# VAS. Foreldremøte rutine

**Planlegging og organisering**

* Kvar klasse skal ha 2 foreldremøte kvart skuleår (haust og vår). Bruk klassa sitt klasserom som møtelokale.
* Faglærar(ar) i klassa skal årleg delta på minimum eitt av foreldremøta i den klassa som faglærar har hovudvekta av undervisninga si i. Oftast er det fordel å delta på haustmøte.
* Kontaktlærar og klassekontaktar fastset dato og klokkeslett.
	+ Dato førast på plakat på personalrom.
	+ Vi unngår å ha foreldremøte i fleire klassar på same kveld.
	+ Reinhaldarane følgjer med på plakaten for å vite når romma vert brukt på kveldane.

**Innkalling og sakliste**

* Det skal skrivast innkalling med sakliste. Kontaktlærar drøftar sakliste med klassekontakt på førehand, og tek ansvar for at faste refleksjonstema som FAU har laga vert sak på foreldremøte (sjå PALS-hefte).
* Sakliste med innkalling sendast ut minimum 10 dagar før foreldremøtet.
	+ Innkallinga SENDAST I Visma Flyt Skule
	+ Innkallinga skal innehalde opplysningar om faste foreldremøtesaker (sjå eige oppsett).
* Når innkalling er delt ut skal kontaktlærar sende e-post via Visma Flyt Skule der foreldra skal svare JA/NEI på om dei kjem på foreldremøtet, eller ikkje.

**Referat og oppfølging av foreldre som ikkje møtte på foreldremøte**

* Det skal skrivast referat etter alle foreldremøte.
* Foreldremøtet bestemmer kven i foreldregruppa som skriv referatet. Den som skriv sender det til kontaktlærar, som sender det ut i Visma Flyt Skule
* Foreldre / føresette som ikkje deltek på foreldremøte får tilsendt referat. Foreldre som ikkje møter opp på foreldremøte kan, der skulen ser behov for det, bli kalla inn til eige møte med kontaktlærar og sosiallærar og/el. leiing for å gå igjennom aktuelle tema som var oppe på foreldremøte. Dette for å sikre at alle foreldre får informasjon dei treng.

 **Arkiv**

* Innkalling og referat vert arkivert i klassa si klassemappe i skulen sitt arkiv.
	+ Kontaktlærar har ansvar for å levere dette til konsulent.

Rektor

Sist revidert: juli 2020