

Roller og ansvar FAU



Sist oppdatert september 2026



Innhold

Hensikt	3
1. Leder.....	3
2. Nestleder	4
3. Kasserer og elevrådskontakt	4
4. Sekretær	4
5. AKS-kontakt	5
6. Trafikkansvarlig	5
7. Digitalkontakt skole	5
8. Digitalkontakt hjemme.....	5

Hensikt

Dette dokumentet er ment å utfylle vedtektene og skape klarheter i roller og ansvar i FAU. Dokumentet forvaltes av leder av FAU.

1. Leder

- FAU er et utvalg med representanter valgt av foreldrene i Foreldrerådet ved Bogstad skole, jf. vedtektene § 2-1. Foreldrerådet har fattet egne [vedtekter](#) for FAU sitt virke. Leder i FAU skal påse at:
 - o vedtektene blir fulgt
 - o endringer i vedtektene gjøres i tråd med vedtektene § 5-1.
- Kaller inn til møter i FAU i tråd med vedtektene § 3-3.
- Skrive utkast til agenda for møter i FAU i tråd med vedtektene § 3-3 avsnitt 3.
- Inviterer skolen til møte i FAU i tråd med vedtektene § 3-3 avsnitt 5.
- Bør formidle eventuelle spørsmål til skolen i forkant av møter de skal delta på, med tilstrekkelig tid for skolen til å forberede seg.
- Leder møter i FAU, jf. § 3-3 avsnitt 4.
- Ansvar for å bringe saker fra FAU videre til skolens ledelse eller videre til høyere organ om nødvendig
- Er kontaktperson for skolen og har dialogen med skolen om aktuelle saker.
- Er kontaktpunkt for [Oslo kommunale foreldreutvalg](#) (Oslo KFU) og:
 - o mottar e-post med informasjon fra OSLO KFU, med ansvar for å videreformidle til øvrige representanter i FAU, eller andre interessenter
 - o mottar e-post med invitasjon til gruppemøter fra Oslo KFU, og har ansvar for å videreformidle til øvrige representanter i FAU, eller andre interessenter
- Skriver utkast til årsrapport (hver representant skriver om sine oppgaver), som sendes til øvrige representanter i FAU i rimelig tid før siste møte
- Ansvar for å kalle inn til, samt gjennomføre, årsmøtene i tråd med vedtektene § 2 avsnitt 3.
 - o Innkalling skjer via Skolemelding og gjøres med bistand fra skolen. Skolen sender ut til kommende 1. trinn per e-post.
- Ansvar for å kalle inn til første møte i FAU, som i tråd med etablerte praksis avholdes første onsdag etter siste avholdte årsmøte, som avholdes i tilknytning til foreldremøtene.
- Ved overgang til ny leder, leder avtroppende leder første møtet i FAU for skoleåret med både sittende og avtroppende representanter, frem til nytt FAU er konstituert og ny leder er valgt.
- Ved behov for endringer av representantene i FAU er leder ansvarlig for å registrere endringene i Brønnøysundregistrene.
 - o Dette innebærer at ny leder registrerer nytt FAU i Brønnøysundregistrene, på første møte for FAU.
- Administrerer tilganger til FAU sin Vipps-konto, blant annet ved bytte av leder og kasserer.
- Gir uttalelser til media på vegne av FAU når det er aktuelt, eventuelt delegere ansvaret.
- Ansvarlig for at FAU evaluerer, og eventuelt oppdaterer, «*Roller og ansvar – FAU*» ved behov.
- Ansvarlig for at FAU evaluerer, og eventuelt oppdaterer, *vedtektene* ved behov.
- Ansvarlig for at FAU evaluerer, og eventuelt oppdaterer, årshjulet ved behov.

2. Nestleder

- Stedfortreder for leder av FAU.
- Kontaktpunktet for alle foreldrekontaktene på Bogstad skole:
 - o formidler saker til foreldrekontaktene fra FAU
 - o formidler saker fra foreldrekontaktene til FAU
 - o holder oversikt over hvem som er foreldrekontakt på det enkelte trinn
- Ansvar for å sende ut informasjon fra FAU til foreldrerådet via foreldrekontaktene.
- Ansvar for å informere foreldrekontaktene og holde dem oppdatert på det som skjer i FAU.
- Leder av valgkomitéen, som består av alle foreldrekontaktene på skolen, i tråd med vedtektene § 2-2.
- Det har blitt etablert praksis at valgkomitéen også velger kandidater til foreldrekontakter.
- Ansvar for å avholde foreldrekontaktforum, minimum én gang ved oppstart av skoleåret. Det har blitt etablert praksis at det første foreldrekontaktforum avholdes onsdag én uke etter første møte i FAU, som avholdes første onsdag etter siste avholdte årsmøte (foreldremøte).
 - o Nestleder går i møtet gjennom retningslinjene for foreldrekontakter ved Bogstad skole og leder diskusjon om særlig aktuelle temaer.
- Ansvarlig får å kalle inn til møter i Foreldrekontaktforum ut over oppstartsmøtet ved behov.
- Ansvarlig for at FAU evaluerer, og eventuelt oppdaterer, «Retningslinjene for foreldrekontakter ved Bogstad skole».

3. Kasserer og elevrådskontakt

- Ansvar for å føre regnskap, sette opp budsjett og skriver årsregnskap.
- Disponerer FAU sin bankkonto med tilgang til nettbank
 - o Nettbanken bør være innrettet slik at utbetalinger må godkjennes av én FAU-representant i tillegg til kasserer.
 - o Ansvarlig for dialog med banken om nettbank og tilhørende saker.
- Ansvar for å følge opp innbetalinger.
- Ansvar for å følge opp betaling av fakturaer og utlegg.
- Administrerer FAU sin Vipps-konto.
- Ansvar for kontakt med Elevrådet

4. Sekretær

- FAUs sekretær skal føre et arkiv som skal inneholde referat fra FAU-møtene, kopi av sakspapirene, kopi av FAUs korrespondanse med skolens ledelse, AKS og foreldre samt annen relevant dokumentasjon som tilflyter FAU, jf. vedtektene § 3-1.
 - o FAU benytter Oslo KFU sin Teams-løsningen for arkivering.
- Ansvar å administrere roller og tilgangsstyring i Teams-løsningen.

- Skal bistå leder og nestleder ved behov.
- Ansvar for å skrive møttereferat, eventuelt også arbeidsdokument.
 - o Referater sendes øvrige representanter i FAU for innspill før det publiserer.
 - o Arbeidsdokumentet bør være noe mer utfyllende enn referatet, og dokumentere blant annet konkrete oppfølgingsansvar.
- Ansvar for å ha dialog med skolens webansvarlig for publisering av referater, samt øvrige dokumenter på [hjemmesiden til FAU](#).
- Ansvarlig for at FAU evaluerer, og eventuelt oppdaterer, «*Om Foreldrerådets arbeidsutvalg (FAU)*».

5. AKS-kontakt

- Ansvar for løpende kontakt med AKS-ansvarlig på skolen.
- Er bindeledd mellom AKS og FAU.
 - o Informere FAU om relevante saker fra ASK.
 - o Tar opp saker fra FAU med AKS leder.

6. Trafikkansvarlig

- Bør holde seg orientert om trafikktiltak som vil berøre skoleveien til elevene ved Bogstad skole.
- Ansvar for å følge opp trafikktiltak og deler relevant informasjon med FAU.
- Ansvarlig for Refleksdagen.
- Ansvarlig kontaktperson for hjertesoneprogrammet.
- Ansvarlig for at FAU evaluerer, og eventuelt oppdaterer, «*Hjertesone – trafikk og sykkel*».

7. Digitalkontakt skole

- Ansvar for å holde seg orientert om den digitale hverdagen til elevene på skolen.
- Oppfølging med skolen knyttet til det digitale.

8. Digitalkontakt hjemme

- Ekstra fokus på den digitale hverdagen til elevene hjemme og å tilrettelegge for dialog i foreldregruppene.
- Ansvar for at FAU evaluerer, og eventuelt oppdaterer, «*Digital veileder for Bogstad skole*».
- Ansvar for å følge opp FAU sitt vedtak om smarttelefonfri barndom.
- Bør aktivt bidra til FAU tema-kveld med relevante temaer og problemstillinger.