**FAU – FORELDRE**

**UTVALGET**



Et bilde som inneholder tekst, utklipp

Automatisk generert beskrivelse

Problemstillinger

* Hvordan sikre seg at alle voksne som er foresatte fra skolen får informasjon?
* Hvordan sikre seg at foresatte engasjere seg i skolens arrangement?
* Bruk av Facebook – viktig at det er informasjon som gis. Det opplyses at Facebook brukes mindre nå enn tidligere, men er en viktig plattform for å dele informasjon om fellesaktiviteter og turer
  + IST-meldinger – informasjon om arrangementer sendes ut i IST. Klasse- kontaktene sender da en melding til kontaktlærerne, som sender den ut i Visma til alle foresatte.  Det beste vurderes som Vismamelding. Det er viktig å forsikre seg om at alle foresatte har mottatt informasjon og forstått den.
  + Ranselpost – **bursdagsinvitasjoner**. Dette anbefales, da det er lette å se til at alle får denne informasjonen. Husk, hvis dette skal deles ut på skolen, må alle gutter/jenter eller elever i klassen inviteres. Hvis bare noen inviteres, må invitasjonen deles ut på fritiden.

**Hva opplever man med å være klassekontakt**

Du blir kjent med de andre foresatte.

Du blir informert og orientert og engasjert i/om skolens drift.

Du treffer andre foresatte fra andre trinn.

**Hvilke oppgaver har en foreldrekontakt**

* Klassekontakten er et bindeledd mellom skole og foresatte.
* Klassekontakt er talerør for elever og foresatte.
* Samtalepartner med skolens ledelse/rektor.
* Medaktør i arrangementer som er for trinnet.
* Deltar og representerer klassen på FAU-møter.
* Medaktør på foreldremøtet om våren. Samsnakker med kontaktlær før møtet om høsten og om våren.

**Hvordan får vi låne gymsalen og kantinene**

1. Kontakte Vivi Fredriksen på kontoret.
2. Oversikt over steamer, kaffekoker, søppel med mer.
3. Nøkler
4. Dørene
5. Heis - Informasjon om bruk av heis. Dette er viktig hvis det er noen som må benytte HC-toalettet og for å komme seg ned i gymsalen.  Opplys ved leie at dere trenger tilgang til heisen.

**Når det er fellesaktiviteter på trinnet**

1. Har alle foresatte ansvar for å delta og bidra.
2. Foreldrekontaktene skal ikke alene arrangere og planlegge.
3. Har du innspill, kom med dette i god tid.
4. Har du barn med allergier, ta ansvar, meld fra om hva som må tenkes på og hva som må gjøres. Avtal hvem som gjør dette.

**Oversikt over hvem som ikke har bil**

Kan kontaktlærerne lage en oversikt, slik at andre foresatte kan hjelpe til.

**Antall som deltar i Foreldremøt/ FAU**

* Det foreslås at to foreldrekontakter deltar på FAU-møtet.
* Det er en som er foreldrekontakt og en som er vara.
* Etter første foreldremøte om HØSTEN er FAU-representantene igjen og planlegger/informerer nye foreldrekontakter.  Det settes av 10. minutter etter første foreldremøte med nye og gamle klassekontakter.
* Avtroppende foreldrekontakt er med på foreldremøtet om høsten.

Et bilde som inneholder tekst, bilvei, utendørs, vei

Automatisk generert beskrivelse

**ÅRSPLAN FOR ALLE TRINNENE PÅ HARSTAD SKOLE**

Klassekontaktene skal ikke gjennomføre alle fellesaktiviteter. De er koordinatorer som skal koordinere dette arbeidet. Det forventes at alle foresatte bidrar i dette arbeidet. Målet er å hjelpe til med at foresatte blir kjent med hverandre og at elevene får møte hverandre på andre arenaer enn på skolen. Dette er et viktig arbeid.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **August** | **Aktivitet** | **Ansvar** | **Lokalitet**  **Det som er skrevet inn her er forslag.** |
| **Informasjon til foresatte om trafikk situasjonen** | Mail  For å opplyse og minne om droppsonene. | FAU-leder og rektor | Visma |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **September** | **Aktivitet** | **Ansvar** | **Lokalitet** |
| **Første FAU-møte** |  |  | Ute |
| **Alle klassene/trinn har arrangementer ila mnd.** | Arrangement ute. | Foresatte | I skolegården  I hagen  I fjæra |
| **Første foreldremøte** | Felles for hele skolen | Kontaktlærerne | Skolen |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oktober** | **Aktivitet** | **Ansvar** | **Lokalitet** |
| **Innsamlingsaksjonen** | Innsamlingsaksjonen  Se eget skriv i permen. | Mellomtrinnet og foresatte. | HS |
| **Halloween** | Hele helgen settes av til dette | Foresatte.  Skolen stiller med lokaler.  Skolen kjøper/lager pynt.  Even planlegger dette opplegget | Hagen, kantinen og gymsalen. |
| **Fau-møte** |  | FAU-leder/rektor | Harstad skole personalerommet |
| **Konstituering av kommunalt FAU** |  | Fau-leder | Gis beskjed |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **November** | **Aktivitet** | **Ansvar** | **Lokalitet** |
| **Fau-møte** |  | FAU-leder/rektor | Harstad skole personalerommet |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Desember** | **Aktivitet** | **Ansvar** | **Lokalitet** |
| **Juleaktiveteter** | På klasse/trinn  Forslag til eventuelle fellesaktiviteter;  Juletrefest  Grøtfest  Snøballfest  Julekvelds | Foresatte | Harstad skole hvis det er ønskelig. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Januar** | **Aktivitet** | **Ansvar** | **Lokalitet** |
| **FAU-møte** |  | FAU-leder/rektor | Harstad skole personalrommet |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Februar** | **Aktivitet** | **Ansvar** | **Lokalitet** |
| **Karneval** | Karneval i gymsalen.  Det må vurderes om dette skal være for alle. | Foresatte | Harstad skole gymsal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mars** | **Aktivitet** | **Ansvar** | **Lokalitet** |
| **Foreldremøte** | Valg av FAU-representant  Valg av nye representanter. | Klassekontaktene samarbeider med kontaktlærerne. | Foreldremøte |
| **Fau-møte** |  |  |  |
| **Arrangement for trinnet/klassen**  **Mellom vinterferien og påske** | Forslag: kan være ute eller inne.  Påskerebus  Grilling | Foresatte |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **April** | **Aktivitet** | **Ansvar** | **Lokalitet** |
| **FAU-møte** |  | FAU-leder/rektor | Harstad skole personalerommet |
| **Arvedag** | FAU og skolen arrangerer dag | FAU og elevrådet (rektor) | Kantinen Harstad skole |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mai** | **Aktivitet** | **Ansvar** | **Lokalitet** |
| **17. mai** | Gå i toget. Ansvaret for skolefanen og klassefanen.  Klassekontaktene henter fanene på skolen før 17. mai. Fanene står utenfor kontoret. Man signer at man har hentet og melder fra når man leverer. Det er viktig at de settes inn i administrasjonen etter feiringen. | 6. trinnet | Byen |
| **FAU-møte** |  | FAU-leder/rektor | Harstad skole personalerommet |
| **DUGNAD I SKOLEGÅRDEN** | FØR 17. MAI | Ledelsen og FAU | Harstad skole |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Juni** | **Aktivitet** | **Ansvar** | **Lokalitet** |
| **Sommer avslutning** | Felles for hele skolen.  Grilling.  Flere griller. En halal grill. Bålvakt.  1700-1900 | Foresatte og ansatte i skolen. | Skolegården |
| **Skoleavslutning for 7. trinn** | Siste uken før vi tar ferie. | Skolen  NB! Hvis man gir gaver til ansatte, må alle ansatte som er på trinnet tas med. | Gymsalen |

**HUSKELISTE FOR INNSAMLINGSAKSJONEN**

Huskeliste for Harstad skoles deltakelse i den årlige innsamlingsaksjonen ( TV-aksjonen)

   
Informasjon på første foreldremøtet på høsten om at innsamlingsaksjonen er 5.-7. klasses oppgave. Klassekontaktene for disse trinnene informeres om at de skal samarbeide om dette oppdraget. Innsamlingsaksjonen er alltid en søndag i slutten av oktober.

**Huskeliste for klassekontakter i forbindelse med innsamlingsaksjonen:**

* **Informasjon til foresatte.** 1-2 uker før innsamlingsaksjonen:   Melding med informasjon sendes til alle foresatte i Visma og ranselpost.  Fyll ut vedlagte mal og be en kontaktlærer for hvert trinn om å sende til de foresatte. Sett kort frist for tilbakemelding.

Påminnelse sendes i Visma dagen før fristen for tilbakemelding.  Be en av kontaktlærerne om å gjøre dette.

* **Kontaktinformasjon til lokal aksjonsledelse** fås av skoleadministrasjonen når informasjonen foreligger.  Det er vanlig at bøssene hentes på rådhuset dagen før innsamlingsaksjonen. 1 av klassekontaktene skal ha rolle som områdeansvarlig og er ansvarlig for å for å hente og levere bøssene.  Avklar  hvem dette skal være.  (Det er lurt å være minst 2 som henter og leverer selv om det er 1 som er ansvarlig.)  Antall bøssebærere meldes til lokal aksjonsledelse når antallet foreligger.    Lokal aksjonsledelse pleier også å levere noe å spise og drikke for utdeling til bøssebærerne.  Bøssene leveres normalt inn i en av bankene i sentrum umiddelbart etter alle bøssebærerne er kommet inn.
* **Roder:**  Det er totalt 52 roder som skal dekkes når a-og b-rodene telles hver for seg. A- og b- rodene er store, og kan ikke slås sammen. Skolen har digital kopi av rodekart.  Få skoleadministrasjonen til å skrive ut alle rodekartene på ENSIDIG utskrift. (Tosidig utskrift funker dårlig)  Det må rekrutteres minimum 52 voksne for å dekke alle rodene.  Elevene liker å gå sammen, så det er fint om det er mange som melder seg.  Ingen elever får gå alene uten person over 18 år sammen med seg. Alle returnerer til skolen slik at de er der til kl 17:00. Også dersom ikke alle husstander i roden er besøkt.
* **Registrering av bøssebærere**: Det er regler for registrering av bøssebærerne. Sett dere inn i disse og merk bøssene korrekt før utlevering.  Informasjon om dette fås ved henting av bøssene, men det er sent å få dette dagen før innsamlingsaksjonen, så er dere uerfarne, be om å få informasjonen tilsendt digitalt i forkant så dere kan forberede dere.
* **Lokale og nøkler:**  Avtal med skoleadministrasjonens kontaktperson.  Kantina ved Harstad skole må bookes. Nøkler må hentes.  Få telefonnummer til person som kan kontaktes på aksjonsdagen dersom nøkkelkort ikke fungerer. Det er lurt å møtes for klargjøring av lokale etc  1-1,5 time før oppmøte for bøssebærerne.
* **Pizza, varm drikke:** Det er tradisjon at skolen spanderer pizza på bøssebærerne etter endt dyst.   Når antall bøssebærere er klart, meld til skoleadministrasjonens kontaktperson hvor mange som deltar.  Skoleadministrasjonens kontaktperson er ansvarlig for å bestille pizza, kjøpe inn kaffe og saft.  Klassekontaktene sørger for at det kokes kaffe og varmes saft til frosne bøssebærere.  Kantina på skolen er velutstyrt med kopper og kar, glass og tallerkener.
* **Opprydning og oppvask:** Alt utstyr som er brukt, må steames.  Se bruksanvisning på kjøkkenet.  Søppel kastes i containerne ute, gulv kostes og alle bord og benker vaskes.

**Mal for informasjon til foresatte (kopieres og redigeres)**

(Eventuell logo til organisasjonen som innsamlingen går til )

Femte, sjette og syvende trinn ved Harstad skole inviteres til å være bøssebærere under innsamlingsaksjonen (tv-aksjonen)   ........(dato)oktober.  Innsamlingen går i år til ...................( organisasjon og formål).

Oppmøtested: Harstad skole, kantina

Tidspunkt for oppmøte:  .....(dato) oktober kl 15:30-16:00

Elever må gå sammen med foresatte/ voksen over 18 år. Bøsse, id-kort og materiell utdeles ved oppmøte.

Skolen serverer pizza til bøssebærerne når bøssene leveres inn etter endt innsats kl 17:00.

Meld fra til klassekontakt innen ....(dato) om ditt/ dine barn kan delta eller ikke, og om voksne fra husstanden kan delta eller ikke.

Vi oppfordrer alle til å gå årets viktigste søndagstur – bli bøssebærer <3

Hilsen klassekontaktene  for ......trinn

klasse, navn, telefonnummer

Klasse, navn, telefonnummer

17. mai 

**Faner**

Fanene hentes på skolen før dagen. Dette gjelder for alle trinnene. Det lages en liste der foresatte signerer at de har hentet ut klassefanene. Listen ligger på kontoret.

De leveres tilbake til skolen så raskt som mulig. De som henter, leverer tilbake.

7- trinnet

Skolefanen tas med til toget. Den er tung, så noen voksne må bære den. Elever kan holde duskene.

Selen til fanen oppbevares i en trekasse som tilhører fanen. Denne er plassert nede på lageret til skolemusikken (innerste rom).

Seks flagg (vimpelflagg) tas med i toget. Disse flaggene oppbevares nede på lageret. Elevene går i flaggborg fremst (bak skolefanen).

En av foreldrekontaktene må ha ansvaret for å hente og levere skolefanen og flaggene.

**Toget**

Elevene går trinnvis sammen med de voksne.

7. trinnet går først og så første, andre osv.

Elevene stiller opp og går to og to.

Det oppfordres til å syne sanger og HURRA-rop.

**Arrangement på skolen**

Musikkorpset har arrangement på skolen.

Det starter 1030.

Det er salg av kaker og drikke.

Det er leker ut.

**Hei, og vell møtt til 17.mai arrangement på Harstad skole 202**

Som dere vet er det 6.klasse som har ansvar for lekene på Harstad skoles musikk-korps sitt 17.mai arrangement.

Vi er avhengige av at alle deltar, og det er satt opp lister over hvem som skal bidra når.

Det er 5 leker ute i skolegården, og to og to barn har ansvar for hver sin lek i en halv time. Her må foreldrene stå som ansvarlige, mens barna gjerne må utføre leken. Hvis dere trenger å bytte vakt gjøres dette innbyrdes og det gis tilbakemelding til Marthe eller Monica slik at listen kan oppdateres. Hvis dere ikke kan stille selv er dere selv ansvarlig for å finne noen som kan stille for dere i den halv-timen det tar. Lekene er ferdig kl. 15.00.

Listene er som følger:

**Lek 1: Sekkeløp**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Klokka*** | ***Hvem*** |
| 12.00 |  |
| 12.30 |  |
| 13.00 |  |
| 13.30 |  |
| 14.00 |  |
| 14.30 |  |

**Lek 2: Stylter**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Klokka*** | ***Hvem*** |
| 12.00 |  |
| 12.30 |  |
| 13.00 |  |
| 13.30 |  |
| 14.00 |  |
| 14.30 |  |

**Lek 3: Potetløp**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Klokka*** | ***Hvem*** |
| 12.00 |  |
| 12.30 |  |
| 13.00 |  |
| 13.30 |  |
| 14.00 |  |
| 14.30 |  |

**Lek 4: Ball i bøtte**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Klokka*** | ***Hvem*** |
| 12.00 |  |
| 12.30 |  |
| 13.00 |  |
| 13.30 |  |
| 14.00 |  |
| 14.30 |  |

**Lek 5: Fotball i litemål**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Klokka*** | ***Hvem*** |
| 12.00 |  |
| 12.30 |  |
| 13.00 |  |
| 13.30 |  |
| 14.00 |  |
| 14.30 |  |

*(navn på klassekontakt som har ansvaret)* ordner klart til lekene starter kl. 12.00 og  *(navn på klassekontakt som har ansvaret)* rydder opp i etterkant.

* På hver post vil det ligge lapper som dere krysser ut når et barn har fullført den posten du har ansvar for
* Når et barn har fullført alle postene får dem en «klubbe»
* Et barn kan fullføre alle lekene flere ganger
* Husk at barna våre skal utføre, mens dere foreldre bistår dem og holder kontroll

**Gleder oss til å se dere J**

**Mvh. Foreldrekontaktene**

**Arvedag**

[Arvedag harstad skole (003).pdf](file:///C:/Users/kjefro/OneDrive%20-%20Harstad%20kommune/FAU-INFORMASJON%20TIL%20HEFTET/Arvedag%20harstad%20skole%20(003).pdf)

1. Elevrådet engasjeres med å lage plakater og organisere.
2. Skolen vasker klær og elevrådet bidrar med å sortere.
3. FAU deltar på kvelden.
4. De som ønsker kommer, men alle må ha tilknytning til skolen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
| 2022 | Til deg som leier Harstad skole  Sammen er vi gode | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Kjersti Frostad og Vivi Fredriksen    Hva skal man vite når man leier skolen  Vi vil ta vare på skolen vår    Når du skal leie skolen er det noen krav vi har til deg og andre.   1. Man bruker bare de rommene som er avtalt. Hvis man ønsker flere rom, må det ringes til rektor eller merkantil. Man skal ikke ta seg til rette, da det er rom som ikke leies ut. 2. Promethean tavlene som er på alle som **skal aldri** benyttes. Dette er et krav hvis skolen skal lånes. 3. Garderobeskapene utenfor klasserommene, skal ikke under noen omstendigheter flyttes på. 4. Dørene som har pumpe, **skal aldri** stå åpen. Det betyr at man ikke kan sette noe imellom døren. Motoren brennes sund, og kan medføre en stor utgift for leietaker. Hvis pumpen slåes av, kan den stå åpen, men da må dørene lukkes når det er kveld. Det er branndører og skal være igjen. 5. Hvis leietaker har aktivitet i gymsalen, er det viktig at all lek og aktivitet foregår i gymsalen. Det **skal ikke** være noen form for ballspill i andre områder. 6. Sko skal tas av. Det er ikke tillatt med utesko inne på bygget. Dette gjelder også i gymsalen. 7. Før man inntar rommene som skal brukes, skal det tas bilde, slik at man kan sette på plass pultene og annet utstyr. 8. Møbler som står utenfor biblioteket, skal ikke tas ut av rommet. Det skal heller ikke være: mat der inne eller sko i møblene. 9. Det er ikke tillatt å nyte noen former for rusmidler på skolen. Skolen ser helst at det ikke tas med energidrikker inn på bygget. 10. Gulvene skal gjøres rene. Søppel skal bæres ut. Det kastes i molokene som er i sørenden av skolegården 11. Toalettene skal sjekkes og vaskes, hvis det er griset til. | |  | |  | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |
| Alarmtelefon 110 ved brann    Hvis brannalarmen går  Skal alle evakueres ut. Det skal ikke antas at det er falsk alarm. | | | | | | |
| 1. **Et bilde som inneholder tekst, utklipp, skilt     Automatisk generert beskrivelse**Bygget evakueres så raskt som mulig. 2. Man går ikke inn igjen før brannvesenet har sjekket bygget og deaktivert alarmen. | | | | Hvis alarmen utløses ved at noen knuser glasset.  Leietaker vil bli fakturert for utrykning og nytt glass. | | |
|  | |  | |
| Ny skole stod ferdig i 2018. Harstad skole hadde 100 års jubileum 2018. | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Hvis skole må vaske og rydde opp  etter leietaker | | | Bruk av steamer | | | | Bruk av kaffemaskinen | | | |
| vil leietaker bli fakturert for 250 kr pr. rom | | |  | | | | Informasjon om bruk av kaffemaskinen, henger på kantinekjøkkenet. | | | |
| **Hvis det er nødvendig med spesialvask på grunn av avføring/oppkast vil det bli gjort vurdering ift kostnaden som skolen har med dette.** | | | **Informasjon om bruk av steamer henger på veggen ved steameren.** | | | |  | | | |
|  | | | | | Side < # > |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | |