

Tjensvoll skole og SFO

Plan for hjem - skole samarbeid



Forord

Læreplan , LK 2020 overordnet del 3.3.;

«Opplæringen skal skje i samarbeid og forståelse med hjemmet, og samarbeidet skal bidra til å styrke elevenes læring og utvikling».

God kommunikasjon mellom hjem og skole bidrar positivt til skolens arbeid med læringsmiljøet og til elevenes oppvekstmiljø.

Foreldrene og foresatte har hovedansvaret for barnets oppdragelse og utvikling. De er barnas viktigste omsorgspersoner og har kunnskap som skolen kan bruke for å støtte elevens danning, læring og utvikling.

Skolen har det overordnede ansvaret for å ta initiativet til og tilrettelegge for samarbeid. Dette innebærer at foreldre og foresatte får nødvendig informasjon, og for at de gis mulighet til å ha innflytelse på sine barns skolehverdag.

Hjemmets holdning til skole er av stor betydning for elevenes engasjement og skoleinnsats. Foreldre og foresatte møter skolen med ulike behov, forventninger og meninger om skolens mål og praksis. Det kan skape

spenninger som kan være krevende for skolen å håndtere. Skolen må gi tydelig uttrykk for hva den skal og kan tilby, og hva som forventes av hjemmet. God og tillitsfull dialog er et gjensidig ansvar. Skolen må imidlertid ta hensyn til at ikke alle elever har samme mulighet til å få hjelp og støtte i hjemmet.

Om Stavanger Standarden

De folkevalgte vedtok høsten 2020 Stavanger Standarden, en kvalitetsstrategi for samarbeidet mellom hjem og skole. Denne strategien er et rammeverk og skal legges til grunn for den enkelte skoles systematiske samarbeid med foreldre.

Et velfungerende samarbeid mellom foreldrene og skolen vil ha positiv betydning både på elevenes skolefaglige prestasjoner, på relasjonen mellom elev og lærer, relasjonen mellom elevene i en klasse/gruppe og læringen av sosiale ferdigheter. Skolen har ansvar både for faglig, sosial og personlig læring hos elevene og vil ha behov for den kunnskap som foreldre har om egne barn for best mulig å kunne tilpasse opplæringen til den enkelte.

[Stavangerstandarden.docx \(sharepoint.com\)](#)

Foresatte vil også på Udir.no hjemmeside finne en fin beskrivelse på godt hjem-skole samarbeid.

[Hva er hjem-skole-samarbeid? \(udir.no\)](#)

Denne planen ble utarbeidet i et samarbeid mellom skolens ledelse, ansatte og FAU. Planen er skolens dokument og det er skolen som har ansvar for å oppdatere planen og gjøre denne kjent for foresatte og ansatte, samtidig som vi tilrettelegger for et godt samarbeid. Planen vil årlig gjennomgås og mindre endringer i planen legges frem for Samarbeidsutvalget (SU) til orientering. Større endringer må vedtas av SU.

Planen er redigert i samarbeid med ansatte, FAU og SU.

Tjensvoll skole, 01.09.2023

Anita Legland
Rektor Tjensvoll skole

Innhold

-
- Forord 2
- Innhold 3
- Årshjul for trinnene 4
- Utviklingssamtaler 4
- Foreldremøter 5
- Valg av foreldrerepresentanter. 5
- Klassekontaktens rolle.....5
- Forventinger til foresatte 6
- Forventninger til skolen 6
- Lekser 7
- Kommunikasjons- og informasjonsflyt 8
- Startegi for samarbeid med barn i stavangerskolen 9
- Rådsorganer på skolen 9
- Samarbeidsutvalget 9
- Skolemiljøutvalg 9
- Foreldrerådet/FAU 9
- Elevråd 9
- Elevpermisjoner 10
- Regler om fritak fra aktiviteter i opplæringen ut fra egen religion eller eget livssyn 10
- 17. mai 12
- Vedlegg

Årshjul for trinnene

I forkant av foreldremøtet på høsten skal det avholdes et møte mellom klassekontakter, kontaktlærere og FAU representantene for trinnet. På møtet skal årshjul for trinnet bestemmes. Årshjulet skal inneholde en oversikt over:

- tidspunkt for utviklingssamtaler og foreldremøter
 - plan for møter mellom klassekontaktene
 - plan for møter mellom klassekontakter og kontaktlærere
 - tema for foreldremøter , se vedlegg 1
 - tidspunkt og innhold for sosiale aktiviteter, min 1 høst og 1 vår
 - Åpen dag 15. november 2023
-
- FAU-rep i hver klasse lager et utkast til fordeling av klassens oppgaver, lærerne kvalitetssjekker før det publiseres på trinnets nettside.

Årshjulet skal legges ut på trinnets hjemmeside innen 10. september hvert år.

Utviklingssamtaler

Utviklingssamtaler skal oppfattes som vurderingssamtaler, jf. § 1-2 i Opplæringsloven. I løpet av skoleåret skal det være minimum to utviklingssamtaler på alle trinn. Elevene er med på samtalen.

Skolen legger inn bekreftelse på at samtalen er gjennomført i Public oppvekst på hver elev. Skolen har endret på utviklingsskjema. Dette sendes ikke lenger hjem i forkant, men fylles ut under samtalen. Foresatte får melding fra e-post om at skjemaet ligger digitalt. Skjemaet signeres av elev, foresatt og lærer før samtalen avsluttes.

Samtalene er på 30 min. De siste 5 minutt brukes til oppsummering. 1.trinn har en bli-kjent samtale på høsten på 15 min. Det vil si at utviklingssamtalen på høsten er 15 min. På våren har alle 30 min.

Hvis foresatte eller skolen ønsker samtale uten at eleven er til stede, kan begge parter ta initiativ til dette hele skoleåret. Lærerne opplyser i starten av skoleåret på ukeplan og hjemmeside om når og hvordan de lettest kan nås.

For alle nye elever, uavhengig av hvilket trinn de starter på eller når de starter i skoleåret, skal det i tillegg være en bli-kjent-samtale mellom foresatte og kontaktlærer i løpet av de tre første ukene hvor de foresatte forteller om sitt barn. Denne samtalen er ikke å regne som en utviklingssamtale.

Utviklingssamtalene gjennomføres i en periode på cirka to uker. På høsten vil det være uke 43 og 44. På våren vil det være mellom vinterferie og påske (uke 11 og 12)

Foreldremøter

Det skal avholdes et foreldremøte hvert semester på skolen. Det er skolen som har ansvar for å ta initiativ til foreldremøtene. Foresatte er med på å sette agenda for vårens foreldremøte. Det første foreldremøtet skal være avholdt innen medio september, det andre innen utgangen av mars. Foreldremøtene skal alltid være på trinnet. Det skal skrives referat fra alle foreldremøter. Klassekontakten tar ansvar for at det blir skrevet referat. Referatet blir sendt til kontaktlærer som legger det ut på hjemmesiden/ i Vigilo.

Rektor/avdelingsledere deltar på et foreldremøte per skoleår per trinn.

Se eget skjema for oppgaver og tema på høstens og vårens foreldremøter.

Det er viktig at det er en lav terskel for kontakt mellom skole og hjem. Det presiseres at det ovenfor er et minimum av møter som det skal gis tilbud om til foresatte.

Valg av foreldrerepresentanter (FAU og klassekontakt)

Klassekontakt:

- Det velges en klassekontakt og en vara for hver klasse på vårens foreldremøte.
- Klassekontakt er valgt for påfølgende skoleår.
- Vara rykker opp til klassekontakt året etter.
- Ny vara velges årlig på vårens foreldremøte.

FAU representant:

- Det velges en FAU representant på høstens foreldremøte på 2. trinn, 4. trinn og på 6. trinn.
- FAU-representanten følger kalenderåret og tiltrer i januar.
- FAU representantene sitter i FAU 2 år og velges annet hvert år.
- På nye 1. trinn går FAU representanten inn ved skolestart på høsten og sitter 1 ½ år i FAU.
- På 6. trinn sitter FAU representant også i 1 ½ år og representerer foresatte ut barneskolen.
- Overlapping skjer på siste FAU-møte på høsten.
- det velges vara samtidig som det velges FAU representant.

1.trinn må velge foreldrerepresentanter og FAU medlemmer på besøksdagen.

Samarbeidet mellom skole og hjem er regulert i Opplæringsloven. En gjennomgang og utdyping av samarbeidet mellom hjem og skole, kan leses i St.meld. nr. 30 (2003–2004) *Kultur for læring*.

Klassekontaktens rolle

En klassekontakt er bindeledd mellom foreldregruppen og kontaktlærerne i klassen. Oppgaven er å bidra til et godt sosialt miljø i klassen og på trinnet, og være bindeledd mellom lærer og foreldregruppe ved behov.

En klassekontakt kan også formidle saker som foreldregruppen mener bør behandles i FAU til trinnets FAU-representant. Klassekontakt sitter ikke selv i FAU.

Klassekontakten har taushetsplikt dersom han/hun får kjennskap til konkrete saker vedrørende en elev, men har plikt til å melde fra til kontaktlærer.

Det anbefales at klassekontaktene på trinnet samarbeider om aktivitetene, og involverer flere foreldre etter behov. Blant annet dette og delegere ansvar videre til andre foresatte på trinnet.

- Ha god kontakt med foreldrene i klassen, spør om innspill og ivareta deres interesser i møte med skolen.
- Planlegge foreldremøtene sammen med kontaktlæreren tidlig i skoleåret.
- Formidle foreldrenes innspill og synspunkter til kontaktlærer, FAU eller rektor.
- Gi innspill til kontaktlærer; Hva synes foreldrene det er viktig å få informasjon om?
- Ta initiativ til sosiale arrangementer for foreldre og elever.
- Organiser foreldredeltakelsen i arrangementer, for eksempel 17. mai-feiringen på skolen.
- Sørg for at noen tar kontakt med nye foreldre, det vil si foreldre til elever som begynner i klassen midt i skoleåret. En telefonsamtale eller et lite besøk kan få de nye foreldrene til å føle seg velkommen og for eksempel bidra til at de kommer på foreldremøter.
- Be kontaktlæreren sende ut oppdaterte klasselister. Det er kontaktlærerens oppgave å informere foreldrekontakten om nye elever/foreldre.

Eksempler på sosiale aktiviteter:

- Spillekveld (låne et klasserom, spille brettspill, etc)
- Tur i nærområdet (refleks og lykt-tur i høstmørket, sykkelturner, quizløype, rebus, bruke skolegården til aktiviteter)
- Servering av julegrøt på skolen (etter avtale med lærerne)
- Disko (bydelshus kan leies gratis)
- Påskefrokost (etter avtale med lærerne)
- Sommeravslutning (grilling, aktiviteter i skolegården, tur i nærområdet etc)

St. meld. nr. 30 sier tydelig at:

- Skolen har det faglige ansvaret for opplæringen.
- Foresatte har oppdrageransvaret.

Skolens forventninger til foresatte:

- Foresatte har oppdrageransvaret.
- Foresatte har ansvar for daglig omsorg.
- Foresatte har ansvar for at barnet møter forberedt til skolen, har spist frokost, har med mat og egnet påkledning.
- Foresatte følger opp leksene, men skolen kan ikke forutsette at alle foresatte har kompetanse til å gi barnet faglig hjelp.
- Foresatte holder seg informert om sitt barns skolesituasjon.
- Foresatte har best kjennskap til sitt barn og bør derfor gi skolen nødvendig informasjon slik at skolen kan tilrettelegge og ivareta barnets behov.
- Foresatte er kjent med skolens regelverk og bidrar til at barnet respekterer dette.
- Foresatte snakker positivt om skolen, SFO, læring og utdanning.
- Foresatte har selvstendighetstrening med sitt barn slik at barnet er i stand til å mestre daglige utfordringer som for eksempel påkledning og toalettbesøk.
- Foresatte informerer skolen om forandringer på adresse, telefonnummer og ved større endringer i livssituasjonen.

Foresattes forventninger til skolen:

- Skolen har det faglige og pedagogiske ansvaret for opplæringen.
- Skolen publiserer hver uke en plan med tydelige læringsmål.
- Skolen opplyser foresatte om hvilke rettigheter og plikter elevene og foresatte har.
- Skolen har ansvar for å legge til rette for et godt samarbeid med hjemmene og skal informere om hvordan kontaktlæreren kan nås allerede første skoledag.
- Skolen dokumenterer og informerer de foresatte om elevens læring og utvikling.
- Skolen bidrar til utvikling av elevenes sosiale ferdigheter og skaper et godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.
- Skolen støtter foresatte i deres oppdragelse av barna.

I tillegg til dette har skolen et dokument som heter «felles standard.» Dette sier noe om orden og oppførsel og konsekvenser av uønsket adferd. Viser også til Stavanger kommune sitt reglement om orden og oppførsel.

Lekser

Skolen har hatt et prøveprosjekt vedr. redusert lekser våren 2022. Evaluering i elevråd, lærere og ledelse har ført til en liten reduksjon og justering av lekser ved nytt skoleår høsten 2023.

Hvorfor velger Tjensvoll skole lekser?

Lekser kan;

- hjelpe elevene til å nå kompetansemålene i fagene
- fremme læring
- gi gode arbeidsvaner
- øke elevens mulighet til å ta medansvar for egen læring
- skape kontakt mellom hjem og skole
- utvikle elevenes selvstendighet

Lekser kan være en fin måte for foresatte å vise interesse for skolen og elevens skolearbeid. Forskning viser at lekser fungerer best når de inngår i en pedagogisk sammenheng. Leksene skal gi mening, gjerne med fast innhold og fast struktur. Lekser skal være gjennomtenkte, og inneholde kjent fagstoff som henger sammen med mål for uken.

Kriterier for lekser på Tjensvoll skole;

- Leksene skal ta maks. 25 min. på småskoletrinnet og maks 40 min. på mellomtrinnet.
- Multi-Smart Øving, lesing i egen bok, Relemo, AskiRaski eller en praktisk hjemmeoppgave skal ikke komme på toppen av dette.

1.trinn	Leselekse hver dag.
2. trinn	Leselekse hver dag. En skrive- eller matematikklekse i uka.
3. trinn	Leselekse hver dag. En skrive- og matematikklekse i uka.
4. trinn	Leselekse hver dag. En skrive- eller matematikklekse i uka.
5. trinn	Leselekse hver dag. 2 skriftlige lekser hver uke.
6. trinn	Leselekse hver dag. 2 skriftlige lekser hver uke.
7. trinn	Leselekse hver dag. 2 skriftlige lekse hver dag.

Leselekse er mengdetrening. Leselekse skal inneholde variert fagstoff og gjerne ta utgangspunkt i fagtekster på mellomtrinnet.

Tjensvoll skole gir tilbud om leksehjelp til alle elever på 3. trinn og elevgrupper på 5. -7. trinn.

Oppstart 1. september.

Kommunikasjon og informasjonsflyt

Foresatte er i dialog med elevens kontaktlærer. Nytt for skoleåret 2023 - 24 er Vigilo som kommunikasjonskanalen hjem - skole. Foresatte sender meldinger og kunngjøringer via Vigilo.

Saker som angår hele elevgruppen, skal gå gjennom klassekontakten. Skolens ledelse eller andre ansatte kan kontaktes dersom dette oppfattes som naturlig.

Telefon/sms etc. er uformelle kanaler og ikke gyldige som skriftlig dokumentasjon. Grunnet krav i forvaltningslov, arkivlov og de rutiner som i dag er mulig på skolen, bes det om at formelle henvendelser sendes skolen via Vigilo.

Hva	Type informasjon
Brev	Formell informasjon sendes ut i ordinær post eller i e-post til foresatte.
Hjemmeside	På skolens hjemmeside vil alle skolens planer bli publisert. Ukeplanen for hvert trinn legges ut ukentlig. I tillegg legges det ut informasjon og bilder fra aktiviteter elevene har hatt på skolen. Innkallinger og referater fra skolens rådsorgan publiseres på skolens hjemmeside. Skolens resultater fra ulike undersøkelser blir publisert på skolens hjemmeside sammen med skolens kommentarer. Det oppfordres til at foresatte abonnerer på nyheter fra sitt barns trinn.
Klassekontakter/FAU	Navn på klassekontaktene/FAU-representantene skal være tilgjengelig på skolens hjemmeside under det aktuelle trinnet. Kontaktlærer har ansvar for at disse publiseres innen 01. september. FAU-leder har ansvar for å lage en felles oversikt for alle trinn.
Lærer – foresatt	Kontaktlærers e-postadresse skal publiseres på skolens hjemmeside før skolestart.
Vigilo	Brukes til kontakt med skole og hjem. Melding om fravær: Foresatte skriver melding innen kl 08.15. Om eleven på småtrinnet ikke er kommet på skolen, ringes det hjem før kl 10.15. Foresatte setter faglærer i klassen på kopi.
Møter	Både skole og hjem kan be om egne møter når en av partene har behov for et møte.
Ranselpost	Skolen benytter ikke lenger ranselpost. Informasjon som gjelder hele klassen legges på ukeplanen eller sendes som melding Vigilo.
Samtykkeskjema	Foresatte får melding fra Vigilo om godkjenning /ikke godkjenning av flere punkt på samtykkeskjema.

Strategi for samarbeid med barn i stavangerskolen

Strategien er knyttet opp mot barns rettigheter og er rettet mot barna individuelt og på systemnivå.

Strategien tar utgangspunkt i FN's barnekonvensjon som sier noe om at barn har rett til informasjon, barn har rett til å uttale seg fritt, og barn har rett til privatliv.

Medvirkning ligger som forutsetning for barns beste.

Elevene skal få snakke trygt på skolen.

Skolen skal legge til rette for at elevene kan få snakke trygt om det har skjedd noe dumt eller vanskelig.

Rådsorganer på skolen

Samarbeidsutvalget

Samarbeidsutvalg ved skolene i Stavanger kommune ble behandlet i Fellesnemnda 16.09.2019. Følgende forslag ble enstemmig vedtatt:

Fra 01.01.2020 skal Stavanger kommune ha samarbeidsutvalg på hver skole i samsvar med opplæringsloven § 11-1.

1. Det utarbeides retningslinjer for samarbeidsutvalget i tråd med vurderingene i denne saken. Forslag til retningslinjer legges fram for godkjenning i utvalg for oppvekst og utdanning høsten 2019.
2. Rådmannen utarbeider et program for skolering av medlemmene i samarbeidsutvalgene. Programmet utarbeides i samarbeid med Kommunalt foreldreutvalg.
3. Forslag til tiltak for å styrke samarbeidet mellom samarbeidsutvalgene og utvalg for oppvekst og utdanning legges fram for utvalg for oppvekst og utdanning høsten 2019.
4. Sak om samarbeidet hjem-skole legges fram for utvalg for oppvekst og utdanning våren 2020.

Skolemiljøutvalg (SMU)

Dette utvalget er hjemlet i Opplæringslovens § 11-1a. Skolemiljøutvalget skal medvirke til at skolen, de tilsatte, elevene og foreldrene tar aktivt del i arbeidet med å skape et godt skolemiljø. Utvalget er et rådgivende organ for driftsstyret i arbeidet med slike saker og består av skolens ledelse, foreldrerepresentanter, elevrepresentanter fra 6.trinn, helsesøster og sosiallærer. Foreldre og elever skal sammen utgjøre flertallet.

Foreldrenes arbeidsutvalg/FAU

Organiseringen av foreldreråd og FAU er beskrevet i opplæringslovens § 11-4:

«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 samhald 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.»

Elevråd

Elevrådet består av representanter for elevene på 1.-7. trinn. Det er vanlig å ha en representant og vara fra hver gruppe. Elevrådet skal fremme fellesinteressene til elevene på skolen og arbeide for å skape godt lærings- og skolemiljø. Rådet skal også kunne uttale seg i saker som gjelder nærmiljøet til elevene, jf. Opplæringslovens § 11-2. 7.trinn er og representert i Samarbeidsutvalget. Sosiallærer på Tjensvoll skole er leder for elevrådet.

Elevpermisjoner

Elevene har 190 skoledager i året. Både for den enkelte elev og for elevgruppen samlet er det viktig at denne tiden nyttes til faglig og sosial utvikling. Når en elev er borte, påvirker dette ikke bare den enkelte elev, men også gruppen samlet. Skolen oppfordrer til at ferier og reiser legges til årets skolefrie dager. Bruk av elevpermisjon bør begrenses så mye som mulig.

Opplæringsloven § 2-11 inneholder bestemmelser om elevpermisjon. Her heter det:

Når det er forsvarleg, kan rektor etter søknad gi den enkelte elev permisjon i inntil to veker. (10 Skoledager)
Kontaktlærer kan bare gi fri enkelte timer, ikke hele dager.

Opplæringslovens grense for maksimal permisjonstid er ufravikelig. Det betyr at ingen kan innvilges permisjon med varighet utover to uker (10 skoledager). Opplæringsloven gir ingen begrensning for hvor mange ganger permisjon kan innvilges. Kommunalstyret for Oppvekst i Stavanger anbefaler at elever normalt ikke skal kunne gis permisjon oftere enn hvert tredje år. Søknader om permisjon gjøres nå digitalt der lærer eller rektor innvilger søknaden elektronisk gjennom et enkeltvedtak. NB! Søknad sendes senest en måned før permisjonen skal starte. Stavanger kommune krever at slik søknad skal komme fra foreldrene eller den som har det daglige ansvaret for barnet.

For ytterligere regler om elevpermisjoner vises det til skolens hjemmeside. Aktuelle skjema for melding av elevpermisjoner og hjemmeundervisning finnes også der. Plan for hjemmeundervisning må inneholde mål for opplæringen, konkret innhold; arbeidsmåter og materiell, og hvordan måloppnåelse skal vurderes. I tillegg vil det være fornuftig å si noe om rammefaktorer der dette passer.

Ved permisjoner eller ugyldig fravær, fraskriver eleven (eller foresatte på elevens vegne) seg retten til offentlig grunnskoleopplæring for en periode tilsvarende lengden av fraværet. Foreldrene overtar ansvaret for elevens opplæring i perioden. For eksempel: Er brøkgregning gjennomgått for første gang i elevens fravær, er det altså de foresatte som er ansvarlig for at eleven tilegner seg denne kunnskapen.

Regler om fritak fra aktiviteter i opplæringen ut fra egen religion eller eget livssyn

Opplæringsloven inneholder regler for fritak fra deler av opplæringen. Vi gjengir her § 2-3a i Opplæringsloven i sin helhet:

Elever skal, etter skriftlig melding fra foreldre, få fritak fra de deler av undervisningen ved den enkelte skole som de ut fra egen religion eller eget livssyn opplever som utøvelse av en annen religion eller tilslutning til et annet livssyn, eller som de på samme grunnlag opplever som støtende eller krenkende. Det er ikke nødvendig å begrunne melding om fritak etter første punktum. Det kan ikke kreves fritak fra opplæring om kunnskapsinnholdet i de ulike emnene i læreplanen. Dersom skolen på et slikt grunnlag ikke godtar en melding om fritak, må skolen behandle saken etter reglene om enkeltvedtak i forvaltningsloven. Skolen skal ved melding om fritak se til at fritaket blir gjennomført, og legge til rette for tilpasset opplæring innenfor læreplanen. Skoleeier skal årlig informere elevene og foreldrene til elever under 15 år om reglene for fritak. Elever som har fylt 15 år, gir selv skriftlig melding som nevnt i første ledd.

Når en elev får fritak for en aktivitet vil skolen legge til rette for at elevene får andre oppgaver i samme tidsrom.

Ta kontakt med skolen om du ønsker utfyllende opplysninger.

Forslag til tema på foreldremøter Tjensvoll skole. (stikkord)

Trinn	Høst	Vår
1	Lese- og skriveopplæring /SOL Informasjon: skolehverdagen/varierte undervisning Lekser (innhold, oppfølging og tidsbruk) Livet & sånn Spisetid 1. - 4. trinn Oppstartssamtaler/utviklingsamtaler vår og høst Vennegrupper Bursdagsfeiring	Kap 9A- Elevens arbeidsmiljø Trivselsundersøkelse/klassemiljø Info: Kartleggingsprøver Udir – gjennomføres mai Div: Rutiner på skolen/Orden- oppførselsreglement Nettvett/dataspill Valg av ny vara til klassekontakt FAU informerer fra FAU Klassekontakter: tema Skolens satsningsområder ; (elev/læringssyn/elevmedvirkning/ underveisvurdering
2	Leseplan Oppfølging Info vedr Udirs lese- og regneprøve fra 1. trinn Info bibliotekar Info SFO leder - foreldreundersøkelsen 2. trinn Skolens satsningsområder ; (elev/læringssyn/elevmedvirkning/ underveisvurdering Skolens satsningsområder ; (elev/læringssyn/elevmedvirkning/ underveisvurdering valg av ny FAU representant	Kap 9A- Elevens arbeidsmiljø Trivselsundersøkelse/klassemiljø Info: Kartleggingsprøver Udir – gjennomføres mai Div: Rutiner på skolen Tilbakemeldinger fra SFO undersøkelsen foresatte 2. trinn. Evaluering og tiltak. Valg av ny vara til klassekontakt FAU informerer fra FAU klassekontakter: tema
3	Leksehjelp/leksehjelp Orientering om skolearbeid på trinnet Lekser (innhold, oppfølging og tidsbruk) Nettvett/dataspill Skolens satsningsområder ; (elev/læringssyn/elevmedvirkning/ underveisvurdering Livet&sånn	Kap 9A- Elevens arbeidsmiljø Trivselsundersøkelse/klassemiljø Gjennomgang av Udirs kartleggingsprøve høsten 3. tr Informasjon om svømming 4. trinn Presentasjon Foreldreundersøkelsen 3. trinn Valg av ny vara til klassekontakt

4	Lese- og skriveferdigheter regneferdigheter Orientering om skolearbeid på trinnet Lekser; innhold, oppfølging og tidsbruk valg av ny faU representant	Overgangen til mellomtrinnet Nasjonale prøver - hva, hvordan og hvorfor. Kap 9A- Elevens arbeidsmiljø Trivselsundersøkelse/klassemiljø Div: Rutiner på skolen Nettvett/dataspill Valg av ny vara til klassekontakt.
5	Overgang til mellomtrinnet Leseplan Spisetid - mellomtrinnet Info om fysisk aktivitet	Trivselsundersøkelse/klassemiljø Div: Orden- og oppførselsreglemen Nettvett/dataspill Valg av ny vara til klassekontakt
6	Nytt fag; mat & helse Valg av FAU representant Lekser; innhold, oppfølging og tidsbruk Fysisk aktivitet Nettvett/dataspill valg av ny FAU representant	Elevundersøkelsen 6. trinn klassetur på 7. trinn Kap 9A- Elevens arbeidsmiljø Trivselsundersøkelse/klassemiljø Valg av ny vara til klassekontakt Presentasjon foreldreundersøkelsen 6. trinn
7	Arbeid siste år på barneskole Livet og sånn/skolemiljø	Ungdomsskolen gjennomfører foreldremøte for overgangen til ny skole

Faste aktiviteter for alle trinn:

Skolen er ansvarlig for å gi foreldrene informasjon om Åpen dag. FAU har ansvar for å gi foreldrene informasjon om aktivitetene i skolegården på 17.mai

Åpen dag: Hvert trinn skal levere 10 kaker, 6 kanner kaffe og stille med 4 personer til salg i kafe, samt 4 personer til rydding etterpå.

17. mai

På Tjensvoll skole har **foresatte i lag med elever på 6. trinn** ansvar for å planlegge, organisere og gjennomføre aktivitetene i skolegården på 17.mai.

Faste aktiviteter for hvert trinn:

Trinnets FAU-kontakter er ansvarlige for å gi foreldrene informasjon om oppgavene de har påtatt seg.

1.trinn: Bake kake til 17.mai, 15 stk.

2.trinn: Ansvar for aktiviteter 17.mai, 15 stk

3.trinn: Ansvar for aktiviteter 17.mai, 15 stk

4.trinn: Rydde etter folkefesten i skolegården 17.mai, 15 stk
Ansvar for organisering av dugnad på våren, 6 stk.,

5.trinn: bake /salg ifbm arrangement i skolegården 17. mai.

6.trinn: Arrangør for 17.mai feiring i skolegård.

7.trinn: Stille med natteravn, 6stk. Salg av pølser på Åpen dag sammen med elevene, 6 stk. Hjelpe til med salg 17. mai, 6 stk. fordelt på to økter.

1.trinn

	Elev	Foresatt	Aktivitet	Kontaktinfo
			FAU- representant	
			FAU- vara	
			Klassekontakt	
			Klassekontakt- vara	
1			Bake til Åpen dag	
2			Bake til Åpen dag	
3			Bake til Åpen dag	

4			Bake til Åpen dag	
5			Ta med en kanne kaffe til Åpen dag	
6			Ta med en kanne kaffe til Åpen dag	
7			Ta med en kanne kaffe til Åpen dag	
8			Selge i kiosken på Åpen Dag klokken 17.30-18.15	
9			Selge i kiosken på Åpen Dag klokken 18.15- 19.00	
10			Rydde etter Åpen dag	
11			Rydde etter Åpen dag	
12			Bake kake til 17 mai	
13			Bake kake til 17 mai	
14			Bake kake til 17 mai	
15			Bake kake til 17 mai	
16				
17				
18				
19				
20				
21				

22				
23				
24				
25				

2.trinn

	Elev	Foresatt	Aktivitet	Kontaktinfo
			FAU- representant	
			FAU- vara	
			Klassekontakt	
			Klassekontakt- vara	
1			Aktivitet 17. mai	
2			Aktivitet 17. mai	
3			Aktivitet 17. mai	
4			Aktivitet 17. mai	
5			Aktivitet 17. mai	

6			Aktivitet 17. mai	
7			Aktivitet 17. mai	
8			Aktivitet 17. mai	
9			Aktivitet 17. mai	
10			Aktivitet 17. mai	
11			Aktivitet 17. mai	
12			Aktivitet 17. mai	
13			Aktivitet 17. mai	
14			Aktivitet 17. mai	
15			Aktivitet 17. mai	
16			Bake til Åpen dag	
17			Bake til Åpen dag	
18			Bake til Åpen dag	

19			Bake til Åpen dag	
20			Bake til Åpen dag	
21			Bake til Åpen dag	
22			Bake til Åpen dag	
23			Bake til Åpen dag	
24			Bake til Åpen dag	
25			Bake til Åpen dag	
26			Kaffe åpen dag	
27			Kaffe åpen dag	
28			Kaffe åpen dag	
29			Kaffe åpen dag	
30			Kaffe åpen dag	
32			Kaffe åpen dag	
33			Selge i kafe Åpen dag	
34			Selge i kafe Åpen dag	
35			Selge i kafe Åpen dag	
36			Selge i kafe Åpen dag	
37			Rydde etter åpen dag	
38			Rydde etter åpen dag	
39			Rydde etter åpen dag	

40			Rydde etter åpen dag	
----	--	--	----------------------	--

3.trinn

	Elev	Foresatt	Aktivitet	Kontaktinfo
			FAU- representant	
			FAU- vara	
			Klassekontakt	
			Klassekontakt- vara	
1			Bake til Åpen dag	
2			Bake til Åpen dag	
3			Bake til Åpen dag	
4			Bake til Åpen dag	
5			Ta med en kanne kaffe til Åpen dag	

6			Ta med en kaffe til Åpen dag	
7			Ta med en kaffe til Åpen dag	
8			Selge i kiosken på Åpen Dag klokken 17.30-18.15	
9			Selge i kiosken på Åpen Dag klokken 18.15- 19.00	
10			Rydde etter Åpen dag	
11			Rydde etter Åpen dag	
12			Bake kake til 17 mai	
13			Bake kake til 17 mai	
14			Bake kake til 17 mai	
15			Bake kake til 17 mai	
16			Organisere dugnad i skolegården	
17			Organisere dugnad i skolegården	
18				
19				
20				
21				
22				
23				

24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

4.trinn

	Elev	Foresatt	Aktivitet	Kontaktinfo
			FAU- representant	
			FAU- vara	
			Klassekontakt	
			Klassekontakt- vara	
1			Bake til Åpen dag	
2			Bake til Åpen dag	
3			Bake til Åpen dag	
4			Bake til Åpen dag	
5			Ta med en kanne kaffe til Åpen dag	

6			Ta med en kanne kaffe til Åpen dag	
7			Ta med en kanne kaffe til Åpen dag	
8			Selge i kiosken på Åpen Dag klokken 17.30-18.15	
9			Selge i kiosken på Åpen Dag klokken 18.15- 19.00	
10			Rydde etter Åpen dag	
11			Rydde etter Åpen dag	
12			Bake kake til 17 mai	
13			Bake kake til 17 mai	
14			Bake kake til 17 mai	
15			Bake kake til 17 mai	
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

25				
26				
27				
28				
29				

5.trinn

	Elev	Foresatt	Aktivitet	Kontaktinfo
			FAU- representant	
			FAU- vara	
			Klassekontakt	
			Klassekontakt- vara	
1			Bake til Åpen dag	
2			Bake til Åpen dag	
3			Bake til Åpen dag	
4			Bake til Åpen dag	
5			Ta med en kanne kaffe til Åpen dag	

6			Ta med en kanne kaffe til Åpen dag	
7			Ta med en kanne kaffe til Åpen dag	
8			Selge i kiosken på Åpen Dag klokken 17.30-18.15	
9			Selge i kiosken på Åpen Dag klokken 18.15- 19.00	
10			Rydde etter Åpen dag	
11			Rydde etter Åpen dag	
12			Bake kake til 17 mai	
13			Bake kake til 17 mai	
14			Bake kake til 17 mai	
15			Bake kake til 17 mai	
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

25				
26				
27				
28				
29				

6.trinn + Alle skal ta med en pose filterkaffe til 17.mai

	Elev	Foresatt	Aktivitet	Kontaktinfo
			FAU- representant	
			FAU- vara	
			Klassekontakt	
			Klassekontakt- vara	
1			Bake til Åpen dag	
2			Bake til Åpen dag	
3			Bake til Åpen dag	
4			Bake til Åpen dag	
5			Ta med en kanne kaffe til Åpen dag	
6			Ta med en kanne kaffe til Åpen dag	

7			Ta med en kanne kaffe til Åpen dag	
8			Selge i kiosken på Åpen Dag klokken 17.30-18.15	
9			Selge i kiosken på Åpen Dag klokken 18.15- 19.00	
10			Rydde etter Åpen dag	
11			Rydde etter Åpen dag	
12			Bake kake til 17 mai	
13			Bake kake til 17 mai	
14			Bake kake til 17 mai	
15			Bake kake til 17 mai	
16			17.mai komite	
17			17.mai komite	
18			17.mai komite	
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

26				
27				
28				
29				
30				

7.trinn

	Elev	Foresatt	Aktivitet	Kontaktinfo
			FAU- representant	
			FAU- vara	
			Klassekontakt	
			Klassekontakt- vara	
1			Bake til Åpen dag	
2			Bake til Åpen dag	
3			Bake til Åpen dag	
4			Bake til Åpen dag	
5			Ta med en kanne kaffe til Åpen dag	
6			Ta med en kanne kaffe til Åpen dag	

7			Ta med en kanne kaffe til Åpen dag	
8			Selge i kiosken på Åpen Dag klokken 17.30-18.15	
9			Selge i kiosken på Åpen Dag klokken 18.15- 19.00	
10			Rydde etter Åpen dag	
11			Rydde etter Åpen dag	
12			Selge i kiosken på Åpen Dag klokken 17.30-18.15	
13			Ansvar for å selge pølser på Åpen dag på M&H rommet, sammen med elevene, 17.30-18.15	
14			Ansvar for å selge pølser på Åpen dag på M&H rommet, sammen med elevene, 18.15-19.00	
15			Hente brus på Åpen dag	
16			Hente brus på Åpen dag	
17			Bake kake til 17 mai	
18			Bake kake til 17 mai	
19			Bake kake til 17 mai	
20			Bake kake til 17 mai	
21			Gå natteravn	
22			Gå natteravn	

23				
24				
25				
26				
27				