

# Håndbok for FAU Prestebakke

## - rutiner og erfaringer -

### Innhold

Kjære klassekontakt og FAU-representant .....	2
Håndbokens formål .....	3
FAU-STYRET .....	3
FAU-leders og nestleders oppgaver .....	3
Kasserers oppgaver .....	4
Sekretærs oppgaver .....	4
Styremedlemmenes oppgaver .....	5
FAU-møter .....	5
ARBEIDSKOMITEER .....	6
17. maikomiteé .....	6
Pyntegruppa .....	8
Lekegruppa .....	9
Kioskgruppa .....	10
Lodd-/sponsorgruppa .....	11
Dugnadskomiteé .....	12
Kakesalg/Julemarked .....	12
Juletefest .....	14
Søknadskomiteé .....	16
7. klasseavslutning .....	17
Sommeravslutning .....	17
KLASSEKONTAKTER .....	17
Klassekasser .....	18
RUTINEBESKRIVELSER .....	18
Rutine for informasjonsflyt FAU Prestebakke .....	19
Rutine for møteinnkalling .....	21
Rutine for møtereferater .....	22
Rutine for lagring av dokumenter elektronisk og publisering til nettside .....	24
Rutine for klassekasser .....	25

## Kjære klassekontakt og FAU-representant

Takk for at du har tatt på deg oppgaven som klassekontakt i FAU!

FAU består av alle klassekontakter og FAU-representanter, og i året som kommer vil du få mulighet til å påvirke forhold rundt gruppene og skolen. Det er en spennende og viktig oppgave som det er knyttet både forventinger og muligheter til. Positivt engasjement fra foresatte og at vi kjenner hverandre har mye å si for barnas utbytte av skolegangen og sosiale liv, og nettopp derfor er DU et viktig element for skolen og bygda vår.

I dette dokumentet har vi konkretisert ansvarsoppgavene for verv og arbeidskomiteer i Prestebakke FAU. Vi har også prøvd å inkludere hva din rolle er som klassekontakt og FAU representant. Men husk – her er ingen fasit; bruk din fantasi og energi. Men det aller viktigste er at du skal ikke gjøre jobben alene!

Vårt mål er å få alle foresatte engasjert i skolen, og at alle bidrar med det de ønsker og har mulighet til. Vi håper at skolen skal være et sted hvor både barn og foreldre blir godt kjent med hverandre, og bidra til både et godt skolemiljø og nye vennskap.

Vi ønsker deg hjertelig velkommen!

Mvh.

Prestebakke FAU, mai 2021

## Håndbokens formål

Hensikten med dette dokumentet har vært å samle alle rutiner og praktiske erfaringer fra arbeidet i FAU, slik at det kan være funnet som et oppslagsverk og hjelp i våre bidrag som klassekontakter eller FAU-styret.

Endringer eller tillegg bør legges til gjennom hele året, spesielt i etterkant av arrangementer.

Det er vedtatt i FAU at fra skoleåret 2022-2023 skal vi ha en flatere struktur. Det vil si at alle bidrar etter evner og ønsker, og alle er på lik linje ansvarlige for fremdriften i de ulike gruppene. Leder/nestleder skal ha generelt oversikt, men gruppeansvarlige tar avgjørelser på vegne av sin arbeidskomité.

FAU-leder sørger for at nye medlemmer får lest igjennom denne, slik at de raskt får oversikt over sitt ansvar, og forståelse for FAU sitt arbeid.

*Forslag til endringer skoleåret 2022-2023 kan rettes til Mary-Anne Rekdahl eller Janne Bustgaard Kitterød*

## FAU-STYRET

*Alle medlemmer av styret, iberegnet klassekontakter, er automatisk underlagt taushetsplikt.*

### FAU-leders og nestleders oppgaver

FAU-leder/nestleder er hovedansvarlige for driften av FAU, men samtlige oppgaver kan delegeres til andre ansvarlige.

De skal til enhver tid ha oversikt over prosjekter og arbeidsoppgaver, og skal informeres om fremdrift.

Er ansvarlig for all e-post og å svare på disse, men kan/bør få med seg en til i dette arbeidet (FAU-representant eller klassekontakt).

Skal legge frem en årsmelding om FAUs arbeid igjennom skoleåret på Årsmøtet.

Sitter som en av tre foreldrerepresentanter ved Prestebakke skoles samarbeidsutvalg (SU).

Er en av to representanter ved Kommunale foreldreutvalg (KFU).

Viktige oppgaver ved nytt skoleår:

- Endre passord på FAU sin Microsoft Office 365.
- Oppdatere nytt styre i Brønnøysundregisteret

#### Ansvar ved FAU-møter:

- Leder har ansvar for å ha løpende kontakt med skolens ledelse/rektor, i forkant av FAU-møter og ved behov.
- Kaller inn til FAU-møter. Er ansvarlig for å skrive sakslister og er møteleder.
- Før møtet avsluttes, skal leder etterspørre behov for saker til neste møtes saksliste. Saker kan også meldes inn til leder senes en uke før neste FAU-møte. Arbeidsgrupper melder inn saker ved behov for informering.

*Se vedlegg 1 om «Rutine for møteinnkalling» nederst i håndboka.*

## Kasserers oppgaver

Kasserer er ansvarlig for å fortløpende føre regnskap gjennom skoleåret, og fremlegge budsjett og økonomisk status ved behov på FAU-møter. Årsregnskapet følger skoleåret, og avsluttes i juni. Sendes for godkjenning til revisor slik at det er klart til å legges frem på årsmøtet i oktober. Det er opp til kasserer hvordan årsregnskapet presenteres.

Det er hensiktsmessig at kasserer tar seg av innkjøp, for bedre kontroll av kvitteringer/bilag. Når andre gjør innkjøp, skal dette alltid avtales med kasserer, som skal motta kvitteringer for godkjente innkjøp fortløpende.

Kasserer skal sette seg inn i og ha oversikt over nettbank, Vipps og eventuelt andre programmer FAU benytter seg av, og disponerer de midlene som FAU råder over (bankkonto/bankkort).

I forkant av dugnader/arrangementer bør kasserer ha ansvar for innkjøp, men kan delegere dette ved behov. Det er også hensiktsmessig at kasserer sitter i ansvarsgrupper for innsamlingsdugnader, og skal i etterkant av disse fremlegge økonomisk status.

Før årsmøtet er det kasserers ansvar å levere inn årsmeldingen til godkjenning av revisor, og fremlegge denne under årsmøtet.

## Sekretærs oppgaver

Sekretæren har ansvar for å skrive referater fra alle FAU-møtene (se vedlegg 2 «Rutiner for referater»). Utkastet sendes tilstedeværende FAU-representanter for godkjenning etter gjeldende rutine. Revidert referat sendes på e-post til alle skolens foresatte og rektor i samråd med FAU-leder.

Om sekretær må melde forfall til et møte, skal vara eller et annet FAU-medlem skrive referat.

*Se vedlegg 2 om «Rutine for referater» nederst i håndboka.*

## Styremedlemmenes oppgaver

- **Arbeidskomiteer:** Settes som ansvarlige for FAUs arbeidskomiteer. Ansvar bør delegeres utfra interesser, ønsker og kapasitet.
- **Kontaktlistor ved skolestart:** Oppdatere kontaktlistene for alle trinn og alle FAU-medlemmene (FAU-representanter og klassekontakter).
- **Årshjul for FAU:** Utarbeide årshjulet i begynnelsen av skoleåret, og avtale hvem som har ansvaret for å oppdatere dette fortløpende.
- **Webansvarlige:** 1-2 styremedlemmer settes som webansvarlige. Den/de får hovedansvaret for FAUs informasjonskanaler. Ansvarsområder er å poste informasjon fra FAU (arrangementer, dugnader, relevant info osv.), samt samarbeide med sekretær om lagring av møteinnkallinger og godkjente referater. Kan utarbeide og distribuere skriv etter oppdrag fra FAU.
- **KFU:** Ett styremedlem velges inn som KFU-representant, og skal møte på KFU sine møter, sammen med FAU-leder. De to har ansvar for å bringe saker frem og tilbake mellom KFU og FAU, følge opp aktuelle saker og arrangere møter når det er Prestebakke sin tur.
- **Revidering av vedtekter:** Ett eller flere styremedlemmer settes som ansvarlige for at vedtektene blir revidert og godkjent på årsmøtet.
- **Revidering av håndboka:** Et eller flere styremedlemmer settes som ansvarlige for at håndboka blir revidert fortløpende. Dette er et dynamisk dokument.

## FAU-møter

Alle foresatte på skolen er velkomne til å delta på FAU-møtene vi har i peisestua på Prestebakke Samfunnshus en gang i måneden. Vi sender e-post med møteinnkallelse til alle sammen før hvert møte.

Informasjon om møtedatoer finnes også på FAU/skolens hjemmeside, og i Facebook-gruppa «FAU Prestebakke».

Vi ønsker at disse møtene skal være sosiale og hyggelige avbrekk i hverdagen, og en fin møteplass for oss foresatte. Vi jobber for å styrke samhold og samarbeid. Alle bidrar etter evne og mulighet, og ingen blir pålagt noe uten å selv ønske det. Møtene varer fra kl. 18-20, og det er ofte mulighet for litt ekstra prating etter møtet.

*Under møtene er vi klare på at det ikke skal omtales enkeltpersoner, og at det holdes en saklig og rolig tone, selv i saker hvor det er uenighet. FAU har kun mandat til å jobbe med saker som har å gjøre med skolemiljøet som helhet. Skulle allikevel noen har spørsmål som gjelder skolen og enkeltelever, er det flere i FAU som har god kunnskap om prosesser og lovverk, og kan gi råd utenom møtetiden.*

Møteinnkalling med saksliste blir sendt ut på e-post til alle foresatte senest en uke før møtedato. Den blir også gjort tilgjengelig på skolens/FAU sin hjemmeside. Vanlige saker er forberedelser til ulike arrangementer, informasjon fra Rektor og arbeidet i de ulike komiteene.

Vi oppfordrer spesielt alle FAU-representanter og klassekontakter til å delta på samtlige møter. Frafall må meldes FAU-leder/nestleder.

## ARBEIDSKOMITEER

Det bør settes klare datoer for når komiteene skal begynne og være klare med arbeidet. Dette skal føres opp i årshjulet, og hvor det skal skrives en kort kommentar i etterkant.

Komiteenes ledere har ansvar for å at referat skrives kort tid etter møtene. Referatet skal lagres på Teams/hjemmesiden (evt. i samarbeid med webansvarlig), og presentere dette på neste FAU-møte.

Komiteene er beslutningsdyktige innenfor sitt ansvarsområde.

### 17. maikomit 

17. mai er FAU sitt største  rlige arrangement, og skal oppleves som inkluderende for både elever, foreldre, skoleansatte og sambygdingene. Komiteen bør ha som mål å finne m ter å engasjere samtlige foreldre slik at feiringen blir best mulig. Her er det muligheter både før, under og etter arrangementet.

*Konklusjon etter 17. mai-feiring 2022: «Det er viktig å huske at vi er en liten skole, folk går andre ting på 17.mai og man må derfor ha en realistisk forventning til hva man kan forvente av arrangementet. Komiteen vurderer utbytte av arrangementet som sosialt og samlende positivt for FAU og bygda og bidrar til å gjøre oss synlige, selv om det økonomisk gikk ca. i null. Det er derfor enighet om at arrangementet bør få leve videre.»*

Komiteen består av en leder utnevnt av FAU-styret, alle klassekontaktene og en person fra barnehagen. Komiteens jobb er å planlegge og forberede alt til feiringen, delegere oppgaver til foreldrene, og være med på gjennomføringen under arrangementet.

Det er komitéleders ansvar å sende ut innkalling, sette i gang forberedelsene og ha oversikt frem til 17. mai. For planleggingsprosessen er det utarbeidet en mal som bør benyttes (lagret i OneDrive).

Komiteens første møte bør holdes i begynnelsen av februar, hvor medlemmene fordeler ansvar for de ulike gruppene. Hver enkelt tar ansvar for sin gruppe, men det er viktig at alle bidrar etter evne, og at man hjelper hverandre.

Gruppeansvarlige har ansvar for å føre lister over foreldres oppgaver før 17. mai (loddsalg, kiosk, leker etc.), og samtidig oppdatere komitéleder. Anbefalt at denne planen er ferdig senest 1. mai.

**Litt om selve dagen:** Arrangementet begynner med gudstjeneste i Prestebakke kirke kl. 14. Erfaringer fra 17.mai 2023 er at vi får lite igjen av å bidra inn mens kransnedleggelse ved bauten. Dette bør derfor utgå. Musikkorpset spiller. Dette har pleid å være Skövde paradeorkester. Deretter går toget fra kirken til skolen. Husk å la porten til skolegården stå åpen, slik at paradeorkesteret kan gå inn gjennom den. I skolegården blir det en liten korpskonsert, deretter ønsker leder for 17. maikomiteen velkommen, informerer om dagen, og overleverer en oppmerksomhet til korpsleder. Skolearrangementet varer fra ca. kl. 15 til kl. 18.

Loddsalget vil foregå fra arrangementet starter frem til kl. 17 (forhåndstrekking kl. 17-17.30) Vinnerne blir lest opp kl. 17.30, og hovedgevinsten trekkes på scenen (gymsalen). FAU bestemmer hvor mye de skal bidra økonomisk til premier – vanligvis rundt kr. 5000,-

## Viktige punkter!

- **Skole og elever:** Tidlig avgjøre hvordan skolen og elevene skal bidra før feiringen. Viktig med god kommunikasjon med rektor/lærere. Alle gruppene inviteres til å lage pynt til 17.mai arrangementet. All pynt som lages tas vare på fra år til år i FAUs eget oppbevaringskasse knyttet til arrangementet. Denne står i bomberommet i samfunnshuset.
- **Familietog fra kirken:** Finne en måte å informere barn og foreldre om å bli med i toget fra kirken til skolen. 2022 var det mange barn som ikke gikk i tog, men ventet på skolen. Kanskje også involvere lag og foreninger på dette?
- **Lydanlegg:** Det trengs både til velkomsttalen ute i skolegården og i gymsalen når vinnerne av loddsalget leses opp.
- **Programhefte:** En i komiteen bør ha ansvaret for å ferdigstille denne. Høre med skolen om de evt. kan skrive ut, i hvert fall de som skal deles ut til elevene uken før. Det bør også være tilgjengelig under arrangementet. Heftet bør inneholde programmet for 17. mai-feiringen på Prestebakke, kart over skolens område (kiosk, toalett, leker etc.), beskrivelse av hva som skjer (f.eks. loddsalg, godteposer til barna, leker, flaskepanting ++), samt alle sponsorenes logo/navn.
- **Skövde Musikkorps:** Vanligvis er det rektor som kontakter dem, men noen (leder?) bør forhøre seg om dette i god tid før selve dagen. Ønske etter 2022-feiringen at de også spiller den norske nasjonalsangen, helst som første melodi etter oppstilling i skolegården.

- **Informasjon:** Vi skal være flinke til å henge opp plakater og informere slik at alle som tar turen til Prestebakke har oversikt over hva som skjer, hvor og når. Det er lett å ta ting litt for gitt, men vi bør anta at noen gjester aldri har vært på Prestebakke før. Slik føler alle seg velkomne.
- **Heise og fire flagg:** Flagget heises kl. 8 og fires senest kl. 21. Dette må også avklares med rektor, om skolen (vaktmester) tar denne oppgaven, eller om noen foreldre som bor i nærheten kan gjøre det. Det må i så fall bestemmes hvor flagg hentes og leveres.
- **Innkjøp:** komiteen utarbeider en handleliste og avtaler med kasserer når dette skal kjøpes inn og hvor det skal oppbevares.
- **Godteposer til barna:** Det har vært tradisjon å dele ut godteposer til barna. Forslag om at dette kan deles ut som «trøstepremie» til alle barna etter loddsalget når arrangementet slutter. Kanskje opplyse om dette i programmet?
- **Rydding etter feiringen:** Det bør oppfordres til at alle foreldrene som er med på feiringen blir med å rydde etterpå. Selv om de fleste drar hjem, vil nok en del bli igjen og hjelpe, men kanskje enda fler om det opplyses om det.
- **Kongeveien skole:** Kongeveien har ikke egen 17. mai-feiring. Det er flere barn i bygda som går på Kongeveien, og det bor barnefamilier på Aspedammen, Ør og Bakke. Kanskje vurdere å sende en invitasjon til alle elevene ved Kongeveien skole også?
- **Lag og foreninger:** Vær tidlig ute med å kontakte alle lag og foreninger med tilknytning til Prestebakke skolekrets. Kanskje de ønsker til å bidra med noe, enten på selve dagen eller med annet. Husk å høre med Prestebakke Velforening (eller historielaget?) om de ønsker å samarbeide med innkjøp av krans til bautæen 17. mai, og evt. om de ønsker å bidra med tale samtidig.
- **Halden Arbeiderblad:** Høre om de vil sende en journalist. Også mulighet for komiteen å skrive en artikkel selv, med bilder, og sende avisen i etterkant.
- **Vafler:** (bestemt etter feiring 2022 at dette droppes neste år. Kun kaker!) Ved salg av vafler, husk å avtale med skolen om tilgang til skolekjøkken for steking. Det bør stekes opp en del på forhånd, grunnet sikringer i samfunnshuset. Avtale med 2 foreldre om å komme litt før arrangementet starter. Under feiringene før 2020 fordelte de oppgaven med å lage vaffelrøre til foreldrene. De beregnet ca. 13-14 stk. 1,5 l flasker med røre. Oppskrift ble levert ut.

## Pyntegruppa

Ansvar for å engasjere foreldre (og barn) til å hjelpe til med pynting av skolen og gymsalen 16. mai.

- Heng opp flagg og bjørkeris på gjerdet langs veien.
- Klargjøre to store bøtter med bjørkeris og flagg som skal stå ved inngangsdøra til samfunnshuset (kan stå i gangen frem til rett før arrangementet)



- Dekker på og pynter bordene inne. Det kan pyntes med hvitveis eller annet vårlig på bordene. Evt. kjøpe inn blomster som kan loddet ut. Avtale med lærere og elever om de har lyst til å lage noe som kan brukes til pynt.

Gruppeansvarlig lager lister over ansvarsfordeling så tidlig som mulig i planleggingen (bør være klart innen 1. mai). Vaktlister for 17. mai skal utarbeides og sendes til komitéleder.

Tips fra 2022:

- Flagg (og muligens noe strips) oppbevares i FAU-skabet i kjelleren. Flaggene må ses over og evt. strykes i forkant.
- Før 17. mai 2022 ble en stor del av flaggene brukt av skolen, og det ble besluttet at FAU kjøper inn nye flagg i 2023. Avtal dette med kasserer.
- Lurt om en person tar på seg oppgaven med å samle inn bjørkeris i forkant, og ha med seg dette i bølter 16. mai.

## Lekegruppa

Under feiringen i 2022 tok barnehagen ansvar for dette. Ønsker de det også i 2023? Vi trenger en del foreldre til dette, så kanskje også en klassekontakt kan dele ansvaret?

- Planlegge leker, forberede utstyr til disse og engasjere foreldre. Gruppeansvarlig bør være til stede og ha oversikt under arrangementet.
- Det må være minst én voksen ved hver leke, som har oversikt og kontroll, som tar ansvar, og kanskje oppfordrer voksne til også å være med.
- Det er ønskelig med et godt utvalg av leker, men man er da avhengige av nok voksne. Leker som ligger som kun tilgjengelig, men uten noen som har ansvar, blir ikke benyttet.

Gruppeansvarlig lager lister over ansvarsfordeling så tidlig som mulig i planleggingen (bør være klart innen 1. mai). Vaktlister for 17. mai skal utarbeides og sendes til komitéleder.

Tips fra 2022:

- Klippekort/stempel pr. aktivitet. Utfylt kort kan byttes i premie i kiosken. En is?
- Komprimere tiden på når lekene arrangeres, f.eks. fra kl. 15.30-17.30? Må ikke være leker under hele arrangementet.
- Kart over hvor aktivitetene befinner seg. Gjerne henge dette opp rett innenfor inngangen til samfunnshuset, og evt. få det med på infolderen til arrangementet.
- Hva med å arrangere tautrekking eller noe annet felles, f.eks. kl. 16?
- Viktig at lekene kan engasjere både barn og voksne. Voksne bør også oppfordres til å være med å leke.

Forslag til leker: (fra møter og samtaler)

- Sekkeløp – potetløp
- Putekrig på rør (gjøres ute ved fint vær. Før har vi fått låne den store «tjukkasen» av skolen til å ha under)
- Kaste våte svamper på noen som melder seg frivillig. Sponplate med hull til ansikt finnes i det grønne huset
- Slå ned stor spiker i planke på færrest mulig slag
- Kaste ball på blikkbokser. Mulig det også finnes en sponplate som hull i ulike størrelser til ballkasting – også i det grønne huset
- Stylder
- Store såpebobler (lage sirkler av ståltråd og ha såpeblanding i dype langpanner. Det bruker å være populært, så husk nok såpeblanding)
- Kaste piler på ballonger
- Tre på rad/bondesjakk – kjempeversjon (legg fire tynne trestammer i kryss (#) og bruk f.eks. 4 steiner og 4 pinner som brikker)
- Ponnyriding (om noen med hest har mulighet) Mulig dette er noe det er vanlig å ta betalt for?
- Hønebingo (om noen med høner har mulighet)
- Fiskedam (innpakkede småleker/godteri)

## Kioskgruppa

Ansvar for å engasjere foreldre til å stå i kiosk og bake kaker

- Kiosken er åpen fra kl. 15 – 18.
- Ha blokk tilgjengelig for å skrive ned ting som trengs/erfaringer man gjør seg til neste år underveis.
- Vi trenger 8 voksne til å drive kiosken, to skift på 1,5 time. (noen kan frigjøres om de vil få med seg barnetoget, da de fleste er ute).
- 4-5 kaker (langpanner), muffins, kannelsnurrer etc. Husk kaker uten gluten/laktose også. Sjokoladekaker er populært. Kransekake og muffins foreslås som faste innslag på kakebordet.
- Lage handleliste (pølser, servietter, kaffe, is, brus og godteposer +). Avtale om innkjøp med kasserer. Mye pølser og is til overs. Mengden nedjusteres ytterligere etter 2023.
- Lage plakater med priser
- Infoplakat fra Vipps (kan bestilles på nettsiden)
- Se at vi har alt av utstyr som trengs (kjeler til pøsekoking, pøsekjele, kakespader, kaffekanner etc.)
- Veksel
- Dagen før: Sette opp border til kiosken i gymsalen, henge opp plakater og sette frem alt utstyr. Sette brus inn i det lille kjøleskapet.
- FAU sponser korpset med mat. Erfaring fra 2022 og 2023 er at flere ønsker vegetar. Det fremmes derfor forslag om å heller smøre opp snitter til korpset, som serveres i peisestua, kun til de. Dette også får å unngå kø i kiosken. Mat og drikke serveres av en ansvarlig da alle er på plass.

Gruppeleder lager lister over ansvarsfordeling så tidlig som mulig i planleggingen (bør være klart innen 1. mai). Vaktlister for 17. mai skal utarbeides og sendes til komitéleder.

Tips fra 2022:

- Når man spør foreldre om å hjelpe til, spør om kioskvakter først. Om de ikke har mulighet, kan man høre om de har mulighet til å bake.
- Det ble ikke solgt så mye pølser som antatt. anbefaler å kjøpe inn ca. 250 stk (evt. mindre om det er meldt dårlig vær).
- Kjøp inn mer brus, men færre sorter. F.eks. Cola, Pepsi Max, Sprite, Fanta og kullsyrevann. Capri-Sun var også veldig populært.
- Kutte ut vafler. Solgte nesten ingen, da kakene fristet mer.
- Skru opp prisene, for å øke overskuddet til FAU. Mange kommenterte hvor billig det var.
- Plakater med bilder/tegninger som viser hva vi har i kiosken (f.eks. bilder av isen vi selger, brus o.l.)

## Lodd-/sponsorgruppa

Sponsing av 17. mai:

- Begynn å kontakte sponsorer fra februar. Andre skolars FAU får inn en del penger på sponsorer som ønsker å støtte deres 17. mai-feiringen. Det kan være alt fra 500 kr og oppover.
- Kartlegge og lage liste over både lokale bedrifter/aktører og andre som kan være aktuelle sponsorer. Hør med foreldrene om tips (deres arbeidsplasser, bekjentskrets o.l), og om de kanskje kan være med å kontakte dem de kjenner.
- Evt. skrive en mal på kontrakt som kan sendes ut til de som ønsker å sponse?
- Det kan også være bedrifter som har mulighet til å sponse med konkrete ting, som f.eks. kan brukes til utlodning. Her må vi være kreative.
- Alle som vil sponse, får navn/logo trykket på 17.mai-programmet som blir delt ut til alle elever uken før 17. mai, og under selve feiringen. Viktig å be om å få logo tilsendt på e-post.

Loddsalg og premier:

- Komiteen kjøper inn alle premiene til loddsalget. Summen for innkjøp blir bestemt av FAU. Det skal være én hovedgevinst, og mange mindre. Premier kan selvfølgelig også skaffes på andre kreative måter.
- I 2022 og 2023 brukte FAU 5000 kr. på kjøp av premier.
- Loddsalget vil foregå fra arrangementet starter frem til ca. kl. 17.
- Det må utarbeides en liste over hvem som selger lodd når.
- Kjøp inn loddbøker (1-500). Vurder å legge info ut på nettet (lovligheten?). Behov for MANGE loddbøker og gjerne flere til å selge.
- Infoplakater om loddsalg!
- Forhåndstrekning fra 17-17.30. Hovedpremien blir trukket «live».

Tips fra 2022:

- Det fungerte bra med «live»-trekning av lodd med nummegerator.
- Vi brukte loddbøker, med navn og telefonnummer. Vurdere andre muligheter for loddsalg enn bøker, da dette tar mye tid. Kanskje vanlige rosa/gule/blå? Og at noen går rundt og selger?
- Det må opplyses om at det kun er de som er til stede under loddtrekningen, som kan vinne.
- I år tok 17.mai-komiteen seg av premiesaking, og brukte 5000 kr på samtlige premier. Dette fungerte bra (bestilte mye fra lekekassen.no)
- Forslag om å ha tombola med småpremier i tillegg, som selges fra kl 15-17.30. F.eks. «rullelodd» som rives av i hjørnene. Mange av barna var skuffet over ikke å vinne noe i loddsalget, og her vil flere få sjansen. Dette vil engasjere mange! Hva kan premiene være (f.eks. storpakk med morsomt godteri)? Hva skal loddene koste?
- Husk at FAU-leder melder tilbake til kommunen ift opplevelser rundt arrangementen av 17.mai toget i byen mtp oppmøte, sted, tid osv.

## Dugnadskomiteé

FAU pleier å avholde 1-2 dugnader i året.

- Høstdugnad har pleid å gjennomføres i oktober, om det er behov for å gjøre noe på gamma eller skolens uteområder i skogen.
- Vårdugnad er nødvendig hvert år. Avholdes 1-2 uker før 17. mai. Da skal uteområdet rundt skolen gjøres fin. Vi feier, klipper busker, fyller på jord og planter nye blomster i bedene.

Tips om andre ting som har blitt gjort på slike dugnader: malt gangen og vasket/ryddet kjøkkenet i samfunnshuset, montert piknikbenker, hogd trær, sprayet opp «hvite streker» i skolegården (fam. Ekhaug har spray og tralle donert til FAU fra Mek.service).

FAU kjøper inn pølser, saft og kaffe til dugnadene, og kanskje noen baker kake. Vi har vanligvis invitert inn til kl. 18, og barna kan selvfølgelig gjerne være med.

## Kakesalg/Julemarked

Det har blitt tradisjon å avholde et kakesalg i november. Det har blitt lagt ned ulik mengde arbeid i forkant de siste årene. Fortjenesten henger selvfølgelig sammen med innsats, og kan varieres etter hva styret selv ønsker.

Året med størst forberedelser førte til en inntekt på i overkant av 40.000. Det var stor oppfølging fra klassekontakter, med konkurranser mellom gruppene, og mye informasjon. Bestillingene ble samlet inn gruppevis og levert til ansvarlig, som også mottok bestillinger på meldinger.

I 2022 var inntekten på litt over 15.000, med minimale forberedelser. Det ble bestilt infopakke fra Norkak, og foldere med bestillingsskjema ble delt ut til alle elevene. Dette året ble alle bestillinger registrert av foreldrene selv. Ansvarlig sendte inn den endelige bestillingen, mottok og fordelte kaker.

Tips til kakedugnad:

- I 2022 så vi et oppsving av engasjement i salget da vi annonserte at inntekten gikk til elevrådet. Kan være lurt å knytte FAUs inntekt til et konkret mål.
- Det bør være to ansvarlige, gjerne kasserer som den ene.
- Det går fint å få levert kakene hjem privat. Disse kommer plastet inn på paller på dagtid.
- Jobben med å klistre på FAU-lapper og sortere tar litt tid, så man bør gjerne være flere som samarbeider.
- Vurder å få levert kakene til f.eks. skolen, hvor utlevering kan skje på juletreffesten (om datoene samkjøres), så slipper man så mye bæring og frakting av kakeesker.
- Det fungerte fint at foreldre registrerte kakesalget selv. Usikkert om salget hadde blitt større om man også kunne levert bestillingsskjema skriftlig. Får vurderes etter hvor mye jobb man vil legge ned.

## JULEMARKED

I 2021 og 2022 har FAU hatt en stand med kakesalg på Prestebakkes julemarked. Dette er både en fin måte for FAU å vise seg frem for nærmiljøet, og en positiv og innbringende dag. I 2022 solgte vi ca. 100 bokser.

Tips:

- I 2022 fikk vi salgsplass med 2 bord i gangen, rett på innsiden av inngangsdøren. Dette var en ideell plassering, da folk gjerne kjøpte med seg kakebokser på veien ut.
- Det er plass til store plakater på korktavlene der vi står.
- Forslag til utstyr som trengs:
  - To røde duker
  - Telys
  - Lysslynge
  - Div. julepynt
  - Vurder trådløs høyttaler med julemusikk
  - Kakefat til smaksprøver (i år hadde vi ett med etasjer)
  - Saks, teip, kulepenn, kartnåler, fyrstykker
- Julemarkedet varer i 5 timer (kl. 11-16), og det bør beregnes 30 minutter i for- og etterkant av arrangementet. Det bør vurderes om man deler økten opp i to vakter á 3 timer.
- To personer bør stå der samtidig.

## Juletefest

Enighet om juletefest, og ikke deltakelse på julemarked på Årsmøtet juni 2020. Erfaringer fra julemarkedet i 2022 var positivt. Det var mange barn der, men FAU får vurdere om de vil engasjere seg i å arrangere flere aktiviteter for barna denne dagen.

Det bør oppfordres til å få med seg foreldre som ikke er med i FAU denne dagen, til å koke kaffe, selge lodd, rydde o.l.

Juletefeest 2022:

- Avholdt onsdag 7. desember kl. 17-19 (i stedet for Fritidsklubb).
- Komiteen bestod av 3 personer. Forberedelsene begynte i begynnelsen av november.
- FAU sto for innkjøp av loddgaver, samt drikke (saft, kaffe, gløgg). Fruktkurv fra Rema 1000 og Kiwi Risum.
- Foreldrene ble bedt om å ha med seg fat med enten mat eller kaker.
- Elevene kunne ta med seg foreldre, søsken og besteforeldre.
- Gymsalen ble pyntet dagen før av komiteen med barn og familie. Det ble ryddet ned på kvelden rett etter arrangementet med hjelp av frivillige.
- Vi fikk hogge juletre i skogen bak skolen etter avtale med Skogselskapet. Elevene lagde juletrepynt som ble navnet og gitt tilbake etterpå, og komiteen kjøpte inn kuler, glitter og lys (kasse i kjelleren).
- Festen startet med underholdning fra elevene hvor de sang julesanger, og de fleste av lærerne også var til stede i starten. Komiteen kjøpte og leverte pizza til lærerne som ønsket å bli igjen etter jobb.
- Det viste seg at det var i hovedsak elever fra gruppe A og B som møtte opp. Til sammen var det ca. 100 gjester.
- Loddsalg samtidig med spising. Komitémedlemmene sto for loddsalget selv, da ingen meldte seg frivillig.
- Det var gang rundt juletre, og 2 julenisser kom fra Fredrikshald Nisselaug.
- Det hele ble avsluttet med loddtrekning. Utgiftene ble ca. kr. 5000, med et overskudd etter loddsalget på kr. 2077.

Tidsskjema:

17.00 Folk ankommer

17.10 Komiteen ønsker velkommen – underholdning fra elevene

17.30 Spising/loddsalg

18.00 Loddsalg avsluttes. Juletegang med piano og sang

18.30 Loddtrekning

19.00 Slutt. Nedrydding.

Det bør vurderes større samarbeid med skolen, slik at de blir mer delaktige i arrangementet, flere elever fra gruppe C/D deltar og at lærerne blir med på hele festen. Underholdningen kan gjerne også inneholde små sketsjer, teater o.l. FAU har i 2022 vist

hva de kan gjøre av forberedelser, og kan stille med tilsvarende også om skolen står som arrangør. Gratisprinsippet gjør at man kun kan komme med en oppfordring til foreldrene om å ta med mat/kaker.

Tips:

- Alle gaver ble bestilt på nettet under «Black Week», og vi fikk tak i mange flotte premier til en billig penge. FAU støttet med 2500 kr.
- Pynting: Vi satte ut 13 bord med 6 stoler (finnes på plass) + stabler med ekstra stoler i alle hjørner. Pyntet med rød rund duk, telys, liten julestjerne og granbar (duker og telysholdere finnes på plass). Det var et passende antall, men trenger fler om vi får med oss de eldre elevene.
- Informasjon: Det ble sendt ut innbydelser med ranselpost til alle elevene, samt lagt ut på FB-gruppene. Da det blir avholdt samtidig med Fritidsklubben må man vurdere å sende ut innbydelse i den gruppen også.
- En fra komiteen har ansvaret for å ønske velkommen, informere underveis i programmet, og takke ved avslutningen.
- Mat og servering: Oppfordringen til foreldre om å ta med mat var utelukkende positivt. Trenger minst 3, helst 4 bordene bør ikke stå inntil en vegg, men slik at man kan gå rundt og forsyne seg. Det ble fort lang kø, så dette bør effektiviseres, evt. ved at ett og ett bord går av gangen. Forslag om å plassere matbordet i bakkant av juletreet (vekk fra scenen), eller i gangen. Det bør presiseres «ferdige fat», og at foreldrene tar det med seg hjem når de går. To personer har ansvar for å ta imot og ordne med matbordet. En person må ha ansvar for å passe på drikkebordet med saft, kaffe og gløgg. Saften var ferdigblandet på brusflasker (8 stk.)
- Gang rundt juletre: Det ble litt kaos, da det var flest barn og få voksne som gikk. Mange elever som ikke har erfaring med dette. Her kan kanskje skolen bidra med litt øving i både sangene og å gå rundt juletreet i forkant? Under arrangementet bør det presiseres at voksne går sammen med barna rundt treet, slik at alle tar ansvar for sine. Pianoet var utstemt, så det ble ikke benyttet, men det bør være noe musikk til juletregangen. Sanghefte var positivt.
- Juletre: Vi kontaktet Skogselskapet, som gav oss lov til å hugge et tre. Skolen har stor juletrefot. FAU kan sponse skolen slik at de kan lage mer juletrepynt (husk å navne). FAUs juletrepynt ligger i egen boks i kjelleren.
- Julenisse: Kontakt Fredrikshald Nisselaug i begynnelsen av november. Trenger to nisser. Nissene gikk inn gjennom barnehagen. Husk en liten gave til hver av nissene som de kan få når de drar! Elevene trenger tydelig beskjed om hva de må gjøre «om nissen kommer», evt. sette frem stoler de kan sitte på inne i gymsalen. I år presset barna seg høylydt frem slik at nissene så vidt kom seg innenfor døra. Der ble de stående. Her må vi ha tydeligere rammer.
- Nisseposer: Det ble forberedt 70 poser til barna, og det ble ca. 20 poser til overs (kan være et riktigere antall om vi får med flere av de eldre elevene). Papirposer med julemotiv.
- Loddsalg: Det bør være 4 som selger lodd, helst andre enn komitémedlemmene. Det ble solgt mye lodd, så kjøp inn 12 loddbøker i tre farger. Alle selgerne har med

seg en av hver farge. 10 kr pr. lodd. Husk lapp med Vippsnummer. Noen barn kan dele ut premiene.

- Tidsskjema: Arrangementet varte i 2 timer, og tiden var knapp, da mye tid gikk med til å spise og forsyne seg. Kan med fordel vare i 2 ½ time. Spesielt om underholdningen utvides.
- Utstyr som trengs:
  - Servietter, telys og fakler
  - Skjøteledning og gaffateip til juletreet
  - Duker til mat- og gavebord
  - Julesanghefter
  - Boker (isboks?) til bruk ved loddsalget + veksel
  - Papptallerkener, bestikk og kopper (egen boks i kjelleren)
  - Julestjerner (de minste på Rema 1000). Kan vurdere å høre med Rema om de vil sponse oss med dette i stedet for fruktkurv, om vi også får en fra Kiwi.
  - 12 Loddbøker (tre farger)
- Antall gjester: Vi satte en begrensning i gjester til foreldre, søsken og besteforeldre. Vurdere å ikke skrive «besteforeldre», men noe annet som begrenser antall. Eller er det nødvendig? Uansett vanskelig å vite hvor mange som kommer uten påmelding. Er skolen med på å arrangere, får de være med å bestemme.

Erfaringer fra tidligere juletefester (før 2018):

- Det bør det være en begrensning på hvor mange hver elev kan ha med seg.
- Tradisjonen har vært at hvert trinn fremfører sitt eget underholdningsnummer som de har øvd på i skoletiden (avtale med rektor/lærerne).
- Det har blitt forsøkt med spleisefest hvor alle delte alt. Gikk så over til at alle tok med det man ville spise selv + kaffe og brus.
- FAU dekket på til alle, pyntet bordene, lagde sanghefter, satt opp juletre.
- Det ble tatt inngangspenger for å dekke utgifter til nisseposer (7. trinn delte ut).
- Loddsalg med loddbøker (rosa, blå, gul). Alle familier hadde med en premie hver. De eldste elevene gikk rundt og solgte.
- FAUs inntekt for juletefesten er loddsalget.

## Søknadskomiteé

Sekretær sitter som ansvarlig for denne komiteen, sammen med en til fra styret, og det bør etterspørres om andre foresatte vil være med.

Komiteens første møte bør avholdes rett etter skolestart i august, for å raskt lage en oversikt over søknadsmuligheter og søknadsfrister, og bør tidlig ha dialog med rektor for samarbeid og ønsker fra skolen. Komiteen står for alt for- og etterarbeid knyttet til søknader og eventuelle innvilgede midler

Sekretær holder oversikt over hvilke søknader som er sendt, og kommunikasjonen rundt disse. Alle søknader som sendes, skal sendes som kopi til FAU sin e-post.



Det bør utarbeides en søknadsmal som kan benyttes.

## 7. klasseavslutning

FAU sponser 500 kr. pr. avgangselev som klassen kan disponere til feiringen.

Tidligere har det vært tradisjon med en litt høytidelig stemning, hvor 6. trinn (elever og foreldre) kjøpte inn drikke og kaffe, og serverte på avslutningen. 7. trinn pyntet og satte opp border og stoler i skoletiden.

7.klasse kommer selv frem til hvordan de ønsker sin avslutning i samarbeid med sin kontaktlærer.

## Sommeravslutning

FAU sponser sommeravslutningsgave til alle ansatte som deles ut siste skoledag. En i FAU kjøper inn dette etter avtale. Sum bestemmes på et FAU møte, ut i fra FAUs inneværende midler. FAU leder står ansvarlig for utdelingen, og oppfordres til å si noen ord til de ansatte ved overlevering av gavene.

FAU står også ansvarlig for å kjøpe inn brus, is og pizza til alle ansatte og elever til siste skoledag. Dickens nevnes som et mulig sted å få til en god avtale. Dette sees på ifm planlegging av sommeravslutningen, og kommer inn i årshjulet.

## KLASSEKONTAKTER

Klassekontakten er bindeleddet mellom skolen/kontaktlæreren og foreldrene i gruppa.

Klassekontakten skal samarbeide med kontaktlæreren og de andre lærerne om å skape et godt miljø der elevene trives og der det er gode forutsetninger for læring.

Husk at det er klassekontakt, i samarbeid med kontaktlærer, som er ansvarlig for å kalle inn til foreldremøte.

Husk på at i din rolle som Klassekontakt har du taushetsplikt.

- Skal ha god kontakt med foreldrene i gruppa, spørre om innspill og ivareta deres interesser i møte med skolen.
- Snakke med kontaktlærer om hvordan foreldrene kan støtte skolen.
- Skal ivareta elevenes og foreldrenes interesser når det oppstår saker som gjelder alle.
- Ta initiativ til sosiale arrangementer, for elever og foreldre.
- Klassekontaktene er medlemmer av FAU og er vara for sitt trinns FAU-representant. Vi ønsker at klassekontaktene deltar på FAU-møtene slik at alle er kjent med og kan bidra til sakene FAU jobber med.

- Skal fremme saker på vegne av foreldrene til FAU, og videreformidle beskjeder fra FAU til foreldrene.
- Skal bidra til et godt samarbeid mellom hjem og skole, og være med på å arrangere meningsfulle foreldremøter sammen med lærer.
- Organisere foreldrenes deltakelse i FAUs arrangementer.
- Sørge for at noen tar kontakt med nye foreldre, om det begynner nye elever midt i skoleåret, og hjelpe til med å inkludere familien.
- Ha ansvar for «gruppesiden» på Facebook.

På første foreldremøte bør det snakkes om hvilke arrangement foreldrene ønsker for gruppa. Det anbefales å ha arrangementer på høsten (sosialt), til jul (kos på skolen), påske (påskefrokost), og en sommeravslutning.

Det er tradisjon å kjøpe en gave/blomst til kontaktlærer til jul og sommer.

Det oppfordres til at klassekontaktene skriver en kort «årsrapport» på slutten av skoleåret som oppsummerer de viktigste sakene for skoleåret, foreldremøter, sosiale aktiviteter osv. Disse bør lagres i FAUs elektroniske mapper for neste års foreldrerepresentanter.

*Videre bør det fylles inn spesifikke tips om hva klassekontaktene kan gjøre. Se eksempler fra andre skoler:*

<https://www.fredrikstad.kommune.no/skoler/trara-skole/fau-trara/vedtekter-handboker-og-rad/handbok-for-klassekontakter-2019/>

<https://www.minskole.no/DynamicContent//Documents/51-ca03b4d1-f351-4141-adb2-80771c3c445f.pdf>

## Klassekasser

Fra skoleåret 2023-2024 vil FAU kjøre felles innsamling til klassekasser. Foresatte oppfordres til å vippse en sum på max 100,- direkte til FAU. FAU fordeler deretter ut en sum pr.elev som settes til 100,- pr.halvår. Innsamling skjer etter foreldremøtet i september i månedsskifte sept/okt + i månedskiftet jan/feb på vårhalvåret.

FAU sitter på de innsamlede midlene og betaler ut til klassekontaktene ved behov.

Klassekontaktene må selv legge ut, og be om tilbakebetaling fra kasserer. Se "Rutine for klassekasser" som vedlagt side 22.

Pengene som er avsatt disponerer gruppene etter eget ønske og forvaltes av klassekontakten(e). Klassekontaktene skal sørge for at alle foresatte har mulighet til å påvirke på hva som blir handlet inn og hva pengene skal brukes til. Det handles inn sommergave til alle ansatte fra FAU, så dette trenger ikke gå av klassekassene.

## RUTINEBESKRIVELSER

# Rutine for informasjonsflyt FAU Prestebakke

## **Mål:**

*Ha gode rutiner som sikrer kontinuitet og tidsbesparelse i FAUs kommunikasjonsflyt ut til de andre foresatte*

## **Rammer/organisering:**

Dette skal sendes ut til foresatte:

- Møteinnkallinger
- Referater
- Nyheter fra FAU
- Annen relevant informasjon som Styret enes om.
- 
- 1. Informasjon legges først ut på nettsiden til FAU.
- 2. Lenken + evt tekst sendes ut til alle foresatte som "blindkopi" fra FAU mailen.
- 3. Lenken + evt tekst kopieres deretter og deles på Facebook-gruppen "FAU Prestebakke" (gruppe for alle foresatte ved skolen).

## **Ansvar:**

Leder og nestleder har hovedansvar for publisering til nettsiden + utsending av informasjon på mail og Facebook.

## **Diverse:**

- Universell utforming:

Alle dokumenter som lages og publiseres av FAU Prestebakke, skal fra skoleåret 2023-2024 ha universell utforming. (Se mer utfyllende info i "*publiseringsguide Nyttige tips*" fra Halden kommune. Denne ligger under "Nettside Halden kommune på OneDrive").

- All tekst skal skrives i "Source sans pro".
- All tekst skal være høyrestilt.

- Påloggingsinfo:

Det er FAU leder som til enhver tid har innloggingsinformasjon til FAUs Microsoft Office 365 + mail. Påloggingsinformasjon endres ved nedsettelse av nytt styre. Det er ny FAU leder som gjør dette årlig.

- Endring av passord/sikkerhet:

FAU leder endrer hvert år passord på eposten + onedrive etter nytt styre er på plass. Avtroppende leder og nestleder vil ha informasjon om tidligere passord.



## Rutine for møteinnkalling

### **Mål:**

Å nå ut til alle foresatte med informasjon om våre møter, og dermed ha best mulig forutsetninger for et godt oppmøte

### **Ramme/organisering:**

FAU mailen sjekkes jevnlig for innkomne saker. Møteinnkallingene lages i FAUs microsoft office 365 – word program. Benytt “Standard-mal for møteinnkalling”.

1. Åpne mal
2. Velg “fil” oppe til venstre”
3. Velg “lagre som kopi”.
4. Velg riktig plassering i mappen “møtevirksomhet” - årsmappe.
5. Skriv møtepunkter. Lagre som PDF før utsending.

Når møteinnkallingen er ferdigstilt av styret sendes møteinnkallingen ut *tidligst to uker før* og *senest én uke før møtet*. Før utsending lagres møteinnkallingen som PDF dokument.

Møteinnkallingen sendes ut fra FAU mailen til alle trinngruppene, samt styret.

### **Ansvar:**

FAU leder (*utsending*)

FAU styret (*opparbeiding av sakliste*)

### **Diverse:**

- Faste punkter på møteagendaen er:
  - Saker fra rektor
  - Oppfølging av saker fra forrige møte
  - Årshjulet for FAU
- 
- Mail til rektor:

FAU leder tar mailkontakt med rektor i god tid før møtet, med eventuelle spørsmål og/eller tilbakemeldinger til/fra skolen.

- Møtenotater:

FAU leder forbereder seg godt til FAU-møtene med å lage notater til de ulike sakene på agendaen, og innhente nødvendig informasjon på forhånd.

## Rutine for møtereferater

### **Mål:**

*Sørge for god informasjonsflyt ut til foresatte, og sikre kontinuitet i FAUs arbeid.*

### **Ramme/organsiering:**

FAUs sekretær skriver referat fra møter, og sender deretter referatet til FAU mail. FAU-leder sender referatet ut til de som var til stede på det aktuelle møtet for godkjenning *max 5 dager* etter møtet. I mailteksten skal det fremheves at alle skal gi tilbakemelding på om referatet er godkjent eller ikke innen innsigelsesfristen. Det settes innsigelsesfrist *1 dag etter utsending*.

- Når flertallet har godkjent referatet, sendes det ut til styret, rektor og alle foresatte via mail + publiseres på nettsiden.
- Dersom det kommer innvendinger, føres disse inn og nytt referat sendes ut på nytt med innsigelsesfrist *1 dag etter utsending*.

Referater fra FAUs møtevirksomhet sendes ut via mail til alle trinngruppene + Styret.

**Ansvar:**

FAUs sekretær i samarbeid med FAU leder

**Diverse:**

Husk å sende ut referatet som PDF-fil.

Husk at møtoreferat skal følge utsendt sakliste.

# Rutine for lagring av dokumenter elektronisk og publisering til nettside

## **Mål:**

*Ha tidsbesparende rutiner som sikrer kontinuitet i FAUs arbeid.*

## **Rammer/organisering:**

Alle relevante dokumenter som tilhører Prestebakke FAU skal lagres på FAUs OneDrive i Microsoft Office 365. OneDrive er organisert med mapper, og tilhørende undermapper.

Eks:

- Møteinnkallinger
- Referater
- Arrangementsdokumenter
- Søknadsdokumenter
- Bilder m.m

## **Ansvar:**

Det er FAUs leder og nestleder som til enhver tid har ansvar for å lagre relevante dokumenter i dokumentbanken på OneDrive. Øvrige i styret er ansvarlige for å sende relevant informasjon til FAUs mail, slik at FAU leder kan lagre disse.

## **Diverse:**

- Universell utforming:

Alle dokumenter som lages og publiseres av FAU Prestebakke, skal fra skoleåret 2023-2024 ha universell utforming. (Se mer utfyllende info i “*publiseringsguide Nyttige tips*” fra Halden kommune. Denne ligger under “Nettside Halden kommune på OneDrive”).

- All tekst skal skrives i “Source sans pro”.
- All tekst skal være høyrestilt.

- Påloggingsinfo:

Det er FAU leder som til enhver tid har innloggingsinformasjon til FAUs Microsoft Office 365. Påloggingsinformasjon endres ved nedsettelse av nytt styre. Det er ny FAU leder som gjør dette årlig.

- Endring av passord/sikkerhet:



FAU leder endrer hvert år passord på eposten + onedrive etter nytt styre er på plass. Avtroppende leder og nestleder vil ha informasjon om tidligere passord.

### **Tilgang:**

Det er 2 stk som til enhver tid har tilgang til FAUs Microsoft Office 365. Disse sender ut referat til godkjenning for sekretær, og sender ut godkjent referat. Dette for å redusere tilgang på sensitiv informasjon som blir værende på OneDrive og epost.

- FAU leder
- FAU nestleder

## Rutine for klassekasser

### **Mål:**

*Sikre at alle gruppene har like muligheter for sine grupper til å finne på tiltak som styrker klassemiljøet.*

### **Ramme/Organisering:**

Rutinen omfatter innsamling, disponering og utbetalingsprosedyrer.

Vedtatt vedr. klassekasser i FAU Prestebakke, gjeldende fra skoleåret 2023-2024:

- FAU oppretter halvårslige innsamlinger til klassekasser; høst (etter foreldremøtet i september) og vår (januar/februar).
- Innsamling legges ut på FAUs facebook gruppe, samt sendes ut til alle foresatte på mail. Det legges ut/sendes ut én purring pr. Innsamling.
- FAU fordeler deretter midler til klassekassene med 100,- pr.elev.
- FAU sitter på midlene.
- Klassekontakter legger ut for utlegg til sin gruppe, og får tilbakebetalt av inneværende midler fra sin gruppes klassekasse. *NB: Kvittering må fremlegges. Denne kan sendes som bilde på SMS e.l til kasserer, og må også leveres kasseres fysisk for vedlegg til regnskap.*

### **Ansvar:**

Kasserer + klassekontaktene i hver gruppe

**Diverse:**