****

**RESSURSPERM FOR**

**KVALEBERG SKOLE**

**Klassekontakter i 1 - 7 trinn**

**og**

**FAU**

|  |  |
| --- | --- |
| Dato | Kommentar |
| 14/3/2023 | Oppdatert Sigbjørn Nedland |
| 11/4/2023 | Oppdatert Per Tore Helleren |
| Rev 1 - 15/8/2024 | *Oppdater Ref FAU møte 31.05.2023. - 5.3.4 4.trinn tar seg av alt av leker uten hjelp fra andre trinn.  - 5.3.3 Storforeldremøte, mindre oppdatering - 5.3.2 Grillfest, flyttet denne til etter sommerferien og oppdatert med erfaring fra 2023*   * Lagt ved vedtektene for FAU * Endret innledning |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Innholdsfortegnelse**

[1. Innledning 5](#_Toc174652450)

[2. Organisasjonen Kvaleberg FAU 5](#_Toc174652451)

[3. Organisering av FAU 6](#_Toc174652452)

[3.1 FAUs hensikt og sammensetning 6](#_Toc174652453)

[3.2 Sammensetningen av FAU-styret 7](#_Toc174652454)

[3.2.1 FAU leder 7](#_Toc174652455)

[3.2.2 Nestleder FAU – typiske oppgaver 8](#_Toc174652456)

[3.2.3 Sekretær – typiske oppgaver 8](#_Toc174652457)

[3.2.4 Kasserer – typiske oppgaver 8](#_Toc174652458)

[3.2.5 Klassens FAU representant 9](#_Toc174652459)

[3.2.6 Klassekontakter 9](#_Toc174652460)

[3.2.7 Grupper innad i FAU 10](#_Toc174652461)

[3.3 Nyttige adresser, navn og telefonnummer 11](#_Toc174652462)

[3.3.1 Generelt 11](#_Toc174652463)

[3.3.2 Andre nyttige linker 11](#_Toc174652464)

[3.3.3 Oversikt Klassekontakter og FAU medlemmer 13](#_Toc174652465)

[3.4 Taushetserklæring 14](#_Toc174652466)

[4. Økonomi 17](#_Toc174652467)

[4.1 Gratisprinsippet 17](#_Toc174652468)

[4.2 Klassekassen 17](#_Toc174652469)

[4.3 Arrangement med inntekt 17](#_Toc174652470)

[4.4 Økonomisk støtte 17](#_Toc174652471)

[5. Skole – Hjem samarbeidet 18](#_Toc174652472)

[5.1 Årsplan samarbeid hjem-skole (FAU) 18](#_Toc174652473)

[5.2 Aktiviteter i FAU 22](#_Toc174652474)

[5.2.1 Klassekontaktmøte i August/September – ALLE 22](#_Toc174652475)

[5.2.2 Utarbeide årsplan (årshjul) for foreldrestyrte aktiviteter i klassen – ALLE 22](#_Toc174652476)

[5.2.3 Klasseforeldremøte på høsten – ALLE 23](#_Toc174652477)

[5.2.4 Klasseforeldremøte på våren – ALLE 23](#_Toc174652478)

[5.2.5 17. Mai 25](#_Toc174652479)

[5.2.6 Trafikkvaktordning vinter – ALLE 27](#_Toc174652480)

[5.2.7 Organisering av Skolegenser 28](#_Toc174652481)

[5.2.8 Skjermfri uke 28](#_Toc174652482)

[5.2.9 Trafikkgruppen 30](#_Toc174652483)

[5.3 Aktiviteter for den enkelte klasse 31](#_Toc174652484)

[5.3.1 1. klasse - Dugnad i skolegården før 17.mai 31](#_Toc174652485)

[5.3.2 2 klasse - Storforeldremøte 32](#_Toc174652486)

[5.3.3 3 klasse – Grillfest i skolegården 33](#_Toc174652487)

[5.3.4 4 Klasse – Organisere 17. mai med leker i skolegården m/korpset 34](#_Toc174652488)

[5.3.5 4 klasse – eprøven 38](#_Toc174652489)

[5.3.6 5. Klasse; søknad om midler, legat, fond o.l. (inntekter til FAU) 39](#_Toc174652490)

[5.3.7 6. Klasse – Frakte 17.mai-faner 41](#_Toc174652491)

[5.3.8 6. Klasse - Planlegge skoletur for 7. kl. trinn 42](#_Toc174652492)

[5.3.9 7. klasse - Disco 5.-7. trinn 43](#_Toc174652493)

[5.4 Erfaringsoverføring ved arrangement 44](#_Toc174652494)

[Vedlegg 46](#_Toc174652495)

[Vedlegg 1 Info ift aktiviteter for FAU 46](#_Toc174652496)

[Vedlegg 1.1 Info ift utarbeide årsplan 46](#_Toc174652497)

[Vedlegg 1.2 Info ift klasseforeldremøte våren 48](#_Toc174652498)

[Vedlegg 1.3 Info ift traffikkvaktordning 49](#_Toc174652499)

[Vedlegg 1.4 Info ift skjermfri uke 53](#_Toc174652500)

[Vedlegg 1.5 Info ift trafikk gruppen 55](#_Toc174652501)

[Vedlegg 2 Info ift aktiviteter for den enkelte klasse 60](#_Toc174652502)

[Vedlegg 2.1 – Organisering av Grillfest 60](#_Toc174652503)

[Vedlegg 2.2 – Organisering av 17.mai 69](#_Toc174652504)

[Vedlegg 2.3 – Organisering av 7.klasse turen 74](#_Toc174652505)

[Vedlegg 2.4 Info ift organisering av disco 87](#_Toc174652506)

[Vedlegg 3 Vedtekter 89](#_Toc174652507)

# Innledning

Dette dokumentet er laget for at det skal være enklere for klassekontakter & FAU representanter å finne frem i forhold til de oppgaver og foreldreplikter som skal gjøres i løpet av et normalt skoleår ved Kvaleberg skole.

Dette dokumentet har til hensikt å gjøre det enkelt for foreldre å forstå FAU sin rolle og hvordan FAU er organisert på Kvaleberg skole. I dette dokumentet har vi forsøkt å beskrive hvordan FAU driftes og gjengitt de aktivitetene som avvikles i regi av foreldre og i samarbeid med skolen.

Hensikten er hele tiden:

* Sikre at det er god og transparent dialog mellom skolen og foreldre (*skole-hjem dialogen*)
* å jobbe for et så godt miljø i klassene som mulig
* sikre at foreldrestemme ivaretas i saker som angår *skole-hjem dialogen*
* ***NB!*** *Et viktig poeng her er at FAU ikke er en klageinnstans for saker som oppleves vanskelige. Skolen har egne kanaler som benyttes ved tilfeller som angår enkelt personer eller spesielle tilfeller for en bred foreldrestemme (FAU) ikke trenger innsyn.*

Kvaleberg skole FAU har som motto: ***Engasjert for en bedre skole.***

Sammen jobber vi for at foreldre gjør sitt ytterste for at trivselen i klassene blir så god som mulig. Nettopp derfor mener vi at Klassekontaktene og FAU representantene har en unik mulighet for å påvirke positivt gjennom enkle samlende aktiviteter gjennom året. Slike aktiviteter er i stor grad styrt av FAU i samarbeid med klassene gjennom året, men det oppfordres også at klassekontakter setter opp et års-hjul for andre aktiviteter på trinnene. I dette hefte vil en finne en god beskrivelse av slike oppgave-ansvar som ligger på trinnene, samt forslag til aktiviteter som klassene kan organisere uavhengig av skolen. **Se kapittel 5.**

# Organisasjonen Kvaleberg FAU

**Organisasjonsnummer**: 919 918 667

**Navn/foretaksnavn:** KVALEBERG FAU

**Organisasjonsform**: Forening/lag/innretning

**Forretningsadresse:** Hillevågsveien 82, 4016 STAVANGER

**MAIL:** kvalebergskolefau@gmail.som

# Organisering av FAU

## 3.1 FAUs hensikt og sammensetning

FAU står for Foreldrerådets Arbeids Utvalg. Foreldrene har hovedansvaret for barnas utvikling og opplæring, og foreldrene har rett til medvirkning i skolen. FAU skal bidra til å sikre reell medvirkning fra foreldre for å sikre et trygt og godt læringsmiljø.

Hensikten med FAU er å:

* *fremme fellesinteressene til foreldrene/elevene i skolen*
* *medvirke til at foreldre tar aktivt del i arbeidet for å skape et godt skolemiljø*
* *bidra til et godt samarbeid mellom hjem og skole*
* *legge til rette for positiv utvikling hos elevene*
* *skape kontakt mellom skolen og nærmiljøet*

FAU kan ha mange oppgaver og saker. FAU er også høringsinstans for statlige/kommunale saker som angår samarbeidet hjem-skole.

Som FAU medlem kan du blant annet få

* anledning til å bli godt kjent med skolens virksomhet, skolens ledelse og andre foreldre
* mulighet til å bidra til og ha innflytelse på skolehverdagen for elevene og en positiv utvikling av skolen
* FAU består av valgte foreldre ved skolen, og det forventes at klassens FAU representant deltar i hvert møte. Typisk oppgaver for klassens FAU representant er;
  + *Formidle informasjon videre til klassen*
  + *Ta opp saker du får fra foreldre eller saker du selv er opptatt av som gjelder flere klasser eller hele skolen*
  + *Note; møteplikt i FAU, dersom klassens FAU representant ikke kan må det sørges for at en av klassekontaktene stiller.*

## Sammensetningen av FAU-styret

### FAU leder

Som FAU leder stiller du som nestleder i Samarbeidsutvalget. Egen info om dette. Det er viktig å bidra til at ressursperm for klassekontakter er oppdatert. Legges ut på skolens hjemmeside.

* Innkalle til klassekontaktmøte, så snart ny 1.klasse har valgt klassekontakter og FAU, for alle klassekontakter både for nye og ”gamle” samt FAU kontakter. Husk følgende:
  + *Invitasjon sendes en av de første skoledagene med ranselpost. Det bør også stå på alle ukeplanene til klassene. Egen mail til alle klassekontakter i tillegg.*
  + *Avklar med rektor om dato for lån av rom (gymsalen, klasserom eller lærerværelse)*
  + *Avtal med rektor om han blir med på møte (flott hvis mulig)*
  + *Diverse teknisk utstyr tilgjengelig*
  + *Det viktigst med dette møte er å gi informasjon/ha en dialog med alle om hva som er en klassekontakts oppgave, samt få info om hvilke aktiviteter som det enkelte trinnet har ansvaret for. Dette kan gjøres ved at man sitter samlet 1. og 2. klasse, 3 og 4 klasse etc. og så etter en stund, sirkulerer. Det er flott hvis noen tidligere klassekontakter kan si noen ord om vervet*
  + *Gi info om; FAU, ressurspermen.*
  + *Sett dato for FAU møtene ut året/skoleåret om mulig*
  + *Ha FAU sitt mål klart og gjerne repeter dette.*
* Det er viktig at FAU setter eget mål for det skoleåret de skal sitte og/eller at hver arbeidsgruppe setter mål på hva som skal leveres i løpet av året.
* FAU info til alle foreldre; se egen pdf-fil. Kan redigeres og lurt å levere ut 1. skoledag hvis mulig.
* Informasjon fra FAU legges ut på Kvaleberg skole sin hejmeside. Leder har redigeringstilgang. Viktig med jevn info til foreldre.
* Gjenta nettadressen til skolen i alle sammenhenger – og anbefal abonnering.
* Sende møteinnkalling senest en uke før. Sjekk om det er saker på oppfølging fra forrige møte.
* Ha FAU møter etter behov, 4-6 ganger per skoleår er vanlig og justeres etter behov.
* Bruk vervene i styret; kasserer kan gjerne utvide oppgavene som gjøres i dag.
* Ha dialog med skolen ved behov og sjekk ut hvis det er aktiviteter som berører skolens ansatte – da må dette avklares.
* Rektor er tilstede på deler av FAU møte for å gi info fra Skolen, samt for å få info. Sjekk behovet.
* Det er viktig at det i begynnelsen av hvert år har en gjennomgang av økonomien.
* Følg årshjulet – der står det hva som skal gjøres hver måned. Følg denne opp, samt sjekk ut med ansvarlige klasser om disse har kontroll over sine aktiviteter.
* Utarbeid nytt årshjul for neste skoleår i april/mai (se årshjulet). Dette skal inn i skolen sin perm som leveres ut første skoledag. Sendes rektor når godkjent av FAU (etter siste FAU møte).
* Være konferansierer på grillfesten – innebærer å fortelle om programmet for grillfesten som du får fra 2.klassekontaktene.
* Delta på 1.klasseforeldremøte på våren (for nye foreldre).
* Erfaringsoverføringsmøte når perioden er over. Dette må også gjøres av de andre klassene – se eget skjema
* Årsrapport skal godkjennes av FAU

### Nestleder FAU – typiske oppgaver

* Nestleder i FAU trer inn når leder i FAU ikke har anledning/må melde frafall på et møte.

### Sekretær – typiske oppgaver

* Sekretærens rolle har gått på rundgang mellom FAU-deltakerne. Referent fra møtene har sender referat til FAU leder. Videre legger FAU leder referatene ut på FAU sitt område på skolen sin nettside.

### Kasserer – typiske oppgaver

* Kjøre regnskap etter hvert som det kommer inn bilag. Dette gjøres i egen mal/system
* Gi FAU medlemmene en oversikt over økonomien på første møtet i august.
* Utarbeide mulige inntektskilder
* Skjema er utarbeidet som klassene skal følge for hvert arrangement. Dette for å unngå rot og underskudd
* Sørge for at likviditeten er i overensstemmelse med aktivitetene for året
* Info til klassene for enkle og lure måter å få god økonomi i klassen på; foreldrekassen til stede ved arrangement – frivillig uten navn, la foreldrene bidra med mat til kafeer, til avslutninger, loddsalg etc.
* FAU har eget organisasjonsnr. Dette kan leveres ut til klassene som er ansvarlig for FAU arrangement, slik at det kommer på en felles faktura og hvor det også er mulig for retur.
* Kartlegge mulige sponsorer/givere til FAU sammen med styret?

### Klassens FAU representant

* Har møteplikt i FAU
* Bindeleddet mellom FAU og klassekontaktene.
* Er ansvarlig for å se til at det er flyt i kommunikasjon mellom FAU styret og den enkelte klassen. Dette går begge veier.

### Klassekontakter

Klassekontaktene er kanskje de viktigste foreldrerepresentantene i skolen. De arbeider på klassenivå, der samarbeidet hjem-skole skapes. Typiske oppgaver for klassekontaktene er:

* Være bindeledd mellom foreldre og klassestyrer for sin klasse. Klassekontakt og klassestyrer har sammen et spesielt ansvar for å utvikle et positivt klassemiljø.
* Være talerør for foreldrene for saker av generell karakter og ta opp disse med klassestyrer. Klassekontaktene skal ikke involveres i spørsmål som gjelder enkeltelever.
* Klassekontaktene har taushetsplikt. **Husk å signere taushetserklæring.**   
  *Gjøres via klassens FAU representant*
* Ta saken videre til FAU hvis den er generell for flere klasser eller hele skolen
* Hjelpe klassestyrer med planlegging og gjennomføring av foreldremøter. Det holdes minimum to foreldremøter i løpet av et skoleår.
* Bidra til et godt klassemiljø ved å organisere minimum ett arrangement for klassen i løpet av et skoleår. Det er nyttig å lage et årshjul med planer for klassen i starten av hvert skoleår. Det er ikke meningen at du skal gjøre jobben alene, men at man har et ekstra ansvar for å få organisert en eller flere aktiviteter. Alle foreldrene i en klasse har sammen ansvar for gjennomføringen.
* Bør ta kontakt med nye foreldre som kommer inn i en klasse, etter informasjon fra klassestyrer
* Sørge for at nye klassekontakter blir valgt, fortrinnsvis på et foreldremøte på våren og gi klassekontaktpermen videre.
* Delta på FAU møter dersom ønskelig eller klassens FAU representant er forhindret i å stille.
* Formidle informasjon fra FAU til foreldrene i saker hvor FAU vil ha foreldrenes synspunkter.

### Grupper innad i FAU

Dersom hensiktsmessig kan man sette ned grupper innad i FAU som har ansvar for ulike områder/aktiviteter. Eksempler på slike grupper har tidligere vært:

**Samarbeid hjem-skole:**

* Komitéen skal jobbe for å ivareta lovpålagte oppgaver i hjem-skolesamarbeidet, ved å delta i skolemiljøutvalget. «Skolemiljøutvalget skal med virke til at de tilsatte, elevene og foreldrene tar aktivt del i arbeidet for å skape godt skolemiljø. Skolemiljøutvalget kan uttale seg om alle saker som gjelder skolemiljøet, jf kapittel 9a» (i Opplæringsloven. Les mer i Utdanningsdirektoratets brosjyre)
* Oppgavene komitéen har blant annet vært å se på reglement, kartlegging, resultatrapporter og planverk. Komitéen er også med å arrangere skolens storforeldremøte, sist om digitale medier og nettvett.
* Oppdatering av Ressursperm

**Trafikk-gruppen - hovedoppgaver de siste årene:**

* Refleksdemonstrasjon for 1.trinn.
* ”gå-til-skolen-aksjoner” på års hjulet
* Oppfølging av kommune og Statens vegvesen mht. skilting, omkjøringer, trafikksikkerhet rundt skolen.
* Gir ut relevant informasjon om trafikksikkerhet til foresatte.
* Kontakt med Trygg Trafikk, som arrangerer mange kjekke trafikksikkerhetstiltak for elever. Det er opp til FAU å bestemme hvilke aktiviteter man anser som mest interessante å delta på.

**Nettverksgruppe**

* Fokus på digitale utfordringer med eks. chromebook.
* Digital veileder

## Nyttige adresser, navn og telefonnummer

### Generelt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SKOLE** | | |
| Skolen | Kvaleberg skole  Postadresse: P.b. 8069, 4068 Stavanger  Besøksadresse:Bergsagelveien 30, 4016  Mail: [kvaleberg.skole@stavanger.kommune.no](mailto:kvaleberg.skole@stavanger.kommune.no)  Nettside: [www.linksidene.no/kvaleberg](http://www.linksidene.no/kvaleberg)  <http://www.minskole.no/kvaleberg> | 51 91 28 88 |
| Ledelsen | Per Tore Helleren, rektor  Marita Figenschou, avd.leder 1.- 4. trinn  Eirik Weng, avdelingsleder SFO.  Jan Gudmundsen, avd. leder 5.-7.trinn. | 51 91 28 88 |
| Skolekonsulent | Grethe Warner  Kontortid:  Mandag – fredag: kl. 08.00 – 15.00 | 51 91 28 88 |
| Driftsoperatør | Odd Gunnar Knudsen | 915 66 573 |
| Helsesøster | Kristina "Kicki" Hegreberg  [kristina.hegreberg@stavanger.kommune.no](mailto:kristina.hegreberg@stavanger.kommune.no)  Hovedbygg, øverste etasje  Kontortid:  mand, tirsd. og fred. klokken 08.00-15.00,  onsd. i partalls uker klokken 08.00-15.00,  torsdager på telefon 08.00-11.30 | 51 50 80 94  (eller Hillevåg helsestasjon tlf. 51 90 64 20.) |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANNET** | | |
| Kvaleberg skolekorps | Ken Gøran Svendsen | kgsvensen1@hotmail.com |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Andre nyttige linker

**Informasjon til nye elever i stavangerskolen**[**https://www.stavanger.kommune.no/barnehage-og-skole/skole/informasjon-til-nye-elever-i-stavangerskolen/**](https://www.stavanger.kommune.no/barnehage-og-skole/skole/informasjon-til-nye-elever-i-stavangerskolen/)

**Kommunalt foreldreutvalg i Stavanger (KFU)**[**https://www.minskole.no/kfu**](https://www.minskole.no/kfu)

[**Foreldreutvalget for grunnskolen (FUG)**](http://www.fug.no/brosjyrer-hefter-filmer.153169.no.html)[www.fug.no](http://www.fug.no/)

### Oversikt Klassekontakter og FAU medlemmer

For oversikt over klassekontakt – henvises til skoles hjemmesider. Alternativt kan FAU leder kontaktes direkte.

Mail: kvalebergskolefau@gmail.som

## Taushetserklæring

|  |  |
| --- | --- |
| TAUSHETSERKLÆRING  for personer / foreldre som innehar verv  eller funksjon i skolen. Ikke ansatte. | **Oppvekst og levekår**  Kvaleberg skole  Postadr.: Pb. 1054, 4095 Stavanger  Besøksadr.: Hillevågsveien 82,  Telefon: 51886900 Faks: 51886901  E-post: [kvaleberg.skole@stavanger.kommune.no](mailto:kvaleberg.skole@stavanger.kommune.no)  [www.stavanger.kommune.no](http://www.stavanger.kommune.no/)  Org.nr.: NO 964 965 226 |

* Navn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Adresse og telefon:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Mailadresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Skole:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Stilling / funksjon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Sitter i følgende rådsorgan:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Har følgende verv:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Trinn / Klasse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Tlf. (mob): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jeg har gjort meg kjent med mine forpliktelser i henhold til grunnskoleloven og forvaltningsloven når det gjelder taushetsplikt.

Jeg er videre klar over at taushetsplikten også gjelder etter at mitt verv eller min tilknytning til skolen er avsluttet.

Sted: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Forvaltningsloven**

**§ 13.** *(taushetsplikt).*

       Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | noens personlige forhold, eller |
| 2) | tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår. |

       Som personlige forhold regnes ikke fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted, med mindre slike opplysninger røper et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige. Kongen kan ellers gi nærmere forskrifter om hvilke opplysninger som skal regnes som personlige, om hvilke organer som kan gi privatpersoner opplysninger som nevnt i punktumet foran og opplysninger om den enkeltes personlige status for øvrig, samt om vilkårene for å gi slike opplysninger.

       Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Han kan heller ikke utnytte opplysninger som nevnt i denne paragraf i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.

Tilføyd ved lov 27 mai 1977 nr. 40, endret ved lov 11 juni 1982 nr. 47.

**§ 13a.** *(begrensninger i taushetsplikten når det ikke er behov for beskyttelse).*

       Taushetsplikt etter § 13 er ikke til hinder for:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | at opplysninger gjøres kjent for dem som de direkte gjelder, eller for andre i den utstrekning de som har krav på taushet samtykker, |
| 2. | at opplysningene brukes når behovet for beskyttelse må anses varetatt ved at de gis i statistisk form eller ved at individualiserende kjennetegn utelates på annen måte, og |
| 3. | at opplysningene brukes når ingen berettiget interesse tilsier at de holdes hemmelig, f.eks. når de er alminnelig kjent eller alminnelig tilgjengelig andre steder. |

Tilføyd ved lov 27 mai 1977 nr. 40.

**§ 13b.** *(begrensninger av taushetsplikten ut fra private eller offentlige interesser).*

       Taushetsplikt etter § 13 er ikke til hinder for:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | at opplysningene i en sak gjøres kjent for sakens parter eller deres representanter, |
| 2. | at opplysningene brukes for å oppnå det formål de er gitt eller innhentet for, bl.a. kan brukes i forbindelse med saksforberedelse, avgjørelse, gjennomføring av avgjørelsen, oppfølging og kontroll, |
| 3. | at opplysningene er tilgjengelig for andre tjenestemenn innen organet eller etaten i den utstrekning som trengs for en hensiktsmessig arbeids- og arkivordning, bl.a. til bruk ved veiledning i andre saker, |
| 4. | at opplysningene brukes for statistisk bearbeiding, utrednings- og planleggingsoppgaver, eller i forbindelse med revisjon eller annen form for kontroll med forvaltningen, |
| 5. | at forvaltningsorganet gir andre forvaltningsorganer opplysninger om en persons forbindelse med organet og om avgjørelser som er truffet og ellers slike opplysninger som det er nødvendig å gi for å fremme avgiverorganets oppgaver etter lov, instruks eller oppnevningsgrunnlag, |
| 6. | at forvaltningsorganet anmelder eller gir opplysninger (jfr. også nr. 5) om lovbrudd til påtalemyndigheten eller vedkommende kontrollmyndighet, når det finnes ønskelig av allmenne omsyn eller forfølgning av lovbruddet har naturlig sammenheng med angiverorganets oppgaver, |
| 7. | at forvaltningsorganet gir et annet forvaltningsorgan opplysninger (samordning) som forutsatt i lov om Oppgaveregisteret, |
| 8. | at forvaltningsorganet gir et forvaltningsorgan i en annen EØS-stat opplysninger som forutsatt i tjenesteloven. |

       Part eller partsrepresentant som blir gjort kjent med opplysninger etter første ledd nr. 1, kan bare bruke opplysningene i den utstrekning det er nødvendig for å vareta partens tarv i saken. Forvaltningsorganet skal gjøre ham merksam på dette. Likeledes kan forvaltningsorganet pålegge taushetsplikt når vitner o.l. får opplysninger undergitt taushetsplikt i forbindelse med at de uttaler seg til organet. Overtreding av taushetsplikt etter dette ledd kan straffes etter straffelovens § 121, dersom vedkommende er gjort merksam på at overtreding kan få slik følge.

Tilføyd ved lov 27 mai 1977 nr. 40, endret ved lover 6 juni 1997 nr. 35 (i kraft 1 nov 1997), 19 juni 2009 nr. 103 (i kraft 28 des 2009 iflg. res. 19 juni 2009 nr. 672). Endres ved lov 20 mai 2005 nr. 28 (i kraft fra den tid som fastsettes ved lov) som endret ved lov 19 juni 2009 nr. 74.

**§ 13c.** *(informasjon om taushetsplikt, oppbevaring av opplysninger undergitt taushetsplikt).*

       Vedkommende forvaltningsorgan skal sørge for at taushetsplikten blir kjent for dem den gjelder, og kan kreve skriftlig erklæring om at de kjenner og vil respektere reglene.

       Dokumenter og annet materiale som inneholder opplysninger undergitt taushetsplikt, skal forvaltningsorganet oppbevare på betryggende måte.

       Kongen kan gi nærmere regler om oppbevaring av dokumenter og annet materiale som er undergitt taushetsplikt, om tilintetgjøring av dokumenter eller materiale og om bortfall av taushetsplikt etter en viss tid. Taushetsplikten bortfaller etter 60 år når ikke annet er bestemt i medhold av foregående punktum.

Tilføyd ved lov 27 mai 1977 nr. 40.

# Økonomi

## Gratisprinsippet

[Opplæringsloven §2-15](http://www.lovdata.no/all/tl-19980717-061-002.html) sier noe om rett til gratis opplæring.

Den offentlige skolen er gratis. Det innebærer at skolen ikke kan kreve betaling for aktiviteter som er i skolens regi og som inngår i opplæringstilbudet. Dette gjelder for eksempel utgifter til undervisningsmateriell, transport i skoletida, leirskole, ekskursjoner, kinobesøk o.l.

## Klassekassen

En konsekvens av gratisprinsippet, er at det for noen år siden ble etablert klassekasser. Klassekassen etableres frivillig, i løpet av 1. eller 2. trinn. En av klassekontaktene kan ha ansvaret for denne. Dette kan være en fysisk klassekasse eller trinnet kan spare på egen konto registrert på FAU. Kasserer i FAU har oversikt over hvert trinns kontonummer.

Innbetaling til klassekassen og hvilket beløp en evt ønsker å gi, er frivillig. Det skal ikke noteres hvem som sparer/bidrar. Et tips er å la elevene være med å spare, f.eks. ved å utføre oppgaver hjemme, pante flasker o.l. Pengene som kommer inn skal brukes til fellesskapet, og komme alle elever til gode. Det er pengene fra klassekassen som brukes når det skal arrangeres klassetur i begynnelsen av 7. trinnet.

## Arrangement med inntekt

Alle regninger sendes til FAUs kasserer. Hvis dette ikke blir gjort får skolen regningen og blir liggende i systemet. Gjør opp kassen så raskt som mulig etter arrangementet!

Kvaleberg FAU v/kasserers navn   
Kasserers adresse

Generelt: gjør opp kassen raskt etter hvert arrangement

## Økonomisk støtte

Se kapittel [5.3.6 vedr. søknad ift økonomisk støtte](#_heading=h.vx1227) ifra forskjellige institusjoner/fond/legater til FAU.

Arrangement som FAU historisk har støttet er;

* Klasseturen i 7 klasse. Her bidrar FAU med 8000 kr (pr 2023).
* Honorar til foredragsholdere på storforeldremøtet
* Grillfest i skolegården

# Skole – Hjem samarbeidet

Det legges et viktig grunnlag de første sju skoleårene, og det får betydning langt inn i voksenlivet.

## Årsplan samarbeid hjem-skole (FAU)

|  |  |
| --- | --- |
| **TILTAK** | **MÅL** |
| **August/September** |  |
| **Klassekontaktmøte**  FAU Leder innkaller alle klassekontakter, FAU kontakter + rektor  FAU-info til alle klassekontaktene.  **Grillfest i skolegården** Ansvar: 2. klasse | * Gjøre klassekontaktene kjent med sine oppgaver * Hva har Samarbeidsutvalg /FAU vært opptatt av siste året * Gjennomgang årsplan samarbeid hjem-skole * Gjennomgang av ”Skolestunden” * Gjennomgang av ressursperm * Oppdatere listen over klassekontakter og FAU representanter * Sosialt samvær for alle |
| **September** |  |
| **Sykkelprøve for 5. klasse (Aug-sept.)**  Ansvar: Lærerne sammen med 5. klassekontakter  **Klasseforeldremøte**  Ansvar**:** Kontaktlærer innkaller i samarbeid med hovedklassekontakt  **Møte mellom klassekontakter**:  Utarbeide årsplan for klassesamarbeid. Ansvar: klassekontakt på trinnene | * øke sykkelferdighetene på mellomtrinnet * øke sikkerheten for elever som sykler til skolen. * orientering om arbeidet i klassen * orientering om handlingsplan Hjem-Skole * vedta årsplan/årshjul for klassesamarbeid * bidra til godt klassemiljø |
| **Oktober** |  |
| **Utviklingssamtaler**  Ansvar: Kontaktlærer inviterer elev/foreldre til samtale  **Refleksvestaksjon**: arrangert av skolen med assistanse av FAU om det trengs | * en forberedt samtale av alle parter med utgangspunkt i samtaleskjema fra kontaktlærer/skolen. |
| **November** |  |
| **Åpen skole:** Skolen lager et opplegg hvor foreldre/foresatte kommer på skolen i siste del av en skoledag og ser på hva elevene holder på med. Dette blir ikke er spesielt arrangement, men et arrangement som faller naturlig inn i skolens hverdag.  Akkurat hva, hvor og når er ikke helt fastslått. Ansvar: Skolen, klassevis | * styrke samarbeidet skole/hjem/nærmiljø * gi nærmiljøet innsyn i skolen * Å gi innblikk i undervisningen. * Videreføring av ’skolestund’ * Det gis oppgaver som foreldre og elever skal samarbeide om å løse |
| **Desember** |  |
| **Julefrokost/grøt -** Arrangert på skolen med assistanse av klassekontakter for planlegging av lister osv. |  |
| **TILTAK** | **MÅL** |
| **Januar** |  |
| **Refleksvestaksjon**:  Arrangert av skolen med assistanse av FAU om det trengs |  |
| **Februar** |  |
| **Klasse - eller klassetrinnsarrangement** Ansvar: Karneval 1.- 4. Klasse  **Klasseforeldremøte før vinterferien (eller senere på våren)**  Kontaktlærere foreslår dato, mens klassekontakter utarbeider agenda. Ulike tema med kafedialog  Ansvar: hovedklassekontakt. Samarbeid med kontaktlærer om innhold etter klassens behov. | * Klassevis. Sjekk ressurspermen * erfaringsoverføring om utvikling av klassemiljøet i den enkelte klasse og mellom klasser. * gjennomgå klassemiljørapport * orientering om arbeidet i klassen * vurdering/oppfølging av årsplanen for klassesamarbeidet, * valg av nye klassekontakter * taushetserklæring alle klassekontakter * sjekk ressurspermen |
| **Mars** |  |
| **Utviklingssamtaler før påskeferien** Kontaktlærer inviterer elev/foreldre til samtale  **Storforeldremøte;**  Ansvar: 3.klassekontakter  **Påskefrokost-** arrangert på skolen med assistanse av klassekontakter for planlegging av lister osv. | * Forberedt samtale av alle parter med utgangspunkt i samtaleskjema fra kontaktlærer/skolen |
| **April** |  |
| **Diskotek** **5.-7.-klasse** Ansvar: 7. Klassekontaktene  **Søknad til skole/rektor** om permisjon ved evt. klassetur i 7.klasse. Egne skjema/regler.  Ansvar: FAU-repr./ hoved-klassekontakter 6.klasse | * sosialt samvær for elevene på ettermiddags-/kveldstid * Sjekk ressurspermen. * sikre kandidater til valget i juni |
| **Mai** |  |
| **Dugnad i skolegården** Ansvar: 1. klasse.  **17. mai arrangement med korpset** (se eget kapittel)  **Klassevise avslutninger.** Ansvar: Klassekontaktene  **Revidere årsplan** for samarbeid hjem/skole for neste skoleår.  Ansvar: FAU-leder | * Arrangere 17. mai i skolegården sammen med korpset      * ha planen klar til oppstart nytt skoleår * Oppdatere ressursperm ved behov |
| **Juni** |  |
| * **1.klasseforeldremøte**   Ansvar: rektor inviterer 1. klasseforeldre til et orienteringsmøte. FAU-leder deltar og orienterer om FAU   * **Utarbeide årsrapport og regnskap**   for FAU Ansvar: sekretær og kasserer | * bli kjent med skolen og hverandre * valg av klassekontakter * Vurdere året ut fra FAU’s årsplan og skolens handlingsplan (presenteres og vedtas på juni møtet) |

## Aktiviteter i FAU

### Klassekontaktmøte i August/September – ALLE

**Formål:** Få alle klassekontaktene for kommende skoleår samlet slik at alle rammene for foreldrestyrte aktiviteter for det kommende året kan gis.

**Hvem:** Dette styres i stor grad av rektor og FAU-leder som gjør det meste. FAU- leder lager innkalling og setter agenda.

**Hva:** Denne aktiviteten krever ikke noe spesielt av klassekontaktene. Alle stiller på dette møtet. Ta med skrivesaker, "Velkommen til Kvaleberg" og taushetserklæring hvis du har. Hvis ikke fås dette på møtet. Møtet blir styrt av FAU leder. Agenda er som regel:

* Presentasjon av FAU, skole og klassekontakter
* Presentasjon av rådstruktur ved skolen
* Gjennomgang av årsrapport fra FAU
* Gjennomgang av Ressursperm
* Utarbeiding av årshjul dersom tid (klassekontaktene gjør dette klassevis)

I eget kapittel får du også en oversikt over klassekontaktens oppgaver og diverse informasjon til klassekontakter om skolefritidsordning, taushetsplikt og retningslinjer for klasseturer.

### Utarbeide årsplan (årshjul) for foreldrestyrte aktiviteter i klassen – ALLE

**Formål:** Formålet med denne er å få en oversikt over skoleåret for din klasse, og å fordele foreldrestyrte aktiviteter utover året.

**Hvem:** Dette er en aktivitet som utføres av hver enkelt klasse.

**Hva:** Hovedklassekontakt innkaller til et møte slik at alle klassekontaktene kan møtes, evt gjøres dette i løpet av det første felles klassekontaktmøtet.

* Det er en fordel hvis hovedklassekontakt har laget et utkast på forhånd som dere kan diskutere.
* Utkastet kan være en enkel månedsoversikt over hele skoleåret, hvor de enkelte foreldrestyrte aktivitetene for klassen er tegnet inn. Hver aktivitet bør ha en eller to ansvarlige. Se eget kapittel for eksempler på aktivitetsplaner og aktivitetsforslag. Her er også miljørapporten nyttig (beskrevet i eget kapittel.)
* Det kan være behov for å diskutere noen av aktivitetene med klasselærer for å sikre at de passer inn med deres planer.

[Foreldreutvalget for grunnskolen (FUG)](http://www.fug.no/brosjyrer-hefter-filmer.153169.no.html) har laget en ABC for foreldrekontakter som kan være nyttig å se gjennom.

### Klasseforeldremøte på høsten – ALLE

**Formål:** Formålet med dette møtet er bl.a. å sikre at foreldrene i klassen møtes så tidlig som mulig slik at grunnlaget for et godt klassemiljø blir lagt. Se ellers Årsplanen for andre aktiviteter utover året.

**Hvem:** Klasselærer kaller inn, men klassekontakter og FAU-representant bør være forberedt på å presentere evt informasjon på møtet.

**Hva:** Hovedklassekontakt må sørge for at årshjulet for klassen er klart, slik at den kan vedtas.

* Ta kontakt med klasselærer tidlig slik at agenda kan settes og innkalling kan komme ut tidlig nok.
* Presentasjon av klassekontakter og FAU-representanter er nyttig
* For de som ikke har valgt klassekontakter MÅ en liste med 4 klassekontakter være klar etter dette møte. En klassekontakt fra hver klasse møter i FAU og er hovedklassekontakt.
* Gi en kort status fra aktiviteter i FAU

### Klasseforeldremøte på våren – ALLE

**Formål:** Ta opp aktuelle tema og diskutere klassemiljøet. I tillegg må nye klassekontakter og evt. FAU-repr. velges for neste år på dette møte.

**Hvem:** Dette møtet styres for det meste av hovedklassekontakt.

**Hva:** Hovedklassekontakt innkaller til et foreldremøte.

* Søknad om klassetur i 7.klasse avklares og oversendes FAU.
* Valg av 2 eller 3nye klassekontakter hvis nødvendig. Navn på FAU-representant og klassekontakter kommende år settes opp på skjema og leveres på neste FAU-møte.
* Få foreldre til å stille i 17.mai tog, samt få foreldre til å stille på aktiviteter i skolegården 17.mai. Se oversikt over hvilken aktivitet som tilhører hvilken klasse i kap. 6.4.3 Lekene blir fordelt slik.
* Andre aktuelle tema, f.eks. klassemiljø generelt, info fra FAU, planlegging av aktuelle klasseaktiviteter/turer osv.

SKJEMA FOR NESTE ÅRS KLASSEKONTAKTER (se vedlegg for mal) Leveres på FAU-møte, etter klasseforeldremøte på våren

### 17. Mai

17. mai feiringen på Kvalaberg skole er et samarbeid mellom korpset, Det er derfor viktig at det er en dialog mellom FAU og korpset. Dette er spesielt viktig mtp at korpset får alle inntekter fra salg, mens FAU har enkelte aktiviteter som koster penger som pokaler til tautrekking og lydanlegg.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **17 Mai gjennomføring** | | |
| **Når** | **Hva** | **Ansvarlig** |
| **April** | **Opprette dialog mellom Korps, FAU og Rektor** 17. Mai feiringen er et samarbeid mellom Korps og FAU, og det er derfor viktig at det er dialog mellom disse for å sikre at alle aktiviteter blir ivaretatt. | FAU leder / Rektor |
| **Program for dagen**  Program for dagen bør distribueres til FAU og Korps | Rektor |
| **Klargjøring av leker i skolegården**  Se egen tabell under 4. trinn for klargjøring og gjennomføring av leker i skolegården. | 4.Trinn |
| **Lydanlegg**  Avklar dette punktet med Rektor og Korpset.   (Siden korpset får alle inntekter fra 17. Mai arrangementet har de tidligere dekket utgifter med lydanlegg, men dette bør gjøres i samarbeid med Korpset)  (Info om tidligere benyttet leverandør av lydanlegg står i kapittel [Nyttige adresser, navn og telefonnummer](#_heading=h.3rdcrjn)) | Rektor/FAU leder |
| **Tautrekking**  Her må det organiseres med pokaler og påmelding av elever og lærere.  **Husk;** Klargjøring av Tau.  *Korpset har pokaler fra 2022 (som ikke ble brukt, men mangler muligens gravering) som kan brukes i 2023. For 2024 må det avklares med korpset hvem som kjøper inn disse.* | FAU leder |
| **Mai** | Rydde skolegården. Se eget punkt. [1. klasse - Dugnad i skolegården før 17.mai](#_heading=h.23ckvvd) | 1. Trinn |
| Skole/rektor bør på forhånd ha sjekket hvor toget løser seg opp, og formidlet dette til foresatte. Noen år har det vært forvirring ang. dette, og mange foreldre har lett lenge etter barna sine. | Rektor |
| Sette klar faner til 6. trinn | Rektor |
| **16. Mai** | **Hjelp til bæring av faner**  Se eget punkt [6. Klasse – 17.mai-faner](#_heading=h.3fwokq0) | 6 Trinn |
| **17. Mai** | FAU-leder er konferansier og har ansvar for tautrekkingskonkurranse mellom klassene og lærerne, og utdeling av premie til hver klasse.   * Konferansier * Tale Elevrådsledere * Tautrekking | FAU Leder |
| **Tautrekking** Gjennomføres ihht program for dagen, FAU leder er speaker.  *Noen nestenulykker på asfalten i 2023, anbefales at dette gjennomføres på gresset.* | FAU Leder |
| **Gjennomføring av leker:** Se egen tabell under 4. trinn for klargjøring og gjennomføring av leker i skolegården. | 4. Trinn |
|  |  |
| **17.Mai** | Forslag fra FAU møtet 31.05.23, sette ut bord og stoler/benker i skolegården. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Trafikkvaktordning vinter – ALLE

**Formål:** Skape en tryggere skolevei for våre barn i månedene hvor det er mørkt om morgenen.  
**Hvem:** FAU fordeler vaktuker per trinn/klasse. Klassekontakter fordeler deretter vaktene på foreldre på trinnet.

Hver klasse har vakt ca. to uker per skoleår. Klassekontaktene setter opp vaktlister for hver klasse. Disse deles ut som ranselpost/mail og legges ut på evt. Facebookgruppe- MINST TO UKER i forkant av vaktene. Info om vakt-uke skal også skrives på ukeplanen og kan gjerne være med i årshjulet fra klassekontaktene. Klassekontakter og andre foreldre som har bidratt mye til andre aktiviteter på trinnet, pleier å fritas fra trafikkvakt, da det er flere foreldre enn vakter på hvert trinn.

Trafikkvaktordningen på Kvaleberg skole er foreldrenes ansvar å gjennomføre. Formålet med ordningen er å gjøre skoleveien tryggere for barna våre. Vaktlisten viser hvilke uker hver enkelt klasse har vakt. Klassekontaktene er ansvarlige for å bemanne vaktene for sin klasse. Det skal være **to** vakter hver dag, kl. 7.45 - 8.15.

Trafikkvaktene må få beskjed god tid i forveien, cirka 2 uker. Dette gjøres ved hjemsending av eget brev som ranselpost, evt legges også oversikten på klassens facebookgruppe, dersom det finnes en. Også lurt å påminne foreldrene et par dager før trafikkvaktuka starter. Trafikkvakter som ikke kan stille, må selv skaffe erstatter/ bytte vakt.

### Organisering av Skolegenser

FAU hadde i 2015/2016 ansvar for å bestille skolegensere. De hentet inn tilbud og sjekket at logo var korrekt og plassert riktig. Det er ingen fasit for logoplassering, men i 2015/2016 ble det valgt liten logo på bryst og stor logo på rygg. Joggebukse fikk liten logo på høyre fot. FAU hadde dialog med rektor angående utlevering av genserne.

Kontakt hos University, hvor siste bestilling ble gjort:

Kathrine Gjertsen  
Tlf:    +47 33 48 99 59  
Mob: +47 91 66 09 69  
[kathrine@university.no](mailto:kathrine@university.no)  
[www.university.no](http://www.university.no/)

Vi har ikke bundet oss til èn leverandør, dvs at vi står fritt til å velge leverandør av skolegenser. Det er ikke tatt stilling til om det skal være mulig å bestille skolegenser hvert år. 2017/2018 ble det ikke bestilt.

### Skjermfri uke

**Hvem:** Skole-hjem gruppen

Hvert år planlegger og organiserer hjem-skole gruppa i FAU en skjermfri uke. Skjermfri uke er også en leksefri uke og FAU må avklare dato for uken med rektor. Men slutten av Mai, begynnelsen av Juni har tidligere fungert bra.

Samarbeidsmøte med skole/hjem-gruppen ca. 2 mnd. før fastsatt uke.

* Sett opp aktivitetsliste, og fordel ansvar
* Sjekk om FAU har fått inn økonomiske midler som kan brukes, og klarlegg de økonomiske rammene for arrangementet.
* **HUSK gratisprinsippet**, da aktiviteter som krever betaling kan skape utenforskap.

FAU har ikke betalt for noen av aktivitetene som tilbys i denne uken. Vi har ingen faste sponsoravtaler. Sponsoravtalene innhentes hvert år av medlemmene i skole-hjem gruppen.  
Se vedlegg ift informasjon for å se hvilke aktiviteter som ble gjennomført.

Målet med aktivitetene er at de skal være i nærområdet, ikke koste, og inspirere til sosialt samvær.

Eksempler på klippekort og sponsormailer; [Vedlegg 1.4 Info ift skjermfri uke](#_heading=h.46r0co2)

### Trafikkgruppen

Refleksvestaksjon - Ta kontakt med ledelse.

*Vi som sitter i trafikkgruppen i FAU ønsker å starte opp med to årlige kampanjer, en til våren og en til høsten.*

*VÅRKAMPANJE: Her ser vi for oss en gå-til-skolekampanje, en videreføring av den fysiske og sunne uken vi hadde i høst. Her vil vi lage et skriv som distribueres til alle elevene med oppfordring om å bruke undergang, fotgjengerfeltene, sykle med hjelm og sykkel i forskriftsmessig stand, bruke fortau og selvsagt benytte bena til/fra skolen.*

*HØSTKAMPANJE: Her vil vi fokusere på den mørke årstiden, bruk av refleks, gangvei osv.*

*GÅ / SYKLE TIL SKOLEN AKSJON (se vedlegg)*

*Vi søker lokale bedrifter om pengestøtte til innkjøp av refleksbånd til alle elevene.*

## Aktiviteter for den enkelte klasse

Under er en opplisting av det som ansees som hovedoppgaven til det enkelte trinn. Dersom noe er uklart er det FAU representantene inn mot FAU som er ansvarlig for å utforske/spørre på vegne av trinnet.

### 1. klasse - Dugnad i skolegården før 17.mai

**Formål:** Opprusting av lekeapparater, merking av leker/spill i samarbeid med

elevråd/vaktmester, rydding, søppelplukking, luking, blomster til krukker ved hovedinngang.

**Hvem:** Klassekontaktene planlegger og sender ut invitasjon til alle foreldre på trinnet.

**Hva:** Dugnad i skolegården en ettermiddag/kveld nær opp til 17. mai, men etter at kommunen har sopt i skolegården. Nødvendig med dialog med rektor for å finne ut når kommunen soper, hva som ønskes utført, og hvilket utstyr som trengs.

* Få avklart med rektor hvem som kjøper inn blomster. Ved innkjøp av blomster, husk at de må kunne tåle en frostnatt!
* Skolen har de siste årene leid inn feiebil, og fått denne jobben gjort. Det må undersøkes med rektor om denne jobben blir gjort og når det blir. Det kan være lurt å ta dugnaden etter at feiebilen har vært der. Hvis den ikke leies inn, må foreldre trø til og feie.
* Skolen stiller med male-vogn og spraymaling. Dette må sjekkes i forkant av dugnaden.
* Vurder antall personer som trengs for å få utført de planlagte oppgavene Det bør stille minimum åtte personer fra hver klasse.
* Ansvarlig/prosjektlederne for dugnaden bør ta en befaring sammen med skolens ansvarlige minst 14 dager før dugnaden skal arrangeres. Prioritert liste over arbeid som ønskes utført og materiellbehov for dette må noteres under befaringen.
* Vi har for eksempel erfart at det ikke var malingskoster og hvitmaling(spann) til maling av bokstaver etc. Det var heller ikke nok hvit spraymaling på boks for oppmerking av baner ved gymsal etc.. HUSK! Har en tatt i bruk en boks så tøm dysen for maling ellers kan ikke resten av boksen utnyttes.
* Sjekk ut i fra arbeidsomfang om det er nok utstyr på skolen eller om foreldrene må ta med dette selv. NB! Foreldre bør ta med egne koster og spader/feiebrett. *Erfaring fra 2018 var at foreldrene hadde for lite utstyr med*
* Hent lydanlegg til bruk under 17.mai og lås inn i et av skolens grupperom. FAU-leder har nøkkel.

### 2 klasse - Storforeldremøte

**Formål:** Formålet er å ha et foredrag / diskusjonsforum for tema som er aktuelle for foreldrene

**Hvem:** 3. klassekontaktene har ansvaret for planlegging og gjennomføring. FAU-representanter tar opp dette emnet i FAU på første FAU møte i skoleåret. Anbefaler at tema også diskuteres med skolen, slik at en også kan få innspill på tema skolen og lærerne har spesiell oppmerksomhet på

**Hva:** Aktivitetene her har bestått i følgende:

* Finne et eller flere tema som mange er interessert i
* Sette en konkret dato.
* Finne en eller flere (andre skoler, organisasjoner, politi, natteravner f.eks.) til å presentere tema.
* Normalt er gymsalen brukt som lokal. Kontakt administrasjonen på skolen dersom det er ønskelig å bruke skolens lokaler.

**Pris: Det må avtales på forhånd hva foredragsholder skal ha for foredraget. Sjekk med FAU hvor mye en har til disposisjon.** Noen av foredragene har vært gratis, andre har vi betalt opp mot 2000kr for.

* FAU anbefaler at storforeldremøtet settes opp før vinterferien. Rundt uke 5.
* Skolens ledelse må informeres når foredragsholder er booket. Skolens ledelse stiller på kvelden for å hjelpe til med prosjektor og lignende om det trengs.
* Ranselposten sendes til skolen, og de kopierer og distribuerer ranselposten rundt til alle klassene. Ledelsen legger også informasjon om storforeldremøte ut på linksidene og formidler beskjed til alle kontaktlærerne om å få informasjonen ut på ukeplanene.

Mars 2014: Kim Odland invitert for å snakke om barn og spilling/gaming.

Mars 2015: Frode Jøsang invitert til å snakke om Vennskap og relasjoner mellom barn. Foreldrene ble invitert uten bindende påmelding og det kom ca. 100-130 foreldre/lærere.

Mars 2016: fysioterapeut Annemay Gjedrem Lie og helsesøster Jane Valaker Høgalmen fra Stavanger kommune. De står bak initiativet*Livsstilskolen*.

Mars 2017: kreftomsorgen og snakket om sorg, kriser og sykdom i hjemmet.

Våren 2018: representanter fra Fylkesmannen i Rogaland informerte om det nye regelverket (Kapittel 9 i Opplæringslova) som i enda større grad skal sikre elevene et trygt og godt skolemiljø. Foredraget ble holdt i en aula på SUS. Det var dårlig oppmøte, noe som kan ha sammenheng med at innbydelsen ble sendt ut sent.

### 3 klasse – Grillfest i skolegården

**Formål:** Formålet med denne grillfesten/sommerfesten er sosialt samvær for alle elever og foreldre.

**Hvem:** Ansvaret for dette ligger hos 3. klassekontaktene, men alle foreldre bidrar.   
*(Denne festen ble tidligere arrangert før sommerferien av 2. klasse,* ***men pga mange andre avslutninger i Juni er denne flyttet til høsten****, og arrangeres nå av 3.kl så raskt som mulig etter oppstart av skoleåret).*  
  
**Hva:** En rekke ting skal klargjøres og settes opp i forbindelse med denne festen, avhengig av om det skal avholdes grillfest eller sommerfest med salg

- Salg av vafler, kaker, saft og kaffe  
- loddsalg med premier (fruktkurv ++)

Se vedlegg 2.5 for utfyllende info/erfaringer, og forslag til skriv.

### 4 Klasse – Organisere 17. mai med leker i skolegården m/korpset

Formålet med denne oppgaven er å sørge for en bra gjennomføring av lekene i skolegården på 17. mai.

Hovedklassekontakt/klassekontakter på 4. trinn organiserer og delegerer oppgavene, samt henter inn premier til aktivitetene.   
Det bør være avklart og tydeliggjort hvem som har hovedansvaret for arrangementet og delegering av oppgaver. Denne personen bør også ha tett oppfølging med- og tydelig kommunikasjon ut til de som skal bidra.

4.klasse har ansvaret for at lekene i skolegården blir gjennomført.

|  |  |
| --- | --- |
| **Forslag / veiledning til gjennomføring av 17 Mai leker** | |
| **Når** | **Hva** |
| **April** | **Sjekk at alle leker er ok.**  I god tid før 17.mai må en representant fra 4. klassetrinnet ta kontakt med Rektor for å få låst opp korpsrommet (gymsal), SFO rommet (bomberommet). Sjekk at alt nødvendig utstyr er på plass, hva leken går ut på og utstyrets tilstand.  Se [vedlegg 2.2](#_heading=h.206ipza) mtp hvilke leker som skal klargjøres. |
| **April** | **Skaffe frivillige til leker**  Nytt 2024, 4.trinn organiserer alt av leker. |
| **April** | **Skaffe premier til lekene på 17. Mai**  4. Trinn er ansvarlig for å skaffe premier til lekene, men kan selvsagt benytte seg av foreldre på alle trinnene. Stort sett er det en del foreldre som jobber i bedrifter som har tilgjengelig giveaways.  Andre gode bidragsytere her kan være; Felleskjøpet, Skretting, SR bank. Men lurt å opprette kontakt allerede i April, da bl.a. Skretting ikke har lageret for giveaways lokalt.  Erfaringsmessig trengs mellom 200 – 250 premier |
| **16. Mai** | Samle alle leker i rommet ved siden av korpsrommet i gymsalen.  Se kart. |
| **17. Mai** | **Gjennomføring av leker:**   * I god tid før lekene starter settes de ut på plassene, se oversiktskart nedenfor. * Finne frem registreringssedler, stempel (eller kulepenn) og premier (hver post trenger stempel/kulepenn for å kunne krysse av på registrerings-seddel * Utstyr settes på fotballbanen ved gymsalen (se oversiktskart) og det klargjøres for aktiviteten (pass på trehjulssyklene som har en tendens til å bli syklet bort av ivrige 17.mai-elever * Lekene starter først ETTER at korpset har spilt, tale for dagen er holdt og tautrekningskampene er gjennomført * To foreldre på hver aktivitet. En ordner køen mens en annen starter leken, hjelper barna osv. Det lages vaktliste * Pass på at barn i mest mulig lik alder får konkurrere. Husk å undertegne/stemple på registreringsseddel (se under) * Alt utlånt utstyr settes tilbake til bomberommet (eller avtalt sted) når aktiviteten er avsluttet * Husk å rydde rundt området dere har vært på |
| **17. Mai** | I tillegg til å organisere vaktene til lekene må klassekontaktene til 4 trinnet sørge for at   * Det er nok premier tilstede – kalkuler med at det selges ca. 200 registreringssedler * Sette ut bordene fra gymsalen (4 bord) hvor premiene settes på. Her selges også registrerings-ark til elevene. Premiene deles ut etter innlevering av ferdig avkrysset registrerings-ark). For å unngå kødannelse bør det etableres to stasjoner, med to foreldre på hver stasjon. * der sedler kjøpes og premier kan tas ut når antall aktiviteter er utført. * Sette ut to søppeldunker ved siden av bordene (emballasje fra lekene etc…) * Sørge for at FAU-kassen med vekslepenger er tilstede (eller blir det utfordrende når den første som kommer ønsker å betale med 200-lapp… * Kopiere opp nok registrerings-sedler. Det bør være rundt 250 sedler ferdig til salg * Sette opp et skilt med VIPPS nummer (mange foreldre har ikke penger med) * Ha et overordnet blikk for at alle postene fungere som de skal, evt hjelpe til med bæring/forklare oppsett o.l. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Premier

Barna kjøper en registreringsseddel til kr. 20,-. Vaktene ved hver lek stempler sedlene ved gjennomført lek. Barn tom 3.klasse må ha 3 leker registrert, og barn fra 4.klasse og oppover må ha 5 leker registrert for å kunne få gevinst. Det er mulig å kjøpe flere sedler.

For å unngå kødannelse bør det etableres to stasjoner, med to foreldre på hver stasjon, der sedler kjøpes og premier kan tas ut når antall aktiviteter er utført.

HUSK SØPPELDUNKER ved premiebordene (til emballasjen fra premiene).

Foreldre som har anledning til å donere ”give-aways” (f.eks. småting med firmalogo på), gir beskjed til en av 4.klasse representantene.

Erfaring fra 2014: Solgt 244 sedler. Rest 165 gaver + 100 «give-aways», Overskuddet er lagret hos Fau representant 4B og overføres til 4.klasse for skoleåret 2014-2015. Vekslepenger avtales i forveien med FAU kasserer : 20x10kr ; 20x20kr ; 6x50kr ; 6x100kr

Vedlegg: Liste med fordeling av leker

Kart over skolegården

Mal til seddel



### 4 klasse – eprøven

Dette kapittelet utgår. Skolen håndterer dette nå.

### 5. Klasse; søknad om midler, legat, fond o.l. (inntekter til FAU)

5.klasse søker om penger på vegne av FAU. Under har vi en kort liste over firmaer med noe relevant informasjon som kan brukes, og listen bør helst utvides og oppdateres av de ansvarlige for dette.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Firma** | **Frister** | **Lenke til fond** | **Søknadskrav / Informasjon** |
| Sparebankstiftelsen | 19.feb til 19.mars.  19. Aug til 19. Sept.  (Datoer fra 2023) | <http://srstiftelsen.no/soke/soknadsskjema/> | Sparebankstiftelsen SR-Bank deler ut gaver til allmennyttige formål i regionene Agder, Hordaland og  Rogaland. |
| Skretting | 1. April | https://www.skretting.com/no/dette-er-skretting/skrettingfondet/ | I størst mulig grad ønsker vi å sponse aktiviteter i nærmiljøet. I 2010 opprettet vi derfor et fond, Skrettingfondet, som hvert år skal bidra økonomisk til organiserte aktiviteter for barn og unge i nærmiljøet rundt fabrikkene våre. |
| Lysefondet | 26. Mars  18. Juni  1. Okt  17. Des | <https://spirer.lyse.no/spirer> | Lyse deler ut midler til lag, foreninger og prosjekter som bidrar til en meningsfylt oppvekst for barn og ungdom |
| Wurthfondet | 1.juni  1.nov | <https://www.wuerth.no/wurth/om-oss/wrthfondet/> | Dette er et fond som vi håper vil gi mange barn og voksne mulighet til å dyrke idrett og kulturopplevelser |
| Sandnes Sparebank | 30.Sept | <https://sandnes-sparebank.no/gavefond/fau-gaven> | FAU-gaven.I 2018 fikk FAU 50000, øremerket skjermfri uke fra dette fondet. |

De fleste fond krever at man søker om noe konkret og ikke bare midler til FAU. Noen forslag kan være:

* Støtte av konkret aktivitet i forbindelse med skjermfri uke.
* Innkjøp av refleksvester til refleksaksjonen.
* Støtte til foreldreforedraget, slik at foredragsholdere kan honoreres

I 2018 fikk FAU 50000 fra Sandnes Sparebank øremerket skjermfri uke. Dette gjorde at FAU kunne bidra til at elevene fikk delta på kjekke aktiviteter denne uka, bl.a. Freedome trampolinepark.

### 6. Klasse – Frakte 17.mai-faner

**17.mai-faner/Skolefane med tilbehør, klassefaner og flagg til flaggborgen.**

Det er behov for min. fire personer til denne oppgaven.

Det trengs 4 stk som blir med i buss tur/retur og som administrer alt som har med klargjøring av faner, samt få disse tilbake der de hører hjemme når alt kommer tilbake til skolen.

Det er 1 stk. skolefane, 7 stk. klassefaner og ca. 20 stk. norske flagg. Bussen går ca. 08.50.

Fanene settes fram av rektor 16.mai. Fanene og flaggene settes ved hovedinngang B.

### 6. Klasse - Planlegge skoletur for 7. kl. trinn

Klassen har fått innvilget fritak for undervisning i to dager. Foreldre i klassen har ansvaret for skoleturen. Turen er planlagt i samarbeid med elever og klasselærer. Ta kontakt med Ynglingen - [http://www.ynglingen.no/index.php/vier-utleie](https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=http%3A%2F%2Fwww.ynglingen.no%2Findex.php%2Fvier-utleie&data=04%7C01%7Cpt.helleren%40stavanger.kommune.no%7Cd5a6518ae0734e10656f08d8eac6b13b%7C8cb94f174b6045d6b279cd88076e5b48%7C0%7C0%7C637517486388300469%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C1000&sdata=NK%2B%2Fpfh4Mjf%2B4JJucCI9ed%2F2AGJSBEu80ohIYICF5Sg%3D&reserved=0) for utleie

Klasseturen søkes i størst mulig grad dekket av det som er oppspart i klassekassen. I tillegg kan det søkes om støtte fra FAU (se kap 4.4)

Det må videre sendes søknad til Driftsstyre (her er også rektor) fra FAU om turen kan gjennomføres i skoletiden og om skolen vil prioritere dette.

Forsikring

Det er avklart at alle turer som skjer innenfor skoletida, er kommunens ansvar, også når foresatte er ledere. Det betyr at elevene er forsikret etter regel i lov om yrkesskader. Dette gjelder også for selve reisen. Elevene er ikke forsikret ved tap eller skade på eiendeler. Dette er hjemmets ansvar.

**Erstatningsansvar**

Elever kan ifølge norsk lov, bli stilt til ansvar for skader forårsaket på andres eiendeler eller eiendom, begrenset oppad til kr. 5.000.

Regler for sikkerhet, orden og samarbeid

Leirstedets og skolens regler for orden og samarbeid gjelder under oppholdet. Dersom det skjer alvorlige brudd på reglementet, skal skolen og så hjemmet straks ha beskjed. Det kan bestemmes, i samarbeid mellom turlederne og skolens ledelse, at eleven blir hjemsendt og alternativt skoletilbud vil bli gitt.

**Rutiner ved uhell / ulykker**

* Ansvarlige voksne gir førstehjelp
* Ved alvorlige ulykker kontaktes sykehus / lege
* Skolens ledelse informeres
* Skolens ledelse kontakter foreldrene og har avklart hvem som følger den skadde
* Skolens ledelse vurderer, sammen med turlederne, om det må tilføres en ekstra voksen til turstedet.
* Skolens ledelse vurderer sammen med turlederne, om turen eventuelt må avbrytes.

**Rutiner for sikkerhet**

Ved bading må 1 voksen, med godkjent svømme- og livredningskompetanse pr. 15 elever ha oppsyn. Hvis ikke vedkommende har disse godkjenningene: 1 voksen pr. 5 – 6 elever.

Det må være avklart hvem som har skriftlig tillatelse for å kunne bade. Det må være avklart hvem som har ansvaret for de som bader og de som ikke bader.

Badeområdet må være avgrenset og sjekket.

Godkjent redningsvest må benyttes ved bruk av kano/båt. Ved bruk av privatbiler, må det innhentes tillatelse fra alle elevene sine foresatte.

### 7. klasse - Disco 5.-7. trinn

Det velges foreldre fra 7. klasse som er ansvarlig for arrangementet.

**Det som må gjøres er:**

* Leie lokale (Gode erfaringer med Gausel bydelshus)
* Pleier å arrangeres i mars/april
* Innbydelser må sendes i god tid til alle tre trinnene
* Få tak i nok vakter
* Organisere rydding, innkjøp og salg
* Overskuddet fordeles jevnt på de tre trinnene
* FAU anbefaler å ikke ta inngangspenger for å følge gratis-prinsippet, og heller tjene inn pengene på salg
* Man kan vurdere litt sunnere alternativer enn kaker, f.eks pizzasnurrer

## Erfaringsoverføring ved arrangement

Det er ønskelig og til veldig god nytte, om de ansvarlige for de ulike arrangementene, tilbakemelder om noe i ressurspermen bør revideres eller om nye nyttige tips bør tas med. (send på e-mail til deres klasse representant i FAU eventuelt FAU-leder). Vi ønsker at Ressurspermen skal være et levende dokument som stadig forbedres.

|  |
| --- |
| **Hvilke arrangement:** |
| **Bør noe i ressurspermen revideres?**  **I tilfelle skriv kort hva som bør endres:** |
| **Nye erfaringer som bør tas med i ressurspermen?**  **Skriv kort:** |
| **Navn / klasse:** |

# Vedlegg

## Vedlegg 1 Info ift aktiviteter for FAU

### Vedlegg 1.1 Info ift utarbeide årsplan

Eksempel på klassevise aktivitetsplaner

**September/Oktober:**

Aktivitetsløype rundt Vannassen/leketreff/kvelds v/Vannassen

Båttur til Lindøy, leker og konkurranser

Rebusløp i Hillevåg – gjør deg kjent med nærmiljøet

Sykkeltur til Sørmarka

Årlig ”kontroll” over sikkerhetsutstyr på sykkelen – fra 5.klasse og oppover

Vennegrupper

Ta for dere klasselisten og lag en kveldstur for små og store slik at alle kan se hvor alle bor

Ha kafe i Vålandstårnet eller på Byhaugen kafe, for å samle penger til klassekassen

**November**

* Spillekveld i klasserommet
* Vennegrupper
* Låne gymsalen
* Klassekontakter/foreldre pynter og lager julekalender i klasserommet, f.eks. m/pepperkaker (før 1. desember)

**Desember**

* Foreldre serverer elevene grøt til lunsj en av dagene

**Januar**

Skøyting

Vennegrupper

**Februar**

Karneval/Disco

Refleksløype i Vannassen

**Mars**

Vårfrokost/påskefrokost

**April**

Tur til Dalsnuten/Kubbetjønn

Vennegrupper

**Mai**

Arrangert tur til Lundsvågen,Missisippiskogen ved Store Stokkavann, Dalsnuten, badestrand e.l.

Kanotur Lutsivassdraget

Overnattingstur til Veen Gårdscamping (ta med eget telt) eller Mån (hytte)

Fotballbanen i Sørmarka

**Juni**

Avslutning på Vaulen

Samarbeid med lærerne og lag til en avslutning med f.eks. rebus og is i skolegården i løpet av skoledagen

Generelt: Når noe arrangeres, prøv å la dette være selvfinansierende. La foreldre/foresatte ta med kaker, grill, salat, osv. Noe kan kjøpes inn på fellesen, men la alle bidra. Slik blir det bedre økonomi i klassene og klasseturen/avslutningsturen i 7.klasse kan være finansiert uten store anstrengelser.

### Vedlegg 1.2 Info ift klasseforeldremøte våren

SKJEMA FOR NESTE ÅRS KLASSEKONTAKTER (se vedlegg for mal) Leveres på FAU-møte, etter klasseforeldremøte på våren

**HØSTEN \_\_\_\_\_\_\_**

**KLASSE \_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Navn** | **Tlf.nr.** | **e-mail** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**NAVN FAU-representant: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### Vedlegg 1.3 Info ift traffikkvaktordning

Eksempel på trafikkvaktliste og epost til klassekontaktene:

TRAFIKKVAKTLISTE KVALEBERG SKOLE

2021/22

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KLASSE** | **UKE** | **MERK** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Trafikkvaktordningen på Kvaleberg skole er foreldrenes ansvar å gjennomføre. Formålet med ordningen er å gjøre skoleveien tryggere for barna våre. Vaktlisten viser hvilke uker hver enkelt klasse har vakt. Klassekontaktene er ansvarlige for å bemanne vaktene for sin klasse. Det skal være **to** vakter hver dag, kl. 7.45 - 8.15.

Trafikkvaktene må få beskjed god tid i forveien, cirka 2 uker. Dette gjøres ved hjemsending av eget brev som ranselpost, evt legges også oversikten på klassens facebookgruppe, dersom det finnes en. Også lurt å påminne foreldrene et par dager før trafikkvaktuka starter. Trafikkvakter som ikke kan stille, må selv skaffe erstatter/ bytte vakt.

Lykke til med dugnaden for våre barns sikkerhet i trafikken!

*Vennlig hilsen FAU/trafikkgruppa*

---

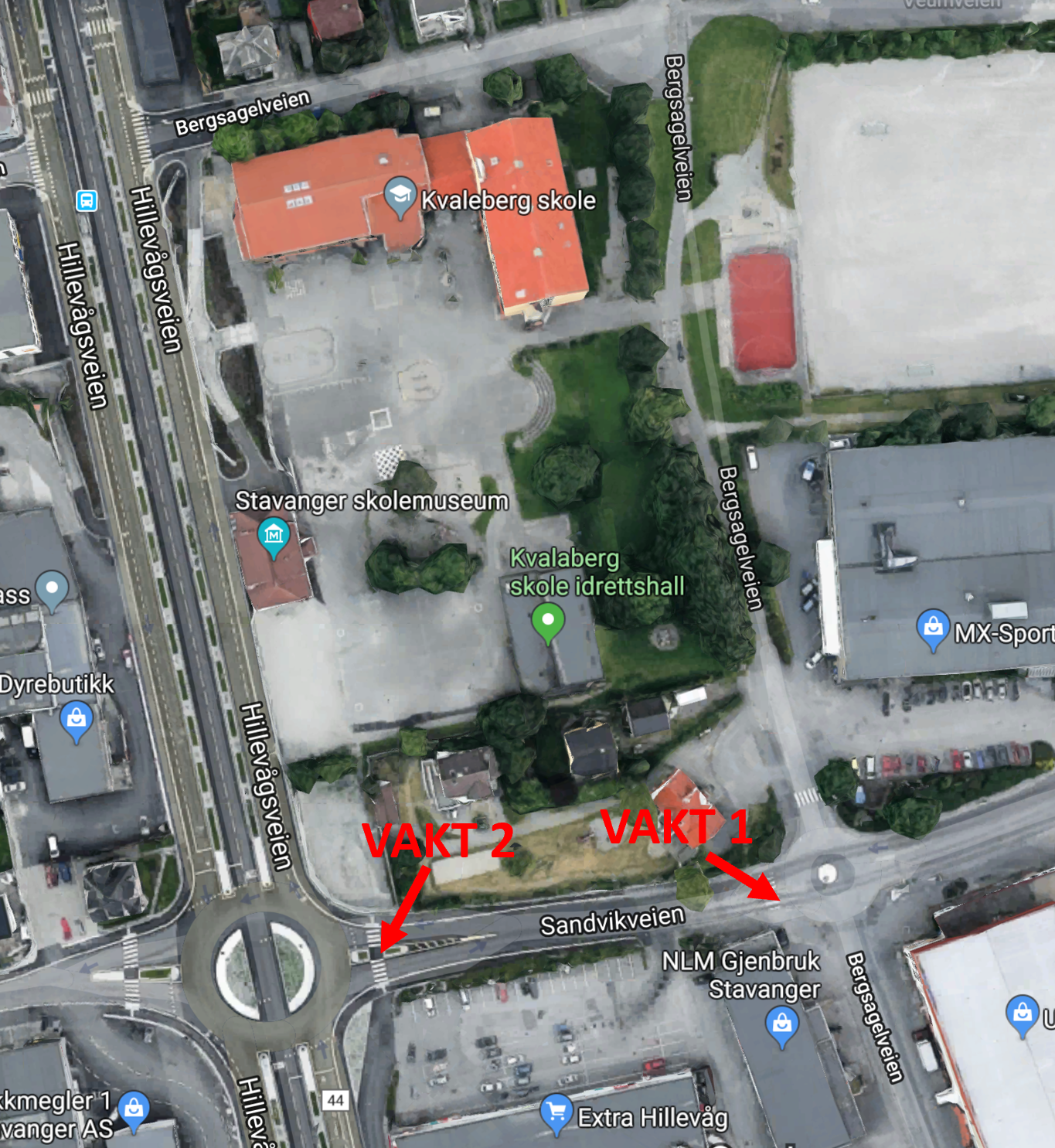
Forslag til ranselpost/mail til foreldre:

**Hei alle foreldre på \_\_. trinnet, Kvaleberg skole**

Dere får dette brevet fordi \_\_. trinnet har ansvaret for 4 uker som trafikkvakter.

Trafikkvaktordningen på Kvaleberg skole er foreldrenes ansvar å gjennomføre. Formålet med ordningen er å gjøre skoleveien tryggere for barna våre. I fordelingen av vakter har vi tatt hensyn til deltakelse foreldre har ved andre arrangementer i løpet av skoleåret. Vi ønsker tilnærmet lik deltakelse fra alle foreldre. Trafikkvakter som ikke kan stille, må selv skaffe erstatter/bytte vakt. Foreldre til elevene i listen under må stille som trafikkvakt om morgenen,

i tidsrommet: **kl. 07.45 – 08.15.** Vest hentes hos SFO, hvor det henger vaktliste som signeres.



**Vakt 1** står ved gangfeltet på samme side som bruktbutikken. Sørger for at ungene ikke går over gangfeltet før bilene har stoppet. Man bør også sjekke om bilister stopper foran veisperren til gangstien for så å rygge når de skal snu og kjøre ut igjen. Bilistene må kjøre «rundkjøringen» foran det hvite trehuset (gamle Gullongane barnehage) *eller* ut fra den nedre utkjørselen ved sportsutsalget. Rygging skal *ikke* forkomme. Dette for å unngå farlige situasjoner.

**Vakt 2** står ved fotgjenger-overgangen mellom rundkjøringen på Hillevågsveien ved Coop Extra og Vakt 1. Merk, dette er nytt siden våren 2019 da man sto på andre siden av skolen.

**Vaktliste:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *Mandag* | *Tirsdag* | *Onsdag* | *Torsdag* | *Fredag* |
| *Uke 50* | *Vakt 1* | *Ola Norman* |  |  |  |  |
|  | *Vakt 2* |  |  |  |  |  |
| *Uke 51* | *Vakt 1* |  |  |  |  |  |
|  | *Vakt 2* |  |  |  |  |  |
| *Uke 14* | *Vakt 1* |  |  |  |  |  |
|  | *Vakt 2* |  |  |  |  |  |
| *Uke 15* | *Vakt 1* |  |  |  |  |  |
|  | *Vakt 2* |  |  |  |  |  |

*FAU/trafikkvaktgruppen*

---

### Vedlegg 1.4 Info ift skjermfri uke

Under er et eksempel på skriv som kan sendes ut til mulige sponsorer/ eller aktiviteter, men kreativitet er løsningen for å få sponsorer med på dette.

Hei

Jeg kontakter dere som FAU- representant og forelder ved Kvaleberg skole.  Vi arrangerer en årlig «skjermfri uke» for elever (og foreldre) der en av belønningene er leksefri.  Det blir jo dermed mye frigjort tid denne uken for ungene.  Vi tenkte derfor det hadde vært veldig kjekt om vi kunne gi noen gode tilbud på andre kjekke aktiviteter som man ofte ikke tar seg tid til i en travel hverdag.

Jeg har ved flere anledninger hatt mine barn med på «aktivitet», og vet hvor kjekt barn synes det er hos dere. Mange av elevene bruker dere i dag til bursdagsfeiring, men flere kan det bli. Så nå ønsker vi å høre om det hadde vært mulig å få til et tilbud hos dere den uken vi skal ha skjermfri.    Vi snakker om å opplyse og oppfordre foreldre og barn om å benytte seg av slike tilbud på ettermiddagen. Det er ikke snakk om noe organisert tur i skoletid.

-        For eksempel at barn (fra Kvaleberg skole) går gratis (men voksne betaler noe).

-        Eller redusert pris til både voksne og barn fra Kvaleberg?

-        Det kan være hvilken som helst dag den uken, eller en spesiell dag (ukedag eller i helgen).

I år skal uken gjennomføres i uke xx, fra xx til xx mai.

Vi ser for oss å skaffe armbånd/idèkort til alle elevene slik at det blir synlig at de kommer fra Kvaleberg skole.

Jeg håper å høre fra dere.

Mvh xxxx.xxxx  
Fau representant Kvaleberg skole.

Eksempel på takkebrev til sponsorene:

Hei

Da er skjermfriuken til Kvaleberg skole over.  Vi føler det har vært en suksessJ Vi avsluttet med utelek og vafler i skolegården på søndag, og hadde heldigvis vær-gudene med oss.

Vi lurer jo veldig på om dere har tall på hvor mange som besøkte dere, og om dere har noen tilbakemelding på hvordan det gikk hos dere.

Tusen takk for at dere stilte opp J

Med vennlig hilsen xxx.xxx  
Fau-representant

---

Eksempler på tidligere sponsorer/bidragsytere:

* Brannmuseet
* Lucky Bowling
* Freedome trampolinepark
* Jærmuseet/Vitenfabrikken Sandnes
* Arkeologisk museum
* Parkouer: Helge Pedersen [helgepedersen68@hotmail.com](mailto:helgepedersen68@hotmail.com)
* Pyroshow i skolegården v/kjemiker fra UiS
* Norsk Turistforening/Sørmarkas venner som gir guidet tur i Hillevåg
* Melings har dekket armbånd eller idkort/klippekort: Kontaktinfo Rune Tollefsen [rune@melings.no](mailto:rune@melings.no)   
    
  *Mal for klippekort*

### Vedlegg 1.5 Info ift trafikk gruppen

Eksempel på brev til ledelse og lærere*:*

***TIL LEDELSE OG LÆRERE VED KVALEBERG SKOLE***

*Vi som sitter i trafikkgruppen i FAU ønsker å starte opp med to årlige kampanjer, en til våren og en til høsten.*

*VÅRKAMPANJE: Her ser vi for oss en gå-til-skolekampanje, en videreføring av den fysiske og sunne uken vi hadde i høst. Her vil vi lage et skriv som distribueres til alle elevene med oppfordring om å bruke undergang, fotgjengerfeltene, sykle med hjelm og sykkel i forskriftsmessig stand, bruke fortau og selvsagt benytte bena til/fra skolen.*

*Varighet kampanje: ca 1 mnd*

*Hva kan lærerne bidra med: Krysse av poeng daglig på de som har gått, og levere listene til trafikkgruppa. (Listene lager trafikkgruppa).*

*Vi er klar over at ikke alle kommer til å ta ,utfordringen. For å unngå at noen elever skal bli hengt ut, vil vi oppfordre de som blir kjørt til å gå av litt lenger vekk fra skolen, og på denne måten hjelpe klassen til å sanke poeng.*

*Den klassen som har klart å få størst %-andel vinner flott premie. Vinnerklassen vil bli hedret av FAU-leder i talen 17.mai, og få utdelt premien.*

*Siden denne kampanjen er avhengig av litt daglig oppfølging fra dere lærere, ønsker vi snarlig tilbakemelding om interessen for kampanjen. Kampanjen blir bare gjennomført hvis det er et samlet positivt svar fra lærere og ledelse.*

*HØSTKAMPANJE: Her vil vi fokusere på den mørke årstiden, bruk av refleks, gangvei osv.*

*Vi søker lokale bedrifter om pengestøtte til innkjøp av refleksbånd til alle elevene.*

*Med hilsen FAU trafikkgruppa*

Eksempel på brev i gå-sykle aksjonen:

***GÅ / SYKLE TIL SKOLEN AKSJON***

***Til lærer!***

*Her kommer det noen enkle instrukser for at aksjonen skal bli likt gjennomført i alle klasser.*

* *Oppstart XX– avsluttes XX*
* *Dere skal gi et poeng daglig pr. gående/syklende elev. Hver klasse får utdelt kalender, (se dette ark) hvor lærer daglig teller opp og skriver antall poeng. Hvis barnet av ulike grunner blir kjørt, settes det ingen krav til hvor lang del av skoleveien som blir gått eller syklet, bare en går/sykler deler av den.*
* *Fysiske begrensninger som for eksempel vond fot, rullestol eller krykker, telles som gående selv om de kjøres.*
* *Lever kalenderen ferdig utfylt til Rektor. Trafikkgruppa tar seg av utregningen av vinner. Den klassen som har den høyeste % - vise deltakelse ved aksjonens slutt, blir offentliggjort av FAU-leder i årets 17. mai tale. Det vil bli delt ut premie til vinnerklassen i påfølgende uke.*

*På forhånd, tusen takk for ekstraarbeidet dere har i forbindelse med aksjonen.*

*Med vennlig hilsen*

*Trafikkgruppa i FAU*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UKE** | **Mandag** | **Tirsdag** | **Onsdag** | **Torsdag** | **Fredag** | **Totalt** |
| **16** | 16.apr | 17.apr | 18.apr | 19.apr | 20.apr |  |
| **17** | 23.apr | 24.apr | 25.apr | 26.apr | 27.apr |  |
| **18** | 30.apr | 01.mai | 02.mai | 03.mai | 04.mai |  |
| **19** | 07.mai | 08.mai | 09.mai | 10.mai | 11.mai |  |

**Klasse: …………………**

**Antall elever i klassen: ……………………**

***GÅ / SYKLE TIL SKOLEN AKSJON 2007***

*Kjære elever og foresatte tilhørende Kvaleberg skole.*

*Trafikkgruppa i FAU ønsker å gjenta fjorårets suksess. Vi skal i samarbeid med skolen igangsette en ”Gå / sykle til skolen aksjon”. Aksjonen vil starte opp xx og varer t.o.m. xx*

*3 gode grunner til å gå / sykle:*

*1. Du får en frisk start på dagen.*

*2. Du sparer miljøet for farlige utslipp.*

*3. Du får en aktiv og sunn kropp.*

*LITT OM GJENNOMFØRING:*

* *Lærer gir et poeng daglig pr. gående / syklende elev.*
* *Barna oppfordres til å gå / sykle til skolen. Hvis barnet av ulike grunner blir kjørt, settes det ingen krav på hvor lang del av skoleveien som blir gått eller syklet, bare en går deler av den.*
* *Fysiske begrensninger som for eksempel vond fot, rullestol eller krykker telles som gående selv om de kjøres.*
* *Den klassen som har den høyeste % deltakelse ved aksjonens slutt, blir offentliggjort av FAU leder i årets 17. mai tale. Det vil bli delt ut premie til vinnerklassen i påfølgende uke.*

*Vi håper barn og voksne ser positivt på tiltaket, og støtter opp om aksjonen.*

*Vennlig hilsen trafikkgruppa i FAU*

Info til elever vedrørende refleks og mørketid:

***MØRKETID ER REFLEKSTID!***

*Trafikkgruppa i FAU jobber for å gi barna en tryggere skolevei. I vår arrangerte vi en vellykket Gå/Sykle til skolen aksjon. Nå som det er blitt mørkt om morgenen synes vi det er viktig at barna våre utstyres med refleks. Vi er blitt sponset med 2 reflekser til hver elev på Kvaleberg skole.*

***VIKTIG Å HUSKE:***

* *Bruk alltid gangfelt, fortau, underganger og selvsagt refleks i mørke.*
* *De som går blir mer opplagte, og mange farlige situasjoner i forbindelse med avsetting av kjørte barn unngås. ”La barna gå, la bilen stå”*
* *For de som sykler, (5-7 klasse) minner vi igjen på: Bruk sykkel i forskriftsmessig stand; refleks, lykt og hjelm.*

*Trafikkgruppa i FAU ønsker alle en trivelig høst!!*

## Vedlegg 2 Info ift aktiviteter for den enkelte klasse

### Vedlegg 2.1 – Organisering av Grillfest

Under er erfaringer og maler som utgangspunkt for organisering av grillfest.Forslag til skriv vedr sommerfest

A basket of fruit and candy

Description automatically generated

**Sensommerfest 2023**

For å komme godt i gang er det viktig at klassekontaktene har noen møter i forkant og har klare planer for hvem som er ansvarlig for hva. Ansvarsfordeling kan være slik (forslag):

1. Kioskansvarlige - Vipps, baking, salg, Is, etc

2. Ryddeansvarlige - Sette ting på plass før oppstart

3. Aktivitetsavsvarlige - Leker og lodd etc.

Slik gjorde vi det:

Vi hadde god kommunikasjon med korpsleder og var såpass heldig at vi fikk kjøpe is av dem, samtidig som vi fikk låne deres fryser. Dette gjorde ting veldig mye lettere. Samtidig fikk vi også låne ale bordene deres slik at vi kunne sette opp bord i skolegården. Stoler fant vi i gymsalen. Husk å beregne god tid til å rigge, dere vil trenge minst 5 folk og en god time.

Vi fikk satt opp produkter på vipps i forkant. Det fungerte veldig bra, men husk å lage plakater med priser og informasjon i forkant. Vi hadde kaffe, saft, kaker og is. Husk nok kaffe, det gikk vi tom for veldig fort. Vi priset oss lavt. Vi hadde 4 personer i kiosken, det var litt for lite. I tillegg til to personer KUN på is.

Loddsalg gikk så det suste, vi solgte nesten 2000 lodd. Premiene var frukt og kjeks som ble samlet inn klassevis i fruktkurven. Dette var veldig populært. To personer stod her.

Leken var enkel natursti og var veldig populært. Det ble etterspurt flere aktiviteter, så her kan man utvide.

Møt opp 1,5 time før arrangementet og start med rigging.

Prisliste:

* Kaffe 10kr
* Saft 10kr
* Kake 15kr
* Is 15ke
* Lodd 10kr

**Sommerfesten 2018:**

Tradisjonelt har dette arrangementet vært avholdt som en grillfest, men pga kommunens grillforbud da festen skulle avholdes, ble det istedenfor arrangert sommerfest hvor alle tok med egen mat, og med salg av kaker, is og brus i en provisorisk kafe. I år var det satt ut bord og stoler i skolegården. Underholdning var ved skolekoret. Og korpset? I tillegg arrangeres det alltid loddsalg, hvor elever og foreldre på 2. trinn selger lodd. Premiene er – tradisjonen tro- fruktkurver laget av hver klasse. I tillegg hadde klassekontaktene dette året samlet inn premier fra ulike sponsorer, bl.a. McDonalds.

Klassekontakter planla, og sendte ut liste med arbeidsfordeling til samtlige foreldre på trinnet i god tid før dato for festen. Dette innbefattet bl.a. klargjøring, salg i kiosken, loddsalg og rydding etter festen. Foreldre ble oppfordret til å bake til kafeen. Klassekontaktene bestilte/handlet varer. Det ble i tillegg sendt ut invitasjon til alle elever/foresatte på skolen.

Det må avtales med skolen ang. fruktkurvene. Elevene pleier å få melding fra sine lærere om hva de skal ta med, og når. I år var det ulik praksis vedr. om det var lov å ta med sjokolade, kjeks o.l. til kurven. Dette kan kanskje avklares på forhånd?

Det gikk tomt for alle varer i kiosken en stund før festen var slutt denne gangen.

Sommerfesten dette året fikk mye positiv omtale i etterkant, og denne løsningen bør vurderes igjen. De fleste deltar på flere grillarrangementer i mai og juni, og en alternativ type sommeravslutning kan være et fint – og kjærkomment – alternativ.

.**Grillfest 2017:**

-Klassekontaktene hadde fellesmøte og planlegging 1 måned før grillfest. Hovedansvaret på de ulike områdene ble fordelt mellom oss, og ALLE foreldre på 2 trinn fikk tildelt oppgaver (Klargjøring fra kl. 16, kiosk, loddsalg, ryddegjeng, se vedlagt invitasjon og liste), med anmodning om å bytte innbyrdes dersom tider ikke passet. Vi laget lister med tidspunkt og fordeling til alle foreldre på trinnet som ble sendt ut ca. 3 uker før festen. Invitasjon til alle foreldre på hele skolen ble sendt ut 1 uke før arrangementet i samarbeid med rektor (skolen printet ut invitasjon som ble gitt som ranselpost til alle elevene).

-Coop Extra Hillevåg tilbød lån av fryser, og tok retur på alle uåpnede varer. Klassekontaktene måtte legge ut og fikk penger tilbake fra kasserer i FAU. Det ble laget salgsplakater til is/brus/vann samt loddsalg. Pga. dårlig vær ble selve festen og salg arrangert i det store skuret mellom nytt og gammelt bygg, mens grillene ble plassert under tak ved inngangen ved siden av skuret. Dette fungerte svært bra.

-Det ble kjøpt inn 25 loddbøker på Staples, i motsetning til tidligere år hvor det har blitt beskrevet at dette var noe tungvint, syns vi dette fungerte veldig bra og effektivt når vi hadde klipsåpner og la loddene i bøtten etter hvert som salget pågikk. Det var ca. 9 loddbøker igjen.Vi kjørte en kombinasjon av salg av lodd ved bod og at elevene fikk selge, dette fungerte bra.

-Fryseboks ble hentet kl 16 (oppstart grillfest var kl. 17), og det ble kjøpt inn Pin-up (4 stk. 10-pakning kjøpt inn, tok 10,- for disse), Krone-is (12x6 pakning kjøpt av disse, tok 15,-) og Lollipop (12x 10 pakning, solgt for 10,-). Av drikke ble det kjøpt inn bokser med brus i stedet for ½ liters flasker, som vi solgte for 20,- stk. Disse kostet ca. 11,- i innkjøp, og FAU tjener slik mer penger på å selge bokser. Det var også tilbud på Capri- Sonne når innkjøp ble gjort, disse ble solgt for 15,-. Det ble også kjøpt inn noen Imsdal-vann som ble solgt for 20,-. Innkjøpsgjengen handlet i tillegg til brus/vann/is, også grillkull, tennvæske, avfallssekker og fryseposer, det ble handlet inn omtrent som i 2016, se liste i ressursperm. Halvparten av Lollipop- isen ble returnert, 1 10-pack Capri- Sonne, 10 Imsdal flasker, samt noe grillkull/tennvæske og avfallssekker Erfaringsmessig er det lurt at 1 person har hovedansvar for «den røde tråden» gjennom arrangementet.

-Det ble også i år lånt høyttaleranlegg fra Klippen Lydsystemer v/ Gunnar Hauge (far til Ada Othelia i 4a). Dette hadde imidlertid blitt stående på skolen etter 17 mai og enkelte deler manglet. Det anbefales å sjekke dette og få hjelp til oppsett.

-Resultatet ble 9428.- til FAU etter at alle utgifter var betalt, noe vi tenker er et godt resultat på en så regnfull ettermiddag. Vi ga i år mulighet til å bruke VIPPS ved en av foreldrenes kontoer som siden ble satt inn på FAUs konto. Her kom det inn 1000,-, noe som tyder på at dette er en god idè til senere år også

Oppgaver og ansvarfordeling - forslag

**Husk å sette opp liste over arbeidsfordeling med konkrete arbeidsoppgaver og tidspunkt, som distribueres til foreldre i forkant.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HVA SKAL GJØRES | NYTTIGE TIPS | ANSVARLIG |
| **Griller**  - griller skal settes opp, klargjøres, tennes i god tid, rengjøres og settes på plass. Grillkull og tennvæske må kjøpes inn. Husk fyrstikker. | Gjennomføring:  Grillene står i bomberommet / rekvisitarommet til korpset.  En stor, evt. to små, engangsgriller til Halal kjøtt må kjøpes inn. Vi har plassert disse oppå en av grillene tidligere år slik at de ikke står på bakken.  Om mengde grillkull/tennvæske – se vareliste.  Husk å sørge for folk som passer grillene underveis! OBS; ikke la tennvæske stå under grillene. I 2016 ble en kasse med tennvæske stående under en grill i flere timer, og var nesten smeltet i stykker. | 2 A |
| **Salg av is og brus**  Sørge for innkjøp, henting av varer, organisere salg og retur av evt. overskudd. | Brus og is ble kjøpt inn på Coop! Vi fikk låne fryseboks fra Coop. De tok også brus og is i retur så sant isen hadde ligget i fryseboksen hele tiden. Klassekontaktene la ut for innkjøpet og fikk pengene igjen etter salget.  **Brus:** Om mengde – se vareliste.  ***Is:*** Om mengde – se vareliste.  **Annet :** Salgsplakat med priser.  FAU har tilgjengelig to pengeskrin. Få tak i disse fra FAU-kasserer i god tid. Sjekk at der er vekslepenger i skrinene, og tell opp slik at man lar tilsvarende mengde med vekslepenger ligge igjen i skirnene etterpå.  Bruk Vipps om mulig! Dette øker salget | 2 A |
| **Leie av lydanlegg,**  plassering av lydanlegg | Plasser lydanlegget. Det er viktig da det er umulig å høre loddnumre som blir ropt opp hvis man belager seg på skolens anlegg eller megafon. Se kontaktinformasjon i kapittel 3 for leie av anlegg. | 2A |
| **Klargjøringsgjeng**  Sørge for at alt er klart til fest kl. 1700. | Det viktigste er at grillene er tent og varme til festen starter kl. 1700.  Skulle det bli regn plasseres grillene under halvtaket mellom den gamle og ”nye” delen av skolen. Må da plasseres i ytterkanten. Salgsbodene plasseres også underhalvtaket, eventuelt under det nye tak-overbygget ved trappene mot undergangen ved dårlig vær. Bord til salgsboder ble hentet fra bakrommet i gymsalen. Ved godt vær plasseres disse ved kort enden av gymsalen. | 2 A |
| **Informasjonsskriv** til alle foreldre i 2. klasse m/fordeling av oppgaver på alle foreldre |  | 2 B |
| **Invitasjon** til alle elever/ foresatte på internett og i ransel posten | Sjekk deadline med rektor  Det er ikke tilsynsvakt på skolen i juni, så nøkkel må avtales å hentes hos rektor. | 2 B |
| **Skolekorpset spiller** Sjekk med skole- korpset om de kan spille – fortrinnsvis i begynnelsen ca. Kl. 17.00.  **Skolekoret synger** | Kontaktperson for skolekorpset (se notater over for kontaktperson) oppgis på skolen. Ring evt. rektor  Et år kunne ikke skolekorpset komme. Da spilte ”gubbeorkesteret” gratis. Se kontaktinformasjon i kapittel 3.  Skolekoret sang på sommerfesten i 2018. Stor suksess! | 2 B |
| **Konferansier** | En av klassekontaktene, eller hør med FAU-leder. | FAU |
| **Fruktkurver til utlodning -** Alle klasser lager en fruktkurv som loddes ut – inntekt til FAU. | Be rektor gi beskjed til klasselærere om å ordne 1 kurv pr. klasse. | 2 B |
| **Lodd og loddselgere** Kjøp inn lodd. Sørge for loddselgere. | Elevene på 2. trinnet har være gode loddselgere !!! Gå rundt og evt. Fra bod.  Start loddsalget tidlig. I 2014/15 satt vi opp en oversikt over foreldre som hadde ansvar for 20 min med loddsalg hver. Ungene stod for salget og var kjempeflinke å selge.  En av foreldrekontaktene må være ansvarlige for pengene som kommer inn. Disse telles opp og leveres til kasserer i FAU, evt. kvitteringer, regninger legges ved | 2 B |
| **Ryddegjeng -** Sørge for at noen foreldre fra 2B blir igjen og rydder i skolegården. | Avtal med vaktmesteren (Skolen 51 58 68 04) – hvor søppel kan plasseres. Skaffe svarte søppelsekker.  **2014**   * Søppelet kastes på søppelrommet. * Ta med svarte bossekker. Sett noen plastsekker rundt omkring som folk kan hive avfall i. Stor kurver til å ha sekkene i fant vi i kjelleren på skolen. | 2 B |

**Forslag til handleliste**

**Erfaringer fra 2016:**

Is og brus ble handlet på coop. Vi fikk returavtale, og vi fikk låne fryseboks. Brusen var ikke kald. Brusen ble dyr. Vi betalte 22,- og solgte for 25,-. Vi tjente lite penger på det.

Skal vi vurdere salg av saft i stedet, evt. leie av slush maskin og selge det?

Vi tjente mest på krone is, da vi kjøpte billige 6 pk. Man kan kjøpe mer krone is til neste år.

Tjente også bra på pinup og lollipop.

Følgende ble kjøpt inn/ levert tilbake i 2016

144 stk Coca cola 0,5 L ( 3009 kr & 144 kr pant)  
4 x 6 pk krone is jordbær ( 115,6 kr )  
4 x 6 pk krone is sjokolade ( 115,60 kr )  
12 x 10 pk lollipop ( 518,40 kr )  
20 x 10 pk pin up ( 770 kr )  
   
levert tilbake 24 stk Coca cola 0,5 L ( 501,6 & 24 kr pant )  
1 pk lollipop ( 43,20 kr )  
13 pk pin up ( 500,50 kr )  
   
Grillkull 12 x 2,5 kg  ( der var to til overs)   
Tennvæske 3 x 1 L flaske ( flere ble kjøpt i fjor, men det ble brukt 3 flasker)   
Stor engangsgrill x 2 stk

Loddbøker – i 2016 kjøpte vi inn 25 stk. Men vi hadde noen bøker igjen fra tidligere, så man bør bergene noe mer.  
 Erfaringer fra Grillfesten 2014 var at det ble kjøpt inn 50 bøker. Det som var til overs ble tatt vare på av kasserer i FAU til neste år.

**Håndtering av regninger**

Alle regninger sendes til FAUs kasserer. Hvis dette ikke blir gjort får skolen regningen og blir liggende i systemet. Gjør opp kassen så raskt som mulig etter arrangementet!

Kvaleberg FAU v/kasserers navn   
Kasserers adresse

Alternativt kan 2. Trinn legge ut, og få penger igjen fra salget. Ta godt vare på kvitteringer da alt skal leveres FAU kasserer

### Vedlegg 2.2 – Organisering av 17.mai

Under er eraringer fra tidligere arrangementer og maler som utgangspunkt

**Mal til seddel:**

|  |  |
| --- | --- |
| VÃ¥penhttps://cdn.partykungen.se/img/products/1300/folieballong-hjarta-norska-flaggan-1.jpg  17. Mai leker – **Kvaleberg skole** ☺ | |
| Lek/aktivitet | Gjennomført |
| Trehjulsykkelløp |  |
| Ringspill |  |
| Hesteskokast |  |
| Sekkeløp |  |
| Erteposekast |  |
| Potetløp |  |
| Tandem skiløp |  |
| Stylteløp |  |
| Putekrig |  |
| Pris: 20 nkr Gevinst: \*1.-3. klasse: 3 leker; 4.-7. klasse: 5 leker | |

Lekene er fordelt slik:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Klasse-trinn** | **Lek /**  **Aktivitet** | **Alders-**  **grense** | **Forberedelse/**  **Materiell som kreves** | **Hvem / Hvor** |
| 4. | 3-hjul  sykkelløp | 0-6 år | 4-5 sykler | Ta med noen små trehjulssykler til de minste neste år |
| 4. | Ringspill | 1.-3. kl. | Marker på asfalten avstand til ringspillet  (de yngste får kortest avstand) | I 2018 ble dette spillet ikke funnet, og dermed ikke gjennomført. MÅ KJØPES INN NYTT! |
| Hestesko-kasting | Alle aldre | Hestesko, samt pinne å kaste på | Hestesko på lageret pinne (krokketpinne) må tas med |
| 4. | Sekkeløp | Fra 3. kl. | Sekker | Sekker på lageret  NB! Sjekk sekkenes tilstand i forkant. |
| 4. | Kaste erteposer i bøtte | 0-6 år | Erteposer  Marker på asfalten avstand til bøtta  (de yngste får kortest avstand) | Erteposer på lageret |
| 4. | Potetløp | Fra 1. kl. | 10-15 poteter, skjeer  Tips: Pimpernell er fine i fasongen ☺ | Poteter og skjeer skaffes av de som er ansvarlig for leken. |
| 4. | ”Tandem-skiløp” | 4. kl. -  100 år | Tandem-ski | Tandem-ski på lageret til korpset, leveres ut 17.mai |
| Stylteløp | Fra 4. kl. | Stylter | Tandem-ski på lageret |
| 4. | Putekrig | Fra 4.kl | Bjelke, 2 bjelkeholdere og puter. | Bjelke og bjelkeholdere på lager. Tjukkas for å legge under bjelken hentes fra gymsalen. |

Program for dagen

Tidspunktene under er kun veiledende og vil styres av når korpset og alle andre kommer tilbake fra barnetoget i byen.

Ca. Kl: 11:30 Salg av pølser, is og brus starter når korpset kommer tilbake fra byen.

Ca. Kl: 11:50 Korpset spiller og marsjerer fremst i toget inne i skolegården.

Ca. Kl 12:00 Korpset spiller et nummer framme ved scenen.

Ca. Kl 12:05 Velkommen v/ FAU-leder

Tale for dagen v/elevrådet

Korpset spiller nasjonalsangen

Tautrekningskonkurranse 1. til 7. klasse m/ utdeling av pokal

Ca Kl: 12:30 Lekene i skolegården starter når taler og nasjonalsang er ferdig\*. Vær klar god tid i forveien.

Kl: 13:30 Slutt

**Organisering av tau-trekkingen:**

Lærerne bør få beskjed at de i forkant må snakket med elevene om at de som melder seg på MÅ møte opp til drakampen! Kanskje bør foreldrene til elevene som har meldt seg på få beskjed på forhånd? To foreldre/klassekontakter kan også ha ansvar for å samle elevene som skal delta i tautrekningskonkurransen i forkant av konkurransen på de minste trinna. Fint å ha en dommer nede ved tauget, mens FAU-leder er kommentator og premieutdeler.

Lekene: de to siste årene har lekene startet litt før tautrekningskonkurransen er ferdig, slik at det ikke skal bli for mye kødannelse, og da de yngste ble utålmodige av å vente. Dette har gått fint.

Erfaringer 2019

* Noe sent oppmøte av ansvarlige for lekene. 4. klasse bar ut alt utstyr fra bomberommet selv, ellers hadde tids-skjema ikke gått opp
* Bruk FAU’s VIPPS! Mange foreldre hadde ikke penger med
* Det burde ha vært kommunisert tydeligere hvem som har ansvar for hva – endret teksten i ressursperm etter erfaringer fra 2019

Erfaringer 2018

* Startet salg av premiesedler og startet leker litt før tautrekning var ferdig, for å unngå for mye kø.
* To foreldre pr vakt. Hver vakt varte i 20 min
* Uklarhet i forkant hva hver vakt hadde ansvar for av klargjøring. Dette må kommuniseres tydelig

Erfaringer 2017

* Det rekker med to foreldre pr vakt.
* To skift, hvert skift varer i 30 min.
* De som har første vakt, setter ut leker og de som har siste vakt, rydder lekene helt ned i bomberommet.
* Skriv plakater som skal henge synlig på gymsalens vegger med opplysning om at lekene starter **ette**r tautrekkingen.
* Hold av tre bord til FAU. Dette gjøres når dere sjekker lekene i god tid før arrangementet.
* Vi satte alt klart i gangen i gymsalen kvelden 16.mai. Da er alt lett tilgjengelig på selve dagen, veldig effektivt!
* Sett ut bord, leker og premier mens korpset spiller ev under talene. Dette går raskt hvis alle trør til. Husk kjegler for å måle opp områder til konkurransene (utstyrsrommet i gymsalen).
* Start lekene senest kl 13.00. Arrangementet skal være ferdig til kl 14.00. Det er da viktig at man kommer fort i gang med taler og tautrekking, slik at man rekker å gjøre seg ferdig med dette til kl 13.00.
* I år dannet det seg en lang kø foran bordet til registreringssedlene. Vi valgte å starte salget kl 13.00. Da var 6.klasse akkurat ferdig med sin tautrekking. Vi valgte å gjøre dette fordi mange av de små allerede hadde ventet lenge. Det var fortsatt mange som så på tautrekkingen og vi så at overgangen til lekene gikk prikkfritt. Bruk skjønn og se an situasjonen. Men hovedregelen er at tautrekkingen skal være ferdig før lekene begynner, men allikevel starter de senest kl 13.00.
* Prøv å skaffe nok premier til de store barna, særlig guttene. Knallerter forsvant raskt, kjøp mange av disse! Se over om man kan fjerne gamle premier.
* Prøv å skaffe reklamestasj. I år fikk vi ikke tak i noe.
* FAU rep fra 4.trinn var synlig til stedet under hele arrangementet. Hjelp til, veilede, svare på spørsmål og vær tilgjengelig for de andre foreldrene.
* Ryddingen gikk også veldig raskt. Spør de som er igjen på området om de kan hjelpe til å bære. Sett alt samlet på ett sted.
* Vi solgte ca 200 registreringssedler.

### Vedlegg 2.3 – Organisering av 7.klasse turen

Under er erfaringer og forslag fra tidligere turer og maler som kan utgangspunkt.

TIL FORESATTE (forslag til brev som sendes ut til alle foresatte)

***7. klassetur til Vier xxxx 20xx***

*Hei alle foreldre / foresatte.*

*Da nærmer det seg slutten av skoleåret og våre barn skal ha sitt siste skoleår på Kvaleberg. I den forbindelse arrangerer vi skoletur til Vier, for elevene i både 7A og 7B.*

*Lærerne skal ha ansvar for undervisning i skoletiden, og frivillige foresatte skal være ledere utenom skoletiden.*

***Turen starter med oppmøte ved Hillevåg kirke på torsdag xxxx. kl xxxx***

*Her fordeler elevene seg i de bilene som har oppdrag å kjøre ut til Vier. Elevene blir så hentet på Vier på fredag xxxx.senest kl xxxx, og de vil da være hjemme innen kl xxxx.*

*Ha med:*

* *Sovepose + laken*
* *Håndkle*
* *Treningstøy + joggesko*
* *Skiftetøy til fredag*
* *Klær tilpasset været (vi skal være mye ute)*
* *Nattøy*
* *Toalettsaker*
* *Godteri (maks X kr)*
* *God matpakke til torsdagens lunsj*
* *Drikkeflaske*
* *Kan ta med uteleker, brettspill (IKKE mobil, ipad el.l)*

*Vi ordner med middag på torsdag og frokost og lunsj på fredag (gi beskjed hvis spesielle behov)*

***For at vi skal kunne gjennomføre turen er vi avhengige av en del dugnagsarbeid fra foreldre.***

*Dette trenger vi:*

*Aktivitører/vakter på torsdag fra 16.00-21.00 3 stk fra hver klasse*

*Nattevakter fra torsdag 21.30 – 08.00 3 stk fra hver klasse*

*Sjåfører på torsdag morgen*

*Sjåfører på fredag ettermiddag*

***Dette må gis beskjed om før søndag 1.juni.***

*Dersom du har anledning til å hjelpe til, så gi tilbakemelding ved å levere inn slippen nedenfor eller meld ifra på mail innen søndag xx.juni til \_\_\_\_\_\_\_\_\_ –gjerne på foreldremøtet den xxxx.*

*God sommar*

*Hilsen*

*7 klassetur komité*

*--------------------------------------------------------------------------------------*

*Ja, jeg kan stille som aktivitør/vakt på 7 klasseturen*

*Ja, jeg kan stille som nattevakt*

*Ja, jeg kan kjøre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ antall elever på torsdagen*

*Ja, jeg kan hente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ antall elever på fredagen*

*Navn / sign \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Klipp og returneres senest xxxx til klasselærer***

*Elevens navn : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Foresatte navn : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Tlf nr. som foreldre kan kontaktes på : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Vi bekrefter med dette at vår sønn/datter får være med på den planlagte turen på 7 trinn. Elevene er forsikret gjennom skolens forsikring i skoletiden ( 0815 – 1500 ).*

*Vi tillater at vår sønn/datter kan bruke båt/kano på tur, kan bade på turen , kan sitte på i privatbil, tatt bilde.*

*Vi tillater ikke at vår sønn/datter kan bruke båt/kano på tur, kan bade på turen , kan sitte på i privatbil, tatt bilde.*

*Vi vil at vår sønn/datter skal ha et alternativt opplegg på skolen i stedet for å delta på turen*

##### Evaluering fra Vierturen 2018

**Vakter: Greit antall!**

Ettermiddag kl 15-21, 6 foreldre

Natt kl. 20.30-09.00, 6 foreldre

Henting kl. 14.30

Ett døgn, to skoledager, torsdag til fredag.

Flere ønsker utvide oppholdet, men med å ha ett døgn har alle muligheten til å bli med. Elever ssom ikke overnatter har da muligheten til å reise hjem med lærerne eller foreldre etter kveldsvakten, og komme tilbake med lærerne neste morgen.

Dette er et godt opplegg som gjør det mulig for alle elever å delta på.

**Forslag til leker om**

**ettermiddag**: Stikkball, fotball, volleyball, boksen av,

**kvelden:** brettspill, kortspill, disco, quiz

**Mat/snacks:**

Mindre tacokjøtt og lefser. Rester av dette ble både spist til kveldsmat og frokost neste morgen.

Flere brød igjen, men dette kan skyldes flere spiste lefsene som var igjen etter taco-middagen. Så mengden brød er kanskje ok hvis mengden taco og lefser reduseres. Det bør være med noen pakker knekkebrød som et alternativ til brødmat.

##### Eksempel på søknad om støtte fra FAU til gjennomføring av klassetur:

*«TIL FAU ved Kvaleberg skole*

***Søknad om støtte til tur i 7.klasse for årets 6A og 6B***

*Klasse 6A og 6B har bestilt Vier leirsted til sin avslutningstur i 7.klasse. Klassene vil reise samlet. Vi søker i den forbindelse om støtte til turen. Turen anslås å samlet koste kr. xxxx kr. xxxx per elev. Vi har da regnet med at fire foreldre sover over. Kostnader utover dette vil være til mat og drikke evt. transport.*

*Mvh Klassekontaktene på 6.trinnet»*

##### Forslag til organisering og gjennomføring av turen

Hvem gjør hva på turen til Vier (dato)

**Kjøre ut til Vier torsdag morgen:**

Oppmøte Hillevåg kirke kl. 08.30

Kjører x antall elever fra Hillevåg kirke kl. 08.45 til Vier Leirsted,

Vierveien 570, 4311 Hommersåk.

Rydde på plass mat og andre varer som er kjøpt inn.

Be de ansatte på Kvaleberg skole om å samle inn alle godteposene, med navn på. (Dette er lurt så ikke enkelte smugspiser hele dagen)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Navn elev** | **Navn og tlf.nr foresatt** | **Hvem skal sitte på** |
| 7A |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 7B |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Hente på Vier fredag tidlig ettermiddag:**

Henter elevene på Vier Leirsted, Vierveien 570, 4311 Hommersåk. Kl. 12.45 og kjører elevene hjem.

Sjekke at all mat og andre varer blir med fra Vier. En ide kan være å levere restene til SFO.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Navn elev** | **Navn og tlf foresatt** | **Hvor mange + hvem skal sitte på** |
| 7A |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 7B |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Vakt torsdag ettermiddag/kveld (samlede oppgaver/ansvar) (8 stk):**

* Ankomme Vier leirsted kl. 14.15.
* Overlapping og informasjon av de ansatte på Kvaleberg skole.
* Motta deltakerliste/klasseliste. (Viktig å merke hvem som drar hjem med lærerne og hvem som skal hjem på kvelden)
* Samle alle elevene og ta opprop. Informere om hvem av de voksne som er på plass og hva som er planen for ettermiddag/kveld.
* Sett dere inn i reglene på Vier (lenger ned på dette dokumentet).
* Bli enige om hvem som gjør hva ift punktene under
* Finne vaktmester og bli orientert om brannregler, HMS og andre viktige ting.
* Organisere ungene med leker/aktiviteter:

Forslag ettermiddag: Stikkball, fotball, volleyball, boksen av, rebusløp, kanopadling, bading (hvis voksen med livredningskurs er tilstede)

Forslag kveld: brettspill, kortspill, quiz, disco, konkurranser.

* Organisere og grille middag (kl. 16)
* Rydde opp ved grillene og på kjøkken etter middag.
* Levere ut godteposene som ble samlet inn tidligere på dagen.
* Rydde på plass utstyr, kanoer og redningsvester.
* Organisere enkel kveldsmat (kl. 20)
* Ta imot nattevaktene kl. 21.00 og orientere dem om viktige ting.
* Bli enige når dere skal dra hjem (naturlig etter overlapping etc.), senest kl. 22.00.
* Eventuelt ta med hjem elever som ikke skal overnatte.

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn elev** | **Navn og tlf foresatt** |
| 7A |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 7B |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Vakt natt/morgen (6 stk):**

* Ankomme Vier leirsted kl. 21.00
* Få informasjon fra kveldsvaktene.
* Motta deltakerliste/klasseliste. (Viktig å merke hvem som ikke skal overnatte)
* Samle alle elevene og ta opprop. Informere om hvem av de voksne som er på plass og hva som er planen for kveldsstell og forventninger til natten.
* Bli enige om hvem som gjør hva ift punktene under.
* Sett dere inn i reglene på Vier (lenger ned på dette dokumentet)
* Finne vaktmester og bli orientert om brannregler, HMS og andre viktige ting.
* Avtale med vaktmester i forhold til “utvask”, rydding og tømming av boss før avreise fredag. De ansatte på Kvaleberg skole gjør mye av dette de også, men greit å få beskjed hva som forventes å bli gjort.

(Vaktmester sover over på Vier og er tilgjengelig fredag også)

* Finne soveplass og orientere ift plassen.
* Avslutte kveldsmaten og rydde på kjøkken.
* Starte leggingen (kl. 22.00)
* Det skal være ro kl. 23.00.
* Elever som lengter hjem må få muligheten til å ringe hjem fra nattevaktene sine telefoner.
* Vekking og morgenstell kl. 07.30.
* Frokost kl. 08.00.
* Påse at ungene smører matpakke til lunsj.
* Ansatte ved Kvaleberg skole kommer kl. 08.30.
* Overlappe og gi informasjon til dem og forlate Vier innen kl. 09.00 (nattevaktene altså).
* Sjekke om det skal tas med hjem mat og andre varer som er igjen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn elev** | **Navn og tlf foresatt** |
| 7A |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 7B |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Organisering/handling (5 stk):**

* Planlegge turen
* Organisere lister og påmelding
* Handle inn matvarer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Navn elev | Navn og tlf foresatt | Ansvar |
| 7A |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 7B |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Hvis du blir forhindret i å gjennomføre gitt oppgave i forbindelse med turen, skal det snarest ordnes opp i. Dere må selv ta ansvar for å skaffe ny hjelper til oppgaven som du ikke kan fullføre.

Finner du ikke ditt barns navn på listen over hvem som gjør hva, så er det ingen grunn til å fortvile. De resterende elevene (foreldre) på trinnet som ikke har fått faste oppgaver, står som reserve og skal steppe inn ved forfall eller andre behov som må dukke opp. Skulle det ikke bli behov for deres bistand ved denne anledning, så blir det nye muligheter i løpet av skoleåret.

Vi gjør alle regning med og håper virkelig at turen gjennomføres slik som beskrevet over, og at vi dermed ikke havner i fare for å måtte avlyse.

Dette blir veldig kjekt og en minnerik opplevelse for store og små :)

Riktig god tur alle sammen og ta godt vare på hverandre!!

Med vennlig hilsen klassekontaktene på 7. trinn.

**Regler for Vier**

**(dokument fra lærerne)**

1. Vi går til soverommene 22.30 (elever som vil legge seg før får selvfølgelig lov til det).
2. Stille kl. 23.00.
3. Soverommene er IKKE oppholdsrom.
4. Vekketid er kl. 07.30 (frokostgjengen 07.00).
5. Bading skjer kun ved felles badeturer.
6. Fisking/lek ved sjøen: Gi beskjed når du går og kommer tilbake. Ikke gå alene og ha på REDNINGSVEST.
7. Brudd på sikkerhetsregler gir konsekvenser.
8. Spør de som er alene om de vil være med på en aktivitet.
9. Sunn fornuft.

### Vedlegg 2.4 Info ift organisering av disco

**Erfaringer fra 2015/2016:**

* Det var for mye kake – mye ble sendt i retur til foreldre.
* Det ble kun solgt saft – mye mer overskudd og ungene klagde ikke!
* 2,5 timer var passe langt.

**Erfaringer fra 2014/2015:**

* 7.trinnet arrangerte disko i Gausel Bydelshus. God lokaler. Gode erfaringer.
* Avholdt i april 2015.
* Foreldre baker, 3 bakverk per klasse. Husk gluten og melkefrie produkter
* Kun salg av kaker og brus, juice. Husk plastikkglass for de som drikker vann.
* Leie DJ. Bydelshuset har kontakter
* Ikke inngangspris.
* Vi vekslet inn 1000,- i små mynter, men dette var forlite. Kan økes til 2000,-
* Varigheten på arrangementet var 2 timer. Dette holder.
* Pga dårlige erfaringer fra klassevise arrangement tidligere i år ble foreldrekontaktene på 7.trinn invitert på møte med sos.lærer for å få litt tips og råd om hva vi skulle være litt på vakt etter. Foreldrekontaktene fikk også utdelt fullstendige klasselister fra de inviterte klassene.
* Elever og foreldre må i forkant få informasjon om at dette arrangementet kun gjelder for Kvalebergs skole elever!
* Det var to vakter fra hver klasse + to ekstra fra 7.trinn.
* Vaktene ble fordelt på tre områder. I kiosken, ute, og i oppholdsrommet inne. Vi stod ca. 30 min på hver post, før vi rullerte.
* Det ble et kjekt arrangement, som gikk helt etter planen.

Pengene levers til FAU kasserer på neste FAU møte. Overskuddet settes inn på klassekassene til de 6 klassene av FAU kasserer.

Innkjøp:

* 180 flasker brus (satt igjen med 19 flasker, disse kjøper 2..klasse av oss til grillfesten de skal arrangere i juni)
* 24 små juice (veldig få igjen)
* papp-krus (40 stk ble brukt)
* 3 pakker a 75 sevietter ble brukt (til kakesalget istedenfor asjetter)

## Vedlegg 3 Vedtekter

**FAU på Kvaleberg skole har i møte 23.04.2017 vedtatt FAU vedtekter for**

**skolen.**

*Vedtatt 23. april 2017*

Foreldrerepresentasjon ved Kvaleberg skole består av et foreldreråd der alle foreldre er

medlemmer, et arbeidsutvalg (FAU) og et driftstyre.

**Opplæringsloven § 11 – 4**

”På hver grunnskole skal det være et foreldreråd der alle foreldre som har barn i skolen,

er medlemmer. Foreldrerådet skal fremme fellesinteressene til foreldrene og medvirke til

at elever og foreldre tar aktivt del i arbeidet for å skape godt skolemiljø. Foreldrerådet

skal arbeide for å skape et godt samhold mellom hjem og skole, legge til rette for trivsel

og positiv utvikling hos elevene og skape kontakt mellom skolen og lokalsamfunnet.

• Foreldrerådet velger et arbeidsutvalg (FAU). FAU velger to representanter med

personlige vararepresentanter til driftstyret). Lederen av FAU skal være den ene

av representantene”.

**Opplæringsloven § 11-1**

”Ved hver skole skal det være et driftssyre med 2 representanter fra

undervisningspersonalet, en for andre tilsatte, to fra foreldrerådet, to fra elevene og to

fra kommunen. Den ene av kommunens representanter skal være rektor ved skolen.

Elevrepresentantene skal ikke være til stede når saker som har taushetsplikt blir

behandlet. Samarbeidsutvalget har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder skolen”.

*• Driftssyret konstituerer seg selv (§11-7)*

**§ 1 ORGANISERING OG VALG**

• FAU er foreldrerådets arbeidsutvalg. FAU skal bestå av 1 representant og en

vararepresentant fra hver klasse, hvor av vararepresentant er klassekontakt

• Det er møteplikt på møtene, og hver enkelt må innkalle sin vara ved fravær.

• FAU konstituerer seg selv på det første møtet i skoleåret (jf. § 5) og velger

minimum leder, kasserer og sekretær.

• For å sikre kontinuitet i FAU bør medlemmene i første, tredje, og femte trinn

første gang velges for 2 år. FAU representanter skal velges i vårsemesteret.

• Det velges 2 representanter til driftstyret. Leder i FAU er den ene av

representantene.

• Avtroppende leder er ansvarlig for innkallingen til neste års FAU.

**§ 2 MØTEVIRKSOMHET**

• FAU har møter etter driftsyremøtene, pluss ved behov.

• Sakliste med ev. vedlegg/innstillinger sendes med sakskartet.

• Ved behov, inviteres eksterne personer til FAU møtene. Disse har kun talerett.

• Ved første møte om høsten tas følgende opp:

* Presentasjon av medlemmene inkl. registrering av kontaktinformasjon
* FAU’s vedtekter, fokusområder og mandat
* FAU-medlemmenes taushetsplikt
* Konstituering, herunder valg av leder, sekretær og kasserer.
* Overlevering av nødvendig informasjon til nytt FAU
* Fordeling av arbeidsoppgaver/ arbeidsgrupper i FAU

**§ 3 VEDTAK, REFERAT OG INFORMASJON**

• Voteringer gjøres ved simpelt flertall. Leder har dobbeltstemme ved

stemmelikhet. Kun medlemmer ev. varamedlemmer har stemmerett.

• FAU er vedtaksføre ved minst 50 % fremmøte.

• FAU fører referat. Referat legges på nettsidene.

• FAU har avsatt plass på skolens nettside, hvor referater, kontaktinformasjon og

aktuelle saker legges ut forløpende

**§ 4 ARBEIDSOPPGAVER**

• FAU tar opp saker og uttaler seg om forhold som angår skolen.

• FAU initierer arrangementer av sosial karakter for elever, foreldre og lærere, jmf

ressurspermen.

• FAU arrangerer temakvelder for foreldrene med temaer av allmenn interesse

vedrørende skolen, samarbeid hjem-skole og oppvekstforhold for barn

• FAU-leder skal holde fortløpende kontakt med rektor og skolens ledelse

• FAU- representantene har ansvar for å informere om FAU’s arbeid på

foreldremøtene i de enkelte trinn, minimum én gang per semester.

• Ved saker av stor interesse eller av prinsipiell betydning skal FAU innhente

foreldrenes synspunkter, evnt innkalle til allmøte

• Sekretær i FAU har ansvar for å lage en årsrapport, som behandles på siste FAU-

møte før sommerferien. Leder godkjenner årsmeldingen før utsendelse.

**§ 5 POLITISK VIRKSOMHET**

FAU er partipolitisk uavhengig.

**§ 6. ØKONOMI**

Kasserer fører regnskap for skoleåret som revideres og gjøres tilgjengelig for

foreldrerådet. FAU godkjenner regnskap for året. Leder og kasserer har tilgang til FAU’s

konto.

**§ 7. TAUSHETSPLIKT**

Alle tillitsvalgte representanter har taushetsplikt i henhold til forvaltningsloven.

**§ 8. VEDTEKTSENDRINGER**

Vedtektene kan endres/ justeres av et flertall på 2/3.