

Forretningsorden for Skolebestyrelsen ved Skovvejens skole.

Skolebestyrelsens møder

Skolebestyrelsens møder afholdes på skiftevis på afdeling øst og afdeling vest. Ordinære møder fastsættes for et skoleår ad gangen inden det nye skoleår.

Ekstraordinære møder afholdes, når formanden finder det fornødent, eller når 2 af medlemmerne forlanger det. Formanden bestemmer tiden for ekstraordinære møders afholdelse.

Er et medlem forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde, meddeler han/hun dette inden mødets afholdelse. I beslutningsprotokollen anføres for hvert møde, hvilke medlemmer, der har været fraværende.

Bestyrelsen bestående af 9 forældrerepræsentanter, 3 repræsentanter for det undervisende personale og de øvrige medarbejdere (medarbejderrepræsentanter) - hvoraf mindst en skal være fra hver matrikel og 3 elevrepræsentanter – hvoraf mindst en fra hver matrikel. Der vælges mindst 2 forældrerepræsentanter for hver matrikel.

Både medarbejderrepræsentanterne og elevrådsrepræsentanterne vælges for et årlige perioder.

Forældrerepræsentanter vælges for 4 år. Ordinære valg til skolebestyrelserne finder sted i året efter kommunalvalg.

Den enkelte skole kan vælge, at der skal afholdes forskudte valg. Hvis det vælges at afholde forskudte valg, vælges 5 hhv. 4 repræsentanter ved det ordinære valg og 4 hhv. 3 repræsentanter ved det forskudte valg. De valgte forældrerepræsentanter tiltræder ved starten af førstkommande skoleår.

Skolebestyrelsen har mulighed for at vælge 2 repræsentanter for det lokale erhvervsliv, lokale ungdomsuddannelsesinstitutioner eller lokale foreninger.

Skolebestyrelsen kan sige ja til at have en repræsentant fra kommunalbestyrelsen med til bestyrelsesmøderne.

Distriktsskolelederen og dennes stedfortræder deltager i møderne uden stemmeret. Skolens leder er sekretær for skolebestyrelsen og udfærdiger

Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig ved fremmøde af mindst 50 % af de forældrevalgte repræsentanter.

Dagsorden

Formand og næstformand laver dagsorden til møderne i samarbejde med distriktsskolelederen.

Dagsordenen udsendes senest fem dage inden de ordinære møders afholdelse til hvert af bestyrelsesmedlemmerne. Distriktsskolelederen sørger for at det sker.

Bestyrelsen kan under mødet ændre rækkefølgen af de sager, der skal behandles.

Bestyrelsen kan ved mødets start i situationer, hvor behandlingen af en sag ikke kan vente til næste møde, godkende, at der tilføjes nye punkter. I så fald skal fraværende medlemmer have mulighed for at få ført til referat, at de er uenige i den truffe beslutning samt deres begrundelse for dette.

Hvis bilag eller andet materiale ikke er udsendt senest 2 dage før mødet kan skolebestyrelsen afvise at behandle dem.

Ved indkaldelse til ekstraordinære møder skal det samtidig oplyses, hvilke spørgsmål der skal behandles.

Mødeafvikling

Bestyrelsens møder ledes efter tur af en ordstyrer, hvilket skal fremgå af dagsordenen.

Ordstyreren skal så vidt muligt sikre, at diskussionerne holdes indenfor det afsatte tidsrum, og at der konkluderes efter hvert punkt.

Når ordstyreren finder anledning dertil, eller når det begæres af et medlem, skal det sættes under afstemning om afslutning af en forhandling skal finde sted.

Medlemmernes deltagelse

Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de personligt er til stede under disse.

Ønsker et medlem, at en sag behandlet af bestyrelsen, skal han/hun angive henvende sig til formanden, der så sikrer at den kommer på dagsordenen.

Afstemning

Skønner ordstyreren, at forsamlingens stilling til et forslag er så klar, at en afstemning om forslaget vil være overflødig, konkluderer han/hun dette med angivelse af den opfattelse, han har af skolebestyrelsens stilling til spørgsmålet. Ethvert medlem er berettiget til at forlange afgørelse fortaget ved afstemning.

Beslutning tages ved stemmeflertal, for så vidt der ikke i lovgivningen er foreskrevet andet. I tilfælde af stemmelighed, indkaldes til et nyt møde, tidligst 2 dage, senest 7 dage efter seneste skolebestyrelsesmøde. Hvis der på dette møde stadig er stemmelighed, tæller formandens stemme dobbelt.

Ethvert medlem er berettiget til at få sin stemmeafgivning og sin afvigende mening indført i referatet ved en kort tilføjelse til dette.

Skolens ledelse og kommunalbestyrelsens repræsentanter har ingen stemmeret, men kan forlange deres indstillinger tilført protokollen.

Behandler skolebestyrelsen forslag til nye principper eller ændringer af eksisterende, skal punktet behandles og drøftes på to på hinanden følgende skolebestyrelsesmøder førend endelig beslutning kan træffes.

Beslutningsreferat

Der udfærdiges et beslutningsreferat af møderne.

Referatet skrives løbende under skolebestyrelsesmødet. Referatet rundsendes til alle skolebestyrelsesmedlemmerne indenfor tre arbejdsdage efter mødet. Bemærkninger og kommentarer returneres og tilrettes. Når der ikke er flere bemærkninger eller ønsker til ændringer opfattes referatet efter tre arbejdsdage som godkendt uden yderligere. Referatet offentliggøres relevante steder.

Skolebestyrelsens beslutninger

Formand/næstformanden foranlediger i samarbejde med sekretariatet, at bestyrelsens beslutninger udføres og underskrives på bestyrelsens vegne.

Ethvert medlem og repræsentanter uden stemmeret er berettiget til at kræve, at de myndigheder, som skolebestyrelsen underretter om bestyrelsens beslutning, samtidig gøres bekendt med indholdet af dets protokoltilføjelse, hvortil det pågældende mindretal er berettiget til at knytte en kort begrundelse.

Skolens leder er sekretær for bestyrelsen.

Behandling af hastesager

Almindelige løbende sager, der ikke tåler opsættelse og ikke giver anledning til tvivl, er formanden, næstformanden og skolens distriktsskoleleder bemyndiget til mellem møderne at ekspedere på skolebestyrelsens vegne, dog skal disse sager forelægges bestyrelsen ved næste møde.

Tvivlsmåls afgørelse

Opstår der tvivl om forståelsen af de i nærværende forretningsorden indeholdte bestemmelser, tilkommer det bestyrelsen at fortolke disse.

Skolebestyrelsens forhandlinger

Forhandlingerne er omfattet af tavshedspligt.

Skolebestyrelsens samarbejde med forældregruppen

Hver afdeling af matriklerne Øst og Vest, har en kontaktperson i skolebestyrelsen. Der findes én kontaktperson til hver af afdelingerne indskoling Vest, mellemtrinet Vest, indskoling Øst, mellemtrinet Øst og udskoling. Ved henvendelser til skolebestyrelsen kan den direkte kontakt til den pågældende afdeling varetages af kontaktpersonen. Det er den pågældende kontaktpersons opgave, at formidle relevante henvendelser videre til den øvrige skolebestyrelse.

Forretningsordenens revision

Ændringer i og tillæg til forretningsordenen kan kun foretages efter, at det pågældende forslag har været behandlet på to ordinære skolebestyrelsesmøder.