

Referat af konstituerende dagtilbudsbestyrelsesmøde Beder-Malling Dagtilbud 31. august 2026

Sted: Beder skole
Tidspunkt: 17:45 – 18:45

Deltagere:

Mathias (**Smilehullet**, formand), Daniel (**Amaliegården**, næstformand), Julie (**Grønnebakken**), Anders (**Himmelblå**), Rasmus (**Tværgade**), Mette (**Molevitten**), Vera (Naturbørnehaven, medarbejderrepræsentant), Annette (Smilehullet (lederrepræsentant), Keld (dagtilbudsleder) og Karin (gæst og referent)

1.

Velkomst og præsentation

Referat:

Kort præsentationsrunde, da flere bestyrelsesmedlemmer var gengangere.

2.

Underskrivelse af tavshedserklæringer

Referat:

Tavshedserklæringer blev underskrevet ved ankomst til mødet.

3.

Udarbejdelse af adresseliste

Referat:

Adresselisten opdateres på baggrund af de givne oplysninger.

4.

Orienterer om bestyrelsesarbejdet, herunder dagtilbudslederens arbejde i forhold til bestyrelsen

Referat:

”Vejledning til arbejde i bestyrelse og forældreråd i dagtilbud i Aarhus Kommune” læses inden næste bestyrelsesmøde med henblik på eventuelle spørgsmål.

<https://aarhus.dk/demokrati/faa-indflydelse/samarbejde-med-foraeldre/bestyrelser-i-dagtilbud-og-foraeldreraad>

5.

Valg af formand

Referat:

Mathias orienterede om bestyrelsens opgaver og arbejdet i det forgangne år.

Mathias, forældrerepræsentant i Smilehullet, blev genvalgt som formand.

6.

Valg af næstformand

Referat:

Daniel, forældrerepræsentant i Amaliegården, blev valgt som næstformand.

7.

Evt. nedsættelse af udvalg – (anbefales på et ordinært møde)

Referat:

Sker eventuelt på et ordinært møde.

8.

Dagtilbudsbestyrelsen tager stilling til følgende i forhold til suppleanter:

- a. om suppleanter kun indtræder i bestyrelsen, når et ordinært medlem udtræder, eller også ved ordinære medlemmers forfald ved enkelte møder
- b. om suppleanter kun har stemmeret, hvis de er indtrådt som ordinært medlem, eller om de også har stemmeret ved deltagelse i enkelte møder
- c. om suppleanter har taleret, hvis de deltager i bestyrelsesmøderne

Referat:

Ved ordinære medlemmers afbud indtræder en suppleant så vidt muligt som ordinært medlem med både tale- og stemmeret.

9.

Referat af dagtilbuddets kommunikationsmedarbejder

Referat:

Kommunikationsmedarbejderen tager referat og formidler det via de aftalte kanaler.

10.

Aftale om mødehyppighed (ordinære møder), tidspunkt for møderne og mødernes længde:

- a. Forslag som tidligere år: 6 møder årligt – herunder 1 konstituerende møde. Sidste møde kan aflyses ved manglende punkter

Referat:

Der afholdes som udgangspunkt seks ordinære møder årligt, herunder ét konstituerende møde. Der kan indkaldes til ekstraordinære møder efter behov, og det sjette møde kan udgå, hvis der ikke er relevante punkter.

11.

Tidspunkt og længde

- a. Forslag som tidligere år: 19:15 – 21:15 - 2 timer

Referat:

TIDSPUNKT OG LÆNGDE:

Møderne afholdes kl. 19.15–21.15. Bestyrelsen tilslutter sig tidspunktet og mødelængden på to timer.

PRAKTISKE AFTALER:

Mødedatoerne sendes ud sammen med dette referat.

Der følges op på, hvilke afdelinger der mangler at være vært for et bestyrelsesmøde, fx mangler Tværgade. Ellers starter vi et nyt rul, hvor det går på skift.

SUPPLEANTER – FORSLAG TIL STØRRE INVOLVERING:

Det foreslås at invitere suppleanterne med til et bestyrelsesmøde, så de får mulighed for at få indblik i bestyrelsens arbejde og opleve, at det ikke er så ”farligt” at deltage. Det kunne f.eks. være ved det sidste møde.

Det blev samtidig fremhævet, at rekrutteringen til bestyrelsen og forældrerådene bør foregå i de enkelte afdelinger, hvor forældrene er, og ikke på bestyrelsesmødet, da de forældre, der deltager i mødet, allerede er en del af bestyrelsen.

Derudover foreslås det at lave en kort film, der fortæller om bestyrelsens arbejde i løbet af året.

Punktet tages op igen på næste møde.

MATERIALE TIL FORÆLDRERÅDENE:

Når forældrerådene skal konstitueres næste år, medbringes den vedlagte side som indflyvning til arbejdet i dagtilbudsbestyrelsen. Materialet gennemgås og tilrettes inden da.



BEDER-MALLING DAGTILBUD

Omsorg · Nærvær · Fællesskab



KORT ORIENTERING – ARBEJDET I DAGTILBUDSBESTYRELSEN

Aarhus Kommune – Kommunale dagtilbud | Vejledning aug. 2022 / Styrelsesvedtægt 1. okt. 2022
Beder-Malling Dagtilbud

AARHUS
KOMMUNE **A**

1 HVAD ER BESTYRELSEN?

Dagtilbudsbestyrelsen er det **overordnede niveau for hele dagtilbuddet** – én bestyrelse for flere afdelinger under fælles ledelse. Bestyrelsen repræsenterer **helheden**, ikke egen afdeling eller eget barn, og arbejder inden for rammer fastsat af byråd og forvaltning.

Fokus er fællesskabet og helheden – ikke enkeltssager.

2 SAMMENSÆTNING

- Forældre har flertal – valgt via forældrerådene
 - Medarbejderrepræsentanter – valgt af medarbejderne
- Alle medlemmer – både forældre- og medarbejderrepræsentanter – har stemmeret på lige fod.**
- Dagtilbudsleder deltager *uden stemmeret* som sekretær
 - Ved 4+ afdelinger: 1 repræsentant pr. forældreråd (styrelsesvedtægt §)

I bestyrelsen behandles IKKE personfølsomme sager om enkelte børn, forældre eller personale. Enkeltsager er ledelsens ansvar.

3 BESTYRELSENS 13 KOMPETENCER

A. PRINCIPPER – 6 STK.

1. Principper for **dagtilbuddets arbejde**
2. Principper for **samarbejde mellem hjem og dagtilbud**
3. Principper for **pædagogisk læreplan, overgange og samarbejde med lokalsamfundet**
4. Principper for **anvendelse af budgetrammen**
5. Principper for **åbningstid**
6. Principper for **anvendelse af lokaler**

B. GODKENDELSE & TILSYN – 5 STK.

7. **Godkende** budgetudmøntning (intern fordeling)
8. **Godkende** årsregnskab
9. **Føre tilsyn** med dagtilbuddets virksomhed
10. **Orienteres om pædagogisk tilsyn** hvert 2. år + udarbejde kommentar til tilsynsrapport
11. **Påtegne** ansøgninger om tilskud / støtte

C. PERSONALE – 2 STK.

12. **Indstillingsret** ved ansættelse af dagtilbudsleder
13. **Indstillingsret** ved ansættelse af personale i dagtilbud

Husk: Bestyrelsen fastlægger ikke konkrete handleplaner, stillingsopslag eller daglig drift. Det er ledelsens opgave inden for principperne.

4 HVAD ER ET PRINCIP?

BESTYRELSEN
HVAD
Retning & ramme

LEDEREN
HVORDAN
Metode & udmøntning

Princip = ramme, ikke konkret handleplan. Et godt princip er kort, værdibaseret og til at følge op på. Fx:
"Forældresamarbejdet bygger på *tidlig, ærlig dialog og fælles ansvar for børnefællesskabet*" – ikke en liste over mødedatoer.

Bestyrelsen beslutter princip – Ledelsen omsætter det til praksis inden for lov og byrådsrammer

5 DAGTILBUDSLEDERENS ROLLE OVER FOR BESTYRELSEN

- **Daglig leder med pædagogisk/administrativt ansvar:** Har det samlede ansvar for drift, personale og pædagogik inden for byrådets rammer.
- **Sekretariat: indkaldelse, dagsorden, referat, beslutningsgrundlag:** Sikrer kvalificeret grundlag, lovlighed og sammenhæng til strategier og læreplan.
- **Udmønter bestyrelsens beslutninger inden for lov og byrådsrammer:** Gør principperne til hverdagspraksis i afdelingerne – følger op og evaluerer.
- **Garant mod ulovlige beslutninger:** Skal gøre opmærksom, hvis en beslutning er ulovlig/uden for kompetence og løfte sagen til forvaltningen ved uenighed.
- **Børn og Unge repræsentant som arbejdsgiver:** Repræsenterer forvaltningen i personale- og arbejdsgiverspørgsmål over for bestyrelsen.
- **Mæglerrolle ved uenigheder:** Faciliterer dialog, sikrer saglighed og bygger bro mellem forældreperspektiver, medarbejdere og forvaltning.

Kilde: Vejledning til arbejde i bestyrelse og forældreråd i dagtilbud i Aarhus Kommune + Styrelsesvedtægt for kommunale dagtilbud. Forældrebestyrelse/forældreråd er ikke omfattet af dette notat.

VIGTIGT

Tavshedspligt og habilitetsregler gælder – underskriv tavshedserklæring. Enkeltsager behandles af ledelsen, ikke i bestyrelsen.