

Forretningsorden for Skolebestyrelsen på Kærbyskolen

- Skolebestyrelsen ønsker at arbejde med både kort- og langsigtede indsatser som har en positiv indflydelse på elevernes læring og trivsel i skolen.
- Skolebestyrelsen vil især arbejde for, at hvert barn oplever at have plads i fællesskabet og formår/mestrer at udtrykke sig i sammenhæng med andre.
- Arbejdet i skolebestyrelsen er præget af en åben og direkte kommunikation, og der lægges vægt på samarbejdet med såvel personale, forældre og elever. Elevrådsrepræsentanterne deltager i 3-4 årlige skolebestyrelsesmøder, hver gang i et omfang tilpasset den aktuelle dagsorden.
- Skolebestyrelsen har valgt at være medlem af landsorganisationen for forældre i folkeskolen "SKOLE OG FORÆLDRE". Skolebestyrelsen kan således hente hjælp og inspiration fra denne.

§1 Bestyrelsens konstituering

1. Skolebestyrelsen består af 7 forældrerepræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter og 2 elevrepræsentanter, alle med stemmeret.
2. Desuden deltager skoleleder og skolens afdelingsledere, alle uden stemmeret.
3. Sættelse af forældrerepræsentanter skal følge nedenstående:
 - a. 1 forældrerepræsentant for specialklasserne
 - b. 6 forældrerepræsentanter
 - c. Ønsker ingen forældrerepræsentanter, der har børn i specialklasserne, at opstille til skolebestyrelsesvalget, kan andre forældre til børn indskrevet i almenskolen opstilles/vælges til at repræsentere denne forældregruppe.
4. Forældrerepræsentanterne skal til enhver tid udgøre flertallet af skolebestyrelsens medlemmer.
5. Bestyrelsen vælger selv sin formand og næstformand blandt de forældrevalgte på første ordinære skolebestyrelsesmøde efter skolebestyrelsesvalget.
6. Er et medlem forhindret i at deltage i et møde gives besked til skolen. Såfremt der er valgt en suppleant, deltager denne i stedet.
7. Skolebestyrelsen kan indbyde personale eller rådgivere til at belyse emner, som behandles af skolebestyrelsen.
8. Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede er til stede. Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.
9. Bestyrelsen udøver kun sin virksomhed på møderne, medmindre andet er besluttet af bestyrelsen.
10. Formanden er berettiget til at håndtere presserende sager, som derefter forelægges på bestyrelsens næste møde.

§2 Retningslinjer for bestyrelsesarbejdet

1. Skolebestyrelsen gennemgår gældende forretningsorden efter konstituering af skolebestyrelsen. Dette er altid første punkt i den nye skolebestyrelsesperiode.
2. Skolebestyrelsen afholder minimum 8 møder årligt og skolebestyrelsen fastlægger en gang årligt mødedatoer for det kommende år.
3. Skolebestyrelsens formand, næstformand, skoleleder og dennes stedfortræder udarbejder i starten af skoleåret årshjul for skolebestyrelsesarbejdet. Årshjulet godkendes af skolebestyrelsen og er vejledende for skolebestyrelsesarbejdet.

4. Skolebestyrelsen kan afholde ekstraordinært møde, når det ønskes af formanden, eller når mindst en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det. Et sådant ønske skal fremsættes med angivelse af, hvilke(t) punkt(er) der ønskes behandlet på mødet.
5. I samarbejde mellem skoleleder og skolebestyrelsesformand udarbejdes dagsorden for skolebestyrelsesmøderne.
6. Dagsorden udsendes senest fredag i ugen inden SB-mødet. Så vidt muligt sendes bilag til beslutningspunkter sammen med indkaldelsen senest 2 arbejdsdage inden mødet.
7. Såfremt et skolebestyrelsesmedlem ønsker et punkt optaget på dagsordenen, skal det meddeles formanden senest 8 dage før mødet afholdes.
8. I særlige tilfælde kan Skolebestyrelsesformanden indkalde til et møde med kortere varsel.
9. Alle ordinære møder:
 - a. Dagsordenen skal indeholde:
 - i. Deltagere, afbud og referent.
 - ii. Godkendelse af dagsorden.
 - iii. Godkendelse af referat fra sidste møde.
 - iv. "Den gode historie" fra skolens hverdag.
 - v. Elevrådets punkter.
 - vi. Forældrehenvendelser.
 - vii. Nyt fra... / Meddelelser fra skolebestyrelse, skoleledelse, medarbejder, elever.
 - viii. Tilsyn af udvalgte områder af skolens virke fra årshjul.
 - ix. Lukket punkt.
 - x. Evt.
 - b. Af dagsorden skal det tydeligt fremgå hvad det ønskede resultat af punktet er, fx beslutning, drøftelse, etc.
 - c. Alle punkter skal angives med forventet tidsforbrug.
 - d. Skoleleder er mødeleder.
 - e. Skolens leder varetager bestyrelsens sekretærfunktioner og er ansvarlig for, at der udarbejdes et referat, der udsendes efter hvert møde.
 - f. Alle referater skal indeholde:
 - i. Deltagere, afbud og referent.
 - ii. Hvis oplæg holdes af en anden end anført på dagsordenen, skal dette fremgå.
 - iii. En afspejling af hvad der foregår på mødet og et kort resumé af de sager, der behandles.
 - iv. Opgaver og beslutninger skal være fremhævet.
 - v. Dato for næste møde.
 - g. Elevrepræsentanterne må ikke overvære eller deltage i behandlingen af sager, der vedrører enkeltpersoner.
 - h. Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført referatet i kort form og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.
 - i. Bestyrelsens forhandlinger er omfattet af tavshedspligt.
 - j. Dagsordener og referater offentliggøres på skolens hjemmeside.
 - k. Kommunikation i skolebestyrelsesmedlemmerne foregår via den fælles tråd i AULA. Såfremt medlemmer af skolebestyrelsen involveres i drøftelser eller udvekslinger i andre fora, orienteres om dette på førstkommende møde.

§3 Bestyrelsens opgaver

1. Udarbejde og revidere ordensregler og værdiregelssæt.
2. Udarbejde principper for centrale områder for skolens virke.
3. Føre tilsyn med skolens virksomhed.
4. Udtale sig om og eventuelt deltage i ansættelsessamtaler af skolens pædagogiske personale.
5. Afgive høringsvar til kommunalbestyrelsen.

§4 Skolebestyrelsesvalg

1. Skolebestyrelsesmedlemmer vælges for en 4-årig periode ad gangen.
2. Valget følger til den tid gældende lovgivning eller bekendtgørelser vedrørende valg til skolebestyrelser i folkeskolen.
3. Valget følger gennemføres i overensstemmelse med Børn og Unge-forvaltningens retningslinjer og tidsplan.

§5 Godkendelse af forretningsordenen samt ændringer

1. Forretningsordenen vedtages af skolebestyrelsen. Forretningsordenen gennemgås af bestyrelsen en gang årligt, hvorpå den godkendes af den samlede bestyrelse.

Procedure / revision

Forretningsordenen evalueres på skolebestyrelsens sidste møde i skoleåret.

16/8-24 
Dato Maria Stagis Andersen, formand Skolebestyrelsen Kærbykolen.

16/8-24 
Dato Mette Sun Otte, skoleleder Kærbykolen.