

# Vedtekter for Foreldreutvalgets arbeidsutvalg (FAU) ved Kongeveien skole



# Innhold

Innhold	Side 1
§ Foreldrerådet og foreldrerådets arbeidsutvalg	Side 2
§ Valg av representanter i foreldrerådets arbeidsutvalg	Side 2
§ Konstituering av FAU og valg til andre utvalg	Side 2
§ Møter	Side 3
§ FAU sine oppgaver	Side 3
§ Økonomi	Side 3
§ Taushetsplikt	Side 4
§ Konflikter i FAU	Side 4
§ Rektors rolle	Side 4
§ Samarbeid mellom FAU og andre utvalg	Side 4
§ Endring av vedtekter	Side 5
§ Årsmøte	Side 6
§ Rollebeskrivelser i FAU	Side 7 og 8

## § 1– Foreldrerådet og Foreldrerådets arbeidsutvalg (FAU)

Foreldrerådets arbeidsutvalg (FAU) skal fremme fellesinteresser til foreldrene, være bindeleddet mellom foreldrene og skolen og jobbe for et godt læringsmiljø for alle elever. FAU har informasjonsplikt overfor alle foreldre, og alle foreldre er velkomne på våre møter.

På vår skole informerer FAU foreldrene på følgende måter:

1. Vi legger ut informasjon, møteinnkallinger og referater på vår Facebook-side. Arrangement kan også opprettes for årsmøter og fellesmøter.
2. Vi legger ut informasjon, møteinnkallinger og referater på hjemmesiden: [Halden.Kommune.no/kongeveien/skole](http://Halden.Kommune.no/kongeveien/skole) -> FAU, SU og Elevrådet -> FAU Foreldreutvalget -> Møteinnkallinger og referater
3. Møteinnkallinger til årsmøter og fellesmøter, samt annen viktig informasjon fra styreleder/styret i FAU sendes også ut i Visma via skolens ledelse.

## § 2 – Valg av Foreldrerådets arbeidsutvalg (FAU)

Foreldrerådet velger et arbeidsutvalg. Alle foreldrene er automatisk medlem av foreldrerådet. På vår skole velger vi FAU-representantene på følgende måte: FAU-representanter velges på våren. Representantene for 1. trinn velges i september. Begge valgene skjer helst i forbindelse med foreldremøter. Hver klasse velger to klassekontakter, hvorav en er FAU representant og den andre klassekontakten er vara for FAU representanten. Rektor og tidligere FAU-leder sørger for opplæringen av nye tillitsvalgte.

## § 3 – Konstituering av FAU og valg til andre utvalg

FAU konstituerer seg ved at FAU-representantene velger leder for 2 år, nestleder for 2 år, kasserer for ett år, sekretær for ett år og tre styremedlemmer for ett år. FAU velger to representanter med personlige vararepresentanter til samarbeidsutvalget (SU), og representanter til SMU. Lederen for FAU skal være en av representantene i SU.

## § 4 - Møter

FAU har møte cirka 8 ganger i året. Ekstraordinære FAU-møter holdes når 1/3 av medlemmene krever det. Møteledelsen er lederens ansvar. Dette ansvaret kan delegeres til noen andre medlemmer, men agendaen skal alltid være kjent for FAU-leder og resten av FAU. På vår skole offentliggjør vi innkallinger og møtereferater på følgende måte:

1. Ved fellesmøter legges møteinnkalling og referat ut på skolens hjemmeside og på FAU Kongeveien sin Facebook-side senest 14 dager før. Sakslisten skal være tilgjengelig senest 7 dager før møtedato.

2. Ved styremøter sendes møteinnkalling på mail senest 14 dager før møtedato. Saksliste skal være tilgjengelig senest 7 dager før møtedato. Referater sendes til styrets medlemmer på mail, legges ut på vår Facebook-side og på skolens hjemmeside under møteinnkallinger og referater.

FAU-styret er vedtaksdyktig dersom 2/3 av medlemmene er til stede.

## § 5 – Oppgaver

FAU jobber i arbeidsgrupper. Disse gruppene opprettes etter behov og prioriteringer definert av FAU på årsmøtet hver høst. Eksempler på dette inkluderer trafikksikkerhet, arrangementer, utemiljø, mobbing og nettvett. Hver gruppe har en kontaktperson i styret som følger opp.

## § 6 – Økonomi

Det er et grunnleggende prinsipp at den offentlige grunnskoleopplæringen skal være gratis. FAU kan likevel motta bidrag i form av pengegaver eller dugnader. Pengegaver eller andre bidrag til FAU skal gis frivillig og anonymt av foreldrene og skal komme alle elevene til gode. FAU har disposisjonsrett over midler som kommer inn, og skal sørge for god kontroll med inntekter og utgifter. Regnskapet legges fram på siste FAU-møte om våren. (eventuelt på årsmøte. (Se §13)

## § 7 – Taushetsplikt

Foreldrerepresentanter er automatisk underlagt taushetsplikten. FAU skal imidlertid ikke behandle saker som dreier seg om enkeltpersoner, enkeltelever, enkeltforeldre eller skolens personale.

## § 8 – Konflikter i FAU

FAU skal være et samlende utvalg med fokus på det beste for alle elever. Det er viktig at det er høyde for uenighet og diskusjon i FAU. Dersom det utvikles konflikter, må representantene holde seg saklige og ha alle elever i sentrum.

## § 9 – Rektors rolle

Rektor har ansvaret for å legge til rette for et godt hjem-skole-samarbeid. Det innebærer blant annet at rektor skal sørge for god kommunikasjon med foreldre, ikke bare enkeltvis, men også gjennom FAU og andre utvalg. FAU er foreldrenes organ, men det kan være nyttig å få informasjon direkte fra skolens ledelse. Dette styrer rektors deltakelse på FAU-møter.

## § 10 – Samarbeid mellom FAU og andre utvalg på skolen

FAU på vår skole skal samarbeide med Elevrådet, Samarbeidsutvalget (SU) og Skolemiljøutvalget (SMU) på følgende måte:

1. Styret har to møter med elevrådet per skoleår.
2. Styrets leder, samt to representanter er med i SU/SMU møter.

## § 11 – Endringer av vedtektene

FAUs vedtekter fastsettes av FAU. Endring av vedtekter krever 2/3 flertall. Forslag til endring av vedtekter skal behandles på et møte, mens avstemning om endringene først kan vedtas på påfølgende møte. Alternativt skal endringer gjøres på årsmøtet. Se § 13.

## § 12 – Årsmøte

På Kongeveien skole velger vi å ha et årsmøte for Foreldrerådet. Fordelen med et årsmøte er at man har et øverste organ som inviterer alle foreldrene med. Det kan også være en fordel å ha årsmøtet som organ dersom det oppstår uenigheter internt i FAU, og for å sikre at eventuelle vedtektsendringer er godkjent av flest mulig foreldre.

Fast sakliste for årsmøte, med kort beskrivelse av hvert punkt.

1. Godkjenning av innkalling.

- For at innkallingen skal kunne godkjennes, må styret ha sendt ut denne innen fristene i vedtaket.

2. Velge ordstyrer og referent.

- Ordstyreren kan være hvem som helst.

3. Behandle årsmelding.

- Også kalt styrets beretning/årsrapport. Den skal inneholde presentasjon av styret, medlemmer, møter, arrangementer og økonomisk situasjon, samt annen nødvendig informasjon eller erfaringer som styret mener er viktige. Årsmeldingen kan gjerne være kort. Styret skriver og signerer årsmeldingen.

4. Regnskap og budsjett.

- Styret legger fram regnskapet fra forrige år.

5. Handlingsplan/årshjul.

- Behandle styrets forslag til årshjul. Den beskriver hvilke aktiviteter styret skal jobbe for at gjennomføres i kommende år.

6. Vedtektsendringer.

- Hvis vedtektene ikke lenger passer helt med det organisasjonen gjør eller vil gjøre, eller måten organisasjonen er organisert på, kan det være aktuelt å endre vedtektene. Regler for endring av vedtekter står i § 12

7. Innkommende saker.

- Dersom medlemmene ønsker å diskutere noe spesielt på årsmøtet, kan de melde inn saken til styret. Styret bør behandle forslaget før møtet.

## § 13 - Rollebeskrivelser i FAU

### Leder

- Kalle inn til møter.
- Lede FAU-møtene.
- Ta ansvar for å bringe saker fra FAU videre til skole, ledelse eller videre til høyere organ, dersom det er nødvendig i saken. FAU-leder sitter også i SU/SMU.
- Holde presentasjon på foreldremøte om FAU sitt arbeid.
- Gi uttalelser til media på vegne av FAU når det er aktuelt.
- Melde endring i Brønnøysundregisteret, dersom FAU er meldt inn som forening.

### Sekretær:

- Ansvarlig for å skrive referat fra møtene i FAU. Dette legges ut på skolens hjemmeside.
- Bistå leder og nestleder ved behov.
- Skrive referat (og arbeidsdokument) fra møtene og sende dette representantene i FAU.
- Føre arkiv som skal inneholde referat fra FAU-møtene.
- Vedlikeholde innhold i OneDrive.
- Skrive årsrapport.

### Nestleder:

- Fungerer som stedfortreder når leder av FAU ikke har anledning til å møte.
- Skal være kontaktperson for foreldre og andre eksterne kontakter.
- Representere FAU ovenfor foreldrekontaktene og holde oversikt over hvem som er foreldrekontakter på det enkelte trinn.
- Sørge for utsendelse av informasjon fra FAU til foreldrerådet via foreldrekontaktene.
- Ha ansvar for å informere foreldrekontaktene og holde dem oppdatert på det som skjer i FAU.



## Kasserer:

- Holde oversikt over økonomien i FAU og ta ansvar ved utgifter eller innskudd.
- Disponere FAU sin bankkonto.
- Sette opp budsjett for FAU.
- Følge opp innbetalinger.
- Sørge for betaling av fakturaer og utlegg.
- Føre regnskap med bilag for FAU sine inntekter og kostnader.
- Sette opp årsregnskap.