

# FAU OG SU | EMMAUS BARNEHAGE



## Forord

Emmaus Foreldrerådets ArbeidsUtvalg (FAU) 2015/2016 har laget en håndbok for FAU og SU, basert på andre barnehagers håndbøker. Det overordnede målet med håndboken er å beskrive hvordan samarbeidet mellom foreldre/foresatte og barnehagen som er beskrevet i *Lov om barnehager* og *Rammeplan for barnehagens innhold* praktiseres i Emmaus barnehage. Håndboken skal:

- Informere representantene om oppgaver og forventninger til rollen
- Bidra til erfaringsoverføring og sikre kontinuitet i arbeidet
- Opplyse barnehageledelsen om Emmaus FAU/SUs arbeid

-----

--

Leder FAU og SU 2015/2016

## 1 Informasjon om FAU

Det er *Barnehageloven* og *Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver* som formelt regulerer samarbeidet mellom barnehagen og foreldre/foresatte, og dermed foreldrenes/foresattes mulighet for medvirkning og medbestemmelse.

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

### 1.1 Valg av representanter

Hver høst arrangerer Emmaus barnehage foreldremøte på de forskjellige avdelingene. Her velger foreldrerådet (dvs. alle foreldrene/foresatte i avdelingen) en representant og en vararepresentant til Foreldrenes ArbeidsUtvalg (FAU). Representantene velges for ett år om gangen.

### 1.2 FAUs oppgaver

- FAU skal ta opp saker som foreldrene/foresatte melder inn, så sant dette ikke er saker som berører kun enkeltbarn eller personalet. I de tilfellene skal FAU henvise foreldrene direkte til pedagogisk leder, evt. virksomhetsleder.
- FAU skal ta opp saker som virksomhetsleder melder inn.
- FAU skal bidra med konstruktive forslag knyttet til den daglige drift av barnehagen.
- FAU skal holde foreldrerådet informert om pågående saker i form av at referatene er tilgjengelige på Emmaus barnehages nettsider (<http://www.minbarnehage.no/emmaus/seksjon/15061>). Den enkelte avdelings FAU representant skal informere avdelingens foreldre om muligheten til å abonnere på nyheter fra Emmaus FAUs nettside.
- FAU skal arrangere 1-2 sosiale arrangementer i løpet av barnehageåret.
- FAU skal bidra til et sunt miljø blant foreldrene/foresatte og være rollemodeller.

### 1.3 Konstituering av FAU

FAU konstituerer seg selv på første FAU-møte på høsten. Leder (eventuelt avtroppende leder) har ansvar for å kalle inn til dette møte.

På det første møtet velges personer til følgende roller:

- Leder
- Nestleder
- Sekretær
- Kasserer
- Representanter som skal sitte i SU (samarbeidsutvalget)

FAU kan ved flertalls enighet fritta/frata den enkelte sitt verv når som helst i perioden.

FAU skal i felleskap sette opp en møteplan for sesongen slik at virksomhetsleder og representantene har noe å forholde seg til. Møtene bør holdes hver 6. uke.

### 1.4 Lederens oppgaver

1. Informere om FAUs arbeid på første foreldremøte, inkludert dato for første FAU-møte.
2. Motta liste med FAU-representantenes kontaktinformasjon fra virksomhetsleder og sirkulere den til FAU-representantene.
3. Kalle inn til møter (sende møteinnkallelse på mail, se eksempel i vedlegg 1).

4. Registrere saker som skal opp i FAU-møtet og sette disse på agendaen i møteinnkallelsen
5. Lede møtene
6. Holde kontakt med virksomhetsleder
7. Sørge for at FAUs oppgaver blir utført – gjerne gjennom å delegere til andre FAU-representanter

### **1.5 Nestlederens oppgaver**

Overta for lederen ved behov.

### **1.6 Sekretærens oppgaver**

Sørge for at det blir skrevet referat fra FAU-møtene. Referatet bør utgis senest to uker etter FAU-møtet. Sekretær distribuerer referatet til FAU-representantene, samt legger de ut på Emmaus barnehages nettsider.

### **1.7 Kasserers oppgaver**

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

### **1.8 Øvrige/alle representanters oppgaver**

1. Varsle leder dersom du er forhindret til å delta, samt ordne slik at vararepresentantene kan delta.
2. Komme presis på møter.
3. Lese gjennom agenda før møte.
4. Dele ut "jeg er din FAU representant" til alle foreldre/foresatte i barnehagen (se vedlegg 2).
5. Melde fra til leder om saker.
6. Saker som tas opp på FAU-møtene bør diskuteres med foreldrene på avdelingen slik at representanten kan være deres stemme. Men representantene skal anonymisere personlige meninger/holdninger. F.eks: «Jan fra Sommerfuglene synes alle måltider som serveres skal være veganske». Det samme gjelder personlige meninger/holdninger som kommer frem under FAU-møtene.
7. Samtlige medlemmer i FAU skal undertegne på at de har lest FAUs håndbok (dette skrives).

### **1.9 Virksomhetsleders oppgaver i forhold til FAU**

1. Sørge for at det blir valgt representanter til FAU ved hver avdeling på høstens avdelingsmøte og videreformidle deres kontaktinformasjon til FAUs leder.
2. Virksomhetsleder deltar på FAU-møtene.
3. På første FAU-møte orienterer virksomhetsleder om FAU sitt arbeid i barnehagen, samt innholdet i Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver, Barnehageloven med forskrifter som omhandler foreldremedvirkning og forventninger til FAU.
4. I barnehageloven §4 står det at "*barnehageeieren skal sørge for at saker av viktighet forelegges foreldrerådet og samarbeidsutvalget*". Det betyr at virksomhetsleder skal holde FAU informert om følgende:
  - Endring av reguleringsplaner som berører barnehagens nærområde
  - Endringer i kommunens rammer i forhold til barnehagedriften o 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.

## 2 Informasjon om samarbeidsutvalget (SU)

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 kan delta etter eget ønske, men ikke med flere representanter enn hver av de andre gruppene. Barnehageeieren skal sørge for at saker av viktighet forelegges foreldrerådet og samarbeidsutvalget.”*

I Emmaus barnehage består Samarbeidsutvalget av fire foreldrerepresentanter (to fra hvert hus), fire fra personalet i barnehagen, styrer representerer eier.

### 2.1 Valg av representanter

FAU velger fire foreldrene/foresatte som skal representere foreldregruppen i SU. De ansatte velger sine fire representanter på personalmøte (må ha mer info)?

### 2.2 Konstituering av SU

SU konstituerer seg selv på det første møte på høsten. Styrer har ansvar for å kalle inn til dette. På møte velges personer til følgende roller: leder og nestleder. Leder velges fra de foresatte, nestleder fra de ansatte i barnehagen.

### 2.3 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.

Det skal være minimum tre SU-møter hvert barnehage år, og det kan kalles inn til flere dersom det er behov for det. Møtene er lagt til august, januar og mai (se årshjul). Møtene avholdes onsdager klokken 19. 30 på personalrommet i barnehagen (Rosenli 7).

Referatene skal gis senest to uker etter møte, de skal dirtribueres til alle SU-medlemmer og legges ut på barnehagens hjemmeside. Saker av konfidensiell art leges ikke ut på hjemmesiden.

Alle medlemmene av SU skal skrive under på taushetserklæring som blir oppbevart i barnehagen (!).

### 2.4 Styrers oppgaver

- Lede SU-møtene
- Skrive referat fra SU-møtene og distribuere dette til alle medlemmene i SU.
- Innkalle til SU-møter

### 2.5 SU-leders oppgaver

- Registrere saker som skal tas opp på SU møte og bringe dette videre til styrer.
- Legge ut referater på hjemmesiden til barnehagen

## **2.6 Nestleders oppgaver**

- Overta leders oppgaver dersom denne er forhindret til å delta.

## **2.7 SU-representantenes oppgaver**

- Representer henholdsvis foreldrerådet, FAU og personalet.
- Diskutere saker med FAU/personalet i forkant av SU-møtene.
- Informere FAU/personalet i etterkant av SU-møtene.
- Komme presis på møter.




#### 4 Vedlegg: Jeg er din FAU-representant

# FAU-representanter Sommerfuglene

På foreldremøte (dd.mm) ble Reena og Maren valgt til FAU representanter for foreldrene i avdelingen Sommerfuglene. FAU er en forkortelse for *foreldreråd og arbeidsutvalg*. FAUs viktigste oppgave er å sikre samarbeidet mellom barnas hjem og barnehagen.

Vi møter FAU-representanter for de andre avdelingene ca. hver 6 uke. Da diskuterer vi aktuelle saker som foreldrene vil ta opp. Det lages et møtereferat etter disse møtene som dere kan finne på Emmaus barnehage sine nettsider. Vi oppfordrer alle til å abonnere på nyheter fra Emmaus FAU samt bli med i FAUs facebookgruppe (Emmaus Barnehage Fau 2015-2016).

I tillegg til å ta opp aktuelle saker lager FAU et årlig arrangement for foreldre, barn og ansatte. Foreløpig dato er satt til 24. april 2016.

Hvis dere har saker dere vil vi skal ta opp i FAU-møtene er dere hjertelig velkomne til å benytte kontaktinformasjonen under, eller snakke med oss når vi treffes i barnehagen.

Vi og FAU er her for deres del – så bruk oss 😊



[Insert picture of Reena & Mansha]	<p><b><u>Reena Awasthi</u></b></p> <p>Mamma til Mansha</p> <p>Mob.: 40 34 22 12</p> <p>Epost: <a href="mailto:reena.p.awasthi@gmail.com">reena.p.awasthi@gmail.com</a></p>
------------------------------------	--

[Insert picture of Maren & Markus]	<p><b><u>Maren Kjøstvedt Brandsvoll</u></b></p> <p>Mamma til Markus</p> <p>Mob.: 47 61 90 98</p> <p>Epost: <a href="mailto:marenkjo@gmail.com">marenkjo@gmail.com</a></p>
------------------------------------	---

## 5 Vedlegg: Årshjul

<b>August</b>	<p><b>SU-møte nr 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Oppstart, orienterings sak (ansatte)</b></li> <li>● <b>Drift og økonomi, orienterings sak</b></li> <li>● <b>Godkjenning av årsplanen</b></li> <li>● <b>Info fra FAU, orienterings sak</b></li> </ul>
<b>September</b>	<p>Foreldremøter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Valg av FAU-representanter</li> </ul>
<b>Oktober</b>	<p>FAU-møte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● konstituering</li> <li>● fastsetting av møtedatoer</li> <li>● fastsetting av dato for vårfest</li> </ul>
<b>November</b>	FAU-møte
<b>Desember</b>	
<b>Januar</b>	<p>FAU-møte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul> <p>SU-møte nr. 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Konstituering</li> <li>● Godkjenning av planleggingsdager</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Drift og økonomi, orienteringssak</li> <li>● Planer fremover, orienteringssak (ansatte)</li> <li>● Info fra FAU, orienteringssak</li> </ul>
<b>Februar</b>	FAU-møte <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planlegging av vårfesten</li> </ul>
<b>Mars</b>	
<b>April</b>	FAUs vårfest
<b>Mai</b>	SU-møte <ul style="list-style-type: none"> <li>● Årsplan, orienteringssak</li> <li>● Drift og økonomi, orienteringssak</li> <li>● Planer fremover, orienteringssak (ansatte)</li> <li>● Info fra FAU, orienteringssak</li> </ul>
<b>Juni</b>	Barnehagens sommerfest
<b>Juli</b>	