BALLERUP
Vi satser på mennesker

Skovlunde Skole

Vedtaget i skolebestyrelsen 21.10.26

Forretningsorden for Skolebestyrelsen på Skovlunde Skole

1. **Skolebestyrelsens sammensætning**
   Skolebestyrelsen består af i alt 15 medlemmer, der vælges til skolebestyrelsen i overensstemmelse med gældende valgregler. Heraf 9 medlemmer valgt af og blandt forældrene samt 3 medarbejderrepræsentanter og 3 elevrepræsentanter. Forældrevalgte suppleanter kan deltage i skolebestyrelsens møder uden stemmeret. Ved et bestyrelsesmedlems længerevarende fravær indkaldes suppleant.

   Bestyrelsen kan tiltrædes af et kommunalbestyrelsesmedlem, hvis det er bestyrelsens ønske.

   Skolebestyrelsen vælger selv sin formand og næstformand. I tilfælde af formandens frafald overtager næstformanden formandens funktioner. Formand og Næstformand vælges for 1 skoleår, og valget foretages på det første skolebestyrelsesmøde i et nyt skoleår.

   Udskiftning af formand og/eller næstformand i løbet af en valgperiode kræver flertals vedtagelse ved to på hinanden følgende skolebestyrelsesmøder med mindst 10 hverdages mellemrum.

2. **Skolebestyrelsens møder**
   Skolebestyrelsens møder afholdes på Skovlunde Skole. De ordinære møder fastlægges for minimum et halvt år ad gangen. Der afholdes minimum 10 årlige møder med mindst ét i hvert kvartal. Ekstraordinære møder afholdes, når formanden finder det nødvendigt, eller når tre medlemmer forlanger det. Formanden indkalder til ekstraordinære møder.

   Skolens leder og dennes stedfortræder (viceskoleinspektør/souschef/afdelingsleder) varetager bestyrelsens sekretærfunktioner og deltager i skolebestyrelsens møder uden stemmeret.

   De af eleverne valgte bestyrelsesmedlemmer må ikke overvære den del af forhandlingerne, der angår sager vedrørende enkelte elever, medarbejdere eller ledere – altså personsager.

   Hvis formanden finder det hensigtsmæssigt, under hensyn til mødets almindelige afvikling, kan der til enkelte bestyrelsesmøder indkaldes andre til behandling af særlige sager.

3. **Dagsorden**
   På formandens foranledning tilstræbes dagsordenen tilsendt til hvert af bestyrelsens medlemmer senest 7 dage før mødets afholdelse. Hvis mindst 3 medlemmer forlanger en ændring, eller formanden finder at et emne er presserende, kan der foretages ændringer i dagsordenen.

   Den endelige dagsorden lægges på Skoleporten/hjemmesiden. Bilagsmateriale skal så vidt muligt sendes til medlemmerne samtidig med dagsordenen.

   Ønsker et medlem, at en sag skal tages under behandling af bestyrelsen, skal vedkommende aftale dette med formanden, der da bringer sagen til behandling ligesom andre indkomne sager.

Formanden kan under mødet ændre rækkefølgen af de sager, der skal behandles. Dagsordenen indeholder følgende faste punkter: Status på skolens Økonomi og status på principper.

4. **Forhandlingernes ledelse**
Formanden leder bestyrelsens møder. Denne træffer bestemmelse i alle spørgsmål vedrørende forhandlingernes ledelse og om iagttagelse af god ro og orden.

Det står formanden frit for at lade spørgsmål, der henhører under dennes afgørelse, afgøres af hele forsamlingen.

Ethvert forslag rettes til formanden. Når formanden finder anledning dertil, eller når det begæres af et medlem, stemmes der om, hvorvidt en forhandling skal afsluttes.

5. **Medlemmers deltagelse i forhandlingerne**
Forekommer der sager, der vedrører et medlems personlige interesser, er vedkommende udelukket fra at deltage i forhandlinger eller af afstemning om disse. Hvor vidt en sag er af en sådan beskaffenhed, at et medlem bør vige sit sæde, afgøres af skolebestyrelsen.

6. **Beslutningsdygtighed**
Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når der til en enhver tid er mere end halvdelen af bestyrelsens medlemmer til stede. Se i øvrigt punkt 11 vedrørende behandling af hastesager.

7. **Afstemning**
Er skolebestyrelsens stilling til et forslag så klar, at formanden skønner, at en afstemning er overflødig, kan den udelades. Ethvert medlem er dog berettiget til at forlange en afgørelse foretaget ved afstemning.

Beslutninger tages ved stemmeflertal, hvis der ikke i lovgivningen er foreskrevet andet.

Ethvert medlem har ret til at få sin stemmeafgivning og sin afvigende mening indført i mødereferatet. Mødedeltagere uden stemmeret kan forlange sær-meninger indført i referatet. Afvigende meninger og særmeninger må maks. fylde tre linjer i referatet.

8. **Beslutningers udførelse**
Skolelederen drager omsorg for, at de af skolebestyrelsens fastsatte principper overholdes.

9. **Mødereferater**
Skolens leder udfærdiger efter hvert møde et udvidet beslutningsreferat. Det skal fremgå, hvilke sager der har været til behandling, og hvilke beslutninger der er truffet.

Det skal i mødereferaterne være anført, om alle medlemmer var til stede, eller i modsat fald hvilke medlemmer der var fraværende, eventuelt fraværende uden afbud. Har medlemmer deltaget i begrænset omfang, skal det fremgå af mødereferatet under hvilke punkter, de har været til stede.

Det enkelte medlem har tavshedspligt hvad angår bestyrelsens forhandlinger, men ret til at referere trufne beslutninger. Det skriftlige referat er offentligt. I forhold til punkter under den lukkede dagsorden har medlemmerne tavshedspligt, både hvad angår forhandlinger og beslutning.

Referatet af bestyrelsesmødet skrives under bestyrelsesmødet og godkendes ved bestyrelsesmødets afslutning. Efterfølgende gennemgår bestyrelsens sekretariat(skoleledelsen) og formanden referatet for korrektur og sender referatet til bestyrelsesmedlemmer, samt lægger det op på skolens hjemmeside så vidt muligt inden for 7 dage.

Denne samling af godkendte og fortløbende, nummererede mødereferater udgør formelt skolebestyrelsens »forhandlingsprotokol«.

10. Skriftlige udfærdigelser

Skolens kontor er sekretariat for skolebestyrelsen. Alle skrivelser fra skolebestyrelsen forfattes på formandens foranledning og underskrives af denne på bestyrelsens vegne.

Ethvert medlem kan forlange, at de myndigheder, som skolebestyrelsen underretter om bestyrelsens beslutning, samtidig gøres bekendt med indholdet af dets protokoltilførsel, hvortil det pågældende mindretal er berettiget til at knytte en kort begrundelse. En tilsvarende ret har øvrige mødedeltagere uden stemmeret. Det samlede materiale skal i så fald tilgå alle bestyrelsesmedlemmer.

Ved behandling af høringssvar udfærdiges et udkast forud for mødet. Kommentarer og ændringsforslag til udkastet rundsendes til skolebestyrelsens medlemmer senest dagen før mødeafvikling. Det endelige høringssvar lægges på skolens hjemmeside.

11. Behandling af hastesager

Formanden har bemyndigelse til på skolebestyrelsens vegne at ekspedere særligt presserende sager. Sådanne sager skal dog forelægges bestyrelsen ved førstkommende møde.

Ved ekstraordinære bestyrelsesmøder er bestyrelsen beslutningsdygtige, når der til en enhver tid er mere end halvdelen af bestyrelsens medlemmer til stede enten fysisk eller via online medier (såsom Skype eller lignende) eller pr. telefon. Er det nødvendige antal medlemmer ikke til stede ifølge ovenstående definition, kan der dog forhandles om de foreliggende sager, men nogen afgørelse kan ikke træffes. Kun tilstedeværende medlemmer efter ovenstående definition kan deltage i afstemningen.

12. Tvivlsspørgsmåls afgørelse

Opstår der tvivl om forståelsen af de i nærværende forretningsorden indeholdte bestemmelser, tilkommer det formanden at fortolke disse.

Er et medlem utilfreds med den af formanden trufne afgørelse vedrørende forretningsordenen, er denne foreløbigt forpligtet til at rette sig efter afgørelsen, men medlemmet er berettiget til på næste møde at indbringe spørgsmålet for skolebestyrelsen, der da endeligt afgør sagen.

13. Forretningsordenens revision

Ændringer i og tillæg til forretningsordenen kan først foretages, når det eller de pågældende forslag har været til behandling på to ordinære skolebestyrelsesmøder.