

Århus Kommune, Børn og Unge  
Harlev dagtilbud:  
Vuggestuen Den grønne gren, Dagplejen,  
Børnehaven Næshøj, DII Pilehaven,  
DII Regnbuen, DII Kompasset

Dagtilbudsleder  
Louise Lund Rasmussen  
Telefon: 21 30 18 76  
Mail: lolr@aarhus.dk



**Referat af bestyrelsesmøde i Harlev dagtilbud  
25.5.2022 kl. 18.45 – 21.15  
Sted: Pilehaven**

<b>Deltagere</b>	
Forælder:	Rasmus fra Regnbuen Marie B fra Pilehaven Cæcilie fra Kompasset Jesper fra Dagplejen
Personale:	Katja fra dagplejen Mette fra Regnbuen
Dagstilbudsleder:	Louise
Afbud:	Christoffer fra Næshøj Marie H fra Den grønne gren

<b>Dagsorden</b>	Sidste møde i dette bestyrelsesår
Referent	Louise
Status på personale i dagtilbuddet – herunder rekruttering	Vi er lykkedes med at rekruttere uddannet personale til alle afdelinger. Vi har desuden afsluttet ansættelsesproces til pædagogisk leder i Kompasset, her har vi ansat Nichlas
Bestyrelsens indstillingsret i ansættelser - Beslutning	<u>Ansættelse af leder:</u> Bestyrelsen overdrager deltagelse i ansættelse af leder, til forældreråd i den afdeling hvor leder ansættes. Udkast til procedure gennemgås og tilrettes. Er indsat nedenfor
Deltidsmodul	Procedure for deltidsmodul gennemgås og tilrettes. Bestyrelsen bakker op om procedure. Er indsat nedenfor
Afstemning kostordning	Standardbrev til kostafstemning uddybes og tilrettes til de lokale forhold. For Regnbuen og Næshøj tilføjes information om tilbuddet og erfaringer fra DGG

	<p>For Kompasset og Pilehaven indskrives det aktuelle tilbud</p> <p>Generelle tilføjelser:</p> <p>Man kan ikke stemme blank – ingen stemme tæller for et Ja</p> <p>Vi vil gerne opfordre forældre til kommende skolebørn til at tage stilling og stemme, selvom jeres barn ikke bliver del af frokostmåltidet.</p>
Oplæg for forældre den 8. november, kl 19-21	<p>Skal der være mulighed for at streame? Nej</p> <p>Lokation? Jesper undersøger om det er muligt at være i multihallen</p>
Evaluering arbejdet med pædagogisk læreplan	Louise gennemgår processen for evaluering
Årsberetning	Jesper udarbejder årsberetning og sender til Louise i løbet af uge 32
21.05-21.15	Louise har været til møde hos Byg og Planlægning omkring pladssituationen – der er meget pres på pladserne i Harlev og det er stigende i løbet af efteråret.

Ansættelsesprocedure for fastansættelse af medarbejdere, besluttet af bestyrelsen juni 2022:

Dagtilbudsbestyrelsen har indstillingsret ved fastansættelse af medarbejdere i kommunale dagtilbud og dagpleje. Denne indstillingsret har bestyrelsen i Harlev Dagtilbud uddelegeret til forældrerådene.

Indstillingsret betyder:

- Som minimum have kendskab til et udvalg af ansøgerne og kan komme med forslag til hvem der skal ansættes
- Indstillingen er vejledende
- Ingen krav om deltagelse i ansættelsessamtalerne
- Især i forhold til de pædagogiske ledere kan repræsentanter for forældreråd med fordel deltage i ansættelsessamtalerne

Ansættelsesprocedure ved medarbejdere:

- Den pædagogiske leder nedsætter et ansættelsesudvalg, bestående af relevante medarbejdere og en repræsentant fra forældrerådet.
- Forældrerådet beslutter hvem der er repræsentant og om der skal være en repræsentant. Kan ingen findes i forældrerådet, er det forældrerådet der tager beslutning om hvorvidt hele forældregruppen inddrages.
- Forældrerepræsentanten kobles på stillingsopslaget i Emply (rekrutteringssystem) Her er det muligt at læse alle ansøgninger, kommentere og vurdere de enkelte ansøgere
- Den pædagogiske leder udvælger kandidater til ansættelsessamtale, på baggrund af vurderingerne og kandidaternes kompetencer, set i forhold til den profil der søges
- Til ansættelsessamtalerne deltager medarbejdere fra ansættelsesudvalget.
- Til ansættelsessamtaler i dagplejen deltager forældrerepræsentanten og medarbejderne fra ansættelsesudvalget

Ansættelsesprocedure ved pædagogisk leder:

- Dagtilbudsleder nedsætter et ansættelsesudvalg, bestående af relevante medarbejdere, 2 pædagogiske ledere og en repræsentant fra forældrerådet. Kan forældrerådet ikke repræsenteres, inddrages bestyrelsen, som beslutter hvordan forældrerepræsentant findes.
- Forældrerepræsentanten kobles på stillingsopslaget i Emply (rekrutteringssystem) Her er det muligt at læse alle ansøgninger, kommentere og vurdere de enkelte ansøgere
- Dagtilbudsleder udvælger kandidater til ansættelsessamtale, på baggrund af vurderingerne og kandidaternes kompetencer, set i forhold til den profil der søges. Dette gøres på et møde hvor ansættelsesudvalget er samlet
- Til ansættelsessamtalerne deltager ansættelsesudvalget, inkl. forældrerepræsentant

## RETNINGSLINJER FOR DELTIDSMODUL I HARLEV DAGTILBUD – besluttet af ledelse og bestyrelse juni, 2022

Hvis du vælger en deltidsplads skal du aflevere en mødeplan til dit barns dagtilbud, – dette gør du ved løbende at taste dit barns mødetider i Aula. Du skal oplyse dagtilbuddet om dit barns komme- og gåtider med **mindst en måneds varsel** og du skal lave planen for minimum **to uger** ad gangen.

Dagtilbuddet planlægger personalets arbejdstid efter, hvornår børnene er der. Derfor er det vigtigt, at du overholder de aftalte tidspunkter for komme- og gåtider.

Komme- og gåtiderne er i det fulde tidsrum, hvor du er i dagtilbuddet. Det vil sige, at den tid du bruger i dagtilbuddet sammen med dit barn ved aflevering og afhentning, også tæller med. Fx dialog med det pædagogiske personale, tøj af/på, aflevering af madkasse osv. Du kan betragte det som din åbningstid og skal derfor tjekke ind på skærm når du træder ind i afdelingen med dit barn og tjekke ud, når du forlader afdelingen med dit barn.

Deltager dit barn i et arrangement i dagtilbuddet, belaster det ikke timetallet. Fx heldagstur (arrangement uden forældre) eller sommerfest (arrangement med forældre)

Du kan ikke spare timer op, hvis du holder dit barn hjemme en dag, hvor dit barn efter mødeplanen skulle være kommet.

Du kan heller ikke spare timer op, når dit barn holder ferie eller hvis der er helligdage og ferielukket. Ferie, samt helligdage og ferielukket er normtider, altså 6 timer.

Sygdom tæller det timetal barnet er tilmeldt den pågældende dag og kan heller ikke spares op.

Du har 60 timer, som du har mulighed for at placere i en to-ugers plan, så du f.eks. bruger 20 timer den ene uge og 40 timer den anden uge. Ugerne hænger sammen – lige+ulige, i denne rækkefølge (det har betydning hvis dit barn har forskelligt timetal i to sammenhængende uger). Du kan frit placere timerne indenfor dagtilbuddets åbningstid:

**Eksempel: Uge 1** skal du senest aflevere mødeplanen for dit barns mødetider for uge 5 og 6 og **senest uge 3** skal du aflevere mødeplanen for dit barns mødetider uge 7 og 8. Har barnet faste mødetider i længere perioder, kan disse videreføres flere uger frem.

**Eksempel:** En mødeplan kan f.eks. se sådan ud:

- **Ulige uge (20 timer)**
  - Mandag og tirsdag: 8.00 – 13.00
  - Onsdag: fast fridag
  - Torsdag og fredag: 8.00 – 13.00
- **Lige uge (40 timer)**
  - Mandag til onsdag: 8.00 – 16.00
  - Torsdag: 8.00 – 17.00
  - Fredag: 8.00 – 15.00

De pædagogiske ledere laver løbende tjek af børnenes mødetider, for at sikre at de angivne tidspunkter overholdes. I vil blive kontaktet hvis der ses overskridelse af deltidsmodul, med henblik på at lave aftale for hvordan det kan se ud fremadrettet.

Har du brug for at ændre modul – kan dette gøres med 2 måneds varsel, fra enten den 1. eller 16. i en måned. Dette gøres ved udfyldelse af skema til ændring af modul. Skemaet afleveres til den pædagogiske leder