

Skolebestyrelsens forretningsorden for valgperioden august 2022 - august 2026

Formålet med denne skrivelse er, at understøtte det gode samarbejde om skolebestyrelsens mødevirksomhed, drøftelser og beslutninger.

Folkeskolens virksomhed er styret af en lang række love, bekendtgørelse og vedtægter (som eksempelvis [Folkeskoleloven](#) og [den kommunale styrelsesvedtægt](#)), som også sætter rammen for skolebestyrelsens virksomhed.

Områder der er beskrevet i disse bestemmelser er ikke taget med i denne forretningsorden.

Punkterne er et udtryk for de drøftelser skolebestyrelsen har haft, og skal betragtes som retningslinjer der naturligvis ikke rummer alle områder og tilfælde.

Hvordan kan medlemmerne få punkter på dagsordenen?

Skolebestyrelsens medlemmer skal sende emner der ønskes drøftes til enten:

- Skolebestyrelsesformand Ulla Arensbach uarensbach@outlook.dk
- Skoledistriktsleder Rasmus Vørs Carlsen rvc@hjoerring.dk

Hvis der ønskes en særlig belysning eller vinkel på emnet, kontaktes Rasmus Vørs Carlsen.

Hvordan kan andre bringe emner til drøftelse i skolebestyrelsen?

Man kan altid rette henvendelse til skolens personale - medarbejdere og ledere, som kan bringe emner videre gennem ledelse og skolebestyrelsens medarbejderrepræsentanter.

Skolebestyrelsen har udpeget følgende repræsentanter for de seks afdelinger:

- | | |
|--|----------------|
| - K-klasserne på Højene undervisningssted | Maria Sørensen |
| - F-klasserne og GS-klasserne på Hjørring UngdomsCenter | Dorthe Mow |
| - OK-klasserne og Højenehuset på Muldbjerg undervisningssted | Gitte Eriksen |
| - A-klasserne på Bagterp undervisningssted | Heidi Houbak |

Skolebestyrelsesformand Ulla Arensbach kan altid kontaktes

Repræsentanterne vurderer (sammen med skoledistriktslederen) om emnet er relevant for bestyrelsen, hvorefter emnet punktsættes på et kommende skolebestyrelsesmøde.

Hvem leder mødet og hvordan?

Formanden leder mødet og forbereder mødet sammen med skoledistriktslederen.

Skolebestyrelsens mødekalender fungerer som mødeindkaldelse.

Dagsorden med bilag udsendes på mail til bestyrelsen, ca. 14 dage før mødet.

Dagsorden bygges op omkring emner, og skrives i en fast skabelon som indeholder:

- Overskrift.
- Kort forklarende brødtekst.
- Henvielse til bilag og baggrundsmateriale.
- Indstillinger (eksempelvis fra ledelsen eller MED-udvalget).
- Referat/Beslutning.

Skolebestyrelsesformanden har ansvaret for udsendelse af dagsordenen.
Skoledistriktslederen varetager sekretærfunktionen.

Ekstraordinære møder.

Hvis der opstår behov for at skolebestyrelsen samles til et eller flere ekstraordinære møder, indkalder formanden, så vidt muligt med et varsel på 3 arbejdsdage.

Mødehyppighed og mødelængde.

Skolebestyrelsen har en målsætning om at nå temadrøftelser med alle medarbejdergrupper i løbet af hvert skoleår - emner og form skal give mening for alle.

Mødelængde og placering:

Alle mødedage er torsdage.

Alle møde planlægges til 3 timer, i tidsrummet kl. 17.00 - 20.00

Forretningsordenen drøftes ved behov.

Vedtaget af skolebestyrelsen den 01. september 2022