



Ret teksten i [klammer], og send brevet til nye medlemmer før det første møde.

Velkommen i forældrebestyrelsen

Kære [navn]

Tak, fordi du vil være med i forældrebestyrelsen i [institution]. Her er det vigtigste at vide, før vi mødes første gang den [dato] kl. [tid] i [sted].

Det arbejder bestyrelsen med

Forældrebestyrelsen fastsætter **principper** for dagtilbuddets arbejde, for samarbejdet mellem dagtilbud og hjem og for anvendelsen af budgetrammen (jf. dagtilbudsloven § 15). Bestyrelsen skal også inddrages i arbejdet med den pædagogiske læreplan og med gode overgange fra hjem til dagtilbud. Ved ansættelse af leder og personale har bestyrelsen i kommunale dagtilbud ret til at indstille. Og kommunen sender ofte sager i høring hos os, fx om budget.

Det gør bestyrelsen ikke

Lederen har ansvaret for den daglige drift og for personalet. Bestyrelsen behandler som udgangspunkt ikke sager om enkelte børn eller familier. Skal bestyrelsen undtagelsesvis drøfte noget om enkeltpersoner, fx ved en ansættelse, sker det som et lukket punkt. Har en forælder en bekymring om sit eget barn, er det personalet eller lederen, der skal tale med forælderen.

Sådan arbejder vi

Vi holder [antal] møder om året. Dagsordenen kommer [antal] dage før mødet, og punkter sendes til formanden senest [antal] dage før. Referatet godkendes [på næste møde / på mail], og det godkendte referat deles med forældrene – uden lukkede punkter.

Tavshedspligt

Som medlem af bestyrelsen har du tavshedspligt om fortrolige oplysninger – også når du er gået ud af bestyrelsen. Sager om enkeltpersoner behandler vi som lukkede punkter. Handler en sag om dit eget barn eller en, du står nær, deltager du ikke i behandlingen.

Hvem spørger du?

Formand: [navn, mail]. Leder: [navn, mail]. Du er altid velkommen til at spørge – også om det, der virker selvfølgelig for os andre.

Vi glæder os til at arbejde sammen med dig.

Venlig hilsen

[navn], formand · [navn], leder



Tjekliste til de første uger

Til det nye medlem – og til formanden, der skal sørge for, at alt er sendt.

Før det første møde

- ☐ Jeg har fået velkomstbrevet og mødeplanen
- ☐ Jeg har læst kommunens styrelsesvedtægt for forældrebestyrelser
- ☐ Jeg har læst bestyrelsens forretningsorden
- ☐ Jeg har læst de vedtagne principper
- ☐ Jeg har set årshjulet for i år
- ☐ Jeg har læst de seneste 2–3 referater
- ☐ Jeg ved, hvordan tavshedspligten fungerer

De første tre måneder

- ☐ Jeg har talt med formanden om, hvad jeg gerne vil bidrage med
- ☐ Jeg har fået en opgave, fx et princip eller et arrangement
- ☐ Jeg kender de høringer og frister, der kommer
- ☐ Jeg ved, hvor bestyrelsens dokumenter ligger
- ☐ Jeg ved, hvem der er suppleanter

Små ord, der bliver brugt meget

Styrelsesvedtægt	Kommunens regler for forældrebestyrelser: antal medlemmer, valg, møder og frister (jf. § 16). Selvejende og private institutioner har en vedtægt.
Forretningsorden	Bestyrelsens egne spilleregler for møder, dagsorden og referat – inden for styrelsesvedtægten.
Princip	En ramme for dagtilbuddets arbejde, som bestyrelsen vedtager. Lederen omsætter den til praksis.
Budgetramme	De penge, institutionen har at drive for. Bestyrelsen fastsætter principper for, hvad de især skal bruges til.
Læreplan	Den pædagogiske læreplan. Lederen har ansvaret, og bestyrelsen skal inddrages.
Høring	Når kommunen beder bestyrelsen om at sige sin mening om et forslag – ofte med kort frist.
Lukket punkt	Et fortroligt punkt, som kun bestyrelsen ser. Kommer aldrig med i referatet til forældrene.
Inhabil	Når et medlem har en personlig interesse i en sag og derfor ikke deltager i behandlingen.
Suppleant	Træder ind, når et medlem stopper eller har forfald – efter styrelsesvedtægten.

Skabelonen er vejledende og ikke juridisk rådgivning. Tjek jeres styrelsesvedtægt.



Flere gratis skabeloner til forældrebestyrelsen

Scan koden, eller gå til barnetsbord.dk/gratis-skabeloner. Gratis og uden tilmelding. Lavet af BarnetsBord – bestyrelsens møder, referater og principper samlet ét sted.