

Forretningsorden for skolebestyrelsen Halgård Skole



Bestyrelsens konstituering

a. Valg af formand og næstformand

På sit første møde konstituerer bestyrelsen sig med formand og næstformand valgt iblandt de forældrevalgte. Formand kan vælges for fleksible perioder, 2 år af gangen, såfremt bestyrelsen ønsker det.

b. Formandens og næstformandens opgaver

Formanden udarbejder i samarbejde med skolelederen forud for hvert møde en dagsorden. Formanden kan holde uformelle, orienterende møder med skolelederen mellem skolebestyrelsens møder. Vigtige informationer herfra videregiver formanden til bestyrelsens øvrige medlemmer. Formanden forventes at inddrage bestyrelsesmedlemmerne aktivt i bestyrelsens arbejde. Det er således formanden, der skal tage initiativ til nedsættelse af arbejdsgrupper, underudvalg mv. Formanden er mødeleder og skal sørge for en sober og konstruktiv debat.

Næstformandens opgaver

Næstformanden er stedfortræder i formandens fravær.

c. Indkaldelse af stedfortræder.

Er et medlem forhindret i at deltage i bestyrelsesmøderne over en længere periode, indkaldes suppleant. Bestyrelsen beslutter i samråd, hvornår dette er aktuelt.

d. Valg af forældrerepræsentanter og deres stedfortrædere sker i henhold til gældende regler fastsat af Undervisningsministeriet.

e. Valg af medarbejderrepræsentanter sker ved at skolens leder indkalder samtlige medarbejdere, der gør tjeneste på skolen, til en fælles valghandling. Alle medarbejdere kan stemme på alle kandidater. Hver medarbejder har en stemmeret. Kun medarbejdere med ansættelsesforhold på mindst et år og på mere end 1/3 af fuld tid tillægges stemmeret.

De to medarbejdere der har fået flest og næst flest stemmer, er valgt. To stedfortrædere vælges efter samme fremgangsmåde. Ved stemmelighed trækkes lod.

f. Lederen af Halgård SFH deltager i bestyrelsesmøderne.

Retningslinjer for bestyrelsesarbejde

a. Antallet af ordinære møder pr. år.

Der afholdes et månedligt ordinært møde fra august til juni af to timers varighed. Mødedatoerne for det kommende skoleår udsendes til bestyrelsesmedlemmerne i juni og dækker det kommende skoleår.

b. Indkaldelse, dagsorden og materialer samt tidsfrister til dette

Næste mødedato skal fremgå af referatet af seneste bestyrelsesmøde.

Såfremt medlemmer ønsker punkter tilføjet dagsordenen, skal det meddeles formanden eller skolelederen senest 8 dage før mødet.

Formanden fastsætter i samarbejde med skolens leder dagsorden og skolens leder udsender denne pr. mail til medlemmerne senest 4 dage forud for mødet.

Skolebestyrelsen afholder møde, når det ønskes af formanden, eller når en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det, med angivelse af det eller de punkter til dagsordenen, der begrundes indkaldelsen.

Der kan af formanden indkaldes til ekstraordinære møder med kort varsel og da så vidt muligt med underretning om, hvilke sager der skal behandles.

Forretningsorden for skolebestyrelsen Halgård Skole



c. Ledelse af møderne

Formanden fungerer som mødeleder, med mindre andet er aftalt.

d. Deltagelse ved møderne

Skolebestyrelsens møder er lukkede møder.

Elevrådsrepræsentanterne må ikke deltage i afstemning af eller overvære den del af drøftelserne, der angår sager vedrørende enkeltpersoner. Herfra dog undtaget valg af skolebestyrelsesformand. Skolebestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for de indbudte. Afgørelser herom træffes af formanden.

e. Beslutningsproces

Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede.

Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt til stede under disse.

Alle beslutninger foretages ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Bestutningsreferat

a. Viceskolelederen fører under møderne beslutningsreferat.

I beslutningsreferatet anføres for hvert møde, hvilke personer der har været til stede. Referatet bliver efter hvert møde underskrevet af de fremmødte bestyrelsesmedlemmer. Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilføjet referatet og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.

Referatet underskrives og udleveres i kopi til de fremmødte efter mødets afslutning. Har man efterfølgende indvendinger ang. referatets ordlyd og/eller indhold, rettes henvendelse til bestyrelsens sekretær senest 2 døgn efter mødet.

Bestutningsreferatet skal være tilgængeligt på skolens hjemmeside senest 8 dage efter mødet.

Afbud til møder

a. Er et medlem forhindret i at deltage til mødet, meldes afbud enten til skolelederen eller til formanden.

Bestyrelsens opgaver

a. Bestyrelsens opgaver er beskrevet i Folkeskoleloven samt i Skolestyrelsesvedtægten for Holstebro kommune.

b. I tillæg skal understreges, at bestyrelsen forventes at evaluere principper hvert andet år eller efter behov. Politikker bør også løbende revurderes.

c. Skolebestyrelsen indkalder mindst en gang årligt (februar/marts) kontaktforældrene til et fælles møde med drøftelse af aktuelle emner.

Umiddelbart inden dette møde fremlægges årsberetningen ved formanden. Denne del af mødet er åben for alle skolens forældre og skal give mulighed for en drøftelse af skolens virksomhed. Invitation til forældre udsendes med 4 ugers varsel.

Bestyrelsens forhold til skolelederen

a. Det er vigtigt, at skolelederen på bestyrelsesmøderne løbende orienterer bestyrelsen om vilkårene og problemstillingerne i skolens daglige drift og ledelse, så der skabes et ensartet grundlag for et fælles ambitionsniveau.

Forretningsorden for skolebestyrelsen Halgård Skole



Godkendelse af forretningsorden samt ændringer

a. Skolebestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden under hensyntagen til Skolestyrelsesvedtægten for Holstebro Kommune.

Skolebestyrelsen kan ændre forretningsordenen, når det skønnes hensigtsmæssigt.

/ Halgård Skole, februar 2015.