



# FORRETNINGSORDEN FOR SFO-FORÆLDRERÅDET

## KONSTITUERENDE MØDE

### Indkaldelse

SFO-lederen indkalder til konstituerende møde omkring den 1. oktober.

### Dagsorden

SFO-lederen udarbejder skriftlig dagsorden og leder mødet.

Dagsorden indeholder:

- Rammesætning v. ledelsen
- Forældreøddernes motivation for SFO-forældrerådet
- Opdatering af forretningsordenen med rådets nye medlemmer
  - Valg af formand
  - Valg af næstformand
  - Aftale om, hvem der skriver referat (én fast referent, eller opgaven går på skift mellem medlemmerne)
  - Aftaler for kommunikationsplatform til mødeindkaldelser, referater med videre
- Tak for i dag

På dagsordenen for det konstituerende møde bør der ikke sættes andre sager, som kræver SFO forældrerådets beslutning.

## FORMAND OG NÆSTFORMAND

Formandens opgaver:

- at tilrettelægge dagsorden sammen med SFO-lederen
- at lede SFO-forældrerådets møder
- at tegne SFO-forældrerådet udadtil mellem møderne.

Under formandens fravær overtager næstformanden 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.

## 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 formanden eller SFO-lederen have besked i tråden på aula. Afbud bør meddeles så tidligt som muligt.



# FORRETNINGSORDEN FOR SFO-FORÆLDRERÅDET

## 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. Medarbejderen skal have lejlighed til at drøfte dagsordenen på et personalemøde forud for SFO-forældrerådsmødet. Dagsordenen sendes ud senest ti dage før mødet. Indkomne forslag skal sendes til formanden inden da. Dagsordenen lægges ind i mødeindkaldelsen af SFO-lederen.

## Referat

Der tages beslutningsreferat, 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. 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. Doron skriver referat til alle møderne. Det fremgår af dagsordenen, hvem der tager referat på mødet.

## RÅDETS MEDLEMMER I DEN GÆLDENDE PERIODE

Denne forretningsorden er gældende for SFO-forældrerådets funktionsperiode 01.10.24 – 30.09.25.

Vedtaget på SFO-forældrerådets møde den 22.10.2024

Formand: Sinan (forælder til Eysan 2.A og Emir 0.A)

Næstformand: Nicolai (forælder til Anton 3.C)

Medlemmer: Julie (forælder til Ida 0.B og Johanne 3.C)

Michael (forælder til Agnete 0.B)

Rikke (forælder til Marie 0.C)

Doron (forælder til Jonathan 1.A)

Sümeira (forælder til Aylin 1.B)

Nouraldin (forælder til Madina 1.C)

Medarbejderrepræsentant: Bente Kristiansen

SFO-leder: Linnea Riber