

## **Styrelsesvedtægt for forældrebestyrelsen i den kommunale dagpleje i Rudersdal Kommune**

### **§ 1 Formål**

Grundlaget for dagplejens pædagogiske virksomhed fremgår af Dagtilbudsloven. Derudover skal dagplejen i dens arbejde tage afsæt i de politikker og rammer, som Kommunalbestyrelsen har besluttet skal være gældende for dagtilbuddenes virksomhed. Det gælder den Børne- og Ungepolitikken for 0 til 18 årige, mad- og måltidspolitikken, legepladspolitikken, sundhedspolitikken, og de retningslinier, der gælder for det tværgående samarbejde, eksempelvis "Den gode overgang" og TIFO.

Det fremgår af Børne- og Ungepolitikken, at dagplejen skal have fokus på de tre værdier læring, sundhed og trivsel, herunder at alle børn skal lære mere og udfordres til at udvikle deres læringspotentiale bedst muligt. Dagplejen skal sikre en pædagogisk kvalitet, der skaber mulighed for, at barnet i samspil med andre kan udvikle sig, lære og deltage i sociale fællesskaber.

Kommunalbestyrelsen lægger jævnfør Børne- og Ungepolitikken stor vægt på, at der er et tæt samarbejde mellem ledelse, ansatte og forældre om eget barns læring og trivsel og forældrenes understøttelse af børnegruppens fællesskaber i institutionen.

### **§ 2 Sammensætning af forældrebestyrelsen**

#### **§ 2 stk. 1 Forældrebestyrelsen**

Forældrebestyrelsen varetager sine opgaver indenfor Dagtilbudslovens bestemmelser og de mål og rammer, som Kommunalbestyrelsen har fastsat.

Bestyrelsens sammensætning:

- Op til 6 repræsentanter valgt af og blandt forældre til børn i dagplejen. Der kan kun vælges et forældrebestyrelsesmedlem pr. husstand.
- 1 repræsentant vælges af og blandt de fastansatte dagplejere

Lederen af dagplejen eller en ledelsesrepræsentant for denne deltager i alle forældrebestyrelsesmøder uden stemmeret.

Medarbejderrepræsentanten i forældrebestyrelsen har stemmeret

Suppleanter

Ud over bestyrelsens medlemmer vælges 1 til 2 forældresuppleanter. Valget gælder for et år.

Hvis et forældrebestyrelsesmedlem udtræder af forældrebestyrelsen i valgperioden, indtræder den suppleant, som har det højeste antal stemmer.

Der vælges endvidere 1 suppleant for medarbejderrepræsentanten. Valget gælder for et år.

Valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter foretages adskilt. Genvalg kan finde sted.

### **§ 3 Valg til bestyrelsen**

#### **§ 3 stk. 1. Fælles møde med valg**

Forældrebestyrelsen er ansvarlig for, at der afholdes et fælles forældremøde med valg af forældrebestyrelsesrepræsentanter og suppleanter hvert år i perioden 15. maj til 14. juni. Antallet af forældrebestyrelsesmedlemmer fastlægges, forinden valg afholdes.

#### **§ 3 stk. 2. Forældrebestyrelsen**

Valget indkaldes af den siddende forældrebestyrelse med mindst 14 dages varsel. Eksisterer der ikke en forældrebestyrelse, indkalder lederen af dagplejen.

Valgperioden begynder 15. juni og løber i 2 år.

I lige år vælges 3 forældrerepræsentanter og i ulige år vælges 3 forældrerepræsentanter.

Suppleanter sidder for et år.

Medarbejderrepræsentanten og suppleanten for dagplejerne vælges på et personalemøde afholdt i perioden 15. maj til 14. juni, indkaldt af lederen af dagplejen.

Valget foretages i lige år.

Suppleanten sidder for et år.

### **§ 4 Valg**

#### **§ 4 stk. 1 Valgbarhed og valgret**

Forældre til børn i dagplejen kan vælges som forældrerepræsentanter og har valgret vedr. samme. Ved afstemning kan der afgives 1 stemme pr. indskrevet barn i dagplejen.

Forældrebestyrelsens forældrevalgte medlemmer vælges af og blandt dagplejens forældre kreds. Ved forældre kreds forstås de personer, der på valgets tidspunkt har forældremyndigheden for et barn i dagplejen, eller som faktisk udøver omsorgen for barnet.

Medarbejdere med børn i dagplejen kan deltage i valg af forældre repræsentanter og suppleanter.

Fastansatte medarbejdere i dagplejen kan vælges som medarbejderrepræsentant og har valget ved valg af medarbejderrepræsentant til bestyrelsen.

Medarbejdere, der er ansat i dagplejen, kan ikke vælges som forældre repræsentanter eller suppleanter.

#### **§ 4 stk. 2 Kandidater**

Inden forældremødet med valg kan forældre tilkendegive, om de ønsker at opstille til forældrebestyrelsen til enten bestyrelsesformanden eller lederen af dagplejen. Såfremt en kandidat er forhindret i personligt fremmøde ved valget, kan vedkommende forinden afgive en fuldmagt med tilkendegivelsen til bestyrelsesformanden eller lederen af dagplejen.

Det er muligt at opstille helt frem til valgproceduren igangsættes på forældremødet med valg.

#### **§ 4 stk. 3 Valg af forældrebestyrelse**

Valg til forældrebestyrelsen sker ved, at alle forældre har mulighed for at stemme ved konkret fremmøde på det årlige fælles forældremøde med valg.

Deltagerne ved valgproceduren afgiver deres stemme enten ved håndsoprækning eller ved skriftlig afstemning ved at stemme på de kandidater, man ønsker valgt. Afstemningen ledes af lederen af dagplejen eller af en forud valgt valgleder.

De kandidater, der får flest stemmer, indtræder. Ved stemmelighed sker der omvalg mellem de kandidater, der har fået lige mange stemmer. Foreligger der herefter på ny stemmelighed, foretages der lodtrækning.

Valg af suppleanter sker adskilt fra valg til forældrebestyrelsen.

Afstemning skal ske skriftligt, såfremt det begæres af en af de fremmødte.

Optælling af stemmer sker straks efter afstemningens afslutning. Resultatet meddeles på forældremødet. Lederen af dagplejen er ansvarlig for, at Dagtilbudsområdet modtager en liste over de valgte forældrebestyrelsesmedlemmer og suppleanter.

#### **§ 4 stk. 5. Forældreråd og arbejdsgrupper**

Forældrene til børn i en legestue- og vikarfunktion i en daginstitution kan vælge 1 repræsentant blandt forældregruppen, som indtræder i børnehusets forældreråd. Valget foretages i perioden 15. september til 1. oktober.

Valget sker for 1 år.

Såfremt en forældrebestyrelse i et kommunalt område nedsætter arbejdsgrupper til at løse konkrete opgaver, kan de forældre, hvis børn går i legestue- og vikarfunktion i en af områdets børnehuse, stille op på lige fod med børnehusets forældregruppe.

#### **§ 4 stk. 6 Klageadgang**

Tvivlsspørgsmål vedrørende fremgangsmåde og resultat ved valget afgøres i første omgang af lederen af dagplejen/valglederen.

Såfremt lederen af dagplejens/valglederens afgørelse ikke accepteres, kan klage inden en uge efter valgets afholdelse indgives til Dagtilbudsområdet der, efter at have indhentet en udtalelse fra leder af dagplejer/valgleder og forældrebestyrelse, snarest muligt træffer afgørelse om eventuelt omvalg.

Såfremt der skal foregå omvalg, er det Dagtilbudsområdet, der afgør, på hvilken måde det skal ske.

### **§ 5 Bestyrelsens konstituering**

Lederen af dagplejen indkalder til konstituerende møde efter valget. Mødet afholdes senest den 27. juni.

Forældrebestyrelsen konstituerer sig på det førstkommende møde efter nyvalg med en formand og en næstformand, der vælges af og blandt forældrerepræsentanterne i forældrebestyrelsen.

Formanden indkalder forældrebestyrelsen til møde normalt 4 gange årligt.

Formanden eller næstformanden indgår som medlem i Institutionsrådet for Rudersdal Kommunes dagtilbud.

### **§ 6 Udtrædelse af bestyrelsen**

Et forældrevalgt forældrebestyrelsesmedlem udtræder af forældrebestyrelsen, når dets barn ophører i dagplejen, og suppleanten indtræder.

En medarbejderrepræsentant udtræder af forældrebestyrelsen, når den pågældende har indgivet eller modtaget sin opsigelse, og suppleanten indtræder.

Ethvert medlem af forældrebestyrelsen kan udtræde efter eget ønske.

## **§ 7 Forretningsorden**

Kommunalbestyrelsen har vedtaget en standardforretningsorden. Se bilag 1 til styrelsesvedtægten.

Forældrebestyrelsen kan vedtage en anden forretningsorden, der dog ikke bør afvige væsentligt fra standardforretningsordenen. Forretningsordenen fremsendes til Dagtilbudsområdet.

## **§ 8 Bestyrelsens opgaver**

### **§ 8 stk. 1. Principper og pædagogisk læreplan**

Forældrebestyrelsen fastlægger principper og overordnede retningslinjer for dagplejens virksomhed inden for de af Kommunalbestyrelsen fastsatte mål og rammer.

Forældrebestyrelsen skal således vedtage principper og ikke deltage i beslutninger, der vedrører tilrettelæggelse og afvikling af det daglige pædagogiske arbejde hverken for den samlede dagpleje eller for den enkelte dagplejer.

Forhold vedrørende de ledelsesmæssige og personalepolitiske forhold er forvaltningens eller lederen af dagplejens ansvarsområde og skal ikke behandles i forældrebestyrelsen.

#### Høring ved pædagogisk læreplan

Lederen af dagplejen skal inddrage forældrebestyrelsen i udarbejdelsen og evalueringen af den pædagogiske læreplan. Områdelederen har ansvaret for at den pædagogiske læreplan forelægges bestyrelsen til drøftelse og udtalelse.

Formålet er, at forældrebestyrelsen bidrager med et forældreperspektiv i forhold til den pædagogiske udvikling og evalueringen heraf.

### **§ 8 stk. 2. Vedtagelse af principper for dagtilbuddets arbejde**

Bestyrelsen vedtager:

- Principper for anvendelsen af den årlige budgetramme

- Principper for de pædagogiske aktiviteter i dagplejen
- Principper for samarbejdet mellem dagplejens ansatte og forældregruppen
- Principper for dialogen mellem forældrebestyrelsen og forældregruppen som helhed
- Principper for forældrenes deltagelse i de pædagogiske aktiviteter og projekter.
- Principper for samarbejdet om børnenes overgange fra hjem til dagpleje og fra dagpleje til dagtilbud
- Principper for samarbejdet mellem hjem og dagpleje, f.eks. vedrørende:
  - Dagpleje/hjem samtaler
  - Håndtering af børns ferieafholdelse
  - Hente- og bringe tidspunkter
  - Inddragelse af forældre i deres børns læring
- Principper for samarbejdet med frivillige og foreninger i lokalområdet

### **§ 8 stk. 3. Forældrebestyrelsens årsberetning**

Til det årlige valgmøde skal forældrebestyrelsen udarbejde en årsberetning indeholdende:

- Principper for anvendelse af budgetrammen
- Udmøntning af mad- og måltidspolitikken dog ikke børnenes måltider hos dagplejeren og i vikarfunktion og legestue
- Fastlæggelse af lukkedage og sampasning udover de lukkedage, som er fastlagt af Kommunalbestyrelsen
- Diverse høringssvar til Børne- og Skoleudvalget.
- Forældrebestyrelsens involvering, udarbejdelse, opfølgning og evaluering af den pædagogiske læreplan
- Forældredeltagelse i at understøtte børnefællesskaberne.

Forældrebestyrelsens årsberetning skal formidles til forældregruppen på det årlige fælles møde med valg. Såfremt der ikke er vedtaget nye principper i det forgangne år for enkelte af punkterne, kan forældrebestyrelsen blot henvise til tidligere beslutninger.

### **§ 8 stk. 4. Åbningstid, lukkedage, ferielukket og pædagogiske planlægningsdage**

a) Åbningstid i dagplejen, legestuen og vikarfunktionen  
 Dagplejerens åbningstid aftales mellem lederen af dagplejen og dagplejeren.  
 Åbningstid i legestuen og vikarfunktionen fastsættes af bestyrelsen for områdeinstitutionen/den selvejende institution inden for de mål og rammer Kommunalbestyrelsen fastlægger.

#### b) Kommunalt fastlagte lukkedage

I Rudersdal Kommune holder dagplejen lukket fredag efter Kristi Himmelfartsdag, de tre dage før påske, Grundlovsdag, 24. december og 31. december. Der etableres pasning fredag efter Kristi Himmelfartsdag, de tre dage før påske og den 31. december, såfremt forældre har behov for dette.

Hvis forældre har behov for pasning de pågældende lukkedage, skal de meddele det til lederen af dagplejen senest en måned før den konkrete lukkedag/før den konkrete ferieperiode. Såfremt der ikke er meddelt et behov, kan det ikke garanteres, at den tilbudte pasning sker sammen med øvrige dagplejebørn.

Ledelsen er ansvarlig for at varsle forældrene mindst 3 måneder før lukkedagen.

#### c) Øvrig ferielukning

Forældrebestyrelsen kan derudover beslutte at holde ferielukket:

- Mellem jul og nytår (inklusive evt. indeklemte dage fra 1. januar og frem til normal arbejdsdag)
- Op til 3 ugers sommerferielukket
- Rudersdal Kommunes skolars vinterferie og efterårsferie

Der kan maksimalt være lukket 5 ferieuger pr. år inklusiv de kommunalt fastlagte lukkedage.

Bestyrelsen beslutter senest 31. december det forudgående år, hvornår bestyrelsen agter at fastlægge lukkedage det følgende år. Lederen af dagplejen skal forinden afklare samspansningsmuligheder internt i dagplejen og med de børnehuse, der har legestue- og vikarfunktion, således at en lukning ikke vil give vanskeligheder i de berørte børnehuse, som dagplejen er tilknyttet.

Dagplejens forældre skal høres, inden ferielukning besluttet, ved at give en tilbagemelding til lederen af dagplejen om, hvorvidt de har behov for pasning de pågældende perioder, der foreslås.

Såfremt det konkrete behov i dagplejen kan opgøres til under 20% i de nævnte ferieperioder, kan forældrebestyrelsen beslutte at holde dagplejen lukket. Der skal tilbydes pasning for de børn, der har behov.

Høring for det kommende år kan eksempelvis finde sted ved det årlige forældremøde med valg til forældrebestyrelsen.

Såfremt dagplejen holder ferielukket, skal forældrene i dagplejen informeres i god tid. Der etableres sampasning, hvis der er behov for det. Hvis der ikke er behov for pasning i den varslede ferieperiode, kan dagplejerne holde lukket.

Hvis forældrene har behov for sampasning de pågældende lukkedage, skal de meddele det til lederen af dagplejen senest 5 uger før den konkrete lukkedag/ før den konkrete ferieperiode. Såfremt der ikke er meddelt et behov, kan det ikke garanteres, at den tilbudte pasning sker sammen med øvrige dagplejebørn.

Bestyrelsen kan beslutte, at der ikke holdes ferielukket, selvom børnefremmødet vil være lavt. Det kan eksempelvis være ud fra lederen af dagplejens overvejelser om, at de børn, der har behov for pasning, kan have et særligt udbytte af at være hos deres normale dagplejer.

Lederen af dagplejen tilrettelægger indenfor kriterierne, hvilke af dagplejerne der holder åbent/lukket, samt hvor sampasning finder sted.

Dagtilbudsområdet skal inden afholdelse informeres af dagplejelederen om lukkedage og ferielukkeperioder. Oplysningerne indgår i den kommunale oversigt over institutionernes lukkedage og daginstitutionernes sampasning, som ligger på kommunens hjemmeside.

#### **§ 8 stk. 5. Indstillingsret og ansættelsesforhold:**

Forældrebestyrelsen har indstillingsret ved ansættelse af leder og personale. Forældrebestyrelsen har endvidere ret til at deltage ved ansættelsen af leder af dagplejen.

##### Ansættelse af personale

I forhold til ansættelse af personale betyder det, at forældrebestyrelsen eller en del af dem har ret til at se ansøgningerne eller en relevant del af ansøgningerne og komme med indstilling om, hvem man anbefaler lederen af dagplejen at ansætte.

##### Leder af dagplejen

Ledelsen af dagplejen ligger hos en kommunal områdeleder. Hvis stillingen som områdeleder i det område, hvortil dagplejeledelsen er tilknyttet, bliver ledig og skal besættes eksternt, vil formanden for forældrebestyrelsen for dagplejen have ret til at deltage i ansættelsesudvalget.

Dagtilbudsområdet er ansvarlig for proceduren i forbindelse med ansættelse af områdeledere.

Ved ansættelse af områdeleder nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af Dagtilbudschef, direktøren for området, en områdeleder, 2 medarbejderrepræsentanter udpeget af Område MED, forældrebestyrelsesformanden for området samt formanden for dagplejens forældrebestyrelse.



Derudover indtræder personalechefen i udvalget.

Borgmester og formand for det politiske udvalg indtræder i udvalget ved anden samtalerunde.

Ansættelsesudvalget indstiller til Dagtilbudschefen, som afgør ansættelse.

Interne kommunale rokeringer

Ved områdeinterne eller kommunale overflytninger af personale i basisstillinger orienteres forældrebestyrelsen om overflytningen.

Såfremt en områdelederstilling, hvortil dagplejen ledelsesmæssigt er tilknyttet, besættes ved intern kommunal rokering, orienterer Dagtilbudschefen forældrebestyrelsen inden overflytningen.

Fastlæggelse af løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesforhold vedrørende dagplejens ansatte følger de regler, der er fastsat efter forhandling mellem kommunen og de forhandlingsberettigede organisationer. Det betyder, at Kommunalbestyrelsen/forvaltningen og lederen er ansvarlig for lønforhandlinger, ansættelser mv.

Uansøgt afsked

Beslutning om uansøgt afsked træffes af chefen for personaleområdet, efter indstilling fra områdechef eller leder af dagplejen. Forældrebestyrelsen kan ikke involveres i konkrete personsager.

## **§ 9 Ledernes opgaver i forhold til forældrebestyrelsen**

Dagplejen ledes af en kommunal områdeleder.

Lederen er:

- Strategisk, administrativ, økonomisk, pædagogisk, personalemæssigt leder for dagplejen
- Ansvarlig for udmøntning og opfølgning på Rudersdal Kommunes politikker og vedtagelser på dagtilbudsområdet.
- Samarbejder med andre kommunale institutioner, selvejende institutioner og forvaltninger
- Sekretær for forældrebestyrelsen
- Ansvarlig for, at der udarbejdes og evalueres pædagogisk læreplan herunder aktionslæringsforløb.

Lederen deltager som sekretær uden stemmeret i forældrebestyrelsesmøderne og forbereder og forelægger spørgsmål/emner for forældrebestyrelsen på en sådan måde, at forældrebestyrelsen har mulighed for at træffe beslutning. Det er lederens opgave at sikre, at konkrete arbejdsopgaver forbundet med forældrebestyrelsens indkaldelser til møder mv. bliver udmøntet.

Lederen af dagplejen skal afgive indsigelse, hvis en beslutning strider mod lovgivningen eller Kommunalbestyrelsens beslutninger. Indsigelsen skal anføres i referatet. Se bilag 1.

### **§ 10 Udtaleret og –pligt**

Forældrebestyrelsen kan udtale sig om alle forhold vedrørende dagplejen over for Kommunalbestyrelsen. Forældrebestyrelsen har pligt til at udtale sig om spørgsmål vedr. dagplejen, der stilles af Kommunalbestyrelsen.

### **§ 11 Forældrebestyrelsens virksomhed**

Forældrebestyrelsen udøver sin virksomhed i lukkede møder. Forældrebestyrelsen kan dog indbyde andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem.

Forældrebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. I den forbindelse bemærkes, at medarbejderrepræsentanten er fuldgældigt medlem af forældrebestyrelsen. Afgørelser træffes ved stemmeflerhed. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende, dog ikke ved valg til forældrebestyrelsen.

Et forældrebestyrelsesmedlems indsigelse overfor en af flertallet truffet beslutning kan kræves ført til referat.

Lederen af dagplejen har pligt til at gøre opmærksom på det, såfremt forældrebestyrelsen træffer beslutninger, der er i strid med lovgivning eller kommunale politikker, mål og rammer.

Referat fra møderne udsendes senest en uge efter mødets afholdelse til godkendelse til forældrebestyrelsens medlemmer. Mødereferater af forældrebestyrelsens møder er som udgangspunkt interne arbejdsdokumenter, undtaget fra aktindsigt efter offentlighedslovens bestemmelser. Beslutningsreferater offentliggøres dog på dagplejens digitale kommunikationssystem senest 8 dage efter mødets afholdelse.

## **§ 12 Ændring af vedtægten**

Ikke lovfastsatte ændringer af styrelsesvedtægten kan kun finde sted efter indhentet udtalelse fra forældrebestyrelserne.

Ændringer, begrundet i ændret lovgivning, indskrives i styrelsesvedtægten af Dagtilbudsområdet.

## **§ 13 Tavshedspligt**

Forældrebestyrelsens medlemmer samt andre, der deltager i forældrebestyrelsens møder, har tavshedspligt med hensyn til enhver oplysning af fortrolig karakter, som de bliver bekendt med i forbindelse med forældrebestyrelsens arbejde. Denne pligt består også efter medlemmets udtræden og/eller ansættelsesforholdets ophør.

Vedlagt denne styrelsesvedtægt som bilag:

Bilag 1 Standardforretningsorden

Bilag 2 Forslag til dagorden

Bilag 3 Relevante bestemmelser i forhold til tavshedspligt

Således vedtaget af Børne- og Skoleudvalget

Rudersdal Kommune

Den \_\_\_\_\_

**Forslag til Standardforretningsorden  
for  
Forældrebestyrelserne for  
Rudersdal Kommunes daginstitutioner**

1. Efter valget til forældrebestyrelsen holdes konstituerende møde senest den 15. oktober. Det konstituerende møde indkaldes af områdelederen.
2. På det i punkt 1 nævnte møde konstituerer forældrebestyrelsen sig med en formand og en næstformand og fastsætter en forretningsorden for forældrebestyrelsens arbejde.
3. Ordinært forældrebestyrelsesmøde afholdes som hovedregel fire gange årligt. Mødeplan for de ordinære forældrebestyrelsesmøder i det kommende år fastlægges på det konstituerende møde.

Formanden og områdeleder (som sekretær) sørger for, at dagsordenen er forældrebestyrelsens medlemmer i hænde senest fem hverdage før hvert møde. Der er vedlagt bilag med eksempel på en dagsorden.

Indehavere af forældremyndighed til børn i institutionen eller de, der faktisk udøver den daglige omsorg for barnet, kan forlange et emne behandlet på det førstkommende ordinære forældrebestyrelsesmøde, såfremt skriftlig anmodning herom er afleveret til et af forældrebestyrelsesmedlemmerne eller områdelederen senest 14 dage før forældrebestyrelsesmødet.

Dagsordenen lægges på det digitale kommunikationssystem samtidig med udsendelse til forældrebestyrelsens medlemmer.

På forældrebestyrelsesmøderne kan der kun træffes beslutning om emner på dagsordenen.

Der kan normalt ikke træffes beslutning om emner, der fremsættes under punktet eventuelt, med mindre alle medlemmer af forældrebestyrelsen deltager i mødet og samtykker heri.

4. Ekstraordinært forældrebestyrelsesmøde afholdes, hvis mindst to forældrebestyrelsesmedlemmer eller områdelederen fremsætter skriftlig anmodning herom overfor formanden.

Mødet skal afholdes senest otte dage efter fremsendelse af anmodningen, og dagsordenen skal være udsendt til forældrebestyrelsens medlemmer senest tre dage før mødet.

5. Adgang til forældrebestyrelsens møder har forældrebestyrelsesmedlemmer og områdeleder.

Forældrebestyrelsen kan herudover invitere særligt sagkyndige til at deltage i enkelte møder eller konkrete temaer.

6. Forældrebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af medlemmerne er til stede. Forældrebestyrelsens afgørelser træffes ved stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.
7. Forældrebestyrelsen fører et beslutningsreferat af de trufne beslutninger.

Der udarbejdes referat af mødets beslutninger på mødet, som udsendes til godkendelse til forældrebestyrelsens medlemmer senest en uge efter mødets afholdelse. Senest 8 dage efter mødet, lægges beslutningsreferat på områdeinstitutionens hjemmeside eller sendes ud via det digitale kommunikationssystem.

Områdelederen er ansvarlig for, at dagsordener og mødereferater journaliseres i kommunens journalsystem.

Det udsendte referat må ikke indeholde omtale af sager af fortrolig karakter, herunder konkrete personsager. Referat af sådanne sager skal medtages på særskilt ark og lægges som lukket dokument i journalsagen.

8. Forældrebestyrelsen afgiver en skriftlig årsberetning til forældrene på det årlige fælles møde med valg til forældrebestyrelsen og forældreråd. Årsberetningen vedlægges endvidere på området's visitkort på kommunens hjemmeside.

**Forslag til DAGSORDEN for forældrebestyrelsen**

1. Godkendelse af dagsordenen
2. Valg af referent og mødeleder
3. Meddelelser fra formanden
  - a) Henvendelser til forældrebestyrelsen.
  - b) Andre meddelelser.
4. Meddelelser fra områdeleder.
  - a) Budget
  - b) Personalesituationen
  - c) Andre meddelelser
5. Orientering om det pædagogiske arbejde herunder status legestuer og vikarfunktion
6. Planlægning af forældreaktiviteter
7. Punkter til næste møde
8. Eventuelt

## Bilag 3

### **Straffelovens § 152 om tavshedspligt, uddrag af lovbekendtgørelse nr. 909 af 27. september 2005 om straffeloven, kapitel 16, §§ 152**

§ 152. Den, som virker eller har virket i offentlig tjeneste eller hverv, og som uberettiget videregiver eller udnytter fortrolige oplysninger, hvortil den pågældende i den forbindelse har fået kendskab, straffes med bøde eller fængsel indtil 6 måneder.

Stk. 2. Straffen kan stige til fængsel indtil 2 år, hvis forholdet er begået med forsæt til at skaffe sig eller andre uberettiget vinding eller der i øvrigt foreligger særlig skærpende omstændigheder.

Stk. 3. En oplysning er fortrolig, når den ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som sådan, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser.

**§ 152 a.** Bestemmelsen i § 152 finder tilsvarende anvendelse på den, som i øvrigt er eller har været beskæftiget med opgaver, der udføres efter aftale med en offentlig myndighed. Det samme gælder den, som virker eller har virket ved telefonanlæg, der er anerkendt af det offentlige.

**§ 152 d.** Bestemmelserne i §§ 152-152 c finder tilsvarende anvendelse på den, som uden at have medvirket til gerningen uberettiget skaffer sig eller udnytter oplysninger, der er fremkommet ved en sådan overtrædelse.

Stk. 2. Med samme straf straffes den, der uden at have medvirket til gerningen uberettiget videregiver oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold, jf. [forvaltningslovens § 28, stk. 1](#), som er fremkommet ved overtrædelse af §§ 152-152 c.

Stk. 3. På samme måde straffes den, som uden at have medvirket til gerningen uberettiget videregiver oplysninger, der er fortrolige af hensyn til statens sikkerhed eller rigets forsvar.

**§ 152 e.** Bestemmelserne i §§ 152-152 d omfatter ikke tilfælde, hvor den pågældende:

- er forpligtet til at videregive oplysningen eller
- handler i berettiget varetagelse af åbenbar almeninteresse eller af eget eller andres tarv.

**§ 152 f.** Overtrædelse af §§ 152-152 d, hvorved der alene er krænket private interesser, er undergivet privat påtale.

Stk.2. Offentlig påtale kan dog ske, når den forurettede anmoder herom.