



Inspiration til samarbejdet om det gode børneliv

I forældrebestyrelsen og forældrerådet

2016



Inspiration til at fastsætte principper for klyngens arbejde

Som forældrebestyrelse har I indflydelse på principperne for klyngens arbejde og I er derved med til at fastlægge enhedernes målsætning. I skal fx fastsætte principperne for de pædagogiske aktiviteter og metoder, normer for forplejning og inventar etc. Principperne skal udstikke en retning, hvor det er op til den enkelte enhed at omsætte principperne til praksis. Det er ledelsen og medarbejderne, der skal arbejde med at omsætte principperne til praksis. Nedenstående er eksempler på principper og principper omsat til praksis.

EKSEMPLER PÅ PRINCIPPER

Enheden skal tilbyde børnene aktiviteter, der fortrinsvis kan foregå uden dørs, og som fremmer en bevidsthed om at passe på naturen.

Der skal være et højt informationsniveau til forældrene omkring aktiviteter og børnenes hverdag.

PRINCIPPER OMSAT TIL PRAKSIS

I enheden rykker vi de pædagogiske aktiviteter, der normalt foregår inde, ud på legepladsen og til grønne områder fx rytmik, madlavning over bål og kunstmalerier. I aktiviteterne italesætter vi naturen, som noget vi skal værne om og arbejder blandt andet med naturmaterialer og genanvender affald (ikke mad- og miljøaffald) i kreativt arbejde.

Vores daglige pædagogiske dokumentation med tekst og/eller billeder af de pædagogiske aktiviteter, deles med forældrene på KbhBarn. Vi udsender månedlige nyhedsbreve fra lederen, om nyt fra enheden og klyngen og deler alle referater fra forældrerådet på vores hjemmeside.



Principperne skal

1. Være konkrete og sætte tydelig retning
2. 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, aldersgruppe mm.
3. Revideres hvert fjerde år

SÅDAN KAN I ARBEJDE MED AT FASTSÆTTE PRINCIPPER

Forældrebestyrelsen drøfter emnet på et møde. Klyngelederen kan starte mødet med at holde et kort oplæg om de 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, forældrenes oplevede pædagogiske kvalitet, pædagogisk tilsyn etc., 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 klyngelederen, som på baggrund af drøftelser på bestyrelsesmødet udarbejder et udkast til principperne. Udkastet præsenteres, tilrettes og vedtages endeligt ved næste møde (processen tager ca. 3 måneder)

2. Nedsætte en mindre arbejdsgruppe, der udarbejder et udkast til principper som fremlægges på næste bestyrelsesmøde. Arbejdsgruppen tilpasser principperne – og de fastsættes (vedtages) ved 3. bestyrelsesmøde (processen tager ca. 6 måneder).

Eksempler på processer i arbejdsgruppen:

- a. Arbejdsgruppen udarbejder selv et udkast til principperne som sendes til høring blandt forældreråd, personale og ledelse.
- b. Arbejdsgruppen vælger en bred inddragelse, med ideværksted for alle interessenter – forældre, medarbejdere og ledelse (og evt. børn/brugere, hvis der er klubtilbud i klyngen) – og udarbejder med afsæt i dette, et udkast til principperne.

Inspiration til arbejdet med pædagogiske læreplaner

For enhederne udarbejdes der hvert andet år en pædagogisk læreplan, der indeholder en for de 0-2 årige børn og en for børn fra 3 år og indtil skolestart. Forældrebestyrelsen og forældrerådet inddrages i forbindelse med udarbejdelsen, evalueringen og opfølgningen af læreplanen.

Læreplanen skal udmønte de principper, der er besluttet i forældrebestyrelsen. Den pædagogiske leder sætter i samarbejde med medarbejderne rammerne for, hvordan disse principper omsættes i praksis i enheden. Arbejdet med læreplanen giver forældrebestyrelsen og forældrerådet konkret mulighed for at deltage i de pædagogiske diskussioner og prioriteringer.



De 6 læreplanstemaer jf. Dagtilbudsloven

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

SÅDAN KAN I ARBEJDE MED PÆDAGOGISKE LÆREPLANER

Udarbejdelse

1. Den pædagogiske leder præsenterer forældrerådet for en status på arbejdet med de pædagogiske læreplaner. I har mulighed for at komme med jeres input. Drøft fx:
 - Hvordan er sammenhængen til klyngens principper?
 - Hvad peger det pædagogiske tilsyn på, at der skal fokuseres særligt på?
 - Hvilke forandringer og/tegn ønsker vi at se i praksis og hos børnene?
 - Hvordan kan vi som forældre bidrage til at styrke børnenes læring?
2. Derefter tager den pædagogiske leder og medarbejderrepræsentanterne de valgte indsats med tilbage til de øvrige medarbejdere i enheden for at arbejde med de konkrete tiltag.
3. På næste forældrerådsmøde præsenteres indsatsene og forældrerådet drøfter, hvordan de kan bidrage til evaluering og opfølgning af læreplaner og de valgte indsats.

Evaluering og opfølgning

Hvert andet år evalueres læreplanen i medarbejdergruppen sammen med den pædagogiske leder. Det er henholdsvis klyngelederen og den pædagogiske leder, der har ansvaret for at inddrage forældrebestyrelsen og forældrerådet i evalueringen og opfølgningen.

Et eksempel på en proces kunne være:

1. Enheden udvælger data, billeder, praksisfortællinger eller lignende af forskellige situationer fra børnenes hverdag, som kan skabe dialog om børnenes læring inden for læreplanstemaerne.
2. Forældrebestyrelsen og forældrerådet bidrager med inputs og drøfter fx:
 - Hvad fortæller data og billeder, praksisfortællinger etc. om børnenes læring og trivsel?
 - Hvad tænker/føler/oplever børnene?
 - Hvad kan man gøre mere eller mindre af for at styrke børnenes læring inden for de enkelte områder?

Som del af evalueringen og opfølgningen deltager en forældrerepræsentant fra forældrerådet i det årlige tilsynsbesøg i enheden, hvor den pædagogiske læreplan vurderes. Derudover deltager en forældrerepræsentant fra forældrebestyrelsen i tilsynsdialogmødet i klyngen, hvor der samles op på tilsynsbesøgene.

Forældrebestyrelsen og forældrerådet kan i den forbindelse drøfte:

- Hvad fungerer godt nu?
- Hvad skal vi have mere af fremadrettet?
- Hvad giver det anledning til af justeringer i klyngens principper og prioriteringer?

Inspiration til årshjul i forældrebestyrelsen og forældrerådet

Når I skal planlægge årets arbejde i forældrebestyrelsen og forældrerådet, kan det være en god ide at arbejde med et årshjul. Det er en god måde at skabe overblik over og sammenhæng mellem forældrebestyrelsens og forældrerådets arbejde. Ligeledes kan et årshjul gøre det tydeligt, hvornår forskellige emner behandles fx i det politiske udvalg, forvaltningen, klyngeledelsen og medarbejdergruppen.

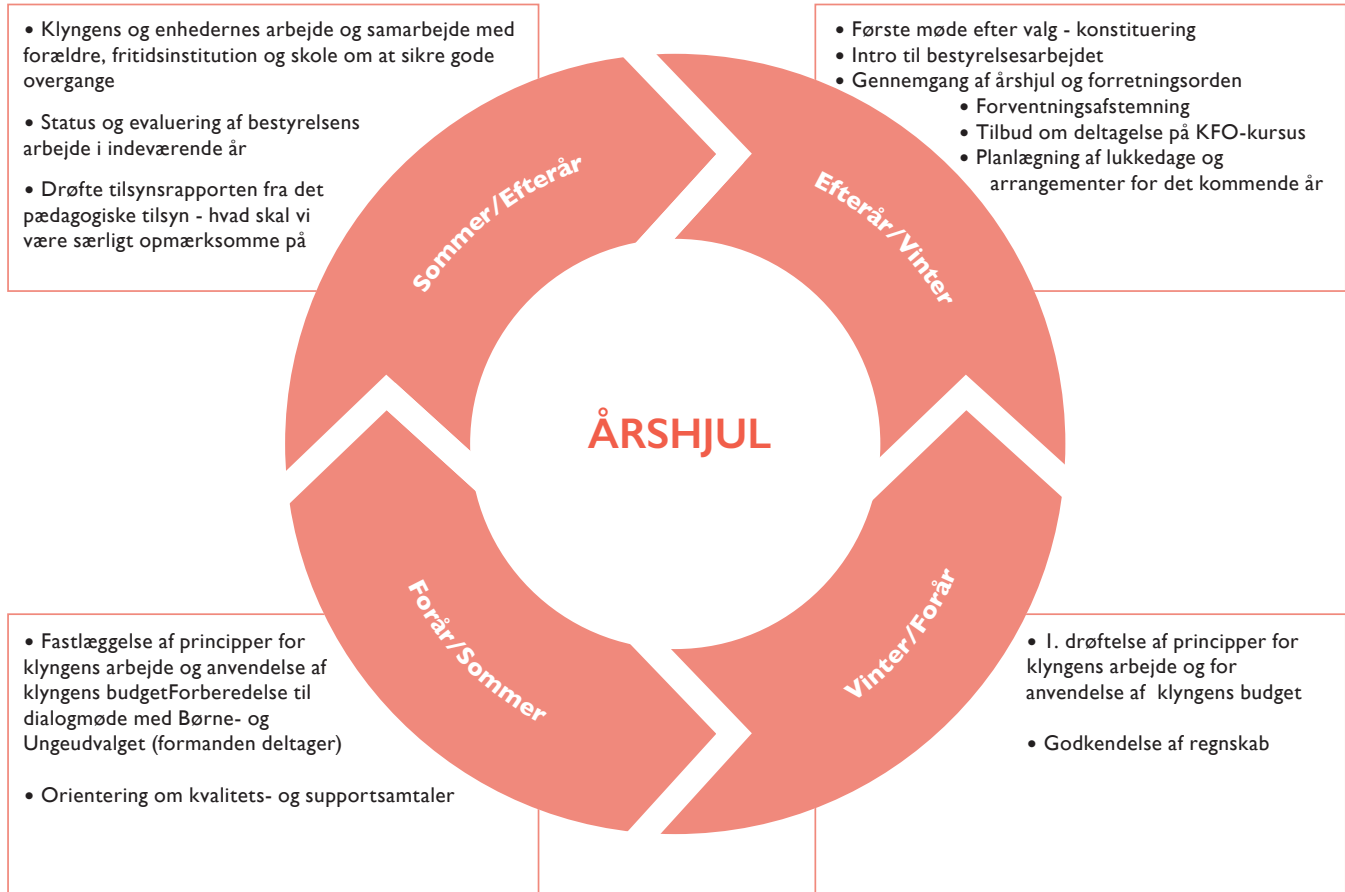


Brug evt. skabelon til årshjul.

Eksempler på emner til årshjulet:

- Pædagogiske læreplaner
 - udarbejdelse og evaluering
- Børnemiljøvurdering (6-9-årsområdet)
- Deadline for fastsættelse af lukkedage
- Revidering af pædagogiske principper for klyngens arbejde
- Revidering af principper for klyngens budget
- Madvalg
- Overgange
- Godkendelse af regnskab
- Udmelding af klyngens budget fra forvaltningen
- Visioner for forældresamarbejdet
- Forældremøde
- Det pædagogiske tilsyn
- Kvalitets- og supportsamtale

Eksempel på årshjul til forældrebestyrelsen



Inspiration til udarbejdelse af dagsorden og referat

Dagsorden og referat er vigtige dialogredskaber i samarbejdet mellem bestyrelsen, forældrerådet og den øvrige forældre- og medarbejdergruppe.

Når dagsordenen hænges op i den enkelte enhed har den øvrige forældre- og medarbejdergruppe mulighed for at kommentere på dagsordenen og samtidig gennem synlige dagsordener og referater at holde sig opdateret på forældrebestyrelsens og forældrerådets aktuelle diskussioner.



Brug evt. skabelon til mødeforberedelse, dagsorden og referat.

Eksempel på en dagsorden

- Valg af ordstyrer og referent
 - Referent- og ordstyrerrolle kan fx gå på skift fra gang til gang.
- Godkendelse af dagsorden og referat
 - Kræver at alle har læst referatet forud for mødet.
- Orientering fra formanden, enhederne, klyngen og klyngeledelsen
 - Fx ventelistesituation, økonomi, nyt fra forvaltningen/området, KFO etc.
- Drøftelse og beslutning
 - Fx opfølgning på tilsyn, pædagogiske og økonomiske principper, børneforhold etc.
- Opfølgning på tidligere diskussioner og beslutninger
 - Fx åbnings- og lukketider, forældreinddragelse etc.
- Kommende aktiviteter
 - Fx arrangementer for børn, forældre, medarbejder etc.

SÅDAN KAN I ARBEJDE MED DAGSORDEN OG REFERAT

Den gode dagsorden

En god dagsorden skal være tydelig, så alle kender formålet med mødet og det enkelte punkt og det skal fremgå klart, hvor lang tid der afsættes til hvert punkt, så det sikres at alle punkter på dagsordenen nås. Når du skal udarbejde en dagsorden kan du tænke over:

- Årshjulet: hvilke temaer er på forhånd fastlagt for mødet?
- 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: kræves der særlig forberedelse i form af relevant materiale, der skal læses inden mødet, er der emner deltagerne bør tage op fx i forældrerådet, forældregruppen eller medarbejdergruppen før mødet?
- Skal alle forældre og medarbejdere have mulighed for at kommentere på punkterne til dagsordenen ved fx at hænge dagsordenen op i enhederne før mødet?

Husk referatet

Referatet opsummerer mødets indhold, og det er derfor vigtigt at alle beslutninger nedskrives. Alle repræsentanter i forældrebestyrelsen og forældrerådet kan udarbejde referater. Umiddelbart efter mødet offentliggøres referatet for alle i klyngen eller enheden. OBS! Det må ikke indeholde personlige oplysninger om børn, medarbejdere og forældre.

Når du skal skrive referat

- Angiv dato, tidspunkt og sted
- Angiv hvem er til stede, og hvem er fraværende
- Skriv kort og præcist
- Brug overskrifter. Opbyg fx referatet ud fra overskrifterne fra dagsordenen
- Anfør beslutninger under de aktuelle punkter og angiv hvem, der tager sig af de forskellige opgaver
- Skriv objektivt og refererende og undgå egne kommentarer

Inspiration til mødeledelse

Det kan være en god ide, at vælge en mødeleder forud for forældrebestyrelses- og forældrerådsmøderne både for at motivere mødedeltagerne og for at skabe bedre resultater på møderne.



Brug evt. skabelon til mødeforberedelse, dagsorden og referat.

Tre trin til et godt møde

1. Følg den dagsorden der er udarbejdet til mødet
 2. Hold fokus og skab fremdrift – saml op på hvert punkt med beslutninger
 3. Lad alle komme til orde, også dem der ikke selv byder ind. Deltagerne skal bidrage, ses, høres og anerkendes
-

SÅDAN KAN I 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, hvad skal vi nå?

Styr processen

- Præsenter det enkelte punkt (hvis en anden er bedre inde i enkelte punkter så bed på forhånd ham/hende præsentere)
- Orienter om formålet ved hvert punkt, fx orientering, drøftelse eller beslutning så deltagerne ved hvad deres rolle er
- Styr tiden: fortæl hvor lang tid, der er sat af til punktet, og sørg for at tiden overholdes!
- Sørg for at punktet behandles efter hensigten, og bryd evt. ind, hvis snakken bevæger sig ud på et sidespor
- Samarbejd med referenten så deadlines og opgavefordelingen er tydelig
- Afslut punktet og rids kort op, hvad der er drøftet og besluttet
- Involver deltagerne og tag ansvar for energien i rummet ved at skabe med-ejerskab og mening

Involvering af deltagere

- Tavs refleksion (½-3 min.): Deltagerne reflekterer individuelt og noterer evt. pointer på post-its
- 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
- Plukke: Hør udvalgte pointer – fx dem der frivilligt byder ind

Inspiration til at inddrage og engagere forældre i bestyrelses- og rådsarbejdet

Som repræsentanter i forældrebestyrelsen og forældrerådet har I en vigtig opgave i forhold til at inddrage og engagere hinanden og den samlede forældregruppe i jeres arbejde og i det generelle forældresamarbejde i enhederne.

Synliggør resultater

Synliggør hvad arbejdet i bestyrelsen og rådet går ud på, og hvilken indflydelse bestyrelsen og rådet reelt har.

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

Skab tryghed

Det skal være trygt at være medlem af bestyrelsen og rådet.

- Gør det klart, hvad arbejdet går ud på, og at man kan blive klædt på til opgaven på KFOs gratis kurser i bestyrelsesarbejde
- Tydeliggør at det forskudte valg betyder, at der altid er en god blanding af erfarne og nyvalgte medlemmer
- Synliggør at alle kan bidrage med noget alt efter deres baggrund og erfaringer
- Gør opmærksom på muligheden for tolk til bestyrelsens møder

Direkte dialog og kontakt

Direkte kontakt og dialog til forældregruppen skaber gode muligheder for, at I kan varetage forældregruppens interesser i bestyrelsen og rådet.

- Vær til stede ved forældrearrangementer (forældremøder, forældre Kaffe etc.).
- Hav altid informationsmateriale klar, som I kan give forældrene fx om bestyrelsens og rådets arbejde og lignende
- Giv forældrene mulighed for at tage direkte kontakt til en eller flere af forældrerepræsentanterne fx formanden for forældrerådet

Tænk strategisk

Det er oftest det nære og konkrete, som kan vække forældrenes interesse:

- Arranger debatmøder om konkrete emner, der vedrører børnenes hverdag. Benyt anledningen til at synliggøre bestyrelsens og rådets rolle i disse emner
- Se på hvilke diskussioner eller henvendelser fra forældre, I har haft og start en debat med udgangspunkt i, hvordan bestyrelsen og rådet kan få indflydelse på konkrete løsninger
- Tydeliggør overfor forældregruppen hvordan bestyrelsens og rådets arbejde har en direkte forbindelse til trivsel og læringsmiljøet i institutionen. Brug gerne eksempler

Inspiration til forretningsordenen

En forretningsorden skal først og fremmest afspejle de forhold, der gælder i den bestyrelse, som den skal være rettesnor for. Derfor er det vigtigt, at I drøfter, om Københavns Kommunes standardforretningsorden er dækkende for jeres behov, om I vil uddybe eller ændre nogle af paragrafferne, eller måske tilføje nye. Husk at §4 skal indgå i bestyrelsens forretningsorden. Forretningsordenen bør drøftes og fastlægges på første møde i råd og bestyrelse for at sikre, at I alle er enige om spillereglerne for det arbejde, I fremadrettet skal udføre.

Udover forretningsordenen kan det være relevant med indledende eller løbende forventningsafstemning, der kan være med til at understøtte det arbejde og samarbejde, som jeres forretningsorden sætter de formelle regler for.

- Hvorfor er vi her, og hvad forventer vi at få ud af samarbejdet?
- Hvordan kan JEG bidrage? Herunder tid og engagement, kompetencer og viden – og hvordan udnytter vi de forskellige kompetencer bedst muligt?
- Hvad er vores mål og visioner for institutionen og det gode børneliv?
- Hvad har vi af ønsker til og muligheder for indflydelse og inddragelse?
- Er de opgaver vi skal nå realistiske?



Københavns Kommune har udarbejdet standardforretningsordener til både forældrebestyrelse og forældreråd, som I helt eller delvist kan følge. Dog er § 4 i bestyrelsens forretningsorden ufravigelig.

SÅDAN KAN I ARBEJDE MED FORRETNINGSORDEN

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

Planlægning af møder

Gode drøftelser og beslutningstagning på møderne kræver, at alle deltager og er velforberejede. I kan være med til at understøtte en god kultur omkring mødedeltagelse ved at fastsætte, hvilke procedurer der skal overholdes ved planlægning af møder i bestyrelsen og rådet. Drøft fx:

- 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

En god dagsorden er afgørende for, at alle deltager velforberejede og engagerede i møderne, samt at møderne opleves som konstruktive. I kan ved hjælp af forretningsordenen sikre det gode samarbejde om at udarbejde dagsordenen og sikre, at I på møderne altid når det, I gerne vil. Drøft fx:

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

Afholdelse af møder

Ved at fastlægge rammerne for selve møderne i forretningsordenen, kan I være med til at understøtte, at den tid, I bruger på møderne, betyder noget og opleves som en god investering. Drøft fx:

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

Skabelon til mødeforberedelse, opsætning af dagsorden og beslutningsreferat

Skabelonen kan bruges...

...i forberedelsen:

- Til at udarbejde og prioritere dagsordenen og sikre involvering af deltagerne

...under mødet:

- Som huskeliste, til at skabe overblik og tilpasse tiden løbende

...efter mødet:

- Til referatskrivning og læring til næste gang

Deltagere: Evt. afbud: Sted: Dato og tid:			Ordstyrer: Referent:
Afsat tid <i>Angiv tid i minutter – og overhold den afsatte tid</i>	Emne (og indleder) <i>Hvad omhandler punktet, og hvem er ansvarlig for introduktion mv.?</i>	Proces/form <i>På hvilken måde behandles emnet og hvordan involveres deltagerne? (Brug evt. forskellige teknikker – se fx inspirationsark til mødeleder)</i>	Beslutning og hvem gør hvad? <i>Kolonnen bevares tom i forberedelse/udarbejdelse af dagsorden, men bruges til at notere væsentlige pointer eller beslutninger til referatet under mødet</i>
1.			
2.			
3.			
4.			

Eksempel

Deltagere: Morten (formand, Søstjernen), Birte (pædagog, Rødkælken), Dorte (forælder, Rødkælken), Bjarne (leder, Brumbasserne), Marie (klyngeleder) etc.

Afbud: Merete (forælder, Spurve)

Sted: Søstjernen, Junivej 74

Dato og tid: Mandag d. 14. januar 2015, kl. 17:00

Ordstyrer: Morten

Referent: Marie

	Afsat tid	Emne (og indleder)	Proces/form <i>På hvilken måde behandles emnet og hvordan involveres deltagerne? (Brug evt. forskellige teknikker – se fx inspirationsark til mødeleder)</i>	Beslutning og hvem gør hvad? <i>Kolonnen bevares tom i forberedelse/ udarbejdelse af dagsorden, men bruges til at notere væsentlige pointer eller beslutninger til referatet under mødet</i>
1.	5 min.	Velkomst, godkendelse af dagsorden og godkendelse af referat (Morten)	Orientering Ved godkendelse af dagsorden har deltagerne mulighed for at byde ind med punkter til evt.	Den årlige sommerfest i klyngen blev føjet til dagsordenen under eventuelt
2.	20 min. (5 min. til hver enhed)	Nyt fra enhederne – videndeling og sparring (Marie)	Orientering Ved godkendelse af dagsorden har deltagerne mulighed for at byde ind med punkter til evt.t	Brumbasserne vil gøre forsøg med indretning, der udfordrer kønsstereotype normer. Rødkælken har erfaringer og vil gerne invitere på besøg. Birte finder en dato.
3.	30 min.	Drøftelse: "Hvordan forholder vi os til evt. tilbud om sponsorater?" (Bjarne)		Drøftelserne bringes med ud i rådene, og bestyrelsen træffer beslutning ved næste møde. Pointer fra runden: <ul style="list-style-type: none">• Hvis sponsorater bliver en mulighed, bliver vi så tildelt færre politisk prioriterede midler fremadrettet?• Sponsorater kræver måske at vi reklamerer for den private virksomhed.• Er nogle gaver mere acceptable end andre – fx et æbletræ til legepladsen?

Sommer/Efterår

Efterår/Vinter

ÅRSHJUL

Forår/Sommer

Vinter/Forår