



Forretningsorden for bestyrelsen på Forældreskolen Aarhus

1. Bestyrelsens værdigrundlag

Bestyrelsen ønsker at:

- sikre, at skolen har en tydelig og ambitiøs vision og strategi.
- sikre at beslutninger og udvikling er i tråd med visionen og strategien.
- sikre at beslutninger er i tråd med skolens gældende værdier og vedtægter.
- skabe gode rammer og opbakning til skolelederens arbejde.
- arbejde samskabende, udviklende, målrettet og ansvarsbevidst.
- sikre synlighed af bestyrelsens arbejde.

2. Sammensætning og funktionsperiode

Bestyrelsen vælges i henhold til vedtægternes jf. §3. stk. 3 på skolens forældrekrebsmøde.

Funktionsperioden er som anført i skolens vedtægter jf. §3. stk. 4.

Efter det årlige forældrekrebsmøde konstituerer bestyrelsen sig med formand og næstformand jf. §3. stk. 10.

I tilfælde af et bestyrelsesmedlems udtræden i funktionsperioden, indtræder en suppleant i den pågældendes resterende funktionsperiode jf. §3. stk. 15.

Bestyrelsen bør have løbende fokus på, om sammensætningen af kompetencer i bestyrelsen er den rette med henblik på at kunne opfylde strategi og aktuelle arbejdsgrundlag. Hvis ikke dette er tilfældet kan der være behov for proaktiv rekruttering eller indhentning af ekstern (frivillig) assistance, f.eks. i forældrekrebsen. Ligeledes bør der være fokus på kompetenceopbygning og successionsplanlægning, for at sikre fremadrettet robusthed i bestyrelsens kompetencer.

3. Ansvar

Skolen tegnes i henhold til §9 i vedtægterne.

Bestyrelsen har ansvaret for, at skolen drives efter de vedtægtsmæssige bestemmelser, vedtagne retningslinjer og overenskomster. Bestyrelsen har det øverste ansvar og beslutningskompetence. Det er bestyrelsen, der i sidste ende kan træffe endelig beslutning om skolens drift og udvikling, mens det er skolens ledelse, der har ansvar for den daglige drift. Det er ligeledes bestyrelsen, der har ansvaret for skolens samlede økonomi. Bestyrelsen har ansvar for at ansætte skolens leder. Bestyrelsen har ligeledes, sammen med skolens leder, ansvar for at sikre skolens øvrige ledelsesstruktur og ansættelse (se under pkt. 4).

Formanden er ansvarlig for at lede bestyrelsens arbejde. Dette omfatter planlægning og gennemførelse af bestyrelsesmøder (indkaldelse, dagsorden, udsendelse af materiale, mødeledelse mv.) evt. i samarbejde med næstformanden samt skolens leder. Formanden drager



omsorg for udførelsen af de truffne beslutninger, samt at søge at samle bestyrelsen i tilfælde af uenighed. Formanden skal ligeledes sikre, at bestyrelsen arbejder med de hovedopgaver, der er defineret under punkt 5 (Funktionsområder) i nærværende forretningsorden, da disse er vigtige for skolens overordnede drift, den strategiske udvikling og målsætning. Ligeledes bør formanden og skolelederen have et særligt tæt og tillidsfuldt samarbejde.

4. Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er i henhold til skolens vedtægter jf. §3. stk. 17 beslutningsdygtige når mindst 4 af bestyrelsesmedlemmerne er til stede. Der træffes dog kun beslutninger til bestyrelsesmøder på et fyldestgørende grundlag, og ikke mellem bestyrelsesmøder eller på udvalgsmøder.

5. Funktionsområder

Bestyrelsen fastlægger skolens strategi på såvel kort som lang sigt. Skolelederen har ansvaret for den daglige ledelse, samt det pædagogiske ansvar. Overordnet betyder det, at bestyrelsen, i samarbejde med ledelsen, drøfter og fastsætter mål og visioner, skolens udviklingsstrategi samt forhold for de fysiske og økonomiske rammer for skolen. Skolens ledelse, under bestyrelsens ansvar, tager sig af det indholdsmæssige, f.eks. gennemførelse og udvikling af undervisning, pædagogik, personaleledelse og den daglige drift og økonomi. Det er ligeledes skolens ledelse, der har den almindelige kontakt og dialog med forældre om undervisningsrelaterede og øvrige forhold vedr. eleverne.

Bestyrelsen har følgende hovedopgaver:

Overordnet:

- Formulerer, beslutter og følger op på skolens strategi.
- Sparrer med skolelederen i forhold til strategisk vigtige problemstillinger.
- Udfordrer nysgerrigt sig selv og ledelsen på holdninger og beslutninger.
- Opstiller et årshjul for bestyrelsens faste årlige aktiviteter.
- Udarbejder, og følger op på, bestyrelsens arbejdsgrundlag for den kommende bestyrelsesperiode. Mål og formål med den enkelte indsats skal fremgå tydeligt af arbejdsgrundlaget, lige som det skal fremgå hvem, der har ansvar for, at de enkelte indsatser gennemføres.

Skolens økonomi:

- Godkendelse af regnskab.
- Godkendelse af budget.
- Løbende budgetkontrol.
- Fastlæggelse af skolepenge.
- Økonomiske dispositioner ud over den daglige drift.



Undervisning og kvalitetssikring:

- Være orienteret om fagfordeling.
- Være orienteret om evalueringsmetoder til systematisk iagttagelse af elevernes faglige standpunkt og generelle udbytte af undervisningen.
- På baggrund af evalueringer; indgå i drøftelse omkring undervisningens kvalitet generelt.

Fysiske rammer:

- Godkende areal/bygnings- og indretningsmæssige dispositioner.
- Sikre at skolen har udarbejdet en prioriteret vedligeholdelses-, udviklings- og renoveringsplan, som løbende ajourføres.

Skolens personale:

- Bidrage til drøftelse af personalepolitikker og arbejdsmiljø.
- Bidrage til formulering af "vigtige egenskaber og kompetencer" ved rekruttering samt drøftelse af hvilke kendetegn skolen skal profilere sig med.
- Godkende ansættelse af fast personale efter indstilling fra skolens ledelse, herunder deltagelse i ansættelsessamtaler så vidt muligt.

Elever og forældre:

- Være orienteret om nøgletal for "omsætningen" af elever ved skolen, herunder grunde til stigende/faldende elevtal.
- Bidrage til at der tilstræbes og undersøges elev- og forældretilfredshed, samt sikre at der følges op på afvigelser.
- Tilrettelægge og gennemføre årligt forældrekrebsmøde, hvor det tilstræbes at tiltrække bred deltagelse blandt forældrene.

Skolens øvrige tilbud (SFO):

- Sikre de overordnede rammer for SFO, herunder fastsættelse af forældrebetalingen
- Være orienteret og indgå i drøftelse omkring værdigrundlaget, som danner ramme for den daglige tilrettelæggelse og indhold.

6. Arbejdsform og kommunikation

Der træffes kun beslutninger på bestyrelsesmøder, dvs. med tilstedeværelse af både bestyrelse og skolens ledelse. Arbejde mellem bestyrelsesmøder tilrettelægges efter behov. Det vil være hensigtsmæssigt, at bestyrelsesmedlemmer løbende holder sig opdateret på mail, så vidt muligt. Det forventes af bestyrelsesmedlemmerne, at der lægges engagement i bestyrelsesarbejdet, med samtidig respekt for balancen mellem privatliv og det frivillige bestyrelsesarbejde.

I formand og skoleleders samarbejde er det hensigtsmæssigt at holde en tæt dialog og sparring, ligesom skolelederen har mulighed for at orientere formanden i fortrolighed. Bestyrelsen orienteres herom på resuméform, så der sikres et veloplyst vidensgrundlag hos bestyrelsen, som udgør grundlaget for samskabende løsninger og robusthed.

Henvendelser til bestyrelsen om forhold på skolen, drøftes i fællesskab i bestyrelsen. I første omgang vurderer bestyrelsen, hvorvidt sagen skal behandles i bestyrelsen. Sagen afvises, såfremt



der er tale om konkrete sager, som skolens ledelse eller øvrige ansatte skal tage sig af. Dette vil især være tilfældet i klagesager, hvor henvendelsen ikke er indgivet via den rette kommandovej, dvs. via først klasselærer, dernæst mellemleder til skoleleder og i sidste instans til bestyrelsesformand. I tilfælde, hvor kommandovejen har været fulgt, og det ikke har været muligt at finde en løsning på problemet, vil henvendelsen kræve, at bestyrelsen og ledelsen lægger en plan for behandling af sagen. I begge tilfælde skal der være en tilbagemelding til den, der har indgivet henvendelsen, indenfor en rimelig tidsfrist. På bestyrelsesmøder drøftes ikke enkeltsager, men retning, rammer og løsninger.

7. Bestyrelsesmøder

Der afholdes mindst fire (som regel seks) årlige bestyrelsesmøder. Skoleledelsen udarbejder forslag til mødedatoer som endeligt fastsættes i fællesskab ved første bestyrelsesmøde efter forældrekredermøde.

Som udgangspunkt deltager, udover bestyrelsen og uden stemmeret, medarbejderrepræsentanter, skoleleder, viceskoleleder, pædagogisk afdelingsleder for indskoling og SFO, pædagogisk afdelingsleder for mellemtrin og udskoling samt andre efter bestyrelsens beslutning. Det kan besluttet at reducere antallet af mødedeltagere til enkelte af møderne, såfremt det vurderes hensigtsmæssigt.

Formanden indkalder til bestyrelsesmøder. Bestyrelsesmedlemmer skal forvente at kunne indgå i udvalgsmøder og -arbejde mellem de faste bestyrelsesmøder. Udvalgsmøder aftales ad hoc. Det må forventes nødvendigt for bestyrelsen, at mødes ifm. kredsmødet med fokus på udarbejdelse af arbejdsgrundlag og sikre forståelse for bestyrelsesarbejdet for nye medlemmer af bestyrelsen.

Indkaldelse til de planlagte bestyrelsesmøder skal ske med mindst 14 dages varsel. I denne forbindelse efterspørges forslag til dagsordenen fra de indkaldte.

Afbud skal meldes til formanden.

8. Dagsorden

Dagsorden tilstræbes udsendt 7 dage før planlagt mødedato. Grundlæggende materiale deles sammen med dagsordenen til gennemsyn og forberedelse. Såfremt materiale og dagsorden deles via Teams-folderen, sendes besked pr. mail, når materialet er delt. Delt materiale forudsættes læst, og som udgangspunkt gennemgår skoleledelsen ikke materialet medmindre der er spørgsmål dertil.

Forslag til dagsorden skal være formanden i hænde senest 8 dage før mødets afholdelse. Et medlem af bestyrelsen kan bede om at få et emne behandlet på dagsordenen, hvis dette indsendes mindst 8 dage før mødet. Det skal fremgå tydeligt af forslagene, hvad der ønskes behandlet samt hvorfor og hvordan.



Dagsorden skal minimum indeholde følgende punkter:

1. Åbning af mødet: Tilstedeværende og fraværende medlemmer.
2. Godkendelse af referat af seneste bestyrelsesmøde.
3. Godkendelse af dagsorden.
4. Meddelelser fra bestyrelsesformanden.
5. Meddelelser fra skoleledelsen.
6. Meddelelser fra medarbejderrepræsentanten.
7. Status på bestyrelsens opgaver fra f.eks. arbejdsudvalg, arbejdsgrundlag, årshjul mm.
8. Kort orientering om økonomi.
9. Behandling af indkomne forslag til dagsorden.
10. Eventuelt.
11. Bestyrelsens kvarter med skolelederen

Bestyrelsen træffer beslutning ved almindelig stemmeflerhed. Se i øvrigt jf. §3. stk. 17 i skolens vedtægter.

Under punktet 'Bestyrelsens kvarter med skolelederen' har bestyrelse og skoleleder mulighed for kort at drøfte og følge op på det afholdte møde samt input til næste bestyrelsesmøde.

9. Referater

Referaterne udarbejdes som beslutningsreferater, der efter godkendelse af bestyrelsen føres til protokols. Beslutninger truffet på bestyrelsesmøder kan effektueres straks efter.

Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få ført sin afvigende mening til protokols. Referaterne tilsendes mødedeltagerne senest 7 dage efter et bestyrelsesmøde.

Beslutningsreferater offentliggørelse i uddrag.



10. Ændring af bestyrelsens forretningsorden

Forslag til ændringer af bestyrelsens forretningsorden skal optages på dagsorden til et bestyrelsesmøde.

Ovenstående forretningsorden er vedtaget den 24/11 2022.

Karsten Rovelt-Busch

Thomas Frøslev

Jakob Schöllhammer Knudsen

Iben Hasselstrøm

Pernille Bonne Neisig

Mette Ryom Nielsen

Matilde Norman Jespersen