

# HJEM-SKOLE SAMARBEID

## TASTAVEDEN SKOLE



Revisjon	Dato	Signatur, FAU-leder
1	03.06.2024	Ragnhild Hennum Øvrebotten

## 1 Innhold

1	Innhold .....	2
2	Info fra Stavanger kommune sin hjemmeside .....	4
1.	Foreldreråd / FAU .....	4
2.	SU - Samarbeidsutvalg .....	4
3.	Skolemiljøutvalget .....	4
4.	Foreldrekontakt / klassekontakt .....	4
3	Tastaveden tillegg/tilpasning om oppgaver og ansvar .....	5
3.1	Oppgaver og ansvar per klasse .....	5
3.1.1	Klassekontakt .....	5
3.1.2	FAU-representant og vara .....	5
3.1.3	Turkomite .....	5
3.1.4	Foreldredugnad ifm. juleball .....	5
3.2	FAU .....	6
3.2.1	FAU-representant .....	6
3.2.2	FAU-leder .....	6
3.2.3	FAU-nestleder .....	6
3.3	Oppgavefordeling mellom leder og nestleder .....	6
3.4	Kasserer .....	7
3.5	Juleballgeneral .....	7
3.6	SMU-representant .....	7
3.7	Natteravnkontakt .....	7
3.8	SU-leder .....	8
3.9	SU-nestleder .....	8
4	Ungdomsmiljø - samarbeid foreldre .....	8
5	Årshjul for FAU ved Tastaveden Skole .....	9
6	Info om FAU og klassekontakt ved Tastaveden .....	10
6.1	Klassekontakt - bindeledd mellom foreldre og skole per klasse .....	10
6.2	FAU-representant – foreldrenes tillitsvalgte, saker som gjelder hele skolen .....	10
7	Foreldrerepresentanter for klasse: _____ .....	11
9	FAU sine anbefalinger for klassetur for 10. trinn på Tastaveden skole .....	12
9.1	<b>Overordnede prinsipper</b> .....	12
9.2	<b>Reisemål</b> .....	12

<b>9.3</b>	<b>Dugnader:</b> .....	12
<b>9.4</b>	<b>8. trinn, råd til foreldrene</b> .....	13
<b>9.5</b>	<b>9. trinn, råd til foreldrene</b> .....	13
<b>9.6</b>	<b>10. trinn, råd til foreldrene</b> .....	14
<b>9.7</b>	<b>Kontrakt og ordensregler for elever på klasseset</b> .....	14
	ORDENSREGLER og ELEVKONTRAKT for klasseset .....	15
	PÅMELDING TIL KLASSETUR.....	17

## 2 Info fra Stavanger kommune sin [hjemmeside](#)

### 1. Foreldreråd / FAU

Alle foresatte som har barn på skolen, er medlemmer av foreldrerådet. Foreldrerådet skal ivareta fellesinteressene til de foresatte og bidra til at de foresatte medvirker aktivt for å skape et godt skolemiljø. Den enkelte skoles foreldreråd har et arbeidsutvalg (FAU) bestående av foreldrekontakter. Dette arbeidsutvalget representerer alle foresatte ved skolen og behandler saker på vegne av foreldrerådet. Ved de fleste skolene legger FAU ut informasjon om sitt arbeid på skolens nettsider.

### 2. SU - Samarbeidsutvalg

Alle skoler skal ha et samarbeidsutvalg (SU) som er skolens øverste samarbeidsorgan. Samarbeidsutvalget består av to representanter for undervisningspersonalet, en for andre ansatte, to for foreldrerådet, to for elevene og to for kommunen. Den ene av representantene for kommunen skal være rektor ved skolen.

SU har rett til å uttale seg om alle saker som gjelder skolen. Samarbeidsutvalget skal gi råd om skolens virksomhet, om bruk av økonomiske rammer, om innhold og om driften av skolen. Samarbeidsutvalget skal ikke behandle konkrete personalsaker og elevsaker.

### 3. Skolemiljøutvalget

Ved hver grunnskole skal det være et skolemiljøutvalg som består av representanter for elevene, foreldrerådet, de tilsatte, skoleledelsen og skoleeier. Skolemiljøutvalget skal være sammensatt slik at representantene for elevene og foreldrene til sammen er i flertall. Skolemiljøutvalget skal medvirke til at skolen, de tilsatte, elevene og foreldrene tar aktivt del i arbeidet for å skape et godt skolemiljø. Skolemiljøutvalget har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder skolemiljøet.

### 4. Foreldrekontakt / klassekontakt

Blant de foresatte i hver klasse velges det foreldrekontakter. Disse har blant annet som oppgave å samarbeide med klassens lærere og være kontaktledd mellom foresatte og foreldrerådets arbeidsutvalg (FAU). Aktuelle oppgaver for foreldrekontaktene kan være:

- delta på FAU-møter
- sammen med kontaktlærer arbeide for et godt læringsmiljø blant elevene
- være foreldrenes talsperson overfor lærere og rektor
- være foreldrenes tillitsvalgte
- planlegge og gjennomføre foreldremøter i samarbeid med kontaktlærer
- drøfte saker som angår skolens ute- og innemiljø
- danne eventuelle nettverk for elever og foresatt
- tilrettelegge sosiale arrangementer utenom skoletid

## 3 Tastaveden tillegg/tilpasning om oppgaver og ansvar

### 3.1 Oppgaver og ansvar per klasse

#### 3.1.1 Klassekontakt

Klassekontakten er bindeledd mellom foreldre og skole per klasse, og deltar **ikke** på FAU-møter.

Klassekontakt har ansvar for:

- Å være et kontaktpunkt, og at man bidrar hvis det oppstår et reelt behov i foreldregruppen.
- Få på plass et sted hvor foresatte kan ha kontakt, f.eks. Spond eller Facebook.
- Få i gang en diskusjon om hva foreldregruppen ønsker å arrangere av tilstelninger og turer for klassen, og hvilken kapasitet man har til å stille på dugnader. Det som besluttes har foreldrene et felles ansvar for å følge opp.
- Sørge for planlegging og organisering av foresattes bidrag ifm. avslutning i 10. trinn.

Her er eksempler på hva man kan gjøre:

- Kalle inn foresatte i klassen til ekstra foreldremøte ved behov.
- Ta initiativ til et "bli kjent"-arrangement for foreldrene i 8. trinn
- Delta på en av "klassens time" for å høre hva elevene har lyst til, hva det koster og hva som forventes av dugnad fra elevene selv.
- Sosiale tiltak og arrangementer for elevene
- Samle inn midler til sosiale tiltak for elevene. Man kan opprette en anonym spleis istedenfor at foresatte gir penger i konvolutt.

#### 3.1.2 FAU-representant og vara

Hver klasse skal ha en FAU-representant og en vara.

#### 3.1.3 Turkomite

Dersom det skal arrangeres en klasseset i tiende trinn, bør det opprettes en egen turkomite. Disse kan være i tillegg til klassekontakt og FAU-representant med mindre disse ønsker flere verv og oppgaver.

Disse tar ansvar for dugnader, informasjonsdeling, planlegging og organisering av turen.

#### 3.1.4 Foreldredugnad ifm. juleball

Juleballet arrangeres av FAU. Det er behov for at en del foresatte per klasse stiller til dugnad for at dette skal være mulig å gjennomføre.

Juleball er FAU sitt eneste årlige arrangement.

## 3.2 FAU

### 3.2.1 FAU-representant

Det velges en FAU-representant og vara per klasse.

Deltar på FAU-møter

Roller, ansvar og oppgaver fordeles mellom de ulike FAU-representantene.

### 3.2.2 FAU-leder

Ta ansvar for at FAU har dekket roller, oppgaver.

Ansvar for at aksjoner følges opp og utføres.

Sikre at møtereferat skrives, deles for kommentering og publiseres på skolen hjemmeside.

Avklare med rektor om rektor eller FAU-leder publiserer på FAU sin side.

### 3.2.3 FAU-nestleder

Nestleder er leder av SU

## 3.3 Oppgavefordeling mellom leder og nestleder

*FAU-leder og nestleder kan fordele oppgaver som ønsker. I dette dokumentet er det et forslag til oppgavefordeling basert på praksis*

Oppgave	FAU-leder	FAU-nestleder
Lede møter	x	
Sikre at møtereferat skrives, godkjennes og distribueres	x	
Delta på foreldremøte 8. trinn	x	
Ansvar for å arrangere andre foreldremøter vedtatt av FAU	x	
Sikre at FAU sin info (dokumenter og side på skolen) er relevant og oppdatert	x	
Oppdatere årshjul		x
Sette opp agenda	x	
Kalle inn til møter		x
Oppdatere Brønnøysundregistret med FAU sin info		x
Holde infomøte med klassekontakter i 8. trinn		x

### 3.4 Kasserer

Oppgaver kasserer:

- 1: Overføre FAU sin bankkonto over på sitt navn. Dette gjøres sammen med leder av FAU gjennom Brønnøysundregisteret.
  - 2 Før Juleball: -Informere FAU om tidligere utgifter til juleball og ha kontroll på kostnader. Være tilstede på alle møter i forkant av juleball. (Greit å ha regnskapet fra tidligere kasserer tilgjengelig.) -Sammen med Fau bestemme hva biletter til juleball skal koste. (Har kostet 200,- men da gikk vi ca 3/4000,- i underskudd. Ved å øke til 220,- går regnskapet i balanse.)
  - 3 Etter juleball: Motta alle regninger etter juleball og betale dem. -Lage regnskap etter juleballet. Bruke tidligere regnskap som mal.
  - 4 Søke på tilskudd fra kommunen hvis mulig. Betale eventuelle kostnader FAU har hatt.
  5. Løpende betaling av regninger ilt året, dette skjer sjelden.
- Vi har Sparebanken 1

### 3.5 Juleballgeneral

Juleballgeneralen er ansvarlig for at juleballet går etter planen.  
Sørger for at vaktlister blir gjort klar til foreldremøte ved skolestart i august.  
Etablerer en juleballkomitè med nøkkelroller.  
Skriver ferdig erfaringslogg etter juleballet.

### 3.6 SMU-representant

SMU er skolens miljøutvalg og består av representanter fra skolen, elevene og foreldre/FAU.

FAU stiller med to representanter.

### 3.7 Natteravnkontakt

Natteravnkontakt har kommunikasjon med leder av Tasta frivillighetssentral og natteravnkoordinator, Eva-Maria Gärtner.

Epost: [eva-maria.gartner@stavanger.kommune.no](mailto:eva-maria.gartner@stavanger.kommune.no)

Mobil: 46925212

Konkrete oppgaver:

- Stille på vårens felles foreldremøte for nye 8.klassinger sammen med Eva-Maria. Her informerer Eva-Maria, mens natteravnkontakt sier noen ord som oppmuntrer foreldre til å bidra.
- Under høstens foreldremøter sørges det for at lister til påmelding sendes ut i alle klasser, samles inn og sendes Eva-Maria.
- Man går innom alle 8.klasser og repeterer litt av hva som ble sagt på våren.
- En fordel om natteravnkontakten selv natteravner innimellom.
- En gang i løpet av høsten holder Frivillighetssentralen et felles informasjonsmøte for å skape et samhold og tilhørighet blant foreldre på Tasta. Her stiller natteravnkontakter fra Tastaveden og Tastarustå opp.
- Når ny natteravnkontakt velges, velges det for 1 år av gangen, helst fra 8. Eller 9.trinn.

### 3.8 SU-leder

Flertallet skal være foreldre. Nestleder er leder av SU.

### 3.9 SU-nestleder

Nestleder er FAU-leder.

## 4 Ungdomsmiljø - samarbeid foreldre

Dersom det oppstår hendelser som går utover det den enkelte foresatte kan håndtere på egenhånd, kan følgende punkter være nyttige å vurdere:

- Bør klassekontakten kontaktes for støtte og bidra til dialog i foreldregruppen?
- Er saken relevant for flere klasser og trinn, og bør dermed løftes til FAU?
  - Det kan være relevant å kalle inn til foreldremøte, invitere relevante instanser for info og råd ol.
- Tastaveden har en egen oversikt over ulike kontaktpersoner og instanser som kan hjelpe i de ulike situasjonene, eksempelvis Uteseksjonen, MO, helsesykepleier osv. Denne kan fås via skolen og FAU.
- Er det relevant å kontakte FAU på ungdomsskolen(e) i nærheten for info om dette for ev. samkjøring av tiltak?



## 5 Årshjul for FAU ved Tastaveden Skole

FAU har møte første mandag i hver måned. I tillegg til faste punkter som godkjenning av innkalling, referat og informasjon fra rektor behandles ulike saker som dukker opp. Enkelte av møtene har i tillegg saker som er vist nedenfor.

Måned	Sak	Ansvar
September	Oppstartmøte for nye FAU-representanter og klassekontakter (info til klassene på foreldremøte). Skolens faglige resultater (eksamen og standpunkt) Informasjon om rollene til de enkelte og juleballet. General for juleballet utpekes. Bestem datoer FAU-møter hele skoleåret Valg til roller	FAU-leder  Rektor
Oktober	FAU sin økonomi. Budsjett for juleball Ansvarlige til juleball velges Info fra SMU Ekstraordinært årsmøte	FAU-leder/Rektor Kasserer SMU-rep
November	Skolens økonomi og utsikter i HØP Framdrift Juleball Gjennomgang av resultater nasjonale prøver	Juleballgeneral Rektor Rektor
Desember	Juleballet forberedes og gjennomføres	Juleballgeneral
Januar	Oppdatering av juleball-loggen. Juleball, regnskap Nasjonale prøver	Juleballgeneral Kasserer Rektor
Februar	Regnskap for fjoråret Info fra SMU	Kasserer SMU-representant
Mars	Oppfølging av tiltak gjort etter plan for trygt og godt skolemiljø.	SMU-representant
April	Oppstart skaffe sponsormidler til juleball	Juleballgeneral
Mai	Opplegg for klassesaker drøftes Informasjon til nye elever og foresatte Klargjøre lister FAU-rep og klassekontakt 8. trinn Info fra SMU	FAU-leder  SMU-representant
Juni	Valg av ny FAU-leder, NK (SU leder) og ev. andre verv Årsmelding (sjekke tidspunkt) Utarbeide søknad til kommunedelsutvalg o.a. for årets juleball Klargjøre lister til juleballvaktlistene, natteravn og ev. 8. trinn klassekontakt og FAU-rep Verving av nye FAU medlemmer må organiseres Klargjøring av overlevering av ansvar Avtale tidspunkt for FAU møte i september	FAU-leder Kasserer

## 6 Info om FAU og klassekontakt ved Tastaveden

*Skriv deles ut til foreldre 8. trinn ved foreldremøte*

Velkommen som foresatt til Tastaveden. Det finnes informasjon om FAU og hjem-skole-samarbeidet ved skolen på skolens hjemmeside. Her er noen hovedpunkter

Foreldrene i hver klasse må velge minst en klassekontakt, en FAU-representant og en FAU-vara. Det anbefales at de som tar på seg verv sitter alle tre år for å sikre kontinuitet.

**Møte:** Høstens første FAU-møte og info til klassekontaktene for 8. trinn om sine verv og oppgaver.

Tid og sted: **DD.måned kl TT:MM** Administrasjonen, Tastaveden.

### 6.1 Klassekontakt - bindeledd mellom foreldre og skole per klasse

- Delta på opplæring/info om klassekontaktens verv og oppgaver.
- Å være et kontaktpunkt, og at man bidrar hvis det oppstår et reelt behov i foreldregruppen.
- Få på plass et sted hvor foresatte kan ha kontakt, f.eks. Spond eller Facebook.
- Få i gang en diskusjon om hva foreldregruppen ønsker å arrangere av tilstelninger og turer for klassen, og hvilken kapasitet man har til å stille på dugnader. Det som besluttes har foreldrene et felles ansvar for å følge opp.
- Sørge for planlegging og organisering av foresattes bidrag ifm. avslutning i 10. trinn.

### 6.2 FAU-representant – foreldrenes tillitsvalgte, saker som gjelder hele skolen

- Delta på FAU-møter, ett møte per måned
- være foreldrenes talsperson overfor lærere og rektor
- planlegge og gjennomføre foreldremøter i samarbeid med skolen
- drøfte saker som angår skolens ute- og innemiljø
- danne eventuelle nettverk for elever og foresatte
- Arrangere juleball.

**Klassetur:** Anbefalinger om klassetur i 10. trinn finnes på skolens hjemmeside, under FAU. Det vil også gis info til klassekontaktene 18. september.

**Juleball:** FAU arrangerer juleball hvert år sammen med foresatte ved skolen. Vi har behov for sponsormidler (f.eks. kopper, tallerkener, brus, premier til konkurranser) dersom noen foresatte kan skaffe dette via arbeidsplass eller nettverk.

**Natteravnene** ønsker å komme i kontakt med foresatte som ønsker å gå natteravn på Tasta. Det vil informeres om dette på foreldremøter, og interesserte foresatte kan skrive seg på lister for å få informasjon.

Med vennlig hilsen  
FAU Tastaveden

7 Foreldrerepresentanter for klasse: \_\_\_\_\_

Oversikt klassekontakter, FAU-representant og FAU vara			
Navn	Rolle	E-postadresse	Telefonnr

*Denne listen samles inn av lærer og sendes til rektor som sørger for at FAU får informasjonen*

## 9 FAU sine anbefalinger for klassetur for 10. trinn på Tastaveden skole

### 9.1 Overordnede prinsipper

En klassetur eller andre arrangementer for hele klassen er samlende og bygger sosiale relasjoner og miljø. Alle elever skal ha mulighet til å kunne bli med på turen. Derfor bør det være helst gratis eller billig å delta. Det bør være en felles klassekasse og innsamlede midler fordeles likt per elev.

Reisen skal foregå utenom skoletiden. En større tur kan erstattes med ett eller flere enklere og billigere arrangement/utflukter. Det anbefales at foreldrene diskuterer om og hva man ønsker å arrangere, hva er samlet kapasitet til dugnad, å stille som reiseledere o.l.

### 9.2 Reisemål

Velg et reisested som er samlende for klassen, slik at man unngår at elevene blir gående mye alene. Aktivitetssteder er gode mål for slike turer.

Et godt tidspunkt for klassetur er høsten i 10. trinn for å få mest mulig positiv påvirkning på klassemiljøet.

Det anbefales kun reiser innenlands, gjerne kort reisevei og unngå storby. Bestill tidlig slik at man har mer å velge mellom.

- Rimelige, lokale alternativer:
  - Dagstur
  - Telttur
  - Alsvik natursenter, Sandnes
  - Dyrsnes natursenter, Stavanger
  - Langøy, Stavanger
  - Camp 773, Furuneset, Jørpeland
  - Turistforeningshytter, eksempel:
    - Prekestolen
    - Ådneram
    - Viglesdalen
- Dyrere alternativer – gjerne med ferdiglaget opplegg.
  - Høyt & lavt på Nedstrand - <https://hoeytlavt.no/nedstrand/>
  - Klatreskogen på Evje – <https://www.klatreskogen.no>
  - Mineralparken på Evje - <https://www.mineralparken.no/>
  - Trollaktiv på Evje – <https://www.trollaktiv.no>

### 9.3 Dugnader:

Bli enige om nivå på dugnader med hensyn til kapasitet og typer. Dugnadsarbeid bør dekke alle/mesteparten av kostnadene. Start planlegging og oppstart så snart som mulig på 8. trinn for å betale depositum, og samle inn mest mulig penger.

### **Forslag til dugnader:**

- Arrangere søndagskafe på Byhaugen, Vålandskafeen eller på Dyrnes (Stavanger Friluftssenter).
- Digitale lodd
- Salg av toalettpapir, tørkepapir, saft, julekaker og sokker. Her er det uendelig med muligheter, men toalettpapir har vist seg å både være enklest å selge og gi størst fortjeneste.
- Dele ut konvolutter for innsamling av penger anonymt fra hver elev. Forslag kan være 50 – 100 kr.
- Spørre om bedrifter eller lag/foreninger trenger dugnadshjelp. Et par timers hjelp en ettermiddag kan gi noen tusen i kassen.
- Melde seg på Tines smakspanel.
- Varetelling.
- La elevene selge kaker m.m. på skolen.

## **9.4 8. trinn, råd til foreldrene**

- Foreldrene drøfter: Ønsker man å arrangere kassetur, hva er kapasitet til dugnad og å delta på tur?
- Hvis man ønsker kassetur, velg turkomite så snart som mulig, gjerne første foreldremøte. Slik kan foreldrene ha dialog seg imellom og bli enige om rammer for turen/arrangementet.
  - 3-4 foreldre. Kan være, men trenger ikke være klassekontakter eller reiseledere.
  - Velg kasserer og etabler klassekasse
- Felles klassekasse: Innsamlede midler fordeles likt per elev.
- Ha som mål at reisen skal være gratis å delta på, i alle fall billig. Maksimal pris på kr 3 500 per elev.
- Etabler en Facebook- eller Spond- gruppe for trinnet, for å dele nyttig info, blant annet om tur og andre arrangementer. Husk at ikke alle foreldre har Facebook, send mail eller bruk andre kanaler som alle er enige om.
- Bestem hvilken form for og nivå på dugnad klassen skal gjøre for å samle inn nok penger til å dekke størsteparten av utlegg i forbindelse med kasseturen.
- Lag en plan for dugnadsarbeidet.

## **9.5 9. trinn, råd til foreldrene**

- Beslutt om klassen skal reise alene eller om hele trinnet reise på tur sammen.
- Sett opp 2-3 forslag til kassetur tidlig på høsten.
- Bestem hvor turen skal gå, og ta elevene med på råd.
- Bestem dato, og bestill opphold. Reisen/overnattingsstedet bør bestilles så tidlig som mulig, slik at man har mer å velge blant.
- Anbefalt reisetidspunkt er tidlig på 10. trinn, lurt å reise før høstferien.
- Lag et estimat for hvor mye kasseturen skal koste per elev.
- Dugnadsarbeid pågår gjennom hele skoleåret.
- Informer foreldre tidlig om pris for tur, og videre opplegg for dugnad.

- Opplys foreldre om muligheten for å ta kontakt med reisegruppen dersom noen skulle ha økonomiske vanskeligheter med å kunne gjennomføre turen. Ha en plan for hvordan en skal kunne hjelpe. Målet er at alle elevene skal ha mulighet til å bli med.
- Gjennomfør påmelding til turen (se forslag til påmeldingsskjema). Både elev og foreldre skal underskrive påmeldingsskjema.
- Velg reiseledere.
- Vurder om det er behov for jente-mamma/gutte-mamma/jente-pappa/ gutte-pappa for å ivareta alle elever iht. erfaringer og situasjoner som kan oppstå.
- Be kontaktlærerne om hjelp for å sette ned hvem som skal bo på rom med hvem.
- Bruk mye tid på å informere foreldre om status for klasseturen.
- Gjennomfør siste sjekk av klassekassen, og send regning til foreldre på det resterende beløp per elev, alt avhengig av frist for innbetaling til klasseturstedet.

## 9.6 10. trinn, råd til foreldrene

- Be elev og foresatt signere elevkontrakt og ordensregler for klasseturen. (Se forslag til elevkontrakt og ordensregler).
- Merk! Både elev og foreldre skal underskrive kontrakten for at eleven skal ha mulighet til å delta på klasseturen.
- Sjekk med skolen om noen av elevene har avtaler i forbindelse med foto og video, dersom det er tenkt at det skal deles bilder fra turen i etterkant.
- Send foreldre og elever en detaljert plan for oppholdet, med tider for oppmøte, avreise, ankomst og hjemtur. Husk å informere om kontaktinformasjon til reiseledere.
- Lag en beredskapsplan! Ulykker kan skje, og elever kan bryte reglene, selv om kontrakten er undertegnet. Husk å ha fokus på HMS. Det er foreldrene som har ansvar for elevene under hele turen.
- Reis på tur 😊
- Evaluer turen! Send gjerne evalueringen til FAU slik at både positive og negative erfaringer kan deles videre med andre foreldre og elever.
- Det er flott å ha penger igjen i klassekassen for hyggelige aktiviteter utover vinteren og våren. Klasseturen gjør elevene enda mer sammensveisede, og det er fint med penger til en ekstra aktivitet i løpet av siste skoleår på ungdomsskolen, for eksempel en pizzakveld eller noe lignende på våren.

## 9.7 Kontrakt og ordensregler for elever på klassetur

FAU har utarbeidet et forslag til både et påmeldingsskjema og en elevkontrakt som kan brukes i forbindelse med klassetur. Det anbefales at både elev og foreldre signerer både påmeldingsskjema og kontrakt.

Dersom valgt tursted har egne regler for orden og opphold må selvsagt disse komme i tillegg. Se vedlagt forslag til «Elevkontrakt og ordensregler for klassetur Tastaveden skole»

## ORDENSREGLER og ELEVKONTRAKT for klassetur

til **sted** - fra **dato** – til **dato**:

**Gå aldri alene! La aldri noen andre gå alene!**

**Vær ALLTID presis!**

**Grappa (på minimum 3 elever) må alltid gjøre avtale med reiseleder(-ne) om møtested og møtetid!**

- Husk å holde orden der du ferdes. Hold det ryddig og rent for søppel rundt din plass.
- **Vis hensyn! Vi skal ha det hyggelig og trives sammen på tur!**
- Musikk KUN i øretelefoner.
- Mobiltelefonen slås av når en får beskjed om det.
- Følg alle beskjeder som blir gitt.
- Følg ALLTID regler for ro og orden.

### **VIS RESPEKTFULL OPPTREDEN PÅ TUREN!**

- Den enkelte står økonomisk ansvarlig for hærverk og annen ødeleggelse.
- **HUSK lader til mobiltelefonen! Eleven har selv ansvar for at mobiltelefonen ALLTID er oppladet!**
- Det oppfordres til å ha egen reiseforsikring da dette ikke er en tur i regi av skolen.
- **PAKK FORNUFTIG!** Husk GODE SKO og klesskift for **X** dager. NB! Man kler seg etter været ...
- **HUSK** å pass godt på verdisakene en har med seg, og sjekk at ikke noe er glemst igjen.

**ALL FORM FOR KRIMINALITET, SAMT BRUK AV ALKOHOL OG ANDRE RUSMIDLER, ER STRENGT FORBUDT! Dette gjelder også for reiselederne.**

- Det er ikke lov å forlate (**navn på overnattings-/tursted**) etter kl. ...
- Lederne kan gå gjennom elevens bagasje ved mistanke om brudd på regler.

**Det kan i verste fall bli snakk om hjemsendelse med ledsager for foreldrenes regning dersom brudd på gitte regler om bruk av alkohol/rusmidler, eller brudd på regel om å forlate ... etter gitt klokkeslett.**

..... ✂  
.....

Vi er gjort kjent med, og aksepterer ordensreglene for turen;

Stavanger, den ..... (dato)

.....  
.....

Elevens underskrift

Foresattes underskrift ( gjerne fra begge)

Fyll inn, med BLOKKBOKSTAVER:

Elevens navn : ..... Elevens mobilnr.:  
.....

Foresatte 1 (navn) : ..... Mobilnr.:  
.....

Foresatte 2 (navn) : ..... Mobilnr.:  
.....

Eventuelle matallergier (ja/nei) : ..... Ved ja, hvilke :  
.....

Andre spesielle hensyn som må tas, eller noe reiselederne bør vite om?  
.....

.....  
.....



## PÅMELDING TIL KLASSETUR

Turgruppen har planlagt en klasseset til (navn på tursted) - fra dato – til dato.

Antatt pris for turen blir maks kr. ...

Vi trenger en skriftlig påmelding for å vite hvem som ønsker å delta.

Vi ønsker å dekke så mye som mulig av utgiftene til turen ved dugnadsarbeid, både for å redusere prisen og for at hver elev skal ha mulighet til å gå ut i 0,-.

Pengene som samles inn via dugnadsarbeidet går til en felles klassekasse. Det betyr at når din datter/sønn har klart å jobbe inn de fastsatte turutgiftene sammen med deg, så vil alt overskytende gå til klassekassen. Det vil da være mulig å dekke utgifter til blant annet reiseledere mfl.

Mer informasjon om opplegg for klasseseturen kommer etter hvert.

Mvh, turgruppen  
(navn)

**Min datter/sønn skal bli med på klasseset til (navn på tursted):**

**JA: ..... NEI: .....**

-----

**Signatur elev**

-----

**Signatur foresatt**

Signert svarslipp skal leveres senest innen (dato), uansett om eleven skal delta eller ei.  
Svarslipp kan leveres eller sendes på e-post til (navn) (e-postadresse)