FORRETNINGSORDEN FOR SFO-FORÆLDRERÅDET

KONSTITUERENDE MØDE

Indkaldelse

SFO-lederen indkalder til konstituerende møde i september/oktober måned, efter alle medlemmerne er blevet valgt på forældremøderne.

Dagsorden

SFO-lederen udarbejder skriftlig dagsorden og leder mødet.

Dagsorden indeholder:

- Velkomst og præsentationsrunde v. ledelsen
- Gennemgang af forretningsorden, samt opdatering af forretningsorden med rådets nye medlemmer herunder:
    - Valg af forperson
    - Valg af næstforperson
- Forældrerøddernes motivation for SFO-forældrerådet
- Eventuelt andre punkter
- Tak for i dag

FORPERSON OG NÆSTFORPERSON

Forpersonens opgaver:

- at lede SFO-forældrerådets møder

Under forpersonens fravær overtager næstforpersonen dennes opgaver

SFO-LEDEREN

SFO-lederens opgaver:

- at sammensætte dagsordener i samråd med forældrerådet
- at skrive referat af møderne

Under lederens fravær overtager fritidspædagogisk leder dennes opgaver

FORVENTNINGER TIL MEDLEMMERNE

Det forventes, at medlemmerne er aktivt deltagende både på og mellem møderne. Medlemmerne forpligter sig på engagement i arbejdet og forventes at møde forberedte op til møderne.

FORRETNINGSORDEN FOR SFO-FORÆLDRERÅDET

SFO-FORÆLDRERÅDETS MØDER

Indkaldelse

Møderne indkaldes af SFO-lederen med mindst 14 dages varsel i tråden på aula. Hvis et medlem er forhindret i at deltage i mødet, skal SFO-lederen have besked i tråden på aula. Afbud bør meddeles så tidligt som muligt.

Mødehyppighed

SFO-lederen indkalder til fire ordinære møder. Derudover deltager udvalgte medlemmer i to skolebestyrelsesmøder. Det aftales forud for skolebestyrelsesmøderne, hvem der deltager.

De ordinære møder har en varighed af 1½ time og fordeles ligeligt på mandage-torsdage. Møderne starter så vidt muligt kl. 17.00. SFO står for snacks til møderne.

Dagsorden

Dagsordenspunkter skal så vidt muligt være belyst gennem en kort beskrivelse eller et vedlagt bilag. Medarbejderrepræsentanten skal have lejlighed til at drøfte dagsordenen på et personalemøde forud for SFO-forældrerådsmødet. Dagsordenen udarbejdes af SFO-lederen i samarbejde med SFO-forældrerådet. Dagsordenen sendes ud i god tid før mødet. Indkomne forslag skal sendes til SFO-lederen inden da eller være aftalt på forudgående SFO-forældrerådsmøde. Dagsordenen sendes ud i beskedtråden i aula af SFO-lederen.

Referat

Der tages referat, som indeholder en beskrivelse af den beslutning, SFO-forældrerådet træffer. Der beskrives ikke de forskellige holdninger, som ligger til grund for beslutningen. Dog kan et medlem kræve at få sit særstandpunkt ført til referat. Referatet sendes ud til godkendelse før offentliggørelse på skolens hjemmeside. Ved eventuelle indvendinger eller kommentarer skal disse være SFO-lederen i hænde senest en uge efter. Herefter offentliggøres det på skolens hjemmeside. Det skal af referatet fremgå, hvilke medlemmer, der har været til stede. SFO-lederen skriver referat til alle møderne.

FORRETNINGSORDENENS VARIGHED

Denne forretningsorden er gældende for SFO-forældrerådets funktionsperiode 01.10.26 – 30.09.27.

Forretningsordenen revideres og gennemgås hvert år til det konstituerende møde for SFO-forældrerådet.

FORRETNINGSORDEN FOR SFO-FORÆLDRERÅDET

RÅDETS MEDLEMMER I DEN GÆLDENDE PERIODE

Følgende konstituering er vedtaget på SFO-forældrerådsmødet den 22.09.2026

Forperson

Doron (Jonatan 3A, Halfdan 0C)

Næstforperson

Laura (Lukas 2B, Vincent 1B)

Medlemmer

Michael (Agnete 2B)

Fadime (Liva 2C)

Jacob (Mathilde 0A)

Julie (Ida Marie 2B)

Nicole (Sami 3C, Bilal 0C)

Thure (Albert 0B)

Sinan (Emir 2A)

Medarbejderrepræsentant

Kristoffer Martens

Fritidspædagogisk leder

Kenni Simonsen

SFO-leder

Linnea Riber