# Plan for skole/hjem-samarbeid

## Hellerasten ungdomsskole

Planen er gjennomgått og sist oppdatert høst 2025.
Planen er tatt opp i oppstartsmøte for FAU 15.09.25 og SSMU-møte 24.09.25.






Hellerasten ungdomsskole ønsker et meningsfullt og godt samarbeid med foreldre om opplæringen til elevene. Skolen sørger for at både elever og foreldre får være med på å planlegge, gjennomføre og vurdere virksomheten til skolen, for eksempel arbeidet med skolemiljø, fastsetting av skoleregler og rutiner for samvær og trivsel, og oppfølging av kartlegging og undersøkelser, for eksempel nasjonale prøver og trivselsundersøkelsen/skolemiljøundersøkelsen. Foreldrene er vår viktigste ressurs og avgjørende i for å kunne skape et inkluderende fellesskap som fremmer helse, trivsel og læring for alle.



**Samarbeidet skole/hjem er et gjensidig ansvar**

Foresatte og lærere skal gi hverandre gjensidig støtte.
Skolen legger til rette for samarbeidet.
Begge parter tar initiativ til godt samarbeid

**Formålet med planen:**

Vi får til gode samarbeidsformer mellom hjem og skole ved å avklare roller og ansvar
for å støtte ungdommens læringsarbeid faglig, sosialt og kulturelt,
legge til rette for et godt miljø på trinnet, i klassen og på skolen,
og kunne oppleve hverandre som gjensidige støttespillere

Hellerasten ungdomsskole

**Planen har grunnlag i:**

- Opplæringsloven og Forskriften til opplæringsloven
- Læreplanverket LK20 – Kunnskapsløftet
- Stortingsmelding 31, "Kultur for læring"

- Nordre Follo kommune:
  - Visjon: «Nær og nyskapende»
  - Verdier: «Ansvar, omsorg, respekt»
  - Kultur: «Solidaritet, Likeverd, Tillit»

- Hellerasten ungdomsskole:
  - Vår tradisjon og erfaringer med å få til et godt skole/hjem samarbeid
  - Vår visjon og mål over mange år:

VISJON:
«Røtter og vinger»
En skole som fører kulturarven videre
og gir elevene vidsyn og toleranse.



MÅL:
Hellerasten utvikler inkluderende fellesskap og fremmer tilhørighet og ansvar hos elevene, slik at de opplever å tilhøre fellesskapet og utvikler gode kunnskaper, holdninger og ferdigheter for fremtiden.

**Skolens ledelse og lærere legger til rette for skole/hjem samarbeidet, og er de pedagogiske lederne, som:**

- klargjør opplæringens mål, innhold, organisering og arbeidsformer
- klargjør rettigheter og plikter elever og foresatte har
- åpner for innsyn og medvirkning
- lytter til elever og foresatte, og samarbeider med partene om skolens utvikling
- leder arbeidet med å skape godt skolemiljø, som fremmer helse, inkludering, trivsel og læring
- tar ansvar for relasjoner og gjenopprettende relasjonsarbeid

**Hellerasten ungdomsskole har en levende og aktiv plan, som:**

- gjøres kjent i oppstartsmøtet for FAU-representanter og vararepresentanter, foreldrekontakter med vara, sosialpedagogisk team på skolen og ledelsen.
- evalueres hvert år i skolens SSMU (med representanter fra foresatte, elever, lærere, andre ansatte, kommunens politiske nivå og kommunens administrative nivå)

| FORESATTE:<br>venstre kolonne | SKOLEN:<br>høyre kolonne |
|---|---|

**Kulepunkter på begge sider har samme tema og viser ansvaret for hver av partene**

| **Generelt** | |
|---|---|
| • Foresatte har oppdrageransvaret og ansvar for daglig omsorg<br>• støtter skolen i deres ansvar med det faglige og pedagogiske arbeid<br>• sørger for at ungdommen oppfyller sin plikt til opplæring etter evne og forutsetning<br>• bidrar til lærelyst og innsats i læringsarbeidet<br>• samarbeider med skolen om felles læringsmiljø i klassen/gruppen/på trinnet og skolen som helhet<br>• varsler skolen dersom ungdom har behov for tilpasninger<br>• støtter ungdommen til å være inkluderende og vise toleranse<br>• er gode forbilder for ungdommen | • Skolen støtter de foresatte i deres oppdragelse av ungdommen<br>• har det faglige ansvaret for opplæringen, og har faglig og pedagogisk kompetanse<br>• gir ungdommene like muligheter til å utvikle sine evner individuelt og i samarbeid med andre<br>• stimulerer til lærelyst og innsats<br>• legger til rette for et godt læringsmiljø som fremmer helse, trivsel inkludering og læring, i klassen/gruppen/på trinnet og skolen som helhet<br>• legger til rette for tilpasninger etter behov<br>• jobber for inkluderende praksis i både læringen og skolemiljøet, og verdsetter toleranse for hverandre<br>• er gode forbilder for ungdommen |
| **Eleven – deltaker i skolesamfunnet og med egen læring** | |
| • gir ungdommen positive holdninger til skolen, læring, læringsmiljø og lærere, gjennom positiv omtale av skolen.<br>• oppdrar egen ungdom til å bidra positivt som deltager i en større elevgruppe og et skolesamfunn, med respekt overfor medelever, retningslinjer og lærer/leder.<br>• sørger for *tilstrekkelig søvn og frokost* slik at ungdommen møter opplagt på skolen. | • bidrar til utvikling av elevens sosiale ferdigheter og skaper et godt skolemiljø som fremmer helse, inkludering, trivsel og læring hos den enkelte.<br>• jobber for at elevgruppen fungerer godt med et trygt og positivt læringsmiljø, og bidrar til at enkelteleven inkluderes og får en god funksjon i gruppen og skolesamfunnet.<br>• legger til rette for gode spisepauser, med tilbud om sunn mat i elevkantina, frukt og grønt, og tilgang til friskt og godt drikkevann. |

| | |
|---|---|
| • følger opp at ungdommen møter forberedt på skolen og med mat, drikke, egnet påkledning og nødvendig utstyr.<br>• ser til og oppmuntrer til, at ungdommen gjør skolearbeid og følger lekseplaner. Informerer skolen om evt. ekstra behov for tilpasninger eller opplæring.<br>• følger opp at ungdommen forbereder seg til prøver og at frister for innleveringer holdes.<br>Ut fra behov, sørge for at ungdommen i god tid søker om en evt. utsatt frist. | • legger til rette for fysisk aktivitet i friminutt og oppfordrer til uteaktivitet i frisk luft, holder aktivitetstilbud inne i storefri i vinterhalvåret.<br>• har ukentlig lekseplan som inneholder:<br>- tema og mål, og hva eleven skal gjøre av lekser og delta på gjennom uka<br>- informasjon om evt. prøve/innlevering (Skolen har ansvar for at ikke blir mange prøver/innleveringer i samme uke)<br>- enkelte får en tilpasset plan.<br>• Skolen forutsetter ikke at foresatte har kompetanse til å gi faglig hjelp. |
| **Læring og utvikling for eleven** | |
| • holder seg informert om sin ungdoms skolesituasjon<br>• gir skolen informasjon om sin ungdom for at skolen skal kunne ivareta elevens rett til tilpasset opplæring<br>• informerer skolen om utfordringer utenom skolen som kan få betydning for læringssituasjonen, for eksempel endring i familiesituasjonen<br>• holder seg orientert om underveisvurderingen og støtter sin ungdom i videre læring og utvikling<br>• er tydelig i krav til egen ungdom om å bidra til arbeidsro og læringsmiljø for hele klassen | • holde seg informert om den enkelte elevs situasjon (kontaktlærers oppgave) og gir faglærere informasjon om det som har betydning i opplæringen/undervisningen<br>• informerer foresatte om elevens skolesituasjon, trivsel og læringsutvikling (kontaktlærer i foreldresamtalen, eller etter behov)<br>• faglærer underveisvurderer, blant annet integrert i undervisningen, og legger til rette for at eleven får delta i egen underveisvurdering<br>• informerer om elevens bidrag til ro og læringsmiljø i klassen (kontaktlærer) |
| **Informasjon og kommunikasjon** | |
| • er kjent med kommunens forskrift om skoleregler og skolens rutiner for samvær og trivsel, og bidrar til at egen ungdom respekterer dette<br>• leser informasjon fra skolen.<br>- leser all info på IST Home appen<br>- følger med på lekseplaner/ukeplaner<br>• *følger med* / *er aktiv* på IST-Home appen.<br>- oppdaterer direkte i IST endring av din/ foresattes kontaktinformasjon, e-post | • informerer ved skolestart om kommunens forskrift om skoleregler og skolens rutiner for samvær og trivsel. Planer og rutiner ligger også på skolens hjemmeside.<br>• gir skriftlig informasjon gjennom:<br>- IST<br>- legger ut lekseplaner/Ukeplaner på Teams<br>• bruker IST som skolens administrative system<br>- elevens fravær og anmerkninger noteres i |

| | |
|---|---|
| adresse og telefon. Adressen din i IST blir synkronisert med Folkeregisteret med jevne mellomrom. Lurer du på noe, så ring skolen og saksbehandler hjelper deg. | • Skolens saksbehandler har overordnet oppfølging om IST funksjonen og hvordan utviklingen av IST går fremover. Saksbehandler hjelper også foresatte til bruk av IST Home-appen og til å forstå infoen. |
| • Ved hendelser eller utfordringer egner det seg å gå over til andre direkte former for kommunikasjon, for raskt å få dialog med de i skolen som bør involveres. Ring, skriv e-post, og vi kan møtes etter behov | • Får skolen kjennskap til hendelser eller utfordringer, går vi over til mer direkte dialog, snakker sammen og eventuelt møtes etter behov. |
| • tar *hensyn til personvernet*, ved at vanskelige emner, konflikter eller omtale av enkeltpersoner ikke tas på e-post. Slike emner tas opp i telefon, brev eller møter. E-post er ikke et sikkert system. | • Skolens ansatte *ivaretar personvernet* i bruken av e-post, med å unngå å navngi elever og går over til annen kommunikasjons-form i utfordrende saker. |
| • Brev fra skolen sendes der du har valgt å motta digital post. *Varsel* om *brev som skal signeres* kommer på e-post fra avsender *Posten signering.* Klikk på lenke og signer. | • Referat fra møter, enkeltvedtak og dokumenter til signering av foresatte sendes fra skolens arkiv-system som ivaretar *personvernet*. |
| • <u>melder sykdom/fravær i IST Home</u>, så snart som mulig og <u>før skoledagen starter</u> | • Hvis kontaktlærer oppdager at en elev har fravær uten at fraværet er meldt inn fra foresatte, vil kontaktlærer varsle foresatte så raskt som mulig og innen samme dag. |
| • Gjør seg kjent med kommunens Forskrift om permisjon fra opplæring, som sikrer lik behandling av alle permisjonssøknader og fremmer nærvær på skolen. | • Skolens mandat er å ivareta elevens rett og plikt til 190 skoledager. |
| • <u>varsler skolen dersom en ungdom ikke har det trygt og godt på skolen</u>. Det kan for eksempel gjelde mobbing, krenkende atferd mot egen eller andres ungdom, eller annet av alvorlig karakter<br>*1) kontakt først skolen, som skal ha mulighet til å sette inn tiltak*<br>*2) kontakt kommunens mobbeombud hvis ikke rektor svarer eller setter inn tiltak.*<br>*3) kontakt statsforvalteren dersom ingen i skolen/kommunen setter inn tiltak eller gjør nok for å søke å løse en sak* | • <u>kontakter foresatte</u> dersom deres ungdom er innblandet i mobbing eller andre hendelser av alvorlig karakter eller viser uønsket atferd<br>• <u>Skolen kontakter hjemmet</u> til elev som det er meldt mulig brudd på retten til et trygt og godt skolemiljø. |

| **Utstyr og fysisk miljø** | |
|---|---|
| • følger opp at ungdommen stiller med riktig skoleutstyr for hver dag ut fra fagene på timeplanen. De trenger også å ha med blyant i tillegg til ferdigladet PC.<br>• orienterer seg om retningslinjer for elevens bruk av kommunal PC, og følger opp at ungdommen lader PC´en hjemme og stiller med full-ladet PC til ny skoledag.<br>• hjelper ungdommen med å holde orden i tildelt skoleutstyr og behandle det på en god måte. Følger opp gjennom skoleåret at eleven *fortsatt har* det nødvendige læringsutstyret tilgjengelig. Kompletterer mistet/ødelagt utstyr.<br>• bidrar til at ungdommen viser respekt for andres utstyr og ikke rører andres PC. Bidrar til at eleven får en holdning om å vise respekt for skolens utstyr, inventar, bygning og uteområde<br>• sørger for egnete klær/sko til fysisk aktivitet i kroppsøving/svømming<br>• sørger for hengelås til elevskap, for at eleven kan få eget skap til å oppbevare skoleutstyr og privat utstyr og klær utilgjengelig for andre i et låst elevskap | • tilbyr utstyr til den enkelte:<br>- elev-PC og skolebøker til utlån i skoleåret<br>- blyant, viskelær,<br>- kalkulator, linjal, (inntil en i løpet av ungdomsskoletiden)<br>• tilgang til:<br>- elevskap på skolen<br>- internett på skolen<br>- brukeridentitet til PC og e-post adresse<br>- annet fagutstyr på skolen,<br>• sørger for at foresatte får tilgang til retningslinjer for lån og bruk av PC, sender ut på IST Home.<br>• bidrar til at elevene viser respekt for skolens utstyr, inventar, bygning og uteområder, og gir tydelig informasjon og forventninger til elevene<br>• holder sportsutstyr til hver klasse, for bruk i friminutt som aktivitets- og trivselstiltak. Sportskurven oppdateres til skolestart og på vårparten etter påske.<br>• bidrar til holdninger om å ta godt vare på ekstragoder i skolen, og vise respekt for eget, andres, og skolens utstyr |
| **Møter og deltakelse** | |
| • deltar på to foreldresamtaler i året og forbereder seg sammen med ungdommen<br>• stiller på foreldremøter, deltar aktivt i saker av felles behov og bidrar til nettverksbygging mellom foresatte<br>• deltar i rådsorgan; Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU) eller som foreldrekontakt i klassen.<br>Deltar på fellesarrangementer og utfører oppgaver for vårt felles skolemiljø<br>• deltar på samarbeidsmøter, og evt. initierer behov for samarbeidsmøte | • holder foreldresamtaler inntil to ganger i året med foresatte/elev, (før 1. november og før påske)<br>• holder foreldremøter for trinn/klasser minst to ganger i året<br>• gjennomfører valg av FAU-kontakt m/vara og Foreldrekontakt m/vara:<br>- valg på første foreldremøte for nytt 8. trinn<br>- valg på vårens foreldremøte - gjeldende for neste skoleår - for trinn som skal fortsette<br>• Holder samarbeidsmøter med foresatte og elev ut fra ekstra behov for eleven |

| **Foreldrekontakter; oppgaver og ansvar:** | |
|---|---|
| **Foreldrekontakt i klassen**<br><br>• har aktiv og åpen dialog med kontaktlærer, er bevisst på å jobbe for klassen som gruppe, og viser diskresjon i forhold til enkeltpersoner<br><br>• holder seg orientert om klassens læringsmiljø og informerer skolen om innspill fra foreldrene, som kan ha betydning for klassemiljøet og læringsmiljøet<br><br>• gir innspill til innhold i foreldremøte, og har mulighet til å bidra i gjennomføringen av møtet<br><br>• sørger for at en skriver referat fra foreldremøtet i samarbeid med kontaktlærer<br><br>• organiserer andre foreldre til innsats/bidrag i ulike arrangementer<br><br>• kan ta initiativ til temamøter etter ønske og behov fra foreldregruppen, og samarbeider om planlegging og gjennomføring av møtet<br><br>• tar initiativ til sosiale aktiviteter eller sammenkomster, for eksempel avslutning av høst- og vårhalvåret<br><br>• samarbeider med andre foreldrekontakter eller FAU om felles arrangementer eller saker<br><br>• vurderer om saker kan/bør tas opp videre til FAU eller skolens ledelse | **Kontaktlærer**<br><br>• bruker foreldrekontakten aktivt og legger til rette for en åpen dialog om klassen som gruppe, og tar hensyn til taushetsplikt i forhold til enkeltpersoner<br><br>• orienterer om klassens læringsmiljø og er åpen for innspill som kan ha betydning for hvordan jobbe videre med klassemiljøet<br><br>• tar kontakt med foreldrekontakten i god tid før foreldremøter for å drøfte og få innspill til innhold og gjennomføring av møtet, og gir mulighet for en aktiv foreldrekontakt i møtet<br><br>• orienterer foreldrekontakt i god tid når det trengs organisering av foreldreinnsats for ulike arrangementer<br><br>• deltar på arrangementer i skolens regi<br><br>• kan eventuelt delta som gjest på sosiale arrangementer i regi av foreldrene |

| **FAU - Foreldrenes arbeidsutvalg for hele skolen; oppgaver og ansvar:** | |
|---|---|
| **FAU-kontakter**<br><br>• jobber for skolen som helhet, og bidrar til utvikling av skolen<br><br>• søker å holde seg orientert om skolen vår og bidrar med innspill til rektor<br><br>• FAU-leder holder jevnlig kontakt med rektor, og samarbeider om skole/hjem planen og prioriteringer i skoleåret<br><br>• holder jevnlige FAU-møter med formål å styrke skolen som helhet<br><br>• deltar med to representanter i Samarbeids- og skolemiljøutvalget (SSMU)<br>Hellerasten ungdomsskole har tradisjon for at FAU-leder og nestleder er leder og nestleder i SSMU<br>- Rektor innkaller til første møte<br>- SSMU konstitueres innen 1.oktober hvert skoleår<br><br>• arrangerer det tradisjonelle Skoleballet (nå for elevene på 9. og 10. trinn) – i samarbeid med skolen og elevenes ballkomité<br><br>• arrangerer dugnad ut fra behov og samarbeider med skolens ledelse og SSMU om evt. behov<br><br>• holder oversikt på lagringsrommet til FAU på skolen<br><br>• er representert i NFKFU (Nordre Follo kommunes foreldreutvalg) et felles utvalg for alle FAU i kommunen<br><br>• bistår foreldrekontakter etter behov | **Rektor**<br><br>• tar med FAU på drøfting om utvikling av skolen<br><br>• gir informasjon etter behov og er åpen for innspill<br><br>• legger til rette for jevnlig kontakt med FAU-leder, og samarbeider om skole/hjem planen og prioriteringer i skoleåret<br>• deltar på FAU-møter etter invitasjon<br><br>• legger til rette for et aktivt SSMU der FAU-representantene har en viktig rolle, i samarbeid med representanter for elevene, ansatte og kommunen (politiker og rektor) (4 faste møter per år)<br><br>• samarbeider med FAU i gjennomføringen av skoleballet og med elevenes medvirkning<br><br>• bistår FAU i planlegging og gjennomføring av en eventuell dugnad<br><br>• legger til rette for at FAU har lagringsplass til utstyret sitt på skolen (for tiden et eget lagerrom) |
| | |

| **Årshjul for samarbeid mellom skole/hjem; skolens ledelse og FAU, ansatte og foreldrekontakter** | | |
|---|---|---|
| **Tid** | **Hva** | **Deltagere** |
| Uke 32-34 | **I oppstartsperioden av nytt skoleår:**<br>• Rektor kontakter FAU-leder for informasjon om skolestart, planlagt tid for foreldremøter og samarbeid om gjennomføring med kafé, minner om grillkveld på 8.trinn, som kommer ganske kjapt, uke 36/37.<br>26/27: tirsd. 1.sept., uke 36<br>• Etter gjennomføring av grillkveld er oppstartsmøte med FAU/foreldrekontakter/trinnledere/sos. ped.team og ledelsen neste punkt å samarbeide om, deretter dato for første SSMU møte. Rektor kontakter politisk representant og avklarer tid som passer, også FAU-leder.<br><br>SSMU konstitueres innen 1.oktober hvert skoleår | Rektor / FAU leder |
| Uke 33-36 August<br><br>26/27. Uke 36 er første uken i sept. | **Felles foreldremøtekveld for alle trinn og klasser**<br>• En fellesdel i gymsalen for trinnet<br>• Klassevis i klasserom m/k.lærer<br>• FAU rigger kafé i vestibylen.<br>26/27: onsd. 26.aug., uke 35<br><br>Valg av FAU-kontakt og foreldrekontakt + vara i nye 8. klasser. Representanter på 9. og 10.trinn er valgt før sommeren. | Alle foreldre |
| Uke 35-(36/37/38?) Innspill, tidligst mulig, eller komme litt i gang?<br>august/ september | **Oppstartsmøte for samarbeid/todelt møte**<br>1. Fellesdel. Ledelsen orienterer – alle samlet på K&H rommet<br>2. FAU og Foreldrekontakter + trinnledere hver for seg.<br>• FAU avholder første FAU-møte(rom K&H), konstituerer seg og ser på årshjul, planer og prioriteringer for skoleåret. (skolens ledelse er til disp. for FAU)<br>• Foreldrekontakter og trinnledere fordeles på trinn (rom 8. 9. 10) Legger planer for trinnet/klasser, med støtte fra trinnleder | - Skolens ledelse + trinnledere<br>- FAU kontakter m/varaer<br>- Foreldrekontakter m/varaer |
| Uke 36 (37) | **Grilltreff** «Voksne skaper vennskap» for 8. trinn | **For foresatte og elever på 8. trinn** |

| | | |
|---|---|---|
| | på uteplassen. Lavterskel-arrangementet hvor litt flere blir litt bedre kjent, se kjøreplan.<br><br>Rektor informerer om arrangementet på foreldremøte og via IST. | Faglærer i valgfaget *Innsats for andre* og elevene som har faget. De planlegger for aktiviteter, og er tilstede ~~men er ikke tilstede~~ på selve arrangementet, er igangsettere av aktiviteter for ungdommer og foreldre. |
| Uke 38-41<br>Innen 1.oktober | **1. møte i SSMU -Samarbeids- og skolemiljøutvalget**<br>Tid: kl. 18:00 –19.30, eller dagtid om det lar seg gjøre. Skoleåret 25/26 hadde vi onsdager kl.16.30 til 18.00. | Sammensetning av SSMU<br>• to representanter for undervisningspersonalet<br>• en representant for andre ansatte<br>• to representanter for foreldrene<br>• to representanter for elevene<br>• to representanter for kommunen:<br>  ○ rektor<br>  ○ politiker (politisk oppnevnt) |
| Oktober/nov. (før SSMU) | **FAU møte**<br>Forberede innspill til SSMU nr.2 | FAU |
| Oktober/nov. | Samarbeid om og oppfølging av sosialt arrangement høst | 9. og 10.trinn<br><br>Foreldrekontakter og kontaktlærere er i dialog om for eksempel informasjon; innhold og form. |
| November | **Planlegger disko-kvelden på 8. trinn**<br>Møter og/eller digital kommunikasjon<br>Inkludere og engasjere elevene til planleggingen | Arrangører: Foreldrekontakter på 8. trinn m/varaer.<br>Trinnleder støtter arrangørene.<br>Kontaktlærere bidrar til å inkludere elevene i planleggingsprosessen |
| November<br><br>november/ desember | **Starter planlegging av Skoleballet for 9. og 10. trinn**<br>En prosess med mye elevmedvirkning<br><br>**FAU inviterer til samarbeidsmøte om skoleballet** med elevenes ballkomité og rådgiver (skolens mentor for ballet og leder for elevenes ballkomité) og evt. Rektor/inspektør | FAU<br>Rådgiver og elevenes ballkomité<br>rektor |
| Uke 46-48 nov./des. | **2. møte i SSMU** | Medlemmer i SSMU |
| Før juleferien | **Førjuls-frokoster for klasser** | Klassen og kontaktlærer, med evt. bidrag fra foreldrekontakter |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| Januar (uke 4-5) | **Disko-fest for 8. trinn**<br>obligatorisk arrangement – skoletid flyttes og avspaseres senere | **8. trinns elever**<br>Arrangører: Foreldrekontakter / foreldre på 8. trinn<br>Deltar: Kontaktlærere på 8. trinn |
| Januar/februar (før SSMU) | **FAU møte**<br>Forberede innspill til SSMU møter nr.3 | FAU |
| Februar | **FAU inviterer etter behov til nytt ballmøte med elever og skolens representanter** | FAU |
| Uke 3-5 | **Forbereder foreldremøter nr. 2 i skoleåret**<br>Kommunikasjon om innhold i klassedelen av foreldremøtet. | Kontaktlærer kontakter klassens foreldrekontakt, for felles planlegging. |
| Uke 5-7 | **Felles foreldremøtekveld:**<br>- Felles temadel i gymsalen<br>○ 8.trinn: Tema: grenser og valg<br>○ 9.trinn: Ikke fast tema.<br><br>- Klassevis del i klasserom<br>○ **8.trinn:** Viktig at de har om høstens kommende kanotur med overnatting ute, som kommer raskt etter skolestart 😊 + valg av FAU-kontakt og vara og Foreldrekontakt og vara for neste skoleår.<br><br>○ **9.trinn:** kontaktlærer og foreldrekontakt samarbeider om innhold og form på møtet. Viktig: valg av FAU-kontakt og vara og Foreldrekontakt og vara for neste skoleår. | 8 + 9.trinn: Foreldre/foresatte<br><br>Fellesdel: Ledelsen i samarbeid med FAU + sos.ped.team, eventuelt faglærere.<br><br>Klassevis: Kontaktlærer, foreldrekontakt og alle foreldre. |
| Uke 7 | **Foreldremøte 10.trinn** | Foreldre/foresatte<br>Rådgiver og k.lærere |
| Uke 6-10 | **3. møte i SSMU** | Medlemmer i SSMU |
| Uke 10-12? | **Skoleball for 9. og 10. trinn** med klassevise *vors* | 9. og 10. trinns elever<br>Arrangører: FAU / Foreldre<br>Rådgiver / ledelsen / 2 lærere fra hvert trinn / 2 miljøassistenter |
| Mars/April (før SSMU) | **FAU møte**<br>Forberede innspill til SSMU møter nr.4 | FAU |
| Uke 17-19 | **4. møte i SSMU** | Medlemmer i SSMU |
| Mai | **FAU møte**<br>Innstiller aktuell FAU-leder for neste skoleår. FAU-leder velges formelt på konstitueringsmøte høst. | FAU |

| | | |
|---|---|---|
| 17. mai | **Inkluderende arrangement/17.maifrokost på skolen for 10.trinn** | Foreldrekontakt og foreldre i 10. klassene, sammen med elevrådet og ledelsen og sos.ped.teamet på skolen |
| 17. mai | **17. mai fellesarrangement i gymsalen før toget går.** | Arrangører: Skolens ledelse m/ noen lærere. Elevrådsleder holder 17. mai talen. FAU-leder deltar; tale + ordner is. |
| 10. trinns-avslutningen | **På skolens formelle fellesdel** i gymsalen med vitnemålsutdelingen<br><br>**I klassen etterpå,** forberedt av elevene, kontaktlærer og foreldrekontakt | Hele trinnet med foresatte og lærere + musikkseksjonen.<br>Taler fra de 3 partene i skolen: foreldre, elever, skolen (en hilsen til elevene og takk for samarbeidet mellom partene) + elevinnslag, vitnemålsudeling og roseutdeling klassevis.<br><br>Rektor ønsker velkommen.<br><br>Klassens elever, foresatte, kontaktlærer |

**Kjøreplan for arrangement vi samarbeider om:**
FAU har også egne kjøreplaner for arrangement som FAU-leder har tilgang til og ansvar for:

| **Arrangement/ aktivitet** | **Oppgaver; Hvem gjør hva:** | **Kommentarer:** |
|---|---|---|
| **Grillkveld** | - Ledelsen informerer om treffet via informasjon til foresatte på 7.trinn/Tårnåsen, som sendes ut fra Tårnåsen/IST før sommerferien.<br>- Ledelsen opplyser om grillkvelden i «Velkommen til skolestart»-IST-melding; ber om at alle holder av datoen som FAU-leder og rektor blir enige om.<br>- Rektor kobler på *Innsats for andre*, som gjør klart aktiviteter til kvelden. Faglærer med ansvar for valgfaget og FAU-leder kommuniserer om hva som er planlagt og forberedt, hvordan gjennomføre og samle inn/avslutte etter aktiviteter. Vanlige aktivitet, fotball, volleyball, quiz.<br>- FAU-leder gjør klart invitasjon og sender rektor, som videreformidler til trinnet via IST.<br>- Rektor informerer om arrangementet på foreldremøte: GLED dere til grillkveld 😊<br>- Skolen sjekker at grillustyr fungerer og er klart til bruk; bålpanne, kulegrill + elektrisk grill.<br>- Rektor sender kort IST-melding samme dag som minner om arrangementet.<br>- FAU setter fram grillutstyr samme dag, og rengjør + setter tilbake der det skal.<br>- Arrangementet evalueres i første samarbeidsmøte i FAU. | Foreldre tar med grillmat, gjerne stoler/noe å sitte på. |
| **Kanotur med overnatting ute for 9. trinn** | **Skolen v/kontaktlærer og KRØ-lærer planlegger overnattingstur med kanoaktivitet.**<br><br>- Skolen og FAU har i flere år samarbeidet om at overnattingsturen ute også skal inneholde en kanotur.<br>- Foresatte bidrar med transportering av elever, planlegges av skolen ved kontaktlærere.<br>- FAU oppfordrer foreldre til å bidra med å kjøre elever til og fra Langenvannet.<br>- Informasjon og samarbeid mellom foreldrekontakter, kontaktlærere, trinnledere + ledelsen. | |
| **Sosial morgen/ettermiddag/kveld for klasser** | I skoleåret, evt. før jul og/eller sommeren.<br>Kan for eksempel være brettspillkveld, Halloween-arrangement, felles frokost i desembertida, påskefrokost etc | |

| | | |
|---|---|---|
| | Foreldrekontakter og trinnledere samsnakker om muligheter for å gjennomføre sosialt arrangement i oppstartsmøte på skolen i sept.<br>- Avklarer form og innhold, som gjør hva?<br>- Lærere har ikke arrangementet i sin arbeidstidsavtale og er ikke til stede på kveldsarrangement.<br>- Nøkler lånes på skolens kontor og lånere følger skolens låserutiner.<br>- Om det er samarbeid om frokoster, fordeler kontaktlærer og foreldrekontakt oppgaver og ansvar. | |
| **Skoleball for 9.og 10.trinn** | **2026: Torsdag 9.april**<br>Tradisjon at ballet ligger på nest siste fredag før påskeferien og er et foreldrevet mobilfritt arrangement i samarbeid med skolen. Ny vri i 2026.<br><br>FAU har en egen perm/dreiebok/kjørebok for planlegging, organisering og gjennomføring.<br><br>Skole og FAU samarbeider om et gratis arrangement for elevene.<br><br>Skolen igangsetter arbeidet med ball i november:<br>- Rådgiver oppretter ballkomite<br>- FAU inviterer rådgiver til Ball/FAU-møte.<br>Skolen bidrar med:<br>- danseopplæring og Skikk og bruk<br>- ønsker velkommen<br>- finner verter for kvelden/konferansierer i elevgruppa.<br>- leder elevkomité, og elevenes ønsker for ballet, lager invitasjon<br>- planlegger for og leder polonesen, kåringer/jury, fellesdans, rød løper,<br>- støtte/tilpasninger til elever og hjelp til vaktene ved evt. utfordringer<br>- samarbeider med FAU om tidsskjema og alt annet som dukker op<br>- lærere i inkluderingslag for kvelden, som bidrar til at så mange som mulig opplever å høre til fellesskapet denne kvelden<br>- rød løper og invitasjon til foresatte og venner for å komme å klappe frem de flotte elevene våre.<br>FAU:<br>- Planlegger ballet | |

| | | |
|---|---|---|
| | - Kjøper inn mat, velkomstdrikke og stettglass til denne, baker<br>- Skaffer ønsket utstyr: lyd, lys og DJ, fotograf<br>- Pynter lokalet, gjør klar rød løper<br>- Tar imot elevene<br>- Holder vakter/setter opp vaktlag med ansvarsområder og arbeidsoppgaver. Husk ved utgangene: ABC<br>- Serverer<br>- Rydder og feier gulv<br>- FAU informerer foreldre og skaffer hjelp til de forskjellige oppgavene. | |
| **Klassevise vors før ballet** | Foreldrekontakter begynner planleggingen tidlig:<br>- Avklare hvor<br>- Samarbeide om innhold og form<br>- Transport til skolen | |
| **17-mai. Fellesarrangement på skolen før deltakelse i 17-mai-toget** | Skolen planlegger og gjennomfører arrangementet.<br>FAU-leder holder tale.<br>FAU kjøper inn is i forkant, avklarer antall med skoleledelsen, lagrer i fryser på skolen og henter ved fellesarrangementets slutt og får hjelp til å dele ut til små og deretter store så langt det rekker 😊 | |
| **17.mai-frokost for 10.trinn på skolen** | Avklares og bestemmes tidlig, på første fellesmøte ved skoleoppstart.<br><br>Skolens ledelse inviterer elevrådsstyret til samarbeid om frokosten:<br>Skolen bidrar med:<br>- Å sette frem bord + stoler i vestibylen<br>- Pynte bordet og taket i vestiylen.<br>- Sette frem bord til å plassere mat og drikke<br>- Rydde-oversikt til foresatte som rydder etter frokosten; hva skal hvor?<br><br>Foreldrekontakter:<br>- Organiserer hvem som tar med hva til frokosten og leverer inne avtalt tid.<br>- Elevrådet(10.trinn) i dialog med ledelse gir innspill til hva som kan være godt å spise denne dagen.<br>- Erfaring fra 2025: det går mye mindre brød enn tenkt! Det gikk mye eggerøre og spekemat, fruktspyd og pålegg + rundstk. Enkelt og tapas-aktig med 17.mai-vri var tema 2025, se bilder på skolens Facebook-profil. | |

| | | |
|---|---|---|
| | - Når frokosten er ferdig, rydder foreldrekontakter på plass bord, stoler og setter pynt i grønne kasser på avtalt sted. Om ryddingen er ferdig før avmarsj fra skolen, låser skolens ansatte. Hvis rydding ikke blir ferdig, må foreldrekontakt med ansvar for låsing, gjøre dette. | |
| **Vitnemålsseremoni i gymsalen** | FAU-repr.eller FAU-vara-repr, foreldrekontakt eller vara-foreldrekontakt og/eller en annen forelder-representant inviteres til å holde foreldrenes tale på fellesdelen i gymsalen. | |
| **Klassevise avslutninger etter vitnemålsseremonien i gymsalen.** | Foreldrekontakter avtaler hvilke rom på skolen som skal brukes og kommer for å gjøre klart rom i forkant;<br>- Planlegge og kjøpe inn servietter, kopper og tallerkener (engangs)<br>- Pynte, dekke på bord og sette klart riktig antall stoler.<br>- Planlegge bevertning og fordele hvem som tar med hva i foreldregruppa.<br>- Gjøre klart for eksempel større søppelposer, pose til pant i forkant – hør på kontoret for eksempel<br>- Kakespader, kniver etc er lurt å ta med – skolen kan bidra med noe om det trengs.<br>- Avtale med elever om det er noe regi på arrangementet, om noen vil gjøre noe, si noe etc. Gjelder også foreldrekontakt.<br>- Det oppfordres at det tas bilder ute rett etter fellesarrangementet i gymsalen<br>- Rydde og kaste søppel, slik at klasserommet forlates i den stand det var i før bruk. | |