

Forretningsorden for skolebestyrelsen på Egelundskolen

Indhold

§1 Sammensætning og valg:.....	2
§2 Mødevirksomhed:	2
§2 st.2. Brug af suppleanter	2
§2 stk.3. Ekstraordinært bestyrelsesmøde.....	2
§2 stk.4. Beslutningsdygtighed	2
§3 Dagsorden:.....	2
§4 Tavshedspligt:	3
§5 Delegering:.....	3
§6 Mødereferater:	3
§7 Dirigent:	3
§8. Fortæring:	3
§9. Årsplan:.....	3
§10. Sagsbehandling:.....	4
§11. Fortolkning:.....	4
§1 stk.2 Evt. ændring af forretningsordenen:	4

§1 Sammensætning og valg:

På skolebestyrelsens første møde vælger dens medlemmer ved simpelt stemmeflertal:

- Formand
- Næstformand
- Endvidere aftales hvem der er
- Deltager(e) til ansættelsesudvalg

Se i øvrigt styrelsesvedtægten for [skolerne i Albertslund kapitel 1 – afsnit A.](#)¹

§2 Mødevirksomhed:

Ordinært møde afholdes 10 gange årligt på skiftende mødedage i tidsrummet 18.00-20.00.

Senest på augustmødet aftales møderækken for de næste 12 måneder. Skoleledelse og formand foreslår mødedatoer.

§2 st.2. Brug af suppleanter

Suppleanter til skolebestyrelsen indtræder i bestyrelsen, når et varigt medlem udtræder af bestyrelsen. Suppleanter kan dog indkaldes ved fravær, der forventes at have 3 måneders varighed eller mere.

§2 stk.3. Ekstraordinært bestyrelsesmøde

Et ekstraordinært bestyrelsesmøde skal indkaldes såfremt 4 bestyrelsesmedlemmer fremsætter ønske herom. Herefter vil et ekstraordinært bestyrelsesmøde have samme retningslinjer som et ordinært bestyrelsesmøde.

Mødeprotokollen føres og godkendes efter hvert punkt. Se i øvrigt [styrelsesvedtægten kapitel 1 – afsnit B](#)

§2 stk.4. Beslutningsdygtighed

Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig såfremt mere end halvdelen af stemmeberettigede medlemmer er fysisk tilstede. Formanden godkender ved mødets start bestyrelsesmødet som beslutningsdygtigt, og dette føres til referat.

§3 Dagsorden:

Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen.

Dagsorden udsendes af skolelederen senest 5 arbejdsdage før mødet afholdes til ordinære medlemmer samt til suppleanter og lægges desuden på skolens hjemmeside.

Punkter til dagsordenen optages fra bestyrelsens årsplan, efter aftale på det forrige bestyrelsesmøde eller fordi et bestyrelsesmedlem eller skoleledelsen ønsker det. Punkter til dagsorden meddeles som udgangspunkt til formanden eller skolelederen senest 6 arbejdsdage forud for formødet.

Af teksten til dagsorden skal tydeligt fremgå, hvad de enkelte punkter drejer sig om. Fx til information, til drøftelse, til beslutning osv. Dagsorden udsendes på standardskabelon til dagsorden.

Der skal også stå, hvem der motiverer de enkelte punkter.

Evt. bilag til de enkelte punkter udsendes sammen med dagsordenen.

¹ Styrelsesvedtægten er under redigering medio maj 2023

Bestyrelsen kan på mødet beslutte, om den vil tage stilling til et punkt, hvis bilag ikke er rettidigt fremsendt.

Dagsorden til de ordinære møder skal indeholde:

- Valg af dirigent
- Elevråd
- Høringer
- Div. punkter
- Punkter til næste bestyrelsesmøde
- Eventuelt

§4 Tavshedspligt:

Mødedeltagerne må ikke referere oplysninger af personlig karakter (fx oplysninger om en ansat, elever eller en ansøger).

Mødedeltagerne må ikke referere andre mødedeltageres synspunkter. Derimod må egne fremsatte synspunkter og resultater af afstemninger godt refereres.

Medlemmer af skolebestyrelsen, samt andre mødedeltagere, er underlagt straffelovens § 152 om tavshedspligt.

§5 Delegering:

Bestyrelsen kan delegerer opgaver til formandn, skolelederen eller arbejdsgrupper. Opgavernes ordlyd og tidsplan skal noteres i beslutningsprotokollen.

Såfremt en opgave skal færdigbehandles inden næste bestyrelsesmøde, skal der også noteres om andre bestyrelsesmedlemmer (navne) skal godkende opgavens resultat.

§6 Mødereferater:

Skoleledelsens referat, som er et beslutningsreferat, sendes senest 5 arbejdsdage efter mødet til mødedeltagerne og suppleanterne. Referatet lægges på skolens hjemmeside.

Bestyrelsens årsberetning offentliggøres på AULA og på skolens hjemmeside

§7 Dirigent:

Mødets dirigent vælges blandt de stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer.

Dirigenten skal sørge for, at deltagerne holder sig til det punkt, som drøftes.

§8. Fortæring:

Skoleledelsen sørger for traktementet til bestyrelsesmøderne, hvis ikke andet er aftalt. Bospising sker i tidsrummet 17.30-18.00.

Ved møder indkaldt af bestyrelsen sker planlægningen og indkøb i et samarbejde mellem skoleledelsen og skolebestyrelsen.

§9. Årsplan:

På augustmødet udarbejdes en årsplan. Årsplanen suppleres løbende med flere punkter.

§10. Sagsbehandling:

En sagsbehandling/høring skal indeholde en præsentation og en stillingtagen til emnet.

Der udarbejdes på mødet en beslutning/udtalelse, der dækker synspunkter og konklusion.

§11. Fortolkning:

Opstår der tvivl om, hvordan forretningsordenens bestemmelser skal forstås, er det formanden, der fortolker disse. Er et medlem utilfreds hermed, kan medlemmet sætte fortolkningen på næste bestyrelsesmøde til endelig afgørelse - indtil da gælder formandens fortolkning.

§1 stk.2 Evt. ændring af forretningsordenen:

Ændringsforslag skal drøftes og vedtages på et ordinært bestyrelsesmøde.

Forslagets ordlyd skal udsendes sammen med dagsordenen.

Vedttaget på skolebestyrelsesmøde d. 6.6.2023