal det beskrives, hvordan man vil dokumentere, at der bliver arbejdet med temaerne.

Evalueringen sker ved brug af et evalueringsskema (bilag 4). Her skal den enkelte daginstitution beskrive, om mål og metoder har været anvendt efter hensigten, og om de har opnået de ønskede effekter. Desuden beskrives hvilke nye tiltag der tænkes sat i værk i de kommende to år, da det forudsættes, at evalueringen danner grundlag for planlægningen heraf.

I forbindelse med de årlige valg til bestyrelsen, udarbejder de afgående bestyrelse en kort status for det aktuelle år.

§ 10.

Kommunalbestyrelsen skal godkende den pædagogiske læreplan.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal mindst hvert andet år drøfte evalueringerne af de pædagogiske læreplaner, jf. § 9, stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal på baggrund af drøftelsen tage stilling til, om evalueringerne giver anledning til yderligere handling fra kommunalbestyrelsens side.

★ Sådan gør vi i Aalborg Kommune...

Dagtilbudslederen er ansvarlig for evaluering af de pædagogiske læreplaner. Dagtilbudslederen, inddrager det pædagogiske personale og forældrebestyrelsen i evalueringen.

Følgende skal ses som inspirationsord for udarbejdelsen af temaerne i den pædagogiske læreplan.

Barnets alsidige personlige udvikling (personlige kompetencer)	Selvværd, grænsesætning, fantasi, kreativitet, følelser, stillingtagen, motivation og vedholdenhed
Sociale kompetencer	Etablere fællesskaber med andre, føle og udtrykke empati og respekt for andre, indgå i sammenhænge med andre og kende til demokratiske værdier
Sprog	Ordforråd, udtale, kendskab til skriftsprog, rim og remser, eksistensen af tal og bogstaver og hvad de kan bruges til, IT/medier og kommunikation
Krop og bevægelse	Sundhed, ernæring, fysisk aktivitet, beherske og praktisere fin- og grovmotoriske bevægelser, kende til dagtilbuddets og lokalområdets fysiske muligheder
Naturen og naturfænomener	Respekt og kendskab til naturen og naturfænomener, miljø, logisk tænkning og kende kategorier som vægt, form og antal
Kulturelle udtryksformer og værdier	Kendskab til forskellige kulturelle udtryksformer og værdier, udnyttelse og brug af sanser via musik, tegning, dramatik, ler m.v.

Børn med særlige behov

§ 4

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal sikre, at børn og unge under 18 år, der har behov for støtte i et dag-, fritids-, eller fritidstilbud m.v. for at kunne trives og udvikle sig, tilbydes en sådan støtte i tilbuddet.

★ Sådan gør vi i Aalborg Kommune...

Der skal udarbejdes udviklingsplaner for børn med særlige behov, hvor der tages afsæt i temaerne i den pædagogiske læreplan på et individuelt niveau. Der arbejdes metodisk med det enkelte barn, så det er muligt at følge resultat af indsatsen. Forældrebestyrelsen orienteres generelt om principper for arbejdet. Konkrete beslutninger – herunder individuelle planer for enkeltbørn henhører under ledelsens kompetence.

Mad i daginstitutioner

Fleksibel frokostordning i daginstitutionerne

I juni 2010 besluttede Folketinget, at kommunerne fra 1. august 2011 skal tilbyde børnene i vuggestuer og børnehaver et sundt frokostmåltid hver dag. Flexibiliteten i ordningen består i forældrebestyrelsernes mulighed for at fravælge ordningen, såfremt den ikke er en del af kerneydelsen i kommunen. I de kommuner, hvor frokostordningerne ikke er en del af kerneydelsen, finansieres frokostordningerne gennem en separat frokosttakst og et eventuelt kommunalt tilskud.

Den kommunale frokostordning er omfattet af almindelige regler om friplads og søskendetilskud, og betalingen af frokostordningen opkræves med den månedlige forældrebetaling.

§ 16 a.

Alle børn i kommunale og selvejende daginstitutioner og privatinstitutioner efter § 19 skal have et sundt frokostmåltid alle hverdage, jf. dog stk. 3 og 4 og § 16 b, stk. 1, 2 og 3.

Stk. 2.

Kommunalbestyrelsen kan beslutte, at et sundt frokostmåltid indgår som en del af dagtilbudsydelsen i kommunale og selvejende daginstitutioner efter § 19, stk. 2 og 3, for alle børn i samme aldersgruppe

§ 16 b.

Forældrebestyrelsen i kommunale og selvejende daginstitutioner efter § 19, stk. 2 og 3, kan beslutte at fravælge et sundt frokostmåltid efter § 16 a, stk. 1, jf. dog stk. 2, 4 og 8.

★ Sådan gør vi i Aalborg Kommune...

Familie- og Socialudvalget har i august 2010 besluttet, at frokostordningerne ikke er en del af kerneydelsen for hverken vuggestue- eller børnehavebørn jf. § 16 a, stk. 2. Det betyder, at forældrebestyrelserne jf. § 16 b kan fravælge frokostmåltidet. Fravalget skal ifølge § 16 b, stk. 5 ske for en periode på mindst et år og højst to år. I Aalborg Kommune sker fravalget for en periode på to år af gangen.

Kompetence og fravalg

Kompetencen i forhold til fravalg af den kommunale frokostordning påhviler forældrebestyrelserne i den enkelte daginstitution. Det findes dog naturligt, at beslutningen træffes i samspil med institutionens personale og forældregruppe. Beslutningen i forældrebestyrelserne træffes jf. § 16 b stk. 6-7 på baggrund af en udmeldt takst samt retningslinjer for fravalget.

Forældrearrangerede frokostordninger

Ved et fravalg af den kommunale frokostordning er det muligt for forældrebestyrelsen at etablere en forældrearrangeret frokostordning. Den forældrearrangerede frokostordning er omfattet af reglerne om friplads, men ikke af reglerne om søskendetilskud. Af hensyn til administrationen af fripladstilskud, er det kun muligt at etablere én forældrearrangeret ordning i hver institution. Den forældrearrangerede frokostordning etableres privatretsligt og påfører derfor ikke Aalborg Kommune arbejdsgiveransvar mv.

Køkkener

Kommunalbestyrelse skal i relation til tilbud om frokostmåltidet sikre, at der er, eller etableres faciliteter til madlavning i den enkelte daginstitution, eller, at der indgås aftaler om levering af et frokostmåltid fra eventuelle kommunale fælleskøkkener eller private leverandører. Der henvises i den sammenhæng til Fødevarerstyrelsens hjemmeside for så vidt angår registrering af daginstitutionskøkkener og de indretningsmæssige krav, som Fødevarerstyrelsen stiller til daginstitutionskøkkener. Uanset hvordan en eventuel frokostordning tilrettelægges, skal daginstitutionens køkken registreres hos den lokale fødevarerregion (Fødevarerregion Nord), ligesom køkkenet skal efterleve fødevarermyndighedernes krav til hygiejne og Arbejdstilsynets regler om arbejdsmiljø. Se nærmere herom på Fødevarerstyrelsens hjemmeside www.fvst.dk og Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk.

Sund kost

Et sundt frokostmåltid jf. § 16 a betegner, at måltidet skal følge de til enhver tid gældende officielle danske anbefalinger for kost til børn i den relevante aldersgruppe. Information om anbefalingerne findes på Fødevarerstyrelsens hjemmeside www.altomkost.dk. Kravet om, at frokostmåltidet skal være sundt, omfatter det samlede frokostmåltid, herunder både mad og drikke. Der er ikke krav om, at en forældrearrangeret frokostordning skal leve op til Fødevarerstyrelsens anbefalinger.

Regler for individuel fritagelse fra frokostordningen

Kommunalstyrelsen kan træffe afgørelse om, at et barn kan fritages fra frokostordningen, jf. dagtilbudslovens § 16 a, stk. 3. Bestemmelsen retter sig mod de tilfælde, hvor kommunen ikke på forsvarlig vis kan tilbyde et barn med lægedokumenteret behov for specialkost et frokostmåltid i daginstitutionen. Konkret sker individuel fritagelse gennem indsendelse af en lægeerklæring til Børne- og Familieseekretariatet.

Brugermålinger

Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen gennemfører systematiske brugermålinger på en lang række områder, herunder også i forhold til dagtilbud. Målingerne foregår via spørgeskemaer om forældrenes tilfredshed med og holdninger til deres barns daginstitution. Der er udarbejdet et fælles spørgeskema til alle daginstitutioner, som skal anvendes ved brugermålingen.

Brugerevalueringer i daginstitutioner gennemføres hver tredje år. Dagtilbuddet og den enkelte institution bruger resultaterne som grundlag for drøftelser om mulige forbedringer. Eventuelt besluttede forbedringer kan indgå i dagtilbuddets perspektivplan for de kommende år. Yderligere skal resultaterne og opfølgningen indgå i områdelederens dialog med dagtilbuddene.

Formålet med at gennemføre brugermålingerne i dagtilbud er at:

- indhente viden og information fra en repræsentativ del af forældrene med henblik på at dokumentere tilfredshed.
- gøre resultaterne synlige for forældregruppen, pædagoger samt forvaltningen og Familie- og Socialudvalget.
- fremme dialog og forventningsafstemning ved at følge op på resultaterne i forældrefora.
- overveje om og hvordan resultaterne kan give anledning til forbedringer i den enkelte daginstitution og dagtilbuddet.
- opnå læring og indsigt på tværs af institutioner og dagtilbud.

Styrelsesvedtægt for kommunale dagtilbud og daginstitutioner i Aalborg Kommune

Dagtilbudsbestyrelsen

Sammensætning

§1.

Dagtilbudsbestyrelsen består af de valgte formænd for forældrebestyrelserne i hver daginstitution, 1-3 medarbejderrepræsentanter samt dagtilbudslederen jf. stk. 3. Endvidere deltager en pædagogisk leder uden stemmeret. Den pædagogiske leder i dagtilbudsbestyrelsen udpeges af dagtilbudslederen i forbindelse med nyvalg til bestyrelsen.

Da der skal være flertal af forældre og et ulige antal medlemmer i dagtilbudsbestyrelsen, fastsættes dagtilbudsbestyrelsen efter følgende tabel:

<i>Antal bestyrelsesformænd</i>	4	5	6	7	8
<i>Antal medarbejderrepræsentanter</i>	1	2	3	2	3

stk. 2.

Dagtilbudslederen foranlediger, at der foretages valg af medarbejderrepræsentanter og suppleanter for disse. Der kan ikke vælges flere medarbejderrepræsentanter fra samme daginstitution.

stk. 3.

Dagtilbudslederen fungerer som dagtilbudsbestyrelsens sekretær og deltager i møderne uden stemmeret.

Dagtilbudsbestyrelsens beføjelser

§ 2.

Dagtilbudsbestyrelsen udøver sit virke inden for de mål og rammer, der er fastsat af Aalborg Byråd/Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen.

stk. 2.

I henhold til dagtilbudslovens bestemmelser har dagtilbudsbestyrelsen følgende kompetencer og beføjelser

- fastsætte overordnede principper for dagtilbuddets arbejde.
- Fastsætte overordnede principper for anvendelse af budgetrammen for "øvrige driftsudgifter".
- Indstillingsret og ret til at deltage i ansættelser i forbindelse med ansættelse af dagtilbudsleder og pædagogiske ledere

stk. 3.

Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen kan uddelegere yderligere beføjelser vedrørende dagtilbud.

stk. 4.

Aalborg Byråd/Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen delegerer ikke:

- de beføjelser, der gælder om tilsyn
- beslutninger om optagelse,
- beslutninger om tildeling af fripladser og forældrebetaling samt
- de beføjelser, der følger af den kommunale bevillings- og arbejdsgiverkompetence.

Mødevirksomhed

§ 3.

Dagtilbudsbestyrelsens møder afholdes for lukkede døre.

stk. 2.

Dagtilbudsbestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem.

§ 4.

Er et medlem forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde, deltager så vidt muligt en suppleant med stemmeret.

§ 5.

Dagtilbudsbestyrelsen afholder møde, når

- det ønskes af formanden, eller
- en trediedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det. Bestyrelsesmedlemmerne oplyser punkter til dagsordenen.

stk. 2.

Der afholdes mindst 4 bestyrelsesmøder pr. år.

stk. 3.

Formanden fastsætter tid og sted for møderne.

§ 6.

Formanden indkalder til mødet med mindst 14 dages varsel.

stk 2.

Formanden udarbejder i samarbejde med dagtilbudslederen dagsordenen for møderne og sender senest 4 hverdage før mødet en dagsorden med eventuelle bilag til hvert medlem.

Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsordenen, skal det meddeles formanden senest 8 hverdage, før mødet afholdes.

stk. 3.

I særlige tilfælde kan formanden indkalde til møde med kortere varsel. Når formanden indkalder til møde, skal han/hun så vidt muligt underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles på mødet.

§ 7.

Dagtilbudsbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af medlemmerne er til stede.

§ 8.

Medlemmerne kan kun deltage i dagtilbudsbestyrelsen afstemninger, når de er personligt til stede.

§ 9.

Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal.

stk. 2.

Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

§ 10.

Der føres referat/protokol over dagtilbudsbestyrelsens beslutninger. I referatet/beslutningsprotokollen anføres for hvert møde hvilke personer, der ikke har været til stede. Referatet godkendes på efterfølgende møde.

stk. 2.

Ethvert medlem kan i kort form forlange afvigende opfattelser tilført referat/protokollen og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger. Referatet skal være let tilgængeligt for forældrene, fx ved omdeling eller opslag i daginstitutionerne.

stk. 3.

Dagtilbudslederen er dagtilbudsbestyrelsens sekretær:

Sekretærens opgave er at forberede sagerne og belyse punkterne på en sådan måde, at bestyrelsen har en mulighed for at træffe en kvalificeret beslutning på det foreliggende grundlag.

Der er intet til hinder for, at det er et medlem af bestyrelsen og ikke lederen, der tager referat af bestyrelsens møder.

§ 11.

Dagtilbudsbestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden.

På bestyrelsens første møde vælges en af forældrerepræsentanterne som formand og en som næstformand ved bundet flertalsvalg, dvs., at forældre med laveste stemmetal udgår, og der stemmes om, til en er valgt.

Forældrebestyrelsen

Sammensætning og valg

§ 12.

Ved hver kommunal vuggestue, børnehave og daginstitution vælges en forældrebestyrelse, og suppleanter for hhv. forældrerepræsentanter og medarbejdere

stk. 2.
Forældrebestyrelsen består af 3, 5 eller 7 forældre- og 2 medarbejderrepræsentanter

Antallet af forældrerepræsentanter og suppleanter, afgøres af forældrekredsen.

§ 13.

Bestyrelsens forældrerepræsentanter vælges af og blandt institutionens forældrekreds, samt blandt de personer, der efter § 2 stk. 2 tillægges valgret og valgbarhed som forældre.

Ved en institutions forældrekreds forstås de personer, der på valgets tidspunkt har del i forældremyndigheden over børn, der er indskrevet i institutionen.

Ved afstemningen kan der afgives én stemme pr. indskrevet barn i institutionen. Det vil fx sige, at én forældre med to børn i institutionen har to stemmer, mens et forældrepar, der har ét barn i institutionen har én stemme.

I institutioner med specialgrupper skal der vælges en repræsentant for forældrene og en repræsentant for personalet i specialgruppen, som får plads i forældrebestyrelsen.

stk. 2.

Der tillægges følgende personer valgret og valgbarhed som forældre:

- 1. Personer, som har et barn boende hos sig i døgnpleje efter bestemmelserne i serviceloven.*
- 2. Personer, der har indgået ægteskab med indehaveren af forældremyndigheden over et barn, og som tilhører samme husstand som forældremyndighedsindehaveren og barnet. Det er dog en forudsætning, at forældremyndigheden over barnet ikke ved aftale er delt mellem barnets forældre.*
- 3. Ugifte forældre, der tilhører samme husstand som forældremyndighedens indehaver og barnet.*

stk. 3.

Medarbejdere i institutionen er ikke valgbare som forældrerepræsentanter i bestyrelsen.

stk. 4.

Indkaldelse til valg af forældrerepræsentanter udsendes fra daginstitutionen til forældre kredsen med mindst 14 dages varsel.

På forældremødet ledes valghandlingen af institutionens pædagogiske leder.

stk. 5.

Opstilling af kandidater til bestyrelsen sker ved,

- 1. at interesserede forældre har skrevet sig på en kandidatliste forud for mødet,*
- 2. at mødedeltagerne kommer med yderligere forslag til kandidater på selve mødet.*

stk. 6.

Der kan kun afgive én stemmeseddel pr. indskrevet barn og kan højst stemmes på det antal forældrerepræsentanter, som skal vælges til bestyrelsen.

De 3, 5 eller 7 forældrerepræsentanter, der opnår flest stemmer, er valgt.

I tilfælde af stemmelighed, hvorved der ikke kan træffes afgørelse om, hvem der er valgt til bestyrelsen, finder der omvalg sted mellem de kandidater, der har fået lige mange stemmer.

stk. 7.

Et forældrevalgt bestyrelsesmedlem udtræder af forældrebestyrelsen, når medlemmets barn ophører i institutionen, hvorefter suppleanten indtræder. Bestyrelsesmedlemmet kan dog undtagelsesvis fortsætte i bestyrelsen frem til næste valg, såfremt der er enighed herom i den øvrige del af bestyrelsen. Hvis blot et medlem ikke er enig, må det pågældende bestyrelsesmedlem udtræde.

§ 14.

Personalerepræsentanterne vælges blandt de fastansatte og på den måde, at institutionens pædagogiske leder indkalder alle fastansatte (pædagoger, medhjælpere, køkkenassistenter) til en fælles valghandling inden det forældremøde, hvor forældrerepræsentanterne vælges. Alle medarbejdere, excl. lederen, kan stemme på alle kandidater, og hver medarbejder har en stemme. Lederen kan ikke vælges som medarbejderrepræsentant. De medarbejdere, der får flest/næstflest stemmer, er valgt.

I tilfælde af stemmelighed finder der omvalg sted mellem de kandidater, der har opnået lige mange stemmer. De ikke valgte er suppleanter i rækkefølge efter størrelsen af de pågældendes stemmetal.

En personalerepræsentant kan ikke være bestyrelsesrepræsentant i en opsigelsesperiode.

§ 15.

Valg i henhold til §§ 2 og 3 finder sted hvert år inden udgangen af oktober kvartal.

Valgperioden er kalenderåret.

For suppleanter gælder det samme.

§ 16.

Samtlige medlemmer af forældrebestyrelsen har stemmeret.

§ 17.

På bestyrelsens første møde vælges en af forældrerepræsentanterne som formand og en som næstformand ved bundet flertalsvalg, dvs., at forældre med laveste stemmetal udgår, og der stemmes om, til en er valgt.

Formanden er fast medlem af dagtilbudsbestyrelsen. Næstformanden er suppleant til dagtilbudsbestyrelsen.

Mødevirksomhed

§ 18.

Bestyrelsens møder afholdes for lukkede døre.

stk. 2.

Bestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem.

§ 19.

Er et medlem forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde, deltager så vidt muligt en suppleant med stemmeret.

§ 20.

Bestyrelsen afholder møde, når

- det ønskes af formanden, eller*
- en trediedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det. Bestyrelsesmedlemmerne oplyser punkter til dagsordenen.*

stk. 2.

Der afholdes mindst 4 bestyrelsesmøder pr. år.

stk. 3.

Formanden fastsætter tid og sted for møderne.

§ 21.

Formanden indkalder til mødet med mindst 14 dages varsel.

stk 2.

Formanden udarbejder i samarbejde med lederen dagsordenen for møderne og sender senest 4 hverdage før mødet en dagsorden med eventuelle bilag til hvert medlem.

Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsordenen, skal det meddeles formanden senest 8 hverdage, før mødet afholdes.

stk. 3.

I særlige tilfælde kan formanden indkalde til møde med kortere varsel. Når formanden indkalder til møde, skal han/hun så vidt muligt underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles på mødet.

§ 22.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af medlemmerne er til stede.

§ 23.

Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt til stede.

§ 24.

Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal.

stk. 2.

Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

§ 25.

Der føres referat/protokol over forældrebestyrelsens beslutninger.

I referatet/beslutningsprotokollen anføres for hvert møde hvilke personer, der ikke har været til stede. Referatet godkendes på efterfølgende møde.

stk. 2.

Ethvert medlem kan i kort form forlange afvigende opfattelser tilført referat/protokollen og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger. Referatet skal være let tilgængeligt for forældrene, fx ved omdeling eller opslag i institutonen.

stk. 3.

Den pædagogiske leder er forældrebestyrelsens sekretær:

Sekretærens opgave er at forberede sagerne og belyse punkterne på en sådan måde, at bestyrelsen har en mulighed for at træffe en kvalificeret beslutning på det foreliggende grundlag

Der er intet til hinder for, at det er et medlem af bestyrelsen og ikke lederen, der tager referat af bestyrelsens møder.

§ 26.

Forældrebestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden.

Forældrebestyrelsens beføjelser

§ 27.

Forældrebestyrelsen udøver sit virke inden for de mål og rammer, der er fastsat af Aalborg Byråd/Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen.

stk. 2.

Forældrebestyrelsens kompetencefelt i daginstitutionen, modsvares af den pædagogiske leders kompetence. Forældrebestyrelsen i daginstitutionerne har fokus på den enkelte enhed. Forældrebestyrelsen inddrages i forhold til anvendelsen af budgettet for den enkelte daginstitution, input til og omsætning af perspektivplanen, udarbejdelse af den pædagogiske læreplan samt lokale forhold og arrangementer i den enkelte daginstitution.

Forældrebestyrelsen træffer afgørelse om daginstitutionen skal omfattes af den kommunale frokostordning.

Opgavefordeling

Organ / Person	Kompetence-område	Konkret indsats
Folketing / Stat	Lovgivning	Dagtilbudsloven m.m. / Div. regler om kommunale selvstyrrer.
Kommunalbestyrelse	Overordnet mål og rammesætning	Kommunalbestyrelsen skal opfylde lovgivningen. Bevillingskompetence (normtal / normering / forældrebetaling / Spilleregler) Arbejdsgiver kompetence (personalepolitik / Visitation og optagelse i inst. / udstikker spilleregler for området /Tilsyn med Dagtilbuddene.)
Områdeleder	Ansvarlig for drift og udvikling af dagtilbudsområderne	Planlægning, udmøntning og opfølgning i forhold til det ledelsesmæssige arbejde i området. Ansvar for og styring af områdets økonomi og administration. Omsætning af forvaltningens overordnede politikker, mål og strategier. Strategisk arbejde. Opretholdelse af pladsgarantien i området.
Dagtilbudsbestyrelsen	Principper for Dagtilbuddet	Bestyrelsen er underlagt lovgivning og de af Kommunalbestyrelsen udstukne rammer og mål. Bestyrelsen skal fastlægge overordnede pædagogiske principper / foretager prioritering og fordeling af budgetrammen / inddrages ved ændringer i de fysiske forhold i dagtilbuddet / deltager ved ansættelser af fast personale / kan udarbejde plan for indsatsområder.
Dagtilbudsleder	Ansvarlig for drift og udvikling af daginstitutionerne i dagtilbudsområdet	Planlægning, udmøntning og opfølgning i forhold til det ledelsesmæssige arbejde i dagtilbudsområdet. Ansvar for og styring af dagtilbudsområdets økonomi og administration. Den pædagogiske udvikling, herunder overordnet ansvarlig for dagtilbudsområdets perspektivplan. Omsætning af mål og strategier, som fastlægges i samarbejde med pædagogiske ledere og dagtilbudsbestyrelse. Opretholdelse af pladsgarantien i dagtilbudsområdet. Personaleledelse og udvikling i dagtilbudsområdet, fx ansættelse og afskedigelse af personale i samarbejde med pædagogisk leder og forældre-/ dagtilbudsbestyrelse samt afholdelse af LU-samtale med pædagogiske ledere. Samarbejde med lokalt samarbejdsudvalg. Udgør ledelses-

		delen i arbejdsmiljøgruppe. Samarbejde med de lokale forældrebestyrelser.
Forældrebestyrelsen	Lokalt beslutnings og rådgivningsorgan	Forældrebestyrelsen i daginstitutionerne har fokus på den enkelte enhed. Forældrebestyrelsen inddrages i forhold til anvendelsen af budgettet for den enkelte daginstitution, input til og omsætning af perspektivplanen, udarbejdelse af den pædagogiske læreplan samt lokale forhold og arrangementer i den enkelte daginstitution. Forældrebestyrelsen træffer afgørelse om daginstitutionen skal omfattes af den kommunale frokostordning.
Pædagogisk leder	Ansvarlig for børns trivsel udvikling og læring, samt medansvarlig for drift og udvikling af daginstitutionen	Arbejde for at fremme børns trivsel, udvikling og læring og ret til at indgå i inkluderende fællesskaber. Arbejde for at børn har nære og ansvarlige voksne. Arbejde for, at børn og deres forældre oplever helhed og sammenhæng i indsatser, fx ved overgang fra dagpleje og ved overgang til skole. Planlægning, udmøntning og opfølgning i forhold til det pædagogiske arbejde med udgangspunkt i den pædagogiske læreplan. Medansvar for økonomi. Omsætning af mål og strategier, som fastlægges i samarbejde med dagtilbudsleder, dagtilbudsbestyrelsen og forældrebestyrelse. Daglig personaleledelse og forstår den pædagogiske udvikling i daginstitutionen, herunder afholdelse af MU-samtaler. Samarbejde med forældre, forældrebestyrelsen. Pædagogisk leder er sekretær for forældrebestyrelsen.
Øvrige medarbejdere	Løser den pædagogiske arbejdsopgave	Konkret udmøntning af den pædagogiske læreplan sammen med børnene og andre med relation til den pædagogiske opgave. Alle medarbejdere har samarbejdspligt i forhold til kolleger, forældre, ledelse og andre der kommer i institutionen. Medarbejderne inddrages omkring arbejdstidsplanlægning / daglig arbejdsituation / ordensregler / ansættelser / vældfærdsforanstaltninger / arbejdedes tilrettelæggelse/ intern uddannelse m.m.

Skema til udarbejdelse af læreplan

Tema:			
Mål	Metode	Succeskriterium	Opfølgning/ Dokumentation
Vi vil	Ved at		

Ordforklaring

Mål: Det man stræber efter. Præcisering af hvad man vil opnå indenfor hvert tema.

Metode: Planmæssig fremgangsmåde – systematisk måde at beskrive og gøre noget på.

Succeskriterium: Beskrivelse af det der kendetegner et tilfredsstillende resultat.

Evalueringsskema		
Tema		
Evaluering af mål (resultat)	Evaluering af metode (indsats)	Fremtidig planlægning
<i>Mål:</i>	<i>Metode:</i>	

Ordforklaring

Evaluering: Vurdering af resultatet, samt værdien af indsatsen.