

Forretningsorden for skolebestyrelsen på Paarup Skole.

1. Bestyrelsens konstituering

a) Bestyrelsens sammensætning

Bestyrelsen består af 7 forældrerepræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter og 2 elevrepræsentanter. Hvis der ikke er en valgt repræsentant for centerafdelingen, skal der udpeges en af de andre forældrerepræsentanter til at repræsentere centerklassernes forældre.

Skolens leder og souschef deltager i bestyrelsens møder.

b) Valg af formand og næstformand

På sit første møde konstituerer bestyrelsen sig med formand og næstformand, valgt blandt de forældrevalgte medlemmer.

Formanden vælges normalt for den gældende valgperiode, men bestyrelsen kan aftale en kortere periode.

c) Formandens og evt. næstformandens opgaver

Bestyrelsens formand mødes med skolelederen for at planlægge bestyrelsens arbejde og udarbejde dagsorden for kommende bestyrelsesmøder.

Formand eller næstformand er ansvarlige for møderne.

2. Retningslinier for bestyrelsesarbejdet

a) Bestyrelsens møder

Bestyrelsen udøver sin virksomhed i møder medmindre andet er besluttet af bestyrelsen (f.eks. ved delegation til formanden eller et medlem af bestyrelsen).

Bestyrelsens møder er lukkede, og dens forhandlinger er omfattet af tavshedspligt.



Bestyrelsen fastlægger én gang årligt mødedatoer for den kommende periodes ordinære møder. Bestyrelsen mødes minimum 1 gang i hvert kvartal. Formanden fastsætter sammen med skolelederen tid og sted for møderne. De ordinære bestyrelsesmøder fremgår af bestyrelsens årsplan.

Bestyrelsen kan indbyde gæster til at deltage i møderne, f.eks. i forbindelse med behandlingen af særlige sager. Indbudte gæster skal fremgå af dagsordenen.

Bestyrelsen kan afholde ekstraordinære møder, når det ønskes af formanden, eller når en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det med angivelse af punkter til dagsordenen. Ekstraordinære bestyrelsesmøder indkaldes af formanden med mindst 14 dages varsel. I særlige tilfælde kan formanden indkalde til møde med kortere varsel. Når mødet indkaldes, skal formanden underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles på mødet.

b) Indkaldelse, dagsorden og materialer samt tidsfrister til dette

Formanden udarbejder i samarbejde med skolelederen en dagsorden for møderne og sender den med eventuelle bilag via mail senest 4 hverdage inden mødet til medlemmerne. Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsordenen, skal det meddeles formanden senest 8 dage før mødet afholdes.

Dagsordenens første punkt er "Godkendelse af dagsorden". Hvert dagsordenpunkt skal indeholde en kvalificering eller sagsfremstilling.

Det praktiske arbejde med udsendelse af dagsorden og bilag forestås af skolelederen, der er bestyrelsens sekretær.

c) Ledelse af møderne

Ledelsen af møderne varetages normalt af formanden eller næstformanden. Dog kan rollen som mødeleder uddelegeres, så den går på skift i bestyrelsen eller varetages af et af de øvrige medlemmer af bestyrelsen efter aftale i bestyrelsen.

d) Beslutninger

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af medlemmerne er til stede. Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemning, når de er personligt til stede under disse.



Det tilstræbes at opnå enighed gennem konsensus. Kan der ikke opnås enighed gennem konsensus, træffes beslutninger ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Elevrepræsentanterne kan ikke deltage i behandlingen af personsager.

Skoleleder og souschef har ikke stemmeret.

Mellem bestyrelsesmøderne er formanden og skolens leder berettiget til at ekspedere presserende sager. Bestyrelsen orienteres hurtigst muligt om disse pr. mail samt på efterfølgende bestyrelsesmøde.

e) Referater

Der udarbejdes beslutningsreferat fra hvert bestyrelsesmøde. Kvalificeringen eller sagsfremstillingen skal fremgå af referatet. Det skal af referatet fremgå, hvem der har været til stede ved mødet. Referatet udarbejdes af skolens souschef under mødet og godkendes på næstfølgende møde.

Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført referatet og medsendt bestyrelses udtalelser og beslutninger.

Referatet udsendes pr. mail til medlemmerne senest en uge efter mødet.

Dagsorden og referat offentliggøres med de begrænsninger, der følger af lovgivningens regler om tavshedspligt, på skolens hjemmeside og Aula.

f) Afbud og suppleanter

Afbud til møder sker ved skriftlig eller telefonisk henvendelse til bestyrelsens sekretær.

Er et medlem forhindret i at deltage i flere på hinanden følgende bestyrelsesmøder, indkaldes suppleanten til disse møder. Drejer det sig om afbud til et enkelt møde, forventes det, at medlemmet selv følger op og eventuelt giver sine holdninger til kende via et af de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

3. Bestyrelsens opgaver og arbejdsform



Paarup Skole - Børnenes Skole
Sammen skaber vi den bedste fremtid for dig

Bestyrelsen løser sine opgaver i henhold til folkeskoleloven og den kommunale styrelsesvedtægt.

Bestyrelsen udarbejder forud for hvert skoleår en årsplan for bestyrelsens arbejde med angivelse af bestyrelsesmøder, faste punkter og prioriterede fokusområder.

Bestyrelsen kan organisere sig med ordførerskaber og med nedsættelse af underudvalg i bestyrelsen i henhold til årsplanen.

Skolens leder er ansvarlig for, at bestyrelsens vedtagne principper følges op, og at beslutningerne udføres.

Vedtagne principper evalueres inden for hver ordinær valgperiode.

4. Bestyrelsens forhold til skolelederen

Bestyrelsen kan til enhver tid drøfte forventninger til den daglige ledelse med skolelederen.

5. Godkendelse af forretningsordenen samt ændringer

Forretningsordenen drøftes og vedtages af bestyrelsen ved opstart af hver ordinær valgperiode.

Ændringer af forretningsordenen kan ske efter drøftelse i bestyrelsen og med mindst 2/3-dels stemmeflertal.

