

# ESPERGÆRDE SKOLE

## Forretningsorden for skolebestyrelsen på Espergærde skole

Skolebestyrelsen fører tilsyn med hele skolens virksomhed og fungerer inden for lovgivningen på området, og de af Byrådet vedtagne mål og rammer. Skolebestyrelsen fastsætter principper for skolens virksomhed og godkender skolens budget.

1. Skolebestyrelsen består af 9 forældrerepræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter og 4 elevrepræsentanter. Dertil kan der udpeges 2 eksterne deltagere fra foreningslivet, erhvervslivet eller uddannelsesverdenen.

2. Bestyrelsen vælger selv sin formand og næstformand og fastsætter selv sin forretningsorden. Sekretærfunktionerne varetages af skolens leder og dennes stedfortræder. I møderne deltager skolebestyrelsen, skolens leder og dennes stedfortræder.

3. Samtlige medlemmer af skolebestyrelsen har stemmeret. Elevrepræsentanterne har dog ikke stemmeret i og må ikke deltage under punktet "Lukket møde". Punktet "Lukket møde" er derfor sidste punkt på mødet.

4. Formanden indkalder til møde med mindst 14 dages varsel. Formanden fastsætter efter samråd med skolens leder tid og sted for møderne. Dagsordener og referat sendes til orientering til suppleanterne

På det sidste møde før sommerferien fastsættes en foreløbig møderække for det kommende skoleår. Som udgangspunkt følges forslag til mødedatoer fra Center for Dagtilbud og Skoler. Møderne fastlægges for et år ad gangen og lægges på skiftende ugedage mandag-torsdag. 1-2 dage årligt kan der afvikles en særlig arbejdsdag. Dagen(e) placeres fleksibelt og efter behov.

5. Formanden fastsætter dagsordenen for møderne og sender senest 4 hverdage inden mødet via mail en dagsorden til medlemmerne med eventuelle bilag. Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsordenen, skal det meddeles formanden senest 8 dage før mødet afholdes. Af dagsordenen bør det fremgå, om der under hvert enkelt punkt er tale om en drøftelse, en orientering eller om der ønskes taget en beslutning. Udprintede større bilag kan evt. rekvireres på skolens kontor.

6. I særlige tilfælde kan formanden indkalde til møde med kortere varsel.

Når mødet indkaldes, skal formanden så vidt muligt forinden underrette medlemmerne om de sager, der behandles på mødet. Formanden leder møderne og er ansvarlig for, at dagsordenen nås inden for den fastsatte tidsramme, medmindre andet aftales med de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

Som afslutning på hvert dagsordenspunkt konkluderer formanden og sikrer, at konklusionen er indført i protokollen.

Har formanden forfald, ledes møderne af næstformanden.

7. Er et medlem forhindret i at deltage i et skolebestyrelsesmøde, deltager så vidt muligt en suppleant. Suppleanten indkaldes altid, når et medlem er forhindret i at deltage i møderne i en længere periode. Ved lodtrækning prioriteres rækkefølgen af suppleanter, således at første suppleant indkaldes først. Hvis en forældrerepræsentant træder ud af bestyrelsen søges pladsen besat således, at der opretholdes repræsentation fra alle skolerne.

8. I særlige tilfælde kan formanden eller skolens leder indkalde ikke-medlemmer i forbindelse med drøftelse af enkeltpunkter. Det bør fremgå af dagsordenen, hvem der er indbudt som særlig gæst.

9. Bestyrelsens drøftelser er omfattet af tavshedspligt i lighed med praksis i andre organer inden for borgerligt ombud. Skolebestyrelsens møder holdes for lukkede døre.

10. Bestyrelsen udøver kun sin virksomhed i møder medmindre andet er besluttet af bestyrelsen, f.eks. delegation til formanden eller et medlem. Intet bestyrelsesmedlem kan alene udøve bestyrelsens beføjelser. Formanden og skolens leder er dog berettiget til at ekspedere presserende sager, som derefter forelægges i bestyrelsens næste møde.

11. Skolebestyrelsen afholder møder, når det ønskes af formanden, eller når en tredjedel af medlemmerne ønsker det med angivelse af punkter til dagsordenen. Det tilstræbes, at der afholdes ti årlige møder jævnt fordelt over skoleåret.

12. Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 7 af medlemmerne er til stede, og beslutningerne afgøres ved simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Der føres protokol over bestyrelsens beslutninger. I beslutningsreferatet påføres hvilke personer, der har været til stede på mødet.

Beslutningsreferatet (undtagen fra den lukkede del) sendes til bestyrelsen og betragtes som godkendt, såfremt der ikke modtages indsigelser via mail inden 4 hverdage. I tilfælde af indsigelse godkendes på førstkommende møde.

Referatet offentliggøres på Hjemmesiden/Skoleporten og sendes også elektronisk til suppleanterne og via forældreintra til kontaktførelserne.

Skolens leder kan ved spørgsmål om beslutningers legalitet kræve sin opfattelse tilføjet beslutningsreferatet.

Bestyrelsens arkiv opbevares på skolen og skal være tilgængeligt for skolebestyrelsen og tilfornede, dog har elevrepræsentanter ikke adgang til dokumenter fra punktet "Lukket møde".

Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilføjet beslutningsreferatet.

13. Eventuelle ændringer i forretningsordenen kan kun ske, når ændringsforslaget(ene) har været diskuteret på to på hinanden følgende møder, og godkendt ved simpelt flertal på begge møder.

14. Ved alle ordinære møder indeholder dagsorden følgende faste punkter:

1) Godkendelse af referat

2) Meddelelser fra:

a. Ledelsen

b. Formanden

f. Elevrep.

3) Sager til beslutning

4) Sager til behandling (til drøftelse eller diskussion)

5) Eventuelt

6) Underskrivelse af protokol

7) Eventuelt lukket møde

Dog skal sager/meddelelser fra elevrådet være først på dagsordenen

Punkt 2) er udelukkende tiltænkt meddelelser af informativ karakter. Det er muligt at stille opklarende spørgsmål. Meddelelserne fra skoleledelsen tilstræbes fortrinsvis at være vedlagt dagsorden skriftligt.

Denne forretningsorden er gældende på Espergærde Skole og vedtaget på skolebestyrelsesmødet d. 23.09.2014