## Møteinnkalling

Her skrives navn på alle

som innkalles til møtet,

i alfabetisk rekkefølge

(inkludert rådgivere og

lærerer når det er aktuelt).

 Dato. År.

**Møteinnkalling**

Det innkalles med dette til styremøte i \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kl.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sted: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sakliste**

1. Åpning av møtet.

2. Godkjenning av innkalling og sakliste.

3. Godkjenning av referat fra forrige møte.

4. Saker som skal opp på møtet.

5. Eventuelt\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift av den som innkaller til møtet

\*Eventuelle saker som blir foreslått behandlet under gjennomgangen av sak 3.