****

Plan for hjem - skole samarbeid

**Forord**

Læreplan, LK 2020 overordnet del 3.3.;

«Opplæringen skal skje i samarbeid og forståelse med hjemmet, og samarbeidet skal bidra til å styrke elevenes læring og utvikling».

God kommunikasjon mellom hjem og skole bidrar positivt til skolens arbeid med læringsmiljøet og til elevenes oppvekstmiljø.

Foreldrene og foresatte har hovedansvaret for barnets oppdragelse og utvikling. De er barnas viktigste omsorgspersoner og har kunnskap som skolen kan bruke for å støtte elevens danning, læring og utvikling.

Skolen har det overordnede ansvaret for å ta initiativet til og tilrettelegge for samarbeid. Dette innebærer å sørge for at foreldre og foresatte får nødvendig informasjon, og for at de gis mulighet til å ha innflytelse på sine barns skolehverdag.

Hjemmets holdning til skole er av stor betydning for elevenes engasjement og skoleinnsats. Foreldre og foresatte møter skolen med ulike behov, forventninger og meninger om skolens mål og praksis. Det kan skape spenninger som kan være krevende for skolen å håndtere. Skolen må gi tydelig uttrykk for hva den skal og kan tilby, og hva som forventes av hjemmet. God og tillitsfull dialog er et gjensidig ansvar. Skolen må imidlertid ta hensyn til at ikke alle elever har samme mulighet til å få hjelp og støtte i hjemmet.

**Om Stavangerstandarden**

De folkevalgte vedtok høsten 2020 Stavangerstandarden, en kvalitetsstrategi for samarbeidet mellom hjem og skole. Denne strategien er et rammeverk og skal legges til grunn for den enkelte skoles systematiske samarbeid med foreldre.

Et velfungerende samarbeid mellom foreldrene og skolen vil ha positiv betydning både på elevenes skolefaglige prestasjoner, på relasjonen mellom elev og lærer, relasjonen mellom elevene i en klasse/gruppe og læringen av sosiale ferdigheter. Skolen har ansvar både for faglig, sosial og personlig læring hos elevene og vil ha behov for den kunnskap som foreldre har om egne barn for best mulig å kunne tilpasse opplæringen til den enkelte.

[Stavangerstandarden.docx (sharepoint.com)](https://stavangerkommune.sharepoint.com/%3Aw%3A/s/Oppvekstogutdanning2/Eb7go-SJmTdArPA0iGF7VacBCggrHyAUJpKkGbJIdAimxw?e=vEGRiN)

Foresatte vil også på Udir.no hjemmeside finne en fin beskrivelse på godt hjem-skole samarbeid.

[Hva er hjem-skole-samarbeid? (udir.no)](https://www.udir.no/kvalitet-og-kompetanse/samarbeid/samarbeid-mellom-hjem-og-skole/samarbeidet-mellom-hjem-og-skole/hva-er-skolehjem-samarbeid/)

Denne planen ble utarbeidet i et samarbeid mellom skolens ledelse, ansatte og FAU. Planen er skolens dokument og det er skolen som har ansvar for å oppdatere planen og gjøre denne kjent for foresatte og ansatte, samtidig som vi tilrettelegger for et godt samarbeid. Planen vil årlig gjennomgås og mindre endringer i planen legges frem for Samarbeidsutvalget (SU) til orientering. Større endringer må vedtas av SU.

Planen er redigert i samarbeid med ansatte, FAU og SU.

Tjensvoll skole, 01.09.2022

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anita Legland

Rektor

# Innhold

* [Forord](#_1pxezwc) 2
* [Innhold 3](#_2et92p0)
* [Årshjul for trinnene](#_49x2ik5) 4
* Utviklingssamtaler [4](#_3dy6vkm)
* [Foreldremøter 5](#_1t3h5sf)
* [Valg av foreldrerepresentanter. 5](#_4d34og8)
* Klassekontaktens rolle……………………………………………..……………… …5
* [Forventinger til foresatte](#_1y810tw) 6
* [Forventninger til skolen](#_2p2csry) 6
* Lekser7
* [Kommuniksajons- og informasjonsflyt](#_147n2zr) 8
* Startegi for samarbeid med barn i stavangerskolen 9
* [Rådsorganer på skolen 9](#_4i7ojhp)
* Samarbeidsutvalget [9](#_2xcytpi)
* [Skolemiljøutvalg](#_3o7alnk) 9
* [Foreldrerådet/FAU](#_1ci93xb) 9
* [Elevråd](#_3whwml4) 9
* [Elevpermisjoner 10](#_2bn6wsx)
* [Regler om fritak fra aktiviteter i opplæringen ut fra egen religion eller eget livssyn 1](#_qsh70q)0
* 17. mai 12
* Vedlegg

**Årshjul for trinnene**

I forkant av foreldremøtet på høsten skal det avholdes et møte mellom klassekontakter, kontaktlærere og FAU representantene for trinnet. På møtet skal årshjul for trinnet bestemmes. Årshjulet skal inneholde en oversikt over:

* tidspunkt for utviklingssamtaler og foreldremøter
* plan for møter mellom klassekontaktene
* plan for møter mellom klassekontakter og kontaktlærere
* tema for foreldremøter, se vedlegg 1
* tidspunkt og innhold for sosiale aktiviteter
* Åpen dag (vil dette skoleåret ikke gjennomføres)
* FAU-rep i hver klasse lager et utkast til fordeling av klassens oppgaver, lærerne kvalitetssjekker før det publiseres på trinnets nettside.

Årshjulet skal legges ut på trinnets hjemmeside innen 10. september hvert år.

# Utviklingssamtaler

Utviklingssamtaler skal oppfattes som vurderingssamtaler, jf. § 1-2 i Opplæringsloven. I løpet av skoleåret skal det være minimum to utviklingssamtaler på alle trinn. Eleven er med på samtalen.

Skolen legger inn bekreftelse på at samtalen er gjennomført i Public oppvekst på hver elev. Skolen har endret på utviklingsskjema. Dette sendes ikke lenger hjem i forkant, men fylles ut under samtalen. Foresatte får melding fra e-post om at skjemaet ligger digitalt. Skjemaet signeres av elev, foresatt og lærer før samtalen avsluttes.

Samtalene er på 30 min. De siste 5 minutt brukes til oppsummering. 1.trinn har en bli-kjent samtale på høsten på 15 min. Det vil si at utviklingssamtalen på høsten er 15 min. På våren har alle 30 min.

Hvis foresatte eller skolen ønsker samtale uten at eleven er til stede, kan begge parter ta initiativ til dette hele skoleåret. Lærerne opplyser i starten av skoleåret på ukeplan og hjemmeside om når og hvordan de lettest kan nås.

For alle nye elever, uavhengig av hvilket trinn de starter på eller når de starter i skoleåret, skal det i tillegg være en bli-kjent-samtale mellom foresatte og kontaktlærer i løpet av de tre første ukene hvor de foresatte forteller om sitt barn. Denne samtalen er ikke å regne som en utviklingssamtale.

Utviklingssamtalene gjennomføres i en periode på cirka to uker. På høsten vil det være uke 43 og 44. På våren vil det være mellom vinterferie og påske (uke 11 og 12)

# Foreldremøter

Det skal avholdes et foreldremøte hvert semester på skolen. Det er skolen som har ansvar for å ta initiativ til foreldremøtene. Foresatte er med på å sette agenda for vårens foreldremøte. Det første foreldremøtet skal være avholdt innen medio september, det andre innen utgangen av mars. Foreldremøtene skal alltid være på trinnet. Det skal skrives referat fra alle foreldremøter. Klassekontakten tar ansvar for at det blir skrevet referat. Referatet blir sendt til kontaktlærer som legger det ut på hjemmesiden.

Rektor/avdelingsledere deltar på et foreldremøte per skoleår per trinn.

Se eget skjema for oppgaver og tema på høstens og vårens foreldremøter.

Det er viktig at det er en lav terskel for kontakt mellom skole og hjem. Det presiseres at det ovenstående er et minimum av møter som det skal gis tilbud om til foresatte.

# Valg av foreldrerepresentanter (FAU og klassekontakt)

Klassekontakt:

* Det velges en klassekontakt og en vara for hver klasse på vårens foreldremøte.
* Klassekontakt er valgt for påfølgende skoleår.
* Vara rykker opp til klassekontakt året etter.
* Ny vara velges årlig på vårens foreldremøte.

FAU representant:

* Det velges en FAU representant på høstens foreldremøte på 2. trinn, 4. trinn og på 6. trinn.
* FAU-representanten følger kalenderåret og tiltrer i januar.
* FAU representantene sitter i FAU 2 år og velges annet hvert år.
* På nye 1. trinn går FAU representanten inn ved skolestart på høsten og sitter 1 ½ år i FAU.
* På 6. trinn sitter FAU representant også i 1 ½ år og representerer foresatte ut barneskolen.
* Overlapping skjer på siste FAU-møte på høsten.
* det velges vara samtidig som det velges FAU representant.

1.trinn må velge foreldrerepresentanter og FAU medlemmer på besøksdagen.

Samarbeidet mellom skole og hjem er regulert i Opplæringsloven. En gjennomgang og utdyping av samarbeidet mellom hjem og skole, kan leses i St.meld. nr. 30 (2003–2004) *Kultur for læring*.

**Klassekontaktenes rolle**

En klassekontakt er bindeledd mellom foreldregruppen og kontaktlærerne i klassen. Oppgaven er å bidra til et godt sosialt miljø i klassen og på trinnet, og være bindeledd mellom lærer og foreldregruppe ved behov.

En klassekontakt kan også formidle saker som foreldregruppen mener bør behandles i FAU til trinnets FAU-representant. Klassekontakt sitter ikke selv i FAU.

Klassekontakten har taushetsplikt dersom han/hun får kjennskap til konkrete saker vedrørende en elev, men har plikt til å melde fra til kontaktlærer.

Det anbefales at klassekontaktene på trinnet samarbeider om aktivitetene, og involverer flere foreldre etter behov. Blant annet dette og delegere ansvar videre til andre foresatte på trinnet.

* Ha god kontakt med foreldrene i klassen, spør om innspill og ivareta deres interesser i møte med skolen.
* Planlegge foreldremøtene sammen med kontaktlæreren tidlig i skoleåret.
* Formidle foreldrenes innspill og synspunkter til kontaktlærer, FAU eller rektor.
* Gi innspill til kontaktlærer; Hva synes foreldrene det er viktig å få informasjon om?
* Ta initiativ til sosiale arrangementer for foreldre og elever.
* Organiser foreldredeltakelsen i arrangementer, for eksempel 17. mai-feiringen på skolen.
* Sørg for at noen tar kontakt med nye foreldre, det vil si foreldre til elever som begynner i klassen midt i skoleåret. En telefonsamtale eller et lite besøk kan få de nye foreldrene til å føle seg velkommen og for eksempel bidra til at de kommer på foreldremøter.
* Be kontaktlæreren sende ut oppdaterte klasselister. Det er kontaktlærerens oppgave å informere foreldrekontakten om nye elever/foreldre.

Eksempler på sosiale aktiviteter:

* Spillekveld (låne et klasserom, spille brettspill, etc)
* Tur i nærområdet (refleks og lykt-tur i høstmørket, sykkelturer, quizløype, rebus, bruke skolegården til aktiviteter)
* Servering av julegrøt på skolen (etter avtale med lærerne)
* Disko (bydelshus kan leies gratis)
* Påskefrokost (etter avtale med lærerne)
* Sommeravslutning (grilling, aktiviteter i skolegården, tur i nærområdet etc)

**St. meld. nr. 30 sier tydelig at:**

* Skolen har det faglige ansvaret for opplæringen.
* Foresatte har oppdrageransvaret.

**Skolens forventninger til foresatte:**

* Foresatte har oppdrageransvaret.
* Foresatte har ansvar for daglig omsorg.
* Foresatte har ansvar for at barnet møter forberedt til skolen, har spist frokost, har med mat og egnet påkledning.
* Foresatte følger opp leksene, men skolen kan ikke forutsette at alle foresatte har kompetanse til å gi barnet faglig hjelp.
* Foresatte holder seg informert om sitt barns skolesituasjon.
* Foresatte har best kjennskap til sitt barn og bør derfor gi skolen nødvendig informasjon slik at skolen kan tilrettelegge og ivareta barnets behov.
* Foresatte er kjent med skolens regelverk og bidrar til at barnet respekterer dette.
* Foresatte snakker positivt om skolen, SFO, læring og utdannelse.
* Foresatte har selvstendighetstrening med sitt barn slik at barnet er i stand til å mestre daglige utfordringer som for eksempel påkledning og toalettbesøk.
* Foresatte informerer skolen om forandringer på adresse, telefonnummer og ved større endringer i livssituasjonen.

**Foresattes forventninger til skolen:**

* Skolen har det faglige og pedagogiske ansvaret for opplæringen.
* Skolen publiserer hver uke en plan med tydelige læringsmål.
* Skolen opplyser foresatte om hvilke rettigheter og plikter elevene og foresatte har.
* Skolen har ansvar for å legge til rette for et godt samarbeid med hjemmene og skal informere om hvordan kontaktlæreren kan nås allerede første skoledag.
* Skolen dokumenterer og informerer de foresatte om elevens læring og utvikling.
* Skolen bidrar til utvikling av elevenes sosiale ferdigheter og skaper et godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.
* Skolen støtter foresatte i deres oppdragelse av barna.

I tillegg til dette har skolen et dokument som heter «felles standard.» Dette sier noe om orden og oppførsel og konsekvenser av uønsket adferd. Viser også til Stavanger kommune sitt reglement om orden og oppførsel.

**Lekser**

Skolen har hatt et prøveprosjekt vedr. redusert lekser våren 2022. Evaluering i elevråd, lærere og ledelse har ført til en liten reduksjon og justering av lekser ved nytt skoleår høsten 2023.

Hvorfor velger Tjensvoll skole lekser?

Lekser kan;

* hjelpe elevene til å nå kompetansemålene i fagene
* fremme læring
* gi gode arbeidsvaner
* øke elevens mulighet til å ta medansvar for egen læring
* skape kontakt mellom hjem og skole
* utvikle elevenes selvstendighet

Lekser kan være en fin måte for foresatte å vise interesse for skolen og elevens skolearbeid. Forskning viser at lekser fungerer best når de inngår i en pedagogisk sammenheng. Leksene skal gi mening, gjerne med fast innhold og fast struktur. Lekser skal være gjennomtenkte, og inneholde kjent fagstoff som henger sammen med mål for uken.

Kriterier for lekser på Tjensvoll skole;

* Leksene skal ta maks. 15- 25 min. på småskoletrinnet og maks 30- 40 min. på mellomtrinnet.
* Multi-Smart Øving, lesing i egen bok, Relemo, AskiRaski eller en praktisk hjemmeoppgave skal ikke komme på toppen av dette.

|  |  |
| --- | --- |
| 1.trinn | Leselekse hver dag.  |
| 2. trinn  | Leselekse hver dag. En skrive- eller matematikklekse i uka. |
| 3. trinn | Leselekse hver dag. En skrive- og matematikklekse i uka.  |
| 4. trinn | Leselekse hver dag. To skrive- eller matematikklekse i uka.  |
| 5. trinn | Leselekse hver dag. 3 skriftlige lekser hver uke.  |
| 6. trinn | Leselekse hver dag. 3 skriftlige lekser hver uke.  |
| 7. trinn | Leselekse hver dag. En skriftlige lekse hver dag.  |

Leselekse er mengdetrening. Leselekse skal inneholde variert fagstoff og gjerne ta utgangspunkt i fagtekster på mellomtrinnet.

Tjensvoll skole gir tilbud om leksehjelp til alle elever på 3. trinn og elevgrupper på 5. -7. trinn.

Oppstart 1. september.

# Kommunikasjon og informasjonsflyt

Foresatte er i dialog med elevens kontaktlærer. Kontaktlærere skal før skolestart publisere epost-adresser på hjemmesiden. Saker som angår hele elevgruppen, skal gå gjennom klassekontakten. Skolens ledelse eller andre ansatte kan kontaktes dersom dette oppfattes som naturlig.

Telefon/sms etc. er uformelle kanaler og ikke gyldige som skriftlig dokumentasjon. Grunnet krav i forvaltningslov, arkivlov og de rutiner som i dag er mulig på skolen, bes det om at formelle henvendelser sendes skolen pr. brev eller e-post.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hva** | **Type informasjon** |
| Brev | Formell informasjon sendes ut i ordinær post eller i e-post til foresatte. |
| Hjemmeside | På skolens hjemmeside vil alle skolens planer bli publisert. Innkallinger og referater fra skolens rådsorgan publiseres på skolens hjemmeside.Skolens resultater fra ulike undersøkelser blir publisert på skolens hjemmeside sammen med skolens kommentarer.Det oppfordres til at foresatte abonnerer på nyheter fra sitt barns trinn. |
| Klassekontakter/FAU | FAU-leder har ansvar for å lage en felles oversikt for alle trinn om hvem som er klassekontakter/FAU-representantene på de ulike trinn. |
| Lærer – foresatt | Kontakt foregår i all hovedsak i Vigilo. NB! Ikke sensitiv informasjon. |
| Vigilo | Brukes til kontakt med skole og hjem. Melding om fravær:Foresatte skriver melding innen kl 08.15. Om eleven på småtrinnet ikke er kommet på skolen, ringes det hjem før kl 10.15. Det er viktig at det skrives melding til **alle** lærerne på trinnet. Dette for at systemet skal være sikkert om det er fravær blant de voksne. |
| Møter | Både skole og hjem kan be om egne møter når en av partene har behov for et møte. |
| Ranselpost | Når post sendes i ransel, bør det i tillegg legges kort informasjon i Vigilo eller på ukeplanen. |
| Samtykkeskjema | Skolen sender ut samtykkeskjema i Vigilo til alle foresatte hvor det bes om aktivt samtykke for en del ulike forhold i skolen der dette kreves. Minner om at hvis det er ønskelig med endringer, bør dette opplyses om til lærer. |

#

# Strategi for samarbeid med barn i stavangerskolen

Strategien er knyttet opp mot barns rettigheter og er rettet mot barna individuelt og på systemnivå.

Strategien tar utgangspunkt i FN´s barnekonvensjon som sier noe om at barn har rett til informasjon, barn har rett til å uttale seg fritt, og barn har rett til privatliv.

Medvirkning ligger som forutsetning for barns beste.

Elevene skal få snakke trygt på skolen. Skolen skal legge til rette for at elevene kan få snakke trygt om det har skjedd noe dumt eller vanskelig.

#

#

# Rådsorganer på skolen

## Samarbeidsutvalget

Samarbeidsutvalg ved skolene i Stavanger kommune ble behandlet i Fellesnemnda 16.09.2019. Følgende forslag ble enstemmig vedtatt:

Fra 01.01.2020 skal Stavanger kommune ha samarbeidsutvalg på hver skole i samsvar med opplæringsloven.

1. Det utarbeides retningslinjer for samarbeidsutvalget i tråd med vurderingene i denne saken. Forslag til retningslinjer legges fram for godkjenning i utvalg for oppvekst og utdanning høsten 2019.
2. Rådmannen utarbeider et program for skolering av medlemmene i samarbeidsutvalgene. Programmet utarbeides i samarbeid med Kommunalt foreldreutvalg.
3. Forslag til tiltak for å styrke samarbeidet mellom samarbeidsutvalgene og utvalg for oppvekst og utdanning legges fram for utvalg for oppvekst og utdanning høsten 2019.
4. Sak om samarbeidet hjem-skole legges fram for utvalg for oppvekst og utdanning våren 2020.

**Foreldrenes arbeidsutvalg/FAU**

Organiseringen av foreldreråd og FAU er beskrevet i opplæringslovens § 10-5.

*«Kvar grunnskole og vidaregåande skole skal ha eit elevråd som er valt av elevane ved skolen. Elevane kan velje å organisere seg på ein annan måte. Kvar grunnskole skal ha eit arbeidsutval som er valt av foreldra på skolen. Foreldra kan velje å organisere seg på andre måtar. Kommunen og fylkeskommunen skal sørgje for at det blir fastsett kva for andre brukarorgan skolane skal ha.»*

**Elevråd**

Elevrådet består av representanter for elevene på 1.-7. trinn. Det er vanlig å ha en representant og vara fra hver gruppe. Elevrådet skal fremme fellesinteressene til elevene på skolen og arbeide for å skape godt lærings- og skolemiljø. Rådet skal også kunne uttale seg i saker som gjelder nærmiljøet til elevene, jf. Opplæringslovens § 11-2. 7.trinn er og representert i Samarbeidsutvalget. Sosiallærer på Tjensvoll skole er leder for elevrådet.

# Elevpermisjoner

Elevene har 190 skoledager i året. Både for den enkelte elev og for elevgruppen samlet er det viktig at denne tiden nyttes til faglig og sosial utvikling. Når en elev er borte, påvirker dette ikke bare den enkelte elev, men også gruppen samlet. Skolen oppfordrer til at ferier og reiser legges til årets øvrige 175 skolefrie dager. Bruk av elevpermisjon bør begrenses så mye som mulig.

Opplæringsloven § 2-11 inneholder bestemmelser om elevpermisjon. Her heter det:

*Når det er forsvarleg, kan rektor etter søknad gi den enkelte elev permisjon i inntil to veker*. (10 Skoledager) Kontaktlærer kan gi fri i inntil to hele dager. Permisjon utover dette søkes det skriftlig om til rektor i god tid på forhånd.

Opplæringslovens grense for maksimal permisjonstid er ufravikelig. Det betyr at ingen kan innvilges permisjon med varighet utover to uker (10 skoledager). Opplæringsloven gir ingen begrensning for hvor mange ganger permisjon kan innvilges. Kommunalstyret for Oppvekst i Stavanger anbefaler at elever normalt ikke skal kunne gis permisjon oftere enn hvert tredje år. Søknader om permisjon gjøres nå digitalt der lærer eller rektor innvilger søknaden elektronisk gjennom et enkeltvedtak. NB! Søknad sendes senest en måned før permisjonen skal starte. Stavanger kommune krever at slik søknad skal komme fra foreldrene eller den som har det daglige ansvaret for barnet.

For ytterligere regler om elevpermisjoner vises det til skolens hjemmeside. Under punktet «informasjon om elevpermisjon». Aktuelle skjema for melding av elevpermisjoner og hjemmeundervisning finnes også der. Plan for hjemmeundervisning må inneholde mål for opplæringen, konkret innhold; arbeidsmåter og materiell, og hvordan måloppnåelse skal vurderes. I tillegg vil det være fornuftig å si noe om rammefaktorer der dette passer.

Ved permisjoner eller ugyldig fravær, fraskriver eleven (eller foresatte på elevens vegne) seg retten til offentlig grunnskoleopplæring for en periode tilsvarende lengden av fraværet. Foreldrene overtar ansvaret for elevens opplæring i perioden. For eksempel: Er brøkregning gjennomgått for første gang i elevens fravær, er det altså de foresatte som er ansvarlig for at eleven tilegner seg denne kunnskapen.

#

# Regler om fritak fra aktiviteter i opplæringen ut fra egen religion eller eget livssyn

Opplæringsloven inneholder regler for fritak fra deler av opplæringen. Vi gjengir her § 2-3a i Opplæringsloven i sin helhet:

Elever skal, etter skriftlig melding fra foreldre, få fritak fra de deler av undervisningen ved den enkelte skole som de ut fra egen religion eller eget livssyn opplever som utøvelse av en annen religion eller tilslutning til et annet livssyn, eller som de på samme grunnlag opplever som støtende eller krenkende. Det er ikke nødvendig å begrunne melding om fritak etter første punktum. Det kan ikke kreves fritak fra opplæring om kunnskapsinnholdet i de ulike emnene i læreplanen. Dersom skolen på et slikt grunnlag ikke godtar en melding om fritak, må skolen behandle saken etter reglene om enkeltvedtak i forvaltningsloven. Skolen skal ved melding om fritak se til at fritaket blir gjennomført, og legge til rette for tilpasset opplæring innenfor læreplanen. Skoleeier skal årlig informere elevene og foreldrene til elever under 15 år om reglene for fritak. Elever som har fylt 15 år, gir selv skriftlig melding som nevnt i første ledd.

Når en elev får fritak for en aktivitet vil skolen legge til rette for at elevene får andre oppgaver i samme tidsrom.

Ta kontakt med skolen om du ønsker utfyllende opplysninger.

**Forslag til tema på foreldremøter Tjensvoll skole. (stikkord)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Trinn | Høst | Vår |
| 1 | Lese- og skriveopplæring /SOLInformasjon: skolehverdagen/variert undervisningLekser (innhold, oppfølging og tidsbrukLivet & sånnSpisetid 1. - 4. trinnOppstartssamtaler/utviklingsamtaler vår og høstVennegrupperBursdagsfeiringVigilo | Kap 12-2- Elevens arbeidsmiljøTrivselsundersøkelse/klassemiljø Info: Kartleggingsprøver Udir – gjennomføres maiDiv: Rutiner på skolen/Orden- oppførselsreglementNettvett/dataspillValg av ny vara til klassekontaktFAU informerer fra FAUKlassekontakter: temaSkolens satsningsområder; (elev/læringssyn/elevmedvirkning/ underveisvurdering |
| 2 | LeseplanOppfølging Info vedr Udirs lese- og regneprøve fra 1. trinn Info bibliotekar Info SFO leder - foreldreundersøkelsen 2. trinnSkolens satsningsområder; (elev/læringssyn/elevmedvirkning/ underveisvurderingSkolens satsningsområder; (elev/læringssyn/elevmedvirkning/ underveisvurderingvalg av ny FAU representant |  Kap 12-2- Elevens arbeidsmiljøTrivselsundersøkelse/klassemiljø Info: Kartleggingsprøver Udir – gjennomføres maiDiv: Rutiner på skolenTilbakemeldinger fra SFO undersøkelsen foresatte 2. trinn. Evaluering og tiltak. Valg av ny vara til klassekontaktFAU informerer fra FAUklassekontakter: tema |
| 3 | Leksehjelp/leksehjelpOrientering om skolearbeid på trinnetLekser (innhold, oppfølging og tidsbrukNettvett/dataspillSkolens satsningsområder ; (elev/læringssyn/elevmedvirkning/ underveisvurderingLivet&sånn | Kap 12-2- Elevens arbeidsmiljøTrivselsundersøkelse/klassemiljøGjennomgang av Udirs kartleggingsprøve høsten 3. trInformasjon om svømming 4. trinnPresentasjon Foreldreundersøkelsen 3. trinnValg av ny vara til klassekontakt |
| 4 | Lese- og skriveferdigheterregneferdigheterOrientering om skolearbeid på trinnetLekser; innhold, oppfølging og tidsbrukvalg av ny faU representant |  Overgangen til mellomtrinnetNasjonale prøver - hva, hvordan og hvorfor.Kap 12-2- Elevens arbeidsmilj Trivselsundersøkelse/klassemiljø Div: Rutiner på skolen Nettvett/dataspill Valg av ny vara til klassekontakt. |
| 5 | Overgang til mellomtrinnetLeseplanSpisetid - mellomtrinnetInfo om fysisk aktivitet |  Trivselsundersøkelse/klassemiljø Div: Orden- og oppførselsreglemenNettvett/dataspill Valg av ny vara til klassekontakt |
| 6 | Nytt fag; mat & helseValg av FAU representantLekser; innhold, oppfølging og tidsbrukFysisk aktivitetNettvett/dataspillvalg av ny FAU representant |  Elevundersøkelsen 6. trinn klassetur på 7. trinn Kap 12-2- Elevens arbeidsmiljø Trivselsundersøkelse/klassemiljøValg av ny vara til klassekontaktPresentasjon foreldreundersøkelsen 6. trinn |
| 7 | Arbeid siste år på barneskoleLivet og sånn/skolemiljø | Ungdomsskolen gjennomfører foreldremøte for overgangen til ny skole  |

**Faste aktiviteter for alle trinn:**

Skolen er ansvarlig for å gi foreldrene informasjon om Åpen dag. FAU har ansvar for å gi foreldrene informasjon om aktivitetene i skolegården på 17.mai

Åpen dag: Hvert trinn skal levere 10 kaker, 6 kanner kaffe og stille med 4 personer til salg i kafe, samt 4 personer til rydding etterpå.

**17. mai**

På Tjensvoll skole har **foresatte i lag med elever på 6. trinn** ansvar for å planlegge, organisere og gjennomføre aktivitetene i skolegården på 17.mai.

**Faste aktiviteter for hvert trinn:**

Trinnets FAU-kontakter er ansvarlige for å gi foreldrene informasjon om oppgavene de har påtatt seg.

Hver klasse skal fylle ut dugnadslisten på foreldremøtet om høsten. Dersom det er få foreldre på møtet er det greit å sette opp de som ikke er der med beskjed om at man bytter innbyrdes dersom oppgaven ikke passer.

På formøtet om høsten kan hver klasse/hvert trinn vurdere å legge inn f.eks. julegrøt, julefrokost, påskefrokost el.l som egen dugnadsoppgave i tillegg til det som allerede står.

Klassekontakt har ansvar for at listen blir fylt ut og formidlet til alle foreldrene i klassen f. eks. på Spond.

|  |
| --- |
| **1. trinn** |
|  | **Aktivitet** | **Elev** | **Foresatt** | **Telefonnr foresatt** |
| 1 | FAU-representant  |  |  |  |
| 2 | FAU vara  |  |  |  |
| 3 | Klassekontakt |  |  |  |
| 4 | Klassekontakt vara |  |  |  |
| 5 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 6 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 7 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 8 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 9 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 10 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 11 | Selge i kiosken på Åpen dag kl. 17.30-18.15 |  |  |  |
| 12 | Selge i kiosken på Åpen dag kl. 18.15-19.00 |  |  |  |
| 13 | Rydde etter Åpen dag |  |  |  |
| 14 | Rydde etter Åpen dag |  |  |  |
| 15 | Bake kake til 17. Mai |  |  |  |
| 16 | Bake kake til 17. mai |  |  |  |
| 17 | Bake kake til 17. mai, allergivennlig (glutenfri, melkefri, nøttefri el.l. Husk å merke kaken før levering) |  |  |  |
| 18 | Lage 10 fruktbeger el.l. til 17. mai |  |  |  |

|  |
| --- |
| **2. trinn** |
|  | **Aktivitet** | **Elev** | **Foresatt** | **Telefonnr foresatt** |
| 1 | FAU-representant  |  |  |  |
| 2 | FAU vara  |  |  |  |
| 3 | Klassekontakt |  |  |  |
| 4 | Klassekontakt vara |  |  |  |
| 5 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 6 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 7 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 8 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 9 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 10 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 11 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 12 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 13 | Selge i kiosken på Åpen dag kl. 17.30-18.15 |  |  |  |
| 14 | Selge i kiosken på Åpen dag kl. 18.15-19.00 |  |  |  |
| 15 | Rydde etter Åpen dag |  |  |  |
| 16 | Rydde etter Åpen dag |  |  |  |
| 17 | Bake kake til 17. Mai |  |  |  |
| 18 | Bake kake til 17. mai |  |  |  |
| 19 | Bake kake til 17. mai, allergivennlig (glutenfri, melkefri, nøttefri el.l. Husk å merke kaken før levering) |  |  |  |
| 20 | Lage 10 fruktbeger el.l. til 17. mai  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3. trinn** |
|  | **Aktivitet** | **Elev** | **Foresatt** | **Telefonnr foresatt** |
| 1 | FAU-representant  |  |  |  |
| 2 | FAU vara  |  |  |  |
| 3 | Klassekontakt |  |  |  |
| 4 | Klassekontakt vara |  |  |  |
| 5 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 6 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 7 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 8 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 9 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 10 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 11 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 12 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 13 | Selge i kiosken på Åpen dag kl. 17.30-18.15 |  |  |  |
| 14 | Selge i kiosken på Åpen dag kl. 18.15-19.00 |  |  |  |
| 15 | Rydde etter Åpen dag |  |  |  |
| 16 | Rydde etter Åpen dag |  |  |  |
| 17 | Bake kake til 17. mai |  |  |  |
| 18 | Bake kake til 17. mai |  |  |  |
| 19 | Bake kake til 17. mai, allergivennlig (glutenfri, melkefri, nøttefri el.l. Husk å merke kaken før levering) |  |  |  |
| 20 | Lage 10 fruktbeger el.l. til 17. mai |  |  |  |
| 21 | Organisere dugnad i skolegården før 17. mai |  |  |  |
| 22 | Organisere dugnad i skolegården før 17. mai |  |  |  |

|  |
| --- |
| **4. trinn** |
|  | **Aktivitet** | **Elev** | **Foresatt** | **Telefonnr foresatt** |
| 1 | FAU-representant  |  |  |  |
| 2 | FAU vara  |  |  |  |
| 3 | Klassekontakt |  |  |  |
| 4 | Klassekontakt vara |  |  |  |
| 5 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 6 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 7 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 8 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 9 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 10 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 11 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 12 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 13 | Selge i kiosken på Åpen dag kl. 17.30-18.15 |  |  |  |
| 14 | Selge i kiosken på Åpen dag kl. 18.15-19.00 |  |  |  |
| 15 | Rydde etter Åpen dag |  |  |  |
| 16 | Rydde etter Åpen dag |  |  |  |
| 17 | Bake kake til 17. Mai |  |  |  |
| 18 | Bake kake til 17. mai |  |  |  |
| 19 | Bake kake til 17. mai, allergivennlig (glutenfri, melkefri, nøttefri el.l. Husk å merke kaken før levering) |  |  |  |
| 20 | Lage 10 fruktbeger el.l. til 17. mai  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **5. trinn** |
|  | **Aktivitet** | **Elev** | **Foresatt** | **Telefonnr foresatt** |
| 1 | FAU-representant  |  |  |  |
| 2 | FAU vara  |  |  |  |
| 3 | Klassekontakt |  |  |  |
| 4 | Klassekontakt vara |  |  |  |
| 5 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 6 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 7 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 8 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 9 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 10 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 11 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 12 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 13 | Selge i kiosken på Åpen dag kl. 17.30-18.15 |  |  |  |
| 14 | Selge i kiosken på Åpen dag kl. 18.15-19.00 |  |  |  |
| 15 | Rydde etter Åpen dag |  |  |  |
| 16 | Rydde etter Åpen dag |  |  |  |
| 17 | Bake kake til 17. mai |  |  |  |
| 18 | Bake kake til 17. mai |  |  |  |
| 19 | Bake kake til 17. mai, allergivennlig (glutenfri, melkefri, nøttefri el.l. Husk å merke kaken før levering) |  |  |  |
| 20 | Lage 10 fruktbeger el.l. til 17. mai  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **6. trinn** |
|  | **Aktivitet** | **Elev** | **Foresatt** | **Telefonnr foresatt** |
| 1 | FAU-representant  |  |  |  |
| 2 | FAU vara  |  |  |  |
| 3 | Klassekontakt |  |  |  |
| 4 | Klassekontakt vara |  |  |  |
| 5 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 6 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 7 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 8 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 9 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 10 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 11 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 12 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 13 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 14 | Selge i kiosken på Åpen dag kl. 17.30-18.15 |  |  |  |
| 15 | Selge i kiosken på Åpen dag kl. 18.15-19.00 |  |  |  |
| 16 | Rydde etter Åpen dag |  |  |  |
| 17 | Rydde etter Åpen dag |  |  |  |
| 18 | Bake kake til 17. Mai |  |  |  |
| 19 | Bake kake til 17. mai |  |  |  |
| 20 | Bake kake til 17. mai, allergivennlig (glutenfri, melkefri, nøttefri el.l. Husk å merke kaken før levering) |  |  |  |
| 21 | Lage 10 fruktbeger el.l. til 17. mai  |  |  |  |
| 22 | 17.mai -komite |  |  |  |
| 23 | 17.mai -komite |  |  |  |
| 24 | 17.mai -komite |  |  |  |

|  |
| --- |
| **7. trinn** |
|  | **Aktivitet** | **Elev** | **Foresatt** | **Telefonnr foresatt** |
| 1 | FAU-representant  |  |  |  |
| 2 | FAU vara  |  |  |  |
| 3 | Klassekontakt |  |  |  |
| 4 | Klassekontakt vara |  |  |  |
| 5 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 6 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 7 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 8 | Bake til Åpen dag |  |  |  |
| 9 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag  |  |  |  |
| 10 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 11 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 12 | Ta med en kanne kaffe til Åpen dag |  |  |  |
| 13 | Selge i kiosken på Åpen dag kl. 17.30-18.15 |  |  |  |
| 14 | Selge i kiosken på Åpen dag kl. 18.15-19.00 |  |  |  |
| 15 | Selge pølser på Åpen dag sammen med eleveneM&H-rommet 17.30-18.15 |  |  |  |
| 16 | Selge pølser på Åpen dag sammen med eleveneM&H-rommet 18.15-19.00 |  |  |  |
| 17 | Rydde etter Åpen dag |  |  |  |
| 18 | Rydde etter Åpen dag |  |  |  |
| 19 | Bake kake til 17. Mai |  |  |  |
| 20 | Bake kake til 17. mai |  |  |  |
| 21 | Bake kake til 17. mai, allergivennlig (glutenfri, melkefri, nøttefri el.l. Husk å merke kaken før levering) |  |  |  |
| 22 | Lage 10 fruktbeger el.l. til 17. mai |  |  |  |