

Arbeidsinstruks for DKFU

Vedtatt 07-03-2019

1. OM DKFU

I henhold til § 9 i DKFUs vedtekter, skal det utarbeides en arbeidsinstruks for Drammen kommunale foreldreutvalg (DKFU), som skal revideres minst en gang årlig. Eventuelle endringer skal behandles og godkjennes av utvalget.

2. HENSIKT MED ARBEIDSINSTRUKS

I denne arbeidsinstruks er retningslinjer for arbeidet i DKFU nedtegnet. Arbeidsinstruksen skal sikre at alle styre-, vara- og utvalgsmedlemmer i DKFU er samstemte med hensyn til arbeidsform, innhold og gjennomføring. Arbeidsinstruks definerer ansvar i de ulike roller i DKFU.

3. ADMINISTRATIVT STYRET

Nedenfor er en beskrivelse av administrativt styret i henhold til DKFUs vedtekter §7:

Valg av styret	<ul style="list-style-type: none"> Styret velges på årsmøte, og skal velges blant utvalgsmedlemmer i DKFU. Unntaksvis kan styrelederen velges fra foreldrerådene i Drammensskolen.
Valgperioden	<ul style="list-style-type: none"> Valgperioden for styret er to år hvorav halvparten er på valg hvert år. Varamedlemmer velges for ett år av gangen. Dersom et styremedlem forhindres fra å fullføre sin funksjonstid skal et nytt styremedlem velges fra varamedlemmer.
Sammensetning	<p>Styret skal være sammensatt av minst en (1) representant fra hver kommunedel i Drammen kommune.</p> <p>Det skal velges:</p> <ul style="list-style-type: none"> Leder Nestleder Sekretær Kasserer to styremedlemmer, og fire (4) varamedlemmer. <p><i>Det bør forsøksvis være kjønnsbalanse i styret.</i></p>
Møteplikt	<ul style="list-style-type: none"> Alle styremedlemmer har møteplikt. Hvis et styremedlem har et gjentakende fravær mer enn tre ganger, kan styret erstatte vedkommende med et varamedlem. Varamedlemmer innkalles til alle styremøter med samme rettigheter og plikter som styremedlemmer.
Antall styremøter	Styret skal ha minst fire styremøter i året.

4. STYRETS OPPGAVER

Nedenfor er en beskrivelse av styre- og varamedlemmenes oppgaver i DKFU:

Ansvar	<ul style="list-style-type: none"> • Forholde seg til arbeidsinstruks: Den enkelte styre- og varamedlem skal forholde seg til retningslinjer beskrevet i denne arbeidsinstruks. • Holde oppsyn: For å påse at daglig driften i DKFU følges opp i henhold til DKFUs vedtekter, arbeidsinstruks og årsmøte- og styrevedtak. • Likeverdige medlemmer: Hvert styre- og varamedlem opptrer som likeverdige medlemmer av styret. Alle styre- og varamedlemmer har samme rettigheter og plikter, og skal ha DKFUs beste for øyet. • Ansvar for enkeltsaker: Alle styre- og varamedlemmer kan tildeles dedikert ansvar for enkeltsaker, og skal forberede saksframlegg for disse. I tillegg skal de bistå leder, nestleder, sekretær og kasserer sine oppgaver ved behov. • Holde seg oppdatert: Å holde seg oppdatert på skolesaker av fellesinteresse for Drammensskolen. • DKFUs kontor: Alle styre- og varamedlemmer skal bidra til at DKFUs kontor klargjøres til styremøtene og at møterom ryddes etter styremøtene.
Representasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Representant for FAU: Hvert styre- og varamedlem i DKFU er valgt som representant for FAU ved grunnskolene i den kommunedel de er bosatt i. • Ikke representere interessegruppe: Styremedlemmer verken skal eller kan representere noen interessegruppe i arbeidet i DKFU, men møter som representant for kommunedelen de representerer i styret.
Valgperioden	Styremedlemmer velges normalt for 2 år, mens varamedlemmer velges for ett år av gangen.

STYRETS RETTIGHETER OG PLIKTER

Nedenfor er en beskrivelse av lederens oppgaver i DKFU:

Taushetsplikt	I henhold til Fovaltningsloven §13-13e, gjelder taushetsplikten for alle styre- og varamedlemmer i DKFU. Ved tvil, skal leder kontaktes. Leder kan vurdere avvikende informasjonsprosedyrer i enkeltesaker.
Styre- og taushetserklæring	Alle styremedlemmer skal skrive under en styre- og taushetserklæring som bekrefter at styremedlem er gjort kjent med gjeldende regler i arbeidsinstruks, og taushetsplikt som følge av arbeidet i DKFU.
Møteplikt	<ul style="list-style-type: none"> • Alle styre- og varamedlemmer har møteplikt, og skal gis anledning til å møte. • Styre- og varamedlemmer skal melde i fra til møtelederen i god tid før møtet begynner, dersom de blir forsinket til møtet eller om de må dra tidlig før møte avslutter.
Meldeplikt om frafall til møte	Dersom et styremedlem forhindres om å delta på styremøte, skal vedkommende melde i fra til sekretæren snarest mulig og senest før møte finner sted.
Møtegodtgjørelse	<ul style="list-style-type: none"> • Styre- og varamedlemmer kan søke møtegodtgjørelse til alle møter medlemmet har deltatt på i regi av DKFU. • Refusjonsskjema skal returneres ferdigutfylt med nødvendig dokumentasjon til: post@dkfu.no eller sendes i posten til:

	Nedre Eikervei 37A, 3045 Drammen. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se DKFUs refusjonsskjema og mal for møtegodtgjørelse.</i>
Gjentagerende og ubegrunnet fravær	I henhold til DKFUs vedtekter §7.5: "Hvis et styremedlem har et gjentagende fravær mer enn tre ganger, kan styret erstatte vedkommende med et varamedlem". Gjentagende og særlig ubegrunnet fravær drøftes og behandles som en ordinær sak på neste styremøte.
Terminering av representasjon	Dersom et styre- eller varamedlem er forhindret i å fullføre sin funksjonstid i DKFU, skal dette skriftlig meddeles til styret.
Kontakt med media	Leder skal normalt uttale seg til media på vegne av DKFU. Dersom et styremedlem skal uttale seg om enkeltesaker i DKFU, må styret informeres snarest mulig før intervjuet finner sted. Ved tvil, skal leder kontaktes.
Inhabilitet	<ul style="list-style-type: none"> • Et styremedlem kan ikke delta i behandling av, eller avgjørelse i, saker hvor vedkommende er inhabil. Ved tvil, avgjører flertallet i styre om vedkommendes habilitet i saken.
Mistillit	<ul style="list-style-type: none"> • I ekstraordinære situasjoner, kan et styremedlem fremme mistillit til andre styremedlemmer. • Mistillit skal dokumenteres og begrunnes skriftlig, og skal tas opp som en ordinær beslutningssak i styret.

LEDER

Nedenfor er en beskrivelse av lederens oppgaver i DKFU:

Daglig drift	<ul style="list-style-type: none"> • Holde oppsyn: Holde oppsyn med aktivitet i styret. • Valgperioden: Leder velges normalt for 2 år. • Pådriver: Pådriver for at vedtatte saker blir utført/satt ut i livet. • Fordele oppgaver: Fordele styreoppgaver mellom styre- og varamedlemmer, og påse at oppgavene de får tildelt er fulgt opp iht styrevedtak.
Administrativ drift	<ul style="list-style-type: none"> • Holde oppsyn: Påse at den administrative driften i DKFU følges opp av sekretær iht arbeidsinstruks og styrevedtak. • Innkommende post: Ansvarlig for at mottatt post som krever svar, blir besvart før evt videredistribusjon til riktige personer i styret. • Mottatt post: Post sendt til DKFU skal orienteres om på styremøte.
Økonomisk drift	<ul style="list-style-type: none"> • Holde oppsyn: Påse at den økonomiske driften i DKFU følges opp av kasserer iht arbeidsinstruks og styrevedtak. • Forslag til budsjett: Utarbeide forslag til budsjett sammen med kasserer for inngående år. • Godkjenne budsjett: Fremlegge forslag til budsjett sammen med kasserer for styret ved årets slutt (første styremøte etter skolestart). Forslaget skal gjennomgås og vedtas i møte. • Forhandle avtaler: Forhandle og evt. undertegne samarbeid- og partnerskapsavtaler og kontrakter. • Godkjenne fakturaer: Godkjenne alle fakturaer større enn kr. 5.000,- før utbetaling skjer.
Styre-, utvalg og fellesmøter	<ul style="list-style-type: none"> • Deltagelse: Delta og lede alle styre-, utvalg, og fellesmøter. • Tid og sted: Fastsette tid og sted for styre-, utvalg og fellesmøter. • Saksliste til innkalling: Utarbeide saksliste til alle styre-, utvalg og fellesmøter. • Godkjenning: Møtereferat skal godkjennes sammen med sekretær før utsending til styre- og utvalgsmedlemmer.
Årsmøte	<ul style="list-style-type: none"> • Deltagelse: Delta og lede årsmøtet. • Tid og sted: Fastsett tid og sted for årsmøtet.

	<ul style="list-style-type: none"> • Årsmøtedokumenter: Utarbeide styrets årsberetning og andre årsmøtedokumenter i samarbeid med sekretær.
Samarbeid med kommunen	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktperson: Leder er kontaktperson for DKFU i møte med skoleadministrasjon ved Utdanningsdirektør og Bystyrekomiteé for oppvekst og utdanning ved komitéleder. • Årlige møter med kommunen: Leder skal tilrettelegge for at det avholdes minst to møter årlig med skoleadministrasjon og bystyrekomiteéen. Ved behov kan representanter fra kommunen innkalles til styre-, utvalg-, og fellesmøter.
Samarbeid med andre	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt med andre: Kontaktperson for andre relevante parter, organisasjoner, bedrifter utenfor DKFU. • Ved behov kan representanter fra andre organisasjoner innkalles til styre-, utvalg-, og fellesmøter.
Samarbeid med media	<ul style="list-style-type: none"> • Talerør for DKFU: I saker av fellesinteresse for DKFU, er det leder som normalt skal uttale seg til media på vegne av styre- og utvalgsmedlemmer i DKFU. • Talerør for FAU: FAU ved leder står fritt til å uttale seg til media på vegne av eget styre i FAU.

NESTLEDER

Nedenfor er en beskrivelse av nestlederens oppgaver i DKFU:

Daglig drift	<ul style="list-style-type: none"> • Bistå leder: Nestleder skal bistå leder med daglige gjøremål i DKFU som nevnt over. <i>Se lederens ansvarsområder og oppgaver.</i> • Valgperioden: Nestleder velges normalt for 2 år. • Nestlederperm: Fremlegge en ordentlig og oversiktlig nestlederperm med alle møtereferater, årsmøtedokumenter, og andre relevante dokumenter.
Styre-, utvalg og fellesmøter	<ul style="list-style-type: none"> • Stedfortreder for leder: Nestleder er lederens personlige vara (stedfortreder) når leder er forhindret om å møte på styre-, utvalg, og fellesmøter.

SEKRETÆR

Nedenfor er en beskrivelse av sekretærens oppgaver i DKFU:

Ansvar	Sekretær skal bl.a: <ul style="list-style-type: none"> • På vegne av styret i DKFU, skal sekretær foreta den administrative driften av DKFU. • Valgperioden: Sekretær velges normalt for 2 år. • Holde oppsyn: Holde oppsyn med at reglene i arbeidsinstruks etterleves i styrearbeidet. • Sekretærperm: Fremlegge en ordentlig og oversiktlig sekretærperm med alle møtereferater, årsmøtedokumenter, kontrakter og evt. konfidensielle dokumenter unntatt offentligheten. • Digitale verktøy: Oppfølging av DKFUs digitale verktøy: hjemmeside, Sharepoint og Facebookside. • Andre oppgaver: Stiller seg til disposisjon for andre administrative oppgaver.
DKFUs kontor	<ul style="list-style-type: none"> • Retningslinjer: Holde oppsyn med at retningslinjer for bruk av DKFUs kontor blir fulgt. • Tilgang til kontoret: Gir styre- og varamedlemmer tilgang til kontoret.
Styre- og	<ul style="list-style-type: none"> • Deltagelse: Delta på alle møter i DKFU.

utvalgsmøter	<ul style="list-style-type: none"> • Møtereferat: Skrive og ajourføre møtereferat fra alle styre-, utvalgs- og fellesmøter. • Godkjenning: Møtereferat skal godkjennes sammen med leder før utsending til styre- og utvalgsmedlemmer. • Utsending av informasjon: Distribuerer informasjon til styre- og utvalgsmedlemmer, herunder: <ul style="list-style-type: none"> ○ Innkalling med nødvendig vedlegg (sakspapirer) til alle styre-, utvalgs- og fellesmøter. ○ Møtereferat fra alle møter ○ Annet vesentlig informasjon som er behandlet av styret. • Enkelte saker unntatt offentlighet: Saker av konfidensiell karakter skal undras offentlighet, og skrives inn i det originale møtereferatet.
Årsmøte	<ul style="list-style-type: none"> • Årsmøtedokumenter: Utarbeide årsmøtedokumenter i samarbeid med leder. • Kunngjøring om dato for Årsmøte: Annonserer årsmøtet til FAU, senest en måned før årsmøtet. • Valgkomité: Sende informasjon til valgkomiteen over hvem som er på valg. • Årsmøteprotokoll: Skrive protokoll fra Årsmøte.

KASSERER

Nedenfor er en beskrivelse av kassererens oppgaver i DKFU:

Ansvar	<p>Kasserer har bl.a følgende oppgaver og skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daglig økonomiske driften: Ivareta daglig økonomiske driften av DKFU • Oversikt: Føre DKFUs regnskap og ha oversikt over DKFUs økonomiske status. • Valgperioden: Velges normalt for 2 år. • Forsvarlig regnskapsføring: være ansvarlig sammen med DKFUs styret for forsvarlig regnskapsføring av de midler DKFU til enhver tid disponerer. • Regnskapsår: Føre årsregnskap for perioden 01. August til 31. Juli. • Disponerer iht vedtak: Påse at midler som DKFU disponerer, blir brukt på riktig måte i henhold til vedtatte budsjett, årsmøte- og styrevedtak. • Disponenter: Disponere DKFUs bankkonto sammen med et styremedlem til – enten leder eller sekretær, og ha til enhver tid oversikt over denne. • Forslag til budsjett: Legge frem forslag til budsjett sammen med leder ved årets slutt: første styremøte etter skolestart. Forslaget skal gjennomgås og evt vedtas i møtet. • Regnskapsperm: Fremlegge en ordentlig og oversiktlig regnskapsperm (kassererperm) for styret med alle billag til føring. • Regnskapsprogram: Føre regnskapet til DKFU inn i regnskapsprogram. Regnskapet skal holdes oppdatert til enhver tid. <p>Kasserer har plikt til å informere styret ved leder om unormalt innkjøp eller bruk av penger.</p>
Regnskapsperm	<p>Regnskapsperm skal inneholde bl.a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DKFUs dokumenter: Vedtekter, arbeidsinstruks, årshjul, budsjett og satsingsområder. • Bankkonto: Bankkonto informasjon og organisasjonsnr. • Kontoutskrift: Utskrift av alle banktransaksjoner som viser inn- og

	<p>utbetalinger, bankomkostninger og renteinntekter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilag: Alle bilag som viser DKFUs inntekter og kostnader. • Andre dokumenter: Alle relevante dokumentasjon som bekrefter DKFUs økonomiske situasjon som samarbeidsavtaler, kundeforhold o.l.
DKFUs Midler	<p>Midler som DKFU disponerer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formål: Skal brukes i henhold til DKFUs vedtekter. • DKFUs bankkonto: Skal settes inn på DKFUs bankkonti. <i>DKFU skal ikke oppbevare kontanter.</i> Alle transaksjoner skal enten skje over DKFUs bankkonto (via nettbank) eller med DKFUs bankkort. • Disponenter: Skal disponeres av DKFUs kasserer sammen med et styremedlem til – enten leder eller sekretær. • Disponerer iht vedtak: Skal brukes i henhold til vedtatte budsjett, årsmøte- og styrevedtak.
Betale fakturaer	<ul style="list-style-type: none"> • Godkjenning av utbetaling: Innkomne faktura skal godkjennes sammen med leder før utbetaling. • Betaling ved forfall: Godkjent faktura skal betales innen forfall. • Bilag: Det skal føres regnskap med bilag for DKFUs inntekter og kostnader. Kasserer skal motta alle bilag, påfører nødvendig attestasjon sammen med et annet styremedlem, og legge i kronologisk rekkefølge i regnskapsperm i samsvær med bankutskrift. • Styre- og utvalgsmedlemmer utlegg: Styre- og varamedlemmenes utlegg skal evt. godkjennes sammen med leder før utbetalinger. Utbetaling skjer kun mot godkjent kvittering.
Styre- og utvalgsmøter	<ul style="list-style-type: none"> • Deltagelse på møter: Skal delta på alle møter i DKFU. • Oppdatere styre- og utvalget: Holde styre- og utvalget løpende orientert om DKFUs økonomiske situasjon. • Fremlegge status i møter: Fremlegge status (balanse) på DKFUs konto i alle styre- og utvalgsmøter. • Siste bevegelser på kontoen: Orienter styret om siste bevegelser på DKFUs kontoen.
Årsmøte	<ul style="list-style-type: none"> • Deltagelse på årsmøte: Skal delta på årsmøtet. • Fremlegge årsregnskap og budsjett for styret: Legge frem årsregnskap og forslag til budsjett for styret – for behandling og evt vedtak. • Årsregnskap til revisjon: Legge frem årsregnskapet og tilhørende dokumenter (regnskapsperm) for revisjon i god tid før årsmøtet. • Fremlegge årsregnskap og budsjett for Årsmøte: Legge fram reviderte årsregnskap og budsjett på Årsmøte.
Arrangementer	<ul style="list-style-type: none"> • Budsjett for arrangementer: Utarbeide budsjett for hvert møte/arrangement som er vedtatt skal avholdes i DKFUs regi • Behandling i styret: Legge fram budsjett for evt. behandling i styret.
Kommunalt tilskudd	<ul style="list-style-type: none"> • Søknad om tilskudd: Søke kommunen ved utdanningsdirektør sammen med leder for kommunalt tilskudd for inngående skoleår. Godkjente budsjett skal vedlegges søknaden. • Fremlegge budsjett for kommunen: Skal legge fram årsregnskap og budsjett som kommunen krever i henhold til kommunens retningslinjer. • Gjeldende regler: Skal sørge for til en hver tid at kommunens gjeldende regler for regnskapsførsel skal overholdes.

5. UTVALGET

Nedenfor er en beskrivelse av hvordan utvalget i DKFU er organisert:

Valg av utvalgsmedlemmer	<ul style="list-style-type: none"> FAU ved den enkelte grunnskole oppnevner minst en representant fra FAU til DKFU. Representanten skal ha barn ved skolen.
Valgperioden	<ul style="list-style-type: none"> Valgperioden for utvalgsmedlemmer er ett år av gangen. Dersom et utvalgsmedlem forhindres fra å fullføre sin funksjonstid i DKFU, skal FAU ved den enkelte skole utpeke et nytt utvalgsmedlem for å representere FAU i DKFU.
Sammensetning	Utvalget er sammensatt av Foreldrerådets Arbeidsutvalg (FAU) ved grunnskolene i Drammen kommune.
Antall styremøter	Utvalget skal ha minst fire utvalgsmøter i året.

UTVALGETS RETTIGHETER OG PLIKTER

Taushetsplikt	I henhold til Fovaltningsloven §13-13e, gjelder taushetsplikten for alle styre-, vara og utvalgsmedlemmer i DKFU. Ved tvil, skal leder kontaktes. Leder kan vurdere avvikende informasjonsprosedyrer i enkeltesaker.
Representasjon	Hvert utvalgsmedlem i DKFU er utpekt som representant for FAU, og skal representere foreldrenes fellesinteresser på deres skole.
Folkeskikk	<ul style="list-style-type: none"> Behandles med respekt: Det er et grunnleggende prinsipp i DKFU, at alle medlemmer skal behandles med respekt. Ingen krenkende ord eller handling: Ingen medlem skal utsettes for krenkende ord eller handling. Dersom konflikt oppstår, skal styreleder kontaktes.
Møteplikt	<ul style="list-style-type: none"> Møteplikt: Alle utvalgsmedlemmer i DKFU har møteplikt, og skal gis anledning til å møte. Forsinket: Utvalgsmedlemmer skal melde i fra til møtelederen i god tid før møtet begynner, dersom de er forsinket til møtet eller om de må dra tidlig før møtet avslutter.
Møtegodtgjørelse	<ul style="list-style-type: none"> Utvalgsmedlemmer kan søke møtegodtgjørelse til alle møter medlemmet har deltatt på i regi av DKFU. Refusjonsskjema skal returneres ferdigutfylt med nødvendig dokumentasjon til: post@dkfu.no. Refusjon skal søkes innen 4 uker etter møtet ble avholdt. Se DKFUs refusjonsskjema og mal for møtegodtgjørelse.
Meldeplikt om frafall til møte	Dersom et utvalgsmedlem forhindres om å delta på utvalgsmøte, skal vedkommende melde i fra til sekretæren snarest mulig og senest før møtet finner sted.
Kontakt med media	Leder skal normalt uttale seg til media på vegne av DKFU. Dersom et utvalgsmedlem skal uttale seg om enkeltesaker i DKFU, bør styret informeres snarest mulig før intervjuet finner sted. Ved tvil, skal leder kontaktes.

6. DKFUs ÅRSJUL

Nedenfor er en beskrivelse av DKFUs Årshjul:

Ansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> • Styrets ansvar: Styret i DKFU ved leder er ansvarlig for å utarbeide DKFUs årshjul som dekker styre- og utvalgets aktiviteter for inneværende periode. • Fastsette årshjul: Det skal fastsettes møteplan (årshjul) for gjennomføring av arbeidet i DKFU for hele skoleåret.
Tidsperiode	Tidsperiode for DKFUs årshjul (aktivitets- og møteplan) gjelder for inneværende periode, fra første skoledag til siste skoledag i inngående år.
Innkalling til DKFUs møter	DKFUs Årshjul skal betraktes som organisasjonens formell innkalling til alle møter i DKFU.
Faste møter	DKFU har følgende faste møter på årshjulet: <ul style="list-style-type: none"> • Styremøter • Utvalgsmøte: Kick-off konferanse • Utvalgsmøte: Årsmøte • Utvalgsmøte: Juleavslutning • Utvalgsmøte: Hjem-skole konferanse • Utvalgsmøte: Kontaktmøte med Bystyrekomiteé for oppvekst og utdanning • Utvalgsmøte: Sommeravslutning
Behandling av DKFUs Årshjul:	<ul style="list-style-type: none"> • Fastsettes før skolestart: DKFUs Årshjul med datoer for DKFUs faste møter for påfølgende skoleåret skal fastsettes i god tid før skolestart. • Vedtas i styret: Forslag til DKFUs Årshjul skal fremlegges, gjennomgås og vedtas i styret på siste styremøte før DKFUs sommeravslutning • Godkjennes av utvalget: Årshjul skal sendes per epost til utvalgsmedlemmer for godkjenning. • <i>Se mal for DKFUs Årshjul.</i>

7. RUTINER FOR SAMARBEID

Nedenfor er en beskrivelse av hvordan styre-, utvalgs- og fellesmøter i DKFU skal organiseres og gjennomføres:

STYRE-, UTVALGS- OG FELLESMØTER

Møteleder	Leder skal: <ul style="list-style-type: none"> • Møteleder: Lede alle møter i DKFU. • Fravær: Orienterer om evt. fravær og/eller forsinket møtestart og årsaken. • Møtetiden: Sørge for at møtetiden opprettholdes. • Saksliste: Sørge for at alle saker på saksliste blir tatt opp på møtet. • Overtid: Dersom møtet er i "overtid", skal møteleder avgjøre om enten å utvide styremøtet, eller at ubehandlede saker skal føres på saksliste til påfølgende styremøte eller behandles på epost. • Stedfortreder for leder: Om leder er forhindret om å lede møtet, er nestleder lederens stedfortreder. Hvis både leder og nestleder er forhindret fra å lede møtet, skal møteledelse tilfalle sekretær.
------------------	--

Møtested	<ul style="list-style-type: none"> • DKFU kontor: Alle styremøter skal avholdes på DKFUs kontor: Nedre Eikervei 37A, 3045 Drammen. • Kompetansesenter: Alle utvalgsmøter skal avholdes på Kompetansesenter i Wergelandsgate 9, 3015 Drammen, hvis ikke noe annet er avtalt. 	
Antall styre- og utvalgsmøter	<ul style="list-style-type: none"> • I henholdt til DKFUs vedtekter § 7.7 og § 8.3, skal det avholdes minst 4 styremøter, og 4 utvalgsmøter i året. 	
Innkalling til møter	<ul style="list-style-type: none"> • Saksliste: Agenda (saksliste) for møter i DKFU skal utarbeides av leder og sekretær i felleskap. • Innkallingen skal inneholde saksliste med ansvarlige og nødvendige vedlegg. • Senest 3 dager før møtet: Innkallingen bør være medlemmene i hende minst en uke og senest 3 (tre) virkedager før møtet. • Utsending per epost: Alle medlemmer skal ha samme informasjon til samme tid. Utsending på epost til alle medlemmer samtidig, anses å dekke dette. • <i>Se mal for innkalling til styre- og utvalgsmøter.</i> 	
Gjennomføring av møter	Styre- og utvalgsmøter skal gjennomføres med følgende faste poster:	
	<i>Referat- og orienteringssaker</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Godkjenning av innkalling • Godkjenning av møtereferat fra forrige møte • Orienteringssaker ved styreleder eller andre styre-, vara- eller utvalgsmedlemmer
	<i>Diskusjon- og beslutningssaker</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Administrativesaker:</i> og andre saker som er vedtatt skal følges opp av medlemmene. • <i>Oppfølgingssaker:</i> Saker som er vedtatt som skal følges opp av styret. Det skal fremlegges status på sakene i alle styremøter. • <i>Diskusjon- og beslutningssaker:</i> Saker som fremlegges for medlemmene for drøfting og evt. konkret beslutning.
	<i>Eventuelt</i>	Saker som er tatt opp på møtet som ønskes skal følges opp videre av styret.
Votering	<ul style="list-style-type: none"> • Saker som krever votering avgjøres ved simpelt flertall av de fremmøte. • Ved stemmelikhet, har leder dobbeltstemme. 	
Behandling av enkeltesaker via epost	<p>I enkelte tilfeller, krever enkeltesaker umiddelbar behandling og må saksbehandles utenfor den ordinær møteplan. Lederen kan avgjøre da om saken behandles skriftlig via epost. Slike saker skal referatføres som sak i neste styremøte.</p> <p>Styremedlemmer må være spesielt oppmerksom på adressater, og eventuell videresending av informasjon fra slik saksbehandling. Kommunikasjon via epost også omfattes av taushetsplikten.</p>	
Ekstraordinært styremøte	<p>Alle styremedlemmer kan be om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at ekstraordinært styremøte bli avholdt, • at årsaken for å innkalle til møte (saken) kommer til behandling, • at det foretas undersøkelser, og at leder eller øvrige styremedlemmer gir redegjørelse om enkeltesaker. <i>Saker med sensitiv opplysninger skal vedtas unntatt offentligheten.</i> 	
Utsending av møtereferat	<p>Møtereferat fra alle styre- og utvalgsmøter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skal tilgjengeliggjøres 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Skal sendes via epost til styre- og utvalgsmedlemmer i DKFU på epost, i tillegg skal gjøres tilgjengelig på DKFUs intern plattform for styret/FAU, Sharepoint. • <i>Se mal for møtereferat til styre- og utvalgsmøter.</i>
--	---

8. RUTINER FOR FORMIDLING AV INFORMASJON

Nedenfor er en beskrivelse av kommunikasjonsverktøy som DKFU bruker for å motta og formidle informasjon med styre-, vara, og utvalgsmedlemmer i DKFU:

DKFU OFFICE 365 ABONNEMENT (LISENS)

Abonnement (Lisens) Eier	<ul style="list-style-type: none"> • Abonnement/lisens til DKFUs Microsoft Office 365 konto eies av Drammen kommunale foreldretvalg ved styret. • Kontaktperson for abonnement er: leder@dkfu.no
Månedspris	<ul style="list-style-type: none"> • Månedlig kostnad for DKFUs Office 365 abonnement/lisens per. 01-03-2019: kr. 0,00 • Faktura sendes til: leder@dkfu.no og post@dkfu.no. • Faktura adresse er: Nedre Eikervei 37A, 3045 Drammen
Global Administrativ-tilgang	<p>F.o.m 01-03-2019, har leder og sekretær global administrativ-tilgang til DKFUs Office 365 abonnement. Det innebærer at styret kan bl.a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opprette ny bruker/epost • Slette en bruker-konto • Generere passord • Endre lisens og program/app tilgang m.fler. • Opprette og slette grupper/team • Laste opp informasjon/dokumenter
Bruker-tilgang	<p>F.o.m 01-03-2019 gir styret i DKFU bruker-tilgang til følgende personer/grupper:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leder • Nestleder • Sekretær • Kasserer • Styremedlemmer/Kommunedel representanter (10) • FAUene ved grunnskolen i Drammen kommune ved leder/DKFU Representant (31)
Påloggingsinfo til brukerkonto (DKFU/FAUs epost)	<ul style="list-style-type: none"> • Påloggingsinformasjon består av: <ul style="list-style-type: none"> ○ Brukernavn: eksempel bragernes.skole.fau@dkfu.no ○ Passord • Innlogging: Logg inn til Office 365 via nettleseren: https://www.office.com eller last ned mobilapp. • Påloggingsinformasjon til brukerkonto (epost) sendes til FAU ved leder/FAUs DKFU Representant • Tilgang til brukerkonto: FAU avgjør selv hvem som skal ha tilgang til FAUs brukerkonto.
Formål med brukerkonto	<p>Brukerkonto (epost) skal sikre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikasjon: Bedre kommunikasjon og flyt på informasjon som formidles mellom styret og utvalgsmedlemmer (FAU). • Kontakt med FAU: Lettere å komme i kontakt med FAU ved leder. • Unngå bruk av personlig epostkonto: At personlig/jobbepostkonto ikke brukes ifm DKFU/FAU-arbeid. • Overføring av informasjon til ny bruker: Overføring av

	<p>historikken til DKFU og FAU til ny bruker.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Holde seg oppdatert: Lettere for DKFU/FAU holde seg oppdatert på fellessaker. • Tilgang til DKFUs Dokumenter: At styre- og utvalgsmedlemmer har tilgang til DKFUs dokumenter.
Behandling av sensitivopplysning via epost	<ul style="list-style-type: none"> • Unngå å sende sensitiv informasjon: Brukere bør unngå å be om og/eller sende sensitive opplysninger via epost. Fare for at epost kan bli sendt til feil mottakere er stor. • Kontrollere epostadresse: Om sensitive opplysninger må sendes per epost, skal avsender kontrollere mottakerens epostadresse før utsending.
Overføring av brukerkonto	<ul style="list-style-type: none"> • Følger DKFU/FAU verv: Brukerkonto/epostkonto er ikke personlig, og følger styre- og utvalgmedlemmenes verv. • Overføring av brukerkonto: Når et styre- eller utvalgsmedlem avslutter sitt verv i DKFU eller i FAU, skal brukerkonto overføres til et nytt styre- eller varamedlem/FAU leder.
Retningslinjer for bruk av brukerkonto	<ul style="list-style-type: none"> • Passord: Påloggingsinformasjon (passord) er konfidensielt, skal oppbevares på et trygt sted og ikke gjøres kjent for uvedkommende. • Kun FAU skal ha tilgang: Kun den/de som er ansvarlig(e) i styret i DKFU/FAU ved den enkelte skole skal ha tilgang til brukerkonto (epost). • FAU-arbeid: Epostkonto skal brukes i forbindelse med FAU-arbeid og evt. kontakt med skolen/kommunen, styret/kommunedel representanter, andre FAU og relevant parter. • Sensitiv opplysninger: FAU bør unngå å sende personlig- og sensitivopplysninger via epost. • Brudd på retningslinjer: Brudd på DKFUs retningslinjer kan medføre at brukerkonto blir stengt. I alvorlige tilfeller kan brudd på DKFUs retningslinjer medføre politianmeldelse.

DKFU HJEMMESIDE

Domeneeier	<ul style="list-style-type: none"> • Styret i Drammen kommunale foreldreutvalg eier domenenavn hos Domeneshop: www.dkfu.no • Kontaktperson for DKFUs domene er: leder@dkfu.no
Årspris	<ul style="list-style-type: none"> • Årspris for DKFUs hjemmeside per. 01-03-2019: kr. 120,00. • Faktura sendes til: leder@dkfu.no og post@dkfu.no. • Faktura adresse er: Nedre Eikervei 37A, 3045 Drammen
DKFUs Hjemmeside	<ul style="list-style-type: none"> • DKFUs hjemmeside leveres av: Dcode www.dcode.no • Kontaktperson for DKFUs hjemmeside er: leder@dkfu.no • Kontaktperson hos Dcode er: Pål Sindre Hiåsen
Månedspris	<ul style="list-style-type: none"> • Månedspris for DKFUs hjemmeside per. 18-03-2019 er: kr. 399,00. Total kostnad per år: kr. 4 788,-. • Faktura sendes til: leder@dkfu.no og post@dkfu.no • Fakturaadresse er: DKFU, Nedre Eikervei 37A, 3015 Drammen
Redigeringsprogram	<ul style="list-style-type: none"> • Dcode bruker Getynet www.getynet.com for å redigere DKFUs hjemmeside. • Styret ved leder og sekretær har tilgang til DKFUs redigeringsprogram.

DKFU FACEBOOKSIDE

Facebookside:	Styret i Drammen kommunale foreldreutvalg har hovedansvaret for DKFUs facebookside: https://www.facebook.com/drammenkommunaleforeldreutvalg/ Kontaktperson for DKFUs facebookside er: leder@dkfu.no
Administrativ-tilgang	Leder og sekretær skal ha administrativ tilgang til DKFUs facebookside.
Retningslinjer for bruk av DKFUs Facebookside	<ul style="list-style-type: none"> • Passord: Påloggingsinformasjon skal oppbevares på et trygt sted og ikke gjøres kjent for uvedkommende. • Kun styret skal ha tilgang: Kun styret i DKFU ved leder, nestleder og sekretær skal ha tilgang til DKFUs Facebookside • DKFU-arbeid: Facebookside skal brukes i forbindelse med DKFU-arbeid og evt. kontakt med skolen/kommunen, styret/kommunedel representanter, andre FAU og relevant parter. • Sensitiv opplysninger: DKFU skal ikke laste opp eller sende personlig- og sensitivopplysninger via Facebookside eller messenger. • Brudd på retningslinjer: Brudd på DKFUs retningslinjer kan medføre til at DKFUs Facebookside blir stengt.

9. DKFU KONTOR

Nedenfor er en beskrivelse av retningslinjer for bruk av DKFUs kontor:

DKFUs kontor	<ul style="list-style-type: none"> • Styret ved Drammen kommunale foreldreutvalg per 01-03-2019 leier kontorplass hos GoWork (Eurobox) på Gulskogen. www.gowork.no • Kontoradresse er: Nedre Eiker vei 37A, 3045 Drammen • Kontaktperson er: leder@dkfu.no
Månedspris	<ul style="list-style-type: none"> • Månedspris for DKFUs kontor per 01-03-02019 er kr. 3 890,- som betales forskuddsvis den 01. hver måned. Total kostnad på kontorleie per år er: kr. 46 680,-. • Faktura sendes per epost til: leder@dkfu.no og post@dkfu.no
Bruks-tilgang	<ul style="list-style-type: none"> • Nøkkel-tilgang: Styret ved leder, nestleder og sekretær er utstedt hver sin nøkkel som gir tilgang til DKFUs kontor. • Styrets tilgang: Alle styre- og varamedlemmer er gitt tilgang til DKFUs kode til kontoret. Koden er konfidensielt og skal ikke oppgis til andre. • Bruksrett for FAU: FAU ved grunnskolene i Drammen kommune kan låne DKFUs kontor hvis ønskelig. • Brukeravtale: Før FAU er gitt tilgang til kontoret, må FAU ved leder/styret undertegne på en bruksavtale med DKFU. • Kontaktperson for å avtale bruk av kontoret er: post@dkfu.no
Formål med kontorplass	Formål med kontorplass til DKFU: <ul style="list-style-type: none"> • Sikre at arkiv til DKFU oppbevares på et trygt sted. • Styret har et kontor for å møtes.
Retningslinjer for bruk av kontoret	Retningslinjer gjelder fra 01.03.2019: <ul style="list-style-type: none"> • Før styremøter: Styret skal bidra til at DKFUs kontor klargjøres til styremøtene og at møterom ryddes etter møtets slutt. • Kaste matavfall etter hvert besøk: Matavfall skal kastes etter hvert besøk/møte, og papiravfall skal kastes når

	<p>papirdunken er full.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vaske etter hvert besøk: Kaffekrus, asjetter, bestikk og kaffekanner skal vaskes etter hvert besøk/møte, og settes på plass igjen. • Dokumenter med sensitiv informasjon skal aldri være liggende åpent etter bruk av kontoret. • Låse i safe: DKFUs bærbær PC, ekstern harddisk skal alltid låses i safe eller arkivskap etter bruk. • Aldri fjerne inventar: DKFUS arkivpermer, ekstern harddisk, bærbær pc og inventar tilhørende DKFU (og GoWork/Eurobox) skal aldri fjernes fra DKFUs kontor uten styret ved lederens tillatelse. • Misbruk: Misbruk av DKFUs kontor kan medføre til at "bruker" mister "bruksrett". Alvorlige brudd på reglene, kan medføre til politianmeldelse.
--	---

12. ENDRING AV ARBEIDSINSTRUKS

I henhold til DKFUs vedtekter § 9.3 om "Møteordninger/Saksgang" skal: *"Arbeidsinstruks for DKFU revideres minst en (1) gang årlig. Eventuelle endringer skal behandles og godkjennes av utvalget."*

Epostadresser tildelt DKFU/FAU

Nedenfor er oversikt over DKFUs epostadresser som er tildelt styret i DKFU og FAUene ved leder per 02-09-2019:

Nr	DKFU/FAU	Epostadresse
	DKFU Administrasjon	
1.	DKFU Leder	leder@dkfu.no
3.	DKFU Nestleder	nestleder@dkfu.no
4.	DKFU Kasserer	kasserer@dkfu.no
5.	DKFU Sekretær (Postmottak)	post@dkfu.no
	1. Åskollen Kommunedel	
	Styrerepresentant for Åskollen	aaskollen.styret@dkfu.no
1.	Skoger skole FAU	skoger.skole.fau@dkfu.no
2.	Åskollen skole FAU	aaskollen.skole.fau@dkfu.no
	2. Fjell Kommunedel	
	Styrerepresentant for Fjell	fjell.styret@dkfu.no
3.	Fjell skole FAU	fjell.skole.fau@dkfu.no
4.	Galterud skole FAU	galterud.skole.fau@dkfu.no
	3. Marienlyst Kommunedel	
	Styrerepresentant for Marienlyst	marienlyst.styret@dkfu.no
5.	Brandengen skole FAU	brandengen.skole.fau@dkfu.no
6.	Danvik skole FAU	danvik.skole.fau@dkfu.no
7.	Marienlyst skole FAU	marienlyst.skole.fau@dkfu.no
	4. Konnerud Kommunedel	
	Styrerepresentant for Konnerud	konnerud.styret@dkfu.no
8.	Konnerud skole FAU	konnerud.skole.fau@dkfu.no
9.	Hallermoen skole FAU	hallermoen.skole.fau@dkfu.no
10.	Vestbygda skole FAU	vestbygda.skole.fau@dkfu.no
11.	Svensedammen skole FAU	svensedammen.skole.fau@dkfu.no
	5. Gulskogen Kommunedel	
	Styrerepresentant for Gulskogen	gulskogen.styret@dkfu.no
12.	Rødskog skole FAU	rodskog.skole.fau@dkfu.no
13.	Gulskogen skole FAU	gulskogen.skole.fau@dkfu.no
	6. Bragernes Kommunedel	
	Styrerepresentant for Bragernes	bragernes.styret@dkfu.no
14.	Bragernes skole FAU	bragernes.skole.fau@dkfu.no
15.	Øren skole FAU	oren.skole.fau@dkfu.no
16.	Børresen skole FAU	borresen.skole.fau@dkfu.no
	7. Solbergelva-Åssiden Kommunedel	
	Styrerep. for Solbergelva-Åssiden	solbergelva-aassiden.styret@dkfu.no
17.	Åssiden skole FAU	aassiden.skole.fau@dkfu.no
18.	Aronsløkka skole FAU	aronslokka.skole.fau@dkfu.no
19.	Kjøsterud skole FAU	kjosterud.skole.fau@dkfu.no
20.	Solberg skole FAU	solberg.skole.fau@dkfu.no
21.	Killingrud skole FAU	killingrud.skole.fau@dkfu.no
	8. Mjøndalen Kommunedel	
	Styrerepresentant for Mjøndalen	mjondalen.styret@dkfu.no

22.	Mjøndalen skole FAU	mjondalen.skole.fau@dkfu.no
23.	Åsen skole FAU	aasen.skole.fau@dkfu.no
24.	Steinberg skole FAU	steinberg.skole.fau@dkfu.no
25.	Veiavangen skole FAU	veiavangen.skole.fau@dkfu.no
	9. Krokstadelva Kommunedel	
	Styrerepresentant for Krokstadelva	krokstadelva.styret@dkfu.no
26.	Krokstad skole FAU	krokstad.skole.fau@dkfu.no
27.	Stenseth skole FAU	stenseth.skole.fau@dkfu.no
28.	Eknes skole FAU	eknes.skole.fau@dkfu.no
	10. Svelvik Kommunedel	
	Styrerepresentant for Svelvik	svelvik.styret@dkfu.no
29.	Tangen skole FAU	tangen.skole.fau@dkfu.no
30.	Tømmerås skole FAU	tommeras.skole.fau@dkfu.no
31.	Svelvik skole FAU	svelvik.skole.fau@dkfu.no

Styret- og Taushetserklæring

I mitt arbeide som frivillig i styret i Drammen kommunale foreldreutvalg (DKFU), vil jeg kunne få opplysninger om personlige forhold eller interne saker som ikke må bli kjent for uvedkommende.

Jeg er kjent med at jeg går inn i tjenesten på følgende betingelser:

- Jeg er klar over at dette arbeidet krever lojalitet og respekt for personvernet, og forplikter meg til ikke å gi videre, opplysninger jeg har fått kunnskap om gjennom min frivillige innsats i Drammen kommunale foreldreutvalg (DKFU) som er underlagt taushetsplikt til utenforstående.
- Taushetsplikten gjelder også etter at jeg har sluttet med det frivillige arbeidet.
- Jeg forplikter meg til ikke å opptre i strid med Drammen kommunale foreldreutvalg (DKFU) vedtekter, arbeidsinstruks og styrevedtak.

..... den/.....

.....

underskrift