

## Forretningsorden for Skolebestyrelsen på Borup Skole

---

Forretningsordenen er udarbejdet i overensstemmelse med Styrelsesvedtægten for Køge Kommunes skolevæsen. Denne styrelsesvedtægt er udfærdiget i overensstemmelse med vejledning om udarbejdelse af styrelsesvedtægt for styrelsen af kommunens skolevæsen.

### Skolebestyrelsens sammensætning

§ 1. Skolebestyrelsen består af i alt syv forældrerepræsentanter. Desuden består skolebestyrelsen af to medarbejderrepræsentanter og to elevrepræsentanter. Alle repræsentanter har stemmeret.

Stk. 2. Elevrepræsentanterne må ikke overvære den del af forhandlingerne, der angår sager vedrørende enkeltpersoner.

Stk. 3. Skolens leder og dennes stedfortræder varetager bestyrelsens sekretærfunktioner og begge deltager i skolebestyrelsens møder uden stemmeret.

Stk. 4. Formanden skal formidle et godt samarbejde i bestyrelsen og sikre, at bestyrelsen fungerer tilfredsstillende, og at bestyrelsens opgaver varetages på bedst mulig måde.

### Valg til skolebestyrelsen

§ 2. Skolebestyrelsens forældrerepræsentanter vælges i henhold til undervisningsministeriets bekendtgørelse om valg af forældrerepræsentanter til skolebestyrelser i folkeskolen.

Stk. 2. Forældrerepræsentanternes valgperiode er fire år forskudt med 2 år, således at der hvert andet år skal vælges 4 medlemmer og efterfølgende 3 medlemmer 2 år senere.

Stk. 3. Medarbejderrepræsentanterne vælges af og blandt medarbejdere med mere end 1/3 beskæftigelse på skolen og hvis ansættelsesforhold har en varighed på minimum et år. Skolens leder følger den kommunale Styrelsesvedtægt i forhold til valg af medarbejderrepræsentanter.

Stk. 4. Elevrepræsentanterne og deres stedfortrædere vælges blandt og af elevrådsmedlemmerne og følger reglerne i den kommunale Styrelsesvedtægt.

§ 3. På skolebestyrelsens første møde vælger de stemmeberettigede medlemmer en af forældrerepræsentanterne som formand ved bundet flertalsvalg. Dvs. alle medlemmer skal stemme på én person.

Stk. 2. Næstformanden vælges på samme måde.

### Skolebestyrelsens mødevirksomhed

§ 4. Skolebestyrelsens møder afholdes for lukkede døre.



Stk. 2. Skolebestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem.

§ 5. Skolebestyrelsen afholder møde, når det ønskes af formanden, eller når en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det med angivelse af punkter til dagsordenen. Der afholdes minimum 8 møder årligt.

Stk. 2. Formanden fastsætter tid og sted for møderne.

§ 6. Formanden indkalder til møde med mindst 14 dages varsel.

Stk. 2. Dagsorden udarbejdes af formand, næstformand og ledelse, på et møde 8-10 hverdage før mødet afholdes. Dagsorden sendes senest fire hverdage inden mødet med eventuelle bilag til medlemmerne. Dagsorden og bilagsmateriale sendes via private mails. Hvis materialet overstiger 10 sider samlet, sendes det med post.

Stk. 3. Dagsorden bør udformes således, at bestyrelsesmedlemmerne får et fyldestgørende billede af de anliggender, der omfattes af dagsordenens punkter.

Stk. 4. Punkter der ønskes på dagsorden, skal være formanden i hænde senest 14 dage før mødet. Ved fastlæggelse af dagsorden skal der tages stilling til, hvornår det ønskede punkt kan behandles, og formanden skal give besked til det medlem, som ønsker punktet behandlet. Fremsættes forslag til dagsordenen af mindst 3 bestyrelsesmedlemmer senest 8 dage før mødet, skal forslaget sættes på dagsordenen.

Stk. 5. Dagsorden skal tydeliggøre punktets formål, hvem der har sat punktet på dagsorden samt hvor lang tid, der er afsat til punktet.

Dagsorden skal som minimum indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Opfølgning fra sidste møde
3. Sager fra elevrådet
4. Meddelelser fra Formand og Skoleleder
5. Eventuelt
6. Punkter til næste møde

Stk. 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 skal behandles på mødet.

### **Mødernes gennemførelse**

§7. Formand er som udgangspunkt mødeleder, medmindre andet aftales. Hvis et bestyrelsesmedlem har ønsket et punkt på dagsordenen, kan det aftales med formanden, at bestyrelsesmedlemmet selv varetager mødeledelsen under det pågældende punkt.



Stk. 2. Mødelederen skal sikre, at alle høres under en debat, og mødedeltagerne skal selv tage ansvar for at begrænse ytringerne til kun at omfatte punktets indhold og nyt til debatten.

Stk. 3. Mødelederen skal sikre, at der er tilstrækkelige oplysninger til at kunne tage en beslutning. Mener bestyrelsen ikke, at sagen er tilstrækkeligt oplyst, kan punktet udsættes.

Stk. 4. Mødelederen træffer beslutning om hvornår der konkluderes, tages beslutning eller om nødvendigt gennemføres en afstemning om punktet. Bestyrelsen respekterer mødelederens beslutninger om hvornår drøftelser afsluttes.

§ 8. Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede er til stede.

§ 9. Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt tilstede under punkterne, som behandles.

§ 10. Beslutninger søges truffet ved konsensus, men kan træffes ved simpelt stemmeflertal.

Stk. 2. Ved stemmelighed er formandens stemme, og i dennes fravær, næstformandens stemme, udslagsgivende.

§ 10. Skolebestyrelsens beslutninger indføres i et referat, som offentliggøres på skolens hjemmeside. I referatet anføres for hvert møde, hvilke personer, der har været til stede.

Stk. 2. Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført referat og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.

Stk. 3. Skolens leder eller dennes stedfortræder skriver referat af møderne.

Stk. 4. Referat fra møderne udsendes elektronisk indenfor 3 arbejdsdage efter mødet. Derefter har bestyrelsen 5 dage til at kommentere referatet. Alle kommentarer skal være elektroniske og synlige for alle bestyrelsesmedlemmer. Hvis der efter 5 dage er klarhed om referatets formulering, anses det for godkendt og skal publiceres på skoleintra. Hvis der efter 5 dage ikke er klarhed om referatets formulering, laver formanden et udkast til formulering på det eller de pågældende punkter og sender til hurtig høring hos alle bestyrelsesmedlemmer. Hvis ingen har indvendinger mod forslaget fra formandtn, indarbejdes dette i referatet og referatet anses for godkendt. Hvis der fortsat er uenighed om referatets ordlyd, udsættes godkendelse af referatet til det efterfølgende bestyrelsesmøde.

Stk. 5. Kun bestyrelsesmedlemmer som deltog i punktet/punkterne på mødet, kan kommentere referatet.

## **Skolebestyrelsens øvrige aktiviteter**



§ 11. Skolebestyrelsen afgiver en årlig beretning, som afspejler bestyrelsens arbejde det forgangne år, samt giver et retvisende billede af beslutninger og bestyrelsens arbejde med fokusområder og temaer.

Stk. 2. Skolebestyrelsen indkalder mindst én gang årligt skolens brugere til et fælles møde til drøftelse af skolens virksomhed. På mødet behandles årsberetningen.

§ 12. Skolebestyrelsen kan løbende nedsætte udvalg til varetagelse af særlige emner, som bestyrelsen ønsker grundigere bearbejdet. Som medlem i udvalgene kan inddrages personer udenfor bestyrelsens kreds, f.eks. elever, medarbejdere, forældre samt eksterne interessenter.

Stk. 2. Udvalgene skal have et kommissorium der fastsætte opgavens omfang og sikrer forventningsafstemning i forhold til opgavens omfang. Kommissoriet godkendes i bestyrelsen.

§13. Temaer i skolebestyrelsens arbejde tager udgangspunkt i medlemmernes ønske, men følger sideløbende de emner, som Køge Kommune sender til høring i Skolebestyrelsen samt de punkter, som lovgivningsmæssigt skal drøftes/besluttet i bestyrelsen, jf. Årshjul i bilag 3.

#### **Ændringer i forretningsordenen**

§14. Forretningsordenen drøftes ved starten af hver skoleår og evt. ændringer besluttet kort efter skoleårets start.

Revideret og godkendt på bestyrelsesmøde den 16.09.2014

Godkendt på bestyrelsesmøde den 07.09.2016