

1 Innhold

2	Vil du bli FAU/SU Representant?.....	1
2.1	Informasjon om SU/FAU.....	2
3	SU – Samarbeids Utvalget	2
3.1	Konstituering av SU:	2
3.2	SU sine oppgaver:.....	3
3.3	SU – leders oppgaver:.....	3
3.4	SU – nest leder	3
3.5	Sekretær	3
3.6	SU representantenes oppgaver.....	3
4	FAU – Foreldre og Arbeids Utvalget	3
4.1	Konstituering av FAU.....	4
4.2	FAU sine oppgaver:.....	4
4.3	FAU leders oppgaver:	4
4.4	Kasserers oppgaver:	5
5	Styrers oppgaver i forholdt til SU/FAU:.....	5
6	Årshjul forFAU / SU.....	6
7	Appendiks A: kontaktinformasjon foreldrerepresentanter	7
8	Appendiks B: kontaktinformasjon avdelinger i barnehagen	8

2 Vil du bli FAU/SU Representant?

Som SU/FAU-representant får du anledning til å bli kjent med barnehagen som virksomhet på en litt annen måte enn i levere- og hentetiden.

Du får ta del i planlegging og utforming av blant annet årsplan samt mulighet til å bli bedre kjent med både foreldre og personale

De som blir med i dette arbeidet bør synes det er interessant å være med å arrangere ulike sosiale arrangementer for barna og diskutere barnehagens innhold og rammer.

Dette skrevet er laget for å gi SU- og FAU-medlemmer en orientering om hva arbeidet innebærer. Hensikten er å beskrive hvordan samarbeidet mellom foreldre / foresatte og

barnehagen som er beskrevet i Lov om barnehager og Rammeplan for barnehagens innhold praktiseres i vår barnehage.

Barnehageloven finnes på følgende nettside:

<http://lovdata.no/all/nl-20050617-064.html>

Rammeplanen finnes på følgende nettside:

<http://regjeringen.no/upload/kilde/kd/reg/2006/0001/ddd/pdfv/282023-rammeplanen.pdf>.

2.1 Informasjon om SU/FAU

I barnehageloven § 4 står det; *"For å sikre samarbeidet med barns hjem, skal hver barnehage ha et foreldreråd og et samarbeidsutvalg. Foreldrerådet består av foreldrene/de foresatte til alle barna og skal fremme fellesinteresser og bidra til at samarbeidet mellom barnehagen og foreldregruppen skaper et godt barnehagemiljø"*

Hver høst velger foreldrerådet (dvs. alle foreldrene i barnehagen) representanter til samarbeidsutvalget, forkortet SU og foreldrenes arbeidsutvalg, forkortet FAU. SU/FAU arbeider med saker som berører den daglige virksomhet i barnehagen. Barnehagen har valgt å la FAU representere foreldrerådet i en del saker. FAU må sikre seg at de uttaler seg på vegne av flertallet i foreldrerådet.

3 SU – Samarbeids Utvalget

I Barnehagelovens § 4 står det at

"Samarbeidsutvalget skal være et rådgivende, kontakt skapende og samordnende organ."

"Samarbeidsutvalget består av foreldre/foresatte og ansatte i barnehagen, slik at hver gruppe er likt representert. Barnehagens eier (hos oss styrer) kan delta etter eget ønske, men ikke med flere representanter enn hver av de andre gruppene.

Barnehageeieren (hos oss styrer) skal sørge for at saker av viktighet forelegges foreldrerådet og samarbeidsutvalget."

Hos oss består Samarbeidsutvalget av to foreldrerepresentanter, styrer representerer eier fra personalet møter de tillitsvalgte fra henholdsvis Utdanningsforbundet (pedagogisk leder) og Fagforbundet (assistenter/barne og ungdomsarbeider)

3.1 Konstituering av SU:

SU konstituerer seg på det første møte på høsten. Styrer har ansvar for å kalle inn til dette.

På møte velges personer til følgende roller:

- Leder
- Nest leder
- Sekretær

Det skrives referat fra møtene som skal gis ut senest to uker etter møte og som også legges ut på barnehagens hjemmeside.

Saker av konfidensiell art leges ikke ut på hjemmesiden
Alle medlemmene av SU skal skrive under på tausetserklæring som blir oppbevart i barnehagen.

3.2 SU sine oppgaver:

- SU drøfter, samkjører og avgjør saker som er meldt inn fra FAU, foreldre, personalet og eier
- SU skal være med på drøftinger og legge føringer for barnehagens mål og planarbeid
- SU fastsetter barnehagens årsplan .
- SU skal holdes orientert, av styrer, om barnehagens økonomiske rammer, budsjett og personalsituasjon

3.3 SU – leders oppgaver:

- Registrere saker som skal tas opp på SU møte
- Kalle inn til SU møte

3.4 SU – nest leder

- Overta leders oppgaver dersom denne er forhindret til å delta

3.5 Sekretær

- Skrive referat
- Legge referatet ut på hjemmesiden samt distribuere det til alle SU medlemmene

3.6 SU representantenes oppgaver

- Representer henholdsvis foreldrerådet, FAU og personalet
- Diskutere saker med FAU/personalet i forkant
- Informere FAU/personalet i etterkant

4 FAU – Foreldre og Arbeids Utvalget

Det velges to representanter fra hver avdeling.
For å sikre kontinuiteten i FAU-arbeidet er det ønskelig at noen av representantene sitter i flere år.

4.1 Konstituering av FAU.

FAU konstituerer seg selv på første FAU-møte på høsten.

På dette møtet velges personer til følgende roller:

- FAU-leder
- Representant(er) som skal sitte i SU (samarbeidsutvalget)
- Vararepresentant til SU
- Kasserer
- Sekretær (dersom dette ikke går på rundgang)

På første møte skal det lages liste med FAU-medlemmenes navn, telefonnummer og e-mail adresse for å henge på informasjonstavlen på avdelingen. Dette for at alle foreldre skal være orientert om hvem de kan kontakte dersom de har en sak for FAU.

Det skrives møtereferat med aksjoner etter hvert FAU-møte, som distribueres til FAUmedlemmer og styrer, samt legges ut på barnehagens hjemmeside.

I tilfeller hvor FAU foreslår tiltak som berører barnehagedriften som f. eks endring av utearealet, endring av rutiner, personalsituasjonen, er det styrer som bør få aksjonspunktet i referatet. Dette for å sikre at forslag som kommer fra FAU blir behandlet likt i hele barnehagen og at flere avdelinger kan få nytte av dette, samt at barnehagen drives enhetlig. Saker av driftsmessig karakter, som ovennevnte eksempler, skal sendes SU for videre drøfting. I SU er også styrer tilstede og kan informere om saken.

4.2 FAU sine oppgaver:

- FAU skal ta opp saker som foreldrene melder inn, så sant dette ikke er saker som berører kun enkeltbarn. I de tilfellene skal FAU henvise foreldrene direkte til pedagogisk leder eller styrer.
- FAU skal holde forelderrådet informert om pågående saker i form av at referatene er tilgjengelige på tavler og nettside.
- FAU skal vurdere å sende ut et skriv med oppsummering av FAU sitt arbeid for f. eks høst / vår-sesongen til alle foreldrene.
- FAU skal bidra med konstruktive forslag i forhold til den daglige drift av barnehagen
- FAU skal arrangere 1-2 sosiale arrangementer i løpet av barnehage året, for eksempel juletreffest og sommerfest

4.3 FAU leders oppgaver:

- Registrere saker som skal opp i FAU-møtet.
- Kalle inn til FAU-møter ved behov.
- Kopi av møteinnkalling henges opp på informasjonstavlen på avdelingen.
- Sørge for at det blir skrevet referat fra FAU-møtene. Referatet bør utgis senest to uker etter FAU-møtet.
- Gå gjennom referatet muntlig med styrer, for å avklare eventuelle aksjonspunkter.
- Sørge for at barnehagens nettsider er oppdatert mht FAU-referater og annen relevant informasjon.
- Sørge for at referatet blir hengt opp på informasjonstavlen på avdelingen
- Holde kontakt med styrer i form av telefon eller e-mail.
- Sette opp dato til arrangementer arrangert av FAU.

- Holde seg orientert om innholdet i "Forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver".

FAU leder kan fordele disse oppgavene mellom FAU medlemmene.

4.4 Kasserers oppgaver:

- Sørge for å holde regnskap med de midler FAU disponerer.
- Holde orden på inntekter og utgifter i forbindelse med FAUarrangementer.
- Betale ut mot kvittering, for å dekke berettigede utgifter.

5 Styrers oppgaver i forholdt til SU/FAU:

- Fastsetter dato for første FAU møte
- Styrer skal delta på det første FAU-møtet på høsten, for å informere om FAU sitt arbeid i forhold til barnehagen.
- Utover dette deltar barnehagens styrer på FAU-møter når det skal drøftes saker som vedrører barnehagedriften eller etter ønske fra FAU
- Styrer gir FAU brukernavn og passord til barnehagens nettside.
- I barnehageloven §4 står det at "barnehageeieren skal sørge for at saker av viktighet forelegges foreldrerådet og samarbeidsutvalget". Det betyr at styrer skal holde FAU informert om typisk følgende ting:
 - Endring av reguleringsplaner som berører barnehagens nærområde.
 - Endringer i kommunens rammer i forhold til barnehage driften
 - Informere om fremdrift i pågående FAU-saker i forkant av FAU-møtene. Dette kan f. eks være bygningsmessige justeringer / oppgraderinger eller endringer i forhold til uteområdet.
 - Informere, hvis mulig, om endringer i personalsituasjonen i forkant.
 - Styrer skal holde øvrig personale orientert om FAU-saker som har betydning for personalet.

6 Årshjul for FAU / SU

Måned	Oppgave	Ansvar
August	FAU lager presentasjon av FAU til foreldremøtet.	FAU
September/Oktober	Kalle inn til foreldremøte Presentasjon av arbeidet til FAU /SU på foreldremøtet FAU konstitueres og oversikt over medlemmene m tlf.nr og e-mailadr henges på avdelingenes infotavler Kalle inn til første SU møte	Styrer Et FAU/SUmedlem FAU Styrer
November/Desember	Julefest	FAU
Januar		
Februar	Godkjenning av budsjett Planlegging av dugnad starter	Styrer / SU Styrer
Mars		
April		
Mai	Årsplan, ferdigstilles Dugnad før 17.mai Godkjenning av Årsplan	Bhg FAU SU
Juni	Sommerfest	FAU

7 Appendiks A: kontaktinformasjon foreldrerepresentanter

Foreldrerepresentantane i NN barnehage 20NN-20MM

Navn	Barn	Avdeling	Tlf.	E - mail
Leder		Avdeling 1		
Vara		Avdeling 1		
Leder		Avdeling 2		
Vara		Avdeling 2		
Leder		Avdeling 3		
Vara		Avdeling 3		
Leder		Avdeling 4		
Vara		Avdeling 4		
Leder		Avdeling N		
Vara		Avdeling N		

8 Appendiks B: kontaktinformasjon avdelinger i barnehagen

Kontaktinformasjon avdelinger NN barnehage 20NN-20MM

Navn	Avdeling	Tlf.	E - mail
Avdeling	Avdeling 1		
NN - Leder avdeling	Avdeling 1		
Avdeling	Avdeling 2		
NN - Leder avdeling	Avdeling 2		
Avdeling	Avdeling 3		
NN - Leder avdeling	Avdeling 3		
Avdeling	Avdeling 4		
NN - Leder avdeling	Avdeling 4		
Avdeling	Avdeling N		
NN - Leder avdeling	Avdeling N		