

2026

Rutine og rollebeskrivelser for foreldresamarbeid Gol Skule



Kjetil Evjen
FAU Gol Skule
19.01.2026

Innhold

Beskrivelse av rutiner og roller	2
Rutiner og rollebeskrivelser	2
Klassekontakter fra hvert klassetrinn (1.–10. trinn)	2
Kasserer for hvert klassetrinn (1.–10. trinn)	2
Rutinebeskrivelse og innhold over festkomite	3
FAU-representant fra hvert klassetrinn (1.–10. trinn)	4
Kasserer i FAU	5
Viktige prinsipper for foreldrebidrag ved Gol skole	6
Informasjon om ulike saker og kontaktpunkter mot skolen for foreldre	7

Beskrivelse av rutiner og roller

FAU ved Gol Skule har laget en beskrivelse av hvordan foreldresamarbeidet er tiltenkt for Gol Skule, ved å beskrive rutiner og roller som er nødvendig for å sikre et godt samarbeid. Rutinene er laget for å sørge for at foreldre på alle trinn får en felles forståelse av de ulike rollene og rutinene. Dette vil skape forutsigbarhet og kontinuitet i skoleløpet for store og små.

Rutiner og rollebeskrivelser

Klassekontakter fra hvert klassetrinn (1.–10. trinn)

Valg

På hvert trinn skal det velges minimum 3 foreldre til å sitte som klassekontakt hvert skoleår og det må velges en fra hver gruppe/klasse i trinnet. Dette gjøres i 1 klasse på trinnets første foreldre møte på høsten. For trinnene 2 – 10 skal valg av klassekontakter gjøres på vårens foreldremøte, slik at eventuelt nye klassekontakter eller de som ønsker å fortsette er klare til nytt skoleår som starter på høsten. En av disse klassekontaktene er også FAU-representant (se beskrivelse FAU-representant), samt at en annen klassekontakt skal være vara representant for FAU-rollen.

Oppgaver:

- Være et talerør begge veier mellom foreldre og lærere på trinnet ved behov.
- Videreformidle aktuelle saker fra foreldre til trinnet sine foreldremøter.
- Delta på formøte med kontaktlærere hvor dere sammen setter opp saksliste/agenda til trinnet sine foreldremøter og avklare hvem som styrer foreldremøte.
- Det skal være et foreldremøte på høsten og et på våren per skoleår.

Varighet

Man velges for et år av gangen, men det er en fordel om noen av klassekontaktene sitter i mer enn et år, for å få mer kontinuitet i dette arbeidet og at ikke alle er nye. Dette styrker trinnet og forbedrer samarbeidet mot skolen.

Kasserer for hvert klassetrinn (1.–10. trinn)

Valg:

Hvert klassetrinn har sin egen kasserer med ansvar for «klassekassa».

Kasserer velges i 1 klasse på trinnets første foreldre møte på høsten. For trinnene 2 – 10 skal valg av kasserer gjøres på vårens foreldremøte, slik at eventuelt ny kasserer eller den som ønsker å fortsette er klare til nytt skoleår som starter på høsten.

Oppgaver

- Oppsøke Kasserer i FAU for å få tildelt ansvaret for en bankkonto under FAU sitt bankforhold.
- Ha kontroll på bankkontoen som tilhører eget trinn.

- Følge opp inn- og utbetalinger.
- Sørge for oversikt over saldo og bruk av midler.
- Samarbeide med foreldre/klassekontakter ved behov.
- Informere om økonomisk status i klassekassen på foreldremøte.

Varighet

Man velges for et år av gangen, men det er ønskelig at samme person er kasserer for trinnet gjennom flere år, for å sikre kontinuitet.

Økonomiske bidrag til «klassekassa»

Se (beskrivelse av viktige prinsipper for foreldrebidrag ved Gol skole).

Rutinebeskrivelse og innhold over festkomite

Valg

På hvert trinn skal det velges minimum 4 foreldre til å sitte i festkomite. Dette gjøres på trinnets høstforeldremøte. På hvert trinn skal det velges minimum 4 foreldre til å sitte i festkomiteen og det må minimum velges en fra hver gruppe/klasse i trinnet. Dette gjøres i 1 klasse på trinnets første foreldremøte på høsten. For trinnene 2 – 10 skal valg av Festkomite gjøres på vårens foreldremøte, slik at eventuelt ny festkomite eller de som ønsker å fortsette er klare til nytt skoleår som starter på høsten.

Oppgaver:

- Bidra til godt sosialt miljø blant foreldre og barn på trinnet.
- Ta initiativ til sosiale arrangementer for foreldre og elever.
- Invitere alle på trinnet. Dersom ikke alle foreldre er på felles klasse-facebookside er det viktig å sende ut sms til de som ikke er der eller lage invitasjon i papirformat som deles ut på skolen. Eventuelt skolens meldingssystem kan også benyttes. Viktig at alle får informasjonen.
- Tilstrebe gratis/ så lave kostnader som mulig på arrangementene.
- Arrangere/ tilby samkjøring til arrangement om de holdes på steder som trenger bilkjøring for tilkomst.
- Arrangere årlig sommeravslutning i samarbeid med lærerne på trinnet.

Eksempler på sosiale arrangementer i løpet av året som kan arrangeres:

- Leking med eller uten mat på skoleplassen
- Halloweenfest
- Julebaking
- Juletrefest
- Akedag/ Skidag med kakao på solseter
- Bålkos ved Amfiet/frukthagen/ Renslotunet
- Bading på Mobraua
- Fellesfrokost i hjerterommet på skolen

Varighet

Man velges for et år av gangen, men det er en fordel om noen av Festkomite medlemmene sitter i mer enn et år, for å få mer kontinuitet i dette arbeidet og at ikke alle er nye. Dette styrker trinnet både for barn, foreldre og skole.

FAU-representant fra hvert klassetrinn (1.–10. trinn)

Valg

På hvert trinn skal en av de tre klassekontaktene (se beskrivelse klassekontakt) velges som FAU-representant, i tillegg til å være klassekontakt for det aktuelle trinnet. Dette gjøres i 1 klasse på trinnets første foreldre møte på høsten. For trinnene 2 – 10 skal valg av FAU-representant gjøres på vårens foreldremøte, slik at eventuelt nye FAU-representant eller den som ønsker å fortsette er klare til nytt skoleår som starter på høsten. Det velges samtidig også en Vara FAU-representant, som er en av de to andre klassekontaktene i trinnet.

Varighet

Man velges for et år av gangen, men det er en fordel om noen FAU-representanter sitter mer enn et år, for å få litt kontinuitet i FAU-arbeidet og at ikke alle er nye. Dette vil styrke FAU, trinnet og skolen.

Hva er FAU?

FAU er foreldrenes arbeidsutvalg ved skolen og består av en representant fra hvert trinn (1-10 trinn). Arbeidsutvalget har jevnlige møter (4 - 6 ganger i året). FAU skal ha mulighet til å påvirke skolehverdagen og være en konstruktiv samarbeidspartner for skolen. FAU kan komme med råd og innspill, men også ta opp saker på eget initiativ.

FAU ved Gol skole er registrert i Brønnøysundregisteret og fire FAU-representanter fra de ti trinnene må dekke nødvendige rollene. Rollene er Leder, Nestleder, Kasserer, Sekretær og de velges på første FAU-møte hvert skoleår på høsten og endringer meldes så inn til Brønnøysundregisteret.

Leder og nestleder i FAU stiller også på SU-/SMU-møter på skolen.

Hva er SU/SMU?

Samarbeidsutvalget (SU) er skolen sitt øverste samarbeidsorgan. Det er et lovpålagt forum der alle sentrale parter- elever, foreldre (FAU), lærere, andre ansatte og skoleeier (kommunen) – er representert for å diskutere og ta avgjørelser om skolens drift, med vekt på kontakt mellom skole og lokalsamfunn og medvirkning for alle. Utvalget har rett til å uttale seg om alle saker som gjelder skolen, og kan også fungere som Skolemiljøutvalg (SMU).

Hva er FAU sitt mandat?

Foreldrenes arbeidsutvalg er foreldregruppens talerør i samarbeid med skolen og skal bidra til et trygt og godt læringsmiljø for alle. Målet med FAU er å gi foreldrene reell medvirkning i skolens virksomhet og utvikling og at deres synspunkter blir hørt og tatt hensyn til, slik opplæringsloven krever. Det handler ikke om å gi den ene eller andre parten rett i enkeltsaker, men å sikre at foreldrenes stemme også er representert. Rektor skal legge til rette for godt samarbeid og dialog mellom skolen og FAU. Representantene har på sin side ansvar for å følge opp, vedlikeholde og videreutvikle samarbeidet.

FAU skal samarbeide med:

- Skolens ledelse og ansatte
- Elevrådet
- Foreldrekontaktene
- Resten av foreldrene ved skolen
- Kommunalt foreldreutvalg hvis kommunen har det

- Samarbeidsutvalget (SU) og Skolemiljøutvalget (SMU)

FAU sine hovedoppgaver vil typisk være å medvirke i:

- Vurdering av skolen
- Utviklingsarbeid i skolen
- Utvikling av et trygt læringsmiljø for elevene
- Planlegging og oppfølging for å fjerne mobbing
- Organiseringen av undervisningen
- Utforming av egen skoles mål
- Prosjekter som gjennomføres i skolen (f.eks. IKT)
- Arbeidet med det fysiske skolemiljøet
- Arbeidet med nærmiljøets trafikkforhold
- Å få et godt samarbeid mellom hjem og skole

Kasserer i FAU

Valg

FAU ved Gol skole er registrert i Brønnøysundregisteret og en av de ti FAU-representantene må dekke rollen kasserer. Det velges på første FAU-møte hvert skoleår på høsten og endringer meldes så inn til Brønnøysundregisteret.

Varighet

Man velges for et år av gangen, men det er en fordel om noen FAU-representanter sitter mer enn et år, for å få litt kontinuitet i FAU-arbeidet og at ikke alle er nye. Dette vil styrke FAU, trinnet og skolen.

Oppgaver:

Kasserer i FAU har ansvar for å administrere FAU sin økonomi og nettbank, samt legge til rette for trygg og ryddig håndtering av klassekassene.

Eksempler på oppgaver:

- Ha oversikt over FAU sin bankkonto (hovedkonto).
- Administrere FAU sin nettbank, som består av:
 - Én hovedkonto for FAU
 - Underkontoer for hvert klassetrinn (1.–10. trinn)
- Sørge for at riktig kasserer for hvert trinn er registrert som bruker på riktig underkonto.
- Registrere nye brukere og slette brukere ved behov (f.eks. ved bytte av kasserer på et trinn).
- Sørge for at FAU-leder er registrert som bruker på FAU sin hovedkonto.
- Være registrert som administrator i nettbanken.

Ved bytte av kasserer på et trinn

- Sørge for at tidligere kasserer fjernes som bruker.
- Registrere ny kasserer som bruker på korrekt underkonto.

Ved overgang fra 10. trinn til 1. trinn

- Når 10. trinn går ut av skolen avsluttes kontoen.
- Klassen bestemmer selv hva som skal skje med midlene i klassekassa. Hvis ikke annet er avtalt overføres midlene til FAU sin hovedkonto.
- Kasserer i FAU håndterer:
 - Eventuelle overføringer
 - Sletting av gammel bruker
 - Opprettelse av ny konto og registrering av kasserer for 1. trinn

Viktige prinsipper for foreldrebidrag ved Gol skole

Gratisprinsippet

- All undervisning og nødvendige skoleaktiviteter skal være gratis.
- Eventuelle innsamlinger eller bidrag skal alltid være **frivillige** og komme **alle elever til gode**.

Ansvar og oversikt

- FAU skal ha en kasserer med oversikt over inntekter og utgifter.
- Det skal føres enkel oversikt/regnskap, og kvitteringer skal oppbevares.
- Gode rutiner skaper tillit og forebygger misforståelser.

Budsjett og regnskap

- Dersom FAU har midler, kan kasserer i samråd med FAU-styret lage et enkelt budsjett for skoleåret.
- Økonomi bør være fast sak på FAU-møter.
- Ved slutten av skoleåret legges et enkelt årsregnskap frem på FAUs årsmøte.

Kontohåndtering og godkjenning

- FAU skal ha egen bankkonto for FAU-midler.
- Av hensyn til trygghet anbefales det at minst to personer har tilgang/godkjenning i nettbanken.
- Kasserer og FAU leder tar ikke økonomiske beslutninger alene, men innhenter godkjenning ved behov.
- Alle utlegg skal dokumenteres med kvittering.

FAU bestemmer over egne midler

- FAU disponerer egne midler i tråd med vedtatte formål.
- Midlene brukes til tiltak som kommer elevene og skolemiljøet til gode.

Informasjon om ulike saker og kontaktpunkter mot skolen for foreldre

Informasjon om hvilke saker dere kan ta opp med klassekontakter, og hva som er forskjellen mellom saker til FAU og saker som bør tas med kontaktlærer. Klassekontakter kan selvsagt også ta opp saker for foreldre med kontaktlærer, dersom foreldre ønsker å være anonyme. Oppfordrer allikevel at foreldre selv så langt det lar seg gjøre å snakke åpent med kontaktlærer, da det er lettere å ha en god dialog rundt det enkelte barn og gi mulighet for konkrete tiltak.

FAU (Foreldrenes arbeidsutvalg) og hva som bør tas opp med kontaktlæreren, handler i hovedsak om nivået på saken og hvem som har ansvaret for å håndtere den. Her er en oversikt:

Saker til FAU:

FAU er et organ som representerer foreldrene og arbeider for et godt samarbeid mellom hjem og skole. Typiske saker som bør tas opp med FAU er:

- Overordnede forhold ved skolen: F.eks. skolemiljø, mobbeforebygging, leksepolitikk eller tiltak for trivsel.
- Fysiske forhold: F.eks. skolegårdens utforming, behov for lekeapparater, trafiksikkerhet rundt skolen.
- Arrangementer: F.eks. dugnader, klassefester, aktivitetsdager eller andre fellestiltak.
- Prinsipielle saker: F.eks. retningslinjer for skole-hjem-samarbeid eller digitale retningslinjer (bruk av mobiltelefoner, sosiale medier o.l.).

FAU sakene gjelder gjerne mange elever og krever innsats eller beslutninger på skolenivå.

Saker til læreren:

Læreren er den første kontakten for saker som handler om den enkelte elev eller den daglige undervisningen. Typiske saker å ta opp med læreren inkluderer:

- Individuelle spørsmål: F.eks. elevens faglige utvikling, trivsel, lekseoppfølging eller utfordringer i skolehverdagen.
- Hendelser i klassen: F.eks. konflikter mellom elever, mobbing eller behov for tilrettelegging.
- Praktiske spørsmål: F.eks. fravær, klassens timeplan eller bruk av læringsverktøy.

Disse sakene gjelder som regel enkeltbarnet eller konkrete situasjoner i klassen.

Når det er uklart hvem som bør kontaktes?

Hvis du er usikker, kan du starte med å ta saken opp med klassekontaktene. Dere kan sammen vurdere om saken bør tas videre til kontaktlærer, FAU, skolens ledelse eller andre instanser.

Det viktigste er at saker blir håndtert på riktig nivå for å få best mulig løsning.

Lykke til med samarbeidet!