



Nordre Follo
kommune



INNFØRING I FAU- OG KLASSEKONTAKTARBEID

VERKTØY FOR ET GODT
SAMARBEID MELLOM HJEM OG SKOLE

Nordre Follo Kommunale Foreldreutvalg (NFKFU)

Nær og nyskapende



Skoleåret 2020/2021 startet NFKFU arbeidet med å lage denne innføringen i FAU og klassekontaktarbeid. Vi så et behov for å samordne de enkelte FAUs erfaringer og kompetanse i et eget dokument. Vår intensjon er at denne informasjonen vil gjøre det enklere for foreldre å engasjere seg i FAU og klassekontaktarbeid, fordi forventningene og oppgavene blir klarere definerte og forutsigbare.

Dette dokumentet bygger på tilbakemeldinger NFKFU-representantene i 2020/2021 og i 2021/2022 har kommet med. Både som rene erfaringer med hvordan de enkelte FAUene jobber, og i uttalte behov for klarere retningslinjer i fordeling av roller og oppgaver. Dette arbeidet er en pågående prosess.

FORMÅL

Det er hjemlet i opplæringsloven at en grunnskole skal ha et samarbeidsutvalg, et skolemiljøutvalg og et foreldreutvalg. Loven pålegger kommunen og fylkeskommunen å sørge for foreldresamarbeid. Det er følgende paragrafer som bestemmer utvalgene, disse er gjengitt på side 12:

- § 11-1.Samarbeidsutval ved grunnskolar
- § 11-1a.Skolemiljøutval ved grunnskolar
- § 11-4. Foreldreråd ved grunnskolar
- § 13-3d.Plikt for kommunen og fylkeskommunen til å sørge for foreldresamarbeid
- Forskrift til Opplæringsloven § 20-1.Formålet med foreldresamarbeid

FAUS ROLLE OG OPPGAVER

FAUs rolle er å:

- Sikre foreldrenes reelle medvirkning på skolehverdagen.
- Fremme foreldrenes felles interesser.
- Medvirke til at elever og foreldre kan påvirke skolemiljøet og skolepolitikk.
- Løfte saker som er viktige for elever og foreldregruppa.
- Bidra til et godt skolemiljø, både fysisk og psykososialt.

FAUs oppgaver er:

- Samarbeide om innholdet på foreldremøter.
- Medvirke til etablerte arrangementer og ta initiativ til sosiale aktiviteter.
- Samarbeide med elevrådet, ledelsen og ansatte ved skolen.
- Samarbeide med klassekontaktene.
- Avholde jevnlig FAU-møter.
- Stille med representanter i SU, SMU og NFKFU.
- Sørgje for å informere foreldre om aktuelle saker fra foreldre, skole og kommune.
- Etablere et styre bestående av 4-6 personer.

ORGANISERING

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

Noen velger at klassekontakten kan være FAU-vara, andre velger at det er fire foreldre pr år som har vervene FAU-representant og -vara, klassekontakt og vara.

Vi anbefaler at FAUene velger å organisere seg med et eget styre, bestående av 4-6 personer. Styremedlemmene tar gjerne hovedansvaret for disse rollene:

- Leder
- Nestleder
- Sekretær
- Kasserer
- SU og SMU representanter og vara
- NFKFU representant og vara

De enkelte styremedlemmene kan selvsagt ha flere roller.

Lederen skal sitte i SU og SMU (jfr Opplæringsloven §11-4). Lederen er ofte NFKFU-representant. Hen skal lede arbeidet i FAU, være møteleder, ta ansvar for at årshjulet oppdateres og følges, sende inn registermelding til Brønnøysundregisteret (når FAU har et organisasjonsnr), overføre evt. bankfullmakter, ha dialog med rektor, og er gjerne foreldrenes ansikt utad på sosiale arrangementer.

Nestlederen skal assistere lederen og sitter også ofte i SU og SMU.

Sekretæren har ansvaret for å skrive møteinnkallelser og referat, samt å sørge for at det sendes ut informasjon til representantene, også referatene fra SU, SMU og NFKFU.

Kassereren skal føre og ha kontroll på regnskapet. Kassereren bør også ta ansvaret for lageret. Det er stor forskjell på hvor store regnskap de forskjellige skolene har, endel velger derfor at det er en person som er både sekretær og kasserer. Uansett størrelse på økonomien bør man sette opp et regnskap - minimum en oversikt over transaksjoner i løpet av året. Denne legges frem for FAU på det siste møtet.

Andre roller det kan være hensiktsmessig å ha:

- Ansvarlig for sosiale arrangementer/aktiviteter. Den som har dette ansvaret sender ut, og innhenter, erfaringsnotat til arbeidsgruppene som skal gjennomføre arrangementet/ aktivitetene.
- Kontaktperson for SFO på barnetrinnet/rådgiver på ungdomstrinnet. Kontaktpersonen sørger for kommunikasjon mellom SFO/rådgiver og FAU. Dette for å sikre at saker blir tatt opp på en god måte, og at man kan samle forslag og tilbakemeldinger. F.eks. endring av mattilbud, ønske om endring av aktiviteter.
- Trafikkansvarlig. Denne personen er kontaktperson for innspill som gjelder trafikken rundt skolen. Samarbeider med trafikkansvarlig på skolen om f.eks. gå-til-skolen-aksjon, sykkelopplæring og markering av refleksdag.
- Kontaktperson for klassekontaktene. Det har kommet innspill på at klassekontaktene kan bli litt isolerte i sin rolle. Vi foreslår at FAUene gir en person ansvaret for å sikre samarbeidet mellom FAU og klassekontaktene. Enten via mail, eller at det avholdes fysiske møter.

DELEGERING

Det er viktig at styret delegerer oppgaver til representantene og til engasjerte foreldre. Når vi over bruker ordet arbeidsgrupper, tenker vi dette kan være både en klasse, et trinn eller en annen gruppe. F.eks. at en klasse engasjerer en foredragsholder, 4. trinnet har ansvaret for 17. mai, at det dannes en trafikkgruppe som skal samarbeide med kommunen om hjertesone.

KONTINUITET

For å sikre kontinuitet anbefaler vi at det velges nye representanter på våren – disse er da klare til å ta fatt på vervene sine når skolen begynner i august. Noen velger å ha automatisk opprykk fra vara et år til representant neste år. Andre velger å bytte hvert år.

På skoleårets siste FAU møte/årsmøtet, anbefaler vi at FAU inviterer også neste års representanter. Det bør foretas formelt valg av neste års styre og gjennomgå årets behandlede saker og regnskap. Samt avklare hvilke saker neste års FAU bør følge opp.

FAU representanter for 1. og 8. trinn bør velges på foreldremøtene i mai – før skolestart.

Det er flere grunner til at vi ser behovet for å ha valg på våren. Erfaringen er at ved skoleslutt anser årets representant seg ferdig med vervet. FAU som har søkt om midler fra Sparebankstiftelsen, får disse utbetalt om sommeren. Vi anbefaler også at FAUene har et arrangement for skolestarterne, enten det er 1./2. eller 8. klasse, ganske raskt etter skolestart. De kommunale utvalgene har sine første møter i slutten av august. Det kan komme opp saker der som FAUene ønsker å agere på. Noe vi erfarte i 2020, da saken om nye skolegrenser skulle til behandling i august.

REGISTRERING I ENHETSREGISTERET

For å få opprettet en fast FAU bankkonto med tilhørende Vipps, trengs et organisasjonsnr. Dette fås ved å registrere FAU som en frivillig organisasjon eller forening i Brønnøysundregisteret. Informasjon om hvordan dette gjøres finnes på <https://www.brreg.no/> Bruk menyen og kundeservice flittig. Begynn gjerne her:

<https://www.brreg.no/lag-og-foreninger/registrere-lag-eller-forening/registrering-av-foreldreutvalg/>

<https://www.brreg.no/lag-og-foreninger/registrere-lag-eller-forening/stiftelsesdokument-for-forening/>

Når FAU har fått et organisasjonsnr. må det sendes inn en Samordnet registermelding for hver gang styret endres. Ved endringer må man legge inn fødselsnr. (fødselsdato+personnr.) til styrets medlemmer, samt oppdatert kontaktinformasjon og signaturrett. Det er hensiktsmessig at leder og den som har kassereransvaret har signaturrett, enten hver for seg eller sammen.

De som er registrert i Enhetsregisteret, kan se FAUet som en egen aktør i Altinn.

BANKKONTO

Noen FAU har få transaksjoner på sin konto. F.eks. at man samler inn penger til et spesifikt arrangement og bruker opp pengene på det arrangementet. Der føler man kanskje at behovet for et organisasjonsnr. ikke er til stede, og kassereren oppretter en privat konto som benyttes. Denne løsningen er fullstendig basert på tillit.

FAU der man kjører flere arrangement og har penger på konto, bør opprette et organisasjonsnr., skaffe seg en bankkonto og Vipps. Lederen og kassereren skal ha tilgang til kontoen. Man kan vurdere om de kan signere hver for seg, eller sammen, ved utbetalinger.

Fordelen med en egen FAU-konto er bl.a. at kontantstrømmen blir transparent, og kontinuiteten sikres. Nye kasserere og ledere som får tilgang til bankkontoen, kan se fullstendig historikk på kontoen. Denne løsningen har derfor et kontrollelement ved seg. Det føles ofte lettende, både for foreldre og kassereren selv, at det er en form for etterkontroll av bankkontoen. Full tillit kan fungerer fint, til det plutselig ikke fungerer lenger.

FORVENTINGER TIL REPRESENTANTENE

- Det er forventet at du møter opp på møtene, og bidrar konstruktivt i disse.
- Engasjerer deg i saker, og bidrar i arbeidsgrupper.
- Kommer med nyttig informasjon og innspill.
- Er bindeleddet mellom skolen, FAU og foreldrene.
- Samarbeider med klassekontakten.

Å være FAU representant gir et unikt innsyn i skolen, gir mulighet for direkte påvirkningen av elevenes skolehverdag, og er lærerikt, hyggelig og sosialt.

SKOLEPOLITIKK

FAU-arbeid er også å engasjere seg i skolepolitikken som foregår i Nordre Follo. Dette er noe NFKFU jobber med i samarbeid med kommunens 21 grunnskoler, som alle har en representant i utvalget. NFKFU har hatt jevnlig dialog og møter med kommunen. Enten styret alene, arbeidsgrupper, eller at kommunen har stilt med representanter på allmøter. Denne dialogen er noe både vi og kommunen ønsker å fortsette med, og utvikle.

Det er anbefalt å følge med på budsjettet som legges frem i oktober, og vedtas i Kommunestyret i desember. Følg med på når Ungdomsrådet har møter, slik at elevrådsrepresentanten kan komme med innspill der. Følg også med på saker Utvalg for oppvekst, idrett og kultur tar opp. All informasjon legges ut på kommunens nettside – bruk den jevnlig; www.nordrefollo.kommune.no.

Det er også lurt å følge med på hva Foreldreutvalget for grunnopplæringen (FUG) jobber med til enhver tid. Nettadresse; www.foreldreutvalgene.no.

DIGITALE LØSNINGER

Det anbefales at FAU oppretter en egen mailkonto for mottak og utsendelse av informasjon. Dette for å lettere ivareta kontinuitet i informasjonsflyten for nye representanter.

Det anbefales også at innkalling, referat, regnskap, erfaringsnotater osv. lagres digitalt, i f.eks. DropBox, Google Doc osv. for å sikre videreføring.

Hvis man velger å holde FAU-møte digitalt kan dette gjøres på plattformer som f.eks Teams eller Zoom. Gode møterepler på nettet er at alle skrur av mikrofonen når man lytter, for å unngå bakgrunnsstøy. Chatten kan deltakerne bruke til å registrere seg, til å be om ordet, og foreta avstemming.

FAU-MØTENE

FAU skal ikke behandle enkeltsaker, men konsentrere seg om saker som gjelder flere/alle.

Sørg for å ha struktur på møtene. Lederen er møteleder, og skal styre tidsbruk og diskusjonen. Inviter inn ledelsen, SFO eller elevrådet etter behov.

Skill mellom diskusjonssaker, vedtakssaker og infosaker i innkallingen, slik at det er lettere å bruke tiden hensiktsmessig på møtet.

Vi anbefaler at det første FAU-møtet inneholder en gjennomgang av vedtektene, årshjulet og forventninger til representantene.

SAMARBEIDSUTVALGET (SU)

SU har rett til å uttale seg om alle saker som gjelder skolen. SU er et rådgivende organ, og har ikke beslutningsmyndighet. Eksempler på saker SU kan ønske å uttale seg om:

- Ordensreglementet på skolen
- Utviklingsplaner for skolen
- Forslag til budsjett
- Plan for hjem-skole-samarbeid
- Skolevurdering
- Trafikkforholdene til og fra skolen
- Skoleskyss
- Planer for ombygging og vedlikehold av skoleanleggene

Medlemmer i SU:

- To representanter fra elevrådet. Elevrådsrepresentantene skal ikke være til stede hvis utvalget behandler saker om andre elever, eller der de andre medlemmene har taushetsplikt.
- To representanter fra FAU, der FAU-lederen skal være den ene.
- To representanter fra kommunen, der den ene er rektor – den andre er gjerne en politiker.
- To representanter for undervisningspersonalet.
- En representant for andre ansatte

SKOLEMILJØUTVALGET (SMU)

SMU skal jobbe for at skolen, ansatte, elever og foreldre bidrar aktivt for å skape et godt skolemiljø. SMU har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder skolemiljøet.

SMU har som oppgave å bli enige om hva som er et godt skolemiljø, og hvordan man oppnår dette. Det innebærer f.eks. å ha konkrete planer for

- Hvordan stoppe mobbing.
- Forbedre det fysiske læremiljøet.
- Følge med på skolen planer om det sosiale miljøet og følge opp disse. Samt å foreslå slike aktiviteter selv.
- Gi innspill til ordensreglementet.
- Følge opp Elevundersøkelsen.

Utvalget har rett til å være med når skolen lager planer for skolemiljøet, være med i møter med skoleledelsen og gi råd til rektor som har ansvaret for at skolen oppfyller lovens krav om et godt skolemiljø.

SMU har ikke myndighet til å sette i gang tiltakene selv, men skal passe på og følge opp at forbedringer blir gjort. Foreldrene og elevene skal spesielt bli hørt i sakene i utvalget, og skal være i flertall.

SU kan også være SMU. Når SU fungerer som SMU sier loven at det må opprettes ekstra representanter for elever og foreldre, slik at de er i flertall. I praksis går gjerne politikeren og en ansattrepresentant ut, når SMU delen av møtet begynner.

Elevrådsrepresentantene skal kalles inn til møtene, men hvis de ikke er til stede skal foreldrerepresentantene ha dobbeltstemme. De skal ikke være til stede hvis utvalget behandler saker som gjelder andre elever, eller der de andre medlemmene har taushetsplikt. I slike tilfeller har også foreldrene dobbeltstemme.

KLASSEKONTAKTENE

Det kan ofte være uklart hvem som har ansvar for hva av FAU-representant og klassekontakt.

Typiske klassekontaktoppgaver er:

- Opprette klassekonto
- Opprette årstidsgrupper
- Opprette digital møteplass – f.eks. Facebook
- Følge opp vennegrupper og årstidsgrupper
- Arrangere foreldretreff
- Være bindeledd mellom foreldre og kontaktlærer(e)
- Komme med innspill til foreldremøtene
- Skrive referat fra foreldremøtene, og sende ut disse

Det er viktig at klasserepresentantene samarbeider, så unngås misforståelser.

KLASSEKONTO

Klassekontoen må være en bankkonto. Klassekontakten kan opprette en privat konto som benyttes, eller klassen kan velge en kasserer som oppretter den. Kontoen brukes til innkjøp av f.eks. servietter og papp til arrangement, vedsekk til klassens turdager. For mange holder det med en årlig innbetaling på ca. kr 100 pr elev.

Hver vår skal kontoinnehaver sende ut en oversikt over årets totale innbetalinger, utbetalinger og saldo til foreldrene. Dette for å sikre en viss form for transparens. Det skal ikke spesifiseres hvem som har/ikke har betalt.

Generelt er det slik at beløpet på klassekontoen tilhører klassen samlet. Dette gjelder felles årlige innbetalinger, loddsalg eller dugnadsarbeid. Hvis en elev slutter, har ikke den eleven krav på å få utbetalt noe fra kontoen.

Unntaket er hvis klassen har organisert en egen sparing, til f.eks. Tusenfrydtur våren i 7. klasse, der hver elev innbetaler en årlig sum. Da må klassekontakten ha oversikt over hvor mye hver enkelt har innbetalt, og refundere dette beløpet hvis eleven slutter før arrangementet. Disse opplysningene skal ikke deles med klassen, men holdes internt blant klasserepresentantene.

BETALINGSVILJE OG BETALINGSEVNE

Retten til gratis grunnskole er lovfestet i:

Opplæringsloven § 2-15 Rett til gratis offentlig grunnskoleopplæring

Elevane har rett til gratis offentlig grunnskoleopplæring. Kommunen kan ikke kreve at elevane eller foreldra dekker utgifter i samband med grunnskoleopplæringa, til dømes utgifter til undervisningsmateriell, transport i skoletida, leirskoleopphald, ekskursjonar eller andre turar som er ein del av grunnskoleopplæringa.

Det har tidligere vært fokusert på at ikke alle foreldre har betalingsevne, til å dekke utgifter flertallet av foreldrene i klassen har vedtatt til turer eller til klassekassen.

Det har ikke vært fokus på at noen foreldre ikke har betalingsvilje på prinsipielt grunnlag. For noen står retten til gratis opplæring så høyt at de velger å ikke foreta innbetalinger til turer eller klassekassen.

Begge deler må respekteres, så man bør alltid regne med at det er noen elever fellesskapet må dekke utgifter for.

DIGITAL MØTEPLASS

Digital møteplass kan brukes til å dele lekser - hvis noen har glemt boka, gjennomføre avstemminger, innhente spørsmål før foreldremøter, og invitere til bursdager eller treff.

Unngå personangrep og lufting av frustrasjoner.

Legg aldri ut bilder eller videoer. På alle skoler går det noen elever det aldri skal tas bilder av. Personer som lever i skjul, er spesielt avhengige av at andre er nøye med å innhente tillatelse før bilder deles. Det har vært tilfeller der noen har måttet flytte, fordi det ble lagt ut et bilde med et barn som levde i skjul i bakgrunnen. Deres behov for beskyttelse overgår ethvert behov for å dele/dokumentere, selv om bildene er delt i beste mening.

ÅRSBJUL

Årshjulet kan være et rent arrangementshjul, men flere har brukt Covid-nedstengning på å utarbeide grundige årshjul – slik at årshjulet blir et styringsdokument for FAU. Vi har laget et forslag til årshjul som kan være et utgangspunkt for de forskjellige FAUene.

MÅNED	OPPGAVE	ANSVARLIG
AUGUST	Styrets overføringsmøte (hvis ikke gjort i juni) og sjekke møtekalendere Ungdomsråd og utvalg Velkomstarrangement for 1./2. trinn og 8. trinn	FAU-styret Arbeidsgrupper
SEPTEMBER	Styremøte SU/SMU-møte FAU-møte - Konstituere FAU. Opprette arbeidsgrupper Foreldremøter NFKFU-møte	FAU-styret Skolen og FAU-styret FAU Skolen NFKFU
OKTOBER	Styremøte Sjekke kommunens forslag til budsjett SU/SMU-møte. Sjekke ungdomsrådet i forhold til budsjettkutt FAU-møte	FAU-styret NFKFU og FAU-styret Skolen og FAU-styret FAU
NOVEMBER	Styremøte og FAU-møte – etter behov SU/SMU-møte – Siste møte i ungdomsrådet før budsjettvedtak NFKFU-møte	FAU-styret Skolen og FAU-styret NFKFU
DESEMBER	Status arbeidsgrupper – pr mail til FAU-styret	Arbeidsgruppene
JANUAR	Styremøte FAU-møte Trinnfest 1.-9. trinn	FAU-styret FAU Arbeidsgrupper
FEBRUAR	SU/SMU-møte NFKFU-møte Vinterball 10. trinn	Skolen og FAU-styret NFKFU Arbeidsgrupper
MARS	Styremøte SU/SMU-møte FAU-møte Foreldremøter – Valg av neste års vara, FAU-repr. og klassekont.	FAU-styret Skolen og FAU-styret FAU Skolen
ARIL	NFKFU-møte	NFKFU
MAI	Styremøte – overføre fullmakter til nye styremedlemmer SU/SMU-møte 17.mai	FAU-styret Skolen og FAU-styret Arbeidsgrupper
JUNI	FAU-møte – Presentere og velge neste års styre og holde årsmøte NFKFU-årsmøte Sommeravslutning Planlegge velkomstarrangement i august	FAU NFKFU Arbeidsgrupper Arbeidsgrupper

LOVPARAGRAFENE SOM SETTER KRAV TIL SKOLE OG HJEM SAMARBEID:

OPPLÆRINGSLOVEN

§ 11-1. Samarbeidsutval ved grunnskolar

Ved kvar grunnskole skal det vere eit samarbeidsutval med to representantar for undervisningspersonalet, ein for andre tilsette, to for foreldrerådet, to for elevane og to for kommunen. Den eine av representantane for kommunen skal vere rektor ved skolen. Elevrepresentantane skal ikkje vere til stades når saker som er omfatta av teieplikt etter lover eller forskrifter, blir behandla i samarbeidsutvalet. Samarbeidsutvalet har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld skolen.

§ 11-1a. Skolemiljøutval ved grunnskolar

Ved kvar grunnskole skal det vere eit skolemiljøutval. I skolemiljøutvalet skal elevane, foreldrerådet, dei tilsette, skoleleiinga og kommunen vere representerte. Skolemiljøutvalet skal vere sett saman slik at representantane for elevane og foreldra til saman er i fleirtal.

§ 11-4. Foreldreråd ved grunnskolar

På kvar grunnskole skal det vere eit foreldreråd der alle foreldre som har barn i skolen, er medlemmer.

Foreldrerådet skal fremje fellesinteressene til foreldra og medverke til at elevar og foreldre tek aktivt del i arbeidet for å skape godt skolemiljø. Foreldrerådet skal arbeide for å skape godt sambald mellom heimen og skolen, leggje til rette for trivsel og positiv utvikling hjå elevane og skape kontakt mellom skolen og lokalsamfunnet.

Foreldrerådet vel eit arbeidsutval. Arbeidsutvalet vel to representantar med personlege vararepresentantar til samarbeidsutvalet. Leiaren for arbeidsutvalet skal vere den eine av representantane.

§ 13-3d. Plikt for kommunen og fylkeskommunen til å sørgje for foreldresamarbeid

Kommunen og fylkeskommunen skal sørgje for samarbeid med foreldre, høvesvis i grunnskolen og i vidaregåande opplæring. Organiseringa av foreldresamarbeidet skal ta omsyn til lokale tilhøve. Departementet gir nærmare forskrifter.

Dette er nærmere beskrevet i forskrift til Opplæringsloven:

§ 20-1. Formålet med foreldresamarbeid

Skolen skal sørgje for samarbeid med heimen, jf. opplæringslova § 1-1 og § 13-3d. Foreldresamarbeid skal ha eleven i fokus og bidra til eleven sin faglege og sosiale utvikling. Eit godt foreldresamarbeid er ein viktig ressurs for skolen for å styrkje utviklinga av gode læringsmiljø og skape læringsresultat som mellom anna fører til at fleire fullfører vidaregåande opplæring.