

Årshjul FAU Sørbo skole

Juli	August	September	Oktober	November	Desember					
(ferie)	1. FAU arbeidsmøte 2. Forberede årsmøte: - Årsberetning - Regnskap - Budsjett - Kalle inn til årsmøte 3. Lage/distribuere informasjon til klassekontaktmøte + foreldremøter (sikre valg av rep./dugnad) 4. Kalle inn til FAU møte + klassekontaktmøte	Styret Sekretær Kasserer Kasserer Sekretær Sekretær → adm. konsulent Sekretær	5. Årsmøte - Skrive/distr. protokoll - Brønnøysundregistrering - Lagbilde til nettsiden 6. Klassekontakt-møte 7. FAU-møte 1 - Avklare komiteer og oppgaver: julekomite, 17. mai komite, foreldremøter - Fastsette datoer for FAU-møter 8. Etablere kontakt med klassekontakter	Sekretær Kasserer Sekretær Leder FAU-rep. FAU-rep.	9. FAU-møte 2 - Fastsette dato for juleavslutning 10. KFU-møter 11. SU-møter 12. Brønnøysund reg. 13. Søke kommunen om halltid til 17. mai	FAU-rep. Leder Led./N-L Kasserer 17. mai-komite	14. FAU-møte 3 15. Foreldremøte 16. Distribuere info. om juleavslutning	FAU-rep Møte-ansv. Julekomite	17. Juleavslutning 18. Promotere foreldreundersøkelsen	Julekom. Styret
Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni					
19. FAU-møte 4	20. FAU-møte 5 21. Søknad om tilskudd fra kommunen (investeringer/drifts-tilskudd) og Ganddal Bydelsutvalg?	22. FAU-møte 6 23. Distribuere info. om 17. mai arr. inkl. dugnadskrav	24. FAU-møte 7 25. Lage velkomstbrev til nye FAU-rep. og klassekontakter (1. trinn)	26. FAU-møte 8 27. 17. mai arrangement 28. Distribuere velkomstbrev 29. FAU orienterer på innskolingsdag 30. Promotere foreldreundersøkelsen	31. FAU-møte 9 - Evaluering av 17. mai arrangementet - Evaluering av FAU sitt arbeid gj. året - Årsavslutning (sosialt) 32. Bestille T-skjorter til førsteklassene	FAU-rep. Kasserer FAU-rep. Nest-leder FAU-rep 17. mai-komite Adm. konsulent Leder Styret FAU-rep. 17. mai-komite Kasserer				