

# **Forretningsorden for skolebestyrelsen ved Antvorskov Skole**

## **Skolebestyrelsens konstituering**

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

§ 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 påny.

## **Skoleledelsen**

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

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

§ 4. Skolens leder eller souschefen udarbejder forslag til bestyrelsen vedrørende principper for skolens virksomhed og forslag til skolens budget.

## **Indkaldelse til skolebestyrelsens møder**

§ 5. Skolebestyrelsen afholder 10 møder om året. Der afholdes ikke møde i juli måned. På første møde efter sommerferien aftales en møderække for skoleåret.

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. Medarbejder- og elevrepræsentanterne sørger selv for at indkalde deres stedfortræder ved fravær.

§ 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 4 hverdage inden mødet dagsordenen med eventuelle bilag til medlemmerne. Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsordenen, skal det meddeles formanden senest 8 dage før mødets afholdelse.

§ 9. Ved skoleårets start fastsætter skolebestyrelsen årshjulet for det konkrete skoleår og fastsætter skoleårets fokusområder.

§ 10. Dagsordenen skal altid indeholde følgende punkter:

- godkendelse af referat fra sidste møde
- nyt fra skoleledelsen
- nyt fra elevrepræsentanterne
- punkter til næste møde

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

Stk. 3. Ved afslutningen af hvert kvartal skal skolens ledelse redegøre for skolens økonomi, hvorfor dette punkt optages på dagsordenen.

### **Afholdelse af skolebestyrelsesmøderne**

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

§ 12. Skolebestyrelsens møder afholdes for lukkedes døre, og medlemmerne er undergivet de almindelige bestemmelser om tavshedspligt.

§ 13. Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af medlemmerne er til stede.

§ 14. 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 stede.

Stk. 4. Elevrepræsentanterne må ikke deltage i afstemning af eller overvære den del af forhandlingerne, der angår sager vedrørende enkeltpersoner.

### **Beslutningsprotokol**

§ 15. Der føres en protokol over bestyrelsens beslutninger. I beslutningsprotokollen anføres for hvert møde, hvilke personer der har været til stede. Beslutningsprotokollen underskrives på næste møde af de medlemmer, der har deltaget i mødet.

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

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.

§ 16. Af beslutningsprotokollen skal fremgå:

- hvem deltog i mødet
- dagsordenen med evt. tilføjelser
- beslutninger truffet i henhold til dagsordenen

### **Skolebestyrelsens opgaver**

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

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

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

### **Ikrafttræden mv.**

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

§ 20. Forretningsordenen er vedtaget af skolebestyrelsen den 13. august 2012 og træder i kraft den 13. august 2012. Revideret og vedtaget 24. september 2013.

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.