

Verktøykassen for Foreldrenes Arbeids Utvalg!



Praktisk, nytting og inspirerende!
For deg som nyvalgt FAU leder og deg som FAU medlem.

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	Side 2
Organisering av eget FAU	Side 3-4
Mandat for FAU arbeidet	Side 5
Forslag til arbeidsgrupper	Side 6-7
Eksempler på FAU organisering	Side 8
Eksempler på FAU arbeid	Side 9
Hva er FAU's rolle?	Side 10
Eksempler og tips om aktuelle FAU saker	Side 11
FAU økonomi og inntekter	Side 12
Foresatt engasjement	Side 13
Støttepunkter for FAU møte	Side 14
Tips til foreldremøtet	Side 15
Tips til sosiale felles aktiviteter	Side 16
Egne notater	Side 17-19

Organisering av eget FAU

Alle foresatte med barn i grunnskolen er automatisk medlem av foreldrerådet. Det er vanlig at foreldrerådet (klassekontaktene) velger et arbeidsutvalg som et styringsorgan ved hver skole. Dette kalles Foreldrerådets Arbeids Utvalg (FAU).

Et fulltallig FAU:

Hvert år velges det en foreldrekontakt og en vara fra hver klasse/gruppe. Begge velges for 2 år av gangen. Ordningen sikrer overlapp og kontinuitet ettersom det da alltid vil være en ny og en sittende representant for hvert skoleår.

Foreldrekontaktene bør velges på siste foreldremøtet før sommeren slik at FAU er fulltallig når skoleåret begynner.

Roller som fordeles bør være leder, nestleder og muligens kasserer og sekretær.

FAU arbeidet organiseres i egne arbeidsgrupper /fokusgrupper i tråd med ønsket satsning og fokus.

Møtefrekvens kan variere men ofte er en gang per måned brukt.

Rollefordeling mellom representantene:

Det er vanlig at klassene/basene velger 2 representanter (klassekontakter) gjerne med vara, der den ene er tiltenkt FAU arbeid og den andre er tiltenkt oppfølging av selve klassen (f. eks. sosialt og planlegging av foreldremøter).

Organisering fortsetter...

Tips: Ved rullering på hvilket trinn som får ansvar for å utarbeide agenda, kalle inn til møte, samt skrive referat – så slipper en å måtte ivareta rollen som sekretær.

Arbeidende styre i FAU:

Styret kan bestå av en håndfull foreldre valgt på årsmøtet i FAU.

Rollene fordeles på følgende verv: leder, nestleder, sekretær, kasserer og driftsstyrets representant.

Møtefrekvens kan variere med 4 – 6 styremøter i året, eventuelt egne informasjonsmøter med rektor samt fellesmøter med alle klassekontaktene.

Årsmøtet i FAU hvor alle foreldrene ved skolen inviteres, avvikles normalt en måned etter skolestart på høsten.

Styret i FAU bringer videre saker fra foreldrene til skolens driftsstyre og administrasjon/ledelse.

Rammene for FAU arbeidet (mandat) bør defineres og avtales med skolens ledelse .

Flere tips til organisering finnes på www.oslokf.no, under erfaringer.

Mandat for FAU arbeid

- Det er lurt å ha fastsatt noen «kjøreregler» for eget FAU – med tanke på organisering og arbeidsområde.
- Definer hvordan FAU`et skal være sammensatt, hvordan valg skal foregå og hva FAU`et skal jobbe med. Skolens ledelse bør få anledning til å komme med sine ønsker/råd og gi sin aksept til den mandat som til slutt vedtas og gjøres gjeldende.
Eksempel på ordlyd: På X skole består FAU av alle foreldrekontaktene. Styret velges blant foreldrekontaktene. I tillegg opprettes arbeidsgrupper/fokusgrupper.
- Mandatet bør inneholde en punktvis oppstilling over de saker/tema som FAU ønsker å jobbe med/for.
- Det bør også inneholde et særskilt valgt fokusområde som kan endres når FAU opplever det hensiktsmessig.

Forslag til arbeidsgrupper

FAU arbeidet kan organiseres i arbeidsgrupper som:

En fag gruppe:

Holde et våkent øye med læringstrykk, bruken av vikarer, klasseledelse, og sett opp mot elevundersøkelse og kartleggingsprøver. Fremme konstruktive forslag internt, med henblikk på å presentere for skolens ledelse. Gruppen bør også følge med på både skolebehov og arealutnyttelse i tillegg til skolegrenser.

En trafiksikkerhets gruppe:

Fokus på lokale utfordringer. Arrangere markeringer og happeninger som bidrar til økt bevissthet, lokal markering av nasjonal refleksdag, samarbeide med lokale velforeninger og borttslag om konkrete utfordringer.

Positivt skolemiljø gruppe:

Fokus på tiltak og virkemidler som evner å fremme et positivt og trygt læringsmiljø. Samarbeide tett med Skole Miljø Utvalget (SMU), elevråd og skolens ledelse rundt tiltak og virkemidler. Få hjelp av foresatte til å arrangere hyggelige ting, enten felles for skolen, klassen eller grupper basert på tema/interesse (være seg klassefester, akedager, idrettskonkurranser hvor foresatte konkurrerer mot barn, karneval, mat festivaler, overnattingsturer med mere).

Arbeidsgrupper fortsetter...

Vennegrupper:

Dette kan være lagt opp som tradisjonelle familiegrupper/vennegrupper som går på omgang hvor barn og hhv foreldre på en enkel måte samles privat.

Kommunikasjons gruppe:

Fokus på informasjonsflyt, gjennom hvilke kanaler og på hvilken måte. Bistå foresatt gruppen med å jobbe for god informasjon i alle ledd, en enhetlig informasjon og hvilken informasjon som finnes hvor.

Se på elevenes bruk av sosiale media, lage klassevise nett vett regler, arrangere nett vett seminar for elever og foresatte.

Sikkerhet ved ikt undervisning – har skolen god oversikt og ivaretar en sikker undervisning som hindrer elever å få tilgang/komme inn på sider med uønsket innhold.

Eksempler på FAU organisering

- Alle foresatte med barn i grunnskolen er automatisk medlem av foreldrerådet. Det er vanlig at foreldrerådet (klassekontaktene) velger et arbeidsutvalg som et styringsorgan ved hver skole. Dette kalles Foreldrerådets ArbeidsUtvalg (FAU).
- Det er vanlig at klassene/basene velger 2 representanter (klassekontakter) gjerne med vara, der den ene er tiltenkt FAU arbeid og den andre er tiltenkt oppfølging av selve klassen (f. eks. sosialt og planlegging av foreldremøter). Et godt samarbeide mellom representantene seg i mellom og mellom de øvrige foresatte er fundamentalt for et godt klassemiljø. Det er en fordel om en representantene verves for en periode på mer enn 1 år for å sikre kontinuitet, og gjerne med overlapp.
- FAU møtes jevnlig. Består ofte av styre (leder, nestleder, sekretær og kasserer) + klassekontakter. Det er vanlig at representantene deles inn i et antall faggrupper (trivsel, fag, trafikk, IKT (fronter), osv. etter behovet ved den enkelte skole. Vedtekter/mandat som styrer virksomheten anbefales sterkt. Se også under «Erfaringer» på www.oslokfu.no.
- Rektor er gjerne med på en del av FAU møtet og gir informasjon om aktuelle skolesaker og resultater fra undersøkelser og tester. En del av møtet bør være uten rektor da enkelte foresatte ofte føler seg mer "bundet" med rektor tilstede.
- Viktig at rektor får se igjennom referatet og kommentere/korrigere på det som har blitt kommunisert i FAU. (Ellers kan det fort oppstå misforståelser!)
- Referatet godkjennes enten etter en bestemt tidsfrist for tilbakemeldinger, eller evt. på neste møte. Godkjente referater legges ut på fronter (FAU rommet).

Eksempler på FAU arbeid

- Som FAU representant er det viktig å tenke på at man snakker på vegne av klassen/basen. Saker som kun dreier seg om enkelttilfeller er som oftest lite egnet for diskusjon i FAU.
- Viktig at hvert enkelt trinn snakker sammen, da det kan være stor forskjell på hva som er faglig interessant for 1-2 klasseforeldre kontra 6-7 klasse.
- Temakvelder med eksterne foredragsholdere (F. eks. Digital mobbing / nettvett på 5. trinn) kan være et eksempel på et fornuftige kveldseminarer i regi av FAU. Førstehjelp og trygg trafikk (refleksdemo på høsten) er bra tips!
Snakk med rektor!
- Leksehjelp som et samarbeid mellom skolen og FAU kan diskuteres.
- Ved faglige diskusjoner (lekser/mål/vurdering osv.) kan det være aktuelt å få en lærer til å informere, evt. en fagperson fra Utdanningsetaten. Husk at lærere også har arbeidstid!

Hva er FAUs rolle?

FAU kan si/mene "hva som helst til hvem som helst"!

FAU har en fri stilling til å ta opp/diskutere alt som måtte ha betydning for skolen. Dette er en frihet som også forplikter. Det er mange eksempler på FAU'er som har fått mye medieomtale (omtanke/sympati), men som ikke har oppnådd noe som helst. Innsatsen har ofte kostet mye energi (fra foresatte) som igjen kan føles meningsløs/bortkastet. Skal man gå hardt inn i saker er det alltid lurt å tenke på om innsatsen vil stå i forhold til forventet resultat. Samtale med fagpersoner, innhenting av info og evt. noen møter kan være en bra start på en god saksgang.

Rektor (evt. Områdedirektør) bør være viktige ressurser og samarbeidspartnere for FAU.

Skolen via rektor kan informere FAU både på saker som er meldt og under eventuelt. En våken rektor ser muligheter i «sitt» FAU og er instilt på å informere om (og foreslå) saker som kan være viktig for foreldregruppen (FAU)

Foreldremøtene: Det er viktig at klasse/base kontaktene får satt av tid på foreldremøtene til å informere om aktivitetene i FAU.

Foreldremøtene er en naturlig arena for å gi FAU kontakten saker/forslag/innspill til behandling i FAU.

Eksempler og tips om aktuelle FAU-saker:

- Konstitusjon av FAU på høsten er vanlig, men tenk også på muligheten av at det nye FAU er operativt før sommerferien og at man er klar til innsats på høsten. Det er ofte effektivt å starte FAU arbeidet med møte med rektor/ skoleledelsen .
- Saker i FAU vil variere sterkt fra skole til skole, men det er viktig at FAU får presentert resultatet av undersøkelser . Dette vil danne et godt grunnlag for å diskutere videre med skolen om :
 - ”Hva kan vi gjøre sammen for å bli bedre”
 - ”Hvordan trekke i samme retning”
- Det er fornuftig FAU arbeid å ikke bare kreve men også å tilby hjelp! Hjelp kan være i form av kunnskaper/kompetanse og andre ferdigheter/evner som de foresatte besitter.
- Foreldreovertakelse er en viktig aktivitet og benyttes på mange skoler. Dette betyr at foreldrene driver skolen (1-2 dager) og at lærerne drar på kurs/skolering. Det kan være en nyttig erfaring for foreldre å lede en klasse. Erfaringen kan gi god forståelse for den tid og jobb lærerne legger ned i skoledagene!
- Andre temaer: Fag (vurdering/mål), foredrag (rektor kan gi tips), trafikk (refleksdemo), IKT (bruk av fronter), mobbing (psykisk, fysisk, digital), Åpen skole (kveldsskole som drives av foreldre).

FAU økonomi / inntekter

- Skolen har ikke anledning til å drifte FAU økonomi. Det er derfor vanlig at man velger en kasserer som styrer penger inn/ut. Bankene har ikke anledning til å åpne konti på FAU'er. Man må registreres i enhetsregistret i Brønnøysund, ref. «Erfaringer» på www.oslokfu.no
- Mulige inntekstkilder til FAU kan være:
 - 17 mai fest (hvis skolen ikke har korps)
 - Sommeravslutning , karneval, halloween fest
 - Skolestartfest (MÅ planlegges FØR sommerferien!)
 - Opptreden (barneteater) med salg av kaffe/kaker
 - Loppemarked
 - Utleie av bokskap (ungdomskole)
- Inntektene bør benyttes i form av støtte til sosiale tiltak som gavner elevene og skolemiljøet.

Foresatt engasjement

Hvordan kan jeg som foresatt bidra til et godt læringsmiljø?

- Foresatte er de som kjenner sine barn best.
- Hvis det skulle oppstå tilfeller der man føler seg usikker, er det ofte lurt å rådføre seg med kontaktlærer eller evt. Rektor.
- Møter og oppklarende samtaler er ofte det som skal til for å løse opp i utfordringer.
- Det er viktig å ha fokus på at vi voksne skal trekke i samme retning! Som rollemodeller og problemløsere blir vi fulgt med argusøyne av barna.
- Snakk aldri negativt om skolen i barnas påhør!
- Respekter og følg skolen ordensregler og vis interesse for lekser/ hjemmearbeid! Legg inn undervisning f. eks. i bilen, under reise osv..
- Krev mål for skoleaktivitetene (F. eks. nytte/målsetting med leksene!)
- Se inspirasjonsfilm på: www.oslokfu.no,
"små ting gjør en forskjell".

Støttepunkter for FAU møtet

- **Generelt:**
 - Det kan være nyttig å avholde FAU møtet på en fast dag i uken/mnd.
(F. eks. 2. tirsdag hver måned)
 - Oppfølgingsaker bør ha fremdrift og ikke blir agenda «plagere».
- **FØR møtet:**
 - Snakk med rektor om evt. ny punkter/saker på agenda
 - Sjekk om oppfølgingsaker har fremdrift
 - Send ut innkaling/agenda 1-2u før møtet (SMS purring 1-2d før møtet)
- **Under møtet:**
 - Møteansvarlig stiller gjerne noen minutter før og forbreder utstyr/kaffe.
(Ikke la serveringen ta FOR mye tid!)
 - Ordstyrer: Det er viktig at samtlige får anledning til å snakke (ordstyrer!)
 - Referent er viktig! Enten en fast eller la jobben gå på omgang
 - La faggruppene informere kort om status/vidrere fremdrift
 - Rask oppsummering til slutt.
 - Hold møtetiden!
- **Etter møtet:**
 - Forlat rommet slik du fant det
 - Følg opp referent og sørg for at rektor leser igjennom utkast til referat
 - Distribuer referat (og legg ut på Fronter)
 - Oppfølging av aksjoner

Tips til foreldremøtet

- Viktig at kontaktlærer og klassekontakt samarbeider om agenda/tema i forkant av møtet.
- Benytt foresattekompetansen i klassen!
- Foreldre kan gjerne lede foreldremøtene (ordstyrer) og være referent.
- Ikke bruk for mye tid på serveing/bespising hvis ikke dette er en avtalt del av møtet.
- Bruk møtet til å oppdatere kontaktinfo (sirk. av liste)
- Sjekk om alle foreldre er oppe på fronter (Login + passord)
- Informasjon fra lærer bør ikke bestå i å lese fra en presentasjon. Foresatt kan lese! Denne typen info kan deles ut i forkant.
- Legg opp til diskusjon ang. et (noen få) temaer som engasjerer klassen /basen.
- NB! Sett sluttstrek for debatten og konkluder!
- Lag et kortfattet referat

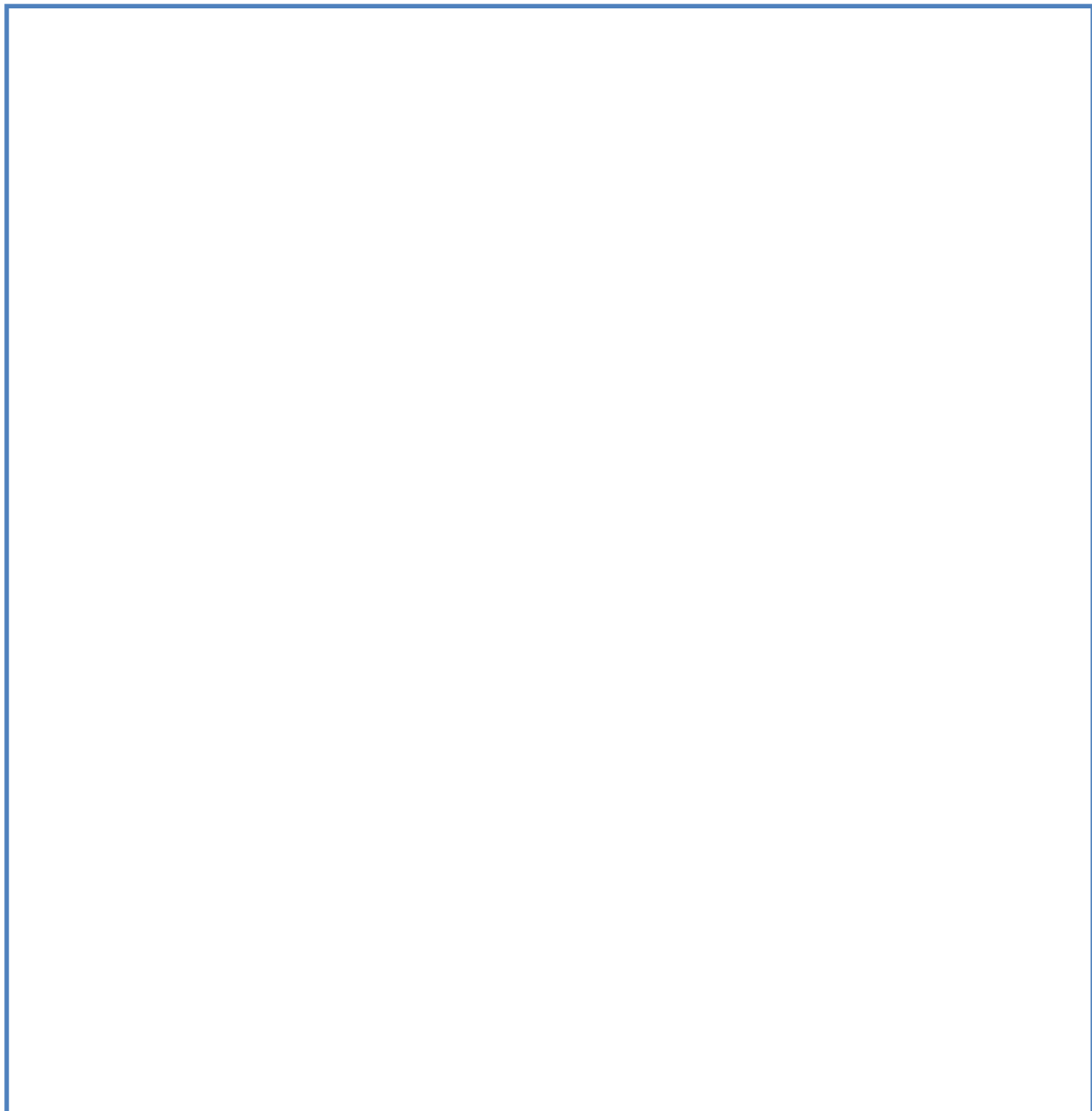
Tips til sosiale fellesaktiviteter

- Aktiviteter som bidrar til å samle elever, med og uten foresatte, er uvurderlige til å knytte gruppen sammen.
- Bruk foresatt ressursene aktivt og rekrutter hjelpere på foreldremøtene.
- Foresatte kan hjelpe med:
 - overnattingstur (må planlegges i samråd med lærerne og muligheten for dette kan variere fra skole til skole).
 - klassefest – med eller uten tema
 - akedag/skidag
 - fisketur/sopptur/deilig rusletur i skog og mark
 - sportsturneringer
 - festivaler
 - «foresatt presenterer sitt yrke» for klassen

For å enkelt nå ut til foresatte så kan klassen vurdere å opprette en egen (lukket) gruppe på Facebook.

Egne notater:

Egne notater:



Egne notater:



Vi i Oslo KFU håper du har nytte av den informasjon vi har samlet i denne folderen og ønsker deg lykke til med ditt engasjement!