



Oslo Kommunale Foreldreutvalg

Veileder for lederrollen i skolegrupper og ved skolegruppemøter



Revidert 04-2017

Kjære leder og nestleder!

Det er fantastisk at mange engasjerer seg i skole-hjemsamarbeidet. Felles for oss foreldre og foresatte er at vi ønsker å bidra til det fysiske, psykiske og sosiale miljøet på skolen.

Det er også fantastisk at enkelte foreldre og foresatte engasjerer seg utover egne barn ved å gripe fatt på oppgaven med å jobbe for alle i Osloskolen. Hensikten med skolegruppene er å bygge opp kunnskap hos den enkelte, utveksle erfaringer samt få faglig påfyll og motivasjon. Denne brosjyren vil gi deg retningslinjer, og forventninger samt tips og råd for vervet som gruppeleder i Oslo KFUs skolegruppe. Velkommen til oss!

Retningslinjer for Oslo KFU

Vi skal være et formelt organ, partipolitisk uavhengig og skal ivareta foreldrenes interesser i skolesammenheng.

Vi ønsker å styrke skole-hjemsamarbeidet ved å dra fordel av engasjementet hos foreldre, foresatte og ressurspersoner.

Vi vil påvirke den kommunale skolepolitikken til elevenes beste. Det gjør vi ved å skape grunnlag for en fruktbar og løsningsorientert dialog med ALLE parter som angår elevene.

Vi skal være bindeledd og utveksle informasjon mellom FAU-ene og skoleledelsen på kommunalt nivå, altså med rektors sjef.

Oppgaver gjennom året

Det forventes at gruppeleder og nestleder

- deltar på utvalgsmøtene til Oslo KFU, ett i måneden fra september til juni.
- følger opp innspill og saker til og fra egen skolegruppe. Dette kan gjøres i samarbeid med sekretær.
- arrangerer og lede 3-4 skolegruppemøter (medio februar, slutt april, start september og medio november).
 - gjerne spille inn forslag til vertsskole.
 - fastsette dato for skolegruppemøter, alltid 2 møter frem i tid (dato for april- og novembermøtene må samkjøres med omr.dir).
 - utarbeide agenda, max 6 punkter.
 - få punkter fra styret for hva omr.dir skal snakke om (max 60 min). Styret avtaler disse med UDE i forkant.
 - kontakter rektor/FAU-leder ved vertsskolen i forkant av møtet om nødvendig utstyr (projektor, PC etc), enkel servering (kaffe, te, kjeks), rektor og FAUs presentasjon (totalt 15 min til sammen).
 - ansvar for referatskriving fra møtet, se til at dette gjøres (referat skal ut til gruppen innen 1 uke etter møtet), ledelsen av skolegruppen kan bytte på å ivareta dette.
- bistår i rekruttering av ressurspersoner i skolegruppen til KFUs arbeidsgrupper.
- tar ansvar for at det rekrutteres og velges ny leder og nestleder når det er aktuelt. Leder og nestleder bør velges med overlapping for å sikre kontinuitet.
- bistår styret i Oslo KFU med å arrangere kurs for nye FAU-medlemmer (medio oktober).
- deltar på foreldrekonferansen (medio mars) og på årsmøtet (medio april).
- om mulig, delta aktivt i noen råd, utvalg eller arbeidsgrupper som Oslo KFU holder i.



Oppgaver før skolegruppemøtet

Tid	Tema	Innhold	Ansvarlig
6 uker før	Neste møte	Møtedato skal være satt. Vertsskole skal være fastlagt. Valg av tema for møtet skal være klargjort. Invitere gjester/ressurspersoner?	Leder for skolegruppe
		Oppdatere hjemmesiden og facebook	Sekretær
3 uker før	Utkast agenda	Sekretæren har mal til innkalling, 'fargelegg' gjerne innholdet med noe som engasjerer din skolegruppe. Sjekk også refetat fra utvalgsmøter.	Leder og nestleder for skolegruppe
2 uker før	Distribuere agenda	Sende denne på mail til alle registrert FAU-medlemmer, rektorer og områdedirektør i skolegruppa.	Sekretær
	Oppfølging av rektorene	Påse at rektorene har formidlet innkallingen til sine FAU.	Områdedirektør
1 uke før	Kontakte rektor på vertsskolen	Presenter deg selv. Gi rektor tidsrammen for presentasjon av egen skole (10 min). Tips rektor om tema for møtet, slik at fremlegget er tilpasset oss foreldre (publikummet).	Leder skolegruppe
	Kontakte FAU-leder ved vertsskolen	Sjekk at det er sørget for enkel bevertning.	Leder skolegruppe
2 dager før	Påminnelse	Sende mail med påminnelse og agenda til FAU-medlemmer og rektorer. Følg opp de som ikke har svart, en til en.	Sekretær
15 min. før	Introduksjon	Introdusere dere på vegne av Oslo KFU, utveksle noen ord med rektor og FAU-leder ved vertsskolen. Forsøk også å hilse på møtedeltakerne, det er en fin måte å komme i kontakt med dem på.	Leder og nestleder skolegruppe



Tips og råd

Husk å ta med til skolegruppemøtet:

1. Agenda
2. Årshjulet til Oslo KFV
3. Siste KFV-info
4. Deltakerliste (be om denne fra sekretær)
5. Kontaktliste over alle FAU-ene i skolegruppen (spør sekretær)
6. Eventuelt andre relevante dokumenter (eks: info fra UDE og byråd for utdanning og oppvekst, oppsummeringer fra kurs, spørreundersøkelser).

Husk å sirkulere deltakerlisten på møtet – la det enkelte medlem sjekke og eventuelt oppdatere egen info.

Sørg for at det er en presentasjonsrunde på møtet – helst i begynnelsen. Bruk navn og hvilket FAU hver representerer. Dette er med på knytte navn til ansikter og skape bånd mellom deltakerne.

Velg ordstyrer – gjerne nestleder eller en annen deltaker. Velg også referent.

Kanskje legge inn forklaring på alle småordene våre? KFV, FUG, SMU, DS... Det er mange som blir forvirret av disse!

Spør om noen av deltakerne har spesielle interesser/kapasiteter innen skolesystemet eller etater. Kanskje noen har lyst til å bidra i arbeidsgrupper eller være ressurspersoner?

Sørg for å styre tiden slik at det blir rom for erfaringsutveksling mellom FAU-ene.

Gå gjennom 'høydepunktene' fra siste KFV-info. Gjør deltakerne oppmerksomme på at dette ligger på hjemmesiden vår også.

Hvis møtet har ett hovedtema, lag en kort agenda. Hvis det er en gjest, sørg for at tiden fordeles til innlegg, spørsmål og diskusjonsrunde.

Sørg for at 'de stille' også får mulighet til å uttale seg. Erfaringsvis er det mange FAU-ere som er glade i å ta ordet.

Oppfordre deltakerne til å få sine FAU til å 'like' og følge oss på Facebook. Det er en enkel måte å få raske oppdateringer på.

Oppsummer møtet før det avsluttes. Takk rektor og FAU ved vertsskolen.

