Sødalskolen

Forretningsorden for skolebestyrelsens arbejde ved Sødalskolen i Viborg Kommune

§ 1

Stk. 1 På skolebestyrelsens første ordinære møde vælges en formand og næstformand.

Kun forældrerepræsentanter kan vælges til formand og næstformand.

Ved fredsvalg tilstræbes en mandatfordeling med 3 fra Løvel gamle skoledistrikt, 3 fra Rødding gamle skoledistrikt samt 1 fra Vammen gamle skoledistrikt.

Alle medlemmer af skolebestyrelsen, med undtagelse af elevrepræsentanterne, kan deltage i afstemningen.

Afstemning foretages i én valgrunde, hvor kandidaten med flest stemmer vælges som formand og kandidaten med næstflest vælges som næstformand.

Formand og næstformand vælges for 2 år ad gangen.

Der foretages valg / konstituering på første bestyrelsesmøde i et nyt skoleår, når valgperioden for formand og næstformand udløber efter 2. år. Det vil typisk være i august eller september måned.

Udtræder formand eller næstformand i utide, konstituerer bestyrelsen sig på ny.

I forbindelse med valget vælges en række suppleanter i prioriteret rækkefølge. Ved et medlems udtrædelse af skolebestyrelsen indtræder, så vidt det er muligt, øverste suppleant fra berørte geografiske område.

Stk. 2 Bestyrelsesformanden tegner skolebestyrelsen mellem møderne. Bestyrelsen orienteres snarest om henvendelser og sager som kommer formanden i hænde.

Stk. 3 Forretningsorden for skolebestyrelsens arbejde fastlægges.

§ 2

Stk. 1 Formanden eller skolelederen indkalder til møde så ofte, det findes fornødent, eller et flertal af bestyrelsesmedlemmerne fremsætter ønske herom. Skolebestyrelsen skal afholde minimum fire møder årligt.

Stk. 2 Formanden og skolelederen fastsætter tid og sted for møderne.

Stk. 3 Formanden eller skolelederen indkalder til møde med mindst 14 dages varsel, med angivelse af dagsordenspunkter samt, at forslag til dagsordenspunkter skal fremsendes senest 8 hverdage før mødets afholdelse.

Stk. 4 Formanden og skolelederen fastsætter dagsorden for møderne og fremsender

senest 4 hverdage inden mødet til SB-medlemmerne den færdige dagsorden inkl. bilag. (Mindre bilag kan dog godt medtages på selv mødedagen og omfattende bilagsmateriale kan fremlægges til gennemsyn på skolen). Dagsorden offentliggøres (eksklusivt arbejdsbilag) med de begrænsninger, der følger af reglerne om tavshedspligt, på skolens hjemmeside/ AULA i forbindelse med udsendelse til bestyrelsesmedlemmer.

Stk. 5 Dagsordenen skal mindst indeholde følgende punkter:

1) Godkendelse af dagsorden.

2) Meddelelser fra formanden

3) Meddelelser fra skolelederen

4) Meddelelser fra medarbejderrepræsentanterne

5) Meddelelser fra elevrådet

6) Sager: (fx godkendelse af budget, undervisningsmidler, principper, ferieplan etc.)

7) Fastsættelse af dato for næste møde, jf. AKOS

8) Eventuelt

9) Underskrift af beslutningsprotokol (referat)

10) Sager vedrørende enkeltpersoner (fx udtalelser ifm. ansættelse)

Stk. 5 I særlige tilfælde kan formanden eller skolelederen indkalde til møde med kortere

varsel. Når mødet indkaldes, skal formanden eller skolelederen så vidt muligt underrette

medlemmerne om de sager, der skal behandles på mødet.

Stk. 6 Er et medlem forhindret i at deltage i et skolebestyrelsesmøde meddeles dette til

formanden og skolelederen. En stedfortræder deltager, så vidt det er muligt i mødet.

Skolelederen indkalder suppleanter til mødet.

§ 3

Skolebestyrelsens møder afholdes for lukkede døre.

§ 4

Skolebestyrelsen aftaler en møderække for skoleåret (årshjul),som indgår i skolens AKOS

(aktivitetsoversigt). AKOS er tilgængelig på skolens hjemmeside/AULA

§ 5

Stk. 1 Skolebestyrelsen fastlægger ved bestyrelses årets start, omfanget af kontakt med

forældrekredsen, herunder samarbejdet med klasseråd mv.

Stk. 2 Skolebestyrelsen indkalder min. 1 gange årligt forældrerepræsentanter til dialog/temamøder.

§ 6

Stk. 1 Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af medlemmerne er til stede, dog således at forældrerepræsentanterne skal udgøre et flertal af de tilstedeværende.

Stk. 2 Bestyrelsesmedlemmer kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt til stede under disse.

Stk. 3 Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal.

Stk. 4 Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Stk.5 Skolebestyrelsen kan beslutte at invitere andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem.

§ 7

Skolebestyrelsens medlemmer skal overholde forvaltningslovens regler, herunder reglerne om habilitet og tavshedspligt. Skolelederen er ansvarlig for, at skolebestyrelsesmedlemmerne underskriver en tavshedserklæring.

§ 8

Formanden åbner og leder møderne. Såfremt formanden ønsker det, vælger mødet under formandens ledelse en dirigent.

§ 9

Formanden aflægger på hvert møde en kort beretning om de møder eller andet, hvori vedkommende har deltaget i egenskab af sit hverv som formand.

§ 10

Stk. 1 Skolelederen eller dennes stedfortræder varetager sekretariatsfunktionen for skolebestyrelsen.

Stk. 2 Der udarbejdes efter hvert møde et referat, hvoraf det tydeligt fremgår hvilke medlemmer, der har deltaget i mødet. Referatet godkendes af mødedeltagerne og offentliggøres på skolens hjemmeside og forældreintra senest 2 hverdage efter mødet med de begrænsninger, der følger af reglerne om tavshedspligt.

Referatet kan fungere som beslutningsprotokol, hvis det ikke indeholder personfølsomme

oplysninger.

§ 11

Ændringer i eller tillæg til forretningsordenen kræver vedtagelse i to ordinære møder.

§ 12

Skolebestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden. Forretningsordenen må ikke

overskride de rammer, der følger af loven og de beslutninger som kommunalbestyrelsen

har truffet.

Denne forretningsorden er vedtaget af skolebestyrelsen på Sødalskolen d. 9/5 2016, revideret den 08.03.2017 og revideret igen den 22.09.26.