

Institut Sankt Joseph

Guide til Forældrerådet og medlemmerne af Forældrerådet

Retningslinjer og Guidance til dig som Forældrerepræsentant for dit barns klasse og til os som Forældreråd for forældre til børn på Institut Sankt Joseph

Forældrerådets arbejdsgruppe
05-01-2024



Institut
Sankt Joseph

Indhold

Forældrerådet.....	2
Introduktion.....	2
Roller og Ansvarsområder	2
Forældrerådets samarbejde med skolebestyrelsen.....	2
Hvad er ikke forældrerepræsentanternes og forældrerådets rolle og ansvarsområde	3
Forældrerådets måde at arbejde på.....	3
Forældrerådsmødeme.....	3
Forpersonens og næstforpersonens roller og ansvar i forhold til mødeme i forældrerådet	3
Arbejdsgrupper, guidance og inspiration.....	4
Forældrerepræsentanter.....	5
Introduktion.....	5
Roller og ansvar.....	6
Bilag	8
Anmodning om input til forældrerådsmøde.....	8

Forældrerådet

Introduktion

Vores formål er at bidrage til et udviklende samarbejde og god kommunikation mellem bestyrelse, ledelse, lærere og forældre. Vi mødes ca. fire gange om året, og møderne er en blanding af informationsudveksling og sparring med forældrerådets medlemmer i skolebestyrelsen, skole- og SFO-ledelsen samt ikke mindst drøftelse af input og ideer fra forældre til børn på ISJ.

Det er via forældrerådet, at forældre til børnene på ISJ har mulighed for at få ideer og muligheder bragt til virkelighed via arbejde i midlertidigt nedsatte arbejdsgrupper, som samarbejder for at opnå de positive forandringer for børnene og børnenes forældre på ISJ.

Forældrerådet består af en repræsentant og en suppleant fra hver klasse, de to forældrevalgte medlemmer af skolens bestyrelse samt en repræsentant for lærerne, ledelsesgruppen i skolen og SFO'en.

Roller og Ansvarsområder

Forældrerådets samarbejde med skolebestyrelsen

Skolens bestyrelse varetager den overordnede ledelse af skolen, og er ansvarlig over for undervisningsministeren for, at skolens økonomi og drift — herunder forvaltningen af de statslige tilskud — er i overensstemmelse med skolens vedtægt og med de til enhver tid gældende love og andre regler for friskoler og private grundskoler.

Bestyrelsen består af 5 medlemmer, der for to år ad gangen udpeges/vælges således:

- Et medlem udpeges af Sankt Joseph Søstrenes ledelse.
- Et medlem udpeges af det katolske Pastoralråds forretningsudvalg.
- Et medlem udpeges af den katolske Biskop af København.
- To medlemmer vælges af og blandt forældrene til elever på skolen (forældrerådet) efter reglerne om valg af tilsynsførende.

Hvert år vælges for og af forældrerådet et fastsat antal suppleanter for bestyrelsesrepræsentanterne for forældrerådet. Suppleanterne optages automatisk i bestyrelsen, hvis en eller begge medlemmer træder ud af bestyrelsen.

Bestyrelsen fastsætter en forretningsorden, der mindst skal indeholde bestemmelser om, hvordan indkaldelse til bestyrelsesmøder skal ske. Bestyrelsen skal føre protokol over sine beslutninger. Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få ført sin afvigende mening til protokols.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er mødt personligt frem. Bestyrelsen træffer beslutninger ved almindelig stemmeflerhed, idet en række beslutninger dog alene kan træffes ved særlig majoritet. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt eller ved brev. Ved stemmelighed er formandens — og i dennes fravær næstformandens — stemme udslagsgivende.

Forældrerepræsentanter i forældrerådet spiller via de to medlemmer en aktiv rolle i skolebestyrelsen (udgør 40% af bestyrelsen), og har via denne rolle mulighed for at bringe emner fra forældrerådet med videre til bestyrelsen. Alle forældrerepræsentanter har mulighed for at blive valgt som medlem i skolebestyrelsen og via den rolle opnå en endnu større indflydelse på skolens beslutninger og retninger.

Hvad er ikke forældrerepræsentanternes og forældrerådets rolle og ansvarsområde

Personsager skal som udgangspunkt ikke gennem forældrerepræsentanten, men denne kan være bisidder. I personsager er skolens retningslinjer at henvendelsen går til i følgende rækkefølge:

- Klasselæreren og/eller pædagog i SFO derefter
- Ledelsen på ISJ

Forældrerådets måde at arbejde på

Forældrerådsmøderne

Agendaen fastsættes fra gang til gang, men indeholder som udgangspunkt følgende punkter:

- Valg af ordstyrer og referent
- Information fra skoleledelsen/SFO/lærere
 - Focus på emner som er relevante for forældrerådet
- Information fra forældrerådets medlemmer i skolebestyrelsen
- Information fra igangværende arbejdsgrupper
- Input indhentet fra Forældrerepræsentanter forud for forældrerådsmødet
 - Struktureret og prioriteret af forperson og næstforperson for forældrerådet

Møderne i forældrerådet er de tidspunkter, hvor der effektivt og bedst muligt kan deles relevant information direkte fra bestyrelse, ledelse, SFO og lærere via forældrerepræsentanter (og via referater) direkte ud til alle forældre. Møderne er samtidig det 'rum' der muliggør, at nye arbejdsgrupper kan igangsættes med afsæt i input og ideer fra forældre til børn på ISJ.

Tiden, der er til rådighed på møderne, er begrænset hvorfor time management og prioritering er helt essentielt. Forældrerepræsentanter kan hjælpe til at sikre dette, ved at have indhentet input fra forældre og delt disse i god tid forud for møderne. Dette vil muliggøre at forpersonen og næstforpersonen for forældrerådet kan sikre de bedste rammer for effektive og strukturerede forældrerådsmøder med afsæt for det videre arbejde i nye eller allerede etablerede arbejdsgrupper, samt i skolebestyrelsen via de to forældrerepræsentantmedlemmer.

Mødereferat

Det er mødedeltagernes ansvar at vælge en repræsentant til at tage referater og sende det til forpersonen for forældrerådet for at gennemgå mødereferaterne.

Det er vigtigt, at mødereferaterne behandles og sendes så hurtigt som muligt til forældrene, særligt for at skabe de bedst mulige rammer for, at nye arbejdsgrupper kan blive etableret og iværksat så hurtigt som muligt, og for at sikre, at forældrerådets bestyrelsesmedlemmer kan bringe vigtig information videre direkte til skolebestyrelsen.

Forpersonens og næstforpersonens roller og ansvar i forhold til møderne i forældrerådet

Forpersonen og næstforpersonen er ansvarlige for at indkalde til, facilitere og skabe rammerne for forældrerådsmøderne, herunder at strukturere og til dels prioritere de emner, der modtages fra alle forældrerepræsentanter forud for møderne i forældrerådet. De er desuden ansvarlige for at sikre deling af referat med forældrerepræsentanterne så hurtigt som muligt efter møderne i forældrerådet.

Forpersonen og næstforpersonen skal derfor i deres arbejde søge at sikre følgende bedst muligt:

- Sikr, at der indkaldes til møder i forældrerådet i god og ordentlig tid, så forældrerepræsentanter har mulighed for at indhente input fra klassernes forældre for at forstå deres prioriteter og

bekymringer. Dette sikrer, at dagsordenen afspejler den samlede interesse fra forældrene på tværs af klasserne på skolen.

- Del dagsordenen og relevante materialer med forældrerepræsentanterne i god tid inden mødet i forældrerådet. Dette tillader deltagerne at være forberedt og bidrager til mere informerede og produktive diskussioner.
- Sikr, at dagsordenens punkter er i overensstemmelse med skolens overordnede mål og målsætninger. Dette hjælper med at fastholde fokus på emner, der bidrager til skolens succes og udvikling.
- Prioritér emner, der kræver øjeblikkelig opmærksomhed eller beslutningstagning. I prioriteringen lægges der desuden op til at der tages hensyn til emnernes relevans og impact (fx på elevernes læring, skolemiljøet/kulturen/skolefællesskabet eller hvor mange elever der bliver impacted)
- Rotér diskussionsemner for at dække et bredt spektrum af emner over tid. Dette forhindrer, at visse problemer dominerer hvert møde og tillader omfattende dækning af forskellige aspekter af skolelivet.
- Inkludér varierede perspektiver ved at medtage emner, der repræsenterer en mangfoldighed af perspektiver og bekymringer inden for forældregruppen. Dette sikrer, at forældrerådet adresserer behovene og interesserne hos en bred repræsentation af forældre.
- Følg op på tidligere diskuteret input ved at gennemgå og følg op på emner, der blev drøftet på tidligere møder. Opdateringer om status for tidligere handlepunkter kan med fordel varetages af de nedsatte arbejdsgrupper, som arbejdede med de specifikke emner
- Samarbejd og koordinér med skoleledelsen for at identificere emner, der kræver fælles drøftelse og beslutningstagning. Dette samarbejde fremmer en sammenhængende tilgang til at tackle udfordringer og implementere positive ændringer.
- Fordel tid på dagsordenen klogt og proportionalt baseret på vigtigheden og kompleksiteten af hvert emne. Dette sikrer, at kritiske emner modtager tilstrækkelig opmærksomhed, samtidig med at mødet ikke løber alt for lang tid.
- Balancér kortsigtede og langsigtede mål ved at afveje emner, der adresserer øjeblikkelige bekymringer, med dem, der bidrager til de langsigtede mål og visioner for skolen. Denne tilgang hjælper med strategisk planlægning og kontinuerlig forbedring.
- Evaluér effektivitet ved periodisk at vurdere effektiviteten af mødestrukturen og dagsordenfastlæggelsesprocessen. Indhent feedback fra forældrerepræsentanter for at foretage løbende forbedringer.

Arbejdsgrupper, guidance og inspiration

En aktivt anvendt måde til at få ideer til at blive til virkelighed på ISJ er via midlertidigt nedsatte arbejdsgrupper, som i en tidsbegrænset periode, samarbejder aktivt på at få specifikke ideer omsat til konkrete forandringer.

Når forældrerepræsentanter opretter arbejdsgrupper, anbefales det at finde inspiration og lade sig guide af nedenstående retningslinjer, for at sikre, at grupperne er i overensstemmelse med skolens mål og fungerer effektivt. Ved at arbejde i arbejdsgrupperne ud fra klare retningslinjer, kan forældrerepræsentanter sikre, at arbejdsgrupper fungerer effektivt og bidrager meningsfuldt til skolens succes. Disse retningslinjer hjælper med at fastlægge forventninger, fremme ansvarlighed og skabe en struktureret ramme for samarbejde.

Arbejdsgrupperne opfordres derfor til at efterleve følgende retningslinjer og instruktioner:

- Mission og målsætninger:
 - Udarbejd klare retningslinjer for arbejdsgruppens mission og målsætninger. Definér, hvad gruppen forventes at opnå, og hvordan dens indsats bidrager til skolens overordnede mål.
- Arbejdsområde:
 - Definér det specifikke arbejdsområde og grænserne for arbejdsgruppens ansvarsområder. Præciser, hvad der hører ind under gruppen, og hvad der ikke gør det.
- Tidsplan og deadlines:
 - Fastlæg klare tidsplaner for udførelsen af opgaver. Fastlæg deadlines for vigtige milepæle og leverancer for at sikre, at der sker fremskridt på rettidig vis.
- Roller og ansvarsområder:
 - Definér medlemmernes roller og ansvarsområder inden for arbejdsgruppen. Bliv enige om, hvem der er ansvarlig for hvilke opgaver, og forventningerne til samarbejde.
- Beslutningsproces:
 - Klargør beslutningsprocessen inden for gruppen. Angiv, om beslutninger træffes ved konsensus, afstemning eller en anden metode. Beskriv, hvordan konflikter vil blive håndteret og løst.
- Overensstemmelse med skolens værdier og politikker:
 - Sikr, at arbejdsgruppens aktiviteter er i overensstemmelse med skolens værdier og politikker. Giv retningslinjer for etiske overvejelser, inklusivitet og andre relevante principper.
- Interessentengagement:
 - Identificér centrale interessenter og giv retningslinjer for, hvordan arbejdsgruppen skal engagere sig med dem. Angiv forventningerne til samarbejde med forældre, elever, personale og andre relevante parter.
- Flexibilitet og tilpasningsevne:
 - Anerkend, at omstændigheder kan ændre sig, og at arbejdsgruppen skal være fleksibel og tilpasningsdygtig over for udviklende situationer.

Inspiration:

Find eventuelt inspiration i nogle af de projekter som tidligere arbejdsgrupper har beskæftiget sig med:

- <https://sanktjoseph.dk/digital-dannelse/>
- <https://sanktjoseph.dk/isj-patroljen/>

Forældrerepræsentanter

Introduktion

Forældrerepræsentanten (og suppleanten) er forældrenes talerør fra klassen til forældrerådet og forældrerepræsentanter spiller derfor en afgørende rolle i at fremme kommunikation og samarbejde mellem forældre, lærere, skoleledelse og skolebestyrelse. En forældrerepræsentant forventes at være en proaktiv, kommunikativ og samarbejdsvillig person, der effektivt kan repræsentere forældrenes fælles stemme og bidrage til den positive udvikling af ISJ.

Forældrerepræsentant er et tillidshverv, valgt af klassens forældre, som via sin rolle kan opnå indsigt i mere personlige sager og derfor har tavshedspligt ved personlige henvendelser.

Roller og ansvar

Det er vigtigt at være opmærksom på din rolle og ansvar som en forældrerepræsentant og at gøre dit bedste for at leve op til forventningerne. Her er, hvad der generelt forventes af en forældrerepræsentant:

- **Kommunikations- og informationsformidler:**
 - I din rolle som forældrerepræsentant er du en vigtig formidler og kommunikator mellem klassens forældre og skolen. Derfor er det essentielt, at du:
 - Anmoder om input fra forældre senest 2 uger før hvert møde i forældrerådet (find eventuelt inspiration i bilaget til denne guide). Brug altid ForældreIntra som kommunikationskanal.
 - Deler referater fra møder i forældrerådet med klassens forældre så hurtigt som muligt og tilføj meget gerne klassens specifikke information i beskeden. Brug altid ForældreIntra som kommunikationskanal.
 - Byder nye forældre velkommen og tilbyder at tage en snak med dem for at introducere dem til skolen og klassen (fx aftaler om fødselsdagsgaver, fester, festudvalg mv)
 - Hvis der er vigtig information, som skal deles uafhængigt af forældrerådsmøderne, så del også disse, herunder opdateringer, med klassens forældre så hurtigt som muligt.
 - I din rolle som talsperson for klassen er det vigtigt, at du:
 - Sikrer inklusivitet og skaber/vedligeholder en platform for hele klassens forældre til at give deres mening til kende, så alle klassens forældre føler sig repræsenteret og inkluderet i skolens aktiviteter og beslutninger.
 - Loyalt fremlægger forslag, spørgsmål og andre emner fra forældrene til forældrerådsmøderne og er loyal overfor klassen og lærerne.
 - Adresserer/formidler bekymringer rejst af forældre på en rettidig og respektfuld måde til klassens lærere og/eller pædagogerne i SFO'en og samarbejder med dem for at finde løsninger på fælles problemer. Fokusér på at tackle bekymringer, der gavner hele forældregruppen.
 - Forældrerepræsentanten kan også være sparringspartner for klassens lærer. Formidlingen går begge veje.
- **Deltagelse i møder og arbejdsgrupper:**
 - Det forventes, at du i din rolle som forældrerepræsentant deltager i forældrerådsmøderne og forældremøderne i klassen, og, at du i møderne repræsenterer forældres interesser og bekymringer.
 - Såfremt du er forhindret i at deltage, så koordinér med din suppleant, så der sikres repræsentation fra klassen i forældrerådsmøderne.
 - Du opfordres til at deltage aktivt i de arbejdsgrupper, der løbende nedsættes med respekt for dine ressourcer og muligheder.
- **Fortrolighed:**
 - Via din rolle som forældrerepræsentant eller suppleant, kan du få adgang til mere personlige oplysninger, og det er essentielt, at du behandler følsom information med fortrolighed og diskretion.
- **Positiv og proaktiv repræsentation:**
 - Repræsenterer forældregruppen på en positiv og konstruktiv måde og vær med til at opretholde et samarbejdsvilligt og støttende forhold til skolen.

- Vær proaktiv med at forudse og tackle potentielle problemer ved at engagere dig regelmæssigt med forældre for at sikre, at deres bekymringer bliver hørt og adresseret.
- Vær talsperson for mangfoldighed og inklusivitet inden for skolen, og vær med til at sikre, at alle forældre føler sig repræsenteret og inkluderet i skolens aktiviteter og beslutninger.

Bilag

Anmodning om input til forældrerådsmøde

Kære alle

Næste møde i Forældrerådet er d. dd.mm.åååå.

For at sikre, at vi behandler de mest relevante emner, vil jeg gerne invitere jer til at komme med input til det kommende møde.

Del meget gerne tanker om følgende:

1. Bekymringer eller emner af interesse:
 - a. Er der specifikke problemer eller bekymringer, I gerne vil have, at jeg tager fat på i det næste Forældrerådsmøde?
2. Forslag til forbedringer:
 - a. Har I forslag til forbedringer eller ændringer, som I mener vil gavne skolefællesskab?
3. Andre forhold:
 - a. Er der andre emner eller spørgsmål, I gerne vil have diskuteret?

Jeres input er afgørende for at sikre, at jeg repræsenterer dig bedst muligt. Du kan svare på denne besked direkte.

Tak for jeres deltagelse.

Med venlig hilsen,

[Navn på forældrerepræsentant], Forældrerepræsentant