



THISTED KOMMUNE

Tingstrup Skole

17. december 2024

Forretningsorden for skolebestyrelsen på Tingstrup Skole

Sammensætning, valg og konstituering

- Skolebestyrelsen består af 7 forældrevalgte, to elevrepræsentanter, to personalerepræsentanter, viceskoleleder som er referent, skoleleder som er sekretær. Ledelsen har ikke stemmeret.
- Forældrerepræsentanter vælges for 4-årig periode af og blandt forældre på skolen. Der er valg hvert andet år, henholdsvis 3 og 4 forældrerepræsentanter er på valg.
- Elevrepræsentanter vælges af og blandt eleverne i elevrådet for et skoleår ad gangen. Elevrepræsentanterne deltager i skolebestyrelsen fra første til sidste møde inden for et skoleår.
- Personalerepræsentanter vælges af og blandt personalet på skolen for et år ad gangen, valget finder sted i god tid inden planlægning af det kommende skoleår. Personalerepræsentanterne deltager i skolebestyrelsen fra første til sidste møde inden for et skoleår.
- Ved første møde efter et skolebestyrelsesvalg besluttet det, hvem der er formand og næstformand i de kommende to år.

Nye medlemmer

Forud for opstart af bestyrelsens arbejde, tilbydes man møde med formand og skoleleder til en kort introduktion samt udlevering af diverse dokumenter, som kan give et indblik i bestyrelsens arbejde.

Retningslinjer for bestyrelsesarbejdet

Dagsorden og Årshjul

- Skolebestyrelsen holder 11 møder om året. En gang årligt er der dialogmøde med det pædagogiske personale på skolen. Dato fremgår af årshjulet. Minimum tre af møderne er temamøder, hvor der er afsat ekstra tid til at drøfte mere i dybden om et relevant tema.
- Formanden kan med kort varsel indkalde til ekstraordinært møde. Begrundelse for kort varsel skal fremgå af dagsordenen.
- På mødet i juni fastlægges mødedatoer og årshjul for det kommende skoleår.
- Hvis et medlem af skolebestyrelsen i 3 måneder eller mere er forhindret i at deltage i skolebestyrelsesmøder, indkaldes en suppleant.
- Det er formandskabet, der i samarbejde med skoleleder, udarbejder dagsordenen. Dette sker minimum 9 dage inden mødet.
- Dagsordenen skal indeholde en kort beskrivelse af baggrund og mål med punkterne. Tidsangivelse for punktets varighed skal fremgå, så alle kan se, hvor lang tid der er sat af til behandling af punktet.
- Ønsker medlemmer punkter på dagsordenen, skal disse være formanden i hænde ti dage inden mødet.
- Dagsordenen mailer ud via Aula/skolebestyrelsen senest 7 dage inden mødet.

Tingstrup Skole, Thorstedvej 21, 7700 Thisted

+4599173456 - tingstrup.skole@thisted.dk - <https://ostre-skole.aula.dk/> - CVR 2918 9560

- Bilag til dagsorden skal være bestyrelsen i hænde senest 4 dage inden mødet. Bilag sendes via Aula/skolebestyrelsen.
- For forældrevalgte, der ikke kan tilgå AULA, vil dagsorden, information, bilag mv. blive sendt til dem via mail.
- Det er skolelederen, der foranlediger udsendelse af dagsorden og bilag.

Ledelse af møderne

- Rollen som ordstyrer går på skift. Det aftales på mødet, hvem der er ordstyrer.
- Ordstyreren sørger for, at tiden holdes.
- Hvis et punkt ikke er færdigbehandlet, kan det genoptages på et kommende møde.

Beslutningsproces

- Gode beslutningsprocesser fordrer, at alle møder velforberedte op.
- Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, hvis mere end halvdelen (6) af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Afstemning kan ske ved håndsoprækning eller anonymt.
- Ved afstemning skal man være personligt til stede.
- Beslutninger træffes ved simpelt flertal.
- Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Arbejdsgrupper

- Når bestyrelsen beslutter at arbejde med et bestemt område/tema, kan der på bestyrelsesmødet nedsættes arbejdsgrupper, som kan arbejde mellem møderne. Det kan for eksempel være, hvis bestyrelsen ønsker at revidere eller udarbejde et princip.
- En arbejdsgruppe har ikke bemyndigelse til at vedtage eller beslutte noget, men arbejdsgruppen kan fremlægge bilag, som den samlede bestyrelse tager stilling til.

Referat

- Viceskolelederen skriver referat af mødet. Referatet projekteres om muligt under skrivning. Referatet godkendes af bestyrelsen på mødet og gøres tilgængeligt Aula og hjemmesiden snarest muligt efter mødet.

Afbud

- Hvis et medlem af skolebestyrelsen ikke kan komme til møde, skal der hurtigst muligt sendes afbud til skolens ledelse eller til formanden for skolebestyrelsen.

Indhold på møderne.

- Dagsorden udarbejdes med punkter fra årshjulet, samt punkter, der opstår på foregående møde eller mellem møder.
- Der er et fast punkt i begyndelsen af dagsordenen, hvor formand, skoleledelse og personale kan orientere om nyt siden sidst.
- Elevrådet har et selvstændigt punkt på dagsorden. Elevernes punkter er på dagsorden først i mødet. Når der ikke er flere relevante punkter for eleverne, kan de vælge at forlade mødet.
- Hvert møde slutes af med, at skolebestyrelsen forholder sig til, om der er punkter man ønsker drøftet på kommende møde.

Gensidige forventninger

Man møder velforberedt op, det betyder blandt andet:

- At alle bilag er læst.
- Aftaler, som er indgået tidligere, overholdes.

Vedtaget 25/8-21

Revideret 17/12- 24