

Forretningsorden 2018

Kirke Hyllinge Skole

Med udgangspunkt i bestemmelserne i "Lov om folkeskolen" samt "Styrelsesvedtægt for Skoleområdet i Lejre Kommune", udgør denne forretningsorden grundlaget for skolebestyrelsens virke.

	<i>Tilføjelser og præciseringer til forretningsorden</i>
<p>§ 1 Deltagere ved skolebestyrelsens møder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Stk. 1 Skolebestyrelsen består af 7 personer, valgt af og blandt forældrene på skolen, 2 medarbejderrepræsentanter, 2 elevrådsrepræsentanter, samt 2 repræsentanter fra det lokale erhvervsliv, lokale ungdomsuddannelsesinstitutioner eller lokale foreninger til medlemmer af skolebestyrelsen.• Stk. 2 Skoleleder og evt. souschef deltager fast i møderne. Desuden er der fast repræsentation af SFO leder min. 4 gange om året.• Stk. 3 Bestyrelsen kan indbyde andre deltagere i forbindelse med fremlæggelse eller behandling af specifikke sager.	<p><i>Suppleanter til skolebestyrelsen deltager i alle Skolebestyrelsesmøder, men har ingen stemmeret. Der er ikke mødepligt for suppleanter.</i></p>
<p>§ 2 Konstituering:</p> <ul style="list-style-type: none">• Stk. 1 Formand og næstformand vælges blandt forældrerepræsentanterne. Valget gælder for hele valgperioden (4 år) eller indtil et flertal af bestyrelsesmedlemmer ønsker nyvalg. Afgår formand eller næstformand i valgperioden afholdes nyvalg. For medarbejder- og elevrepræsentanter samt eksterne repræsentanter er valgperioden 1 år.• Stk. 2 Næstformanden er formandens stedfortræder med hensyn til forpligtigelser og beføjelser, som er nævnt i denne forretningsorden.	<p><i>Skolelederen sikrer, at oversigt over skolebestyrelsens medlemmer med angivelse af navn, telefonnummer og e-mailadresse findes på skolens hjemmeside, senest 10 arbejdsdage efter konstituerende møde.</i></p>

Forretningsorden 2018

Kirke Hyllinge Skole

§ 3 Mødevirksomhed:

- Stk. 1 Bestyrelsen afholder mindst 10 bestyrelsesmøder om året. Mødedatoer fastsættes forud for hele skoleåret. Der kan indkaldes til ekstraordinære bestyrelsesmøder hvis formanden eller mindst 3 bestyrelsesmedlemmer ønsker det.
- Stk. 2 Formand og skoleleder fastsætter i samarbejde mødernes dagsorden. Ønsker til dagsorden skal meddeles formanden senest 8 dage før mødet.
- Stk. 3 Bestyrelsens sekretariat, som udgøres af skolens ledelse, udsender dagsorden (incl. bilag) for møder til medlemmerne senest 4 dage før mødet. Dagsordenen udfærdiges i samarbejde med formanden.
- Stk. 4 Medlemmerne har mødepligt. Nødvendigt afbud gives til bestyrelsens sekretariat.

Skolebestyrelsens møder er ifølge lovgivningen ikke åbne for offentligheden.

Andre faste møder/opgaver for bestyrelsen og dennes sekretariat gennem skoleåret

Forældremøder:

En repræsentant for bestyrelsen deltager på første forældremøde i de nye 0. klasser i skoleåret.

Kontaktforældremøde:

Hele bestyrelsen mødes med alle Kontaktforældre 1-2 gange om året. Datoer fastlægges samtidig med datoer for bestyrelsesmøder.

Trivselsrådet:

En repræsentant for bestyrelsen deltager på Trivselsrådets møder hvis/når dette ønskes.

Fælles skolebestyrelse:

Fast repræsentant vælges til at deltage i fælles kommunale skolebestyrelsesmøder, og holde sig orienteret om arbejdet.

§ 4 Mødeledelse og sagsbehandling:

- Stk. 1 Møderne ledes af formanden. I tilfælde af afstemning er det formanden der formulerer de forslag, der skal stemmes om og fastlægges afstemningsproceduren.
- Stk. 2 Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede er til stede. Kun de 7 medlemmer af skolebestyrelsen har stemmeret – dog må elevrådsrepræsentanterne ikke deltage i personsager.
- Stk. 3 Afstemning afgøres ved håndsoprækning eller skriftligt. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Der kan kun stemmes ved

Ved skriftlige forældrehenvendelser, skal der fra formanden for Skolebestyrelsen kvitteres for henvendelsen indenfor 2 arbejdsdage fra modtagelsen, og egentligt svar på henvendelsen gives efter førstkommende skolebestyrelsesmøde.

Forretningsorden 2018

Kirke Hyllinge Skole

<p>personligt fremmøde.</p> <p>§ 5 Mødereferater:</p> <ul style="list-style-type: none">• Stk. 1 Bestyrelsens sekretariat udarbejder mødereferat.• Stk. 2 Referat fra møderne skal være tilgængelig på skolens hjemmeside senest 14 dage efter godkendelse. Referatet udsendes inden da til bestyrelsens medlemmer via beskedsystemet i Skoleintra.• Stk. 3 Et mødereferat godkendes under det efterfølgende bestyrelsesmøde.	<p><i>Skolelederen foranlediger, at dagsordenen for møderne lægges på skolens hjemmeside senest ugedagen før mødernes afholdelse.</i></p> <p><i>Skolelederen foranlediger, at referat af skolebestyrelsesmøderne lægges på skolens hjemmeside senest 14 dage efter godkendelse, og alle forældre gøres opmærksom på referatet via Skoleintra.</i></p> <p><i>Skolelederen sikrer, at skolebestyrelsens mødeplan findes på skolens hjemmeside.</i></p>
<p>§ 6 Ansættelsesudvalg og procedure</p> <ul style="list-style-type: none">• Stk. 1 Ved alle fastansættelser skal der nedsættes et ansættelsesudvalg. Ansættelse af kort- og langtidsvikarer løser skoleledelsen, men med orientering til skolebestyrelsen. Et ansættelsesudvalg for skoledelen består som udgangspunkt af 2 bestyrelsesmedlemmer, en medarbejderrepræsentant, skoleleder og afdelingsleder. Ansættelsesudvalget for SFO består af; SFO leder, repræsentanter fra bestyrelsen og 1-2 personalerepræsentanter fra personalegruppen.• Stk. 2 Skoleledelsen udarbejder stillingsopslaget på baggrund af skolens behov. Skoleledelsen prioriterer herefter de indkomne ansøgninger og udvælger – evt. i samråd med skolebestyrelsesformanden og en medarbejderrepræsentant – de ansøgere, der skal indkaldes til samtale. Inden samtalerne læser ansættelsesudvalget ansøgningerne og aftaler fokuspunkter og indbyrdes roller.	<p><i>Ved ansættelsessamtaler skal der yderligere være deltagelse af en repræsentant fra det lærerteam hvor ansøgeren skal ansættes til.</i></p> <p><i>Alle i ansættelsesudvalget skal være bekendt med evt. udfordringer i de berørte klasser til hvem der søges nyansat.</i></p>

Forretningsorden 2018

Kirke Hyllinge Skole

Arbejdsgrupper

Bestyrelsen kan løbende nedsætte undergrupper med henblik på at udarbejde beslutningsoplæg til bestyrelsen – evt. med supplement af ledelse, lærere og pædagoger – til specielle opgaver eller undersøgelser. Bestyrelsen bør i videst mulig omfang give sådanne grupper et kommissorium med minimum gruppens formål og en tidshorisont.

Medier

Et medlem kan på vegne af den samlede skolebestyrelse bringe et indlæg i medierne, herunder på skolens hjemmeside, hvis det er besluttet af skolebestyrelsen på et møde. Alle øvrige indlæg kan optages på skolens hjemmeside.

Kontaktforældre

Skolelederen sikrer, at opdateret oversigt over skolens kontaktforældre med angivelse af navn og e-mailadresse findes på skolens hjemmeside senest medio oktober.

Skolelederen sikrer, at mødeplan for kontaktforældremøder findes på skolens hjemmeside.