|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Måned | Aktivitet | Ansvarlig |
| August | Skoleoppstart 18.08 |  |
|  | * FAU-møte * Fullfører regnskapet for skoleåret, fra 01.09 – 31.08 * Fullfører forslag til budsjett * Forberede gå-/sykle-aksjonen. * Sende ut innkalling til årsmøte i FAU. Opprette arrangement på facebook og sende ut invitasjon * Valg av representanter til FAU blant nye klassekontakter. Navn, mobilnummer og e-postadresser meldes til leder i FAU så snart som mulig * Forandre navn på facebook-gruppe og ta bort og legge til medlemmer. * Endre administratorer på FAU sine Facebook-sider. * Minne om søknadsdato for å søke FAU om midler | Leder/nestleder  Kasserer  Kasserer  Styret  Styret  Klasse-kontakter/  skole  Styret/ skole  Leder  Leder  Styret |
| September |  |  |
|  | * Det første FAU-møtet avholdes.   + Valgte medlemmer og vara møter.   + Valgte medlemmer og vara skriver under på taushetserklæring – til arkiv.   + Sette datoer for skoleårets møter i FAU. Oversikt sendes rektor, valgte medlemmer og vara   + Informere 7.trinn om ansvar for refleksaksjon 15. oktober   + Informere 4. trinn om ansvar for innkjøp og pakking av godteposer til siste skoledag før jul   + Informere 5. trinn om ansvar for å levere kaker/boller til 17. mai   + Informere 6. trinn om 17. mai og initiere det første møtet   + Informere 8. trinn om ansvar for 10. klasse avslutningen   + Informere 9. trinn om ansvar for vinterballet * Årsmøte 21. september kl 19:00-20:30, Aursmoen skole ungdomstrinnet * 15. oktober – søknadsfrist om bevilgninger for skole, foresatte, lag og foreninger * Endre opplysninger for styret i Altinn og Vipps. Protokoll fra årsmøte må legges ved. | Styret v. leder/nestleder  Leder |
| Oktober |  |  |
|  | * FAU-møte * Vedta årets sats for FAU-kontingent * Sende ut informasjon for frivillig FAU-kontingent med QR-kode fra Vipps * 15. oktober - gjennomføring av refleksaksjonen * Oppdatere årshjul med møter i KFU og SMU | Leder/nestleder  Styret  Kasserer  Styret  7.trinn  Styret |
| November |  |  |
|  | * FAU-møte * Behandle søknader om midler og gi beskjed om vedtak. Publiserers på Facebooksiden | Leder/nestleder |
| Desember |  |  |
|  | * FAU-møte * 4. trinn har ansvar for innkjøp og pakking av poser til siste dag før jul – 21.12. * 9. trinn har ansvar for gjennomføring av vinterballet | Leder/nestleder |
| Januar |  |  |
|  | * FAU-møte * 15. januar – søknadsfrist om bevilgninger for skole, foresatte, lag og foreninger | Leder/nestleder  Styret |
| Februar |  |  |
|  | * FAU-møte * Behandling av innkomne søknader * Fullmakt til 17. mai-komiteen for å disponere bankkonto. Signering av fullmakt til arkiv. | Leder/nestleder  Styret  Kasserer/6. trinn |
| Mars |  |  |
|  | * FAU-møte | Leder/nestleder |
| April |  |  |
|  | * FAU-møte * Planlegge sommeravslutning for 1. til 6. trinn   + Innkjøp av brus/pølser mm   + Finne dato * Velge valgkomite blant FAU-representantene | Leder/nestleder  Arbeidsgruppe/skole  FAU-representanter |
| Mai |  |  |
|  | * FAU-møte * Gjennomføring av 17. mai-feiringen * Sette av dato for årsmøte i FAU. Husk å reservere kantine * Informere 8. trinn om budsjett for 10. klasse avslutning | Leder/nestleder  6. trinn  Styret  Kasserer |
| Juni |  |  |
|  | * FAU-møte * Legge fram forslag til budsjett * Legge fram oppdatert regnskap * Legge fram forslag til årshjul * Legge fram forslag til årsberetning * Evaluering av gjennomføring av 17. mai * Godkjenning av regnskap for 17. mai-feiringen * Legge fram forslag til foredragsholder på årsmøtet * Bestille roser til alle 10.klasseelevene * Gjennomføring av 10. klasse-avslutning | Leder/nestleder  Kasserer  Kasserer  Leder  Leder  Styret/17. mai-komite  Styret  Leder  8. trinn |