

FORRETNINGSORDEN

SKOLEBESTYRELSEN - MARIAGER SKOLES

1. KONSTITUERING:

- a. Skolebestyrelsen består af syv forældrerepræsentanter, to medarbejderrepræsentanter og to elevrepræsentanter, der alle har stemmeret. Skolelederen og dennes stedfortræder(e) deltager i skolebestyrelsens møder uden stemmeret.
- b. 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.
- c. Skolebestyrelsen udarbejder og godkender en forretningsorden.
- d. Skolebestyrelsen udarbejder og godkender et fælles kodeks for skolebestyrelsen på Mariager Skole.

2. MØDEPLANLÆGNING:

- a. Skolebestyrelsen afholder minimum 8 møder pr. skoleår. Formanden og Skolelederen kan dog indkalde til møde så ofte, det findes nødvendigt, eller når mindst en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det.
- b. 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 personale rum fra kl. 17.30-20.00.
- c. 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.
- d. Formanden og skolelederen forbereder i samarbejde forslag til dagsordenen, med udgangspunkt i bestyrelsens årshjul og aktuelle punkter, der kræver bestyrelsens input.
- e. Alle bestyrelsesmedlemmer kan foreslå punkter til dagsordenen. Disse skal være Formanden og Skolelederen i hænde senest 6 dage før bestyrelsesmødet.
- f. Alle punkter på dagsordenen skal være beskrevet, så bestyrelsesmedlemmerne har mulighed for at forberede sig på emnet.
- g. Emner der ikke kræver forberedelse eller beslutninger og som blot er til orientering, kan tages under det faste punkt "meddelelser" på dagsordenen.
- h. Formanden og Skolelederen udsender den endelige dagsorden og dertilhørende bilag senest 4 dage før bestyrelsesmødet. Den endelige dagsorden offentliggøres på Mariager Skoles hjemmeside med de begrænsninger, der følger af reglerne om tavshedspligt.
- i. 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:

- a. Er et skolebestyrelsesmedlem forhindret i at deltage i et skolebestyrelsesmøde meddeles dette til formanden og skolelederen.
- b. Er et medlem forhindret længerevarende i at deltage i skolebestyrelsesmøderne, indkaldes så vidt muligt en suppleant. Formanden indkalder suppleanter til bestyrelsesmødet.

4. AFSTEMNING & BESLUTNINGER:

- a. Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede.
- b. Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt til stede under disse.
- c. Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.
- d. Afstemning foregår som udgangspunkt ved håndsoprækning. Hvis et medlem ønsker det, kan afstemning ske anonymt med stemmesedler.

- e. Der føres en protokol over bestyrelsens beslutninger. I beslutningsprotokollen anføres, hvilke personer der har været til stede.
- f. Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført protokollen i kort form og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.

5. REFERAT & REFERENT:

- a. Skolens leder eller dennes stedfortræder fører under møderne referat og skolebestyrelsens beslutningsprotokol.
- b. Referenten er ansvarlig for at referatet er sammenhængende og forståeligt for personer, der ikke har deltaget i mødet.
- c. Det er referentens ansvar at føre beslutninger til referat.
- d. Referatet og beslutningsprotokollen godkendes digitalt via e-mail senest syv hverdage efter mødet. Alle medlemmer bedes kvittere for godkendelse.
- e. Skolelederen er ansvarlig for, at det godkendte referat bliver gjort tilgængeligt for skolens forældre på skolens hjemmeside umiddelbart efter godkendelse.

6. INFORMATIONSDELING:

- a. Alt informationsdeling og korrespondance finder sted via e-mail.
- b. Som udgangspunkt skal alt information fra skolen, der har relevans for skolebestyrelsens arbejde, udsendes til alle skolebestyrelsesmedlemmer. Alle medlemmer arbejder under tavshedspligt, og må ikke dele fortroligt materiale med andre end skolebestyrelsens medlemmer.
- c. I tilfælde, hvor der er tale om ekstra følsomt materiale eller emner, kan skolens ledelse vælge at sende informationen til, eller orientere, kun formanden og næstformanden. Formanden og næstformanden vil i disse tilfælde, i samarbejde med skolelederen, aftale hvordan resten af bestyrelsens medlemmer informeres.
- d. 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 "ejeren" af dokumentet.

7. ROLLEBESKRIVELSER:

- a. Formand
 - Formanden er tovholder og frontfigur for skolebestyrelsen. Det er formandens opgave at viderebringe skolebestyrelsens fælles holdninger og beslutninger.
 - Formanden åbner og leder møderne. Der kan udpeges en ordstyrer blandt de resterende deltagere.
 - Formanden er, i samarbejde med næstformanden, ansvarlig for den daglige kommunikation med skolelederen.
 - 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 relevante opgaver, da næstformanden skal kunne varetage formandens opgaver i dennes fravær.
- b. 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 skolelederen.
 - Næstformanden er, i samarbejde med formanden, ansvarlig for at skolebestyrelsen er velinformeret om aktuelle emner, problematikker og andet kommunikation fra skoleledelsen.

c. 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.

Endvidere gælder Mariagerfjord Kommunes styrelsesvedtægter og lovgivningen for Folkeskolen der vedrører skolebestyrelsens arbejde.

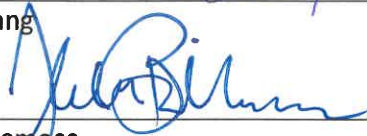
Denne forretningsorden er vedtaget af Mariager Skoles skolebestyrelse d. 18. august 2020



Jacob Krogh Rasmussen



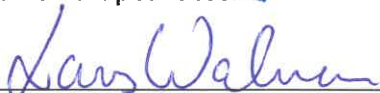
Martin Bang



Helle Birkemose

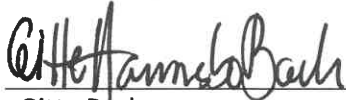


Chanette Hemdrup Jakobsen



Lars Lundager Walmar

Peter Juul Vilslev



Gitte Bach



Mads Lauge Nørhave



Ellen Myhrmann



Trine Højrup Vendelbo



Anika Holm Nielsen

BILAG TIL FORRETNINGSORDEN: KODEKS FOR SKOLEBESTYRELSEN VED MARIAGER SKOLE

Skolebestyrelsen vil med nærværende kodeks skabe rammerne for et åbent og fortroligt samarbejde til gavn for dialog og sparring skolebestyrelse og skoleledelse imellem.

- Vi respekterer den gensidige tavshedspligt og fortrolighed. Denne gælder også ift. egen familie og venner.
- Bestyrelsesmedlemmer bakker op om skolen og anderkender de beslutninger der demokratisk besluttet på møderne.
- Der udarbejdes en forventningsafstemning med elevrepræsentanterne og deres rolle på møderne.
- I bestyrelsen respekterer vi forskelligheder, men behandler hinanden med gensidig respekt.
- Mails benyttes til information – ikke til diskussion.

Bestyrelsen ønsker en konstruktiv og fremadrettet dialog og debatkultur med udgangspunkt i gensidig respekt. Bestyrelsens opgave er ikke at finde fejl, men at bidrage med konstruktive input. Vi kommer med konstruktiv kritik, ser fremad og har fokus på løsninger.

Det er generelt vigtigt, at vi tager ansvar og fokuserer på opgaven ved at fastholde dialogen på et fagligt og konstruktivt niveau. I skolebestyrelsen ønsker vi derfor, at vi:

- Holder os til emnet;
- Lytter til hinanden og prøver at forstå andres mening;
- Ikke spilder andres tid med at gentage os selv;
- Respekterer at alle har lov til at have deres mening om temaerne;
- Ikke bliver personlige i vores argumentation;
- Sikrer at alle har mulighed for at udtrykke deres mening;
- Søger at finde fremadrettede løsninger;
- Respekterer at et kompromis også er en løsning;
- Konkluderer på dialogerne/debatten og får ansvarsfordelt eventuelle opgaver.

Nærværende kodeks er behandlet og godkendt på skolebestyrelsesmøde d. 18. august 2020.