

ÅRSKALENDERN

Detta dokument uppdateras kontinuerligt allt eftersom förutsättningarna ändras. Datum för senaste ändring, finns sist i dokumentet.

Oktober

Årsmöte

Ett gemensamt årsmöte för Stiftelsen, Lillgårdsskolan AB och Föräldraföreningen genomförs. Ordförande i Föräldraföreningen brukar vara ordförande för mötet.

Första mötet efter årsmötet.

Uppdatering av styrelseinformation på Lillgårds hemsida.

Nattvandring

Skapa schema för nattvandring. Av vem bestäms på mötet av FF.

Nyckelansvarig

Nyckelansvarig för gymnastiksalen utses.

November

Samverkansmöte

Ett årligt möte där personalen, stiftelsen och föräldraföreningen träffas och diskuterar gemensamma projekt. Mötet initieras av stiftelsens styrelse. Mötet infaller normalt i november.

Luciafirande (klass 1 och 4)

Föräldraföreningen medverkar till skolans Luciafirande som eleverna i 1:an och 4:an arrangerar. På luciamorgonen firar skolans personal och alla elever, på kvällen inbjuds endast föräldrar och syskon till barnen 1:an och 4:an (pga trånga lokaler). Styrelserepresentanterna för 1:an och 4:an ansvarar inbjudan och beställning av fika. Mall inbjudan och rutinbeskrivning finns.

Fördela roller i Föräldraföreningens styrelse

December

Jullunch (klass 2)

Under sista veckan står julbord på lunchmenyn. Föräldraföreningen sponsrar med julmust till denna lunch. Representanterna för åk 2 ansvarar för detta. Kontakta någon av skolans personal och ta reda på datumet för jullunchen. Köp in julmust i 33cl flaskor, ca 200 flaskor, backvis (10 backar) och leverera backarna till matsalen. Köp även in alternativ dryck t.ex. festis.

Julgransplundring (klass 3)

Under första veckan på vårterminen ordnar skolan med julgransplundring. Föräldraföreningen sponsrar med present. Representanterna för åk 3 ansvarar för detta. Kontakta rektor och ta reda på datumet för julgransplundringen. Present till samtliga elever köps in för ca 15 kr/present. OBS! om presenten innehåller något godis tänk på de elever som inte äter godis så man har ett alternativ till dom, tanken från föräldraföreningen är att innehållet i huvudsak inte innehåller godis. OBS! tänk på allergier och att nötter ej får serveras på skolan.

Present till personalen

Föräldraföreningen hälsar personalen välkommen till den nya vårterminen genom att köpa något litet gott. Utse någon i styrelsen att köpa blomma/frukt/godis/ost & kex till personalen. Ställ fram i lärarrummet första skoldagen.

Januari

Vårstädning

Datum för vårstädning bestäms, 2 lördagar/söndagar under mars och/eller april, bestäms och meddelas till rektor.

Deltagande vid föräldramöten

Klassrepresentanterna stämmer av med pedagogerna när föräldramötena är, då tanken är att FF ska presenteras på dessa.

Påbörja arbetet med att utse nya representanter till Föräldraföreningens styrelse

Arbetet med att lokalisera eventuellt nya representanter till FF påbörjas.

Februari

Föräldrarepresentant till Stiftelsens styrelse

Påbörja arbetet med att utse en representant/er till stiftelsens styrelse. Kontakta den förälder som är på tur att bli ersatt och hör efter om han/hon vill kandidera för ytterligare en treårsperiod. (Stiftelsen för Lillgårdsskolan har en styrelse som består av fem personer. Rektor, en personalrepresentant och tre föräldrar. Föräldrarna väljs för tre år i taget, och "saxar" så att endast en av ledamöterna väljs per år) Lyftes på föräldramöten under våren!

Pedagogiskt café (klass 4)

Årskurs 4 ansvarar för fika på det pedagogiska café som Lillgårdsskolan anordnar, kontakta rektor för datum och planera fika.

Mars

Vårstädning

Respektive representant kontaktar klasslärarna vilka städåtgärder som de särskilt önskar utöver de normala. Städansvariga ansvarar för att ett brev till föräldrarna skrivs och vidarebefordrar brevet till rektorn för utskick via eleverna. I brevet ska en svarstalong finnas där det framgår antal föräldrar som kan städa, vilken av dagarna de kommer och för vilken klass/klasser man önskar städa (för föräldrar med barn i flera klasser). Mall inbjudan, sammanfattning ansvarsområden och rutinbeskrivning finns.

Utse representant att informera på Förskoleklassens informationsmöte och/eller pedagogiskt café

Stäm av med rektor datum för detta. Vanligen Ordförande för FF men annars kan annan representant utses.

April

Information till blivande förskoleklass

Styrelsen utser en eller två representanter som medverkar på det informationsmöte som rektor har med föräldrarna i den kommande förskoleklassen. Representanterna informerar om Föräldraföreningens verksamhet.

Maj

Höststädning

Datum för höststädning bestäms. Information kring höststädningen skickas ut via rektor i avslutningsbrevet. Rektor ansvarar också för att informationen nås till de blivande sexårsföräldrarna. Mall inbjudan och rutinbeskrivning finns.

Fika till skolavslutningen (klass 5)

Till skolavslutningen anordnas fika till alla barn och föräldrar. Kaffe/te och rulltårta. Årskurs 5 ansvarar för inköp av muggar, fat, socker, mjölk och saft. Respektive representant informerar "sina" klassföräldrar om att 10 rulltårter per klass ska bakas och att kaffe/te ordnas till den egna klassen. Frivillig betalning av fiket för anhöriga och föräldrar går till årskurs 5:s klasskassa.

OBS! Undvik nötter i samtliga rulltårter pga av kraftigt allergiska barn. Tänk även på ev. laktos- och gluten allergiska barn.

Juni

Glass till skolstart

Varje skolstart bjuder föräldraföreningen barnen på glass. Utse någon i styrelsen som beställer glass från GB. Lämpligt klockslag diskuteras med rektor. Fakturan skickas till kassören.

Höststädning

Planera städdagen. Klass 3 ansvarar för den nya F-klassens föräldrar under städdagen. Mall inbjudan, karta med områden och rutinbeskrivning finns.

Augusti

Årsmötesdatum

Kallelse och inbjudan skickas ut av rektor. Respektive representant ansvarar för att föräldrarna i "sin" klass föreslår två styrelserepresentanter (omval eller nyval) Namnen meddelas ordförande under september. Ordförande ansvarar att de nya ledamöterna informeras om närvaro på årsmötet.

Information på F-klassens föräldramöte, dela ut "klassföräldrars ansvar".

Skicka ut "klassföräldrars ansvar" till samtliga klasser.

September

Frivilligt bidrag

Kassören ansvarar för att inbetalningskort skickas ut via informator till samtliga föräldrar på skolan. Klassrepresentanterna i respektive klass informerar om frivilliga bidraget vid höstens föräldramöte och har då även med sig inbetalningskort.

Bokslut föräldraföreningen

Ordförande ansvarar för att en verksamhetsberättelse skrivs till årsmötet och kassören ansvarar för att ett bokslut görs. Bokslutet och verksamhetsberättelsen ska presenteras och delas ut på årsmötet.

Senast uppdaterad 2015-08-21