

Forretningsorden for Skolebestyrelsen ved Herstedøster Skole

Forretningsordenens grundlag

§ 1. Forretningsordenens grundlag er lov nr. 509 af 30. juni 1993 om folkeskolen og vedtægt for styrelsen af Albertslund kommunes skolevæsen.

Konstituering og forretningsorden

§ 2. Skolebestyrelsen holder sit første møde efter nyvalg senest i den nye valgperiodes første uge. På mødet vælger medlemmerne en af forældrerepræsentanterne som formand og en som næstformand. Valgene afgøres med simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed foretages lodtrækning. Valgene gælder principielt for hele forældrerepræsentanternes valgperiode på 4 år. Dog kan formandens og næstformandens mandater kræves efterprøvet af et medlem på det første ordinære møde efter det årlige valg i august af skolebestyrelsens medarbejder-/og elevrepræsentanter.

stk. 2. Skolebestyrelsen udpeger en kontaktperson til SFO/klub-rådet.

stk. 3. Skolebestyrelsen udpeger mindst et af de forældrevalgte medlemmer som kontaktperson til hver af skolens afdelinger (almen syd – almen nord – specialklasser).

stk. 4. Hvis formanden, næstformanden eller de udpegede kontaktpersoner udtræder af skolebestyrelsen i løbet af valgperioden, eller hvis de ønsker at afgive deres poster, foretages der straks nyudpegning. I fald der ikke er flere suppleanter foretages der suppleringsvalg.

stk. 5. Skolebestyrelsen vedtager en forretningsorden senest på det første ordinære møde efter konstitueringen.

Mødeindkaldelse og mødetilrettelæggelse

§ 3. Formanden indkalder til skolebestyrelsens møder.

stk. 2. Skolebestyrelsen holder normalt ordinært møde 10 gange om året. De ordinære møder fastsættes så vidt muligt for et år ad gangen på mødet i juni. Dagsorden til ordinære møder samt bilag mailer ud så vidt muligt senest 7 dage før mødet. Møderne afholdes på ugedage mandag til torsdag.

stk. 3. Forslag til punkter på dagsordenen for et ordinært møde skal tilgå formanden senest kl. 12.00 dagen før der holdes formøde med skoleleder.

stk. 4. Hvis 2 medlemmer anmoder om et ekstraordinært møde, skal formanden indkalde til dette møde inden en kalenderuge. Formanden kan også selv indkalde til ekstraordinært møde. De, der ønsker indkaldt til ekstraordinært møde udarbejder dagsorden.

stk. 5. Mødeindkaldelse med dagsorden og bilag til både ordinære og ekstraordinære møder mailer til alle medlemmerne af skolebestyrelsen inklusiv 1. og 2. suppleanterne for forældrene. Referat af møderne mailer ligeledes til ovennævnte personkreds.

stk. 6. Eventuelle afbud skal så vidt ske umiddelbart efter modtagelsen af dagsorden. Afbud skal gives skriftlig til både formand og skoleleder.

stk. 7. Mødeindkaldelse med dagsorden til både ordinære og ekstraordinære møder mailer til formanden for SFO/klub-rådet, de resterende suppleanter samt skolens afdelingsledere. Referat mailer ligeledes til denne gruppe personer.

stk. 8. Formanden og skolens ledelse er berettiget til at ekspedere sager, som efterfølgende forelægges på bestyrelsens næste møde.

Mødeledelse og deltagerkreds

§ 4. Skolebestyrelsens møder ledes af formanden eller i dennes fravær af næstformanden.

stk. 2. Skolebestyrelsens møder holdes for lukkede døre.

stk. 3. 1. og 2. suppleanterne har en stående invitation til at deltage som gæst til møderne (uden stemmeret).

stk. 4. Skolebestyrelsen kan indbyde andre ressourcepersoner end medlemmerne til at orientere i forbindelse med behandlingen af bestemte punkter på dagsordenen.

stk. 5. Elevrepræsentanterne må ikke deltage ved orientering om sager, der angår enkeltpersoner.

stk. 6. Ved behandling af sager, som vedrører et medlems personlige interesser, er den pågældende inhabil og kan ikke deltage. Man er som udgangspunkt ikke inhabil når skolebestyrelsen behandler sager om eksempelvis klassesammenlægning eller generelle problemer vedrørende den klasse som ens eget barn går i, men her kan man ikke deltage i selve beslutningsprocessen. Man må dog gerne være til stede under denne. Man skal selv gøre opmærksom på, hvis man er involveret i en evt. sag. Ved afgørelsen af, om en sag er af en sådan karakter, at et medlem bør vige sit sæde, kan vedkommende godt deltage.

stk. 7. Skolebestyrelsesmedlemmer er underkastet de til enhver tid gældende regler om tavshedspligt vedrørende personfølsomme oplysninger samt andre oplysninger, der ikke er offentlig tilgængelige. I tvivlsspørgsmål gælder formandens fortolkning indtil en sag kan efterprøves ved kommunens juridiske sekretariat.

Dagsorden

§ 5. Dagsordenen for de ordinære skolebestyrelsesmøder skal foruden de punkter, der er omfattet af bestyrelsens beføjelser, som de fremgår af folkeskoleloven, indeholde følgende punkter:

- Godkendelse af dagsorden
- Meddelelser fra eleverne
- Dagsordenens punkter
- Meddelelser/ orientering fra
 - skoleledelsen
 - medarbejderne
 - formanden/næstformanden
 - øvrige bestyrelsesmedlemmer
 - SFO/klubrådet
- Eventuelt

stk. 2. Skolebestyrelsen kan ikke træffe beslutning i sager, der vedrører enkelte elevers og læreres forhold. I kraft af sin tilsynsforpligtelse skal skolebestyrelsen dog orienteres i sådanne sager. Det er skolelederens ansvar at vurdere, hvilke sager skolebestyrelsen orienteres om. Der tages ikke referat af sager, der vedrører enkeltsager.

Afstemningsregler

§ 6. Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 6 stemmeberettigede medlemmer er til stede.

stk. 2. Medlemmerne eller deres suppleanter kan kun deltage i skolebestyrelsens afstemninger, når de personligt er til stede under disse.

stk. 3. Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

stk. 4. Stemmeberettigede er alle ordinære medlemmer, dvs. forældrerepræsentanter, medarbejderrepræsentanter, elevrepræsentanter og eksterne medlemmer. Skoleledelsen og suppleanter er ikke stemmeberettigede.

Mødeprotokol og sekretariat

§ 7. Der føres referat af møderne over bestyrelsens beslutninger. I beslutningsprotokollen anføres for hvert møde, hvem der har været til stede.

stk. 2. Ethvert medlem kan forlange sine opfattelser ført til referat i kort form og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger. Skolens leder kan i spørgsmål om beslutningernes lovlighed tilføje referatet sin opfattelse.

stk. 3. Skolens leder er sekretær for skolebestyrelsen og fører enten selv eller med hjælp fra Souschef bestyrelsens protokol.

stk. 4. Beslutningsreferatet udsendes efter møderne til skolebestyrelsens medlemmer og deres suppleanter. Godkendelse af referat sker umiddelbart i forbindelse med udsendelse af referatet. Inden referatet sendes ud har skoleleder og formand gennemlæst det.

Andet

§ 8. Skolebestyrelsens sekretær forestår efter formandens anvisninger bestyrelsens korrespondance i henhold til bestyrelsens beslutninger.

§ 9. Opstår der tvivl om denne forretningsordens bestemmelser, gælder formandens fortolkning. Er et medlem utilfreds hermed kan medlemmet kræve fortolkningen taget op i bestyrelsen til endelig afgørelse. Indtil denne afgørelse foreligger, gælder formandens fortolkning.

§ 10. Ændringer i og tillæg til denne forretningsorden kan til enhver tid foretages af skolebestyrelsen ved almindelig flertalsafgørelse, idet ændringer skal være drøftet ved et selvstændigt punkt på et af skolebestyrelsens møder.

§ 11. Skolebestyrelsen kan nedsætte specielle underudvalg, hvor den finder det formålstjenligt. Underudvalg kan sammensættes med såvel bestyrelsesmedlemmer som disses suppleanter.

§ 12. Skolebestyrelsen udarbejder en årlig beretning for skolebestyrelsens arbejde i det forløbne skoleår. Denne beretning forelægges skolens forældre på et møde inden udgangen af oktober det følgende skoleår.

§ 13. Skolebestyrelsens sammensætning, mødedatoer, dagsorden, referat, forretningsorden samt beretning fremgår af Herstedøster Skoles hjemmeside.

Vedtaget af skolebestyrelsen 2020

Revideret af skolebestyrelsen d. 24. august 2023