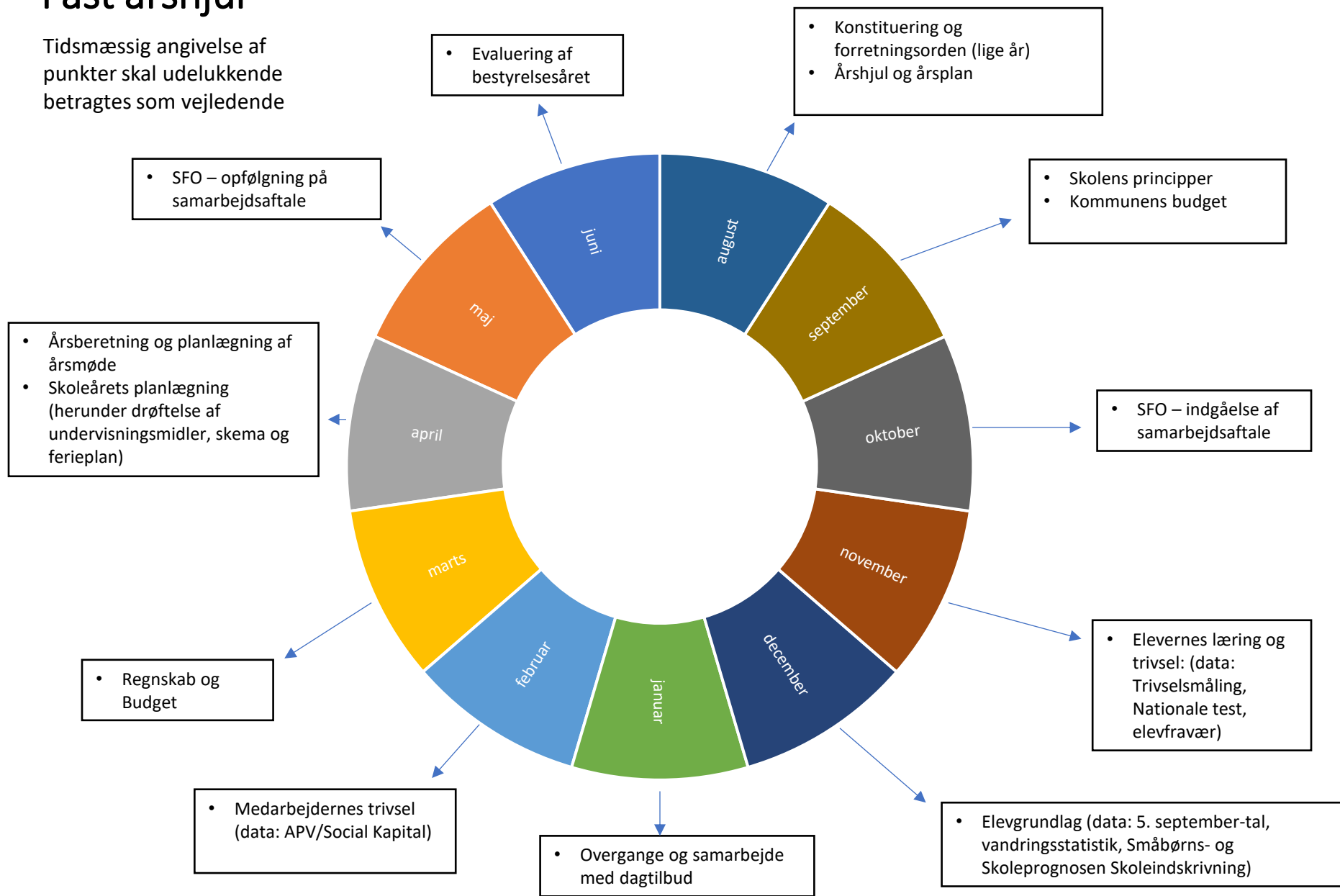


# Bestyrelsens arbejde og virksomhed

Supplerende dokumenter til forretningsorden

# Fast årshjul

Tidsmæssig angivelse af punkter skal udelukkende betragtes som vejledende



# Bestyrelsens arbejdsgrupper

Arbejdsgruppe	Opgave	Medlemmer
<b>Faste arbejdsgrupper</b>		
<b>Postkassen</b>	Følge op på indkommen post	Catrine
<b>Budget</b>	Forberede årlig budgetdrøftelse i bestyrelsen	Jacob, Thea
<b>Elevrådskontakt</b>	Primær kontakt til og fra elevrådet	Catrine (Iben suppleant)
<b>Bestyrelsesvalg</b>	Procedure for afvikling af valg	Vakant
<b>Høringssvar</b>	Udarbejde udkast til høringssvar	Thea, Jacob
<b>Ad hoc arbejdsgrupper</b>		
<b>Trafik-gruppe</b>	Sikker skolevej, skolepatruljen, trafikale forhold	Iben, Pil
<b>Principper for klasesammenlægninger</b>	Samarbejde med ledelsen om udkast til princip	Pil, Berit, Søren
<b>Arbejdsdag for bestyrelsen</b>	Forslag til dato og indhold	Catrine, Jacob
<b>Bestyrelsens arbejde og virksomhed</b>	Revision, herunder ny forretningsorden	Thea, Jacob
<b>Skolefoto</b>	Samarbejde med ledelsen om ny model	Søren og Catrine

# Fast dagsordensskabelon

## 1. Kort orientering fra:

- Ledelsen
- SFO
- Elever
- Medarbejdere
- Bestyrelsesmedlemmer

## 2. Sager til behandling

- Beslutning, orientering eller drøftelse

## 3. Årshjul og kommende møder

## 4. Postkassen og henvendelser

## 5. Kommunikation

- Kommunikation til forældrene

## 6. Evt.

Korte orienteringer, der ikke drøftes. Efter ønske kan gøres til sager til næstkommende møde. Orienteringer af større karakter fremsendes skriftligt eller gøres til sag.

Udgør hovedparten af mødetiden – de øvrige faste punkter er kort orientering og koordinering

Tilrette årsplan og planlægge kommende møder

Mulighed for at vende henvendelser af mere personfølsom karakter

Referat kan vendes her, såfremt det skal være praksis.

Det ville være naturligt at elevrepræsentant deltog til og med punkt 3