

## Forretningsorden for skolebestyrelsen ved Ålholm Skole

Skolebestyrelsen udfører sit arbejde i henhold til gældende lov og den gældende Styrelsesvedtægt for Folkeskolen i Københavns Kommune. Folkeskolelovens § 44 definerer skolebestyrelsens opgaver. Det vigtigste formål med skolebestyrelsens opgaver er at sætte retning for skolens udvikling.

*Skolebestyrelsen pr. 1. november 2024*

- Marie Bilde, Formand, Forældrerepræsentant
- Mette W. Østergaard, Næstformand, Forældrerepræsentant
- Anne-Mette Scheibel, Forældrerepræsentant
- Rasmus Andersen, Forældrerepræsentant
- Stefan Emkjær, Forældrerepræsentant
- Helene Hnini, Forældrerepræsentant
- Jesper Jørgensen, Forældrerepræsentant, repræsentant for Akeleje, KKFO
- Line Mortensen, 1. Suppleant forældrerepræsentant
- Kristina Aaltonen, 2. Suppleant forældrerepræsentant
- Mathias Ølgaard, Medarbejderrepræsentant
- Mads Rasmussen Druedahl, Medarbejderrepræsentant
- , Elevrådsrepræsentant
- , Elevrådsrepræsentant
- Henrik Noesgaard, KKFO leder
- Mette Grønvaldt, konstitueret skoleleder

### Bestyrelsens sammensætning og konstituering

Skolebestyrelsen tiltræder d. 1. august 2022 og skal senest d. 1. september 2022 have afholdt sit konstituerende møde indkaldt af skolelederen. Skolebestyrelsen består af minimum 7 forældrerepræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter og 2 elevrepræsentanter. Skolelederen deltager i møderne som sekretariat og kan flankeres af ledelsesrepræsentant, eks. souschef som referent.

Bestyrelsen vælger selv sin formand og næstformand blandt forældrerepræsentanterne ved absolut flertal. Ved stemmelighed vælges ved lodtrækning. Formand og næstformand vælges for ét år ad gangen. Hele bestyrelsen har stemmeret. KKFO leder deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret. Blandt de valgte i skolebestyrelsen udpeges et medlem af skolebestyrelsen, som også har barn i KKFO'en til at repræsentere KKFO'en i skolebestyrelsen.

Skolens leder og souschef (eller afdelingsleder) varetager bestyrelsens sekretærfunktioner og deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret.

Samtlige medlemmer af skolebestyrelsen har stemmeret. Elevrepræsentanterne har dog ikke stemmeret i sager vedrørende enkelte elever eller lærere, og må ikke overvære behandlingen af sådanne sager. Bestyrelsesmedlemmer kan kun deltage i afstemninger, når de er personligt tilstede.

Suppleanter deltager i bestyrelsesmøder på lige fod med bestyrelsesmedlemmer. Dog uden stemmeret, ved afstemninger. Suppleanter indgår i bestyrelsen med stemmeret, såfremt der er forfald fra

forældrerepræsentanter med henblik på at være beslutningsdygtige. Såfremt et bestyrelsesmedlem udgår af bestyrelsen (dvs. ved udmelding/fracflytning) indtræder en suppleant i bestyrelsen. Suppleanter indgår i bestyrelsen i prioriteret rækkefølge.

### Mødeindkaldelse og dagsorden

Bestyrelsen holder mindst 8 ordinære møder om året.

Bestyrelsen afholder i øvrigt ekstraordinært møder, når det ønskes af formanden eller skolens leder, eller når en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det, med angivelse af punkter til dagsordenen. Ekstraordinære møder indkaldes med mindst 7 dages varsel. I særlige tilfælde kan formanden indkalde til møde med kortere varsel.

Der udarbejdes en mødeplan for ét skoleår ad gangen på skolebestyrelsens første møde efter sommerferien. Mødekalendar lægges typisk for et halvt år ud i fremtiden.

Bestyrelsen udarbejder senest i juni måned en arbejdsplan (årshjul) for det kommende år, omfattende prioriteringer, fokusområder og væsentlige beslutningspunkter.

Som bilag til denne forretningsorden ligger en årsplan for faste punkter, der som minimum skal behandles på de forskellige skolebestyrelsesmøder efter måned.

Formandskabet fastsætter den endelige dagsorden for møderne i samarbejde med skolens leder. Dagsordenen og eventuelle bilag udsendes senest 5 hverdage inden mødet til medlemmerne. I særlige tilfælde kan formanden fravige denne frist.

Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsordenen, skal det meddeles formanden senest 7 hverdage før mødet afholdes. I særlige tilfælde kan formanden fravige denne frist.

Bestyrelsen kan på mødet vedtage ændringer til dagsordenen, men ikke træffe beslutning om emner, som ikke har stået på dagsordenen inden mødet. Der kan dog træffes beslutning i særlige tilfælde, selvom disse ikke er på dagsordenen, hvis ingen af de tilstedeværende medlemmer protesterer.

Bestyrelsen arbejder med udgangspunkt i følgende standarddagsorden:

1. Valg af ordstyrer
2. Endelig dagsorden
3. Elevrådet
4. Sager til beslutning, debat og orientering – herunder arbejdsgruppedrøftelser
5. Meddelelser (skolen, Akeleje, personalerepræsentanter, udvalg)
6. Lukket punkt. (personalesager mm.).
7. Evt. herunder forberedelse af næste møde

### Mødeafholdelse

Formandskabet er mødeleder på det enkelte møde. Mødeledelsen har til formål at sikre fokus og fremdrift i mødets afvikling, samt klar opsamling på aftaler og beslutningspunkter til brug for referatet. Derudover vælges en ordstyrer på hvert møde, som holder styr på talerække.

Møderne i skolebestyrelsen bør prioriteres højt. Er et medlem forhindret i at deltage i et skolebestyrelsesmøde, meddeles afbud til formandskabet snarest muligt.

Formanden eller skolens leder kan indkalde ikke-medlemmer i forbindelse med drøftelse af særlige sager. Enkeltpersoner kan også anmode om at forelægge synspunkter. Det vil i så fald fremgå af dagsorden, hvem der er indbudt som gæst og godkendes sammen med dagsorden. Gæster kan ikke være til stede eller deltage i beslutningspunkter eller afstemninger. Bestyrelsens møder afholdes for lukkede døre og bestyrelsens medlemmer er omfattet af almindelige bestemmelser om tavshedspligt (Straffelovens § 152).

Det er til enhver tid referatet, der er afgørende for hvorledes beslutninger formidles fra bestyrelsen. Et bestyrelsesmedlem kan referere og uddybe beslutninger truffet i bestyrelsen og drøftelser til forældre på skolen med udgangspunkt i transparens og åbenhed. Interne uenigheder refereres udelukkende med udgangspunkt i mindretalsudtalelser jf. referatet og bestyrelsens beslutninger forventes at blive bakket op af alle medlemmer.

Bestyrelsen træffer sine beslutninger på selve møderne, medmindre andet er besluttet af bestyrelsen, f.eks. ved delegation til formanden eller et medlem. Formanden har overblikket over, at de truffne beslutninger udføres. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 6 af medlemmerne er til stede, og beslutningerne afgøres ved simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Formanden, evt. formandskabet og skolens leder er berettiget til at ekspedere presserende sager, som derefter forelægges på bestyrelsens næste møde. Endvidere er formanden berettiget til at afhandle især mindre sager pr. e-mail med bestyrelsesmedlemmerne, med anmodning om svar indenfor 2 dage eller anden angivelse af tidsfrist. Såfremt mindst ét medlem gør indsigelse imod en sådan procedure, skal dette i givet fald skal ske inden for 2 dage.

### Referat

Skolens leder/souschef fører beslutningsreferat over bestyrelsens beslutninger. Det noteres for hvert møde, hvilke personer, der har været til stede. Referatet bør udformes, så personer uden for skolebestyrelsen kan følge skolebestyrelsens arbejde. Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser ført til mødereferater og få medsendt afvigende opfattelser til bestyrelsens udtalelser og høringssvar, eksempelvis som mindretalsudtalelse.

Referatet fra møderne sendes ud til bestyrelsens medlemmer senest 7 dage efter mødets afholdelse. Referatet godkendes på næstkommende møde i bestyrelsen. Skolens leder sørger for, at dagsorden og referat fra skolebestyrelsens møder bliver offentligt tilgængelige på skolens hjemmeside senest to uger efter mødets afholdelse.

### Skolebestyrelsens deltagelse i udvalg eller arbejdsgrupper

Skolebestyrelsen kan nedsætte eller indgå i (under)udvalg og arbejdsgrupper. Disse arbejdsgrupper kan fungere dynamisk og få mandat fra bestyrelsen til at arbejde selvstændigt videre med udvalgte sager/aktiviteter, som besluttes på bestyrelsesmøde. Det tilstræbes, at der er repræsentation fra bestyrelsen i udvalget eller arbejdsgruppen. Der udpeges en tovholder fra bestyrelsen for underudvalg og arbejdsgrupper, som kan være i dialog med formandskabet mellem møder, hvis der er behov for at træffe beslutninger om arbejdet mellem møderne. Tovholder refererer til bestyrelsen på hvert bestyrelsesmøde.

### Ændringer i forretningsordenen

Forretningsordenen vedtages af bestyrelsen. Forretningsordenen gennemgås årligt med henblik på at sikre, at den er tilpasset skolens og bestyrelsens behov. Uenigheder om fortolkning af denne forretningsorden afgøres på bestyrelsesmøde med simpelt flertal. Ændringer i forretningsordenen kræver vedtagelse i to på hinanden følgende ordinære møder. Ændringsforslag vedtages med simpelt flertal på bestyrelsesmøde.

Denne forretningsorden er vedtaget af skolebestyrelsen ved Ålholm Skole på sit møde den 13. november 2024.

### **BILAG 1: Årsplan for faste punkter på dagsordenen samt specifikke punkter for skoleåret 2022/23**

| <b>Hvornår</b>          | <b>Hvad</b>  | <b>Hvorfor</b>   | <b>Hvem</b>                             |
|-------------------------|--|--|---|
| <b>August/september</b> | Budgetopfølgning   | Som led i godkendelse af budget årligt, følges op kvartalsvis                                    | Skoleleder                              |
|                         | Fastsætte datoer for skolebestyrelsesmøder minimum 1/2 år frem | Kalendersætning  | Formandskab                             |
|                         | Planlægning af kontaktførelsesmøder for det kommende skoleår   | Fastlægge temaer for drøftelse samt bemande møderne  | Formandskab                             |
|                         | Orientering om Sygefraværstatistik                             | Følge skolens udvikling og evt. drøfte opfølgende tiltag   | Skoleleder                              |
|                         | Status på skoleindskrivning                                    | Følge skolens udvikling og grundlag for økonomi  | Skoleleder                              |
|                         | Opsamling på første forældremøder                              | Feedback på oplæg og dialog med forældre   | Emil, Mathias og forældrerepræsentanter |
|                         | Visionsproces (2022)   | Styrket fælles fortælling om skolens værdier og fællesskab (lærere, ledelse, elever og forældre) | Anne-Mette                              |
|                         | Valg af formandskab  | Sikre bestyrelsens opbakning til formandskab   | Skoleleder                              |
| <b>Oktober/november</b> | Generel budgetdrøftelse,                                       | Følge udvikling i skolens budget   | Skoleleder                              |

|                        |  |   |                               |
|------------------------|--|---|-------------------------------|
|                        | herunder forslag til brug af evt. restbeløb                    |   |                               |
|                        | Meddelelsesbog (2022)  | Skolebestyrelsen skal fastlægge principper for skolens arbejde med meddelelsesbog – evt. nedsætte arbejdsgruppe | Marie                         |
|                        | Principper for skole-hjemsamarbejde (2022)                     | Drøftelse af principper mhp. vurdering af evt. behov for revidering. Ses i sammenhæng til meddelelsesbog        | Skoleleder /lærerrepræsentant |
|                        | Antimobning politik (2022)                                     | Drøftelse mhp. vedtagelse af politik  | Lærerrepræsentant/ Skoleleder |
|                        | Input til skoleudviklingssamtaler                              | Faglige input til dagsorden og budskaber  | Skoleleder /formandskab       |
|                        |  |   |                               |
| <b>December/Januar</b> | Godkendelse af ferieplan for det kommende skoleår              |   | Skoleleder                    |
|                        | Godkendelse af budget inkl. KKFO, herunder undervisningsmidler |   | Skoleleder og Henrik          |
|                        | Skolens regnskab   |   | Skoleleder                    |
|                        | Planlægning af fællesmøde med KKFOs forældreråd                |   | Formandskab                   |
|                        |  |   |                               |
| <b>Februar/Marts:</b>  | Arbejdets fordeling og timefordelingsplan                      |   | Skoleleder                    |
|                        | Skoleplan  |   | Skoleleder                    |
|                        | Afholdelse af fællesmøde med KKFOs forældreråd                 |   | Formandskab                   |
|                        |  |   |                               |
|                        |  |   |                               |
| <b>April/Maj</b>       | Skolens aktivitetsplan for det kommende skoleår                |   |                               |
|                        | Kommende indsatsområder på skolen                              |   |                               |
|                        |  |   |                               |
|                        |  |   |                               |
|                        |  |   |                               |

|             |  |   |  |
|-------------|--|---|--|
| <b>Juni</b> | Fastsætte mødedatoer for skolebestyrelsen i kommende skoleår   |   |  |
|             | Fastsætte hvilke af skolens principper der skal drøftes mhp. evt. revidering i kommende skoleår                                |   |  |
|             | Skolebestyrelsens årsberetning og  |   |  |
|             | Planlægning af fællesmøde for alle kontaktførelse  |   |  |
|             | Webopdatering  | Hjemmesiden opdateres løbende men en gang årligt gøres status på opdatering og behov  |  |
|             | Status på afgangsprøver, herunder tiltag for at imødegå snyd, fritagelse, sikring af hjælpemidler for elever med særlige behov | Sikre at alle elever tager afgangsprøve, at prøverne gennemføres uden snyd samt at elever med behov for hjælpemidler til prøven får dette |  |
|             | Status på elevernes standpunkter   | Følge elevernes udbytte af undervisningen   |  |
|             | Planlægge skolebestyrelsens deltagelse i forældremøder v. skolestart   | Koordinere budskaber fra bestyrelsen og fordele mødedatoer mellem bestyrelsens medlemmer  |  |
|             |  |   |  |

Løbende punkter, der tages op i løbet af året (fast tilbagevendende opgaver):

- Elev- og forældreinddragelse
- Elevernes trivselsmåling
- Elevernes udbytte af undervisningen (herunder resultater af test, prøver og standpunktskarakterer)
- Aftaler mellem skole og forvaltningen
- Specifikke undervisningsmidler og/eller pædagogiske tilgange
- Fastsætte principper for skolens virksomhed samt revidering af nuværende principper, herunder principper for skole-hjem samarbejdet, antimobning, kommunikation, undervisningens organisering (timetal, skoledagens længde, skoledagens opbygning/skema, lejrskole, valgfag)
- Gennemsyn og beslutning om ordensregler og værdiregelsæt for skolen
- Høringer og udtalelser
- Rengøring, vedligeholdelsesprojekter og inventar

Faste udvalg under skolebestyrelsen i skoleåret 2023/2024:

- Kontaktforældremøder (Mette/Anne-Mette tovholder fra bestyrelsen)
- Trafikudvalg (Rasmus tovholder fra bestyrelsen)
- Legepladsudvalg (Anne-Mette tovholder fra bestyrelsen)
- Kommunikationsudvalg (Anne-Mette tovholder fra bestyrelsen)
- Visionsudvalg (Mette tovholder fra bestyrelsen)

Revideret i skolebestyrelsen november 2024.