Solgläntans Årshjul

Styrelse

**Augusti**

**Juni**

* Deklarera till Skatteverket (kassör)

**Maj**

* Påbörjande av årlig granskning: Granskning av rektors uppföljning och utvärdering av verksamhetsplaner

**Februari**

* Lönerevision
* Budget presenteras för styrelsen (kassör)
* Se över arbetsbeskrivningar
* Kunskaps- och kompetensinventering av rektor, biträdande rektor och skolchef (sekreterare)

**December**

* Julbonus, julgåva och julbord
* Preliminärt årsbokslut (kassör)
* Redovisning av medarbetarenkät (personalansvarigt)

**Januari**

* Budget (Ordförande, kassör och rektor)
* Granskning av biträdande rektors riskbedömning samt förslag på åtgärder utifrån denna
* Årsredovisning till revisorn (senaste sista februari)

**April**

* Årsmöte (Ordförande, senast 30 april)
* Konstituerande styrelsemöte
* Presentation av kommande års årshjul

**Oktober**

* Granskning av rektors redogörelse för systematiskt kvalitetsarbete och likabehandlingsarbete

**November**

* Vid behov: se över inköpsrutiner (sekreterare)
* Medarbetarenkät (personalansvarig)
* Medarbetarsamtal rektor (personalansvarig)

**September**

* Se över delegationsordning
* Kalla till föreningsmöte (Föreningsgruppen)
* Eventuell retroaktiv lönerevision (Kassör)

**Mars**

* Kallelse till årsmöte (ordförande)
* Trivselkväll med reflektion
* Verksamhetsberättelse (ordförande)
* Sammanställning och redovisning av årlig granskning: Rektors, biträdande rektors och skolchefs arbete (sekreterare)

**Juli**