

# Forretningsorden for Holte Skoles bestyrelse

---

**Denne forretningsorden er et supplement til Styrelsesvedtægt for skoleområdet - Rudersdal Kommune**

## **§ 1 KONSTITUERING**

Stk. 1. Skolelederen indkalder til det første møde i den nyvalgte bestyrelse, og den af forældrerepræsentanterne, der har den længste bestyrelses anciennitet, leder mødet indtil formanden er valgt.

Stk. 2. På mødet vælger forældrerepræsentanterne blandt forældrene en formand og en næstformand.

Stk. 3. Formands og næstformandsvalget gælder indtil næste valg til skolebestyrelsen, hvilket som udgangspunkt vil sige hver 4. år og hvis der indføres forskudte valg hver 2. år. Hvis formand eller næstformand afgår eller hvis et flertal af bestyrelsesmedlemmerne ønsker nyvalg i perioden skal der afholdes nyvalg til formandskabet.

Stk. 4. Næstformanden er formandens stedfortræder med hensyn til forpligtigelser og beføjelser, som er nævnt i denne forretningsorden.

## **§ 2 AFHOLDELSE AF MØDER**

Stk. 1 Bestyrelsen træffer ved første møde efter konstitueringen, en beslutning om den fremtidige mødeledelse for valgperioden. Hvis andet ikke bliver aftalt, vil møderne ledes af formanden, og ved dennes forfald af næstformanden. Mødelederen gennemgår dagsordenen ved mødets start, foretager evt. justeringer samt sikrer, at dagsordenspunkterne behandles. I tilfælde af tidsnød kan mødelederen udsætte punkter til viderebehandling på det førstkommende møde.

Stk. 2. Bestyrelsen afholder minimum 8 møder om året. I tillæg eller som erstatning kan der afholdes specielle temamøder. Derudover afholdes årligt et møde med forældre, hvor bestyrelsen fortæller om skolebestyrelsens arbejde.

Stk. 3. Skolebestyrelsen fastlægger i foråret møderne for det kommende skoleår.

Stk. 4. Formand og skoleleder fastsætter mødernes dagsorden og skriftlige forberedende materialer/bilag. Ønsker til dagsorden skal meddeles formanden senest 10 dage før mødet.

Stk. 5. Bestyrelsens sekretariat udsender dagsorden med alle bilag til bestyrelsesmedlemmer, stedfortrædere og suppleanter senest 5 hverdage før mødet.

Stk. 6. Møderne starter kl. 17.00 og slutter senest kl. 20.00.

Stk. 7. Standard dagsordenen har følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referat fra sidste møde
3. Meddelelser ved de forskellige repræsentanter: Formanden, skolelederen, elevrådsrepræsentanter, medarbejderrepræsentanten og repræsentanten fra Kommunalbestyrelsen
4. Principper for skolen og tilsyn i tilknytning hertil
5. Emner til behandling og eventuelt oplæg fra nedsatte udvalg/arbejdsgrupper
6. Fastlæggelse af emner til næste møde – udover hvad der ikke allerede fremgår af årshjulet
7. Eventuelt
8. Sager eller orientering hvorom der er fortrolighed, hvorfor elevrådsrepræsentanterne ikke kan deltage.

Stk. 8. Der kan indkaldes til ekstraordinære bestyrelsesmøder, hvis formanden eller mindst 3 bestyrelsesmedlemmer ønsker det.

### **§ 3 MØDEDELTAGELSE**

Stk. 1. Medlemmerne har mødepligt. Er man som medlem forhindret i at deltage giver man sekretariatet besked hurtigst muligt.

Stk. 2. Er et medlem forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde, deltager stedfortræderen efter de retningslinjer, der er fastsat nedenfor:

- 1) Er en elevrådsrepræsentant forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde, deltager stedfortræderen efter retningslinjer fastsat af elevrådet.
- 2) Er en medarbejderrepræsentant forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde, deltager stedfortræderen hvis en sådan er udpeget.
- 3) Er en forældrerepræsentant forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde, deltager 1. suppleanten som stedfortræder. Ved dennes forfald deltager 2. suppleanten og så fremdeles.
- 4) Repræsenterer en stedfortræder et stemmeberettiget medlem, har vedkommende fuld stemmeret.

Stk. 3. Skolebestyrelsens møder er lukkede. Det betyder, at det som udgangspunkt kun er de faste bestyrelsesmedlemmer og stedfortrædere, der må deltage i møderne.

Stk. 4. Gæster kan deltage i bestyrelsesmøderne uden stemmeret, men med taleret, såfremt det er relevant og formanden inviterer ifm. indkaldelsen.

### **§ 4 BESLUTNINGER**

Stk. 1. I tilfælde af afstemning har formanden ansvaret for at der i samarbejde formuleres forslag til afstemning og afstemningsprocedure.

Stk. 2. Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede er til stede.

Stk. 3. Afstemning afgøres ved håndsoprækning eller skriftligt. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Der kan kun stemmes ved personligt fremmøde.

Stk. 4. På ordinære og ekstraordinære bestyrelsesmøder kan der kun træffes beslutninger i sager, som er optaget som selvstændige punkter på dagsordenen og hvor eventuelle bilag er udsendt rettidigt. Undtaget herfra er hastesager. Hvis en tredjedel af medlemmerne finder, at en sag ikke kan karakteriseres som en hastesag, kan der ikke træffes beslutninger i sagen.

Stk. 5. Hvis formanden bedømmer, at en sag haster, og at det ikke er muligt at indkalde en beslutningsdygtig bestyrelse er formanden berettiget til at ekspedere sagen. Sager, som tidligere har været principbehandlet og mindre principielle sager kan behandles af formand og skoleleder. Sagen skal i begge tilfælde forelægges bestyrelsen på førstkommende bestyrelsesmøde.

Stk. 6. Bestyrelsen kan nedsætte udvalg eller arbejdsgrupper til behandling af særlige sagsområder eller problemstillinger, som forlægges bestyrelsen til godkendelse.

### **§ 5 MØDEREFERATER**

Stk. 1. Bestyrelsens sekretariat udarbejder mødereferat. Dets endelige ordlyd godkendes af formanden inden udsendelse.

Stk. 2. Mødereferater udsendes til bestyrelsesmedlemmer, stedfortrædere og suppleanter senest 8 dage efter mødets afholdelse. Efter godkendelse af mødereferatet lægges det på skolens hjemmeside.

Stk. 3. Har de medlemmer eller stedfortrædere, der deltog på mødet kommentarer til referatet sendes det til formanden senest 3 hverdage fra referatet blev udsendt.

Stk. 4. Et mødereferat godkendes formelt på det efterfølgende bestyrelsesmøde.

## **§ 6 ÅRLIGT MØDE MELLEM SKOLELEDEREN OG FORMANDEN**

Stk. 1. En gang årligt mødes formand og skoleleder for at diskutere samarbejdet såvel mellem formand og skoleleder, men også generelt samarbejdet i skolebestyrelsen.

Stk. 2. En gang årligt i henhold til årshjulet diskuterer skolebestyrelsen samarbejdet i skolebestyrelsen.

## **§ 7 SKOLEBESTYRELSENS ARBEJDE GENNEM PRINCIPPER**

Stk. 1. Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed i overensstemmelse med folkeskolelovens bestemmelser samt inden for de mål og rammer, der er fastsat af kommunalbestyrelsen i styrelsesvedtægten for skoleområdet.

Stk. 2. Skolebestyrelsen udarbejder principper og fører derigennem tilsyn med alle aspekter af skolens virksomhed. Personale- og elevsager er ikke omfattet af tilsynet. Skolebestyrelsen skal dog informeres om væsentlige personale og elevsager. Formanden informeres straks og resten af bestyrelsen ved det næstkommende møde medmindre, der er behov for skriftelig information.

Stk. 3. Principperne omfatter de pligtige i folkeskolelovens § 44, stk. 2, og øvrige frivillige principper, som bestyrelsen finder relevant for Holte Skole.

Stk. 4. Principperne suppleres med retningslinjer, der udarbejdes af skoleledelsen. Retningslinjer er en beskrivelse af hvordan skolen konkret udfolder principperne i hverdagen herunder hvordan princippet implementeres i skolen.

Stk. 5. Skolebestyrelsen udarbejder princippet, hvorefter skoleledelsen udarbejder de tilhørende retningslinjer. Princippet er først godkendt og træder først i kraft, når retningslinjerne er præsenteret for bestyrelsen.

Stk. 6. Er Skoleledelsen nødsaget til at bryde et princip eller de udarbejdede retningslinjer informeres skolebestyrelsen med det samme og det tages op på det næstkommende møde.

Stk. 7. Principperne opstilles efter en fast skabelon, der omfatter:

1. Overskrift – f.eks. "Princip for arbejdets fordeling mellem medarbejderne"
2. Formål – f.eks. 1-3 korte sætninger
3. Mål – noget som ledelse og bestyrelse kan følge op på og som typisk rækker længere end et skoleår
4. Implementering – bl.a. med tilknyttede retningslinjer – ledelsens udmøntning af princippet
5. Evaluering (af målopnåelse) – hvad, hvordan og hvor ofte skal der evalueres – datagrundlag og -kilde
6. De formelle rammer – henvisning til relevante formelle krav som skolens værdigrundlag, folkeskoleloven, kommunens mål og rammer samt evt. andre relevante kilder
7. Vedtagelsesdato – oprindelig
8. Gældende fra – evt. evaluering og opdatering

Stk. 8. Det er skolebestyrelsen ansvar at vedligeholde principperne, så de forbliver relevante. Ligeledes er det skolebestyrelsens ansvar at føre tilsyn med principperne og retningslinjerne. Bestyrelsen vedligeholder og fører tilsyn med hvert enkelt princip én gang om året.

I den proces kan et princip være i en af 4 kategorier:

1. Princippet er under udarbejdelse
2. Princippet er færdigt med undtagelse af de tilhørende retningslinjer
3. Princippet er godkendt med retningslinjerne
4. Princippet er under revision (det er 12 måneder eller mere siden, der er blevet taget stilling til princippet eller ført tilsyn med princippet). Princippet skal maksimalt være under revision i 2 måneder.

## **§ 8 UDVALG/ARBEJDSGRUPPER I SKOLEBESTYRELSEN**

Stk. 1. Bestyrelsen kan beslutte, at der skal nedsættes udvalg til at understøtte arbejdet i skolebestyrelsen. Når et udvalg nedsættes, udarbejdes en beskrivelse af udvalgets formål, konkrete arbejdsopgaver og eventuelle deadlines. Ligeledes gøres det klart om udvalget har et selvstændigt mandat til at træffe beslutninger

Stk. 2. Der er pt. nedsat følgende udvalg:

Ansættelsesudvalg. Der udpeges to forældrerepræsentanter til at sidde i udvalgt. De deltager i rekrutteringsarbejdet og én af dem deltager i ansættelsessamtaler om lærere, pædagoger og ledere.

Høringsudvalg. Der udpeges to forældrerepræsentanter til at sidde i udvalget. Udvalget tager sig at udarbejder af udkast til høringssvar, der behandles på de ordinære bestyrelsesmøder. Høringsudvalget består som minimum af bestyrelsesformanden eller dennes stedfortræder. Skolens leder konsulteres i processen for at opnå den rette kommunale forståelse for høringsemnet og sikre fakta.

Økonomiudvalg. Der udpeges to forældrerepræsentanter til at sidde i udvalget. De deltager i økonomimøder i løbet af året med skolens daglige ansvarlige for økonomi for at opnå et tilstrækkeligt indsigt i budgettering, faktiske forbrug og estimering for året som helhed.

Trafikudvalg. Der udpeges to forældrerepræsentanter til at sidde i udvalget. De igangsætter relevante tiltag i forhold til elever og forældre på skolen for at sikre trafiksikkerheden omkring skolens matrikler og tilkørselsveje og hvis relevant, i samarbejde med skolens ledelse.

Stk. 3. For at effektivisere skolebestyrelsens møder kan der nedsættes ad hoc arbejdsgrupper, der mellem møderne kan forberede specifikke sager / emner eller tage specifikke ansvar på sig og så rapportere til skolebestyrelsen på det næstkommende møde.

Stk. 4. I tilfælde af nedsættelse af ad hoc arbejdsgrupper til konkrete opgaver, udarbejdes en beskrivelse af 1) formålet med opgaven, 2) hvad der skal analyseres og hvordan, 3) hvad der på baggrund af analyserne skal udvikles, 4) hvordan løsningen af opgaven skal foregå og afvikles og endelig 5) hvordan en eventuel løsning fastholdes, så opgaven ikke genopstår.  
Hvis der er tale om en opgave af mere permanent karakter nedsættes i stedet et udvalg.

## **§ 9 IKRAFTTRÆDEN OG ÆNDRING**

Stk. 1. Forretningsordenen er vedtaget af Sammenlægningsbestyrelsen juni 2020 og træder i kraft ved skoleåret 2020-2021's start.

Stk. 2. Forretningsordenen kan ændres på et ordinært møde, når der i forvejen er udsendt et skriftligt formuleret forslag herom. Ændringer træder i kraft ved førstkomende bestyrelsesmøde efter vedtagelsen.