

FORRETNINGSORDEN FOR SKOLESBESTYRELSEN VED GENTOFTE SKOLE

Idet skolebestyrelsens virke og kompetencer er reguleret i folkeskoleloven kap. 6, og idet Gentofte Kommune har reguleret skolebestyrelsernes kompetencer og virke i "Vedtægt for styrelsen af Gentofte Kommunes folkeskolevæsen" med seneste version, der er trådt i kraft pr. 1. august 2014, har bestyrelsen for Gentofte Skole besluttet at følge denne "Forretningsorden for skolebestyrelsen ved Gentofte Skole".

§ 1

BESTYRELSENS KOMPETENCE

Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed indenfor de rammer, der er fastsat i folkeskoleloven, specielt § 44, samt Vedtægt for Styrelsen af Gentofte Kommunes skolevæsen, specielt § 5, henholdsvis bilag 1 og bilag 2.

§ 2

FORHOLDET TIL SKOLENS LEDER

Skolens leder udøver sin virksomhed inden for rammerne af folkeskoleloven, specielt § 45, bilag 3 og vedtægt for styrelsen af Gentofte Skole folkeskolevæsen, specielt § 6, bilag 4.

§ 3

BESTYRELSENS KONSTITUERING

Skolebestyrelsen består af 7 forældrerepræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter og 2 elevrepræsentanter.

Skolebestyrelsen vælger selv sin formand og næstformand blandt de forældrevalgte repræsentanter. Skolebestyrelsen konstituerer sig med formand og næstformand for to år ad gangen hvert andet år i juni-august, når der har været valg af forældrerepræsentanter til skolebestyrelsen. Konstitueringsmødet ledes af det længstsiddende forældrevalgte medlem, hvor man først vælger formanden. Når formanden er valgt, overtager formanden ledelsen af mødet og næstformanden vælges.

§ 4

INDKALDELSE TIL BESTYRELSESMØDER



Bestyrelsen afholder møde, når formanden skønner det nødvendigt, eller når det begæres af et medlem af bestyrelsen eller af skolens ledelse.

Formanden indkalder til bestyrelsesmøde med mindst 7 dages varsel. Varslet kan dog forkortes af formanden, når der foreligger sager, der kræver hurtig afgørelse.

Formanden skal påse, at samtlige medlemmer, inklusiv de nødvendige suppleanter jfr. § 6, indkaldes. De forældrevalgte suppleanter inviteres til at deltage i skolebestyrelsesmøderne. Derudover har den første suppleant blandt medarbejderne og den første suppleant blandt eleverne også mulighed for at deltage i skolebestyrelsesmøderne.

Der skal afholdes bestyrelsesmøde mindst 6 gange om året med højst 2 måneders mellemrum. På sidste møde inden sommerferien fastsættes mødetidspunktet for mindst 6 møder for det kommende skoleår.

Henvendelser fra bestyrelsesmedlemmer vedrørende bestyrelsesarbejdet skal ske til formanden, der er forpligtet til at lade sager, rejst af det enkelte bestyrelsesmedlem eller skolens ledelse, optage på dagsordenen og lade spørgsmålet behandle på næstfølgende bestyrelsesmøde.

Henvendelser fra andre til bestyrelsesformanden vedrørende bestyrelsesarbejdet skal, med mindre det er i strid med henvendelsens indhold, kommunikeres til de øvrige bestyrelsesmedlemmer og derefter optages på dagsordenen, såfremt formanden eller et bestyrelsesmedlem skønner det nødvendigt.

Besvarelser af henvendelser fra andre til bestyrelsen vedrørende bestyrelsesarbejdet besvares af formanden. Denne kan uddelegere opgaven med at besvare henvendelsen til et andet bestyrelsesmedlem eller ledelsen. Besvarelsen kommunikeres til de øvrige bestyrelsesmedlemmer og til skolens ledelse.

§ 5

SKABELON FOR DAGSORDEN TIL SKOLESBETYRELSESMØDER

Ved udarbejdelse af dagsordener til skolebestyrelsesmøder benyttes nedenstående faste skabelon. Dagsordenen udarbejdes i et samarbejde mellem formanden og skolelederen.

Dagsordenen, inkl. tydelig angivelse af dato, tid og sted, sendes ud senest 1 uge før planlagt møde. Bilag til behandling skal, med mindre andet er aftalt, sendes ud sammen med dagsordenen. Ingen bilag udsendt senere kan forventes læst af bestyrelsen, med mindre der er tale om en uopsættelig hastesag, som formanden må varsle indtil 24 timer før mødet.

Skoleledelsen er sekretærfunktion for skolebestyrelsen og skriver referat. Der læses op af referatet efter hvert dagsordenspunkt, og punkter godkendes løbende.

Bestyrelsen forpligter sig samlet til at bakke op om mødelederen og følge dagsordenen. Tidsoverholdelsen er altafgørende.

1. Godkendelse af dagsorden (fast punkt med tidsangivelse)



Punkter til dagsordenen skal være formanden/(udvalgssekretæren) i hænde senest 9 dage før planlagt møde. Formanden prioriterer i dagsordenspunkterne, og sørger for at de relevante bilag følger dagsordenen. Er dette ikke muligt udsættes punktet, idet der i dagsordenen udsendelsen gøres opmærksom på, hvorfor punktet må udsættes. Mødelederen sikrer indledningsvist desuden, at der er en fælles forståelse af, hvad målene er med dagsordenspunkterne, samt hvordan mødet skal forløbe for at målene nås.

Formanden informerer om akutte dagsordensændringer, samt afsætter tid til nye punkter og tager evt. andet ud af dagsordenen. Det er vigtigt, at referenten i referatet forklarer hvorfor punkter udsættes eller udgår.

2. Godkendelse af referat fra sidste møde (fast punkt med tidsangivelse)

Referatet udsendes senest 8 dage efter afholdt møde. Det sendes af referenten til formandens godkendelse senest 3 dage efter afholdt møde. Går der længere tid, er der ingen, der rigtig kan huske hvad der er sket og en ineffektiv opfølgning er konsekvensen. Efter bestyrelsesmødet sendes udkast til referat til bestyrelsesmedlemmerne, som har to arbejdsdage til at komme med input. Formanden vurderer efter deadline de forskellige input, og hvordan de skal indgå i referatet.

Referatet lægges på Aula's overblik med en kort opsummering af relevante mødepunkter som appetizer.

3. Eventuelt (fast punkt med tidsangivelse)

Meddelelser/input fra medlemmerne skal så vidt muligt skriftligt sendes til formanden/sekretæren senest 9 dage før mødet og skrives ind i dagsordenens punkt "Eventuelt". Disse meddelelser/input skrives direkte i dagsordenen og referatet. Øvrige mere akutte meddelelser medtages mundtligt på mødet. Der henstilles til, at de fleste gøres skriftlige. Meddelelserne skrives ind og/eller der vedlægges bilag.

Endvidere skal punktets informationskarakter respekteres dvs. at der ikke tages egentlige drøftelser ej heller beslutninger under meddelelsespunktet. Kræver indholdet dette, tages punktet op på det kommende møde. Der kan udelukkende stilles opklarende spørgsmål.

4. Opfølgning på forældrerepræsentantskabsmøde afholdt siden sidste skolebestyrelsesmøde. Alternativt: Forberedelse til kommende forældrerepræsentantskabsmøde (fast punkt med tidsangivelse)

Fast punkt efter alle afholdte Repræsentantskabsmøder. Dvs. medtages på det førstkomende bestyrelsesmøde efter repræsentantskabsmødet, såfremt, der er gået en uge siden mødet. Det er vigtigt, at referatet er udkommet inden bestyrelsesmødet, da det er vanskeligt at medtage både referat og problem samt beslutningssnakken uden man har et referat.

Referatet godkendes af bestyrelsen på bestyrelsesmødet til offentliggørelse. Hvis der går lang tid mellem afholdt forældrerepræsentantskabsmøde og bestyrelsesmøde kan formanden vælge, at lade referatet godkende via en fælles tråd på Aula, så referatet kan offentliggøres hurtigere.

5. Tilbagemeldinger fra udvalgene (fast punkt med tidsangivelse)

Skal udvalget behandle, drøfte tage stilling til udvalgenes arbejde, skal oplæg som udgangspunkt modtages med dagsordenen. Ved statusfremlæggelser mv. kan dette gøres på møderne. Bilag skal vedlægges.



6. Emne (variabelt punkt med tidsangivelse samt angivelse af om det er et beslutningspunkt eller orienteringspunkt til drøftelse)

Forklaring til punktet samt navnet på den ansvarlige fremlægger sættes på. Bilag vedlægges.

7. Punkter til kommende møder (fast punkt, hvor der foreslås punkter uden at drøfte indhold, der medgives gerne bilag eller andet til formandens prioritering, angiv gerne tidspunkt)

Formanden kan efter mødet gå i yderligere dialog med forslagsstilleren.

8. Eventuelt (fast punkt, kort drøftelse uden beslutning) Se ovenfor.

9. Opsamling på dagens møde (fast punkt tidsfastsættes)

- *Hvad har vores samtale bragt? Er vi kommet videre i forhold til emnerne?*
- *Har vi fundet frem til nogen gode løsninger? Hvad taler for, at det er gode løsninger?*
- *Hvad sker der herfra? Hvad gør vi konkret? Hvordan vil vi gribe det an? Hvem skal informeres hvornår?*
- *Hvad er hjemmearbejde til næste gang, hvem undersøger hvad?*

10. Oplysninger om kommende møder

I bunden af dagsordenen oplyses altid:

- Datoer, mødetid og varighed for alle kommende skolebestyrelsesmøder
- Datoer, mødetid og varighed for alle kommende forældrerepræsentantskabsmøder, med angivelse af hvem, der er ansvarlig fra bestyrelsen

§ 6

AFHOLDELSE AF BESTYRELSESMØDER

Formanden, subsidiært næstformanden, leder møderne.

Bestyrelsens medlemmer og de to første suppleanter har fast adgang til at deltage i møderne. Suppleanterne har ret til at udtale sig under møderne, men de har kun stemmeret ved medlemmers forfald jfr. 4. afsnit.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af samtlige medlemmer er til stede.

Såfremt et eller flere medlemmer af bestyrelsen ikke deltager i et møde, træder suppleanterne i disses sted og får almindelig stemmeret under mødet. Hvis mere end to medlemmer er fraværende ved et møde, indkalder formanden de nødvendige yderligere suppleanter til at deltage. Suppleanterne indtræder i rækkefølge i medlemmernes sted.

Afbud til et møde skal senest 4 dage før mødets afholdelse meddeles formanden, som herefter orienterer de øvrige medlemmer og suppleanterne herom.

Ved afstemninger afgøres enhver sag med flertalsbeslutning. Står stemmerne lige, er formandens stemme udslagsgivende, i dennes fravær næstformandens.

Bestyrelsens medlemmer afgiver deres stemme efter deres bedste skøn og er ikke bundne af forskrifter fra dem, der har valgt dem.

§ 7

BESLUTNINGSPROTOKOL

Bestyrelsens beslutninger indføres i en beslutningsprotokol, der efter mødet underskrives af de medlemmer og eventuelt stemmeberettigede suppleanter, der har deltaget i mødet.

Ikke tilstedeværende medlemmer har efterfølgende pligt til at gøre sig bekendt med det i protokollen under deres fravær indførte og at notere i protokollen, at de har læst det indførte.

Skolens ledelse har, såfremt den ikke er enig i en af bestyrelsen truffet beslutning, ret til at få sin mening indført i protokollen.

Snarest muligt og senest 2 uger efter hvert bestyrelsesmøde fremsendes udskrift af beslutningsprotokollen til samtlige medlemmer af bestyrelsen.

Af beslutningsprotokollen skal fremgå:

- Hvilke bestyrelsesmedlemmer, suppleanter og andre, der har deltaget.
- Dagsorden med evt. tilføjelser.
- Beslutninger truffet i henhold til dagsordenen.
- Hvem der har udarbejdet protokollatet.

Det skal af protokollen være klart, hvad de enkelte, behandlede punkter omhandler, og hvad der er besluttet. Eventuelle bilag skal følge beslutningsprotokollen ved offentliggørelse.

Beslutningsprotokollen med tilhørende bilag offentliggøres på skolens hjemmeside, således at den er offentligt tilgængelig.

§ 8

DISPOSITIONER OG KOMPETENCEFORDELING

Bestyrelsen behandler og træffer afgørelse i alle de sager, der efter folkeskoleloven og "Vedtægt for styrelsen af Gentofte Kommunes skolevæsen" er underlagt skolebestyrelsens kompetence.

Skolebestyrelsen respekterer i sit arbejde og sin beslutningstagning arbejdsfordelingen og kompetencefordelingen i forhold til skolens ledelse.

§ 9

LEDELSENS FORPLIGTELSE

Skolens ledelse udarbejder forslag til bestyrelsen vedrørende principper for skolens virksomhed og forslag til skolens budget.

Skolens ledelse udøver sekretærfunktionen for bestyrelsen og foretager den praktiske gennemførelse af indkaldelse til bestyrelsesmøder, protokolførelse m.v. efter anvisninger fra formanden.

Således vedtaget på skolebestyrelsesmøde den 29. september 2021