

# Forretningsorden for skolebestyrelsen på Holmegaardskolen

## Indhold

Forslag til forretningsorden for skolebestyrelsen på Holmegaardskolen .....	1
Medlemmer, valg og konstituering .....	2
Medlemmer .....	2
Mulighed for eksterne repræsentanter .....	2
Konstituering af bestyrelsen.....	2
Formandens beføjelser.....	3
Valg af skolens repræsentanter.....	3
Skoleledelsens rolle .....	3
Afstemning .....	3
Møder, dagsorden og referat .....	3
Skolebestyrelsens møder .....	3
Dagsorden.....	4
Hastesager og ekstraordinære møder.....	4
Mødeleder og ordstyrer .....	5
Beslutningsdygtig.....	5
Aflysning af møder.....	5
Referat .....	5
Skolebestyrelsens opgaver .....	6
Tilsyn.....	6
Principper .....	6
Ansættelser .....	7
Høringer.....	7
Årsberetning .....	7
Hierarki i bestemmelser .....	7

## Medlemmer, valg og konstituering

### Medlemmer

1. Skolebestyrelsen består af 2 forældrerepræsentanter for hver afdeling, 1 forældrerepræsentant fra specialområdet, 1 medarbejderrepræsentant for hver afdeling samt 1 elevrepræsentant fra hver afdeling. I alt 9 stemmeberettigede medlemmer.

1.2. For valg af forældrerepræsentanter benyttes reglerne for forskudte valg som angivet i Styrelsesvedtægt for folkeskoler i Næstved Kommune, med 3 pladser hvert fjerde år startende fra 2022 og 2 pladser hvert fjerde år startende fra 2024.

1.3. Forældrerepræsentanterne vælges for en valgperiode på 4 år ad gangen

1.3.1. Hvis et medlem ønsker at udtræder af skolebestyrelsen i en valgperiode, skal dette meddeles skriftligt til formanden, derefter tiltræder 1. suppleant.

1.4. Der vælges 1-2 forældrevalgte suppleanter, hhv. 1. og 2. suppleant, der deltager ved møderne som gæster uden stemmeret.

1.4.2. Suppleanter er på valg hver 2. år i forbindelse med valget til skolebestyrelsen

1.4.3. Suppleanter tildeles stemmeret ved fravær fra ordinære medlemmer.

### Mulighed for eksterne repræsentanter

2. Forud for hvert valg af forældrerepræsentanter træffer skolebestyrelsen beslutning om, hvorvidt der skal tilbydes pladser til eksterne repræsentanter, og om det skal være én eller to pladser. Eventuelle eksterne repræsentanter skal være fra det lokale erhvervsliv, lokale uddannelsesinstitutioner eller lokale foreninger og de deltager i skolebestyrelsens møder med stemmeret.

### Konstituering af bestyrelsen

3. Når der har været afholdt valg af forældrerepræsentanter, indkalder skoleleder den nye skolebestyrelse til konstituerende møde inden skoleårets afslutning. Her vælges formand og næstformand.

3.2. Formand og næstformand vælges blandt forældrerepræsentanterne og er gældende for 1 år ad gangen, startende fra 1. august. Valget afholdes på sidste møde inden skoleårets afslutning. Alle stemmeberettigede i bestyrelsen kan deltage ved afstemningen.

3.2.2. Valget af formand og næstformand sker ved, at der stemmes mellem dem, der kandiderer til posten, indtil en af dem opnår mere end 50 % af stemmerne.

4. Omkonstituering, herunder valg af formand og næstformand, kan finde sted, hvis et punkt herom er sat på dagsordenen for et ordinært møde.

## Formandens beføjelser

5. Formanden er berettiget til at ekspedere pressendere sager af forvaltningsmæssig karakter. Bestyrelsen orienteres efterfølgende via mail.

5.2. Formanden deltager i de, i Styrelsesvedtægt for skoler i Næstved Kommune, besluttede årlige samarbejds møder. Næstformand deltager, hvis der er mulighed for dette.

5.3. Opgaver og beføjelser der i denne forretningsorden er tillagt formanden, tillægges næstformanden ved formandens forfald.

## Valg af skolens repræsentanter

7. For valg af medarbejderrepræsentanter, vælges der inden skoleårets afslutning en medarbejder fra hver matrikel.

8. For valg af elevrepræsentanter, vælges der i staten af det nye skoleår en elevrepræsentant fra hver afdeling, der på skift deltager i skolebestyrelsesmøderne.

8.2. Elevrepræsentanterne må ikke deltage i afstemning af eller overvære den del af drøftelserne, der angår sager vedrørende enkelte elever eller lærere.

## Skoleledelsens rolle

9. Skoleleder deltager, uden stemmeret, ved hvert møde og varetager skolebestyrelsens sekretærfunktioner.

9.2. Opgaver og beføjelser der i denne forretningsorden er tillagt skolelederen, tillægges dennes stedfortræder ved skolelederens forfald.

10. Udskolingsleder og administrativ chefkonsulent deltager til møderne på skift som sekretær.

## Afstemning

12. Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede er til stede. Alle beslutninger besluttet ved simpelt flertal.

12.2. Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt tilstede under disse.

12.3. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

## Møder, dagsorden og referat

### Skolebestyrelsens møder

13. Skolebestyrelsens møder m.m. afholdes for lukkede døre og drøftelserne betragtes som fortrolige. Det betyder, at der som hovedregel ikke kan deltage andre end bestyrelsesmedlemmer, skolelederen/dennes stedfortræder samt sekretær

13.2. Hvis det er relevant, kan der inviteres andre interessenter. Disse gæster deltager kun i relevante sager og uden stemmeret.

14. Der er tavshedspligt, deltagerne må ikke fortælle ikke-medlemmer, hvad andre deltagere har sagt.

14.2. Ethvert medlem er dog berettiget til at offentliggøre, hvorledes medlemmet selv har udtalt sig og stemt samt egne meninger og hvad der blev besluttet, bortset fra forhold, der er undergivet tavshedspligt.

15. Formanden udarbejder et forslag til en mødeplan for ordinære bestyrelsesmøder, som fremlægges, revideres og godkendes af bestyrelsen på det første møde i det nye skoleår.

15.2 Indkaldelse af ordinære møder skal ske med min. 21 dags varsel.

## Dagsorden

16. Formanden samler input fra skolebestyrelsen på hvert bestyrelsesmøde og fastsætter derefter dagsordenen i samråd med skolelederen i henhold til standard dagsorden.

16.2. Alle bestyrelsesmedlemmer har ret til at få sat et punkt på dagsorden. Hvis et medlem eller skolelederen ønsker et punkt optaget på dagsorden, skal det meddeles formanden senest 10 hverdage før mødet afholdes.

16.3. Dagsordenen bør udformes på en sådan måde, at den giver mulighed for, at også personer, der ikke deltager i møderne, kan følge skolebestyrelsens arbejde.

16.3.2. Det skal fremgå af dagsordenen for hvert punkt, om punktet skal behandles som et orienteringspunkt, beslutningspunkt eller kun er til drøftelse.

17. Formanden kan, efter dagsordenen er sendt ud eller på mødet, beslutte at ændre rækkefølgen af dagsordenens sager, gøre sagerne mindre omfattende eller udsætte dem.

17.2. Ved beslutningssager, skal der være flertal for, om sagerne kan rykkes til næste møde.

18. Skoleleder sørger for, at dagsorden med bilag sendes til øvrige medlemmer senest en 5 hverdage inden mødet.

## Hastesager og ekstraordinære møder

19. Hastesager kan - uden at være optaget på dagsordenen - behandles, hvis de fremmødte i bestyrelsen kan acceptere dette.

20. Hvis særlige forhold gør det nødvendigt, kan formanden indkalde til ekstraordinært møde.

20.2. Ekstraordinære møder holdes, når det ønskes af formanden, eller når en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det.

20.3. Ønsker en tredjedel af medlemmerne i bestyrelsen at holde et ekstraordinært møde, sendes ønsket til sags punkter til formanden.

20.4. Indkaldelsen til ekstraordinært møde kan ske med kortere varsel end de 21 dage. Ved indkaldelsen angives dagsorden for mødet så vidt muligt med det samme.

20.4.2. Ved ekstraordinært møde kan kun de sager, der har gjort mødet nødvendigt, behandles.

21. Formanden kan beslutte at afslutte forhandlingerne af en igangværende sag. Det skal dog alt sammen ske under stor hensyntagen til mindretal.

### Mødeleder og ordstyrer

22. Formanden er mødeleder. Hvis formanden ønsker det, vælges på mødet under formandens ledelse en anden mødeleder.

23. Formanden er ordstyrer. Denne kan uddelegeres hvis formanden ønsker det.

### Beslutningsdygtig

24. Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af medlemmerne er til stede. Hvis bestyrelsen ikke er beslutningsdygtig, kan mødet afholdes alligevel, dog uden at der tages beslutninger.

### Aflysning af møder

24.2. Formanden kan vælge at aflyse et bestyrelsesmøde, hvis det vurderes mest hensigtsmæssigt.

24.3. Ved aflysning af ordinært møde og ved hastesager kan formanden indkalde til et ekstraordinært møde uden en frist på 21 dage for indkaldelse og 5 dages frist for udsendelse af dagsorden.

### Referat

25. Skoleleder eller sekretær skriver referat. Referatet bør udformes på en sådan måde, at også personer uden for skolebestyrelsen kan følge skolebestyrelsens arbejde.

25.2. Det skal angives, hvilke personer der har været til stede og for de fraværende skelnes mellem anmeldt forfald og uanmeldt forfald.

26. For hver omtalt sag angives det klart, om det blev vedtaget, forkastet, udsat eller der ikke blev taget stilling til det.

27. Udkast til referatet sendes til bestyrelsens medlemmer senest 7 hverdag efter mødet.

27.2. Hvis formand, skoleleder og referent ikke senest 5 hverdage efter udsendelse af udkastet modtager ændringsønsker til udkastet, så er referatet godkendt. I modsat fald behandles referatet ved næste skolebestyrelsesmøde.

27.2.3. Når referatet er godkendt, offentliggøres det den efterfølgende arbejdsdag på skolens hjemmeside. Det er skolelederens ansvar, at tavshedspligten overholdes i det offentliggjorte referat.

28. Hvis det godkendte referat indeholder oplysninger, der ikke kan offentliggøres, laver skolelederen en version til offentliggørelse og benævner denne "offentlig" i titlen, mens det oprindelige referat benævnes "Fortroligt internt" i titlen.

29. Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført referatet og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.

29.2. Medlemmer er i så fald forpligtet til selv at formulere teksten og aflevere denne skriftligt til referenten.

30. Skolens leder kan forlange sin opfattelse tilført referatet, f.eks. i forbindelse med spørgsmål om beslutningernes legalitet.

31. Ønsker til referatet om ikke at få sit navn forbundet med udtalelser skal efterkommes i hvert fald i det offentliggjorte referat.

32. Dagsorden og bilag offentliggøres med de begrænsninger, der følger af lovgivningens regler om tavshedspligt. Omfattende bilagsmateriale kan dog fremlægges til gennemsyn på skolen.

## Skolebestyrelsens opgaver

### Tilsyn

33. Skolebestyrelsen har pligt til, at føre tilsyn med skolen som virksomhed og kan fra skolens leder indhente enhver oplysning om skolens virksomhed, som er nødvendig for at varetage tilsynet.

33.2. Skolebestyrelsen fører ikke tilsyn med personale- og elevsager. Dog kan og bør skolebestyrelsen, med afsæt i konkrete personale- og elevsager, diskutere om der er generelle retningslinjer og/eller principper for skolen som skal revideres.

### Principper

34. Skolebestyrelsen skal som minimum fastsætte principper for skolens virksomhed om nedenstående områder angivet i 34.2. Et princip er i skolebestyrelsessammenhæng et sæt grundlæggende retningslinjer for, hvilken retning skolen skal bevæge sig i på et bestemt område.

34.2: Lovpligtige principper:

- Undervisningens organisering
- Samarbejdet mellem skole og hjem og skolens og forældrenes ansvar i samarbejdet
- Underretning af hjemmene om elevernes udbytte af undervisningen
- Arbejdets fordeling mellem lærerne
- Fællesarrangementer for eleverne i skoletiden
- Lejrskoleophold, udsendelse i praktik og lignende
- Skolefritidsordningens virksomhed.

34.3: Udover de lovbestemte principper kan skolebestyrelsen lave alle øvrige principper, der er relevante for netop deres skole.

35. Skolebestyrelsen skal, når et princip laves eller revideres betydeligt, sende et udkast i høring i klasseråd, elevråd og til personalet.

35.2. Et udkast til et nyt eller revideret princip sendes i høring med en svarfrist på min. 4 uger. Derefter gennemgås høringssvarene i bestyrelsen.

35.2.2 Bestyrelsen vurderer, om udkastet til princippet skal revideres endnu en gang på baggrund af høringsvarene. Hvis det på baggrund af høringsvarene revideres betydeligt sendes det i høring igen.

### Ansættelser

36. Skolebestyrelsen deltager som udgangspunkt i skolens ansættelsesudvalg med 1 forældrerepræsentant. Der kan dispenseres for skolebestyrelsens deltagelse i ansættelsesudvalg efter aftale med skolebestyrelsesformanden.

36.2. Ved ansættelse af ledere eller skoleleder deltager skolebestyrelsen med 2 forældrevalgte.

36.3. Suppleanter kan deltage i ansættelsesudvalg.

### Høringer

37. Skolebestyrelsen har pligt til at afgive udtalelse/høringsvar om alle spørgsmål, som kommunalbestyrelsen forelægger den.

37.2. Høringsvar kan, hvis det drejer sig om en hastesag, udarbejdes af formanden og senere fremlægges for den øvrige bestyrelse.

### Årsberetning

38. Skolebestyrelsen indkalder mindst en gang årligt forældrene til et fælles møde til drøftelse af skolens virksomhed. På et sådant møde behandles årsberetningen.

### Hierarki i bestemmelser

39. Skolebestyrelsens forretningsorden er underlagt National lovgivning, Næstved kommunes bestemmelser/politikker og Styrelsesvedtægt for folkeskoler i Næstved

Vedtaget i skolebestyrelsen den xx.xx.xxx

Træder i kraft den xx.xx.xxxx