FAU Håndbok Fridalen skole

*Oppdatert august 2025*

INNHOLD

[Hensikten med håndboken](#_heading=h.yokcekhpufe2)

[Råd og utvalg på skolen](#_heading=h.8qv04m7bak73)

[Deg som foreldrerepresentant i FAU](#_heading=h.qdfbggckp9v1)

[Arbeidsgrupper](#_heading=h.xouky266m84r)

[Bygg og uteareal](#_heading=h.qu9psllkeayr)

[Skolemiljø](#_heading=h.sfp6jd7tsyx4)

[Kurs](#_heading=h.tkq2l0b27nsa)

[17. mai-komiteen](#_heading=h.k03y6vhdlvgq)

[Ressursgruppe for TV-aksjonen](#_heading=h.kj87vtk47pnj)

[Skolepolitikk](#_heading=h.mb9f9hllcle2)

[Natteravner](#_heading=h.twscxir5bk2a)

[Fridalens nye klær](#_heading=h.mhtyhn47f0e5)

[FAU-arbeid](#_heading=h.vyg7rhdd1wrl)

[FAU-leder](#_heading=h.1td4jqkx1vms)

[Nestleder](#_heading=h.7dqyjgtphvl1)

[Kasserer](#_heading=h.vqb601m8gcgs)

[Sekretær](#_heading=h.73u2zohshcmf)

[Revisor](#_heading=h.leheqmcd1r88)

[Gruppeleder arbeidsgrupper](#_heading=h.be7oxjogygdy)

[Foreldrekontaktene (klassekontakter og FAU-representanter)](#_heading=h.wvb0c084kzwp)

[Kommunikasjon/informasjonsarbeid](#_heading=h.k9z6ybtpapaz)

[Innberetning til Brønnøysundregisteret](#_heading=h.7xy7zntnbemd)

[Møtevirksomhet](#_heading=h.ag8bnxbp6p4m)

[HÅNDBOK FOR KLASSEKONTAKTER FRIDALEN SKOLE](#_heading=h.3zmj72zesmja)

[Foreldremøter](#_heading=h.r1zf04tgrby6)

[Sosialt miljø utenom skoletid](#_heading=h.tn3jy6t5xouo)

[Sosiale tiltak i klassen](#_heading=h.dtmvw7tjcgg1)

[Kommunikasjon med foreldre i klassen](#_heading=h.ajpzzfk9yg4o)

[Klassekasse](#_heading=h.82gofui2eapr)

[17. mai](#_heading=h.v4juj8mfylq6)

[Nyttige nettsider](#_heading=h.jrw5qlhw1sdd)

# Hensikten med håndboken

Håndboken er ment som et verktøy for å gi FAU og andre foreldrerepresentanter innsikt i erfaringer fra forrige FAU år og tips fra FUG.no. Hensikten er å etablere et levende erfaringsdokument som fungerer som hjelpemiddel i arbeidet FAU-representanter og klassekontakter har. Lykke til med tillitsverv i skole-hjem-arbeidet!

Mer informasjon kan finnes på FAU sin hjemmeside: https://www.fridalenfau.com/hjem

# Råd og utvalg på skolen

| RÅD/UTVALG | BESKRIVELSE |
| --- | --- |
| Samarbeidsutvalget (SU)  | SU er et rådgivende organ uten beslutningsmyndighet. SU har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder skolen, og i noen tilfeller kan styringsoppgaver, driftsoppgaver og beslutningsmyndighet delegeres fra kommunen til skolen. I SU er alle partene i skolen representert: elever, foreldre, undervisningspersonalet, andre tilsatte og to representanter fra kommunen, hvor rektor skal være den ene.  |
| Skolemiljøutvalget (SMU)  | SMU skal bidra til at skolen, de ansatte, foreldrene og elevene jobber for et godt og trygt læringsmiljø på skolen. Elevene, foreldrene, de ansatte, skoleledelsen og kommunen skal være representerte i SMU, og elevene og foreldrene skal være i flertall. SMU har rett til innsyn i all dokumentasjon som gjelder det systematiske arbeidet for et trygt og godt skolemiljø, og har rett til å uttale seg i alle saker som er viktige for skolemiljøet.  |
| Foreldreråd | Alle foreldre med barn på skolen. |
| Foreldrerepresentanter  | Hoved- og vararepresentant fra hver klasse i alle trinn. |
| Foreldrerådets arbeidsutvalg (FAU) | Foreldrerådet velger representanter til foreldrerådets arbeidsutvalg (FAU). FAU representerer alle foreldrene ved skolen. FAU skal sikre at foreldrene har reell medvirkning, fremme foreldrenes felles interesser og medvirke til at elevene og foreldrene kan ta aktiv del i arbeidet med å skape et godt skolemiljø. Ved Fridalen skole består FAU av en hovedrepresentant fra hver klasse i alle trinn. |
| Elevrådet | Består av elevrepresentanter fra hver klasse i 5.-7. trinn. |
| Elevrepresentanter | Hoved- og vararepresentant fra hver klasse i nevnte trinn.  |

# Deg som foreldrerepresentant i FAU

Representere alle foresatte i klassen og ha elevene og skole-/hjem samarbeidet i fokus. Få foreldrenes innspill til saker de ønsker skal bli tatt opp i FAU.

Det skal være en hovedrepresentant og en vara per klasse. 2 års virketid. Enkelte klasser velger en praksis med rullering 1+1 år som henholdsvis hoved- og vararepresentant. Avklar hva som skal gjelde for den klassen du representerer ved oppstart ny periode.

Avklaring om arvtakende FAU-representanter gjøres våren før nytt skoleår for alle andre trinn enn første klasse. Etter valget skal kontaktinformasjonen sendes til FAU ved utfylling av Google-skjema.

<https://docs.google.com/forms/d/1s_3NNcX5O-4rHgAjRwZwvsHZBiY8ZgXExYAjZVDNsiQ/edit>



Avklar med klassekontakter og foresatte hvilke kanaler som skal brukes i din klasse, og gjør det forutsigbart. Eksempler på lavterskel kommunikasjonskanaler kan være Spond og Facebook. Suppler med e-post hvis behov.

FAU-representant møter på alle FAU møter. Dersom du ikke kan møte, sikre at vara varsles i god tid. Både hoved- og vararepresentant mottar innkalling og saksliste fra FAU-styret.

Alle FAU-representanter inngår i en arbeidsgruppe. Hovedrepresentanten bør sikre at sin vara er tilstrekkelig informert om oppgaver i gruppen og hvilket ansvar/oppgaver hovedrepresentanten har i gruppen. Dette er for å sikre at vara kan fungere som en god stedfortreder ved behov. Vara kan også delta på alle møter i arbeidsgruppene.

FAU-representanter skal kun være representant for en klasse om gangen.

FUG.no har mye nyttig generell informasjon om hva det er å være medlem i et FAU.

<https://foreldreutvalgene.no/fug/alt-du-trenger-a-vite-om-foreldreradets-arbeidsutvalg-fau/>

#

# Arbeidsgrupper

Hver arbeidsgruppe får tilgang til gruppens arbeidsmappe på Google disk når gruppemedlemmene er bestemt.

## Skolemiljø

## (er nå sammen med tidligere Bygg og uteareal)

Områder som kan falle inn under gruppens mandat:

* Behandle og gi innspille i saker tilknyttet skolens inne og utemiljø
* Oppfølging av lekeområder/undervisningsområder/inneklima
* Trafikksikkerhetsarbeid/jobbe for trygg skolevei (hjertesone)
* Bidra i innspill knyttet til kapasitet og utforming (planarbeid/høringer)
* Søke om midler til tiltak innenfor gruppens virke etter avtale med FAU og skole
* Behandle saker som tildeles gruppen
* Arrangere foreldremøte 2 i samarbeid med skolen
* Bidra i foreldreundersøkelse og analysere resultatene i ettertid
* Behandle saker som tildeles gruppen
* **Smartelefonfri skole**

Oppgaver til arbeidet med Smarttelefonfri barndom:

* Være tilstede på foreldremøter, holde presentasjon.
 - Gå rundt i klassene for å minne på/svare på spørsmål etter foreldremøtene.
 - Få med ressurspersoner fra klassetrinnene. Prioritert 1. 2. 3. og 4. trinn. Resurspersoner kan gjerne være utenfor FAU. Forsøk å rekruttere flerkulturellt.
 - Foreta og sende ut resultatet fra spørreundersøkelsen.

 Kontakt med foreldrene
 - Avdelingsleder kan sende ut meldinger.
 - Bruk ranselpost - hvordan få flest mulig med. Bruk engelsk versjon.

## Kurs

Områder som kan falle inn under gruppens mandat:

* Planlegge og gjennomføre kurs dersom FAU har midler til dette
* Søke midler til sponsing av kurs og rapportere i henhold til bidragsyters krav.
* Utarbeiding av hefte med oversikt over fritidsaktiviteter i nærområdet
* Planlegging og gjennomføring av aktivitetskveld på starten av skoleåret (i forbindelse med hefte med oversikt over fritidsaktiviteter)

Kursgruppen har egen gmail-adresse: kulturfau@gmail.com

## 17. mai-komiteen

6. trinns FAU-representanter og klassekontakter utgjør 17. mai-komiteen. Leder velges, som rapporterer til FAU i møter og gjør nødvendige avklaringer med skole og FAU-styret.

Forrige års komite er ansvarlig for erfaringsoverføring. Tilgang til skap med rekvisita fås av FAU-leder.

## Ressursgruppe for TV-aksjonen

Arrangeres i oktober. Det anbefales å etablere en arbeidsgruppe på 2-3 personer som etter første FAU møtet har dette som arbeid frem til arrangementet er gjennomført.

En av disse skal fungere som baseleder. Baselederen for neste TV-aksjon anbefales å være en av dem som var i arbeidsgruppen for årets TV-aksjon og at dette avgjøres etter gjennomført TV-aksjon.

## Skolepolitikk

Gruppen er FAU sine representanter inn i samarbeid på tvers av skoler i Bergen. Gruppemedlemmene vil være deltakere inn i flere Spondgrupper, hvor det diskuteres felles problemstillinger og initieres felles møtearenaer.

Gruppen skal også være i dialog med skolen dersom det dukker opp politiske saker hvor foreldre og skole ser behovet for dialog og eventuelt handling.

Følge med på tilskuddsordninger

## Natteravner

Gruppens oppgaver:

* Sette opp vaktliste. Foreldre på 5.trinn blir fordelt på høst-vaktene, og foreldrene på 7.trinn blir fordelt på vår-vaktene. Ca 8-9 foreldrepar på hver vakt.
* Sende ukentlig påminning til dem som har vakt den aktuelle fredagen.

## Fridalens nye klær

Gruppens oppgaver:

* Kontakt mellom FAU og Fridalens nye klær.
* Butikkvakter
* Kommunikasjon med kasserer om budsjett, regnskap og fordeling av overskudd mellom FAU og eventuelle behov for investering i Fridalens Nye klær.

# FAU-arbeid

Alle medlemmer i FAU skal tilhøre en arbeidsgruppe eller ha definerte tillitsverv. Hovedrepresentanten må sikre at hens vara er tilstrekkelig orientert om gruppens arbeid og hovedrepresentantens oppgaver i gruppen.

Styret har ansvar for å tilstrebe at det er god fordeling av FAU-ressurser mellom gruppene, alt eller arbeidsmengde og behov i de ulike arbeidsgruppene.

Denne beskrivelsen av definerte tillitsverv i FAU er en utdyping av vedtektene. Formålet er å gi veiledning og ikke instruks, for å hjelpe nye ressurser i gang med FAU-arbeid. Beskrivelsene er ikke vedtektsfestet og er et supplement med erfaringer fra tidligere FAU-år.

## FAU-leder

FAU-leder skal ivareta møteledelse og saksforberedelse. Når møteplan er lagt i første møte etter sommerferien, sendes digitale kalenderinnkallinger til alle FAU-møter.

Det skal utarbeides en årsplan/årshjul for FAU, som følger skoleåret og besluttede møtetidspunkter.

FAU-leder tar imot innkomne saker fra skole, arbeidsgrupper, styre eller representanter. Behandling innebærer å vurdere om saken er FAU-sak eller skal tas direkte med skole (feks. saker som gjelder enkeltelever). Noen ganger er summen av meldte liknende enkeltsaker grunnlag for behandling av saken i FAU, som systemsak. Avklaringer vedrørende om saker skal behandles i FAU eller stilles til skole gjøres med nestleder, styret eller gruppeledere når det er behov for det, ut fra sakenes karakter. FAU-leder holder kontakten med innmelder av saken og orienterer om status og behandling inntil saken evt er tatt opp, behandlet og referatført.

Leder i FAU har ansvar for den utadrettede virksomheten og uttaler seg på vegne av foreldrerådet. FAU-leder gjennomgår utkast til referat mottatt fra sekretær, gjør nødvendige endringer og sender ut innen frist.

FAU-leder skal, i samarbeid med nestleder være i kontakt med og følge opp gruppeledere.

Leder disponerer FAU sin e-post og lagringsdisk og deler nødvendig dokumentasjon og arbeidsdokumenter med styret. Leder kaller inn til styremøter etter behov.

Leder må sikre informasjon til alle foreldre gjennom aktuelle kommunikasjonskanaler (e-post gjennom skolens kontaktlærere via rektor og FAU sin nettside).

## Nestleder

Nestleder i FAU er lederens stedfortreder og bør til enhver tid være best mulig oppdatert om FAU sin virksomhet. Leder må sikre tilgang til informasjon og legge tilrette for tett samarbeid. Leder og nestleder bør fordele oppgaver seg i mellom der det er naturlig. Nestleder har normalt ansvaret for oppdatering og vedlikehold av FAU sin nettside.

## Kasserer

Kasserer har ansvar for å forvalte foreldrerådets økonomiske midler. Kasserer foretar løpende utbetalinger og forvalter innbetalinger, fører regnskap og sikrer dokumentasjon til bilag/regnskap.

Kasserer er ansvarlig for at inntekter mottatt i form av kontanter alltid skal telles opp og bekreftes med 1 annen representant.

Utbetalinger skal kun skje i henhold til styrevedtak eller på bakgrunn av annen gyldig dokumentasjon ref. FAU sine vedtekter.

Kasserer skal utarbeide resultatregnskap og balanse ved utgangen av hvert skoleår. FAU-revisor går gjennom det foreløpige regnskapet ved årets slutt.

For å sikre at betalinger utføres i henhold til frister, sende fakturaer til både kasserer og FAU-leder.

Kasserer har en egen gmail-konto.

## Sekretær

Sekretær skriver referat som leveres til leder for ferdigstillelse før utsendelse. Leder sender dette ut til FAU representanter senest en uke etter det aktuelle FAU-møtet. Leder avklarer med styret dersom det trengs avklaringer før utsendelse. Endelig referat godkjennes på kommende FAU-møte. Utkast til referat kan legges ut på nettsiden 1 uke etter utsendelse dersom det ikke er kommet innspill som krever møtebehandling. Det må fremkomme at referat som deles før godkjenning, at dette *ikke* er godkjent referat.

## Revisor

FAU-revisor går gjennom det foreløpige regnskapet ved årets slutt for å verifisere at gyldige bilag finnes til alle kontoføringer i regnskapet. Det er ikke nødvendig med revisorutdanning for dette vervet. Alle avvik drøftes med Kasserer, og regnskapet justeres eventuelt før FAU-revisor legger frem sin erklæring om at regnskapet anbefales godkjent av FAU i Årsmøtet.

## Gruppeleder arbeidsgrupper

Arbeidsgruppene skal ha en leder som blir kontaktperson for FAU-styret. Leder sikrer at gruppen:

* Utarbeider mandat for arbeidsgruppen for inneværende skoleår
* Følger opp planlagt arbeid for arbeidsgruppen for inneværende skoleår
* Gjennomfører gruppemøter i forkant av FAU-møter og sikrer referatføring
* Melde inn saker fra arbeidsgruppen til FAU-møter når det er behov for det
* Har et samlet sted for gruppens arbeidsdokumenter som lett kan deles med gruppens medlemmer og andre etter behov

## Foreldrekontaktene (klassekontakter og FAU-representanter)

Foreldrekontaktene på hvert alderstrinn skal først forsøke å løse saker innenfor sin egen gruppe og sitt eget trinn. Hvis dette ikke lykkes, eller hvis sakene har generell betydning for flere alderstrinn, kan saker bringes inn for FAU for behandling der. FAU kan også bruke foreldrekontaktene som kommunikasjonskanal når saker ønskes diskutert blant foreldrene, eller ved mobilisering av frivillige til spesielle arrangementer.

## Kommunikasjon/informasjonsarbeid

FAU kommuniserer i dag gjennom følgende kanaler, som anvendes alt etter formål, viktighet og egnethet

* E-post til alle FAU-representanter
* E-post som kontaktlærere sender ut (sendes etter avtale til rektor eller kontorpersonell for videre distribusjon). Nå erstattet av Vigilo.
* FAU sin nettside [www.fridalenfau.com](http://www.fridalenfau.com)
* Ranselpost (brukes i stadig mindre omfang), må sendes til kontorpersonell for kopiering og distribusjon

## Innberetning til Brønnøysundregisteret

Alle styremedlemmer er registrert som styremedlemmer i Brønnøysund, kasserer og leder har tilgang til konto. Korrekt innberetning er nødvendig for at kasserer skal få administrator/bestiller-tilgang til FAU bankkonto. Når nytt styre er valgt i årsmøte lages det en enkel årsmøteprotokoll med liste av hvem som var til stede i møtet og hvem som ble valgt til nytt styre. Det skal velges to representanter til å signere protokollen. På Altinn (www.altinn.no) fylles det inn skjema for Samordnet registermelding med informasjon om hvem som har kommet til i styret og hvem som går ut. Årsmøteprotokollen legges ved som scannet dokument. Det er inneværende skoleårs FAU-leder som er ansvarlig for at dette skjer så snart som mulig etter protokoll for årsmøte er signert.

## Møtevirksomhet

Det gjennomføres normalt 9 FAU møter per skoleår, og 1-2 SU/SMU møter per skoleår.

I tillegg må leder og nestleder, og evt andre i FAU stille i andre møter med relevante parter (politiske møter, møter med etater, andre skoler, media).

# HÅNDBOK FOR KLASSEKONTAKTER FRIDALEN SKOLE

Det er normalt to klassekontakter pr klasse. De velges ofte for to år om gangen, gjerne med overlapp slik at man får overføring av kunnskap.

## Foreldremøter

Klassekontaktene og FAU-representant for klassen kaller inn til foreldremøte(r) i samarbeid med kontaktlærer.

Det arrangeres to foreldremøter per år. Ett i starten av skoleåret i regi av skolen. Her kaller skolen inn.

Foreldremøte to er i regi av FAU og omhandler skolemiljø. Til foreldremøte to er klassekontaktene ansvarlig for å gjennomføre diskusjoner i klassen.

Ha dialog med kontaktlærer i forkant av foreldremøtet. Diskuter med kontaktlærer, eventuell temaer for diskusjon om tiltak foreldre kan bidra med. Status på klassemiljø (avklar med kontaktlærer på forhånd, er det behov for materiell/verktøy/ekstern støtte til møtet).

## Sosialt miljø utenom skoletid

**Bursdager:** Hva er reglene for hvem som inviteres? Skal det være retningslinjer på gaver? Noen klasser har et system med klassegaver. Det vil si at foreldrene til barnet som har bursdag kjøper inn en felles gave fra klassen for et beløp (for eks 200,- kroner) og barna gir et hjemmelaget kort til bursdagsbarnet. Andre klasser har en makssum for bursdagsgaver. Kan det være lurt å slå sammen flere barnebursdager?

Andre arrangementer: Ønsker man andre felles arrangementer enn jul/sommer avslutning?

Har vi konflikter som oppstår på fritiden mellom barna og tas med tilbake til skolen? (avklaringer med kontaktlærer i forkant).
Felles regler /diskusjon rundt mobilklokker, spilletid, bruk av mobil, apper med mer. Fridalen skole har et foreldreinitiativ om smarttelefonfri skole. Dette blir informert om på skoleårets første foreldremøte.

**Juleavslutning/sommeravslutning**: Klassekontaktene står for arrangementet i samarbeid med kontaktlærer. Normalt brukes klasserommet med eller uten felles opptreden i gymsal i forkant. Avklar med kontaktlærer om barna lager underholdning eller har bidrag. Klassekontakter sørger for eventuell servering av mat og drikke, og oppmerksomhet til lærer. Det oppfordres til at alle kan bidra ved å ta med litt hver til felles buffet (“kurvfest”) eller at alle tar med egen spise/drikke dersom situasjonen tilsier at buffet/deling ikke er egnet.

## Sosiale tiltak i klassen

Klassekontaktene sørger for sosiale tiltak i klassen. Forslag kan være:

* Vennegrupper: Kontaktlærer deler inn klassen i grupper som er på besøk hjemme hos hverandre/treffes ute etter tur
* Samlinger ute (Gapahuken i Årstad brannstasjon, Leaparken, reflekstur i nærområdet, gapahuk på Montana, Ulriken osv)
* Spillkveld (kan låne filmsalen i 2 etg, evt bruke eget klasserom)
* Samle inn penger til besøk til lekeland, klatrepark osv
* Lage mat sammen (kan låne skolekjøkken)
* Diskotek (FAU har disco-kit) i filmsal eller klasserom
* Halloweenfest (kan låne gymsal/klasserom)
* Juleverksted (skolekjøkken, klasserom)
* Rebusløp, naturløype, trafikksikkerhet, lære om ulike kulturer

Vennegrupper er spesielt anbefalt de første årene slik at barna og foreldrene kan bli bedre kjent med hverandre. Sett gjerne av siste halvtime av besøkstiden til foreldrekaffe. Foreldretreff er også gode tiltak for å få godt miljø i klassen.

Det er lurt å kommer raskt i gang med aktiviteter som ikke krever så mye og som ligger i nærheten av der barna bor, for å få mange med.

Det er lurt at foresatte også må være med på flere av treffene, slik at foresatte blir kjent.

## Kommunikasjon med foreldre i klassen

Informasjon og kontakt mellom foreldre er viktig å sikre. Avklar på første foreldremøtet hvilken kommunikasjonsform som er foretrukket i klassen. E-post eller sosiale media eller en kombinasjon. Mange klasser bruker lukket Spond-gruppe til å informere om felles arrangementer samt et sted å utveksle manglende lekseplaner, leseark, åpne bursdagsinvitasjoner etc.

Det er viktig å ha et nært samarbeid med kontaktlærer i klassen, slik at kontaktlærer kan hjelpe til med å invitere til sosiale aktiviteter om det er enkelte barn/familier som alltid uteblir.

Det er lurt å skrive invitasjoner til sosiale aktiviteter også på engelsk + spørre kontaktlærer om det er noen som man heller bør ringe for å invitere.

## Klassekasse

Klassekontaktene er ansvarlige for "klassekassen". Det er vanlig at man bruker en privat bankkonto til én av klassekontaktene, men at begge klassekontaktene sammen fører regnskap. Pengene kan brukes til sosiale tiltak og gave til lærer ved jul- og sommeravslutning. Det er frivillig å betale inn til klassekassen. 50 kr. per barn per år (?) er en sum mange klasser har valgt å oppfordre til.

## 17. mai

Det er foreldrene i 6. klasse sammen med FAU som er ansvarlige for 17. mai-arrangementet på skolen. 17. mai-komiteen består av 6. trinns FAU-representanter og klassekontakter. FAU har et rutinemessig opplegg som følges og komiteen delegerer oppgaver. Dette er typisk ansvar for kafeen, pynting, rydding, kaffekoking og å stå vakt i lek-/oppgaveposter.

# Nyttige nettsider

FAU Fridalen skole

<https://www.fridalenfau.com/>

Fridalen skole

<https://www.bergen.kommune.no/omkommunen/avdelinger/fridalen-skole>

Foreldreutvalget for grunnopplæring (FUG)

<https://foreldreutvalgene.no/fug/alt-du-trenger-a-vite-om-foreldreradets-arbeidsutvalg-fau/>