



# Forretningsorden for Skolebestyrelsen ved Balleskolen

## Formål

- Skolebestyrelsen er et samarbejdsorgan, hvor både forældre, elever og skolens personale er repræsenteret.
- I skolebestyrelsen arbejder forældrene i fællesskab med skolens ledelse, medarbejdere og elever på fortsat at udvikle Balleskolen til en skole, hvor alle elever trives og bliver så dygtige, de kan.

## Valg, sammensætning og konstituering

- Der afholdes valg til skolebestyrelsen hvert 4. år.
- Skolebestyrelsen består af 7 forældrerepræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter og 2 elevrepræsentanter.
- Skolebestyrelsen vælger på det konstituerende møde formand og næstformand.
- Næstformanden varetager formandens opgaver i dennes fravær.
- Skolebestyrelsen kan indbyde andre til at deltage som gæster i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem.
- Skoleledelsen fungerer som sekretariat for skolebestyrelsen og deltager i møderne, men er ikke stemmeberettigede.
- Hvis en forældrerepræsentant ønsker at udtræde af skolebestyrelsen inden periodens udløb, meddeles dette snarest muligt til bestyrelsen.
- 1. suppleanten indtræder herefter på den ledige plads.

## Skolebestyrelsens opgaver og beføjelser

- Skolebestyrelsen fastsætter principper for skolens virksomhed, eksempelvis omkring undervisningens organisering og samarbejdet mellem skole og hjem.
- Skolebestyrelsen godkender skolens budget og fastsætter skolens værdigrundlag og skolens ordensregler.
- Skolebestyrelsen medvirker desuden ved fastansættelse af personale på skolen og er desuden i løbende dialog med kommunens administration og politiske udvalg, efter behov.
- Skolebestyrelsen afgiver årligt en beretning, som dækker skoleåret.
- Skolens forældre indkaldes til et årligt møde med henblik på at drøfte skolens virksomhed, og i den forbindelse forelægges årsberetningen.
- Skolebestyrelsen fungerer på møderne. Det forventes, at medlemmerne forbereder sig til møderne fx ved at læse bilag. På møderne kan aftales, at man frivilligt kan deltage i arbejdsgrupper, som arbejder imellem møderne.

Der henvises i øvrigt til styrelsesvedtægten for Silkeborg Kommunes skolevæsen (august 2014) – se link: <http://silkeborgkommune.dk/Kommunen/Afdelinger/Skoleafdelingen/Styrelsesvedtaegt-folkeskoler>

## Mødevirksomhed

### *Mødeplan*

- Der udarbejdes ved skoleårets begyndelse en mødeplan med datoer for bestyrelsens møder. Planen vedtages i det første møde.
- Der afholdes som udgangspunkt 10 møder årligt.
- Det kan indkaldes til ekstraordinært bestyrelsesmøde, når formanden eller 1/3 af bestyrelsens medlemmer ønsker det.

### *Dagsorden*

- Formanden fastsætter dagsordenen for møderne og udsender mindst 4 hverdage inden mødet til medlemmerne en dagsorden med eventuelle bilag.
- Dagsorden udarbejdes så vidt muligt i samarbejde med næstformand og skoleleder, og med input fra den øvrige bestyrelse. Også henvendelser fra udefrakommende (elever, forældre og personale) kan sættes på dagsordenen.
- Skolebestyrelsens årshjul danner udgangspunkt for planlægning af mødetemaer og dagsordenspunkter for skoleåret.
- Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsorden, skal det meddeles formanden senest 10 kalenderdage før mødet afholdes.
- De dagsordensansvarlige kvitterer for modtagelsen af punktet og beslutter, hvordan og hvornår punktet skal på dagsordenen.

### *På mødet*

- Skolebestyrelsens møder afholdes for lukkede døre.
- Er et medlem forhindret i at deltage, meldes afbud til skolen. Hvis medlemmet er forhindret gennem længere tid, kan skolebestyrelsen beslutte at indkalde 1. suppleanten
- Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer (7 forældrerepræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter og 2 elevrepræsentanter) er til stede.
- Medlemmerne kan kun deltage i skolebestyrelsens afstemninger, når de er personligt til stede.
- Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.
- Mødeledelsen varetages af formanden, med mindre andet aftales.
- Der vælges en ordstyrer, evt. efter turnus.
- Bestyrelsesmedlemmerne har tavshedspligt ved personfølsomme sager (personale- eller elevsager). Elevrepræsentanterne må ikke deltage ved sådanne sager.

### *Referat*

- Sekretariatet udarbejder på mødet et beslutningsreferat.
- Efter hvert dagsordenspunkt læses referatet op, og når mødet afsluttes, betragtes referatet som endeligt godkendt af de tilstedeværende.
- Det godkendte referat offentliggøres på skolens hjemmeside.
- Som udgangspunkt er det ikke relevant med rettelser og tilføjelser til referatet. Bliver der behov herfor, indgår forslag til sådanne rettelser som et selvstændigt punkt på næstkommende mødedagsorden.

*Godkendt af skolebestyrelsen den 27.11.17. Bestyrelsen kan til enhver tid ændre i sin forretningsorden.*