



FAU ved
Gullhaugen Steinerbarnehage og
Steinerskolen i Indre Østfold

Håndbok for Fau-arbeidet

Denne håndboken vil ta for seg Fau sitt arbeid og hvordan det organiseres til det beste for barnehagen og skolen.

Innhold

1.0	Foreldreforeningen og Fau:	4
1.1	Klassekontakter og barnehagekontakter:	4
1.2.	Fau-styret	5
1.3.	Fau-styret sin organisering:	5
1.3.1.	Leder har ansvar for:	5
1.3.2.	Nestleder har ansvar for:	6
1.3.3.	Sekretær har ansvar for:	6
1.3.4.	Kasserer har ansvar for:	6
1.4	Fau sine oppgaver:	7
2.0	Årsmøte i foreldreforeningen.	7
3.0	Fau-møter:	8
3.1.	Taushetserklæring og personvern	9
3.2.	Beslutningsdyktighet	9
4.0	Fau-styremøter:	9
5.0	Julemarked:	9
5.1.	Julemarkedskontakter:	10
6.0	Dugnader	10
7.0	17.mai	11
8.0	Vårmarked	11
9.0	Fau sin årsplan og oppgaver:	12
9.1.	August/september:	12
9.2	Oktober:	13
9.3.	November:	13
9.4.	Desember:	13
9.5	Januar:	14
9.6	Februar:	14
9.7.	Mars:	14
9.8.	April:	15
9.9.	Mai:	15
9.10.	Juni:	16
10.0	Forvaltning av Foreldreforeningens overskudd	16

11.0	Fau sin rolle ved konflikter	17
12.0	Steinerskolenes foreldreforbund	17

1.0 Foreldreforeningen og Fau:

Alle foreldre ved Gullhaugen Steinerbarnehage og Steinerskolen i Indre Østfold, utgjør foreldreforeningen. Foreldreforeningen driftes av et Fau, Foreldreforeningens arbeidsutvalg.

Fau består av en foreldrekontakt fra barnehagen og en klassekontakt fra hver klasse ved skolen, valgt henholdsvis av foreldrene i barnehagen og i hver klasse. Det skal også velges en vara. Foreldrene i barnehagen eller i klassene kan også bli enige om at to representanter deler på rollen. Begge representantene kan møte på Fau-møter, men barnehagen/klassene har kun en stemme i møtets vedtakssaker.

1.1. Klassekontakter og barnehagekontakter:

Valg av klassekontakter foregår på det siste foreldremøtet på våren. Valget bør være klart i god tid før årsmøtet i juni. Barnehagen og 1. klasse velger sine representanter på det første foreldremøtet på høsten, etter oppstart av nytt barnehageår/skolestart.

Barnehagekontaktens og klassekontaktens ansvar:

- ✓ være bindeledd mellom foreldre og lærer i de respektive klassene, og foreldre og ansatte i barnehagen
- ✓ presentere seg for alle nye foreldre
- ✓ ansvar for at det gis en oppmerksomhet til klasselærer til sommeren, evt. til jul og ved andre anledninger som f.eks. langvarig sykdom, dødsfall i nær familie, o.l.
- ✓ ansvar for opprettelse av klassekasse utenom Fau sine klassevise konti, dersom klassen ønsker klassekasse.
- ✓ møte på Fau-møtene og være bindeledd mellom Fau og sin respektive klasse/barnehagen.
- ✓ motivere foreldre til samarbeid og innsats for barna og skolen/barnehagens beste
- ✓ være bindeledd mellom Fau, julemarkedskomiteé, andre underkomiteer og foreldrene
- ✓ være bindeledd mellom dugnadsansvarlig (nestleder) og sin klasse
- ✓ ta medansvar for Fau sine arrangement

- ✓ være valgbar til verv i foreldreforeningen og Fau
- ✓ To av representantene fra 1.- 4. klasse velges som bindeledd mellom SFO og Fau. Representantene velges på det første Fau-møtet.

1.2. Fau-styret

Fau organiserer seg med et styre bestående fortrinnsvis av leder, nestleder, sekretær og kasserer, men skal minimum bestå av leder og kasserer. Leder av Fau velges på årsmøtet blant foreldreforeningens medlemmer. Fau for øvrig konstituerer seg på skoleårets første møte. Fau-styret står for den daglige driften av Fau i form av kontakt med barnehagen/skolen, barnehage/klassekontakter, foreldre og Steinerskolenes foreldreforbund (SFF), samt økonomisk og organisatorisk drift. Utover dette organiserer Fau seg selv i arbeidsgrupper og annet.

Leder av Fau behøver ikke sitte som klassekontakt, men kan velges blant hele foreldreforeningen.

1.3. Fau-styret sin oppgavefordeling:

Fau-styret sine oppgaver er beskrevet under. Dersom Fau-styret kun består av leder og kasserer, fordeles oppgavene til nestleder og sekretær på de øvrige Fau-medlemmene etter behov.

1.3.1. Leder har ansvar for:

- ✓ innhente taushetsklæring og samtykke fra barnehage/klassekontakter og vara
- ✓ innhente taushetsklæring fra andre møtedeltakere (daglige ledere, evt. lærere som skal presentere noe, og som blir på møtet i lengre tid)
- ✓ den løpende kontakten med barnehage og skole
- ✓ mottak av søknader om midler fra Fau
- ✓ innkalle til Fau-møter og sette opp agenda
- ✓ lede Fau-møtene
- ✓ innkalle til- og lede Fau-styremøtene
- ✓ skrive årsmelding og presentere på årsmøtet i foreldreforeningen
- ✓ delta på skolens styremøter som observatør med talerett, og være stedfortreder/vara for foreldrenes representanter i styret

- ✓ løpende kontakt med julemarkedskomiteen og andre underkomiteer Fau nedsetter
- ✓ kontakt med valgkomiteen
- ✓ være bindeledd mellom foreldre og barnehage/skole ved behov
- ✓ kontakt med Steinerskolenes foreldreforbund (SFF)
- ✓ kontakt med det kommunale Fau, KFau
- ✓ representere foreldreforeningen og Fau utad.

1.3.2. Nestleder har ansvar for:

- ✓ være stedfortreder i Fau-leders fravær
- ✓ delegerte oppgaver fra Fau-leder
- ✓ lede møter i Fau-leders fravær
- ✓ ansvar for foreldrenes dugnad ved skolen, med ansvar for kontakten med skolens husgruppe, klassekontakter og evt. faglig dugnadskontakt
- ✓ bistå kasserer med fakturering ved behov
- ✓ kontakt med det kommunale Fau, KFau.

1.3.3. Sekretær har ansvar for:

- ✓ innrapportering til Brønnøysundsregisteret i samarbeid med leder
- ✓ skrive referat fra Fau-møtene og sende ut til referatmottakere
- ✓ lime referatene inn i protokollen som ligger på lærerrommet.
- ✓ skrive svar på søknader som mottas og behandles på Fau-møtene. Svar sendes til søker, og kopi skal arkiveres hos sekretær. Originalsøknad går til kasserer som underlag til regnskapet.
- ✓ ansvar for samarbeid med klassekontakter i 4. og 5. klasse ang. utsending av informasjon om 17.mai.
- ✓ oppbevare taushetserklæringer

1.3.4. Kasserer har ansvar for:

- ✓ Fau sine konti
- ✓ å gi utskrift til hver klassekontakt om saldo på de respektive klassekonti på første Fau-møte
- ✓ å betale fakturaer Fau får
- ✓ (å sende ut fakturaer og kreve inn betaling til SFF)

- ✓ påmelding til SFF sitt landsmøte og betaling av påfølgende utgifter
- ✓ å samarbeide med økonomiansvarlig for julemarkedskomiteen
- ✓ å informere 4. og 5. klasse om innkjøp til 17.mai-arrangement
- ✓ å samarbeide med dugnadsgruppe og husgruppe om utgifter til dugnader
- ✓ å betale ut støtte til prosjekter/søknader Fau har besluttet å støtte økonomisk
- ✓ å lage regnskap og budsjett og presentere på årsmøtet.

Fau har sin egen e-post adresse: fau.steinerskolen.askim@gmail.com. Fau-styret beslutter hvem i styret som skal ha tilgang til kontoen og hvem som skal besvare innkomne mail. Det tilhører også en digital lagringsplattform hvor alle relevante dokumenter fra Fau og årsmøtet skal lagres.

1.4. Fau sine oppgaver:

- ✓ Bidra til god informasjonsutveksling mellom barnehage/skole og foreldrene
- ✓ jobbe for et godt psykososialt skolemiljø og arbeidsmiljø i barnehagen og skolen
- ✓ bidra til et godt læringsmiljø og et godt foreldrefellesskap til det beste for våre barn
- ✓ ansvar for å nedsette arbeidsgrupper og utpeke ansvarspersoner ved behov
- ✓ ansvar for julemarkedet
- ✓ medansvar for vårmarkedet
- ✓ forvalte foreldreforeningens økonomiske overskudd til det beste for barna.

2.0 Årsmøte i foreldreforeningen.

Årsmøtet er foreldreforeningens øverste myndighet. Årsmøtet skal avholdes innen 15.juni hvert år. Det er Fau-leder som har ansvar for varsel om årsmøte og innkalling til møtet. Varsel og innkalling skal sendes alle foreldre ved barnehagen og skolen.

Fau-leder varsler om årsmøtet 45 dager i forkant. Saker som ønskes behandlet på årsmøtet meldes inn senest 30 dager før årsmøtet. Fullstendig sakliste og tilhørende dokumenter skal være tilgjengelig for medlemmene i Foreldreforeningen 14 dager før årsmøtet.

Agenda for årsmøtet:

- ✓ godkjenning av innkalling
- ✓ valg av møteleder, referent og protokollunderskrivere
- ✓ godkjenning av årsberetning
- ✓ godkjenning av regnskap og presentasjon av budsjett
- ✓ behandling av innkomne saker
- ✓ valg; valgkomiteens innstilling skal fortrinnsvis fremkomme i innkalling.

På årsmøtet skal følgende nomineres og velges:

- ✓ Leder for to år, velges i partallsår.
- ✓ To foreldrerepresentanter til skolens styre for to år. En velges i partallsår og en velges i oddetallsår
- ✓ To til valgkomiteen for to år, en velges i partallsår og en velges i oddetallsår.

3.0 Fau-møter:

Som hovedregel avholdes det Fau-møte 1. torsdag i hver måned, med start i september. Avvik er i oktober grunnet høstferie, og i januar hvor det ikke avholdes møte. Fau-leder har ansvar for å sette opp agenda og sende ut innkalling til møtet. Møteinnkallingen skal sendes ut per e-post senest en uke før møtet. Møteinnkalling sendes til alle barnehagekontakter og klassekontakter, inkl. vara, samt daglig leder ved skolen og i barnehagen. Når det er aktuelt, sendes også innkalling til andre som skal delta med innlegg på møtet.

Følgende saker er standard:

- ✓ godkjenning av referat og innkalling
- ✓ informasjon fra daglig leder i barnehagen og skolen
- ✓ gjennomgang av innkomne søknader

Siste frist for å sende inn søknad om midler, eller melde saker til det aktuelle Fau-møtet, er åtte dager før møtet. For øvrig følger agendaen årsplanen.

Alle eksterne personer som skal presentere saker på Fau-møter, skal gjøre det først i dagsordenen, for deretter å forlate møtet. Dette grunnet taushetsplikt. Da behøves det ikke å skrive under taushetserklæring.

3.1. Taushetserklæring og personvern

Alle som sitter i Fau, skal undertegne taushetserklæring. All sensitiv informasjon som fremkommer i møter eller rollen som barnehagekontakt/klassekontakt, er taushetsbelagt. Dette gjelder informasjon om elever, foreldre, ansatte, sensitiv informasjon om drift, osv. Taushetsplikten gjelder også etter endt verv.

Det skal også undertegnes samtykke vedr. om kontaktinformasjonen til barnehagekontaktene/klassekontaktene kan deles internt med øvrige foreldre og ansatte på skolen, og om det kan legges på skolens nettside - under kontaktinformasjon til Fau. Det er Fau-leder som har ansvar for å innhente taushetserklæring og samtykke, og formidle samtykkene til skolen og barnehagens ledelse.

3.2. Beslutningsdyktighet

Jf. vedtektene til Foreldreforeningen, er Fau beslutningsdyktig når seks representanter er til stede. Ved stemmelikhet, har Fau-leder dobbeltstemme. Dersom Fau-representanten eller dens vara ikke kan møte til et Fau-møte, plikter man å gi beskjed om fravær. Dette for å sikre at Fau er beslutningsdyktig i alle møter.

Vedtak treffes etter alminnelig flertall.

4.0 Fau-styremøter:

Fau-styret avholder styremøter ved behov, men minimum fire ganger i året (to i halvåret). Samarbeidsform/arena avgjøres av det aktuelle Fau-styret. Det bør avholdes styremøter ved innkomne søknader som forberedelse til kommende Fau-møte.

5.0 Julemarked:

Fau er overordnet ansvarlig for julemarkedet. Fau skal nedsette julemarkedskomiteé og julemarkedskomiteen rapporterer til Fau, både om innhold, form og økonomi. Det

skal legges frem status om julemarkedet i Fau-møtene i oktober, november og desember.

Julemarkedskontakter, klassekontakter og barnehagekontakter er ansvarlig for informasjon og til å motivere foreldre/foresatte til deltakelse, produksjon og innsats i forkant - og under markedet.

Julemarkedet for øvrig er beskrevet i egen håndbok.

5.1. Julemarkedskontakter:

For å underlette arbeidsmengden til klassekontaktene og ikke minst for å spre engasjementet for foreldrearbeidet, skal hver klasse velge en julemarkedskontakt. Disse kontaktpersonene utgjør da julemarkedskomiteen. Mer informasjon om oppgaver og arbeidsform finnes i håndboka til julemarkedet. I de klasser hvor det ikke velges julemarkedskontakt, må klassekontakten være bindeledd mellom julemarkedskomiteen og klassen.

6.0 Dugnader

Dugnad avholdes høst og vår i samarbeid med skolens husgruppe.

Dugnadsansvarlig avklarer oppgaver i samarbeid med husgruppa. I tillegg til nestleder, kan det oppnevnes en dugnadskontakt, fortrinnsvis en med relevant, faglig bakgrunn. Det er Fau som beslutter hvem som skal være dugnadskontakten.

Vedkommende kan velges blant hele foreldreforeningen og velges i utgangspunktet for to år (i oddetallsår). Dugnaden organiseres fortrinnsvis i en helg hver høst og hver vår. Dugnadsleder fordeler arbeidsoppgaver på de ulike klassene og formidler dette til klassekontaktene. Klassekontaktene er ansvarlig for informasjon til sin klasse og for å registrere påmelding. Antall påmeldte meldes til dugnadsansvarlig/nestleder.

Det søkes å ha et felles måltid i løpet av dagen og det serveres kaffe/annen drikke underveis. Fau dekker utgifter til mat. Dersom man ikke kan delta på dugnaden, kan det vippses kr. 200 til Fau-sin konto. Disse pengene vil gå til materialer og utstyr som trengs under dugnaden, evt. til kjøp av tjenester for arbeidsoppgaver vi ikke får gjort.

7.0 17.mai

Fau arrangerer 17.mai-sammenkomst på skoleplassen ca. kl.12. Arrangementet er for alle familier ved barnehagen og skolen. Det er 4. og 5. klasse som er ansvarlig for arrangementet. Dette innebærer innkjøp av brus, is, popcorn, og grillkull, samt å arrangere leker for barna.

Invitasjon til arrangementet skal sendes ut i april. Alle som vil delta medbringer stoler og bord selv, samt mat til eget forbruk. Fau dekker is og brus til barna, samt popcorn etter lekene.

8.0 Vårmarked

Skolen arrangerer vårmarked hver vår. Her går inntektene til de enkelte klassene. Arrangementet er derfor ikke i Fau sin regi, men Fau har et medansvar for å få arrangementet i havn. Dette betyr at klassekontaktene skal engasjere foreldrene og samarbeide med klasselærer om salgsaktiviteter og å gjennomføre markedet med vakter og engasjement. Klassene er selv ansvarlig for å skaffe veksel og å forvalte pengene hver klasse tjener.

Dersom det er varer til overs fra julemarkedet, kan dette selges på vårmarkedet med inntekt for SFO. To fra Fau er da ansvarlig for dette salget.

9.0 Fau sin årsplan og oppgaver:

Fau-styret utarbeider en årsplan som skal vedtas på første Fau-møte etter skolestart.

Årsplanen suppleres med følgende oppgaver:

9.1. August/september:

Aktivitet:	Oppgave	Ansvarlig:
Opprette kontakt med skole/barnehage	<ul style="list-style-type: none">➤ Kontakt med husgruppa og evt. dugnadskontakt➤ Kontakt med pedagogisk gruppe for evt. deltakelse på kollegiemøte➤ Kontakt med klasselærere for deltakelse på foreldremøter	Nestleder Fau-leder Fau-leder
Invitere Fau til foreldremøter i alle klasser, samt i barnehagen.	Fremsnakke foreldreengasjement. Informere om: <ul style="list-style-type: none">➤ foreldreforeningen➤ Fau; organisering og oppgaver➤ viktigheten av foreldresamarbeid og deltakelse➤ foreldrehåndboken og SFF➤ dugnader og marked Det er spesielt viktig med god informasjon i 1. klasse, da det å være forelder i barnehage vs. skole er en overgang.	Fau-leder, evt. nestleder
Valg av klassekontakter i 1. klasse, og øvrige klasser som ikke har valgt, samt barnehagen		Fau-styret, klasselærer og styrer i barnehagen

9.2. Oktober:

Hva:	Oppgave:	Ansvarlig:
Fau-møte kl. 18.00, uke 41	Innkalling sendes ut senest syv dager før møtet, også til vara. Saker til møtet: <ul style="list-style-type: none">➤ status/evaluering dagnad➤ Status julemarked	Fau-leder Nestleder Julemarkedsleder

*Grunnet høstferie uke 40, avholdes fau-møtet i oktober 2. torsdag i måneden.

** Dersom leder av julemarkedskomiteen ikke sitter i Fau, må vedkommende innkalles separat.

9.3. November:

Hva:	Oppgave:	Ansvarlig:
Fau-møte kl. 18.00	Innkalling sendes ut senest syv dager før møtet, også til vara. Saker til møtet: <ul style="list-style-type: none">➤ Status julemarked	Fau-leder Julemarkedsleder

9.4. Desember:

Hva:	Oppgave:	Ansvarlig:
Fau-møte kl. 18.00	Innkalling sendes ut senest syv dager før møtet, også til vara. Saker i møtet: <ul style="list-style-type: none">➤ Avklaring av delegater til landsmøtet i SFF.*➤ Evt. søknad om midler til jule/nyttårsball ved ungdomskolen, må fremmes til dette møtet.➤ Evt. søknad om midler til ski/aktivitetsdag, må fremmes til dette møtet.➤ Siste status julemarked.	Fau-leder Fau-leder, kasserer Lærere ved u-skolen Lærere ved u-skolen Julemarkedsleder
Julemarked	Egen informasjon	Julemarkedskomiteen/ alle

* En av delegatene skal være fra Fau-styret, fortrinnsvis Fau-leder

9.5. Januar:

Hva:	Oppgave:	Ansvarlig:
Evaluering julemarked		Fau+julemarkeds-komiteen
Valg av nye julemarkeds-kontakter på foreldremøtene		Klassekontaktene

I januar avholdes ikke ordinært Fau-møte. Dette fordi det har vært tradisjon for at Fau har vært godt representert i julemarkeds-komiteen, og har nok å gjøre med evaluering av julemarkedet. Det er også tradisjonelt en rolig måned med tanke på at det har vært juleferie. Fokus i januar er klassevise foreldremøter, og at hver klasse velger nye representanter til julemarkeds-komiteen, slik at den får startet opp sitt arbeid mot nytt marked.

9.6. Februar:

Hva:	Oppgave:	Ansvarlig:
Fau-møte kl. 18.00	Innkalling sendes ut senest syv dager før møtet, også til vara. Saker til møtet: <ul style="list-style-type: none">➤ Evaluering av julemarked og etablering av ny julemarkeds-komité➤ årsmøtet i SFF (hvis dokumenter har kommet)➤ 17.mai - planlegging av arrangement➤ Dugnad v�r➤ Vårmarked - ansvarlig fra skolen innkalles.	Fau-leder Leder for julemarkeds-komiteen Fau-leder Klassekontakter, 4.+5.klasse Nestleder Fau-leder
Igangsetting av valgkomité	Informasjon til valgkomiteen om verv som skal besettes på årsmøtet i juni	Fau-leder

9.7. Mars:

Hva:	Oppgaver:	Ansvarlig:
Fau-møte kl. 18.00	Innkalling sendes ut senest syv dager før møtet, også til vara. Saker til møtet: <ul style="list-style-type: none">➤ årsmøtet i SFF	Fau-leder

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dugnad ➤ 17.mai ➤ vårmarked 	
Årsmøte SFF - vi sender 2 delegater		

9.8. April:

Hva:	Oppgaver:	Ansvarlig:
Fau-møte kl.18.00	Innkalling sendes ut senest syv dager før møtet, også til vara. Saker til møtet: <ul style="list-style-type: none"> ➤ referat fra årsmøtet i SFF ➤ dugnad ➤ vårmarked ➤ invitasjon 17.mai 	Fau-leder Delegatene Nestleder Sekretær ansvar utsending
Forberedelse dugnad	Sende ut invitasjon til dugnad og forberede ansvar og oppgaver	Nestleder

9.9. Mai:

Hva:	Oppgave:	Ansvarlig:
Fau-møte kl. 18.00	Innkalling sendes ut senest syv dager før møtet, også til vara. Saker til møtet: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 17.mai arrangement ➤ dugnad ➤ vårmarked ➤ Innkalling til årsmøte i foreldreforeningen og evt. saker til årsmøtet 	Fau-leder
Forberede årsmøte i juni	Varsel om årsmøtet sendes ut senest 45 dager før årsmøtet avholdes Innhente innstilling fra valgkomité Sende ut innkalling til	Fau-leder Fau-leder Fau-leder

	årsmøtet med saksliste og innstilling 30 dager før møtet.	
Dugnad		Nestleder og husgruppe
17.mai -feiring på skolen, ca. kl 12.00		4.klasse+5.klasse

9.10. Juni:

Hva:	Oppgaver:	Ansvarlig:
Fau-møte kl 18.00	Innkalling sendes ut senest syv dager før møtet, også til vara Saker til møtet: <ul style="list-style-type: none"> ➤ evaluering av 17.mai ➤ evaluering av dugnad ➤ status vårmarked ➤ status årsmøte; presentasjon av innkomne saker. 	Fau-leder Klassekontakter 4.+5.klasse Nestleder Vårmarkedskontakt Klassekontakter Fau-leder
Vårmarked		Skolen/klassene og Fau
Årsmøte i Foreldreforeningen senest 15.juni		Fau-styret

10.0 Forvaltning av foreldreforeningens overskudd

Alle ansatte i barnehage og skole, avdelinger og klasser, kan søke Fau om støtte til ulike prosjekter og turer. Vi ønsker at Fau sitt søknadsskjema blir benyttet. Alle søknader skal begrunnes ut ifra et steinerpedagogisk perspektiv.

Fau søker å støtte følgende årlig:

- ✓ Avgift, reise og opphold for to representanter til landsmøtet i Steinerskolenes foreldreforbund
- ✓ 10.klasse får støtte til tur med pedagogisk innhold etter søknad. Det pedagogiske innholdet i turen skal beskrives. Fau kan støtte med inntil kr. 1000 per reisende elev, avhengig av Fau sin økonomi.
- ✓ Ski/vinteraktivitetsdag for ungdomsskolen. Fau kan bidra med dekning av utgifter til transport.

- ✓ Andre søknader om utstyr eller støtte til ulike tiltak og prosjekter i enkeltklasser eller for barnehagen og skolen som helhet.

Foreldreforeningen sin økonomi vil til enhver tid være styrende for hvilke prosjekter og hvor mye Fau kan bidra med i støtte. Det er viktig å ha en sunn fordeling av midler mellom barnehagen, barneskolen og ungdomsskolen og vurdere på hvilken måte midlene kommer best til nytte.

11.0 Fau sin rolle ved konflikter

Ved eventuelle konflikter mellom foreldre og skole/barnehage, henviser Fau til rett tjenestevei. Fau kan bistå som en samtalepartner og rådgiver, men Fau eller Fau-representanter **skal ikke** ta parti i en konflikt.

- ✓ Ved konflikt mellom foreldre og lærere, kontaktes daglig leder.
- ✓ Ved konflikt mellom foreldre og daglig leder, kontaktes forvaltningen.
- ✓ Fau er ikke delaktig i, eller har innsynsrett i konfliktsaker.
- ✓ Det henvises til anbefalinger fra Steinerskolenes foreldreforbund vedr. klassekontaktens rolle i konfliktsituasjoner. Se

<https://www.foreldrene.no/foreldrearbeid/foreldreforening-fau/>.

Steinerskolenes foreldreforbund har også en ombudsordning som kan bistå ved konflikter. Ta kontakt med Fau-styret for mer informasjon, eller les på

<https://www.foreldrene.no/om-sff/ombud/>

12.0 Steinerskolenes foreldreforbund

Alle foreldre ved Steinerskolen i Indre Østfold, er medlemmer av Steinerskolenes foreldreforbund gjennom foreldreforbundet og Fau. Steinerskolenes foreldreforbund ledes av et styre og en daglig leder.

Hvem som sitter i styret, går på omgang mellom skolene i hver region.

Vedlegg: Søknad om midler fra Fau

Søknadsskjema for midler fra Fau ved Gullhaugen Steinerbarnehage og Steinerskolen i Indre Østfold

Søknaden må være Fau i hende senest 8 dager før det aktuelle Fau-møtet.

Navn på ansvarlig for søknaden:	Dato:
Avdeling/klasse(r):	
Sum det søkes om:	
Finansieringsplan: er det søkt midler fra andre steder (barnehagen, forvaltning, fond, etc.)	
Beskrivelse av prosjektet/formålet (ved behov; legg ved eget ark):	
Faglig begrunnelse for søknaden (ved behov; legg ved eget ark):	
Fau sitt vedtak:	
Søknaden støttes: <input type="checkbox"/> med kr: _____ Søknaden støttes ikke: <input type="checkbox"/>	
Begrunnelse:	
Dato og underskrift Fau:	
Askim _____ Signatur:	

