

FAU Håndbok Fridalen skole

Innhold

1. Vedtekter (eget dokument)
2. Kort forklaring av råd og utvalg på skolen
3. Beskrivelse av tillitsverv i FAU
4. Hva forventes av deg som foreldrerepresentant i FAU?
5. Arbeidsgrupper - erfaringsdeling. Hvordan har gruppene arbeidet, tips og erfaringer.
 - Styret
 - Kurs- og kulturgruppen
 - Fysisk skolemiljø
 - Psykososialt skolemiljø
 - 17. mai komiteen
6. Håndbok for klassekontakter

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 Den er ikke instruerende og ikke en del av vedtektene (vedtas/godkjennes ikke), men beriker forståelsen av vedtektene. 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!

Kort forklaring av råd og utvalg på skolen

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 som 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.

Hva forventes av deg som foreldrerepresentant i FAU?

Ditt ansvar

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.

FUG.no har mye nyttig generell informasjon om hva det er å være medlem i et FAU:
<https://www.fug.no/hva-forventes-av-meg-som-fau-medlem.4753226-474373.html>

Kommunikasjonskanaler

Avklar med klassekontakter og foresatte hvilke kanaler som skal brukes i din klasse, og gjør det forutsigbart. Bruk av e-post må sikres dersom alle ikke er på kanaler som flertallet vil bruke, feks Facebook eller andre sosiale media. Sikre at alle vet hvor sakslister og referater legges ut (FAU nettside eller lenke fra skolens hjemmeside).

Foreldremøter

Foreldredrevet møte minimum 1 gang per år, fokus på klassemiljø/skolemiljø. Dette gjøres i samarbeid med skolen og klassekontaktene. Smart Oppvekst metode og verktøy benyttes (etableres fra skoleåret 2021/22)

FAU-møter

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.

Inngå i en arbeidsgruppe

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. Det er ingenting i veien for at vara er med på alle møter, både FAU og gruppemøter..

Mer om FAU arbeid

Av hensyn til arbeidsmengden bør FAU-representantene ikke også være klassekontakter.

For å sikre at FAU blir bredt sammensatt bør ikke en og samme person være FAU-representant for mer enn ett alderstrinn, selv om vedkommende har barn på flere trinn. Foreldrekontaktene på hvert alderstrinn sørger for valg av nye FAU-representanter senest ved utgangen av juni hvert år. FAU-representanter for 1. alderstrinn velges på informasjonsmøtet for de nye elevenes foreldre (normalt i juni måned), alternativt på foreldremøte som skolen arrangerer like etter skolestart.

Etter valget skal det sendes skriftlig melding til FAU leder med navn og kontaktinfo. Denne meldingen skal minst inneholde følgende opplysninger om hver representant:

Navn

Klasse

E-post adresse og telefon

Informasjon om vedkommende er hoved- eller vararepresentant.

Beskrivelse av tillitsverv i FAU

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.

Følgende tillitsverv er beskrevet under:

- FAU leder
- Nestleder
- Kasserer
- Sekretær
- Revisor
- SFO-kontakt
- Gruppeleder
- 17.mai komiteleder
- FAU-representant
- Klassekontakt

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 må løpende vurderes og oppdateres møteform, fysisk, heldigital eller en kombinasjon.

FAU leder tar i mot 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 stiles 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 gjennomgå utkast til referat mottatt fra sekretær, gjør nødvendige endringer og sender ut innen frist.

FAU leder skal 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, FAU sin nettside og Facebook).

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.

Kasserer

Kasserer har ansvar for å forvalte foreldrerådets økonomiske midler. Kasserer foretar løpende utbetalinger og å 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 verifisere at gyldige bilag.

Det anbefales at kasserer tilhører kurs- og kulturgruppen grunnet at gruppens arbeid genererer et stort antall inn- og utbetalinger (deltakere/kursholdere).

Sekretær

Sekretær skriver referat som leveres til leder for ferdigstilling 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 og at arbeid fordeles mellom ressursene, evt lage fokusgrupper/undergrupper.
- 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, og som kan videreføres til neste skoleårs arbeidsgruppe (skydisk eller liknende).

SFO kontakt

SFO-kontakt ble etablert skoleåret 2020/21 for å bedre SFO-/hjem arbeidet. SFO-kontakten skal bidra til å sikre SFO perspektivet i saker FAU behandler som angår barn fra 1.-4 klasse. Eksempler på arbeid kan være å gi innspill til SFO sine planer, informasjonsmateriell til skolestartere, delta i kvalitetsoppfølging, spørreundersøkelser med mer. Kontaktpersonen må ha barn i SFO. SFO-kontakten er i direkte kontakt med avdelingsleder SFO med FAU e-posten på kopi når det er relevant for informasjonsdeling/rapportering. SFO kontakten melder inn saker til FAU møte når det er behov for det. SFO kontakten trekker inn andre i FAU og foreldrerådet når det trengs arbeidsgruppe for behandling av saker i foreldregruppen før tilbakemelding til SFO.

Foreldrekontaktene (klassenes 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.

Mer om styrearbeid

Årshjul for FAU

Styret bør hvert år ha i oppgave å utarbeide og legge frem en årsplan/årshjul for FAU, som følger skoleåret. Dette gjøres i samarbeid med gruppelederne. Årshjulet distribueres til alle foreldre til informasjon, så snart det er klart på høsten. Dette bør være et levende dokument gjennom skoleåret.

Kommunikasjon/informasjonsarbeid

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

- Ranselpost (brukes i stadig mindre omfang), må sendes til kontorpersoneil for kopiering og distribusjon
- E-post som kontaktlærere sender ut (sendes etter avtale til rektor eller kontorpersoneil for videre distribusjon)
- FAU sin nettside www.fridalenfau.com
- Facebook

Leder og nestleder bør begge ha tilgang til FAU sin epostkonto, kommunikasjonskanaler, lagringsmedium og nettside.

Det anbefales at kommunikasjon blir et eget ansvarsområde for en styrerolle eller ansvarlig i FAU skoleåret 2021/22.

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 siste møte før sommeren 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 innværende 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 4-5 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).

Mer om styrets sammensetning

Det anbefales at de som innehar styreroller bør inngå som medlemmer i de ulike arbeidsgruppene FAU har. Dette for å sikre godt informasjonsgrunnlag om arbeidsgruppenes arbeid inn i styret.

Erfaringsdokument for arbeidsgruppene

Fysisk skolemiljø

Liste over områder som kan falle inn under gruppens mandat:

- Behandle og gi innspill til saker knyttet til inne- og utemiljøet
 - Lekeområder/undervisningsområder/gang/klima
- Trafikksikkerhetsarbeid
 - Skolevei
 - Levering av barn som blir kjørt til skolen (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
 - Lekeapparat
 - Sykkelutstyr/sykler

Saker med pågående oppfølging fra skoleåret 2020/21:

- Oppfølging for å fremme tilbakeføring barnehagelokaler til skolen (oktober 2022, ikke bekreftet pt)
- Oppfølging lukking av avvik fra tilsyn miljørettet helsevern
- Skolemiljøoppfølging mobbing/håndtering av hendelser (generelt og oppfølging etter foreldreundersøkelse og elevundersøkelse)
- Forberede ny foreldreundersøkelse
- Oppfølging av forbedringer SFO (planarbeid, informasjonsdeling og økt kvalitet i innhold)
- Søknader om midler til kurs
- Søke sykkelutstyr (september frist)
- Oppfølging og tilstrekkelig involvering i utemiljøprosjektene (bane og skolegård)
- Etablere ekstra foreldremøte med skolemiljøfokus (lagt inn i lærerplan for kommende år)
- Stimulere til samtlende aktiviteter klassevis og på tvers (aktivitetsoversikt, genser/trykk/sang/mm)

Psykososialt skolemiljø

Liste over områder som kan falle inn under gruppens mandat:

- Arrangere og legge tilrette for samtlende sosiale aktiviteter for elever og foresatte
- Arrangere temakvelder for foreldre
- Bistå med støtte til foreldremøter med fokus på skolemiljø
- Behandle saker som tildeles gruppen
- Representerer FAU på skolens kvalitetsoppfølgingsmøte med en eller to representanter
-
- Bidra i utarbeidelse av foreldreundersøkelse og analysere resultatene i ettertid

Saker med pågående oppfølging fra skoleåret 2020/21

- Jobbe videre med rutiner og anbefalinger for agenda på foreldredrevet foreldremøte
- Utarbeide tiltak som kan få til bedre involvering av minoritetsspråklige foreldre
 - Internasjonal dag/ markering av FN-dagen
 - Oppfordre utenlandske foreldre til å lære bort matretter fra sitt land til klassen
 - Fargespill-inspirert forestilling
 - Leksehjelp for barn og foreldre
 - Opprette foreldreskole om hvordan være forelder på barneskole (inspirert fra FUG)

Kurs- og kulturgruppen

- Ansvar for å tilby kurs til elever etter skoletid, til en lav kostnad. En kursrekke per semester.
 - Skaffe kurstilbydere
 - Planlegge avviklingen (rom/ressurser/tider)
 - Kursplan med påmelding og betaling
 - Oppfølging
 - Søke midler til sponing av kurs og rapportere i henhold til bidragsyters krav

Detaljert plan over gruppens arbeidsmetode finnes i eget Google-dokument. Gruppen har en egen google-disk og gmail det tidligere års planer ligger.

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 hos 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. Disse lager arbeidsplan og trekker inn nødvendig antall foreldre til gjennomføringen.

Ressursgruppe for LIM

Vurderes opprettet skoleåret 2021/22

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 anbefales å ha minst ett møte per skoleår som omhandler klassemiljø. Agenda for møtene avtales med kontaktlærer. Ett av møtene kan holdes på kveldstid med lærer som deltar. Foreldre kan selv planlegge og gjennomføre foreldremøter uten lærer. Typiske tema kan være:

Sosialt miljø/læringsmiljø i klassen:

- Info fra lærer, eventuell diskusjon om tiltak foreldre eventuelt kan bidra med
- Status på klassemiljø (avklar med kontaktlærer på forhånd, er det behov for materiell/verktøy/ekstern støtte til møtet)
- Info fra FAU arbeidet, og info om arbeid på tvers av klasser der man kanskje må/kan/bør bidra

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 maks 200,- kroner de andre 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)
- Feller regler /diskusjon rundt mobilklokker, spilletid, bruk av mobil, apper med mer

Valg: klassekontakter og FAU-representanter

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 etter tur
- Samling i gapahuken bak skolen, grilling under tak hvis regn, lekeapparater og benker (Årstad Brannstasjon barnehage)
- Samling i Leaparken (griller og benker /lekeapparater)
- Reflekstur i Leaparken med lommelykt og kveldsmat etterpå
- Spillekveld med brettspill (låne filmsalen i 2. etg eller eget klasserom)
- Samle inn penger til besøk i lekeland, klatrepark
- Låne skolekjøkken, bake eller lage mat sammen
- Diskotek (FAU har kjøpt inn disco-kit) i filmsal eller klasserom
- Halloweenfest for klassen
- Juleverksted på skolekjøkkenet
- Fellestur til Perabu (gapahuk ovenfor Montana), Ulriken, Løvestakken ol.
- Rebusløp på egnet sted med tema
 - Lære om andre kulturer
 - Lære om trafiksikkerhet

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 foreldrekafe. Foreldretreff er også gode tiltak for å få godt miljø i klassen.

Det er lurt å komme 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 Facebook 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.

