



Indledning

Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed inden for de mål og rammer, som kommunalbestyrelsen fastsætter, og fører i øvrigt tilsyn med alle dele af skolens virksomhed dog undtagen personale- og elevsager. Skolebestyrelsen kan fra skolens leder indhente oplysninger om skolens virksomhed, som er nødvendige for at varetage tilsynet.

Reglerne om skolebestyrelsens virksomhed er fastsat i Folkeskoleloven samt i den gældende Vedtægt for styrelsen af Gentofte Kommunes skolevæsen.

I henhold til styrelsesvedtægtens § 5, stk. 3 fastsættes følgende forretningsorden for Skovshoved Skoles skolebestyrelse:

1.0 Skolebestyrelsens sammensætning

- 1.1 Skolebestyrelsen består af 11 medlemmer, heraf 7 forældrevalgte repræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter og 2 elevrepræsentanter. Bestyrelsesmedlemmerne vælges efter reglerne i styrelsesvedtægtens § 4.
- 1.2 Skolens leder og dennes stedfortræder deltager uden stemmeret i bestyrelsens møder og varetager bestyrelsens sekretærfunktion.
- 1.3 På bestyrelsens første møde efter et skolebestyrelsesvalg vælger skolebestyrelsen en formand og 1 næstformand. Formand og næstformand vælges blandt de forældrevalgte bestyrelsesmedlemmer. Formanden er fungerende formand indtil en ny er valgt.

Såfremt der ikke er enighed om valg af formand og næstformand, gennemføres valget som almindelig flertalsvalg.

2.0 Skolebestyrelsens møder

- 2.1 Skolebestyrelsen fastlægger 2 gange årligt tidspunkterne for det kommende halvårs ordinære bestyrelsesmøder. Mødefrekvensen fastlægges af bestyrelsen efter behov, men er typisk en gang om måneden.
- 2.2 Ekstraordinære bestyrelsesmøder indkaldes af formanden med angivelse af dagsorden. Formanden skal indkalde til ekstraordinært bestyrelsesmøde, når mindst 3 af bestyrelsens medlemmer – skriftligt og med angivelse af dagsordenspunkt(er), som ønskes behandlet – forlanger det. I givet fald skal mødet afholdes inden for en frist på 2 uger.
- 2.3 Ekstraordinære bestyrelsesmøder skal så vidt muligt indkaldes med mindst 7 dages varsel. I særlige tilfælde kan der dog indkaldes med kortere varsel.
- 2.4 I forbindelse med de ordinære Bestyrelsesmøder afholdes et forberedende møde, hvor Formanden og skoleledelsen deltager med den forældrevalgte mødeleder (jvf. 3.3). Ved hvert forberedende møde giver skolelederen en status på sager og henvendelser på skolen som kan have principiel karakter med henblik på, at Formanden og skolelederen sammen kan drøfte, om der er behov for at bringe sagen op på det kommende Bestyrelsesmøde. Enhver sag eller henvendelse af principiel karakter kan efter formandens skøn behandles ved næstkommende Bestyrelsesmøde.
- 2.5 Den endelige dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen. Dagsordenen deles i punkter til det åbne og lukkede møde.

Dagsordenen skal indeholde følgende faste hovedpunkter:

- A. Godkendelse af dagsorden

- B. Nyt fra elevrådet
- C. Sager til beslutning, debat og orientering
- D. Temapunkter
- E. Høringssvar, udtalelser og forældrehenvendelser
- F. Meddelelser fra bestyrelsesrepræsentanter og ledelse
- G. Eventuelt
- H. Punkter til næste bestyrelsesmøde
- I. Kommunikation fra mødet

2.6 Desuden skal dagsorden indeholde følgende i følgende interval:

Økonomi (følger økonomiforvaltningens kvartalsrapportering).

Skoleledelsen laver budgetopfølgning hver 3. måned på baggrund af økonomiforvaltningens kvartalsrapporter, idet alle i bestyrelsen er ansvarlige for budgetter og økonomi. Såfremt der ønskes særligt fokus på økonomi kan punktet tages op oftere end hvert kvartal

Principper (årlig gennemgang af skolebestyrelsens principper)

Der henvises i øvrigt til Skolebestyrelsens årshjul med relevante emner, der kræver tilbagevendende behandling

2.7 Hvis et bestyrelsesmedlem senest 8 hverdage før et (ordinært eller ekstraordinært) møde over for formanden eller skolens leder fremsætter ønske om behandling af en bestemt sag, skal denne sag sættes på dagsordenen for det førstkommende møde.

2.8 Dagsordenen til bestyrelsens møder udsendes til medlemmerne senest 2 hverdage før mødet tillige med eventuelle bilag jf. bl.a. punkterne 2.8 og 2.9.

Dagsordenen publiceres på skolens hjemmesiden. Punkter til lukket møde anføres alene med uidentificerbare overskrifter og uden bilag. Bilag til lukkede punkter udleveres på mødet.

Det er formanden og skolelederen der i fællesskab beslutter om et punkt hører til under lukket møde.

Hvis der under behandlingen af et punkt på lukket møde er enighed om, at åbne punktet, skal referat af punktet offentliggøres på hjemmesiden.

2.9 Til alle dagsordenpunkter, som kræver beslutning/debat skal forslagsstilleren udarbejde et oplæg, der så vidt muligt indeholder:

- En overskrift,
- en sagsfremstilling med angivelse af beslutningsalternativer,
- en vurdering af fordele og ulemper ved de enkelte beslutningsalternativer,
- en motiveret indstilling til beslutning eller evt. en angivelse af, om sagen alene forelægges til drøftelse eller orientering
- samt en henvisning til eventuelle bilag.

Hvis forslagsstilleren er medlem af bestyrelsen udarbejder vedkommende selv beslutningsoplægget, mens hvis forslagsstilleren ikke er medlem af bestyrelsen, udarbejdes oplægget af skolens leder, dennes stedfortræder eller administrative leder.

Beslutningsoplæg udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest sammen med dagsordenen.

Orientering foregår mundtligt. Det vurderes fra sag til sag om en skriftlig forudgående orientering er nødvendig.

2.10 Meddelelser til bestyrelsen skal så vidt muligt udsendes til bestyrelsen via e-mail forud for mødet. Personfølsomme beskeder sendes via Aula som følsom besked. På bestyrelsesmødet kan medlemmerne vælge at tage meddelelser til efterretning eller eventuelt, hvis det er nødvendigt, kort drøfte og kommentere disse og eventuelt beslutte at sætte emnet på som punkt på et kommende møde.

3.0 Afvikling af skolebestyrelsesmøder

3.1 Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed i møder og møderne er lukkede, men bestyrelsen kan dog bestemme, at f.eks. personer med særlig tilknytning til et dagsordenpunkt eller sagkyndige er til stede ved behandling af sagen.

Intet medlem af bestyrelsen kan således bemyndiges til at træffe beslutninger på vegne af bestyrelsen, men bestemmelsen er ikke til hindring for, at medlemmer af bestyrelsen kan repræsentere skolen i eksterne arbejdsgrupper, eller at der nedsættes udvalg under skolebestyrelsen.

- 3.2 Bestyrelsens medlemmer har mødepligt. Afbud skal meddeles til skolens ledelse og formanden i så god tid som muligt inden et bestyrelsesmøde.

På møderne deltager de faste skolebestyrelsesmedlemmer og bestyrelsens sekretariat (skolens leder og souschef).

Derudover kan de øvrige medlemmer af skolens ledelse deltage uden stemmeret.

Elevrepræsentanter og andre eventuelt indbudte deltager ikke ved behandling af elev- og personalesager.

Bestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem, eller hvor vedkommende har en særlig kompetence.

- 3.3 Bestyrelsens møder ledes på skift af de forældrevalgte. Rækkefølgen aftales ved skoleårets begyndelse.

- 3.4 Bestyrelsesmedlemmerne har tavshedspligt, og enkelte medlemmer må ikke referere, hvad andre medlemmer har sagt.

Det gælder også oplysninger, som ikke har fortrolig karakter.

Tavshedspligten gælder også for medlemmer, der er udtrådt af bestyrelsen.

Skolelederen er forpligtet til at videregive fortrolige og eller personfølsomme oplysninger til Bestyrelsen, hvis dette er nødvendigt for, at Bestyrelsen kan udføre sin tilsynspligt. I sager angående enkelte elever eller lærere orienteres Bestyrelsen på Bestyrelsesmødet uden deltagelse af elevrådsrepræsentanter.

4.0 Beslutningsdygtighed, mødeledelse, afstemning m.v.

- 4.1 Bestyrelsen kan kun træffe beslutninger på bestyrelsesmøder. Bestyrelsesmedlemmerne deltager som udgangspunkt i afstemninger, når de er personligt til stede ved møderne. Dog kan der ved fravær afgives en konkret fuldmagt til et konkret punkt på dagsordenen.

- 4.2 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når minimum 5 medlemmer er til stede.

- 4.3 Samtlige medlemmer af skolebestyrelsen har stemmeret.

- 4.4 Alle beslutninger træffes ved simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens – eller ved dennes fravær næstformandens – stemme udslagsgivende.

- 4.5 I særligt hastende sager, der kræver en afgørelse inden bestyrelsen – evt. med forkortet varsel – kan indkaldes, kan formanden træffe afgørelsen på bestyrelsens vegne. Bestyrelsen skal dog hurtigst muligt underrettes om sagen, som tillige skal forelægges på førstkommende møde.

- 4.6 En sag skal være optaget på den udsendte dagsorden for mødet, for at der kan træffes beslutning i sagen. Sager, der ikke kan afvente indkaldelse af et nyt møde, kan dog tilføjes dagsordenen ved mødets begyndelse. Sager, der rejses under dagsordens-punktet "eventuelt" kan ikke bringes til afstemning.

5.0 Habilitet

- 5.1 Medlemmer af skolebestyrelsen er omfattet af samme krav om habilitet, som efter Forvaltningsloven er gældende for medlemmer af kommunale råd. Der opereres med generel inhabilitet og speciel inhabilitet.

- 5.2 Der foreligger generel inhabilitet i forhold til at være forældrerepræsentant, hvis man samtidig har ansættelsesmæssig tilknytning til skolen, GFO eller tilknyttet FC. Dette gælder også, hvis man som forælder er ansat i ledende stilling i kommunens centrale skoleforvaltning eller direktion. Måtte man under en valgperiode blive generelt inhabil, er der pligt til at udtræde som forældrevalgt medlem.

- 5.3 Der foreligger speciel inhabilitet, hvis man som medlem af bestyrelsen måtte have en særlig økonomisk eller erhvervmæssig interesse i den enkelte sag. Som medlem må man ikke deltage ved forberedelsen og behandlingen af emner, hvor der foreligger speciel inhabilitet.
- 5.4 Det enkelte medlem har pligt til at oplyse om eventuel inhabilitet. Måtte der ikke være fuld enighed i spørgsmål om mulig inhabilitet, kan ethvert medlem af skolebestyrelsen kræve behandlingen udsat, indtil spørgsmålet om habilitet har været forelagt skolechefen.

6.0 Mødereferat / beslutningsprotokol

- 6.1 Der føres referat inkl. beslutningsprotokol over bestyrelsens møder.
- 6.2 Skolens leder eller souschef forestår udarbejdelse af referat og beslutningsprotokol.
- 6.3 I referat og beslutningsprotokol anføres for hvert møde, hvem der har deltaget i mødet.
- 6.4 Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser at et mødes forløb tilført referatet og medsendt bestyrelsens beslutninger og udtalelser.

Referatet føres så uddybende, at det kan anvendes som arbejdsgrundlag for det enkelte skolebestyrelsesmedlem, når der ikke har foreligget oplæg til dagsordenen.

Et bestyrelsesmedlem kan ikke unddrage sig ansvar for en beslutning ved at undlade at stemme, men kan forlange sin opfattelse eller stillingtagen tilført referat og vedlagt eventuelt beslutning om udtalelse.

Referatet må ikke indeholde fortrolige oplysninger, jf. forvaltningsloven § 27.

- 6.5 Referatet for et møde færdiggøres af formanden og skoleledelsen og udsendes så vidt muligt senest 3 arbejdsdage efter mødet til skolebestyrelsen. Hvis nogen i skolebestyrelsen eller skoleledelsen ønsker det, skal referatet af et punkt færdiggøres på mødet. Mødedeltagerne får efterfølgende 3 dage til at komme med kommentarer, hvorefter det er godkendt og kan offentliggøres. Har man indsigelser eller kommentarer til referatet sendes de til formanden og skoleledelsen, som herefter aftaler, hvad der skal ske i forhold til referatet. Væsentlige indsigelser og kommentarer skal formidles til hele bestyrelsen. Hvis nogen er uenige i referatet er det muligt at tilføje en mindretalsudtalelse til referatet. Mindretalsudtalelsen skal sendes til formanden og sekretæren senest 3 dage efter, at referatet er godkendt.
- 6.6 Den del af referatet, som omhandler åbent møde, lægges på skolens hjemmeside, når referatet er godkendt af hele bestyrelsen. Hvis et punkt på lukket møde åbnes på mødet, skal referat af punktet også lægges ud på skolens hjemmeside jf. punkt 2.8.

7.0 Udvalg

- 7.1 Bestyrelsen kan nedsætte faste udvalg til løbende behandling af centrale og tilbagevendende opgaver/problemstillinger.
- 7.2 Bestyrelsen kan endvidere nedsætte ad hoc udvalg på udvalgte fokusområder, hvor der er behov for at sikre den fornødne fremdrift.
- 7.3 Alle udvalg og projektgrupper – vælger et medlem som ansvarlig for den løbende orientering til bestyrelsen.

8.0 Ændring af forretningsordenen

- 8.1 Forretningsordenen kan kun ændres, såfremt ændringen er varslet som et selvstændigt punkt på den udsendte dagsorden, og der er vedlagt et forslag til ændret ordlyd. Ændringen må ikke stride mod indholdet i "Vedtægt for styrelsen af Gentofte Kommunes folkeskolevæsen" og anden lovgivning herunder folkeskoleloven og forvaltningsloven.