

Udvalgsarbejde

- En grundsten i institutionerne

Langsø Friskole, Børnehus og Vuggestue!



Ny struktur for udvalgsarbejde for Langsø Friskole, Børnehus og Vuggestue Skoleåret 2014/2015

Udviklingen på Langsø Friskole, Børnehus og Vuggestue stiller nye krav til vores struktur for arbejdsudvalgene. Vi er med årene blevet større og større og dækker nu over både vuggestue, børnehave, skole og SFO. Dermed har de opgaver, der skal løftes og løses ændret karakter.

Samtidigt oplever vi i bestyrelsen ind imellem en tendens til, at der til tider kan være manglende engagement og deltagelse i nogle af de opgaver, der følger med som friskoleforældre. Det er ikke vores opfattelse, at der er tale om "ond vilje", men mere om, at vi er nået ind i en naturlig fase, hvor det kan være nødvendigt med at opfriske visse spilleregler.

I en arbejdsgruppe har vi derfor set på, hvordan vi kan tilpasse udvalgene til den udvikling, vores institutioner har gennemgået.

Vi er nået frem til, at det i mange tilfælde vil være mere optimalt med mindre og mere funktionsopdelte grupper i de forskellige udvalg. Det vil have den fordel, at det for den enkelte gruppe er mere overskueligt, hvilke opgaver, der skal løses. Samtidig vil den mindre gruppe have lettere ved at koordinere, hvornår opgaver udføres, idet færre mennesker skal samles på samme tidspunkt.



Vi har generelt for udvalgsarbejdet fire overordnede ønsker:

- **Alle skal bidrage til de fælles opgaver vi har**, for kun herved løfter vi i fælles flok. Langsø Friskole, Børnehus og Vuggestue er alle baseret på frivillige kræfter. Hvis ikke alle forældre bidrager til fællesskabet i det omfang, der er muligt, vil der med tiden ske en nedslidning af "Tordensskjolds soldater". Det ønsker bestyrelsen at imødegå og har derfor stort fokus på f.eks. udvalgsarbejdet i den kommende tid.
- **Vi vil have mere systematik** i forhold den løbende opgaveudførelse, så personalet m.fl. kan regne med at få opgaver udført inden for en fast tidshorisont og herved ikke behøver at gribe til alternative løsninger. Det er tanken, at der for alle arbejdsudvalg i starten af skoleåret udarbejdes en årsplan, så man får et overblik over, hvornår de enkelte udvalgsmedlemmer skal i spil i forhold til løsning af diverse udvalgsopgaver.
- **Der skal være en fast procedure** for, hvordan og hvornår info om opgaver skal tilgå arbejdsudvalgene. Derfor arbejdes der på udformning af arbejdssedler der tilpasses de enkelte arbejdsudvalg og underudvalg. Arbejdssedlerne kan personalet m.fl. udfylde, når der er konkrete opgaver til løsning af de enkelte arbejdsudvalg. Arbejdssedlerne skal tilgå den overordnede tovholder for arbejdsudvalget, Tovholderen fordeler så opgaverne videre til den eller de medlemmer, der ifølge årsplanen skal varetage opgaver i den givne måned, hvor opgaven skal løses. Når opgaven er løst, skal der gives en tilbagemelding til tovholderen, der på den måde kan danne sig et overblik over udvalgets arbejde. Bestyrelsen vil gerne med jævne mellemrum have tilbagemeldinger omkring udvalgenes arbejde for at kunne danne sig et overblik over "rigets status".
- **Struktur på opgaver til de fælles årlige arbejdsdage**, så tid og ressourcer bruges bedst muligt. For at opnå mest muligt på de fælles årlige arbejdsdage, er der brug for en vis form for overblik og planlægning. Derfor er det målet, at opgaver, der ønskes løst på disse arbejdsdage i god tid forinden indberettes på opgavesedler. Dette med en beskrivelse af, hvilke opgaver, der ønskes løst, mål, størrelse og placering m.v. samt hvilke materialer, der evt. skal indkøbes/bruges. Dette for at tovholdere og bestyrelse kan danne sig et overblik på forhånd, og evt. lave en prioritering af opgaverne, såfremt omfanget eller økonomien nødvendiggør dette. På denne måde bliver det også muligt for tovholdere at melde ud til udvalgsmedlemmerne, hvilket værktøj og udstyr der evt. bliver brug for, at de medbringer til arbejdsdagen.

• Fremtidig udvalgsopdeling og underopdeling i arbejdsgrupper:

Alle udvalg er tilknyttet en bestyrelsesrepræsentant, der er bindeledet mellem udvalget og bestyrelsen. Der udpeges ligeledes en Tovholder i alle udvalg, der har det overordnede overblik over udvalgets opgaver og pligter. Tovholder fordeler de faste og de indkomne ad hoc opgaver på udvalget medlemmer. Som hjælp til dette anbefales det, at man udarbejder en årsplan for hvert udvalg i starten af hvert skoleår, når de nye arbejdsudvalg er lavet. De to opgaver må gerne varetages af den samme person, men det er absolut ikke et krav.

Rengøringsudvalget:

1. Skolegruppe (4 pers.)
2. Bortskaffelse af pap, papir og storskrald m.v. (1pers.)
3. Børnehavegruppe (4pers.)
4. Vuggestuegruppe (2pers.)
5. Vinduer udvendig (2pers.)
6. Produktionskøkken (4pers.)

Områdeudvalget:

1. Det grønne udvalg (2pers.)
2. Renholdelsesudvalget (2 pers.)
3. Legepladsudvalget (2pers.)
4. Vedligeholdelsesudvalg (2pers.)

Bygningsudvalget:

1. El-gruppe (2 pers.)
2. Udvendig bygningsvedligeholdelse (4 pers.)
3. Skole - indvendig vedligeholdelse (3pers.)
4. Børnehave og vuggestue - indvendig vedligeholdelse (3 pers.)

Arrangementsudvalget:

1. Skole forplejning (4 pers.)
2. Børnehave og vuggestue forplejning (4 pers.)
3. Aktivitetsudvikling/planlægning (2 pers)

Rengøringsudvalget

Bestyrelsesrepræsentant: Navn + tlf. + mail

Tovholder: Navn + tlf. + mail

Arbejdsopgaver for rengøringsudvalget:

1. Skolegruppe (4 pers.)

- Vinduer indvendigt
- Køkken i 0.-1.-klasse
- Computere
- Døre
- Radiatorer
- Fodlister støvsuges
- Ad hoc opgaver på bestilling.

Alle opgaver udføres ca. 4 gange om året – gruppen skal som udgangspunkt repræsenteres på skolen hver måned.

2. Bortskaffelse af pap, papir og storskrald m.v. (1 pers.)

- Bortskaffelse af pap og papir – køres til papirindsamling i maskinhallen på Hobrovej
- Renholdelse af skolens "genbrugsområde" ved gymnastiksalen – fejning m.v.
- Bortkørsel af div. storskrald efter aftale

Opgaven udføres hver måned og efter behov.

3. Børnehavegruppen (4pers.)

- Vinduer indvendigt
- Køkken
- Radiatorer
- Lamper
- Stole + borde
- Reoler
- Ad hoc på bestilling.

Alle opgaver udføres ca. 4 gange om året – gruppen skal som udgangspunkt repræsenteres på skolen hver måned.

4. Vuggestuegruppen(2pers.)

- Vinduer indvendigt
- Køkken
- Radiatorer
- Lamper
- Stole + borde
- Reoler
- Ad hoc på bestilling.

Alle opgaver udføres ca. 4 gange om året – gruppen skal som udgangspunkt repræsenteres på skolen hver måned.

5. Vinduer udvendigt (2pers.)

- Skolen
- Børnehuset

Alle opgaver udføres ca. 3-4 gange om året

6. Produktionskøkken(4pers.)

- Skabe og skuffer
- Fodlister
- Køleskabe + frysere
- Vinduer indvendigt
- Emhætte
- Ad hoc på bestilling.

Alle opgaver udføres som udgangspunkt hver måned.

Faste arbejdsopgaver for hele udvalget på fælles arbejdsdage:

Opgaver der kun skal udføres 1 gang om året og som vil blive placeret på vores fælles arbejdsdage:

Forår:

- Persiener i børnehuset
- Hovedrengøring i musik (alle instrumenter tørres af, støvsugning og gulvvask)
- Alle biblioteksbøger støvsuges samt reolerne vaskes af

Efterår:

- Billedkunst - vægge, stole og borde vaskes af i grundrens og gulvet støvsuges og vaskes
- Gymnastiksal - hovedrengøring

Procedure for bestilling af ad hoc opgaver:

Alle opgaver som man ønsker udvalget skal tage hånd om skal bestilles gennem tovholder senest d. 7 i måneden. Opgaveseddel udfyldes bedst muligt og med bedst mulig beskrivelse af den/de opgaver der ønskes løst.

Opgaven kan så forventes udført inden udgangen af måneden.

Når månedens opgaver er udført skal de ansvarlige give tilbagemelding til tovholder.

I forhold til rengøring af produktionskøkkenet, vil der kunne være kontrolskemaer, der skal udfyldes og evt. underskrives af de ansvarlige.

Områdeudvalget

Bestyrelsesrepræsentant: Navn + tlf. + mail

Tovholder: Navn + tlf. + mail

Arbejdsopgaver for område udvalget:

1. Det grønne udvalg (2 pers.)

- Hækklipning – 1-2 gange årligt efter behov
- Græsklipning – klippes ugentligt i vækstperioden – ellers efter behov
- Kantklipning – trimmes efter behov

2. Renholdelsesudvalget (2 pers.)

- Lugning og evt. ukrudtsbrænding - månedligt
- Fejning af flisearealer og skolegård for sand og blade mm. - månedligt

3. Legepladsudvalget (3 pers.)

- Månedlig sikkerhedskontrol af legeplads og udfyldelse af kontrolskema
- Vedligeholdelse og efterspænding af legeredskaber – halvårligt og efter behov
- Vedligeholdelse og efterspænding af cykler og Gokarts m.v. – halvårligt og efter behov
- Vedligeholdelse af bord/bænke sæt. Herunder efterspænding, slibning og oliering/maling – efter behov.
- Vedligeholdelse og reparation af Multibane – efter behov

4. Vedligeholdelsesudvalg (2 pers.)

- Rensning af brønde for sand - halvårligt
- Rensning og vedligehold af tagrender og nedløb - halvårligt

Større arbejdsopgaver varetages af hele udvalget på fælles arbejdsdage:

F.eks. opgaver såsom at beklæde højen, male, udskiftning af sand, beskæring af træer, udvikling af området bag gymnastiksalen osv. planlægges til de fælles arbejdsdage.

Procedure for bestilling af ad hoc opgaver:

Alle opgaver som man ønsker udvalget skal tage hånd om skal bestilles gennem tovholder senest d. 7 i måneden. Opgaveseddel udfyldes bedst muligt og med bedst mulig beskrivelse af den/de opgaver der ønskes løst.

Opgaven kan så forventes udført inden udgangen af måneden.

Når månedens opgaver er udført skal de ansvarlige give tilbagemelding til tovholder.



Bygningsudvalget

Bestyrelsesrepræsentant: Navn + tlf. + mail

Tovholder: Navn + tlf. + mail

Arbejdsopgaver for bygningsudvalget:

1. El-gruppen (2 pers.)

- Skift af pærer
- Ophængning af lamper
- Reparation af el dåser mv.

Gruppen repræsenteres på skole og i børnehus månedligt for varetagelse af diverse bestilte ad hoc opgaver.

2. Udvendig bygnings vedligeholdelse (3 pers.)

-
-

Gruppen repræsenteres på skole og i børnehus månedligt for varetagelse af diverse bestilte ad hoc opgaver.

3. Skole - indvendig vedligeholdelse (3pers.)

- Efterspænding af borde og stole m.v.
-
-

Gruppen repræsenteres på skole og i børnehus månedligt for varetagelse af diverse bestilte ad hoc opgaver.

4. Børnehave og vuggestue - indvendig vedligeholdelse (3 pers.)

- Efterspænding af borde og stole m.v.
-

Gruppen repræsenteres på skole og i børnehus månedligt for varetagelse af diverse bestilte ad hoc opgaver.

Større arbejdsopgaver varetages af hele udvalget på fælles arbejdsdage.

F.eks. arbejdsopgaver i forbindelse med nye projekter så som soveskur til vuggestue m.v.

Der må påregnes større arbejdsmængder i forbindelse med udførelse af specifikke projekter, også uden for de to årlige fælles arbejdsdage på tværs af alle udvalg, mens der i andre perioder vil være væsentligt mindre at lave. Disse projektopgaver vil kunne involvere alle underudvalg hvis tovholderen vurderer at dette er nødvendigt.

Procedure for bestilling af ad hoc opgaver:

Alle opgaver som man ønsker udvalget skal tage hånd om skal bestilles gennem tovholder senest d. 7 i måneden. Opgaveseddel udfyldes bedst muligt og med bedst mulig beskrivelse af den/de opgaver der ønskes løst.

Opgaven kan så forventes udført inden udgangen af måneden.

Når månedens opgaver er udført skal de ansvarlige give tilbagemelding til tovholder.



Arrangementsudvalget

Bestyrelsesrepræsentant: Navn + tlf. + mail

Tovholder: Navn + tlf. + mail

Arbejdsopgaver for arrangementsudvalget:

1. Skole forplejningsudvalg (4 pers.)
 - Ansvarlig for forplejning til arrangementer i skole
 - Medansvarlig i forhold til forplejning til arrangementer på tværs af institutionerne
 - Forplejning til fælles arbejdsdage
 - Ad hoc opgaver
2. Børnehave og vuggestue forplejningsudvalg (4 pers.)
 - Ansvarlig for forplejning til arrangementer i vuggestue og børnehave
 - Medansvarlig i forhold til forplejning til arrangementer på tværs af institutionerne
 - Forplejning til fælles arbejdsdage
 - Ad hoc opgaver
3. Aktivitetsudvalg (2 pers)
 - Udvalg ansvarlig for planlægning af aktiviteter med henblik på at skaffe økonomiske midler til skolen eller afholde aktiviteter, der er med til at fremme det sociale sammenhold omkring skole og børnehus. Det kunne f.eks. være høstmarked, forårsfest, sodavandsdiskotek, koncerter mv.
 - Bistå forplejningsudvalg med diverse opgaver



Større arbejdsopgaver varetages af hele udvalget i fællesskab.

Ved afvikling af større arrangementer hjælper alle tre underudvalg hinanden med at varetage de opgaver der falder ind under arrangementsudvalget. Det er f.eks.:

- Bagning af kage/brød og anden forplejning til arrangementer
- Opstilling af borde og stole evt. i samarbejde med skolen
- Salg af øl og vand
- Kaffebrygning og salg af kaffe og kage når dette ikke varetages af eleverne selv
- Opsætning af telt eller andet i forbindelse med evt. nye fremtidige arrangementer og tiltag til gavn for institutionen

Ved de fælles årlige arbejdsdage forventes det fra bestyrelsens side, at man selv i udvalget vurderer hvor mange personer der er brug for i forbindelse med forplejning til deltagerne på dagen.

Resten at udvalgsmedlemmerne byder ind med deres hjælp på nogle af de mange andre arbejdsopgaver der skal udføres på de fælles årlige arbejdsdage. Der er brug for alle hænder, og jo flere opgaver der løses på de årlige arbejdsdage jo mindre er de opgaver der ellers skal løses i løbet af året.

Procedure for bestilling af forplejning til arrangementer:

Planlagte arrangementer meddeles til tovholder hurtigst muligt og i så god tid som muligt. Bestillingsseddel udfyldes og afleveres til tovholder med beskrivelse af det som man ønsker udvalgets hjælp til.

Tovholder kontakter efterfølgende udpeget tovholder for det forplejningsudvalg der skal varetage den aktuelle opgave.

Udgifter til bagværk m.m. kan selvfølgelig refunderes ved aflevering af kvitteringer til skolens kontor.