



Skabelon: principper efter § 15

Sådan laver forældrebestyrelsen gode, korte principper – med en skabelon, I kan udfylde, og et færdigt eksempel til inspiration.

Hvad skal bestyrelsen fastsætte principper for?

Forældrebestyrelsen i en kommunal, selvejende eller udliciteret daginstitution fastsætter principper for (jf. dagtilbudsloven § 15, stk. 1):

1 Daginstitutionens arbejde

Fx sovetider, mad og måltider, udeliv, fødselsdage, legetøj hjemmefra.

2 Samarbejdet mellem dagtilbud og hjem

Fx samtaler, information, forældremøder, ferie, hente- og bringetider.

3 Anvendelsen af en budgetramme

Hvad pengene især skal prioriteres til – efter oplæg fra lederen.

Bestyrelsen for den kommunale dagpleje har tilsvarende opgaver for dagplejens arbejde (jf. § 15, stk. 2). Bestyrelsen skal desuden inddrages i den pædagogiske læreplan og i arbejdet med gode overgange fra hjem til dagtilbud (jf. § 15, stk. 1 og 2), kan fravælge frokostordningen (jf. § 16 b) og har ret til at indstille ved ansættelse af leder og personale (jf. § 15, stk. 4 og 5).

Rammerne

- Principperne skal ligge inden for de rammer og eventuelle prioriterede indsatser, kommunalbestyrelsen har fastsat (jf. § 15, stk. 1 og 3). I selvejende og udliciterede institutioner også inden for vedtægtens formål.
- Bestyrelsen fastsætter **principper** – lederen har ansvaret for den daglige drift og omsætter principperne til praksis.
- Styrelsesvedtægten kan have flere regler for bestyrelsens arbejde. Privatinstitutioner har egne regler.

Hvad er et godt princip?

Et princip er en **ramme**, ikke en detaljeret instruks. Det siger, hvad der er vigtigt, og giver personalet plads til at vurdere den konkrete situation.

Godt: "Børn sover efter deres eget behov, og forældre og personale aftaler sammen, hvordan det tilrettelægges."

For detaljeret: "Alle børn sover fra kl. 12.00 til 13.30 i soverum B."

Sådan laver I et princip – trin for trin

1 Forslag

Forældre, personale eller leder kan foreslå et emne. Sæt det på dagsordenen.

3 Høring

God praksis: lad forældre og personale kommentere udkastet, fx i 2–3 uger.

5 Offentliggørelse

Læg princippet et sted, hvor alle forældre kan finde det. Lederen sørger for, at det bliver omsat.

2 Drøftelse og udkast

Hvad vil I opnå? Lederen giver sin faglige vurdering. Skriv et kort udkast i skabelonen.

4 Vedtagelse

Vedtag princippet på et bestyrelsesmøde, og skriv beslutningen i referatet.

6 Revision

Sæt en dato for næste gennemgang, fx hvert andet år eller når en ny bestyrelse er på plads.



Skabelon til et princip

Hold princippet kort – gerne under en side. Skriv i et sprog, alle forældre kan forstå.

Dagtilbud

Princippets navn

Område jf. dagtilbudsloven § 15, stk. 1

☐ Dagtilbuddets arbejde ☐ Samarbejdet mellem dagtilbud og hjem ☐ Anvendelse af budgetrammen

Formål Hvorfor har vi dette princip? Hvad vil vi opnå for børnene?

Princippet Hvad er vigtigt? Skriv 3–5 korte sætninger.

Sådan gør vi i praksis Eksempler – lederen beskriver den konkrete udmøntning.

Høring af forældre og personale periode

Vedtaget dato på bestyrelsesmødet

Revideres senest dato

Offentliggjort her fx hjemmeside

Tip: Skriv aldrig navne eller oplysninger om enkelte børn i et princip. Principper gælder for alle børn i dagtilbuddet.



Eksempel: et udfyldt princip

Brug eksemplet som inspiration – ikke som kopi. Jeres princip skal passe til jeres dagtilbud, jeres forældre og kommunens rammer.

OMRÅDE: SAMARBEJDET MELLEM DAGTILBUD OG HJEM · JF. § 15, STK. 1

Princip for forældresamarbejde

Formål

Børn trives bedst, når forældre og personale samarbejder. Princippet skal sikre et trygt og tillidsfuldt samarbejde, hvor vi deler viden om barnets trivsel, og hvor forældre kender til hverdagen i dagtilbuddet.

Princippet

- Samarbejdet bygger på gensidig respekt, åbenhed og dialog.
- Dagtilbuddet tager initiativ til samtaler ved opstart og ved overgange.
- Forældre får løbende information om hverdagen og besked om større ændringer i god tid.
- Undren og bekymringer tages op tidligt og direkte – både af forældre og personale.
- Information gives, så alle forældre kan forstå den og har mulighed for at deltage.

Sådan gør vi i praksis

- Opstartssamtale, når barnet har gået her i ca. tre måneder, og overgangssamtale før skift til børnehave eller skole.
- En kort snak ved aflevering og afhentning, når det er muligt i hverdagen.
- Fælles nyheder om hverdagen mindst to gange om måneden og en årsplan med lukkedage.
- Forældremøde mindst én gang om året, gerne sammen med valget til bestyrelsen.
- Beskeder fra forældre besvares som udgangspunkt inden for to hverdage.
- Ved behov for tolk eller anden støtte aftaler lederen en løsning med forældrene.

Høring

Forældre og personale, 3 uger

Vedtaget dato

__ . __ . 20__

Revideres senest

To år efter vedtagelsen

Andre principper, mange bestyrelser har

Sovetider og hvile · mad, måltider og sund kost · fødselsdage og højtider · udeliv og ture ud af huset · legetøj hjemmefra · sprog og læsning · overgange · brug af budgetrammen.



Saml principper, dagsordener og referater ét sted.

Prøv BarnetsBord gratis i 30 dage – book en demo på barnetsbord.dk.

Flere gratis skabeloner: scan koden, eller gå til barnetsbord.dk/gratis-skabeloner.

Skabelonen er vejledende og ikke juridisk rådgivning. Tjek altid kommunens styrelsesvedtægt og den gældende dagtilbudslov på retsinformation.dk.