5.4 Skolebestyrelsens møder

Mødeledelse

Skolebestyrelsens dagsorden udarbejdes af formand og skoleleder på grundlag af skolelederens forslag. Mødeleder og suppleant vælges ved skoleårets start for et år ad gangen blandt de forældrevalgte. Mødelederen samler op undervejs i sagsbehandlingen og konkluderer på de enkelte punkter. Det forventes, at mødelederen lytter, skærer igennem og sammenfatter også midtvejs i behandlingen af et punkt. Forpersonen arbejder for, at der opnås konsensus i alle sager, der behandles i skolebestyrelsen.

Behandling af forskellige dagsordenpunkter

1. Behandling af principper

”I folkeskolelovsammenhæng er et princip en grundtanke, der rummer en forestilling om, i hvilken retning skolens virksomhed skal bevæge sig.

- Princippet skal være formuleret så konkret, at der ikke er tvivl om hensigten, og at arbejdet i skolen uden større problemer kan indrettes efter det.
- Et godt princip er kortfattet og kontant formuleret, og det skal være så rummeligt, at nye behov og situationer kan passes ind, uden princippet skal ændres. Et princip må ikke formuleres som et diktat.
- For mange vage udtryk gør det vanskeligt at udarbejde handlingsplaner. Det skal være synligt for enhver, om principperne er fulgt eller ej.
- Principperne skal afspejle, hvilke værdier man ønsker, skolen skal præges af.
- Skolelederen skal have plads til at vælge mellem flere konkrete muligheder, når princippet skal omsættes til praksis.
- Et nyt princip skal være i overensstemmelse med de øvrige principper for skolens virksomhed.

Det er vigtigt, at skoleledelsen får mulighed for at vælge mellem flere konkrete tiltag for at omsætte skolebestyrelsens principper til handling.”

Nye principper behandles normalt over to møder

1. behandling:
   Drøftelse af hvilke værdier, der skal ligge til grund for princippet. På baggrund af værdidebatten udarbejder skolelederen et forslag til princip.
2. behandling:
   Drøftelse af forslag og kommentarer– endelig vedtagelse af ordlyden.

2. Udarbejdelse af høringssvar

Høringssvar behandles over to møder, hvis tiden tillader det, og formanden vurderer, at det er nødvendigt.
1. behandling. Sagen belyses – uddybning af baggrunden for sagen. Udarbejdelse af forslag til høringssvar.
2. behandling. Drøftelse af forslag og endelig vedtagelse af ordlyden.

3. Beslutningspunkter

På baggrund af oplæg fra skoleledelsen eller andre medlemmer drøftes sagen. Mødelederen lytter, skærer igennem og sammenfatter også midtvejs i behandlingen af et punkt. Formanden arbejder for, at der opnås konsensus.

4. Fokuspunkter

Disse besluttes af skolebestyrelsen ved dens tiltræden og løbende i valgperioden for at tydeliggøre, hvilke områder skolebestyrelsen i særlig grad vier dens opmærksomhed.
Et eller flere medlemmer af bestyrelsen er tovholdere for hvert fokuspunkt. Disse behandles, når det er relevant og der afsættes normalt god tid til drøftelserne.

5. Orienteringspunkter
Orientering om emner vedrørende skolen eller fra diverse fora i skoleregi. Punkterne er forberedt af et bestyrelsesmedlem eller en gæst og har til hensigt at give skolebestyrelsen indsigt i et givet område.
Skal medsendes dagsorden. Der kan så stilles spørgsmål ved mødet.

6. Meddelelser
Gensidig orientering. Holdes kortfattet med mulighed for at stille opklarende spørgsmål og give korte svar. Der kan ikke træffes beslutninger under dette punkt.

7. Eventuelt
Opklarende spørgsmål og svar, forslag til punkter på kommende dagsordener, lukket møde (punkter, der ikke må overværes af elevrepræsentanterne) og andre kortfattede indlæg. Der kan ikke træffes beslutninger under dette punkt.

8. Mødestruktur
Der afholdes ét månedligt møde. Der afsættes tre timer til hvert møde. Der er mulighed for at forlænge ordinære møder med 1-2 timer for at skabe tid til fordybelse. Årsberetningen skrives evt. i forbindelse med det årlige seminar. Skolebestyrelsen er også beslutningsdygtig ved seminarer. Møderækken fastsættes for et skoleår ad gangen.
Ordinære møder ligger fra kl. 17.30-20.30

Revideret 16.08.2022