

Organisering af opgaver i Skolebestyrelsen på Møllehøjskolen

1. Mødeforberedelse og ledelse af møder

- Udfærdigelse af dagsorden i samarbejde med Kirsten. **Kristian**
- Mødeleder/ordstyrer ved skolebestyrelsesmøderne. **Kristian**
- Næstformand. **Stine**

2. Kommunikation og information

- Skrive "Nyt fra skolebestyrelsen" til personale og forældre 3-4 gange årligt eller efter behov. - Jule/ Sommerferiehilsen - Hilsen(er) til personalet, evt. ifm. "Medarbejdernes dag" d. 5/10. **Pernille, John**

3. Netværk og samarbejde

- Netværk med Skolefællesskabet Overlund og Houlkær **Stine, Daniela**
- Netværk for skolebestyrelser i Viborg kommune x2 årligt
- input til dagsorden mv. **Stine, Daniela**
- Deltagelse i Dialogmøder med Forvaltning og B&U
(Primært formand/næstformand) **Stine, Kristian, John, Pernille**

4. Opdatering og videns indsamling

- Opsøge postlister, dagsorden og referater fra B&U for at være opdateret. (Se mulighed for at abonnere) [Dagsordener og referater - Viborg Kommune](#) **John, Anders**
- Orienter sig i materiale fra "Skole og Forældre" [Skole og Forældre |](#) **John**

5. Politik og beslutningsindflydelse

- Tovholder på at udfærdige høringssvar til forvaltning og diverse udvalg. **Kristian**

6. Kontaktperson til Møllehøjhallen

Dan, Kristian