

# Langsø Børnehus

## Forretningsorden for forældrerådet (forældrebestyrelsen)

Udarbejdet af skolebestyrelse, forældreråd, ledelse og medarbejderrepræsentanter  
Godkendt af bestyrelsen

Version 30/1 2015





## Underbilag 1 til Langsø Friskoles vedtægt bilag 1

### Forretningsorden for forældrerådet for Langsø Børnehus

#### 1. Generelt:

- 1.1. Langsø Friskoles vedtægter (i det følgende kaldet ”vedtægterne”) er gældende for både skole og børnehus. I vedtægternes bilag 1 (i det følgende kaldet ”bilag 1”) specificeres forhold der gælder for børnehuset.
- 1.2. Formålet med denne forretningsorden er at beskrive de procedurer og aftaler der er gældende for forældrerådet.
- 1.3. Ændringer i forretningsordenen godkendes af bestyrelsen.
- 1.4. Principperne om inhabilitet og tavshedspligt som er beskrevet i vedtægternes §13 er gældende for forældrerådet.
- 1.5. Lederen er defineret til at være afdelingslederen for børnehuset.
- 1.6. Ledelsen er defineret til at være afdelingslederen og skolelederen.

#### 2. Forældrerådets valgmode, sammensætning mv.

- 2.1. Valgmøde indkaldes jf. §4 i bilag 1
  - 2.1.1. det er forældrerådets formand der har ansvaret for at indkalde til valgmøde
  - 2.1.2. i marts/april drøftes og træffes beslutning om alle relevante forhold vedr. valgmødet, herunder:
    - Dirigentemner og valg af denne
    - Genopstilling og evt. forslag til nye medlemmer
    - Praktiske forhold omkring valgmødet
    - Godkendelse af dagsorden, herunder evt. forældreråds- og bestyrelsesforslag
    - Input til årsberetning
- 2.2. Umiddelbart efter valgmødet skal den tidligere periodes formand overdrage alle relevante oplysninger til det nyvalgte forældreråd, herunder aktuelle vedtægter med bilag, forretningsorden, seneste års regnskab, indeværende års budget med seneste budgetopfølgning, uafsluttede sager/aftaler mv.
- 2.3. Forældreråd modtager ingen honorarer eller lignende. Dog kan udgifter til kurser mv. dækkes efter konkret vurdering og passende bilag. Tilsagn om tilskud skal gives forud for udgiften.
- 2.4. Ved udtrædelse overtager suppleanten, hvis dette ikke er muligt kan maksimalt 1 plads stå tom indtil næste valgmøde.
- 2.5. Medarbejder- og bestyrelsesrepræsentanter kan udskiftes efter behov af hhv. personalet og bestyrelsen.
- 2.6. Konstituering sker jf. bilag 1, idet det præciseres:
  - at fordeling af poster sker ved almindelig flertals-afstemning i rækkefølgen: formand, næstformand/kasserer og sekretær
  - at næstformanden samtidig er kasserer og bindeled til bestyrelsens kasserer
  - at næstformanden er stedfortræder i formandens fravær, og har alle formandens beføjelser og ansvar.
  - at der skal rekonstitueres når der sker udskiftning på en post



### 3. Møder

- 3.1. Mødeplan fastlægges for 1 år af gangen på 1. møde efter konstitueringen. Møderne offentliggøres snarest muligt efter fastlæggelsen på skolens hjemmeside.
- 3.2. Der holdes minimum 10 ordinære møder årligt, herudover kan formanden eller minimum 2 medlemmer indkalde til ekstraordinært møde efter behov.
- 3.3. Der udsendes dagsorden senest 1 uge før hvert møde, hvilket er formandens ansvar. Input til dagsorden skal være formanden i hænde senest 8 dage før mødet. Ved behov kan udsendes revideret dagsorden.
  - 3.3.1. Der gennemføres kvartalsvis budgetopfølgning som drøftes på forældrerådsmøde og forelægges bestyrelsen med evt. kommentarer.
- 3.4. Der udfærdiges og offentliggøres referat efter hvert møde.
  - 3.4.1. Oplysninger der kan skade enkeltpersoner udelades fra referat såfremt forældrerådet skønner det nødvendigt.
  - 3.4.2. Oplysninger der kan skade Børnehusets virke kan udelades fra referat såfremt forældrerådet skønner det nødvendigt. Disse forhold skal dog meddeles bestyrelsen senest på førstkommende møde.
  - 3.4.3. Alle mødedeltagere ved mødet som referatet gælder for, godkender referat med underskrift.
  - 3.4.4. Ved uenighed har alle medlemmer ret til at få uenigheden taget med i referat. Dette sker efter ønske fra det enkelte medlem.
  - 3.4.5. Offentliggørelsen af referat sker fortrinsvis gennem hjemmesiden, men kan suppleres med mailsystemer og andre platforme.
- 3.5. Beslutninger
  - 3.5.1. Beslutninger træffes ved afstemning med almindeligt flertal. Der kan kun afgives stemme ved fysisk tilstedeværelse. Ved stemmelighed udsættes beslutning til næste møde, alternativt kan bestyrelsen anmodes om at træffe beslutning.
  - 3.5.2. Forældrerådet kan træffe beslutninger om forhold der ligger indenfor de rammer bestyrelsen har fastlagt. Hvis ikke andet er fastlagt består rammerne af vedtægter, bilag, værdier, vision, indsatsområder, aktiviteter og budgetramme. For budgetrammen gælder det at der kan omprioriteres så længe interne afregninger (mellem skole og børnehus) og bundlinje overholdes, ellers skal bestyrelsen træffe beslutning.

### 4. Nye forældre

- 4.1. Forældrerådet skal varetage en velkomstordning for nye forældre til børn i Børnehuset.
- 4.2. Velkomstordningens formål er at sikre at nye forældre introduceres til "friinstitutions-/friskole-ånden", udvalgsarbejde, forældrerådets og bestyrelsens arbejde mv. Herudover skal det sikre at nye forældre føler sig velkomne, og får skabt relationer til øvrige forældre i Børnehuset i form af en "føl-ordning". Ordningen er et supplement til det ansatte personales velkomstordning.

### 5. Ansættelse og ansættelsesforhold

- 5.1. Forældrerådet deltager i ansættelsesudvalg som bestyrelsen nedsætter (eksempelvis ved ansættelse af leder) jf. bilag 1. Hvem der repræsenterer forældrerådet afgøres fra gang til gang ved almindelig flertalsafstemning.
- 5.2. Fastansættelse og længere vikariater skal slås op.
  - 5.2.1. Opslag og udvælgelse af kandidater, der kaldes til samtale, foretages af lederen, efter høring af som minimum ansættelsesudvalget



- 5.2.2. Forældrerådet nedsætter ansættelsesudvalg med minimum 1 medarbejderrepræsentant, 1 forældrerådsrepræsentant og lederen.
- 5.2.3. Skolelederen deltager i ansættelsesudvalg efter behov/eget ønske.
- 5.2.4. Ved uenighed om valg af ansættelse, gennemføres afstemning for at skabe klarhed over tilslutning til de enkelte kandidater.
- 5.2.5. Det er ledelsen der træffer endelig afgørelse om ansættelser
- 5.3. Kortere vikariater af op til ca. 300 timers varighed kan lederen enerådigt besætte.

## 6. Læreplaner

- 6.1. Lederen er jf. dagtilbudsloven ansvarlig for udarbejdelse af læreplaner for hhv. 0 til 2-årige og for 3-årige til skolestart. Det er ligeledes lederens ansvar at inddrage forældrerådet i udarbejdelsen, evalueringen og opfølgningen på læreplanerne.
- 6.2. Læreplanerne opbygges for 1 år ad gangen, med fokus på minimum 3 af 6 områder (alsidig personlig udvikling, sociale kompetencer, sproglig udvikling, krop og bevægelse, naturen og naturfænomener samt kulturelle udtryksformer og værdier). Herudover skal læreplanerne altid indeholde mål for børn med særlige behov og mål for overgange fra institution til institution (både fra dagplejere eller andre institutioner og ind i børnehuset, og internt mellem vuggestue og børnehave) og fra institution til skole (herunder også evt. overgang til anden skole end Langsø Friskole).
- 6.3. I relation med lærerplanernes udarbejdelse er det vigtigt at der tages højde for:

- Forældrenes ønsker
- Bestyrelsens ønsker og fokus
- Personalets inddragelse og kompetencer

Hermed kunne et forløb tage udgangspunkt i følgende proces:

- a) Bestyrelsen fastlægger den samlede institutions overordnede vision samt kommende periodes fokusområder
- b) Forældrerådet konkretiserer, evt. i samarbejde med personalet, ønsker indenfor den kommende periodes fokusområder, samt kommer med evt. idéer til tiltag.
- c) Personalet udarbejder oplæg til læreplanernes indhold.
- d) Oplægget fremlægges for forældrerådet, der kommenterer.
- e) Endelig læreplan udarbejdes af personalet indenfor de givne rammer, og godkendes af forældrerådet.
- f) Personalet implementerer læreplanerne og gennemfører den beskrevne dokumentation og evaluering. Forældrerådet holdes orienteret om evalueringerne via de ordinære møder.
- g) Lederen og personalet udarbejder ved periodens afslutning en evaluering af læreplanernes effekt og resultat, herunder evt. anbefalinger til opfølgning.
- h) Evalueringen og evt. opfølgninger godkendes af forældrerådet, hvorefter processen startes forfra.



## 7. Lederens og forældrerådsmedlemmers opgaver og bemyndigelse

Forældrerådets og lederens poster indeholder som minimum følgende opgaver og beføjelser:

### 7.1. Lederen:

- Har ansvaret for at underskrive ansættelsesbreve.
- Skal træffe rutinemæssige beslutninger vedr. institutionens drift
- Må træffe ekstraordinære hastebeslutninger i samråd med formanden eller dennes stedfortræder.
- Skal holde forældrerådet orienteret om institutionens drift
- Må udtale sig om forhold der vedrører institutionen på institutionens vegne

### 7.2. Formanden

- Skal /har ansvaret for at indkalde til bestyrelsesmøder og udsende dagsorden? Det åbner mulighed for at uddelegere opgaven
- Skal tilsikre at vedtægter og forretningsorden overholdes
- Må træffe ekstraordinære hastebeslutninger i samråd med lederen eller dennes stedfortræder.

### 7.3. Næstformanden/kasserer

- Lave kvartalsvise budgetopfølgninger og præsentere for forældrerådet
- Ansvar for at orientere forældrerådet om økonomiske konsekvenser af beslutninger der træffes i forældrerådet???
- Samarbejde med bestyrelsens kasser
- Træffe ekstraordinære hastebeslutninger i samråd med lederen i formanden fravær

### 7.4. Sekretæren

- Udarbejde og udsende referat fra møder

### 7.5. Bestyrelsesmedlemmer

- Deltage aktivt i bestyrelsesarbejde samt forefaldende bestyrelses opgaver

### 7.6. Medarbejderrepræsentant

- Være bindeled mellem medarbejdere og forældrerådet og sikre at vigtige informationer mellem parterne formidles

### 7.7. Bestyrelsesrepræsentant

- Være bindeled mellem bestyrelsen og forældrerådet og sikre at vigtige informationer mellem parterne formidles
- Sikre at bestyrelsen informeres om relevante forhold
- Sikre at forældrerådet ikke træffer beslutninger der skulle have været truffet af bestyrelsen???

## 8. Øvrigt

8.1. Input til budgetramme gives i efteråret til bestyrelsen. Bestyrelsen varsler evt. frister.

8.2. Forældrerådet fastlægger i samråd med lederen det endelige budget indenfor de rammer der er givet af bestyrelsen.

8.3. Forældrerådet skal henvise personale eller forældrehenvendelser om samarbejds-mæssige problemer fra institutionens hverdag til ledelsen.

8.3.1. Lederen har pligt til at orientere forældrerådet om relevante henvendelser som kan have indflydelse på institutionens virke og omdømme.



8.3.2. Forældrerådet kan træde ind i enkeltsager og træffe nødvendige beslutninger i samarbejde med lederen, i så fald skal bestyrelsen orienteres i hvert enkelt tilfælde.