



Forretningsorden for Skolebestyrelsen ved Balleskolen

Formål

- Skolebestyrelsen er et samarbejdsorgan, hvor både forældre, elever og skolens personale er repræsenteret.
- I skolebestyrelsen arbejder forældrene i fællesskab med skolens ledelse, medarbejdere og elever på fortsat at udvikle Balleskolen til en skole, hvor alle elever trives og bliver så dygtige, de kan.

Valg, sammensætning og konstituering

- Der afholdes valg til skolebestyrelsen hvert 4. år.
- Skolebestyrelsen består af 7 forældrerepræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter og 2 elevrepræsentanter.
- Skolebestyrelsen vælger på det konstituerende møde formand og næstformand.
- Næstformanden varetager formandens opgaver i dennes fravær.
- Skolebestyrelsen kan indbyde andre til at deltage som gæster i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem.
- Skoleledelsen fungerer som sekretariat for skolebestyrelsen og deltager i møderne, men er ikke stemmeberettigede.
- Hvis en forældrerepræsentant ønsker at udtræde af skolebestyrelsen inden periodens udløb, meddeles dette snarest muligt til skolebestyrelsen.
- suppleanten indtræder herefter på den ledige plads.

Skolebestyrelsens opgaver og beføjelser

- Skolebestyrelsen fastsætter principper for skolens virksomhed, eksempelvis omkring undervisningens organisering og samarbejdet mellem skole og hjem.
- Skolebestyrelsen godkender skolens budget og fastsætter skolens værdigrundlag og skolens ordensregler.
- Skolebestyrelsen medvirker desuden ved fastansættelse af personale på skolen og er desuden i løbende dialog med kommunens administration og politiske udvalg, efter behov.
- Skolebestyrelsen afgiver årligt en beretning, som dækker skoleåret.
- Skolens forældre indkaldes til et årligt møde med henblik på at drøfte skolens virksomhed, og i den forbindelse forelægges årsberetningen.
- Skolebestyrelsen fungerer på møderne. Det forventes, at medlemmerne forbereder sig til møderne fx ved at læse bilag.

- På møderne kan aftales, at man frivilligt kan deltage i arbejdsgrupper, som arbejder imellem møderne. Ved nedsættelsen af arbejdsgrupper beskrives opgaven af bestyrelsen, og bestyrelsen beslutter rammerne for arbejdet.

Der henvises i øvrigt til [styrelsesvedtægterne for Silkeborg Kommunes skolevæsen](#)

Mødevirksomhed

Mødeplan

- Der udarbejdes ved skoleårets begyndelse en mødeplan med datoer for bestyrelsens møder. Planen vedtages i det første møde.
- Der afholdes som udgangspunkt 10 møder årligt.
- Der kan indkaldes til ekstraordinært bestyrelsesmøde, når formanden eller 1/3 af bestyrelsens medlemmer ønsker det.

Dagsorden

- Formandskabet fastsætter dagsordenen for møderne og udsender mindst 4 hverdage inden mødet til medlemmerne en dagsorden med eventuelle bilag.
- Dagsorden udarbejdes af formandskabet i samarbejde med skoleleder og med input fra den øvrige bestyrelse. Også henvendelser fra udefrakommende (elever, forældre og personale) kan sættes på dagsordenen.
- Skolebestyrelsen årsplan danner udgangspunkt for planlægning af mødetemaer og dagsordenspunkter for skoleåret.
- Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsorden, skal det meddeles formandskabet skriftligt senest på en månedligt udmeldt dato (op til at dagsorden udarbejdes af formandskabet).
- De dagsordensansvarlige kvitterer for modtagelsen af punktet og beslutter, hvordan og hvornår punktet skal på dagsordenen.

På mødet

- Skolebestyrelsens møder afholdes for lukkede døre.
- Er et medlem forhindret i at deltage, meldes afbud til skolen. Hvis medlemmet er forhindret gennem længere tid, kan skolebestyrelsen beslutte at indkalde 1. suppleanten.
- Skolebestyrelsen er beslutningsdygtige, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer (7 forældrerepræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter og 2 elevrepræsentanter) er til stede.
- Medlemmerne kan kun deltage i skolebestyrelsens afstemninger, når de er personligt til stede.
- Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.
- Mødeledelsen varetages af formanden, medmindre andet aftales.

- Der vælges en ordstyrer, evt. efter turnus.
- Bestyrelsesmedlemmerne har tavshedspligt ved personfølsomme sager (personale- eller elevsager). Elevrepræsentanterne må ikke deltage ved sådanne sager.

Referat

- Sekretariatet udarbejder på mødet et referat. Referatet indeholder alle beslutninger på mødet og beskriver derudover de centrale drøftelser under hvert punkt. Efter hvert punkt godkender bestyrelsen hvad der er skrevet. Det godkendte referat offentliggøres på skolens hjemmeside senest 7 dage efter mødet.
- Eventuelle bilag til dagsordenens punkter sendes ikke ud med referatet.

Godkendt af skolebestyrelsen den 27.02.24. Bestyrelsen kan til enhver tid ændre i sin forretningsorden.