



Forretningsorden for skolebestyrelsen på Rude Skov Skole

Denne forretningsorden er et supplement til Styrelsesvedtægt for skoleområdet i Rudersdal Kommune. Forretningsordenen omfatter skolebestyrelsens arbejde for Rude Skov Skole og SFO/SFK.

§ 1 KONSTITUERING

Stk. 1. Skolelederen indkalder til det første møde i den nyvalgte bestyrelse, og den af forældrerepræsentanterne, der har den længste bestyrelses anciennitet, leder mødet indtil formanden er valgt.

Stk. 2. På mødet vælger forældrerepræsentanterne blandt forældrene en formand og en næstformand. Det tilstræbes, at formand og næstformand ikke er på valg samme år.

Stk. 3. Formand- og næstformandsvalget gælder indtil næste valg til skolebestyrelsen, hvilket som udgangspunkt vil sige hver 4. år og hvis der indføres forskudte valg hver 2. år. Hvis formand eller næstformand afgår, eller hvis et flertal af bestyrelsesmedlemmerne ønsker nyvalg i perioden, skal der afholdes nyvalg til formandskabet.

Stk. 4. Næstformanden er formandens stedfortræder med hensyn til forpligtelser og beføjelser, som er nævnt i denne forretningsorden.

§ 2 AFHOLDELSE AF MØDER

Stk. 1 Bestyrelsen træffer ved hvert mødes begyndelse beslutning om mødeleder for det pågældende møde. Hvis andet ikke bliver aftalt, vil møderne ledes af formanden, og ved dennes forfald af næstformanden. Mødelederen gennemgår dagsordenen ved mødets start, foretager eventuelle justeringer samt sikrer, at dagsordenspunkterne behandles. I tilfælde af tidsnød kan mødelederen udsætte punkter til viderebehandling på det førstkommende møde.

Stk. 2. Bestyrelsen afholder minimum 8 møder om året. I tillæg eller som erstatning kan der afholdes specielle temamøder. Derudover afholdes årligt et møde med forældre, hvor skolebestyrelsen afgiver sin årlige beretning.

Stk. 3. Skolebestyrelsen fastlægger møderne for det kommende skoleår ved skoleårets begyndelse.

Stk. 4. Formand, næstformand og skoleleder fastsætter mødernes dagsorden og skriftlige forberedende materialer/bilag. Ønsker til dagsorden skal meddeles formanden og næstformanden senest 10 dage før mødet.

Stk. 5. Bestyrelsens sekretariat udsender dagsorden med alle bilag til bestyrelsesmedlemmer, stedfortrædere og suppleanter senest 5 hverdage før mødet.

Stk. 6. Standarddagsordenen har følgende punkter:

1. Valg af mødeleder
2. Godkendelse af dagsorden
3. Godkendelse af referat fra sidste møde
4. Den gode historie
5. Meddelelser ved de forskellige repræsentanter:
 - a. Formanden
 - b. Skolelederen
 - c. SFO/SFK ved skolelederen

- d. Elevrådsrepræsentanter
 - e. Medarbejderrepræsentanter
 - f. Repræsentanten fra Kommunalbestyrelsen
6. Emner til behandling
 7. Sager til kommende bestyrelsesmøder
 8. Eventuelt
 9. Sager eller orientering, hvorom der er fortrolighed, hvorfor elevrådsrepræsentanterne ikke kan deltage.

Stk. 7. Der kan indkaldes til ekstraordinære bestyrelsesmøder, hvis formanden eller mindst 3 bestyrelsesmedlemmer ønsker det.

§ 3 MØDEDELTAGELSE

Stk. 1. Medlemmerne har mødepligt. Er man som medlem forhindret i at deltage giver man sekretariatet besked herom hurtigst muligt.

Stk. 2. Skolebestyrelsens møder er lukkede. Det betyder, at det som udgangspunkt kun er de faste bestyrelsesmedlemmer, der må deltage i møderne.

Stk. 3. Gæster kan deltage i bestyrelsesmøderne under specifikke punkter uden stemmeret, men med taleret, såfremt det er relevant og formanden inviterer ifm. indkaldelsen.

§ 4 BESLUTNINGER

Stk. 1. I tilfælde af afstemning har formanden ansvaret for, at der i samarbejde formuleres forslag til afstemning og afstemningsprocedure.

Stk. 2. Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede er til stede.

Stk. 3. Afstemning afgøres ved håndsoprækning eller skriftligt, hvis minimum et bestyrelsesmedlem ønsker det. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Der kan kun stemmes ved personligt fremmøde.

Stk. 4. På ordinære og ekstraordinære bestyrelsesmøder kan der kun træffes beslutninger i sager, som er optaget som selvstændige punkter på dagsordenen, og hvor eventuelle bilag er udsendt rettidigt. Undtaget herfra er hastesager. Hvis en tredjedel af medlemmerne finder, at en sag ikke kan karakteriseres som en hastesag, kan der ikke træffes beslutninger i sagen.

Stk. 5. Hvis formanden bedømmer, at en sag haster, og det ikke er muligt at indkalde en beslutningsdygtig bestyrelse, er formanden berettiget til i samarbejde med næstformand at ekspedere sagen. Sager, som tidligere har været principbehandlet og mindre principielle sager kan behandles af formand, næstformand og skoleleder. Sagen skal i begge tilfælde forelægges bestyrelsen på førstkommande bestyrelsesmøde.

Stk. 6. Bestyrelsen kan nedsætte udvalg eller arbejdsgrupper til behandling af særlige sagsområder eller problemstillinger, som forelægges bestyrelsen til godkendelse.

§ 5 MØDEREFERATER

Stk. 1. Bestyrelsens sekretariat udarbejder mødereferat. Dets endelige ordlyd godkendes af formanden inden udsendelse.

Stk. 2. Mødereferater udsendes til bestyrelsesmedlemmer, stedfortrædere og suppleanter senest 8 dage efter mødets afholdelse.

Stk. 3. Et mødereferat godkendes pr. mail efter mødet. Efter en frist på fem dage betragtes referatet som godkendt, såfremt der ikke er indkommet bemærkninger. Efter godkendelse af mødereferatet lægges det på skolens hjemmeside.

§ 6 ÅRLIGT MØDE MELLEM SKOLELEDEREN OG FORMANDEN

Stk. 1. En gang årligt mødes formand, næstformand og skoleleder for at diskutere samarbejdet såvel mellem formandskabet og skoleleder, men også generelt samarbejdet i skolebestyrelsen.

Stk. 2. En gang årligt drøfter skolebestyrelsen samarbejdet i skolebestyrelsen.

§ 7 SKOLEBESTYRELSENS ARBEJDE

Stk. 1. Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed i overensstemmelse med folkeskolelovens bestemmelser samt inden for de mål og rammer, der er fastsat af kommunalbestyrelsen i styrelsesvedtægten for skoleområdet.

Stk. 2. Skolebestyrelsen udarbejder principper, herunder værdisæt og ordensregler, og fører derigennem tilsyn med alle aspekter af skolens virksomhed. Personale- og elevsager er ikke omfattet af tilsynet. Skolebestyrelsen skal dog informeres om væsentlige personale- og elevsager. Formanden informeres straks og resten af bestyrelsen ved det næstkommende møde medmindre, der er behov for skriftlig information.

Stk. 3. Principperne omfatter de pligtige i folkeskolelovens § 44, stk. 2, og øvrige frivillige principper, som bestyrelsen finder relevant for skolen.

Stk. 4. Skolebestyrelsen udøver tilsyn med principperne gennem løbende dialog med skoleledelsen om, hvordan principperne implementeres og efterleves på skolen og i SFO/SFK.

Stk. 5. Det er skolebestyrelsens ansvar at vedligeholde principperne, så de forbliver relevante.

Stk. 6. Skolebestyrelsen skal være synlig og sikre inddragelse og kommunikation med elever, medarbejdere og forældre på skolen og i SFO/SFK

§ 8 IKRAFTTRÆDEN OG ÆNDRING

Stk. 1. Forretningsordenen vedtages af skolebestyrelsen og træder i kræft fra vedtagelsesdatoen.

Stk. 2. Forretningsordenen kan ændres ved simpelt flertal på et ordinært møde, når der i forvejen er udsendt et skriftligt formuleret forslag herom. Ændringer træder i kraft ved førstkommende bestyrelsesmøde efter vedtagelsen.

Vedtaget af skolebestyrelsen på Rude Skov Skole den 12. oktober 2022.