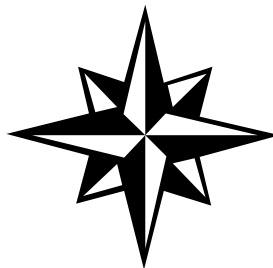




**Byfjord skole**

Vi oppdager muligheter

## **KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFJORD SKOLE**



### **HJEM/ SKOLE SAMARBEIDET GJENNOM FORMELLE PROSESSER**

Rev. Nr:	Godkjent av:	Vedtak i driftsstyre datert:
04	Lisbeth Risanger/ Leder Driftsstyre May Røsand/ Leder FAU Kjersti Schibevaag/ Rektor	27.03.2009
03	May Røsand/ Leder FAU May Røsand/ Leder Driftsstyre Kjersti Schibevaag/ Rektor	13.02.2008
02	May Røsand/ Leder FAU Børge Egenes/ Leder Driftsstyre Kjersti Schibevaag/ Rektor	24.01.2007
01	Børge Egenes/ Leder FAU May Røsand/ Leder Driftsstyre Torunn Molde/ Fungerende Rektor	25.01.2006

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFJORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 2 av 51

## INNHold:

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR .....	1
BYFJORD SKOLE .....	1
INNHold: .....	2
1. TRINNETS ARBEIDSUTVALG (TAU).....	3
Krav: .....	3
Ansvar og roller:.....	4
Anbefalte retningslinjer/ beste praksis:.....	5
Dokumentasjon:.....	6
Referanse til lover, forskrifter, med mer.....	6
2. FORELDRENES ARBEIDSUTVALG (FAU).....	7
Krav: .....	7
Ansvar og roller:.....	7
Anbefalte retningslinjer/ beste praksis:.....	8
Dokumentasjon:.....	9
Referanse til lover , forskrifter, mm .....	9
3. DRIFTSTYRE (DS) .....	10
Krav: .....	10
Ansvar og roller:.....	11
Dokumentasjon:.....	12
Referanse til lover og regler:.....	12
4. REGLEMENT FOR DRIFTSSTYRER VED SKOLENE I STAVANGER.....	13
5. BUDSJETTPROSESSEN .....	17
Krav: .....	17
Ansvar og roller:.....	17
Anbefalte retningslinjer/ beste praksis:.....	18
Dokumentasjon:.....	18
Referanse til lover og regler: .....	18
6. UTVIKLING OG OPPDATERING AV TRINNETS ÅRSPLAN (ÅRSJUL).....	19
Krav: .....	19
Ansvar og roller:.....	19
Anbefalte retningslinjer/ beste praksis:.....	20
Referanse til lover og regler: .....	20
7. GRUNNSKOLENS KVELD .....	8
Krav: .....	8
Ansvar og roller:.....	8
Erfaringsrapport (anbefalte retningslinjer).....	9
Grunnskolens kveld torsdag x. november 20xx.....	18
8. 17. MAI ARRANGEMENT VED BYFJORD SKOLE .....	20
Krav: .....	20
Ansvar og roller:.....	20
Anbefalte retningslinjer/ beste praksis:.....	22
Dokumentasjon:.....	22
9. SKITUR FOR 6. TRINN .....	23
Krav: .....	23
Anbefalte retningslinjer/ beste praksis:.....	24

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 3 av 51

## 1. TRINNETS ARBEIDSUTVALG (TAU)

### **Krav:**

Hvert trinn skal velge foreldrekontakter blant foreldrene. Det skal være minst 2 foreldrekontakter pr. trinn og 2 vararepresentanter som skal utgjøre trinnets arbeidsutvalg (TAU). Det skal velges en representant pr. trinn som skal være medlem av FAU og en som skal være leder av TAU og samtidig vararepresentant i FAU. Representantene skal velges for to år av gangen. Nye kandidater velges på første foreldremøte etter nyttår hvert år, slik at disse er klar ved skolestart i august. Det kan anbefales å velge flere foreldrekontakter som blir medlem av TAU. Disse velges i utgangspunktet for to år av gangen, og det er opp til hvert trinn å velge hvor mange foreldrekontakter man ønsker. For første trinn bør halvparten av foreldrekontaktene velges for et år, slik at man sørger for at det alltid er noen i TAU hvert år som har erfaring fra året før. Det blir dermed valg av foreldrekontakter hvert år, men kun halvparten blir skiftet ut av gangen.

Leder av TAU skal kalle inn til foreldremøtene bortsett fra skoleårets første foreldremøte, som er lærernes ansvar og som skolen kaller inn til. Det anbefales at man har 2 – 3 foreldremøter pr. år. Leder av TAU er ansvarlig for å skrive møtereferat, distribuere dette og sende en elektronisk versjon til rektor. Det er opp til TAU og avgjøre om møtereferatet skal legges ut på web-siden under trinnet sin side. Skolen vil være behjelpelig med å distribuere papirkopier til foreldre som ikke har e-post. Foreldrekontaktene skal være hjelpsomme og åpne overfor alle foreldrene som måtte ha behov for å ta opp saker som gjelder skolen. Likeså skal foreldrekontaktene holde nær kontakt med lærerne på trinnet. Foreldrekontaktens viktigste oppgave er å bidra til et så godt samarbeid som mulig mellom foreldre og lærere, slik at elevene får en godt miljø for læring og samvær. Foreldrekontaktene skal ha møter med lærerne på trinnet minst to ganger pr. år.

### Ansvar og roller:

<i>Beskrivelse</i>	<i>Måned</i>	<i>Hoved-ansvarlig</i>	<i>Den som Utfører</i>	<i>Konsulteres</i>	<i>Informeres</i>
Innkalling til første foreldremøte	Aug./ Sept.	Rektor	Trinnleder	Leder av TAU og medlem av FAU	Foreldrene
Innkalling til øvrige Foreldremøter	Jan/ Febr. + Evt. April	FAU repr.	Leder av TAU	Trinnets lærere og evt. rektor etter behov	Rektor, Lærerne, Foreldrene
Referat fra foreldremøte	Innen to uker etter møtet	FAU repr.	Leder av TAU	Foreldrekontakter	Foreldre, lærerne, Rektor
Møte med foreldrekontakter på trinnet	Minst to ganger pr. år	FAU repr.	Leder av TAU	Lærere etter behov. Lærerne bør også inviteres til møtet	
Referat fra foreldrekontakt-møte	Innen to uker etter møtet	FAU repr.	Velges blant Foreldrekontaktene	Foreldrekontaktene	Foreldrene, lærerne, Rektor
Etablere og følge opp årshjul for trinnet	August/ September	TAU leder	Foreldrekontakter og foreldrene.	Lærerne	Foreldre, lærerne og elevene
Foreldrenes kommunikasjons kanal med skolen, etter behov	Alle	Foreldrekontakter på trinnet	Foreldrekontakter på trinnet	Lærerne etter behov	Rektor, lærerne, foreldre og elever etter behov

### Definisjoner av roller:

**Ansvarlig:** En person som har overordnet ansvar for aktiviteten, og som også må "ta skylden" dersom ikke ting blir gjort i tiden og innenfor det som er avtalt.

**Den som utfører:** Kan være flere personer som har en rolle i å utføre deler eller hele aktiviteten. Er ansvarlig for sin del av arbeidet, men ikke for totalen.

**Konsulteres:** En eller flere personer som skal konsulteres, og hvor meningene skal drøftes og hvor man basert på diskusjon kommer frem til en løsning.

**Informeres:** En eller flere personer som skal holdes orientert underveis og/ eller om resultat ved muntlig eller skriftlig kommunikasjon (kan også bli kopiert underveis).

**Trinnleder:** Lærer som er hovedansvarlig og pedagogisk leder for trinnet.

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 5 av 51

### **Anbefalte retningslinjer/ beste praksis:**

Foreldrekontaktene henvender seg til FAU representanten dersom det er noe man lurer på i forbindelse med TAU og FAU sitt arbeid. FAU representanten tar kontakt med FAU leder om nødvendig og avtaler tiltak.. Mye informasjon er nå tilgjengelig elektronisk og på websidene.

Trinnets lærere tar kontakt med foreldrekontaktene like etter skolestart for å avtale første foreldremøte. Skolen har utarbeidet en mal for agenda for det første foreldremøtet. Malen er vedlagt dette dokumentet (vedlegg 1). Lærerne har en sentral rolle første del av møtet. Deretter bør det settes av tid slik at foreldrekontaktene får ta opp sine saker med foreldrene. Bla. bør det orienteres om FAU og om foreldrekontaktens roller (spesielt i 1. trinn). I løpet av første foreldremøte bør årshjulet for trinnet etableres, slik at arrangementer hvor foreldrene skal bidra blir fastsatt og roller fordelt. Mal for årshjulet er vedlagt (vedlegg 2) og kan også fås av FAU leder. Se ellers kapittel 6 i dette dokumentet. TAU leder utpeker en leder for hver gruppe slik at denne personen får ansvaret for å organisere aktiviteten, ofte i samarbeid med lærerne. Trinnets FAU representant og TAU leder skal unntas fra å være med i aktivitetene som er lagt inn i årshjulet, bortsett fra grunnskolens kveld. Det er viktig at lærerne konsulteres underveis i planleggingen.

De andre foreldremøtene er det TAU leder som kaller inn til. Det anbefales at det avholdes 2 – 3 foreldremøter pr. år. Disse bør også planlegges sammen med lærerne og evt. Skolens ledelse. Det anbefales at man på slutten av skoleåret (senest månedesskiftet april/ mai) gir en orientering om eventuelle planer for neste skoleår mhht. trinn inndeling eller endringer som måtte komme.

Foreldrekontaktene bør ha møter etter behov, dog minst to ganger i løpet av skoleåret hvorav det første møtet på høsten bør være sammen med lærerne. Møtene bør avholdes i forkant av foreldremøtene, slik at disse kan forberedes. Kommunikasjon via e-post er en fordel mellom møtene, og kan, dersom dette fungerer godt, benyttes til å kommunisere med foreldrene. Det oppfordres til at foreldrekontaktene har en åpen og regelmessig dialog gjennom hele skoleåret.

Alle møter, både foreldremøter og foreldrekontakt møter bør dokumenteres ved at det sendes ut referat. Dette vil spesielt foreldrene sette stor pris på. Skolen kan være behjelpelige med å distribuere referatene etter behov. Det oppfordres imidlertid til å bruke e-post så mye som mulig, evt. Skolens web-sider. Det er effektivt og miljøvennlig. Det anbefales å samle inn e-post adresser til alle foreldrene så tidlig som mulig i skoleåret (på første foreldremøte). Det er likevel svært viktig å huske å sende ut kopier til dem som ikke har e-post.

Foreldrekontaktens rolle som kommunikasjonskanal er svært viktig. Vær åpen og søkende etter informasjon, både overfor lærere og foreldre. Foreldrene oppfordres til å bruke foreldrekontaktene slik de måtte føle for det. Det oppfordres likevel til at alle foreldre har en nær og direkte kontakt med lærerne selv. Foreldrekontaktene er der som en pro aktiv aktør.

Når et gjelder trinnkasse er det en frivillig sak som hvert trinn selv avgjør om de ønsker å ha. Organisering av trinnkassen er foreldrekontaktens ansvar. Det anbefales at enten en av lærerne eller en av foreldrekontaktene tar ansvar for kassen. Hvordan kassen skal disponeres avtales mellom foreldrekontakter og lærere. Dette er et tema som det anbefales å drøfte allerede på første foreldremøte. Husk at trinnkassen er frivillig og bidragene skal være frivillige og anonyme gaver fra foreldrene. Det kan drøftes om hvilket beløp som foreldrene

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 6 av 51

synes er rimelig. Det anbefales å innhente litt informasjon fra andre trinn om hva som er vanlig.

Det kan være greit å ha noe ekstra i kassen for å dra på mindre turer eller andre arrangement som skolen normalt ikke har anledning til å dekke. Husk at ”gratisprinsippet” skal gjelde. Det oppfordres til at foreldrekontaktens FAU representanter søker nødvendig informasjon gjennom FAU, dersom det skulle være noen tvil om retningslinjene rundt ”gratisprinsippet”.

### **Dokumentasjon:**

Referat fra foreldremøter og foreldrekontaktens møter skal sendes til rektor slik at disse blir arkivert i skolens elektroniske arkiv og blir lagt ut på skolens web-side.

### **Referanse til lover, forskrifter, med mer.**

Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa (Opplæringslova)

Forskrift til opplæringslova

Kunnskapsløftet (læreplan for grunnskolen og videregående opplæring).

Foreldreutvalget for Grunnskolen: ”ABC for Foreldrekontakter”

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 7 av 51

## 2. FORELDRENES ARBEIDSUTVALG (FAU)

### Krav:

Hvert trinn skal velge en FAU representant blant foreldrekontaktene og en varerepresentant. I tillegg skal mødregruppen velge en representant og en varerepresentant. FAU består av 8 medlemmer, som er valgt for 2 år av gangen (fra første trinn kan det være at en representant kun er valgt for et år, men vi anbefaler at FAU representanten fra 1. trinn er blant dem som velges for 2 år).

FAU skal på første møte velge en leder og en nestleder for FAU. Nestleder i FAU blir automatisk leder for driftsstyre, og leder i FAU blir nestleder i driftsstyre.

Det velges videre kasserer og sekretær.

Det skal videre settes opp forslag til minst 4 hovedoppgaver som FAU skal ta ansvaret for/ arbeide med gjennom skoleåret. Andre saker vil komme opp etter hvert, men det er viktig at det fokuseres på å arbeide med noen få større saker fremfor mange små saker.

Det er viktig at FAU sørger for et nært og godt samarbeid med skolens ledelse. Åpen og god kommunikasjon er en nøkkel til suksess.

Leder i FAU skal møte i felles FAU møter for Tasta Bydel, eller sende en stedfortreder. Fellesmøtene skal brukes til å dele erfaringer og fremme samarbeid mellom skolene i bydelen.

### Ansvar og roller:

<i>Beskrivelse</i>	<i>Måned</i>	<i>Hovedansvarlig</i>	<i>Den som Utfører</i>	<i>Konsulteres</i>	<i>Informeres</i>
Innkalling til første FAU-møte	August/ September				FAU
Innkalling til andre FAU møter	5 – 6 møter pr. år	Leder av FAU.	Leder av FAU		Rektor, FAU
Referat fra FAU møtene	Innen to uker etter møtet	Leder av FAU	Leder av FAU	FAU-repr.	FAU, rektor, lærere og foreldre
Møte med FAU representanter i Tasta Bydel		Leder av FAU	Leder av FAU		FAU
Referat fra FAU møte i Tasta Bydel		Medlem av KFU (møteleder)	Medlem av KFU (møteleder)	FAU lederne	FAU, rektor
Velge minst 4 hovedoppgaver for FAU + arbeid med innkomne saker.	FAU møter	FAU leder	FAU representanter	FAU	Rektor
Føre FAU regnskap/ godkjenne regnskapet	Løpende/ Godkj. pr. 31.07.	FAU leder	Kasserer/ FAU leder godkjenner	FAU	FAU

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 8 av 51

Definisjoner av roller:

**Ansvarlig:** En person som har overordnet ansvar for aktiviteten, og som også må "ta skylden" dersom ikke ting blir gjort i tiden og innenfor det som er avtalt.

**Den som utfører:** Kan være flere personer som har en rolle i å utføre deler eller hele aktiviteten. Er ansvarlig for sin del av arbeidet, men ikke for totalen.

**Konsulteres:** En eller flere personer som skal konsulteres, og hvor meningene skal drøftes og hvor man basert på diskusjon kommer frem til en løsning.

**Informeres:** En eller flere personer som skal holdes orientert underveis og/ eller om resultat ved muntlig eller skriftlig kommunikasjon (kan også bli kopiert underveis).

### **Anbefalte retningslinjer/ beste praksis:**

Det anbefales at rektor er tilgjengelig under FAU møtet, og at rektor inviteres til å være med på deler av møtet og om å gi regelmessige orientering om budsjett/ regnskap samt saker ved skolen som FAU bør involveres i.

Etter at prinsippet om "gratis skolen" ble innført, er det svært strenge retningslinjer for hvordan man kan få inn penger fra foreldrene. Penger kan kun mottas i form av frivillige og anonyme gaver. Det oppfordres til å planlegge dugnader og arrangementer for å samle inn penger i fellesskap fremfor å be om egenandeler til forskjellige arrangement. Start planleggingen av slike arrangement så tidlig som mulig i skoleåret. Vi har på Byfjord skole nå som tradisjon at FAU er ansvarlig for å organisere kafeen på Grunnskolen kveld (begynnelsen av november). Overskuddet går til FAU sin kasse, som igjen har bestemt at minst 10.000 kr av overskuddet skal gå til skoletur for elevene. FAU har de siste årene ikke hatt behov for å samle inn penger på annen måte. 6. trinn er ansvarlig for 17. mai arrangementet ved skolen, og vil på den måten finansiere leirskolen for 7. trinn.

Søk erfaringer fra dem som har vært med i FAU tidligere og snakk med dem som er med i FAU ved de andre skolene i bydelen. Dessuten oppfordres det til å knytte kontakt med kommunalt foreldre utvalg (KFU). Det anbefales at representant(er) fra KFU inviteres til et av møtene i FAU (ikke det aller første) for å gi en orientering om KFU og om retningslinjer for FAU (vurderes ut fra FAU erfaring til dem som er med i FAU for hvert år).

Foreldreutvalget for Grunnskolen har publisert et hefte: "Medlem av FAU Hva nå?", som anbefales for alle FAU medlemmer. I dette heftet anbefales det at hver skole utarbeider vedtekter for FAU. Byfjord Skole har i stedet valgt å beskrive FAU's rolle i dette dokumentet, og føler at vi har funnet en god måte å arbeide på.

FAU bør påse at alle TAU ledere får en orientering om hjem- skole samarbeidet og gjøres kjent med dette dokumentet og klargjøre roller og ansvar.

FAU sitt regnskap skal godkjennes av FAU leder pr. 31.07. (i slutten av hvert skoleår).

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 9 av 51

### **Dokumentasjon:**

Referat fra FAU møter. Skolens ledelse vil få kopi av referat og skal arkivere disse og legge dem ut på skolens web-sider. FAU referatene er tilgjengelig som erfaringsdatabase for bla. fremtidige FAU representanter. FAU sitt regnskap vil være tilgjengelig for innsyn.

### **Referanse til lover , forskrifter, mm**

Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa (Opplæringslova)

Forskrift til opplæringslova

Kunnskapsløftet (læreplan for grunnskolen og videregående opplæring)

Foreldreutvalget for Grunnskolen: Medlem av FAU, Hva nå?

Foreldreutvalget for Grunnskolen: ABC for foreldrekontakter.

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 10 av 51

### 3. DRIFTSTYRE (DS)

#### Krav:

Det skal være et driftsstyre ved skolen. Driftsstyre plasseres organisasjonsmessig i linjen mellom direktør og rektor. Reglement for driftstyrer ved skolene i Stavanger definerer krav til driftsstyre herunder også driftstyret's sammensetning, ref. vedlegg.

Driftsstyre skal være beslutningsarena, informasjonsorgan og forum for idè utvikling. De viktigste oppgavene er:

- Å ha overordnet oppfølging av skolens virksomhet.
- Å vedta skolens budsjett og behandle dette innenfor tildelte rammer.
- Å vedta handlingsplan og andre aktuelle planer for skolen.
- Å se til at skolen driver utviklingsarbeid og skolebasert vurdering.

Leder av driftsstyre har dobbeltstemme i saker hvor man har like mange stemmer for og imot et forslag. Øvrige medlemmer har en stemme hver. Representanter fra elevrådet har i likhet med rektor tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett.

I henhold til reglementet har driftsstyre delegert følgende myndighet til rektor:

- Håndtere konkrete personal- og elev saker, herunder enkeltvedtak
- Generell daglig drift av skolen (økonomisk, administrativt, personalmessig, elevmessig)
- Daglig pedagogisk drift av skolen.

Det refereres for øvrig til krav og retningslinjer for "Budsjettprosessen", ref. "Krav og retningslinjer for Byfjord Skole".

Sakslisten bør inneholde følgende faste saker:

- Godkjenning av innkalling, sakliste og melding av saker til eventuelt
- Godkjenning av protokoll/ referat fra forrige møte.
- Status kvalitetssystem og HMS
- Status budsjett/ regnskap
- Innkomne saker og saker som skal følges opp
- Annet fra FAU, ATV (tillitsvalgte), SFO, Skolen, Elevråd

Hver enkelt sak blir identifisert med et saksnummer som består av fortløpende nummer og årstall, slik som for eksempel 40/04 (sak nr. 40 , registrert i år 2004).

Driftsstyrets møter kunngjøres offentlig på skolens nettsider. Referat/protokoll kunngjøres tilsvarende. Vedtak må kunngjøres særskilt for dem det angår.

### Ansvar og roller:

Beskrivelse	Måned	Hovedansvarlig	Den som utfører	Konsulteres	Informeres
Utarbeide og vedlikeholde kvalitetssystem inkl. HMS og beredskapsplan.	Kontinuerlig prosess	Driftsstyre	Rektor og inspektør	Driftsstyre, lærere, tillitsvalgte, FAU og elevråd (elevråd og FAU konsulteres når dette er hensiktsmessig)	FAU, elevråd, Stavanger kommune
Utarbeide og vedlikeholde handlingsplan	Årlig oppdatering: Mars	Driftsstyre	Rektor og inspektør	Driftsstyre, lærere, tillitsvalgte, FAU og elevråd (elevråd og FAU konsulteres når dette er hensiktsmessig)	Driftsstyre, lærere, tillitsvalgte, FAU og elevråd, Skoledirektør/ Rådmann
Utarbeidelse og oppdatering av årshjul (årsplan)	Skolestart	Driftsstyre	Rektor og inspektør	Driftsstyre, lærere, tillitsvalgte, FAU og elevråd	Driftsstyre, lærere, tillitsvalgte, FAU og elevråd
Utarbeidelse av budsjett, ref. ”budsjettprosessen”	Januar – Februar	Driftsstyre	Rektor og inspektør	Driftsstyre, lærere, tillitsvalgte, FAU og elevråd	Driftsstyre, lærere, tillitsvalgte, FAU og elevråd
Godkjenning av årsregnskap	Februar	Skoledirektør/ Rådmann	Driftsstyre	Driftsstyre, Tillitsvalgte, FAU	Driftsstyre, lærere, tillitsvalgte, FAU og elevråd
Utarbeidelse av årsmelding	Januar	Driftsstyre	Rektor og inspektør	Driftsstyre	Driftsstyre, lærere, tillitsvalgte, FAU og elevråd
Oversikt over klagebehandling i forhold til enkeltvedtak etc. ihht. reglement.	Februar	Driftsstyre	Rektor og inspektør	Stavanger kommune – Oppvekst og levekår	Tillitsvalgte og FAU
Egenevaluering av skolens kvalitetssystem og planer (ref. dialogen og responsen)	Februar – April	Rektor	Rektor, inspektør og noen av lærerne	Lærere, tillitsvalgte, elevråd FAU, driftsstyre	Driftsstyre, Lærerne, Tillitsvalgte, Elevråd, FAU, Skoledirektør/ Rådmann
Saksdokumenter til driftsstyre samt møteinnkalling med sakliste og dokumentasjon	2 uker før hvert styremøte	Driftsstyre v/styreleder	Rektor	Medlemmer av driftsstyre	Driftsstyre, FAU, Elevråd, Tillitsvalgte
Utarbeidelse og utsendelse av referat	Innen 3 uker etter styremøte.	Driftsstyre	Rektor	Driftsstyre	Driftsstyre, FAU, Elevråd, Tillitsvalgte, Skoledirektør /Rådmann, web side.

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 12 av 51

#### Definisjoner av roller:

**Ansvarlig:** En person som har overordnet ansvar for aktiviteten, og som også må "ta skylden" dersom ikke ting blir gjort i tiden og innenfor det som er avtalt.

**Den som utfører:** Kan være flere personer som har en rolle i å utføre deler eller hele aktiviteten. Er ansvarlig for sin del av arbeidet, men ikke for totalen.

**Konsulteres:** En eller flere personer som skal konsulteres, og hvor meningene skal drøftes og hvor man basert på diskusjon kommer frem til en løsning.

**Informeres:** En eller flere personer som skal holdes orientert underveis og/ eller om resultat ved muntlig eller skriftlig kommunikasjon (kan også bli kopiert underveis).

#### **Dokumentasjon:**

Møteinnkalling med sakliste og saksdokumenter.

Møtereferat/ Protokoll fra styremøtene.

Møteinnkalling med sakliste og møtereferat/ protokoll anbefales lagt ut på skolens internett-sider.

#### **Referanse til lover og regler:**

Lov om kommuner og fylkeskommuner (Kommuneloven)

Lov om offentlighet i forvaltningen (Offentlighetsloven)

Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa (Opplæringslova)

Forskrift til Opplæringslova

Delegasjonsreglementet for Stavanger Kommune

Medbestemmelsesavtalen

Reglement for driftsstyret ved skolene i Stavanger

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 13 av 51

## 4. REGLEMENT FOR DRIFTSSTYRER VED SKOLENE I STAVANGER

### Reglement for driftsstyrer ved skolene i Stavanger

Vedtatt av Kommunalstyret undervisning og barnehager 29.10.2001, revidert av Kommunalstyret oppvekst 26.09.2005.

#### Kapittel 1 Skolenes styre

##### § 1-1 Virkeområde og lovgrunnlag

Dette reglementet gjelder for driftsstyrer ved skolene, opprettet ved bystyrets vedtak av 11.06.2001, sak 0059/01. Driftsstyrene er opprettet med hjemmel i kommunelovens § 11, pkt. 1, og opplæringslovens § 11-1.

##### § 1-2 Driftsstyrenes plassering

Det skal være driftsstyrer ved alle *ordinære* grunnskoler i Stavanger. Driftsstyrene plasseres i linjen mellom direktør og rektor.

##### § 1-3 Driftsstyrenes sammensetning

Driftsstyrene har følgende medlemmer med personlige vara medlemmer:

- to representanter for foreldrene
- to representanter for undervisningspersonalet
- én representant for andre tilsatte
- én ekstern representant for kommunen

I tillegg møter rektor og to representanter for elevene med tale- og forslagsrett.

*Skoler med spesialavdeling kan, dersom driftsstyret selv ønsker det, utvide antallet styremedlemmer med én foreldrerepresentant og én representant fra undervisningspersonalet. Disse skal representere spesialavdelingen.*

For skoler der det ikke finnes et tilstrekkelig antall foreldre/ansatte som vil påta seg styreverv, kan Kommunalstyret oppvekst treffe vedtak om at andre kan tre inn i deres sted.

##### § 1-4 Oppnevning av styremedlemmer. Medlemmenes rett og plikt til å fratre.

1. Driftsstyrets medlemmer og deres vara medlemmer oppnevnes slik:
  - foreldrerepresentantene velges av foreldrene. Én av disse skal være leder i FAU. *Valges foretas i samsvar med gjeldende reglement.*
  - representantene for undervisningspersonalet velges etter kommunens reglement for ansatte representasjon i styrer, råd og utvalg
  - representanten for "andre tilsatte" velges av og blant de kommunalt tilsatte innenfor hovedsammenslutningene i Oppvekst
  - kommunens representant velges av Kommunalstyret oppvekst
  - elevenes representanter velges av elevrådet
2. Valget av kommunens representant gjelder for den kommunale valgperioden. Forøvrig velges styremedlemmene for to år om gangen. Ved opprettelse av styrene velges halvparten av medlemmene for ett år, slik at man får rullerende utskifting.
3. Det enkelte styremedlem har rett til å fratre vervet etter eget ønske. Dersom en elevrepresentant eller en ansatt representant slutter ved skolen eller en foreldrerepresentant ikke lenger har barn ved skolen, fratrer disse.
4. Kommunalstyret oppvekst kan omorganisere styret og kreve nytt valg av hele styret eller enkeltmedlemmer.
5. Kommunens representant og/eller foreldrerepresentantene kan ikke samtidig være tilsatt ved skolen. Kommunens representant kan heller ikke være forelder ved skolen.

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 14 av 51

### § 1-5 Opprykk og nyutnevning

Har et styremedlem forfall til et møte, innkalles personlig vara medlem. Dersom et medlem trer endelig ut av styret, rykker personlig vara medlem opp som fast medlem, og gruppen medlemmet kommer fra, velger nytt vara medlem.

### § 1-6 Konstituering, Leder og sekretariatsfunksjon.

Driftsstyrets funksjonstid følger kalenderåret. Rektor innkaller til konstituerende møte i driftsstyret årlig i løpet av januar måned. Driftsstyret velger selv leder, som skal være en av foreldrepreressantene, og nestleder.

Rektor er ansvarlig for sekretariatsfunksjonen for styret.

## Kapittel 2 Saksbehandlingsregler

### § 2-1 Bestemmelsenes anvendelsesområde

Disse bestemmelsene får anvendelse for all møtevirksomhet i driftsstyrene.

### §2-2 Møter og møtebok

Driftsstyrene treffer sine vedtak i møte.

Det føres møtebok etter felles mal for alle styrene. Møteboka skal minimum inneholde:

- opplysninger om tid og sted for møtet
- hvem som møtte og hvem som var fraværende
- hvilke saker som ble behandlet
- hvilke vedtak som ble truffet
- ev. avstemningsresultat

Møteboka godkjennes og underskrives av driftsstyrets leder og sekretær i begynnelsen av neste møte.

Utskrift av møtebok oppbevares på skolen, og sendes direktør på forespørsel. Driftsstyrene sørger for nødvendig kunngjøring av sine vedtak på skolen *og på skolens hjemmesider*.

### § 2-3 Åpne eller lukkede møter

Driftsstyrets møter skal være åpne.

Driftsstyret kan selv velge å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår bak lukkede dører hvis møteleder krever det, eller driftsstyret vedtar det. Driftsstyret skal lukke møtet hvis dette følger av reglene om lovbestemt taushetsplikt, jfr. kommunelovens § 31.1.

Dersom driftsstyret behandler en sak for lukkede dører, skal elevene fratre.

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 15 av 51

#### § 2-4 Fastsetting av møter. Saksliste. Innkalling. Møteledelse.

Møter i driftsstyret skal finne sted på de tidspunkter som er vedtatt av driftsstyret selv og ellers når driftsstyrets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Det skal utarbeides en halvårlig møteplan. Anbefalt møtehyppighet er 6-8 møter pr. år.

Driftsstyrets leder setter opp saksliste for det enkelte møte. Innkalling til møtet skal sendes styremedlemmene med minst én ukes varsel og skal inneholde en oversikt over sakene som skal behandles. For saker som krever vedtak, skal skriftlig saksfremstilling og forslag til vedtak være sendt ut på forhånd.

Møtene ledes av styrets leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

#### § 2-5 Vedtaksførhet

Driftsstyret kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene er til stede under saksbehandlingen og avgir stemme i vedkommende sak.

#### § 2-6 Avstemninger

Driftsstyremedlemmene har stemmeplikt i møtet.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven (jfr. kommunelovens §§ 35-38). Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteleders stemme avgjørende.

#### § 2-7 Habilitetsregler

Habiliteten til driftsstyret medlemmer reguleres av forvaltningsloven, kap. II, og kommuneloven § 40, nr. 3.

#### § 2-8 Taushetsplikt

Driftsstyrets medlemmer er underlagt den lovbestemte taushetsplikten som følger av forvaltningsloven.

### Kapittel 3 Arbeidsområder og oppgaver

#### § 3-1 Skolenes arbeidsoppgaver

Skolenes arbeidsoppgaver er knyttet opp mot Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringsloven) med forskrifter og Læreplanverket for grunnopplæringen (Kunnskapsløftet).

Dessuten har skolene ansvar i forhold til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler, årlige budsjettvedtak, personalreglement for Stavanger kommune o.l..

#### § 3-2 Delegering

Myndighet som delegeres til skolene, delegeres til styrene, som i hovedsak avgjør i hvilken utstrekning myndighet skal videredelegeres til rektor. Styret pålegges å videredelegere myndighet i konkrete personal- og elevsaker, herunder enkeltvedtak.

Når det gjelder økonomifullmakter, pålegges styret, innenfor den til enhver tid gjeldende budsjettfullmakt, å videredelegere til rektor myndighet som sikrer den daglige driften av skolen.

Driftsstyret pålegges å videredelegere myndighet som sikrer den daglige pedagogiske driften av skolen.

#### § 3-3 Driftsstyrets oppgaver

1. Driftsstyret har overordnet ansvar for planlegging og oppfølging av skolens virksomhet, *herunder SFO*.
2. Driftsstyret har avgjørelsesmyndighet i saker tillagt det av direktøren. Direktøren er ansvarlig for at det til en hver tid foreligger oppdaterte oversikter over myndighet delegert til driftsstyret.  
Driftsstyret er ansvarlig for at det foreligger oversikt over myndighetsfordelingen mellom styret og rektor.
3. Driftsstyret har ansvar for å vedta årsbudsjett, handlingsplan og årsplan *for skolen og for SFO*.  
Driftsstyret har ansvar for at skolen driver utviklingsarbeid og skolebasert vurdering.
4. Driftsstyret skal behandle saker om *elevers og ansattes fysiske og psykososiale arbeidsmiljø, herunder utarbeidelse av HMS-plan for egen skole*.
5. Driftsstyret er rektors nærmeste overordnede når det gjelder driften av skolen.
6. Driftsstyret skal avgi uttalelser i saker som forelegges det. Dette gjelder bl.a. saker skolen får til høring.
7. Driftsstyret har uttalerett ved tilsetting av rektor og har en representant i intervjupanelet.

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 16 av 51

8. Driftsstyret skal ikke behandle konkrete personal saker og elev saker.
9. Driftsstyret *kan* avgi innstilling eller fremsette forslag til direktøren i saker som skal avgjøres av overordnet organ.
10. Driftsstyret bør hvert år få seg forelagt en oversikt over klagebehandling i forhold til enkeltvedtak, inklusive antall klager, klage typer, behandlingstid og resultat av klagen.

### **§ 3-4 Rektors oppgaver i forhold til styret**

1. Rektors oppgaver følger av lov, forskrifter, instruks og kommunale retningslinjer.
2. Rektor har ansvar for den daglige pedagogiske, økonomisk-administrative, personalmessige og elevmessige driften av skolen.
3. Rektor delegeres myndighet til å fatte vedtak i enkeltsaker på personal- og elevområdet.
4. Rektor er arbeidsgivers representant i forhold til skolens personale. Medbestemmelsesavtalene praktiseres i forhold til dette.
5. Rektor delegeres, innenfor den til en hver tid gjeldende økonomifullmakt, myndighet som sikrer den daglige driften av skolen.
6. Rektor har det daglige ansvaret for skolens pedagogiske virksomhet. Dette innbefatter planlegging av undervisningen, herunder læreplanarbeid, gjennomføring av undervisningen og vurdering, herunder skolebasert vurdering.
7. Rektor forholder seg direkte til rådmannen ved direktør i konkrete elev- og personal saker. Dette omfatter også rektors eget personalforhold.
8. *Rektor skal regelmessig sørge for å gi driftsstyret en oversikt over vedtak fattet på delegert fullmakt.*
9. Rektor er ansvarlig for driftsstyrets sekretariatsfunksjon. *Dette innebærer bl.a. at rektor skal se til at driftsstyrets medlemmer får tilgang til den informasjon som er nødvendig for å ivareta vervet.*

## **Kapittel 4 Rapporteringsansvar. Godtgjøring.**

### **§ 4-1 Driftsstyrets rapporteringsansvar**

Driftsstyret skal behandle de meldinger og rapporter om økonomi (herunder skolens årsregnskap), *brakerundersøkelser og ulike kartlegginger* som overordnet myndighet bestemmer. Driftsstyret er ansvarlig for skolens *årsrapportering*. Denne skal bl.a. behandle skolens arbeid og resultater mht. kvalitetsutvikling og *arbeidet med helse, miljø og sikkerhet*.

### **§ 4-2 Anke over driftsstyrets vedtak**

Rektor plikter i driftsstyrets møte å forlange et vedtak brakt inn for direktøren dersom vedtaket, etter rektors vurdering, strider mot lov, forskrifter eller kommunens overordnede retningslinjer. Likeså kan et mindretall på to av driftsstyrets medlemmer anke et vedtak inn for direktøren.

### **§ 4-3 Godtgjøring**

Leder og medlemmene av driftsstyret får møtehonorerar etter regler for folkevalgte i Stavanger, nivå 4. Elevenes honorar fordeles med 50% til elevene og 50% til elevrådet.

### **§ 4-4 Ikrafttredden - varighet**

Dette reglementet trer i kraft fra 01.01.2006.

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 17 av 51

## 5. BUDSJETTPROSESSEN

### Krav:

Rammene for skolens budsjett blir fastlagt av Rådmann i Stavanger kommune. Byfjord skole skal innenfor rammene fordele budsjettet på henholdsvis lønn og driftsmidler. Begge områder skal deles opp, slik at man klart kan styre hvordan midlene blir benyttet. Skolens ledelse v/ rektor skal utarbeide forslag til budsjett som skal legges frem som sak på driftsstyre og godkjennes etter at FAU har fått uttale seg. Status skal rapporteres kvartalsvis til driftsstyre. Omdisponeringer som overstiger 50.000 kr skal foreslås av rektor, drøftes i FAU og deretter godkjennes av driftsstyre. Årsregnskapet skal legges frem som sak for driftsstyre som skal komme med sine kommentarer. Det er rådmannen i kommunen som godkjenner overskudd evt. underskudd og endelig regnskap.

### Ansvar og roller:

<i>Beskrivelse</i>	<i>Måned</i>	<i>Hovedansvarlig</i>	<i>Den som Utfører</i>	<i>Konsulteres</i>	<i>Informeres</i>
Fastsette Budsjettrammer For Stavangerskolene	Juni	Rådmann Stavanger kommune.	Rådmann i Stavanger kommune	Skolens ledelse v/ rektor	Skolens ledelse v/ rektor
Utarbeide budsjett - forslag	Okt. – Febr.	Driftsstyre	Rektor	FAU og Ansatte og tillitsvalgte	
Godkjenne budsjett (etter at innspill fra Rådmann er mottatt)	Februar (budsjettåret)	Driftsstyre	Rektor	FAU og tillitsvalgte	Ansatte ved skolen + valgte foreldrekontakter
Rapportere budsjettstatus	Kvartalsvis	Rektor	Rektor	Driftsstyre, FAU og ansatte og tillitsvalgte	
Foreta omdisponeringer		Driftsstyre	Rektor	FAU, ansatte og tillitsvalgte	Ansatte ved skolen
Årsregnskap	Januar	Rektor	Rektor og Kontorkonsulent	Driftsstyre	FAU, Ansatte ved skolen + Foreldrekontakter Rådmann
Godkjenning av årsregnskap	Januar/ Februar	Rådmann	Rådmann	Driftsstyre og tillitsvalgte	FAU, ansatte og tillitsvalgte

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 18 av 51

Definisjoner av roller:

**Ansvarlig:** En person som har overordnet ansvar for aktiviteten, og som også må "ta skylden" dersom ikke ting blir gjort i tiden og innenfor det som er avtalt.

**Den som utfører:** Kan være flere personer som har en rolle i å utføre deler eller hele aktiviteten. Er ansvarlig for sin del av arbeidet, men ikke for totalen.

**Konsulteres:** En eller flere personer som skal konsulteres, og hvor meningene skal drøftes og hvor man basert på diskusjon kommer frem til en løsning.

**Informeres:** En eller flere personer som skal holdes orientert underveis og/ eller om resultat ved muntlig eller skriftlig kommunikasjon (kan også bli kopiert underveis).

### **Anbefalte retningslinjer/ beste praksis:**

Både lønnsbudsjett og driftsbudsjett bør brytes ned på kontoplan og sendes til FAU for gjennomsyn og kommentarer minst en uke før FAU møte. Etter at FAU har uttalt seg, har FAU sin representant i driftsstyre en bedre bakgrunn for å kunne være med på å godkjenne budsjettet i driftstyre møte. Det anbefales at budsjettstatus blir rapportert til FAU og driftsstyre hvert kvartal. Omdisponering av midler bør håndteres særskilt av både FAU og driftsstyre, som beskrevet ovenfor (krav).

Årsregnskapet bør følge samme prosess som budsjettet. Foreldrekontakter informeres av FAU representantene for sine respektive trinn. De tilsatte ved skolen informeres av rektor.

Det anbefales å være tidlig ute dersom man vil gjøre et forsøk på å påvirke Rådmann mhht. neste års budsjett for skolen. Særskilte behov bør sendes i brev form til Rådmann allerede i mai måned året før budsjettåret. Det anbefales at FAU hjelper skolens ledelse og driftsstyre med dette, og at man avtaler hvordan dette best bør gjøres år for år.

### **Dokumentasjon:**

#### **Budsjett i to deler: Lønnsbudsjett og driftsbudsjett, brutt ned på kontoplan**

Årsregnskap.

Møtereferat fra driftsstyre og FAU som dokumenterer saksbehandling og godkjenningssprosess.

Dokumentasjonen anbefales lagt ut på skolens web-sider.

### **Referanse til lover og regler:**

Lov om kommuner og fylkeskommuner (Kommuneloven)

Lov om offentlighet i forvaltningen (Offentlighetsloven)

Lov om grunnskolen og den vidaregående opplæringa (Opplæringslova)

Forskrift til Opplæringslova

Delegasjonsrelementet for Stavanger Kommune

Medbestemmelsesavtalen

## 6. UTVIKLING OG OPPDATERING AV TRINNETS ÅRSPLAN (ÅRSHJUL)

### Krav:

Skolens ledelse har overordnet ansvar for at det blir etablert aktivitetsplan, som vi kaller Årshjul, for hvert trinn som en del av skole/ foreldresamarbeidet. Årshjulet utarbeides først og fremst av foreldre som er valgt som foreldrekontakter og som er medlem av Trinnets Arbeids Utvalg (TAU) i nært samarbeid trinnets lærere. Årshjulet skal inneholde de aktivitetene som foreldrene ønsker å gjennomføre i løpet av året, både alene og sammen med lærerne. Forslag til innhold i et Årshjul vil bli beskrevet nedenfor. Når planen er godkjent av lærerne og TAU, sendes denne til Rektor for å rapportere at planleggingen er foretatt. Det er TAU sitt ansvar å sørge for at planen blir fulgt. Alle endringer skal føre til oppdateringer i planen og revidert plan skal sendes lærere på trinnet samt Rektor.

### Ansvar og roller:

<i>Beskrivelse</i>	<i>Måned</i>	<i>Hovedansvarlig</i>	<i>Den som Utfører</i>	<i>Konsulteres</i>	<i>Informeres</i>
Kreve utarbeidelse av Årshjul pr. trinn	September	Rektor	Lærerne		TAU i forb. med TAU kontaktmøte
Etablere utkast til Årshjul	September	Lærerne	TAU	Foresatte på første foreldremøte	Lærerne
Godkjenning av Årshjulet	September/ Oktober	TAU og Lærerne	TAU		Rektor og Foresatte
Revisjon av Årshjulet	Etter behov	TAU	TAU	Lærerne og foresatte	Rektor, trinnets lærere og Foresatte

### Definisjoner av roller:

**Ansvarlig:** En person som har overordnet ansvar for aktiviteten, og som også må "ta skylden" dersom ikke ting blir gjort i tiden og innenfor det som er avtalt.

**Den som utfører:** Kan være flere personer som har en rolle i å utføre deler eller hele aktiviteten. Er ansvarlig for sin del av arbeidet, men ikke for totalen.

**Konsulteres:** En eller flere personer som skal konsulteres, og hvor meningene skal drøftes og hvor man basert på diskusjon kommer frem til en løsning.

**Informeres:** En eller flere personer som skal holdes orientert underveis og/ eller om resultat ved muntlig eller skriftlig kommunikasjon (kan også bli kopiert underveis).

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 20 av 51

### **Anbefalte retningslinjer/ beste praksis:**

Årshjulet bør inneholde:

- Julefrokost
- Påskefrokost
- Foreldremøter
- Aktiviteter som man ønsker å gjøre sammen med barnas familie. Helst et par aktiviteter i året, gjerne mer.
- Inngangsetting av for eksempel vennegrupper
- Skoleturer, grunnskolens kveld og andre aktiviteter hvor foreldrene vil bli involvert, uten at det nødvendigvis er et enkelt trinn sitt ansvar.
- Dugnader (i samarbeid med vaktmestergruppen).
- Sommeravslutning

Eksempler på formater/ oppsett vil bli delt ut av rektor, og kan også fås ved henvendelse til FAU. Det vedlegges et eksempel på årshjul (vedlegg 2). Det er anbefalt at hvert trinn utarbeider en overordnet plan hvor alle aktivitetene er listet opp og som inkluderer både tidsfrister og hvem som er ansvarlig. Deretter bør hver aktivitet splittes opp i mer detaljerte beskrivelser hvor bla. navn på foresatte som forplikter seg til og planlegge og gjennomføre hver aktivitet blir identifisert .

### **Referanse til lover og regler:**

Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (Opplæringslova)  
Forskrift til Opplæringslova  
Medbestemmelsesavtalen

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 21 av 51

## VEDLEGG 1: MAL FOR AGENDA TIL FORELDREMØTE

VELKOMMEN TIL FORELDREMØTE PÅ TRINNET I SEPTEMBER 2008

(dato varierer fra trinn til trinn – se trinnside)

- **Generell info ved lærerne**
- **VEIEN TIL MÅLET: hvordan arbeider vi får å nå målene i Kunnskapsløftet:**

<b>STASJONER</b>	<b>UTESKOLE</b>
<b>FORELESNING/ INNFØRING OG OPPSUMMERING</b>	<b>PORTFOLIE/ ELEVSAMTALE</b>

- **Skole/hjemsamarbeid (ved skolekontakter)**
- **Oppsummering**
- 

FORELDRENES DEL: Utgangspunkt i Service erklæringen (neste side)

Service erklæringen er utarbeidet av FAU i samarbeid med elevråd, lærere og skolens ledelse. Service erklæringen viser i korte trekk de forventninger skolen har til foresatte, elever og lærere, for at forutsetningene for best mulig læring skal være tilstede.

## SERVICE ERKLÆRING FOR BYFJORD SKOLE

<b>Tema:</b>	<b>Skolen:</b>	<b>Elevene:</b>	<b>Foreldrene:</b>
<b>Grunnleggende ferdigheter:</b> - Uttrykke seg muntlig - Lese - Regne - Uttrykke seg skriftlig - Bruke digitale verktøy	Kommuniser tydelige mål og forventninger. Sørg for individuelle tilpasninger i opplæringsammenheng.	Følg godt med i undervisningen og gjør alle lekser nøyaktig og til Rett tid. Spør lærere og foreldre om hjelp ved behov for dette.	Les ukeplan og informasjon som blir tilsendt. Signer arbeidsplaner / lekser når det er påkrevd. Møt opp og vær engasjert på foreldremøter. Følg opp, gi veiledning og støtte til hjemmearbeid.
<b>Adferd:</b> Vær høflig og vis respekt og omsorg for elever, lærere og foreldre. Ref. Zero handlingsplan.	Vær tydelige på skolens reglement og forventninger. Bruk Zero aktivt. Legg til rette for åpne dialoger om adferd. Involver foreldrene så tidlig som mulig i adferdsrelaterte saker.	Ikke mobb andre og stopp mobbing dersom du kan. Snakk med andre elever, foreldre og lærere deresom det oppstår problemer. Behandle skolens eiendom, bygninger og materiell med respekt og varsomhet.	Lær barna om respekt og disiplin. Snakk positivt om skolen (lærere, ledere etc). Bruk tjenestevei ved problemer og involver trinnkontakter ved behov for det. Søk aktivt informasjon fra skolen.
<b>Orden:</b> Ref. Skolens ordensreglement	Vær tydelige på hva som er forventet. Fremstå selv som rollemodeller. Gi både skryt og irettesettelser etter behov. Ta tidlig kontakt med foreldre, dersom ordensreglement og forventninger ikke blir fulgt.	Møt presis, hold orden i sekken, på klær og egne saker på skolen. Sett deg inn i og etterlev skolens ordensreglement.	Bruk meldebok. Se til at det er orden i skolesekk og klær. Sørg for at eleven møter presis og med rett utstyr.

## VEDLEGG 2: ÅRSHJUL FOR TRINNENE

### ÅRSHJUL FOR TAU AKTIVITETER (ÅRSTALL)

Nr.	Aktivitet:	Dato:	Ansvarlig:	Bidrag:
1	Foreldremøte	xx.09.xx	Skolen	Skolen kaller inn
2	TAU møte (etter foreldremøte)	xx.09.xx	Skolen	Møte for TAU repr. Lærerne kaller inn.
3	Sosial aktivitet (høst)?		TAU	Kan anbefales, kontakt FAU for råd
4	Grunnskolens kveld	xx.11.xx	Skolen	Kaker, kaffe, kafedrift
5	Julefrokost	xx.12.xx	Skolen	Stelle frokost, rydde
6	TAU møte	xx.01.xx	TAU leder	Møte for TAU repr.
7	Foreldremøte	xx.02.xx	TAU leder	TAU leder kaller inn. Samarbeid med lærerne.
8	Påskefrokost	xx.03.xx	Skolen	Stelle frokost, rydde
9	TAU møte	xx.04.xx	TAU leder	Møte for TAU repr.
10	Foreldremøte (hvis behov)	xx.04.xx	TAU leder	TAU leder kaller inn. Samarbeid med lærerne.
11	Sosial aktivitet (vår) ??			
12	Skoletur til xxxxxxx		TAU	
13	Sommeravslutning	xx.06.xx	Skolen	Planlegge, innbydelse, arrangement



KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 3 av 51

**SOSIAL AKTIVITET (høstaktivitet)**

Beskrivelse:	Dato og tid:	Ansvarlig:	Foreldre bidrag:
.	xx.09.xx kl. 13:00 – 1600	Foreldre	Planlegge aktivitet . Send ut innbydelse og samle inn svarslipper i samarbeid med lærere på trinnet.

.

Navn:	Foreldre til:	Telefon:	e-post adresse:



## **PÅSKEFROKOST**

*(kun fra 1 – 4 trinn. 5 – 7 trinn har Påskeluch og ordner dette selv)*

Beskrivelse:	Dato og tid:	Ansvarlig:	Foreldre bidrag:
Påskefrokost arrangeres på skolen. Hver elev tar med bidrag hjemmefra ihht. liste som lærerne deler ut.	Fredag xx.03.xx, kl. 08:00 – 10:00	Skolen	3 foreldre i hvert trinnrom (6 personer) som kan stille i stand frokost samt rydde etterpå

**6 foreldre, 3 personer i hvert rom til å lage frokost og rydde etterpå:**

Navn:	Foreldre til:	Telefon:	e-post adresse:

**SOSIAL AKTIVITET (vår aktivitet)**

Beskrivelse:	Dato og tid:	Ansvarlig:	Foreldre bidrag:
		Foreldre	Planlegge aktivitet Send ut innbydelse og samle inn svarsletter i samarbeid med lærere på trinnet.

**1 (eller flere) person(er) til å organisere**

Navn:	Foreldre til:	Telefon:	e-post adresse:





## 7. GRUNNSKOLENS KVELD

### Krav:

Første torsdag i november hvert år arrangerer skolen Grunnskolens kveld. Denne kvelden regnes som en halv skoledag, og er et samarbeid mellom skolen og FAU.

Skolen er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av underholdning og aktiviteter pr. trinn. FAU er ansvarlig for å organisere kafèen.

Inntektene fra kafèen vil gå til skoletur for elevene. 6. trinn vil dra på skitur hvert år, men det er også anledning til å arrangere flere skoleturer dersom økonomien tillater det.

### Ansvar og roller:

<i>Beskrivelse</i>	<i>Måned</i>	<i>Hoved-ansvarlig</i>	<i>Den som Utfører</i>	<i>Konsulteres</i>	<i>Informeres</i>
Kort informasjon om dato for grunnskolens kveld i Byfjordnytt	Okt..	Rektor	Rektor/ inspektør	Leder av FAU	Elever og foresatte
Innbydelse til Grunnskolens kveld legges ved ukeplan	Okt./ Nov.	Rektor	Lærere på hvert trinn		Elever og foresatte
Planlegging og organisering av underholdning og trinnvise aktiviteter	Sept./ Okt.	Rektor.	Inspektør og Lærere på hvert trinn		FAU Elever som evt. skal opptre.
Planlegging og organisering av kafè	Sept./ Okt.	FAU leder.	FAU repr. For 3. trinn	FAU	Rektor TAU alle trinn (unntatt 6. trinn)
Oppdatering av erfaringsrapport (inkl. i dette dokumentet)	Innen 1. april	FAU leder	FAU repr. For 3. trinn	FAU	

### Definisjoner av roller:

**Ansvarlig:** En person som har overordnet ansvar for aktiviteten, og som også må "ta skylden" dersom ikke ting blir gjort i tiden og innenfor det som er avtalt.

**Den som utfører:** Kan være flere personer som har en rolle i å utføre deler eller hele aktiviteten. Er ansvarlig for sin del av arbeidet, men ikke for totalen.

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 9 av 51

Konsulteres: En eller flere personer som skal konsulteres, og hvor meningene skal drøftes og hvor man basert på diskusjon kommer frem til en løsning.

Informeres: En eller flere personer som skal holdes orientert underveis og/ eller om resultat ved muntlig eller skriftlig kommunikasjon (kan også bli kopiert underveis).

Trinnleder: Lærer som er hovedansvarlig og pedagogisk leder for trinnet.

## **Erfaringsrapport (anbefalte retningslinjer)**

# **ERFARINGSRAPPORT FRA GRUNNSKOLENS KVELD, NOVEMBER 2008**

### **Bestilling av varer:**

Det anbefales å bestille varer fra ICA Middelton. Han bringer varer og tar overskudd i retur, bortsett fra ferskvarer (pølser). Det kan være en ide og vurdere å kjøpe pølser fra Rema 1000 istedet for hos ICA siden det kan være betydelig billigere her.

Her er en anbefalt bestillingsliste:

- 430 stk Grillpølser (pris: kr 39,- pr pk med 10 stk pølser)
- 30 pk Pølsebrød ( pris : kr13,50 pr pk med 12 stk pølsebrød)
- 4 pk potetkaker (pris : kr 8,90 pr pk med 8 stk potetkaker)
- 4 stk Idun pølseketchup (pris :kr 10,- pr stk)
- 2 stk.Idun pølseennep (pris 2004: 8,- pr stk)
- 30 pk servietter (pris: kr 15,- pr pk)
- 4 pk plastglass til brus med 80 glass pr. pk. (pris kr: 35,90,- pr pk)
- 4 pk kaffekopper (papp) med hank med 80 kopper pr. pakke (pris :kr 69,50 pr pk)
- 432 flasker Berentsen brus (18 kasser) (pris : kr 7,50 + 1 kr pant + kr 16 i pant pr. kasse)

Sjekk med skolekjøkkenet at de har noen flasker med saft i beredskap i tilfelle vi går tom for brus. I de tilfeller vi må selge saft på slutten av arrangementet, så tar vi 5 kr pr kopp med saft.

Dersom det blir varer til overs kan disse returneres, bortsett fra pølsene. Vi har forsøkt med kalkunpølser et par år, men det går lite av disse, dessuten blir det mye ekstra arbeid med ekstra gryter osv. Vi har bestemt oss for å kutte ut dette, selv om noen få måtte ønske disse pølsene.

Det praktisk å benytte Middelthons siden de bringer varer og henter retur uten ekstra kostnad. Husk å avtale både tidspunkt og sted for henting og retur av varer (retur av varer dagen etter Grunnskolens kveld). Handler man hos REMA eller RIMI må man sansynligvis ordne dette selv. Ikke bestill mer varer enn det som er anbefalt, det er svært uheldig dersom vi har veldig mye i retur. Vi kan risikere at Middelthons ikke er interessert i å levere.

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 10 av 51

Det anbefales videre at det blir innhentet 42 stk kaker (unntatt fra 6. trinn) som foreldre baker (**NB presiser at de deler opp kakene i litt store stykker på forhånd**), samt at de samme foresatte leverer inn 8 kanner kaffe og 1 kanne te, pr trinn. (**NB: Det må gis tydelig beskjed om at det leveres både kaker og kaffe, en del foresatte glemmer kaffekannene / te-kannen**). Kaker og kaffekanner bør leveres til salgsboden minst 30 minutter før kafeen åpner. Husk å gi beskjed om at alle merker fat og kanner med navn og at enhver selv må sørge for å hente sine eiendelser når kafeen/ arrangementet slutter. Det anbefales at man kjøper inn en markeringstap og en tusj, slik at fat og lignende kan merkes på stedet dersom foresatte har glemt å gjøre dette.

#### Utsalgspriser:

Pølse i brød eller lompe : kr. 15,-  
 Kun pølse : kr 10,-  
 Kun pølsebrød: kr 5,-  
 Brus: 15,-  
 (Saft : 5,- pr kopp, hvis vi går tom for brus)  
 Kaffe 10,-  
 Kakestykke: 10,-

- Vekslepenger: Det ble tatt ut 5000 ut vekslepenger. Av dette var det:
  - kr 1500,- à kr 50,- (30 stk.)
  - kr 2000,- à kr 20,- (100 stk.)
  - kr 1000,- à kr 10,- (100 stk.)
  - kr 500,- à kr 5,- (100 stk.)
- Vekslepengene ble fordelt likt i pengeveskene (10 stk).
- Pengevesker, pølsebrett, prisplakater, etc. oppbevares i "trappekott" i kjelleren under 4. klasse (sjekk med skolen).

Veldig effektivt med kombinasjonen pengeskrin og magebelter!

Vi benytter kun servietter til kakestykkene og pølsene, det fungerer helt greit.

#### Organisering av kafè:

Når det gjelder mottak av varer, så avtal med inspektør eller kontorkonsulent om en av dem kan ta seg av dette, eventuelt få varene levert en time før start, slik at kafe-teamet kan få satt alt på plass. Få leveringsdato og returdato (avtal at Middelthon henter varene som skal i retur dagen etter grunnskolen kveld) og skriv dette på bestillingen til Middelthon. Oppgi også kontaktpersoner og telefonnr. til skole og til FAU rep som er ansvarlig for å organisere kafeen.

Det lønner seg å etablere et team som er med og stiller i stand kafeen. 4 personer er nok. Disse bør møte en time før kafeen åpner for å gjøre alt klart. Be om at skolen ordner med at elever har satt på plass border og arrangert kafeen før teamet som skal forberede kafeen møter. Dette har inspektøren vært ansvarlig for å ordne før.

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 11 av 51

Når det gjelder salgsboder, så anbefales det et langt bord på hvert utsalgssted (skolekjøkken og personalrom). Det bør være 6 personer på hvert utsalgssted pr. gruppe (3 grupper på hvert sted). En person på hvert sted må utpekes på forhånd til å være hovedansvarlig for å koordinere kafeen, sørge for at det er varer nok (hente fra det andre utsalgsstedet ved behov) og overlevere pengene til neste gruppe. Siden 6. trinn er ansvarlig for 17. mai arrangementet, skal de slippe og bake kaker og betjene kafe.

For å unngå kaos og at noen blir stående veldig lenger over i neste økt, så anbefales det at det kafeteamet som skal overta etter først økt, stiller 5 til 10 minutter før neste økt begynner. Samme gjelder for siste team. **Hvert team må få klar beskjed om at de må stå i 1 time hver, selv om kafe-tiden pr. trinn er 45 min på planen.** En hovedansvarlig for hver økt utpekes og de tre hovedansvarlige + FAU representanten må snakkes før kvelden starter for å avtale nærmere/ forsikre seg om at alt er forstått. FAU representanten må ta et overordnet ansvar for kafedriften. Hovedansvarlig er også ansvarlig for å overlevere vekslpengene og kasse til neste teams hovedansvarlig

Nok en gang litt kaos ved vaktskifte i kafeen. Vi bør ha lister liggende i kafeen, slik at vi ser hvem som skal levere kake og hvem som skal stå i kafeen. Dem som tar imot kakene bør krysse av på listen hvem som har levert, slik at vi har litt kontroll på dette. Det er greit for dem som står i kafeen og ha en liste de kan slå opp i, slik at det er mulig å se hvem som skal overta neste vakt.

Det blir foreslått at rektor eller noen på skolen roper opp over intercom-anlegget når det er skifte mellom ”postene”. Det vil bedre logistikken.

Når det gjelder kafeen på skolekjøkkenet, så pass på at det står en tralle ved siden av komfyren. Pøsegryten kan da settes oppå trallen og trilles bort til salgsbordet, slik at man slipper å risikere å søle varmt vann over personer som måtte gå ”iveien”.

Det ble en del søl på gulv og bord. Vi anbefaler at vi får skolen til å lage A4 sider med teksten: ”Vennligst rydd bordet etter deg og kast avfall i søppelbøttene som er utplassert, på forhånd tusen takk !” Disse bør enten ”bakes” inn i plast eller de kan legges i plastlommer som vi kan tape fast på bordene. Pass på at det er plassert ut endel søppelbøtter på steder der det er naturlig og enkelt at folk kvitter eg med søppel.

Det anbefales at siste team i kafeen også er ansvarlig for rydding. Det er mye mindre gjester i kafeen på slutten og det blir en del ”dødtid” som kan benyttes til å starte opp rydding og vasking av border. På slutten begynner folk å forsvinne fra kafeområdet, og da er det lett og vaske over gulvene. Ryddeteamet skal også telle opp alt som skal returneres og eventuelt hvor mye pølser som er til overs, og gi beskjed om dette til den som er hovedansvarlig (FAU rep.).

Kasserer har ansvaret for en grovopptelling av pengene, og ber om hjelp fra noen foresatte.

Inspektør eller kontorkonsulent bes om å ta hånd om retur av varer dagen etter, dersom det blir behov for dette.

Middelthoen vil sende regning i slutten av måneden. Be Middelthoen om at regningen må adresseres til Kasserer FAU v/ Byfjord Skole. Denne blir ellers sendt til skolen, og da har det vist seg å være vanskelig å finne denne etterpå.

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFJORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 12 av 51

### **Økonomi:**

2008: Vi hadde et overskudd på i overkant av kr. 18.000. Dette er svært bra og mye skyldes at vi selger ut alle pølsene (dvs. vi hadde igjen 3 pakker, og det er akseptabelt).

### **Underholdning:**

5. trinn står for underholdningen, og vil da selvfølgelig ikke rotere rundt på de tre stasjonene, men holde seg til Byfjord scene hele tiden. Det blir noen pauser innimellom, hvor de er i trinnet sine rom. De får anledning til å besøke kaféen innimellom. Foreldre og søsken kan benytte kafè eller se/ overvære underholdningen slik det passer dem. Minn lærerne på at regler for mat og drikke blir gjennomgått på skolen med 5. trinn før grunnskolens kveld. Elevene må få beskjed om å ta med seg vannflasker og en liten niste. De får ikke gå i kafeen før etter de er ferdige med alle forestillingene, og de kan ikke gå uten mat og drikke så lenge.

### **Program:**

Skolen lager program for Grunnskolens kveld. FAU bør minne om dette og avtale tidspunkt for når programmet skal sendes ut. FAU ber også om å se gjennom programmet før det blir sendt ut, slik at eventuelle misforståelser kan avklares.

Be skolen om å lage program som kan henges på veggen i kafe og i korridorer/ på dører . Se til at programmet er helt likt det som går ut sammen med invitasjonen (i 2008 var disse forskjellige og det skapte forvirring). Det eneste programmet som vil se litt annerledes ut er det programmet som kafe-teamet har, der det vil stå hvilket team/ trinn som skal betjene kafeen (her vil ikke 6. trinn være nevnt, mens de er med på programmet over hvem som skal benytte kafeen).

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 13 av 51

### SJEKKLISTE FØR OG UNDER GRUNNSKOLENS KVELD

	Hva	Hvem
1	Få inn lister over frivillige	FAU
2	Lage en samleoversikt over de frivillige	FAU
3	Sende infomail til de frivillige (levering og organisering.doc). Be dem om å bekrefte at de har mottatt meldingen innen 2 – 3 dager. Send SMS eller ring dem som ikke svarer	FAU
4	Innkalle hovedansvarlig fra hvert trinn til infomøte i forkant sammen med inspektør og sende dem liste med alle frivillige. Presiser at hver trinnrep. Må sørge for å minne om at dem som baker kaker også tar med en kanne med kaffe.	FAU
5	Bestille varer fra Middelthon, ca en uke før (få med dato og tidspunkt for vareleveranse og henting av varer som skal i retur, på bestillingen)	FAU
6	Be inspektør/skolen sjekke at saft og tørkerull i reserve	FAU
7	Plakater med priser (sjekk lager for FAU), samt plakater med oppfordring om at foresatte rydder bordene etter seg. Program for kvelden henges opp på dører, vegger på skolen (se til på forhånd at programmet er identisk med invitasjonen som ble sendt ut).	
8	Rydde bordene	Elever/Inspektør
9	Sette opp varer, begynne en time før	Min 4 personer
10	Kafeteam stiller 5-10 min før sin økt starter – får/overtar magebelter	Alle
11	Sette på 2 gryter med vann ca. 1 time før første kafé	FAU
12	Rektor roper opp når det er skifte mellom postene	
13	Flytt varer mellom kafeene om nødvendig	Hovedansvarlig for trinnet
14	Sjekk at tilfredsstillende varebeholdning til neste økt	Hovedansvarlig for trinnet
15	Nest siste kafèteam må passe på at nok varer til dem som kommer til slutt !!! La det for eksempel stå kaker igjen som ikke settes fram før siste kafeøkt.	Hovedansvarlig for trinnet
16	Ta imot kontantkasse fra laget før. Siste kafé leverer kassen/magebeltene til kasserer FAU (kasserer har avtalt med en eller to fra FAU som er med for å telle opp pengene før vi går hjem).	Hovedansvarlig for trinnet
17	RYDDING	En fra hvert trinn
18	Opptelling	Kasserer/FAU
19	Retur av varer (FAU leder sjekker at Middelthon har hentet varer til avtalt tid).	Skolen

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 14 av 51

## INFORMASJONSSKRIV TIL KAFÈ-TEAM OG KAKEBAKERE:

### Levering av kaker, kaffe og te og organisering av kafeen på Grunnskolens kveld.

#### 1. Levering av kaker, kaffe og te

Dere som har bakt kaker og lagd kaffe/te (NB: **de som baker tar også med seg en kanne kaffe/ te**), vennligst lever dette til en av kafeene (Ref liste under) fortrinnsvis mellom kl 16:30 og 16:45 på torsdag 8. november.

Vennligst skjær opp kakene før levering for det blir stor pågang i kafeen og dersom dere skjærer opp disse før levering hjelper dere oss til å unngå køer.

Vi ber dere også **merke** kakeformer, fat og termoser med navn slik at dere kan få med dere disse tilbake.

**Trinn 1, 3 og 5 skal levere til personal rom**  
**Trinn 2, 4 og 7 skal levere til skolekjøkkenet.**

#### 2. Organisering av kafeen

Det vil være kafé i både skolekjøkkenet og på personalrommet. Plakater med priser skal være hengt opp på forhånd. Ansvaret og bemanning av kafeene blir som følger:

Tidspunkt	Personalrom	Skolekjøkken
17:15-18:00	5. Trinn	7. Trinn
18:15-19:00	3. Trinn	4. Trinn
19:15-20:00	1. Trinn	2. Trinn

Hvert kafé lag må utpeke en **lagleder/koordinator** som har ansvar for:

- At det flyttes varer mellom kafeene dersom det skulle bli tomt for noe i en kafé. Vi har tidligere erfart at man har gått tom for pølser i en kafé, mens det i en annen har vært for mange som har blitt kastet.
- Å passe på at det er tilfredsstillende varebeholdning til neste økt. Dette gjelder spesielt trinn 3 og 4, som må passe på at det er varer igjen til 1 og 2 trinn.
- Å ta imot kontantkassen fra laget før, og overlevere til neste lagleder/koordinator. Laglederne fra trinn 1 og 2 skal overlevere kassen til FAUs kasserer Kirsti Moltu.
- At en person fra hvert trinn er med og rydder etter siste kafé.

De andre tar hånd om salget på best mulig måte.

#### 3. Rydding og henting av kakefat etc

FAU medlemmene og andre frivillige stiller opp for rydding etter arrangementet og alle bes hente sine fat, kanner etc da.

Kafèinstruks:

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 15 av 51

## KAFÈINSTRUKS

**En person fra FAU utnevnes til å være hovedleder for kafè.** Det utnevnes også i tillegg en FAU rep. som skal hjelpe til. Hovedansvarlig FAU rep. Innkaller alle dem som er identifisert som ansvarlig for kafeèn pr. trinn for en gjennomgang før Grunnskolens kveld. Det fungerer som regel greit med e-post, men husk å be om at hver enkelt bekrefter at de har mottatt e-posten iløpet av et par dager. Får man ikke svar, bør man enten ringe dem som ikke har bekreftet, eller sende en SMS. Be igjen om tilbakemelding. Man risikerer ellers at enkelte ikke får med seg at det skal være et møte.

Det må lages en liste over kafebetjening for hvert rom (skolekjøkken og personalrom), hvor både trinn, navn på kafepersonale og mobiltelefon er skrevet ned. **Trinnansvarlig** må sjekke at alle er på plass til avtalt tid, evt. ringe etter dem som evt. ikke har dukket opp.

De som er **trinnansvarlige** for kafè på personalrom og skolekjøkken må holde kontakt, slik at de evt. kan bytte på salgsvarer og tilbehør. Dette er egentlig kun relevant for siste økt i kafèen, da det er på dette tidspunktet det kan begynne å gå tomt for pølser, brus, servietter etc.

**Trinnansvarlig** må sørge for at det alltid er nok pølser og at det settes over en gryte med nye pølser før neste pulje overtar. Dem som er på nest siste økt, må passe på at det er ca. 5 kaker igjen til siste økt.

**Trinnansvarlig** må sørge for å samle inn pengene og overlevere til trinnansvarlig for neste økt i kafèen.

De to FAU rep. Er tilstede når kafebetjeningen skifter på henholdsvis skolekjøkken og personalrom, og krysser av på kafèlisten etter hvert som betjeningen dukker opp.

Husk at alle som skal levere kaker og kaffe/te + betjene kafè får en påminning på mail/sms en uke i forveien. Meldingen må gi klar beskjed om hvor de skal møte (skolekjøkken/ lærerrom) + tidspunkt.

## Liste over kafèpersonell og kakeleveranser Skolekjøkken

Betjening av salgsbod (Kafeleder for hvert trinn er skrevet med uthevet skrift):

	7. trinn	4. trinn	2. trinn
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Kaker som leveres til Skolekjøkkenet:

	7. trinn	4. trinn	2. trinn
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

TE

	7. trinn	4. trinn	2. trinn
1			

KAFFE

	7. trinn	4. trinn	2. trinn
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

## Liste over kafèpersonell og kakeleveranser Personalrom

Kontakt i FAU: "NAVN" mobil TEL: XXXXX

Betjening av salgsbod (Kafeleder for hvert trinn er skrevet med uthevet skrift)

	5. trinn	3. trinn	1. trinn
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
	reserve		

Kaker som leveres til Personalrom:

	5. trinn	3. trinn	1. trinn
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

TE

	5. trinn	3. trinn	1. trinn
1			

(kaffe fra dem som leverer kake)

## BYFJORDNYTT

### Grunnskolens kveld torsdag x. november 20xx

Torsdag om kvelden fra kl. **16.45 - 20.00** skal vi ha grunnskolens kveld. Arrangementet regnes som en halv skoledag og elevene har derfor møteplikt.

Vi vil bli møtt med korpsmusikk av:



Når	Hva	Hvor	Hvem
Fra 16.45	Korpset spiller	I skolegården	Alle
17.00	Felles åpning v/ rektor	I skolegården	Alle
17.15-18.00	Forestilling v/ 5. trinn	Byfjord scene	3. og 4. trinn
	Aktivitet på trinnene	Arbeidsrom til trinnene	6. og 7. trinn
	Kafè	Skolekjøkken/	1. og 2. trinn
18.15-19.00	Forestilling v/ 5. trinn	Byfjord scene	1. og 2. trinn
	Aktivitet på trinnene	Arbeidsrom til trinnene	3. og 4. trinn
	Kafè	Skolekjøkken/	5., 6 og 7. trinn
19.15-20.00	Forestilling v/ 5. trinn	Byfjord scene	6. og 7. trinn
	Aktivitet på trinnene	Arbeidsrom til trinnene	1. og 2. trinn
	Kafè	Skolekjøkken/	3. og 4. trinn

NB: Siden **5. trinn** står for underholdningen, så kan familiene til disse elevene delta på forestillingene og ellers kose seg i kafeen slik det måtte passe.. Foresatte på 5. trinn skal imidlertid betjene kafeen fra 18:15 til 19:00.

**VELKOMMEN!**

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 19 av 51

**Her følger en liste over FAU-medlemmene for skoleåret 20xx/20xx:**

- 1. trinn: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- 2. trinn:
- 3. trinn:
- 4. trinn:
- 5. trinn:
- 6. trinn:
- 7. trinn:

**ALLE OPPFORDRES TIL Å BRUKE BENA ELLER SYKKLE, LA BILEN STÅ HJEMME!**

---

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 20 av 51

## 8. 17. MAI ARRANGEMENT VED BYFJORD SKOLE

### Krav:

Det er 6. trinn som hvert år er ansvarlig for 17. mai arrangementet ved Byfjord skole. Det må ved skoleårets begynnelse (første foreldremøte) utpekes en av de foresatte som påtar seg oppgaven som hovedansvarlig for 17. mai komiteen. Det bør, også så langt det lar seg gjøre utnevnes en 17. mai komite. Lag et eget ark i aktivitetsplanen for trinnet som identifiserer hovedansvarlig og de øvrige medlemmene av 17. mai komiteen.

Inntektene som 6. trinn får inn iløpet av arrangementet 17. mai, vil gå til leirskole for dette trinnet kommende høst (da er de i 7. trinn). Dette er en måte vi kan sikre leirskole uten at vi må be om egenandel fra foresatte, slik at vi på denne måten er i stand til å overholde "gratisprinsippet". Det vil imidlertid kun være snakk om 1 overnatting (med mindre prisene eller inntektene endrer seg betydelig).

### Ansvar og roller:

<i>Beskrivelse</i>	<i>Måned</i>	<i>Hoved-ansvarlig</i>	<i>Den som Utfører</i>	<i>Konsulteres</i>	<i>Informeres</i>
Legg til aktiviteten :17. mai komitè, til de øvrige arkene i aktivitetsplanen	Aug./ Sept.	FAU representant	Trinnleder	TAU	Foreldrene Lærere
Oppdatere erfaringsrapport og maler i ringperm/ elektroniske dokument	August (etter at 17. mai arr. er avholdt)	Leder for 17. mai komiteen	17. mai komiteen		FAU rep. for trinnet
Informere neste års 17. mai komitè	Jan (året etter)	FAU rep. for 7. trinn	Leder for fjorårets 17. mai komitè	FAU rep. for 6. trinn	Nyeatblert 17. mai komitè

### Definisjoner av roller:

**Ansvarlig:** En person som har overordnet ansvar for aktiviteten, og som også må "ta skylden" dersom ikke ting blir gjort i tiden og innenfor det som er avtalt.

**Den som utfører:** Kan være flere personer som har en rolle i å utføre deler eller hele aktiviteten. Er ansvarlig for sin del av arbeidet, men ikke for totalen.

**Konsulteres:** En eller flere personer som skal konsulteres, og hvor meningene skal drøftes og hvor man basert på diskusjon kommer frem til en løsning.

**Informeres:** En eller flere personer som skal holdes orientert underveis og/ eller om resultat ved muntlig eller skriftlig kommunikasjon (kan også bli kopiert underveis).

**Trinnleder:** Lærer som er hovedansvarlig og pedagogisk leder for trinnet.

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 21 av 51

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 22 av 51

### **Anbefalte retningslinjer/ beste praksis:**

Det er utarbeidet en ringperm, som også foreligger elektronisk på en ”pin”. Denne dokumentasjonen vil bli overlevert på første FAU møte fra FAU rep. for 7. trinn til FAU rep. for 6. trinn. Dokumentasjonen inneholder erfaringsrapport og maler som 17. mai komiteen kan bruke for å planlegge og organisere neste års 17. mai arrangement.

### **Dokumentasjon:**

Ringperm + elektroniske dokumenter, som beskrevet ovenfor.

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 23 av 51

## 9. SKITUR FOR 6. TRINN

### Krav:

Det er skolen v/ fast lærer som hvert år er ansvarlig for å arrangere skitur for 6. trinn. Skolen vil få penger til buss fra FAU. Det må vurderes om en vanlig buss + en minibuss er tilstrekkelig.

TAU må sørge for at Skitur er inkludert i aktivitetsplanene for trinnet, slik at det på første foreldremøte blir identifisert 6 foresatte som kan bli med på skituren. Det er en fordel dersom noen av disse har anledning til å kjøre egen bil (i tilfelle antall elever og voksne er på grensen til at man må bestille større buss).

Ansvar og roller:

<i>Beskrivelse</i>	<i>Måned</i>	<i>Hoved-ansvarlig</i>	<i>Den som Utfører</i>	<i>Konsulteres</i>	<i>Informeres</i>
Legg til aktiviteten "skitur" til de øvrige arkene i aktivitetsplanen	Aug./ Sept.	FAU representant	Trinnleder	TAU	Foreldrene Lærere
Oppdatere denne prosedyren for skitur	April/ Mai	FAU leder	FAU rep. for 6. trinn	Lærer som er ansvarlig for skituren	FAU Skolens ledelse

Definisjoner av roller:

**Ansvarlig:** En person som har overordnet ansvar for aktiviteten, og som også må "ta skylden" dersom ikke ting blir gjort i tiden og innenfor det som er avtalt.

**Den som utfører:** Kan være flere personer som har en rolle i å utføre deler eller hele aktiviteten. Er ansvarlig for sin del av arbeidet, men ikke for totalen.

**Konsulteres:** En eller flere personer som skal konsulteres, og hvor meningene skal drøftes og hvor man basert på diskusjon kommer frem til en løsning.

**Informeres:** En eller flere personer som skal holdes orientert underveis og/ eller om resultat ved muntlig eller skriftlig kommunikasjon (kan også bli kopiert underveis).

**Trinnleder:** Lærer som er hovedansvarlig og pedagogisk leder for trinnet.

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFJORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 24 av 51

## **Anbefalte retningslinjer/ beste praksis:**

# **RETNINGSLINJER FOR PLANLEGGING OG ORGANISERING AV SKITUR PÅ BYFJORD SKOLE**

## **Hensikt**

Hensikten med dette dokumentet er å gi retningslinjer for dem som er ansvarlig for å arrangere skitur for et eller flere trinn på skolen. Retningslinjene skal bidra til en effektiv organisering og sikker gjennomføring av turen.

Hensikten med å arrangere skitur i regi av skolen er å gi alle elever på Byfjord skole anledning til å komme på fjellet og få gå på ski

## **Ansvar og roller**

Skituren er i skolens regi, og er obligatorisk skoledag. Det er hovedlærer på trinnet som er ansvarlig for at turen blir planlagt og gjennomført på en effektiv og forsvarlig måte. Dersom det er mer enn ett trinn som drar på tur, skal en fast person, enten fra skolens ledelse/ administrasjon eller en lærer, utpekes som hovedansvarlig. Det er den samme personen som er ansvarlig hvert år, slik at det blir mest mulig effektivt å arrangere turene. Den som er hovedansvarlig utpeker andre lærere til å være med på planleggingsarbeidet, etter behov. Skolen ber om pris fra buss selskapet (se mer detaljer nedenfor) og legger aktiviteten inn på skolens årshjul.

TAU (for det aktuelle trinnet) vil i begynnelsen av skoleåret allerede ha skituren på sin aktivitetsplan og vil ha identifisert foresatte som er villige til å være med på turen. Hovedansvarlig må sørge for at de foresatte som er satt opp på listen blir kontaktet minst 4 uker før turen, slik at man kan få bekreftet at disse fremdeles vil være med, eller om man må finne stedfortredere.

## **Planlegging av turen**

### **Tidspunkt og organisering av salg av brukt skiutstyr**

Turen skal normalt gjennomføres i månedsskiftet februar/ mars, og må tilpasses i forhold til vinterferien. Det vil være elever som ikke har ski. Lærerne organiserer slik at elevene enten får låne ski, staver og skistøvler av andre (det kan være at noen elever har flere par ski og kan låne bort), eller at det arrangeres en "byttedag" eller salg av brukt skiutstyr på skolen.

### **Busser**

Busser til skoleturen må bestilles i god tid i forveien, og helst allerede i oktober. Be om et skriftlig og bindende tilbud. Be om tilbud fra to eller tre buss-selskap. Når avtalen er gjort, sørg for at denne inneholder prisgaranti, avbestillingsbetingelser to datoer for skituren dvs.en

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 25 av 51

primær dato med værforbehold + en alternativ dato med værforbehold (er det dårlige værmeldinger til den ene datoen, så utsettes turen en uke). Dersom været er så dårlig at turen må kanselleres, må man også finne frem til en måte dette kan bakes inn i kontrakten med buss selskapet. Aller helst ønsker vi en avtale hvor vi på et par dagers varsel kan avbestille og slippe unna med noen kostnader. Alternativet er at det blir beskrevet hvor lang tid i forveien det må avbestilles for at skolen skal slippe kostnader, samt hvor mye skolen må betale dersom avbestillingen skjer et døgn eller to i forveien. Tilbudet må være bindende og signeres av busselskapet.

### **Budsjett**

I utgangspunktet vil FAU budsjettere med 10.000 kr til skoleturer hvert år. I tillegg vil skolen sette av penger til skoleturer i sitt budsjett. Dersom skolen ser at skituren vil trenge ytterligere med midler for å kunne gjennomføres, er det mulig å søke FAU om ekstra tilskudd. Det er 6. trinn som drar på skitur hvert år. (Ved å sende kun et trinn på skoletur, vil det være penger til å arrangere andre typer skoleturer for hele skolen. Siden leie av buss er blitt svært dyrt, vil det kun være mulig å arrangere skoleturer som inkluderer buss for hele skolen, med noen års mellomrom).

### **Informasjon til elever og foreldre**

Ukenytt i januar bør inneholde et avsnitt der det står om tidspunkter for planlagt skitur i februar/ mars. Det må også presiseres at skituren er en pliktig skoledag, hvor alle SKAL være med. Skolen legger opp til en 3-delning på skituren; lære å gå på ski, korte og lange skiturer. Ski er en del av norsk kultur, som skolen ønsker å formidle. Skolen vil sørge for at de elever som ikke har ski, vil få låne ski, evt. få anledning til å kjøpe billig brukt utstyr. Det skal identifiseres to datoer med en ukes mellomrom, slik at man har mulighet til å ta forbehold om vær. Det bør også informeres om at det vil bli arrangert en dag med bytte/ salg av brukt skiutstyr, ref. avsnitt ovenfor.

Seks uker før skituren skal foreldre som har satt seg opp på TAU sin aktivitetsplan kontaktes, slik at man får bekreftet at disse fremdeles er tilgjengelige og kan stille opp på skituren. Ansvar og roller avklares med disse. Det må vurderes om hovedansvarlig skal kalle inn til et møte med disse i forkant av turen, eller om kommunikasjon via telefon og epost er tilstrekkelig. Det er en fordel om alle voksne som er med på turen (eller de som har anledning til det....) kan ta med seg førstehjelpsutstyr og mobil telefon.

Fire uker før skituren skal det gå ut informasjon til alle elevene på 6. trinn. Skituren er obligatorisk skoledag. Mal for invitasjon er vedlagt. Invitasjonen skal inneholde praktiske opplysninger samt en plan for hvilke voksne som er ansvarlig for grupper av navngitte barn, og en telefonliste med kontaktpersoner. Dersom det skal tilbys alternativ undervisning eller lignende for de elevene som ikke blir med på turen, skal dette avklares i invitasjonen.

På ukeplanen uken før turen skal det påføres en påminnelse om skituren og henvisning til invitasjon.

En uke før turen sendes det ut end ut lister med gruppeinndeling til påmeldte elever/ foresatte, slik at de har all nødvendig informasjon tilgjengelig, og kan føle seg trygge på at turen er vel organisert og at sikkerheten er ivaretatt (se mer detaljer nedenfor under neste avsnitt).

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 26 av 51

### **Informasjon til voksne på turen**

To uker før skituren blir det sendt ut lister til alle voksne som skal være med på turen hvor barna er delt opp i grupper, hvor det er en voksen som har ansvaret for hver gruppe. Det vil også stå hvilken skiløype de skal gå (lang eller kort løype). I tillegg skal det stå oppført telefonnummer til hver voksen som er med på turen + hovedansvarlig + røde kors, samt en kort instruks om hvem den voksne skal informere dersom et barn skader seg eller et uhell skulle inntreffe. Be hver enkelt se gjennom at informasjonen er korrekt og be om tilbakemelding innen 3 dager. Oppdatert liste sendes ut til voksne og elever en uke før turen (se kapittel ovenfor).

### **Organisering av grupper**

Det anbefales at turen legges til Hunnedalen hvor skolen har mulighet til å gjøre en avtale med Røde Kors i tilfelle det skulle bli behov for førstehjelp og transport.

De elevene som har god trening i å gå på ski, vil få tilbud om løypevalg som passer for dem, dvs. en lang skitur. De som har lite trening, vil få prøve seg på en kort løype. Elever som ikke kan gå på ski fra før, vil få grunnleggende opplæring i dette.

Elevene organiseres i grupper på 5 – 6 barn sammen med en voksen som er ansvarlig for gruppen. Lærerne og FAU må sammen huske på å informere foreldre som melder seg til å være med som gruppeansvarlige på skituren, at de ikke bare har ansvar for å se etter sitt eget barn, men alle barna i den gruppen de er blitt tildelt.

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 27 av 51

## Sjekkliste

1. Be om tilbud fra buss selskap i oktober
2. Fastsett to datoer for skituren
3. Signer avtale med buss selskap i oktober/ november. Presiser for buss selskapet at de på forhånd må sjekke at alle sikkerhetsbeltene i bussen er i forskriftsmessig stand.
4. Kontroller at skolens budsjett + tilskudd fra FAU holder til å dekke turens kostnader (oktober, etter at tilbud fra buss selskap er mottatt).
5. Dersom det må søkes om ekstra kostnader til å dekke utgiftene, ta kontakt med FAU leder (må avklares før avtale med buss selskap signeres).
6. Ukenytt i januar: Informer om datoer for skitur og informer om at bytte/ salg av brukt skiutstyr vil finne sted et par uker før turen.
7. Hovedlærer på trinnet arrangerer byttedagen, sammen med elevene på trinnet, en jylitstime der bytte/ salg av ski og utstyr kan finne sted. Elevene tar selv med seg det utstyret de vil bytte eller selge, og tar med seg hjem igjen det som de ikke blir kvitt.
8. Seks uker før skituren skal foreldre som har satt seg opp på TAU sin aktivitetsplan i forbindelse med skituren kontaktes (hovedlærer må påse at TAU får denne aktiviteten med på planen før første foreldremøte på høsten).
9. Kall inn til møte med foreldre som skal være med på turen i forkant av turen, eventuell gi tilstrekkelig informasjon på e-post el.
10. Fire uker før skituren skal det sendes ut invitasjon til elevene med bindende påmelding
11. To uker før skituren skal det sendes ut lister til alle voksne som skal være med på turen hvor barna er delt opp i grupper, hvor det er en voksen som har ansvaret for hver gruppe. Telefonnr, tildelt løype osv. skal stå på informasjon.
12. På ukeplanen ca. en uke før skituren, skal det skrives en påminnelse om turen.
13. En uke før turen skal det sendes lister med elevene hjem som viser inndeling av grupper, med ansvarlige voksne, telefonnr. etc.

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 28 av 51

## **Forslag til informasjonsskriv til elever og foresatte vedr. skoleskitur.**

Kjære elever og foresatte,

Nå er det klart for skitur for 6. trinn. Alle elever bes møte ..... kl.....  
Hjemkomsten er beregnet til kl. ....

Lærerne vil foreta navnopprop og kontrollere deltakerlister før turen og før man kjører fra Hunnedalen.

Alle må ha med seg ski og passende skiutstyr. De elever som ikke har ski, og har egen avtale med lærer, tar med akebrett.

Turen går til Hunnedalen, der skolen har en avtale med Røde Kors i tilfelle det skulle bli behov for førstehjelp eller transport.

Det vil bli lagt opp til forskjellig lengde på turene, alt etter elevenes skiferdigheter. En voksen vil være ansvarlig for (antall) elever.

Praktiske råd:

Pakk en ryggsekk med god niste for turen. Noe varmt å drikke kan være godt å ha med, men også vann for tørsten. Pass på å ha med sitteunderlag, solbriller (dersom det er sol kan man bli ”snøblind” eller bli sår i øynene, dersom man ikke bruker solbriller) og gjerne en ekstra genser og ekstra votter.

Ellers så er det lurt å kle på seg med et lag med ullundertøy eller superundertøy innerst mot huden. Deretter en bomullsgenser. Ha på eller ta med en ullgenser eller fleecegenser til å ha utenpå bomullsgenseren, dersom det blir kaldt. Ytterst bør man ha på vindtette klær (vindtett bukse og jakke). Gode sko og skisko. Det er lurt å ha på et par gode ullsokker. Votter, lue og skjef hører med.

Elevene vil deles inn i følgende grupper med følgende voksen:

Gruppe 1 (lang tur/ kort tur?)

Ansvarlig voksen: (navn)

(elevenens navn listes.

Gruppe 2 etc.

KRAV OG RETNINGSLINJER FOR BYFORD SKOLE	Rev. 04
Hjem/ Skole samarbeidet gjennom formelle prosesser	Side 29 av 51

Instruks om hvem som skal kontaktes dersom skade eller uhell oppstår (legges som vedlegg til informasjon som går hjem til foresatte + at hver voksen som er med på turen + rektor får en kopi hver).

## TELEFONLISTE

Rektor:

Lærere:

Voksne som er med på turen:

Røde Kors:

Sykehus:

-----

## SJEKKLISTE FOR LÆRERE FØR BUSSENE KJØRER .

1. Rop opp alle navnene på deltakerne og sjekk at alle er tilstede.
2. Repeter for elevene hvilken gruppe de tilhører og hvem av de voksne som skal være med i deres gruppe.
3. Gi praktisk informasjon om turen og om forventninger til oppførsel
4. Når alle er om bord i bussen, be alle om å sjekke at setebeltene virker. Gi beskjed om at de skal sitte stille i setene mens bussen kjører.