

Forretningsorden for skolebestyrelsen ved Rosenkilde Skole

Skolebestyrelsens konstituering

§ 1. Skolebestyrelsen består af 5 forældrerepræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter.

§ 2. På skolebestyrelsens første møde i en valgperiode vælger medlemmerne en af forældrerepræsentanterne som formand ved flertalsvalg.

Stk. 2. Blandt forældrerepræsentanterne vælges også en næstformand ved flertalsvalg. Næstformanden fungerer under formandens fravær.

Stk. 3. Valg af formand og næstformand gælder for en periode på 2 år, eller indtil et flertal af bestyrelsesmedlemmerne fremsætter ønske om ny konstituering. Afgår formand eller næstformand i valgperioden konstituerer bestyrelsen sig tillige på ny.

Skoleledelsen

§ 3. Skolens leder eller daglig leder er bestyrelsens sekretær og fører under møderne bestyrelsens protokol. Skolens leder og daglig leder deltager i møderne uden stemmeret.

Stk. 2. Skolens sekretariat er tillige behjælpeligt med udsendelse af dagsorden mv. i samarbejde med formanden

Indkaldelse til skolebestyrelsens møder

§ 5. Skolebestyrelsen afholder 4 møder om året. På sidste møde inden sommerferien aftales en møderække for det kommende skoleår.

Stk. 2. Skolebestyrelsen holder i øvrigt møde, når formanden eller mindst en tredjedel af medlemmerne ønsker det med angivelse af punkter til dagsordenen.

Stk. 3. Formanden fastsætter tid og sted for møderne

§ 6. Er et medlem forhindret i at deltage i et skolebestyrelsesmøde, indkaldes så vidt muligt en stedfortræder. Formanden indkalder en stedfortræder for så vidt angår forældrerepræsentanter. Medarbejderrepræsentanterne sørger selv for at indkalde deres stedfortræder ved fravær. Suppleanter kan deltage i alle møder dog uden stemmeret. Afbud foregår til formanden.

§ 7. Skolebestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i enkelte punkter.

Dagsordenen til skolebestyrelsens møder

§ 8. Formanden fastsætter i samråd med skolelederen dagsordenen for møderne og sender senest 7 hverdage inden mødet, dagsordenen med eventuelle bilag til medlemmerne. Såfremt et

medlem ønsker et punkt optaget på dagsordenen, skal det meddeles formanden senest 10 dage før mødet afholdelse.

§ 9. Daglig leder udarbejder forslag til bestyrelsen vedrørende principper for skolen virksomhed.

§ 10. Ved skoleårets start fastsætter skolebestyrelsen årshjulet for det konkrete skoleår og fastsætter skoleårets indsatsområder.

§ 11. Dagsordenen skal altid indeholde følgende punkter:

- Gennemgang af referat fra sidste møde
- Nyt fra skoleledelsen
- Punkter til næste møde

Stk. 2. Dagsordenen skal herudover tillige afspejle indholdet af det af skolebestyrelsen vedtagne årshjul for det konkrete skoleår

Stk. 3. Jævnfør årshjulet skal skolens ledelse redegøre for skolens økonomi, hvorfor dette punkt optages på dagsordenen.

Afholdelse af skolebestyrelsesmøderne

§ 12. Formanden eller næstformanden leder møderne. I begges fravær delegeres mødeledelsen til en af de øvrige forældrerepræsentanter efter aftale.

§ 13. Skolebestyrelsens møder afholder for lukkede døre, og med medlemmerne er undergivet de almindelige bestemmelser om tavshedspligt.

§ 14. Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når min. 1 medarbejderrepræsentant og 3 forældrerepræsentanter er til stede.

§ 15. Såfremt enighed ikke opnås ved almindelige drøftelser, træffes beslutninger ved simpelt stemmeflertal.

Stk. 2. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende

Stk. 3. Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt til stedet.

Beslutningsprotokol

§ 16. Der føres en protokol over bestyrelsens beslutninger. I beslutningsprotokollen anføres for hvert møde, hvilke personer der har været til stede.

Stk. 2. Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført protokollen i kort form og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger på mødet.

Stk. 3. Udskrift af beslutningsprotokollen udsendes til alle medlemmer og stedfortrædere inden én uge efter mødet. Medlemmerne skal inden 4 hverdage herefter tilkendegive eventuelle rettelser eller indsigelser til protokollen. Protokollen offentliggøres derefter på skolens hjemmeside.

Stk. 4. Hvis ikke bestyrelsen er beslutningsdygtig på mødet, kan formanden i helt særlige tilfælde godkende og beslutte et punkt i samarbejde med skolelederen.

§ 17. Af beslutningsprotokollen skal fremgå:

- Hvem deltog i mødet og evt. afbud
- Dagsordenen med evt. tilføjelser
- Beslutninger truffet i henhold til dagsordenen

Skolebestyrelsens opgaver

§ 18. Skolebestyrelsen udfører de opgaver, som efter folkeskoleloven og styrelsesvedtægten for Slagelse kommunes skolevæsen er underlagt skolebestyrelsens kompetence.

Stk. 2 Skolebestyrelsen afgiver en årlig beretning på forældremødet. Beretningen offentliggøres efterfølgende på skolens hjemmeside.

§ 19. Skriftlige henvendelser til skolebestyrelsen besvares af formanden, med mindre andet aftales. Skolens ledelse høres inden besvarelsen. Besvarelsen kommunikeres til de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

Ikrafttræden mv.

§ 20. Denne forretningsorden er fastsat inden for rammerne af folkeskoleloven samt styrelsesvedtægten for Slagelse Kommunes skolevæsen.

§ 21. Forretningsordenen er vedtaget af skolebestyrelsen d. 8.april 2020 og træder i kraft samme dato.

Stk. 2. Forretningsordenen kan ændres på et ordinært møde, når der i forvejen er udsendt et skriftligt formuleret forslag herom. Ændringsforslag, der strider imod styrelsesvedtægten for Slagelse kommune, kan ikke behandles.