



# FORRETNINGSORDEN FOR SKOLEBESTYRELSEN

## VÆRDIGRUNDLAG

- **Respekt:** Vi anerkender forskellighed og har respekt for andres værdier. Vi er bevidste om, at måden, vi taler til hinanden på, skaber grundlaget for gode relationer.
- **Fællesskab:** Vi hylder det forpligtende fællesskab, hvor alle bidrager ud fra netop deres forudsætninger og ressourcer.
- **Ansvarlighed:** Vi tager ansvar for hinanden og vores fælles skole. Vi hjælper hinanden til at blive bedre.
- **Engagement:** Engagement og glæde er drivkraften, der sikrer, at vi hele tiden er i udvikling.
- **Faglighed:** Vi gør os umage både fagligt og personligt. Vi er ambitiøse på hinandens vegne og har modet til at prøve noget nyt.

---

## RAMMER FOR SKOLEBESTYRELSENS ARBEJDE

**§1 Frivilligt Arbejde** 1.1. Husk, at det er frivilligt arbejde, vi alle laver sammen.

1.2. Husk, at det er formanden, der sætter og bestemmer dagsordenen.

1.3. Overvej, hvad der bliver skrevet, og tonen i det man skriver, når vi skriver sammen pr. mail.

1.4. Husk, vi vil alle gerne gøre noget godt; det er derfor, vi har meldt os.

---

## FORÆLDREHENVENDELSER OG KLAGER

**§2 Håndtering af Forældrehenvendelser og Klager** 2.1. Orienter om, at man IKKE kan henvende sig anonymt.

2.2. Henvis til først at kontakte skolens lærer, dernæst afdelingsleder, derefter ledelsen, og til sidst skolebestyrelsen.

2.3. Videreformidl klagen til skolebestyrelsesformanden og skolelederen – husk at beskrive klagen tydeligt og videreformidle eventuelle kontaktoplysninger (så henvendelsen kan blive uddybet).

2.4. Hvis klagen er relevant til diskussion i skolebestyrelsen, kommer den på dagsordenen til et skolebestyrelsesmøde.

---

## **BESTYRELSENS MØDER M.V.**

**§3 Møderne** 3.1. Bestyrelsen tilstræber at afholde møde mindst 1 gang hver måned.

3.2. Formanden er i øvrigt pligtig til at indkalde til bestyrelsesmøde, når dette er nødvendigt, eller når dette begæres af en tredjedel af bestyrelsens medlemmer, hvilket vil sige 3 medlemmer.

Bestyrelsesmedlemmerne er her de folkevalgte og lærerrepræsentanterne og elevrepræsentanterne.

3.3. I begyndelsen af skoleåret udarbejdes en mødeplan for afholdelse af skolebestyrelsesmøderne.

3.4. Formanden fastsætter i samarbejde med skolelederen en dagsorden for mødet og udsender senest 4 hverdage inden mødet en dagsorden til medlemmerne med eventuelle bilag over de emner, der ønskes behandlet. 1. punkt på dagsordenen er fast punkt: Godkendelse af dagsorden. 2. punkt: ”Godkendelse af referat fra sidste møde”. Såfremt et medlem ønsker punkt/punkter på dagsordenen, skal dette meddeles formanden senest 8 dage før mødets afholdelse. Skolebestyrelsens referat offentliggøres på skolens hjemmeside.

3.5. I særlige tilfælde kan formanden indkalde til bestyrelsesmøder med kortere varsel. Når mødet indkaldes, skal formanden så vidt muligt underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles på mødet.

3.6. Skolelederen kommer med skolens indstilling i det omfang, det er muligt, samt kopierer og udsender de relevante bilag til belysning af punktet.

3.7. Afbud til skolebestyrelsesmøde meddeles skolelederen senest kl. 13.00 på mødedagen.

3.8. Møderne ledes af en udpeget fast mødeleder og i dennes fravær af et medlem af bestyrelsen. I begges fravær ledes mødet af formanden.

3.9. Samtlige medlemmer af skolebestyrelsen har stemmeret. Skolelederen og viceskolelederen deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret.

3.10. Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

3.11. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede, 6 medlemmer.

3.12. Skolebestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem.

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

---

## **TAVSHEDSPLIGT**

**§4 Tavshedspligt** 4.1. Bestyrelsens møder er lukkede. Bestyrelsesmedlemmer kan referere beslutninger, egne synspunkter og egne indlæg. Øvrige medlemmers indlæg og stemmeafgivelse må ikke refereres. Personsager og lignende af fortrolig karakter må ikke omtales.

---

## **BESLUTNINGSPROTOKOL**

**§5 Beslutningsprotokol** 5.1. Skolelederen eller viceskolelederen skal som bestyrelsessekretær drage omsorg for, at der føres en beslutningsprotokol.

5.2. I beslutningsprotokollen anføres for hvert møde, hvilke personer der har deltaget.

5.3. Beslutningsprotokollen føres i relation til den udsendte dagsorden for mødet.

5.4. Beslutningsprotokollen udsendes senest 8 dage efter afholdt møde til bestyrelsens medlemmer. Ændringsforslag sendes til skolelederen.

5.5. Alle medlemmer samt skolelederen og viceskolelederen kan forlange afvigende opfattelse tilført beslutningsprotokollen og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.

---

## **BESTYRELSENS KOMPETENCEOMRÅDE OG VIRKE**

**§6 Kompetenceområde og Virke** 6.1. Bestyrelsen udøver sin virksomhed og fastsætter principper for skolens virke inden for de mål og rammer, som byrådet fastsætter, og som tillige er fastlagt i ”Styrelsesvedtægt for Kolding kommunale Skolevæsen”.

---

## **ØVRIGT**

**§7 Øvrigt** 7.1. Nærværende forretningsorden kan til enhver tid ændres af skolebestyrelsen ved almindelig flertalsbeslutning.

**§8 Udtalelser til Pressen** 8.1. Som hovedregel er det skolebestyrelsesformanden eller skolebestyrelsesnæstformanden, der udtaler sig til pressen. Hvis et menigt medlem udtaler sig, skal medlemmet gøre opmærksom på, at han/hun udtaler sig på egne vegne. Skolelederen udtaler sig ikke på vegne af Skolebestyrelsen.

**§9 Kommunikation og Mødeledelse** 9.1. Hvis nogen ønsker punkter på dagsordenen, skal de henvende sig til formanden, som beslutter om og hvornår punktet kommer på.

9.2. God orden - Der afbrydes ikke under orienteringspunkterne.

9.3. Ordstyreren (formanden kan uddelegere denne opgave) styrer mødet, og man rækker hånden op og venter, til man får tildelt ordet.

---

## **KOMMUNIKATION OG OPGAVER**

**§10 Kommunikation og Opgaver** 10.1. Når man tager en opgave, løber man med den og melder tilbage til resten af skolebestyrelsen til orientering løbende.

10.2. Man er altid velkommen til at ringe/skrive direkte til formanden, men husk, at formanden også er frivillig og har et liv ved siden af skolebestyrelsen. Man bør forvente, at formanden ikke altid kan svare med det samme.

---

## **KONKLUSION**

Som skolebestyrelse bør vi stå sammen om at bakke op om en god skole for vores børn, og vi gør dette ved at følge vores værdier: Respekt, Fællesskab, Ansvarlighed, Engagement og Faglighed.

---

Vedtaget i skolebestyrelsen 14.08.2024