

Rollebeskrivelse for FAU ved Bogstad skole

Roller	Ved overgang til nytt FAU	Løpendeoppgaver	Årshjul
Leder (fast rolle)	<ul style="list-style-type: none"> - Fullmaktendring i Brønnøysundregistrene - Melde fra til Oslo KFU om endring av leder for FAU. - Melde fra til Oslo KFU om endring av leder og nestleder for lisenser til Teamsløsningen. - Kalle inn til 1. møte i FAU med konstituering av nytt FAU i august. - Holde presentasjon på foreldremøte om FAU sitt arbeid. 	<ul style="list-style-type: none"> - Representerer FAU i kommunikasjon med skolen og uttaler seg på vegne av FAU. - Sette opp agenda for FAU-møtene. - Kalle inn til møter i FAU og lede møtene. - Videreformidle informasjonsskriv fra Oslo KFU og agenda, datoer og referat fra skolegruppemøtene. - Skriver årsrapport, som går gjennom siste møte i FAU før sommeren. - Takker administrasjon, rektor, lærere og AKS på sommeravslutningen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kalle inn til møte i FAU: <ol style="list-style-type: none"> 2. møte i september 3. møte i oktober 4. møte i november 5. møte i januar 6. møte i april 7. møte i juni
Nestleder (fast rolle)	<ul style="list-style-type: none"> - Overlappe med ny nestleder om oppgaver og maler for diverse utsendelser og presentasjoner i Dropbox. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bistår leder av FAU. - Fungere som leder når leder av FAU ikke har anledning til å møte. - Representerer FAU ovenfor foreldrekontaktene og holder oversikt over hvem som er foreldrekontakter på det enkelte trinn. - Sørger for utsendelse av informasjon fra FAU til forelderådet via foreldrekontaktene. - Har ansvar for å informere foreldrekontaktene og holde dem oppdatert på det som skjer i FAU. - Fungerer i samarbeid med foreldrekontaktene som en "valgkomité" ved valg av representanter til FAU. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inviterer foreldrekontaktene til første Foreldrekontaktforum i september. (Dette har gjerne vært kombinert som et fellesmøte med FAU sitt andre møte i september).
Sekretær (fast rolle)	<ul style="list-style-type: none"> - Overlapper med ny sekretær, herunder går gjennom mappestruktur og innhold i Dropbox. - Endrer administratortilgang i Dropbox til ny sekretær. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bistår leder og nestleder ved behov. - Skriver referat (og arbeidsdokument) fra møtene og sender representantene i FAU. - Fører et arkiv som skal inneholde referat fra FAU-møtene. - Vedlikeholder innhold i Dropbox. 	-
Kasserer (fast rolle)		<ul style="list-style-type: none"> - Disponerer FAU sin bankkonto. - Setter opp budsjett for FAU. - Følger opp innbetalinger - Sørger for betaling av fakturaer og utlegg. - Fører regnskap med bilag for FAU's inntekter og kostnader. - Setter opp årsregnskap. - Bistår skolen ved bruk av Vipps om nødvendig. 	
Representant i Skolemiljøutvalget		<ul style="list-style-type: none"> - Følge med på at skolemiljøet ved Bogstad skole i varetas. - Utvalget kan gi råd til skolen i arbeidet med skolemiljøet. - Utvalget følger bl.a. opp elevundersøkelser og tiltak som iverksettes, samt orienteres om de saker skolen mener er relevante for skolemiljøet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Møter i Skolemiljøutvalget: <ol style="list-style-type: none"> 1. møte i oktober 2. møte i mars

		<ul style="list-style-type: none"> - Deltagere er lokale politikere, elevrådet, skolens HMS ansvarlige, skolens ledelse v/undervisningsinspektør og FAU. - Skolemiljøutvalget ledes av skolens undervisningsinspektør 	
AKS-kontakt		<ul style="list-style-type: none"> - Har løpende kontakt med leder for AKS, både med innspill til og tilbakemeldinger på de aktivitetene som gjennomføres og forslag på aktiviteter. - Prosessene initieres både av innspill fra foreldrene og diskusjoner i FAU. 	
Trafikkansvarlig		<ul style="list-style-type: none"> - Det har vært behov for en egen trafikkansvarlig ettersom det er noen saker på dette ved Bogstad skole. - Trafikkansvarlig har blant annet vært FAU sin deltager i Hjertesoneprosjektet til Oslo kommune 2020/21. 	
Ansvarlig 17. mai		<ul style="list-style-type: none"> - Det er gjerne tillitsrepresentanten som har hovedansvaret for 17. mai arrangementet. - Hovedansvarlig leder 17. maikomiteén og holder FAU oppdatert på status. - Det ligger dokumenter i egen mappe iDropboxforå kunne trekke på erfaringene fra tidligere år 	<ul style="list-style-type: none"> - Kalle inn til første 17. mai komitémøte i januar.
Ansvarlig juleavslutning		<ul style="list-style-type: none"> - Det er gjerne tilleggsrepresentanten som har hovedansvaret for juleavslutningen. - Hovedansvarlig leder arbeidet med juleavslutningen og holder FAU oppdatert på status. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sarte planlegging av juleavslutningen i oktober. - Sende ut invitasjon til juleavslutningen i desember.