



TINGKÆRSKOLEN
VI TRIVES NÅR VI LÆRER – VI LÆRER NÅR VI TRIVES

Forretningsorden for skolebestyrelsesarbejdet på Tingkærskolen

Nedenstående forretningsorden bygger på Styrelsesvedtægt for folkeskolerne i Odense Kommune

[Styrelsesvedtægt for folkeskolerne i Odense kommune pr. 01.08.23.pdf](#)

Bestyrelsens konstituering

a. Valg af forperson og næstforperson

På det første møde konstituerer skolebestyrelsen sig med forperson og næstforperson, valgt blandt de forældrevalgte medlemmer.

Forpersonen vælges normalt for 4 år, men bestyrelsen kan aftale en kortere periode.

Retningslinjer for bestyrelsesarbejdet

a. Bestyrelsens møder

Skolebestyrelsen arbejder i møder.

Bestyrelsen fastlægger én gang årligt mødedatoer for kommende periodes ordinære møder.

Forpersonen fastsætter sammen med skolelederen tid og sted for møderne. Skolelederen sikrer at der ved skoleårets start indkaldes til alle årets fastsatte skolebestyrelsesmøder i kalendersystemet i Aula. Endvidere lægges en oversigt over mødedatoer op på skolens hjemmeside.

Bestyrelsen kan afholde ekstraordinære møder, når det ønskes af forpersonen, eller når en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det med angivelse af punkter til dagsordenen. Ekstraordinære bestyrelsesmøder indkaldes af forpersonen med mindst 14 dages varsel. I særlige tilfælde kan forpersonen indkalde til møde med kortere varsel. Når mødet indkaldes, skal forpersonen så vidt muligt forinden underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles på mødet.

b. Indkaldelse, dagsorden og materialer samt tidsfrister til dette

Forpersonen udarbejder i samarbejde med skolelederen en dagsorden for møderne.

Skolelederen og forpersonen aftaler hvem, der sender dagsordenen samt eventuelle bilag til medlemmerne. Der udsendes via besked på Aula senest 4 hverdage inden mødet. Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsordenen, skal det meddeles forpersonen og/eller skolelederen senest 8 dage før mødet afholdes.

Dagsordenens første punkt er "Godkende og låse referat fra sidste møde" og andet punkt er "Godkendelse af dagsorden". Hvert dagsordenspunkt skal indeholde en sagsfremstilling.

c. Ledelse af møderne

Ledelsen af møderne varetages normalt af forpersonen. Dog kan rollen som mødeleder uddelegeres, så den går på skift i bestyrelsen eller varetages af et af de øvrige medlemmer efter aftale i bestyrelsen.

d. Beslutninger

Bestyrelsen er beslutningsdygtig når mere end halvdelen af medlemmerne er til stede. Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt til stede under disse.

Der tilstræbes at opnå enighed gennem konsensus. Kan der ikke opnås enighed gennem konsensus, træffes beslutninger ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed udsættes afstemningen indtil alle medlemmer er til stede. Er dette ikke muligt, er forpersonens stemme udslagsgivende.

Skoleleder, souschef og afdelingsleder har ikke stemmeret.

Mellem bestyrelsesmøderne kan forpersonen træffe nødvendige beslutninger, når det ikke er muligt eller skønnes formålstjenstligt at indkalde den samlede bestyrelse. Bestyrelsen orienteres hurtigst muligt om de trufne beslutninger via besked i Aula samt på efterfølgende bestyrelsesmøde.

e. Referater

Der udarbejdes beslutningsreferat fra hvert bestyrelsesmøde. Sagsfremstillingen skal fremgå af referatet. Referatet udarbejdes af skolens souschef eller afdelingsleder under mødet.

Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført referatet og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.

Dagsorden og referat offentliggøres, med de begrænsninger, der følger af lovgivningens regler om tavshedspligt, på skolens hjemmeside.

f. Afbud og suppleanter

Tilmelding og afbud til skolebestyrelsesmøder sker ved accept eller afvisning af invitation i kalenderen i Aula. Er et medlem forhindret i at deltage i flere på hinanden følgende bestyrelsesmøder, indkaldes suppleanten til disse møder. Drejer det sig om afbud til et enkelt møde, forventes det at medlemmet selv følger op og eventuelt giver sine holdninger til kende via et af de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

Bestyrelsens opgaver og arbejdsform

Skolebestyrelsen løser sine opgaver i henhold til folkeskoleloven og den kommunale styrelsesvedtægt.

Vedtagne principper og politikker evalueres hvert år i forhold til det af Skolebestyrelsens vedtagne årshjul.

Bestyrelsens forhold til skolelederen

Skolebestyrelsen kan til enhver tid drøfte forventninger til den daglige ledelse med skolelederen.

Godkendelse af forretningsordenen samt ændringer

Forretningsordenen vedtages af skolebestyrelsen. Den gennemgås én gang årligt, hvorpå den godkendes i bestyrelsen.

Revideret og godkendt i skolebestyrelsen august 2025