



Aabybro skole

Forretningsorden for skolebestyrelsen på Aabybro Skole

Skolebestyrelsen arbejder inden for de rammer, der er givet i folkeskoleloven samt den kommunale styrelsesvedtægt. Derudover er der på Aabybro Skole udarbejdet følgende forretningsorden. Formålet med denne forretningsorden er at tydeliggøre skolebestyrelsens mødeproces og dermed understøtte og kvalificere skolebestyrelsens arbejde. Samtidig er det hensigten at give et indblik i, hvad man som skolebestyrelsesmedlem på Aabybro Skole, kan forvente at skulle indgå i, når man træder ind i skolebestyrelsen som nyt medlem. Den kommunale styrelsesvedtægt findes på:

https://www.jammerbugt.dk/media/fyehwile/skolestyrelsesvedtaegt-revideret-2018_.pdf

Skolebestyrelsesmøder:

- Skolebestyrelsen holder almindeligvis 10 møder om året à ca. 2 timers varighed. Alle datoer bliver meldt ud inden skoleårets start. I efteråret vil der være et seminar af længere varighed.
- Som forældrerepræsentant skal man forvente 2 timers forberedelsestid til hvert møde enten i form af læsning af bilag eller møde i underudvalg, der skal forberede et punkt, så vi kvalificerer mødetiden.
- Formandskabet udarbejder dagsordenen og sender ud senest 4 hverdage inden mødet. Alle bilag sendes i videst muligt omfang ud sammen med dagsordenen. I nogle tilfælde kan forældrerepræsentanterne mødes til sagsgennemgang uden medarbejderrepræsentanterne, hvis de allerede er blevet orienteret.
- Ønsker man et punkt optaget på dagsordenen, så skal det meddeles formanden senest 8 dage før mødet med et skriftligt oplæg samt en overvejelse om, hvad bestyrelsens behandling af emnet skal resultere i. Formanden beslutter, om punktet skal på førstkommende eller et senere møde.
- Formanden er mødeleder og styrer drøftelserne samt konkluderer på dagsordenspunkterne, så alle er klar over, hvad der er besluttet, og hvad der føres til referat inkl. evt. ansvarsfordeling samt deadlines.



Aabybro skole

- Ordstyrerrollen går på skift og fremgår af dagsordenen. Ordstyreren holder styr på tiden, så medlemmerne holder dagsordenen og holder styr på talerækken, så der sørges for, at alle stemmeberettigede får taletid. Skulle der komme relevante emner op, der ikke hører til under det pågældende punkt, kan det drøftes under eventuelt, hvis der er tid, ellers vil formandskabet forholde sig til, om det skal på en kommende dagsorden.
- Ved akut mødevirksomhed kan formanden indkalde bestyrelsen med kort varsel. Det sker telefonisk.
- Ved henvendelser fra pressen, henvises til formanden som repræsentant for bestyrelsen.

Overordnede forventninger:

- Du holder dig orienteret på Aula.
- Du har kendskab til skolens værdigrundlag, principper samt politikker.
- Du bakker op om de beslutninger, bestyrelsen har truffet, også beslutninger der er truffet på møder, hvor du ikke har deltaget.
- Skolebestyrelsen træffer beslutninger på et oplyst grundlag, og det forventes derfor, at vi arbejder med en tydelig målsætning og skriftlig sagsfremstilling.
- Du møder velforberedt til alle møder.
- Vi bidrager på skift i underudvalg, der enten bringer forældreperspektivet i spil ift. skolens virke eller sørger for, at vi har skriftlige oplæg klar til møderne.
- Skolebestyrelsen varetager ansvaret for Rejse- og Kulturfonden og det forventes, at du deltager aktivt i arbejdet med at synliggøre fonden og hjælper med at sikre den nødvendige transparens i forbindelse med uddelinger