

# FORELDREKONTAKT VED KASTELLET SKOLE

## Rollebeskrivelse.

Takk for at du har tatt på deg vervet som foreldrekontakt!  
Det er en viktig og spennende oppgave.

Som foreldrekontakt har du mulighet til å kunne påvirke forhold rundt skolens innhold, og positivt engasjement fra foreldrene har mye å si for barnas utbytte av skolegangen.

For å kunne fungere godt som foreldrekontakt er det noen forutsetninger som må oppfylles. En må først og fremst vite hva oppgaven som foreldrekontakt går ut på, og ha enkel tilgang på hjelpemidler for å utføre oppgaven på en effektiv og riktig måte.

Her håper vi du finner det meste av det du lurer på som angår oppgaven.

FAU-styret



## INNHold:

1. Meld deg på FAU-siden! side 2
2. Organisering av foreldrearbeidet ved Kastellet skole side 3
3. Hva er en foreldrekontakt? side 5
4. Valg av foreldrekontakter side 6
5. Ansvarsområder og arbeidsoppgaver for foreldrekontakter side 7
6. Skolemiljø side 8
7. Klassekasse og sparing side 7
8. Sparing til syvende- og niendetrinns tur side 10
9. Arbeidsgrupper side 11
10. Klasseaktivitetskonkurransen side 11
11. Noen råd på veien side 12
12. Taushetsplikt side 13
13. Relevante linker side 13
14. Kontakter 2017/18 side 9



### 1. Meld deg på FAU-siden!

Det er viktig at vi vet hvem du er det året/de årene du er foreldrekontakt. Sjekk derfor at din kontaktinformasjon (mail og telefon) er meldt inn til FAU. Mailadresser til styret finner du under punkt 14. Det er viktig at alle foreldrekontakter (minst en fra hver klasse) er tilknyttet FaceBook-siden «FAU Kastellet». Søk opp siden, og be om å få bli medlem.

FaceBook er valgt som kommunikasjonskanal for å spare tid, fremfor epostlister. Epost kan eventuelt benyttes i tillegg, ved viktig informasjon.

Når ditt verv er over, melder du inn neste års foreldrekontakt. Dette er ditt ansvar!

**Du står som ansvarlig kontaktperson for klassen frem til dette er gjort og vi har oppdatert våre lister.**

De som er foreldrekontakter for 1. trinn, må selv sørge for å informere om foreldrekontaktvervet (se mailadresser til styret i punkt 14), samt å melde seg inn på «FAU Kastellet».

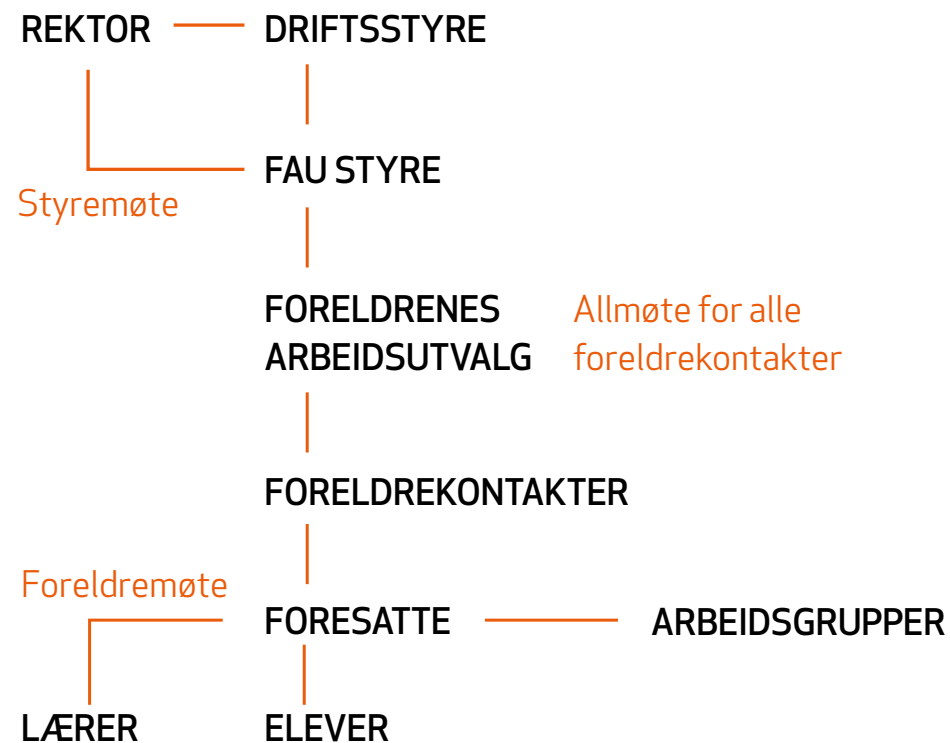
## 2. Organisering av foreldrearbeidet ved Kastelet skole

Foreldrene på Kastelet skole organiserer sin kommunikasjon med skolen gjennom FAU.

Det viktigste foreldrearbeidet skjer på trinnene gjennom foreldrekontaktens arbeid.

Foreldrearbeidet kan tilrettelegges for det enkelte trinn basert på hvilke utfordringer man står overfor.

Det skal således være rom for ulikhet i organisering og arbeidsoppgaver fra trinn til trinn.



Det er overordnet at både FAU, foreldrekontakter og skolen jobber sammen mot felles mål og at vi har en felles forståelse av hva som ligger i rollen som foreldrekontakt.

Denne håndboka beskriver blant annet hva en foreldrekontakt er, hvordan den velges og hvilke arbeids- og ansvarsområder som ligger til rollen.

*Kommunikasjon mellom FAU og FAU-styret skjer via Facebook, da det er løsningen som krever minst og når flest.*

I FAU sitter alle de som til enhver tid er foreldrekontakter på skolen, fra 1. til 10. trinn. Den løpende organiseringen, oppfølgingen og kontakten med skolen har styret ansvaret for.

Styret består for tiden av 6 medlemmer:  
leder, nestleder, økonomiansvarlig og 3 styremedlemmer.

Vi har styremøte hver eller annenhver måned, og vi arrangerer 2-3 felles allmøter for hele FAU per skoleår. Det er obligatorisk oppmøte på disse allmøtene. Invitasjon kommer via FaceBook.



Alle må påregne at de en gang i løpet av tiden på Kastellet blir klassekontakt, og får muligheten til å engasjere seg i FAU. Det er selvsagt også mulig å bli med i styre eller være engasjert i prosjekter selv om man ikke er klassekontakt.

Dette styret har valgt å organisere FAU-virksomhet rundt prosjekter. Vi har en fast gruppe; **skolemiljøgruppa**, som er et løpende prosjekt. Dette er et så viktig tema at vi ønsker dedikerte personer i løpende dialog med skolen på dette. For øvrig engasjerer vi oss i prosjekter etter behov.

Foruten egne prosjekter tas FAU med på råd i mange av de beslutningene som tas av skolen, vi har også representanter i skolens driftsstyre som gir oss mulighet til å påvirke, og som også gir oss nyttig innsikt i skolens virksomhet.

Styret ønsker å ha en tett og åpen dialog med alle i FAU, og vi imøteser diskusjon, spørsmål og innspill.



### 3. Hva er en foreldrekontakt?

Foreldrekontakten skal være et bindeledd mellom kontaktlæreren, FAU, skolen og foreldrene i den respektive klasse.

Foreldrekontakten skal samarbeide med kontaktlæreren og de andre lærerne om å skape et godt miljø der elevene trives og der det er gode forutsetninger for læring.

Foreldrekontakten er en representant for foreldrene. Foreldrekontakten er valgt av og blant foreldre med barn i samme klasse.

Det velges 2 foreldrekontakter pr. klasse.

Det anbefales at hver klasse har en lukket FaceBook-gruppe for beskjeder til og fra foresatte. Foreldrekontakten skal sørge for at siden opprettes/videreføres, i tillegg til at viktig informasjon sendes på mail/annen formidling til de som ikke kan nås på andre måter.

Vi oppfordrer til at man bruker nettvett og en hyggelig tone, og at man gjerne i foreldremøtet tar en dialog på hvilket fora som egner seg for den enkelte sak og diskusjon. Enkeltsaker bør man ikke ta på FB.



#### 4. Valg av foreldrekontakter

Skolen, ved rektor, har ansvar for å sørge for at foreldrekontakter blir valgt og får opplæring. I praksis er det foreldrene selv, ved foreldrekontaktene/FAU som sørger for valg av foreldrekontakter.

Foreldrekontaktene skal velges om våren, innen 31. mai for neste skoleår. Dette skjer fortrinnsvis på et foreldremøte, alternativt kan det også foregå via mail. Det bør velges to foreldrekontakter i hver klasse. Eksisterende foreldrekontakter har ansvar for å forberede og gjennomføre valg av nye foreldrekontakter og fungerer frem til neste skoleår når nye foreldrekontakter overtar.

Det er viktig at de som stiller til valg, er motiverte og har lyst!

Det anbefales å velge én ny foreldrekontakt hvert år for de neste 2 årene, slik at man sikrer kontinuitet og unngår at begge slutter samtidig. Da har den nye foreldrekontakten støtte av den som er kjent med arbeidet og oppgavene.

Foreldrekontaktene bør, i samarbeid med skolen og FAU sørge for at de nyvalgte representantene får god informasjon om hva vervet innebærer.

*Ikke glem at det er avtroppende foreldrekontakt sitt ansvar å sørge for å melde inn nye kontakter til FAU!*



## 5. Ansvarsområder og arbeidsoppgaver for foreldrekontakter

Foreldrekontaktene har følgende ansvarsområder:

- Planlegge foreldremøtene sammen med kontaktlæreren; Agenda, hvem som skal snakke om diverse tema, hvilken informasjon bør foreldrene få, etc.
- Lage en aktivitetsplan tidlig i skoleåret sammen med kontaktlærerne og evt. elevene for foreldremøter og diverse sosial aktiviteter for klasse/trinn og familie, samt avklare hvordan foreldrekontaktene skal bidra til gjennomføring av de ulike tiltakene.
- Sende ut regelmessige e-poster/FB-poster med relevant trinn-/klasseinformasjon (presentere foreldrekontaktene, informere om sosiale aktiviteter, informere om klassekasse, mm).
- Holde god kontakt med elevene og vurdere hva foreldrene kan gjøre for å utvikle et godt miljø i klassen. Trekke elevene mest mulig med i kontakten mellom hjem og skole.
- Ha god kontakt med foreldrene og formidle deres ideer og synspunkter til de rette instanser.
- Ivareta elevers og foreldres interesser når det oppstår saker som gjelder alle, f.eks. spørsmål om overføring av barn til annen skole, skyss- og trafikkforhold osv.
- Ta kontakt med «nye» foreldre, det vil si foreldre til elever som begynner i løpet av skoleåret. En hyggelig telefonsamtale eller et lite besøk kan gjøre at de nye foreldrene føler seg hjemme i miljøet.
- Sørge for informasjon om frivillig innbetaling til klassekasse og disponere midlene etter godkjenning fra øvrige foreldrekontakter.
- Legge frem saker som FAU vil høre foreldrenes mening om – skriftlig eller muntlig.
- Utgjør FAU sammen med alle andre foreldrekontakter ved skolen.
- Sørge for god informasjonsflyt og samarbeid med resten av FAU.
- Sørge for at nye foreldrekontakter blir valgt, at disse blir informert om sine oppgaver, og at disse blir meldt inn til FAU styret.

## 6. Skolemiljø

Foreldrekontakten har en rolle som formidler av kunnskap og informasjon om skolens handlingsplan mot mobbing.

Kastellet skole har en egen skolemiljøgruppe, som ledes av Hans Christian Heiervang (917 07 007).

Det finnes en egen handlingsplan om mobbing. Foreldrekontakten skal kunne orientere kort om denne på foreldremøtene og formidle hvordan foreldrene kan gjøre seg kjent med innholdet i den. Handlingsplanen kan du laste ned ved å søke på «mobbing» på [www.kastellet.osloskolen.no](http://www.kastellet.osloskolen.no)

Foreldrekontakten skal ikke selv måtte ta ansvar i enkeltsaker og konflikter i klassen, men kunne sikre at partene kjenner handlingsplanene og de retningslinjer som er beskrevet for problemhåndtering der.

Læreren er første kontaktinstans for mobbesaker. Om derimot skolen ikke følger handlingsplanen og reglene for håndtering av mobbing, vil foreldrekontakten kunne orientere om klagemuligheten som ligger i regelverket.

Om konflikten/mobbingen gjelder eget barn, må selvsagt foreldrekontakten ta ansvar i prosessen, men da i rollen som forelder og ikke som foreldrekontakt. Alle voksne ved skolen og foreldre skal kunne varsle skolen om mobbing, om det gjelder eget eller andres barn.

Foreldrekontakten skal også kunne orientere kort på foreldremøte om skolens arbeid med psykisk helse og formidle materiell om skolevegring. Denne informasjonen skal de motta fra skolen eller FAUs Skolemiljøgruppe.

Alle barn har rett til et godt skolemiljø. Foreldrekontakten har en viktig rolle i å informere og engasjere foreldrene i hvordan dette kan ivaretas.

Se også:

[www.udir.no/nullmobbing](http://www.udir.no/nullmobbing)





## 7. Klassekasse og sparing

### **Klassekasse:**

Det er anbefalt at alle klassene på barneskolen (1.-7.) har en egen klassekasse slik at man har økonomi til praktiske formål, mindre klassearrangementer, gaver til lærere mv. En klassekasse er en konto med frivillig innbetalte beløp fra foreldrene i klassen. Det er viktig at det er frivillig å betale inn til klassekassen, og det må tydelig kommuniseres (gratisprinsippet). Vanligvis oppfordres man til å betale 200 kr hvert skoleår/semester. Dette er foreldrekontaktens ansvar.

FAU har opprettet og disponerer konti til alle klassene fra 1.-7. trinn (hhv for a, b og c) (klassekassekonto). Mange foreldrekontakter har en egen klassekassekonto for sin klasse opprettet i en av foreldrenes navn, men dette blir opp til den enkelte klasse og foreldrekontakt.

### **Trinnkonto**

Fra 8. trinn anbefales det at det benyttes en felles trinnkonto som er en konto som er felles for hele trinnet. FAU har opprettet og disponerer trinnkonti til alle klassene fra 8.-10. Grunnen til at man anbefaler trinnkonto på ungdomstrinnet er at det i større grad er samarbeid på tvers av klassene, og det er også felles sparing (se punkt 8). Det er mulig å ha en egen klassekassekonto for sin klasse også på ungdomstrinnet, men her disponerer ikke FAU konti.

### **Dugnadskonto**

Alle trinn har en egen dugnadskonto fra 1. til og med 9. trinn. Denne dugnadskontoen er felles for trinnet for sparing/dugnader som trinnet har i fellesskap. FAU har opprettet og disponerer dugnadskonti til alle klassene fra 1.-9.

Dugnadspengene fra 4. trinn 17. mai dugnad SKAL stå på trinnet sin dugnadskonto som FAU disponerer. Penger fra felles loddsalg eller andre dugnader skal også overføres løpende til dugnadskontoen.

### **Felles for alle konti**

Kontonummeret til de respektive FAU-opprettede konti ligger i eget dokument på FB-siden til FAU. Ved å bruke disse konti har man konti hvor pengene står nøytralt og trygt uavhengig av bytte av foreldrekontakt. Det er FAU som står som juridisk eier av konto, men det er mulig at representanter for trinnet får tilgang/disposisjon til kontoen. Dette er imidlertid kostbart, og må eventuelt betales av pengene på kontoen. Dette er således noe vi i utgangspunktet ikke anbefaler. Bruk av FAU-konti betyr derfor i praksis at for hver gang det skal penger ut av kontoen må kasserer i FAU kontaktes.

Kasserer i FAU-styret har oversikt over konti/saldo og kan bidra med info når det er ønske om det. Private utlegg mm. refunderes av kasserer fra de ulike konti som klasser og trinn disponerer.

## 8. Sparing til syvende- og niendetrinns tur

På 7. trinn arrangeres leirskole, og på 9. trinn arrangeres det tur til Auschwitz/Birkenau/Berlin. Leirskolen betales av skolen, men foreldrene må besørge transport. Kostnaden til dette er ca. 30.000 kroner.

Turen på 9. trinn er foreldredrevet og finansieres 100 % av dugnad. Ved sparing er det essensielt at gratisprinsippet overholdes. Skolen har egne retningslinjer og oppfølging av dette.

En viktig inntektskilde som øremerkes 9. trinnsturen, flere år før turen finner sted, er 17. mai-arrangementet på skolen.

Det er 4. trinn som står for arrangementet. Etter at 4. trinn har hatt sitt 17. mai-arrangementet, skal overskuddet fra 17. mai og de ulike klassekassene settes inn på en egen dugnadskonto for trinnet som FAU har opprettet.

Formålet er å samle inn penger til skoleturene på 7. og 9. trinn. FAU vil informere om kontonummeret det enkelte trinn skal overføre pengene til etter endt arrangement.

Det er FAU som står som juridisk eier av konto, men det er mulig å gi representanter for trinnet får tilgang/disposisjon til kontoen, men dette er en kostbar banktjeneste, og må eventuelt betales av pengene på kontoen.

Overskuddet av 17. mai-arrangementet fordeles slik;

- Fjerde trinn: 75 %
- FAU: 25 %

Alle senere arrangementer, hvor målsettingen er å tjene penger til turen i 9. trinn, skal settes inn på denne kontoen.

Når pengene er overført trinnkontoen i 4. klasse, kan de ulike klassene fortsette sparingen på sine klassekassekontoer hvor man kan fylle på med penger til gaver, etc. ved hjelp av anonyme gaver, frivillig egenbetaling, loddsalg, etc.

Innsamling av penger kan utøves på ulike måter. Det finnes en liste over hvilke trinn som er prioritert på hvilke aktiviteter, slik at ikke markedet ødelegges for trinnet som f.eks. skal selge papirruller. Se eget dokument om dugnadsarbeid.

Pengene som går til FAU bidrar til miljøskapende gaver til skolen (f.eks. vennebank), utstyr til avvikling av 17. mai-arrangement (pøsekoker, mm.), støtte til ekstra niendetrinn (uten klasse-/trinnkonto) hvert fjerde år.

Foresatte til elever til som trenger økonomisk støtte til å delta på klasseset, kan søke om dette fra FAU.

FAU stiller også som garantist ved kjøp/investeringer som trinnene ønsker å gjøre.

## 9. Arbeidsgrupper

Arbeidsgrupper opprettes ved behov.

To arbeidsgrupper er knyttet til bestemte trinn:

4. trinn: 17. MAI

- Se eget skriv med fremdrift for denne gruppen.
- FAU påser at planlegging startes iht. årshjul
- Regnskap leveres, og FAUs andel skal inn på rett konto.

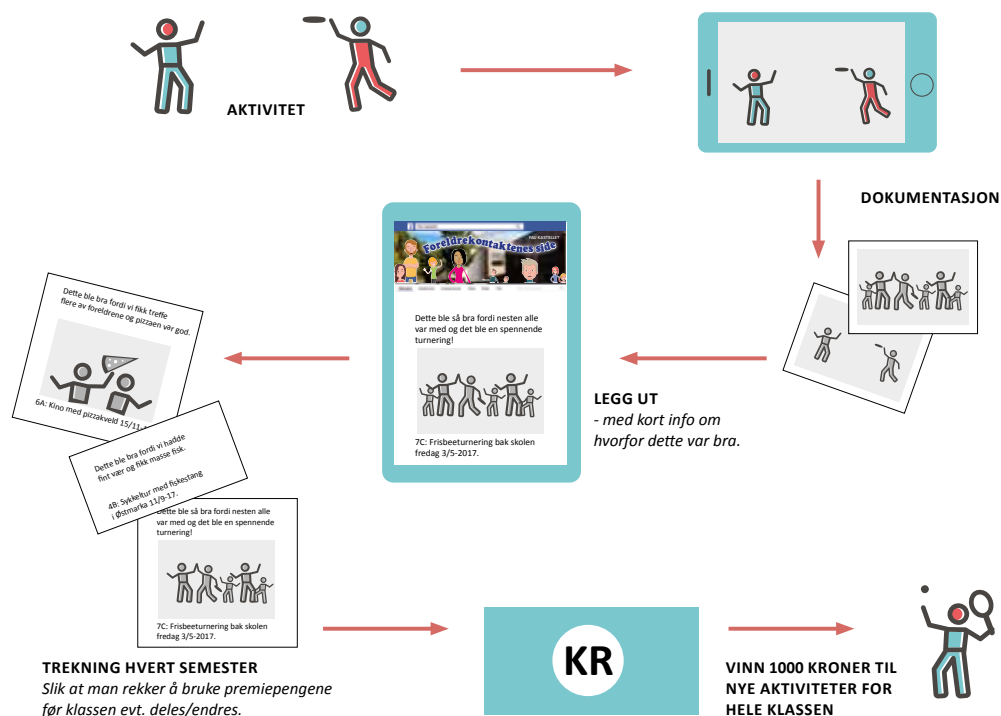
10. trinn: NATTERAVNER

- Se eget skriv med fremdrift for denne gruppen.
- FAU administrerer Natteravnordningen

## 10. Klasseaktivitetskonkurransen

Kastellet skole tilstreber å få bukt med mobbing og utfrysing, og i samarbeid med FAU ble det dratt i gang en kampanje fra og med høsten 2016, hvor sosiale tiltak 1-2 ganger i året som omfatter hele klassen belønnes med muligheten til å vinne kr 1000,- som kan brukes til gjennomføring av flere klassearrangement.

Eget skriv om dette finnes på FAU-siden på Facebook.



## 11. Noen råd på veien

Her er noen råd fra erfarne foreldrekontakter:

- Avklar forventninger! Sett opp punkter over hvilke forventninger foreldrekontakter og kontaktlærere har til hverandre og diskuter det.
- Ta initiativ! Ikke vent på at kontaktlærer skal ta initiativ.
- Deleger!  
Husk at foreldrekontakten ikke skal gjøre alt arbeidet alene. Deleger ansvar og involver flere foreldre når oppgaver skal løses. Lag gjerne oversikter over hvem som bidrar med kakebaking o.l. i hver klasse – slik at det ikke alltid er de samme foreldrene som stiller opp.
- Kartlegg behovet for diettmat blant barna i din klasse og sørg for at det blir ivare tatt ved kakebaking og annen matserving til barna i gruppen.
- Opprett en FB-gruppe for klassen, og bruk denne. Vår erfaring er at dette gir god dialog og god respons.
- Vær en god rollemodell – unngå alkohol som gave til lærere.
- Vær en god rollemodell – det er ikke tillatt å nyte alkohol på turer med skolen hvor foreldre er med.
- Husk at du er foreldrekontakt for alle foreldre på trinnet – spesielt i konfliktsituasjoner.
- Vær konstruktiv i formidling av forbedringstiltak og kritikk til kontaktlærer og skole. Husk at ros også er viktig!



## 12. Taushetsplikt

Taushetsbestemmelsene i forvaltningsloven (§ 13) gjelder i skoleverket og inkluderer både de ansatte i skolen, foreldre som sitter i råd og utvalg, foreldrekontakter og personer som er frivillige hjelpere på leirskoler, skoleturer og skolefester.

Foreldrekontakter skal derfor ivareta taushetsplikten i sitt arbeid.

## 13. Relevante linker

[www.fug.no](http://www.fug.no)

Opplæringsloven

Lovdata

Barneloven (Lov om barn og foreldre)

Om foreldremedverknad i grunnskolen - St.meld.nr. 14 (1997-98)

Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.

Kunnskapsløftet

Utdanning.no

Foreldrenettet

Skolenettet

Barneombudet

Den kulturelle skolesekken

## 14. Kontakter 2017/18

FAU-styreleder:

Therese Karoline Larsen / [therese.karoline.larsen@altiboxmail.no](mailto:therese.karoline.larsen@altiboxmail.no)

Nestleder:

Elin Greiff / [elin.greiff@norpark.no](mailto:elin.greiff@norpark.no)

Økonomiansvarlig:

Kyrre Pedersen / [Kyrrepedersen@hotmail.com](mailto:Kyrrepedersen@hotmail.com)

Styremedlem:

Hilde Marit Kvile / [hildemaritkvile@gmail.com](mailto:hildemaritkvile@gmail.com)

Styremedlem:

Julie Warming / [julie.warming@norwegianbroker.no](mailto:julie.warming@norwegianbroker.no)

Styremedlem:

Birgitte Reff Kolbeinsen / [birgitte@melkeveien.no](mailto:birgitte@melkeveien.no)

Skolemiljøgruppa:

Hans Christian Heiervang (917 07 007)