**Skabelon til forretningsorden for [Skolens navn]**

**Vedtaget af skolebestyrelsen den [dato]. Træder i kraft fra [dato].**

**Formål med forretningsordenen**

Denne forretningsorden beskriver rammerne for skolebestyrelsens arbejde ved [Skolens navn]. Forretningsordenen supplerer folkeskolelovens §44 og den kommunale styrelsesvedtægt.

**1. Skolebestyrelsens konstituering**

**1.1 Valg af formand og evt. næstformand**
På første møde efter nyvalgte medlemmers tiltrædelse, konstituerer skolebestyrelsen sig med formand og evt. en næstformand valgt blandt de forældrevalgte medlemmer.

Valgperiode for formand og næstformand er [1/2/4] år.

*Note: I har mulighed for at vælge formand og næstformanden for en fleksibel periode på 1, 2, eller 4 år, med mindre den kommune styrelsesvedtægt har sat andre rammer for varighed af valgperiode. I behøver heller ikke fastsætte en valgperiode. Det er ikke obligatorisk at vælge en næstformand. Husk at alle skolebestyrelsens medlemmer, altså også elev- og medarbejderrepræsentanter er med til at vælge formand og næstformand.*

**1.2 Formandens -og evt. næstformandens opgaver**

Formanden og evt. næstformand:

* Sørger for, at der bliver fastsat tid og sted for alle skolebestyrelsesmøder.
* Udarbejder jf. §44 en dagsorden for hvert skolebestyrelsesmøde.
* Sikrer sig, alle skolebestyrelsesmedlemmer er bekendt med forretningsordenen og de rammer, som den sætter for skolebestyrelsen arbejde.

*Note: Derudover har i mulighed for at tilføje fx:*

* *Formand og evt. næstformand deltager i forberedelsesmøder med skoleledelse med henblik på at forberede en dagsorden.*
* *Formand og evt. næstformand kan udtale sig på skolebestyrelsens vegne, når skolebestyrelsen har truffet beslutning herom,*
* *Evt. næstformand varetager formandens opgaver ved dennes forfald, med mindre andet er besluttet.*
	1. **Skolelederens opgaver** Skolelederen og/eller dennes repræsentant deltager på skolebestyrelsesmøder og bidrager aktivt i kraft af sin rolle som leder på skolen. Men skolelederen og/eller dennes repræsentant har ikke stemmeret. Skolelederen og/eller dennes repræsentant fungerer jf. folkeskoleloven som skolebestyrelsens sekretær.
* Skolelederen og/eller dennes repræsentant udsender dagsordner og bilag ud fra de aftalte frister.
* Skolelederen og/eller dennes repræsentant bidrager med det materiale, der er nødvendigt for, at skolebestyrelsen kan foretage sit lovpligtige tilsynsarbejde.
* Skolelederen indkalder stedfortrædere/suppleanter ved afbud, længerevarende forfald og ved udtrædelse af skolebestyrelsen før valgperiodens udløb.

*Note: I har også mulighed for at beslutte, at suppleanter kun indkaldes i de tilfælde, hvor et medlem udtræder af skolebestyrelsen. Men Skole og Forældre anbefaler, at I vælger at gøre brug af suppleanter ved sygdom og forfald.*

**1.4 Skolebestyrelsens opgaver** Skolebestyrelsens opgaver er overordnet set beskrevet i folkeskolelovens §44 og i den kommunale styrelsesvedtægt. Men derudover arbejder skolebestyrelsen inden for nedenstående rammer:

* **Årsplan**
Skolebestyrelsen vedtager en årsplan, der organiserer tilsynsopgaver, planlagte principdrøftelser, forberedelse af skoleudviklingssamtale, planlægning af arrangementer og andre opgaver.
* **Samarbejde med kontaktforældre og elevråd**

Skolebestyrelsen fastlægger, hvordan de samarbejder med skolens kontaktforældre og elevråd. F.eks. ved at deltage på forældremøder, elevrådsmøder o.l.

* **Organisering af arbejdsopgaver i udvalg, tovholdere og delegation**
Skolebestyrelsen nedsætter arbejdsgrupper/udvalg med kommissorium, tidsplan og ansvarlig tovholder efter behov.

**1.5 Stedfortrædere (suppleanter)**
Stedfortrædere (suppleanter) bliver indkaldt, når indvalgte medlemmer er forhindret i at deltage på skolebestyrelsesmøder. Det er skolelederen eller dennes repræsentant, der indkalder en stedfortræder ved afbud eller forfald fra indvalgte medlemmer.

*Note: Vær opmærksom på, at skolebestyrelsens møder er lukkede, og at stedfortrædere derfor kun kan deltage i skolebestyrelsesmøder, når de træder til ved fravær af andre skolebestyrelsesmedlemmer.*

**2. Rammer for bestyrelsesarbejdet**

**2.1 Mødeplan**
Skolebestyrelsen fastlægger ved skoleårets slutning en mødeplan for det kommende år med [antal] ordinære møder.

**2.2 Indkaldelse, dagsorden, materialer og tidsfrister**

* Indkaldelse udsendes med mindst [xx dages] varsel.
* Forslag til dagsordenspunkter sendes til formanden senest [xx dage] før mødet.
* Dagsorden med bilag udsendes senest [xx hverdage] før mødet via [Aula/e‑mail/anden kanal].
* Formanden kan indkalde til ekstraordinære møder med kortere varsel, hvis det er nødvendigt. I så fald informerer skoleleder og formand medlemmerne så vidt muligt på forhånd om dagsorden og om de sager, der skal behandles.
* Skolebestyrelsen kan indkalde til ekstraordinære skolebestyrelsesmøder, hvis en tredjedel af de stemmeberettigede medlemmer ønsker det. I så informerer man medlemmerne så vidt muligt på forhånd om dagsorden og om de sager, der skal behandles.

**2.3 Dagsordenens faste punkter (eksempel)**

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referat
3. Drøftelse af forslag og eller indkomne sager- f.eks. formuleringer af nye principper, udkast til retningslinjer, budgetforslag, udkast til høringssvar,
4. Tilsyn – lav en årsplan, der beskriver hvilke emner I fører tilsyn med på hvert møde.
5. Indkomne sager
6. Skole-hjem-samarbejde/Trivsel
7. Orientering fra ledelsen
8. Orientering fra udvalg
9. Eventuelt

**2.4 Mødeledelse**
Formanden leder møderne. Skolebestyrelsen kan beslutte, at ordstyrerrollen går på skift.

**2.5 Beslutningsproces**

* Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede.
* Medlemmer kan kun deltage i afstemninger ved personligt fremmøde (fysisk eller ved besluttet digital løsning jf. pkt. 2.7).
* Beslutninger træffes ved simpelt flertal.
* Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

*Note: Af denne grund er det uhensigtsmæssigt at operere med et delt formandskab. Her bør man i stedet konstituere sig med en formand og en næstformand. De kan så fordele opgaverne imellem sig.*

* Medlemmet deltager ikke i behandlingen af en sag, hvis vedkommende er inhabil. Inhabilitet afklares som første punkt i den pågældende sag.

*Note: tilføj evt. dette punkt:*

***2.6. Håndtering af personsager blandt elever, forældre og personale***

* *Skolebestyrelsen håndterer ikke personsager, da disse jf. §45 og de tilhørende bemærkninger, hører under skoleledelsens kompetenceområde. Men skolebestyrelsen medlemmer har jf. §44, stk. 1 ret til at spørge ind til håndtering af personsager, da det kan give anledning til, at man skal justere principper, tilsyn, værdiregelsæt, ordensregler e.l.*

**2.7 Referater og offentlighed** Skoleleder laver referat af skolebestyrelsens møder.

* Referatet udarbejdes som et forhandlingsreferat jf. §44 og de tilhørende bemærkninger til loven. Dvs., at referatet gengiver de overvejelser, der har ført til en beslutning. Dette sker for at styrke åbenheden af skolebestyrelsens arbejde og for at styrke samarbejdet med den øvrige forældregruppe.
* Ethvert medlem kan få tilført en mindretalsudtalelse til referatet, hvis de ønsker det.
* Referatet bliver godkendt på efterfølgende møde (eller via skriftlig godkendelsesprocedure besluttet af Skolebestyrelsen).
* Dagsorden og godkendte referater bliver offentliggjort på skolens hjemmeside med respekt for gældende regler om tavshedspligt og beskyttelse af personfølsomme oplysninger.

**2.8 Digitale møder og hybride møder (valgfrit)**
Skolebestyrelsen kan afholde digitale eller hybride møder, når det er hensigtsmæssigt. Skolebestyrelsen aftaler valg af platform og eventuelle regler for afstemning inden de digitale/hybride møder bliver afholdt.

**2.9 Afbud**
Medlemmer af skolebestyrelsen melder afbud via telefon eller mail senest [xx dage] før mødet. Ved afbud indkalder skolelederen jf. punkt 1.3 stedfortræder/suppleant.

**3. Skolebestyrelsens forhold til skolelederen**

**3.1 Forventninger til samarbejde**

Skolebestyrelsen og skolelederen drøfter på årets første møde gensidige forventninger til samarbejdet. Herunder forventninger til svarfrister, inddragelse i forbindelse med budgetændringer, aftaler om håndtering af forældrehenvendelser og evt. henvendelser fra medier og presse. Samarbejdet bliver evalueret på årets sidste skolebestyrelsesmøde.

**3.2 Tavshedspligt** Skolebestyrelsesmøder har karakter af lukkede møder. Dvs., at alle deltagere er omfattet af tavshedspligt. Det betyder, at deltagere i mødet må gengive det, som de selv har givet udtryk for på mødet, og de må gengive det, som bliver ført til referat. Deltagere må ikke gengive, hvad andre har givet udtryk for på møderne. Og de må ikke involvere eksterne parter i drøftelser, der kan have en personfølsom karakter. Elever deltager ikke i drøftelser, der vedrører håndtering af personsager.

**4. Samarbejde med eksterne parter**

**4.1 Invitation af eksterne gæster til skolebestyrelsesmøder**

Skolebestyrelsen kan invitere gæster udefra til at bidrage med input til særskilte punkter på dagsordenen. Det kan f.eks. dreje sig om at repræsentanter fra det lokale idrætsliv, det lokale erhvervsliv eller lokale politikere. Inviterede gæster udefra må ikke være til stede under drøftelse af øvrige punkter på dagsordenen.

**4.2 Eksterne henvendelser** Formanden (eller aftalt talsperson) håndterer besvarelse af eksterne henvendelser til skolebestyrelse. Ved henvendelser, der vedrører håndtering af personsager, inddrager man altid formand og skoleledelse, inden man vender tilbage med svar.

**5. Evaluering og revision af forretningsorden**

**5.1** **Evaluering af forretningsorden** Skolebestyrelsen revurderer og justerer forretningsordenen på skoleårets sidste møde, eller når skolebestyrelsen finder anledning hertil. Ændringer kræver simpelt flertal.

**6. Godkendelse af forretningsorden**

**6.1 Godkendelse af forretningsorden**

Skolebestyrelsen godkender ovenstående forretningsorden per [dato].

| **Navn** | **Funktion** | **Dato** | **Underskrift** |
| --- | --- | --- | --- |
| [Navn] | Formand | [dato] |  |
| [Navn] | Næstformand | [dato] |  |
| [Navn] | Skoleleder/sekretær | [dato] |  |
| [Navn] | Medlem | [dato] |  |
| [Navn] | Medlem | [dato] |  |