

FORRETNINGSORDEN FOR MARIAGER SKOLES SKOLEBESTYRELSE:

1. KONSTITUERING:

- Skolebestyrelsen består af syv forældrerepræsentanter og to personale repræsentanter, der alle har stemmeret, samt to elevrepræsentanter. Skolelederen og dennes stedfortræder(e) deltager i skolebestyrelsens møder uden stemmeret.
- På Skolebestyrelsens første ordinære møde vælges en Formand og en Næstformand. Kun forældrerepræsentanter kan vælges til Formand og Næstformand. Alle medlemmer af Skolebestyrelsen kan deltage i afstemningen. Formand og Næstformand vælges for en periode af 2 år. Valget foretages ifølge Mariagerfjord Kommunes styrelsesvedtægter.
- Skolebestyrelsen udarbejder og godkender en Forretningsorden.
- Skolebestyrelsen udarbejder og godkender en Dialog & Debat Strategi.

2. MØDEPLANLÆGNING:

- Skolebestyrelsen afholder som udgangspunkt 10 møder per skoleår. Formanden og Skolelederen kan dog indkalde til møde så ofte, det findes nødvendigt, eller når mindst en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det.
- Formanden og Skolelederen fastsætter tid og sted for møderne. Mødedatoerne fastsættes så vidt muligt for et helt skoleår ad gangen. Som udgangspunkt finder møderne sted på Mariager Skoles lærerværelse fra kl. 17.00-20.00.
- 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.
- Formanden & Skolelederen forbereder i samarbejde forslag til dagsordenen, med udgangspunkt i bestyrelsens årshjul og aktuelle punkter, der kræver bestyrelsens input.
- Formanden og Skolelederen udsender en foreløbig dagsorden sammen med mødeindkaldelse senest 14 dage før bestyrelsesmødet.
- Alle bestyrelsesmedlemmer kan foreslå punkter til dagsordenen. Disse skal være Formanden og Skolelederen i hænde senest 6 dage før bestyrelsesmødet.
- Alle punkter på dagsordenen skal være beskrevet, så bestyrelsesmedlemmerne har mulighed for at forberede sig på emnet. Denne sagsfremstilling skal give et kort overblik:
 - Hvad drejer punktet sig om?
 - Hvad er formålet med punktet?
 - Skal der træffes en beslutning?
 - Skal der tages aktion / uddelegeres arbejdsopgaver?
- Emner der ikke kræver forberedelse eller beslutninger og som blot er til orientering, kan tages under det faste punkt "meddelelser" på dagsordenen.
- Formanden og Skolelederen udsender den endelige dagsorden og dertil hørende bilag senest 4 dage før bestyrelsesmødet. Omfattende bilagsmateriale kan dog fremlægges til gennemsyn på skolen. Den endelige dagsorden offentliggøres på Mariager Skoles hjemmeside med de begrænsninger, der følger af reglerne om tavshedspligt.
- Skolebestyrelsen kan indbyde andre end de i lovgivningen nævnte til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem.

3. AFBUD & INDKALDELSE AF SUPPLEANTER:

- Er et skolebestyrelsesmedlem forhindret i at deltage i et skolebestyrelsesmøde meddeles dette til Formanden, Næstformanden og Skolelederen.
- Når et medlem er forhindret i at deltage i et skolebestyrelsesmøde, kan en suppleant deltage i mødet

- Skolebestyrelsen kan, hvis den finder dette hensigtsmæssigt, afholde møder, hvor der ikke indkaldes suppleanter.
- Skolelederen indkalder suppleanter til bestyrelsesmødet.
- Som udgangspunkt holdes der to møder per skoleår, hvor alle suppleanter bliver inviteret.

4. AFSTEMNING & BESLUTNINGER:

- 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 træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.
- Afstemning foregår som udgangspunkt ved håndsoprækning. Hvis et medlem ønsker det, kan afstemning ske anonymt med stemmesedler.
- Der føres en protokol over bestyrelsens beslutninger. I beslutningsprotokollen anføres, hvilke personer der har været til stede.
- Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført protokollen i kort form og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.

5. REFERAT & REFERENT:

- Skolens leder eller dennes stedfortræder fører under møderne referat og skolebestyrelsens beslutningsprotokol.
- Referenten er ansvarlig for at referatet er sammenhængende og forståeligt for personer, der ikke har deltaget i mødet.
- Det er referentens ansvar at føre beslutninger til referat.
- Referatet og beslutningsprotokollen godkendes og underskrives efter hvert møde af de medlemmer, der har deltaget i mødet.
- Skolelederen er ansvarlig for at udsende det godkendte referat til skolebestyrelsens medlemmer senest 4 dage efter mødet.
- Skolelederen er ansvarlig for at det godkendte referat bliver gjort tilgængeligt for skolens forældre på skolens ForældreIntra og Hjemmeside senest fire arbejdsdage efter mødet.

6. AKTIONSLISTE:

- Der føres en aktionsliste over de arbejdsopgaver bestyrelsen ønsker løst mellem skolebestyrelsesmøderne.
- Ordstyreren fører aktionslisten under mødet.
- Formanden er ansvarlig for at udsende en opdateret aktionsliste til bestyrelsesmedlemmerne efter hvert skolebestyrelsesmøde.

7. INFORMATIONSDDELING:

- Alt informationsdeling og korrespondance finder sted i Bestyrelsens Beskedsystem i skolens ForældreIntra. I tilfælde af at dette system ikke virker efter hensigten, kan informationsdeling ske via e-mail.
- Som udgangspunkt skal alt information fra skolen, der har relevans for skolebestyrelsens arbejde, udsendes til alle skolebestyrelsesmedlemmer. Alle medlemmer arbejder under tavshedspligt.
- I tilfælde, hvor der er tale om ekstra følsomt materiale eller emner, kan skolens ledelse vælge at sende informationen til, eller orientere, kun Formanden & Næstformanden. Formanden & Næstformanden vil i disse tilfælde, i samarbejde med Skolelederen, aftale hvordan resten af bestyrelsens medlemmer informeres.

- Alle dokumenter (heriblandt referater, dagsordener, udkast og andet materiale udsendt til skolebestyrelsen) skal indeholde en dato og, hvis relevant, et versions nummer og initialer på "ejereren" af dokumentet.

8. ROLLEBESKRIVELSER:

- Formand
 - Formanden er tovholder og front figur for skolebestyrelsen. Det er Formandens opgave at viderebringe skolebestyrelsens fælles holdninger og beslutninger.
 - Formanden er, i samarbejde med Næstformanden, ansvarlig for den daglige kommunikation med skoleledelsen.
 - Formanden er, i samarbejde med Næstformanden, ansvarlig for at skolebestyrelsen er velinformeret om aktuelle emner, problematikker og andet kommunikation fra skoleledelsen.
 - Formanden er, i samarbejde med Skolelederen, ansvarlig for at udarbejde dagsordenen til bestyrelsesmøderne og for at udsende disse til bestyrelsesmedlemmerne.
 - Formanden er ansvarlig for at inddrage Næstformanden i alle opgaver, da Næstformanden skal kunne varetage Formandens opgaver i dennes fravær.
- Næstformand
 - Næstformanden er Formandens sparringspartner og samarbejdspartner.
 - Næstformanden skal varetage Formandens opgaver i Formandens fravær.
 - Næstformanden er, i samarbejde med Formanden, ansvarlig for den daglige kommunikation med skoleledelsen.
 - Næstformanden er, i samarbejde med Formanden, ansvarlig for at skolebestyrelsen er velinformeret om aktuelle emner, problematikker og andet kommunikation fra skoleledelsen.
- Ordstyrer
 - Skolebestyrelsen udnævner en ordstyrer der er ansvarlig for at styre dagsordenen, dialoger og debatter under bestyrelsesmødet.
 - Der kan vælges en ordstyrer for et møde ad gangen, eller Skolebestyrelsen kan udnævne en fast ordstyrer.
 - Det er Ordstyrerens ansvar at sørge for at alle bestyrelsesmedlemmer bliver hørt og at dagsordenen bliver gennemført.
 - Det er Ordstyrerens ansvar at sikre at beslutninger og arbejdsopgaver er blevet ført til referat.

9. FORÆLDREHENVENDELSER:

- Ved henvendelse fra skolens forældre kontakter Formanden/Næstformanden skolens ledelse for information om emnet/problematikken (hvis relevant)
- Hvis forældrehenvendelsen ikke er fremsendt til hele bestyrelsen, sendes den videre til resten af bestyrelsen, så alle er informeret om henvendelsen og forberedte på eventuelle spørgsmål.
- Bestyrelsen giver input til besvarelsen og Formanden/Næstformanden er ansvarlig for at besvare henvendelsen, medmindre man i fællesskab udvælger et andet bestyrelsesmedlem til opgaven.
- Besvarelsen gennemses altid af mindst et andet bestyrelsesmedlem inden det fremsendes.
- En kopi af besvarelsen fremsendes til hele bestyrelsen.
- Hvis en besvarelse ikke kan sendes inden for 5 arbejdsdage, sender Formanden/Næstformanden i stedet en kvittering for modtagelse af henvendelsen med et estimat på, hvornår forældrene kan forvente et uddybende svar.

Endvidere gælder Mariagerfjord Kommunes Styrelsesvedtægter og Lovgivningen for Folkeskolen, der vedrører skolebestyrelsens arbejde.

DENNE FORRETNINGSORDEN ER VEDTAGET AF MARIAGER SKOLES SKOLEBESTYRELSE

Maj 2019