



Forretningsorden for skolebestyrelsen på Ordrup Skole

Indhold

Indledning	2
Konstituering.....	2
Mødeindkaldelse	2
Dagsorden til møderne	3
Mødedeltagelse	3
Mødeform	3
Beslutninger	3
Habilitet.....	4
Tavshedspligt	4
Beslutningsprotokol og information fra møder.....	4
Ændringer af forretningsordenen	5



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 enhver oplysning om skolens virksomhed, som er nødvendig for at varetage tilsynet.

Konstituering

Når valget er afsluttet, indkalder skolens leder den nye skolebestyrelse til konstituerende møde herunder valg af formand. Mødet afholdes inden skolesommerferiens start.

Indtil der er valgt en formand, ledes det konstituerende møde af den forældrerepræsentant, der længst har været medlem af skolebestyrelsen. Står flere i så henseende lige, går den ældre forud for den yngre. Hvis ingen af forældrerepræsentanterne har været medlem af skolebestyrelsen tidligere, ledes mødet af den ældste af forældrerepræsentanterne.

Der afholdes konstituerende møde med valg af formand hvert andet år efter henholdsvis de ordinære og forskudte skolebestyrelsesvalg.

Alle faste medlemmer af skolebestyrelsen har stemmeret ved valg af formand og næstformand.

Forslag om kandidater til formand fremsættes skriftligt, hvis et medlem anmoder herom.

Foretages afstemning, sker dette skriftligt. For at opnå valg kræves mere end halvdelen af de afgivne stemmer. Opnår ingen kandidat det nødvendige flertal ved første afstemning, afholdes ny afstemning, idet den kandidat, der har opnået færrest stemmer, udgår. Indgår kun 2 kandidater i afstemningen, er den valgt, som opnår flest stemmer. Måtte der ved denne sidste afstemning være stemmelighed, afgøres valget ved lodtrækning. Måtte en valgt formand udtræde af skolebestyrelsen under sin valgperiode eller af egen drift anmode om at afgive posten som formand, foretages valg til formand på førstkommande ordinære møde under iagttagelse af ovenstående fremgangsmåde.

Mødeindkaldelse

Bestyrelsen afholder mindst 11 møder om året. Planen for den tidsmæssige placering af det kommende års møder skal senest være klar i forbindelse med det sidste møde inden sommerferien.

Denne plan kan løbende justeres og udbygges af skolebestyrelsen.

Ud over allerede planlagte møder kan formanden med et varsel på 10 dage indkalde til ekstraordinært møde. I tilfælde af hastesager kan der ses bort fra det normale varsel.

Endvidere kan 3 af de forældrevalgte faste medlemmer ved skriftlig henvendelse til formanden anmode om møde og med angivelse af punkter til dagsorden. I givet fald skal mødet afholdes inden for en frist på 4 uger.



Dagsorden til møderne

Den endelige dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen. Ved udarbejdelsen opdeles i punkter til åbent og lukket møde. Dagsorden udsendes med tilhørende bilag elektronisk til skolebestyrelsens medlemmer senest 5 hverdage før mødedagen.

Samtidig publiceres dagsordenen på skolens hjemmeside. Punkter til lukket møde anføres alene med uidentificerbare overskrifter og uden bilag. Bilag til lukkede punkter udleveres på mødet og afleveres i forbindelse med mødets afslutning til makulering.

Ønsker et medlem et punkt optaget på dagsordenen til et allerede fastsat møde, skal dette meddeles skriftligt til formanden og med kopi til skolelederen senest 10 dage før mødet.

Mødedeltagelse

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

Derudover kan de øvrige medlemmer af skolens ledelse deltage uden stemmeret og 1.- og 2.-suppleant deltage uden tale- og stemmeret.

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 i sagen.

Er et medlem forhindret i at deltage i et eller flere møder, underrettes skolens leder eller dennes sekretær om muligt senest 5 hverdage før mødets afholdelse, hvorefter man indkalder den højest placerede suppleant. Meddeles afbud med kortere varsel, foretages indkaldelse af suppleant, hvis det er praktisk muligt. 1.-suppleanten deltager i så fald som fast medlem på mødet med tale og stemmeret.

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

Mødeform

Bestyrelsen udøver sin virksomhed i møder, og møderne holdes for lukkede døre.

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.

I sager, der ikke kan tåle udsættelse, kan formanden dog handle på bestyrelsens vegne. Sagen skal derefter behandles på bestyrelsens førstkommende møde.

Beslutninger

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de faste medlemmer er til stede. Medlemmerne kan kun deltage i beslutningerne, når de er personligt til stede.



Hvis der opstår uenighed i bestyrelsen vedr. beslutninger eller udtalelser og høringssvar, og der ikke i drøftelsen kan findes et kompromis, foretages der afstemning blandt de stemmeberettigede medlemmer af bestyrelsen.

Beslutninger træffes ved simpelt flertal (mindst halvdelen af de fremmødte stemmeberettigede skal stemme 'ja'). Står stemmerne lige, og 'ja – stemmerne' udgør halvdelen af de fremmødte stemmeberettigede medlemmer, er formandens stemme udslagsgivende.

Mindretallets opfattelse føres om ønsket til referat. Herefter kan der ved udtalelse på bestyrelsens vegne, eller i sammenhæng hvor medlemmerne deltager som bestyrelsesmedlemmer, udelukkende gives udtryk for flertallets opfattelse.

Habilitet

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.

Der foreligger generel inhabilitet i forhold til at være forældrepræsentant, 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.

Der foreligger speciel inhabilitet, hvis man som medlem af bestyrelsen måtte have en særlig personlig (herunder familiemæssig), 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.

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.

Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer og suppleanter er omfattet af forvaltningslovens og straffelovens bestemmelser om tavshedspligt.

Skolelederen har pligt til at orientere om, hvilke sager og emner der er omfattet af tavshedspligten.

Der må ikke refereres fra drøftelserne på mødet. Man har som bestyrelsesmedlem ret til at redegøre for egen – men ikke andres – stillingtagen til beslutninger truffet på åbne møder.

Beslutningsprotokol og information fra møder

Skolens leder eller dennes stedfortræder fører protokol over bestyrelsens beslutninger for hvert enkelt dagsordenspunkt. Protokollen udarbejdes normalt i form af et elektronisk referat i forlængelse af den udarbejdede dagsorden med anførsel af den konkrete beslutning. I beslutningsprotokollen anføres for hvert møde, hvilke personer der har været til stede.



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

Protokollen føres så uddybende, at protokollen kan anvendes som arbejdsgrundlag for det enkelte skolebestyrelsesmedlem, når der ikke har foreligget skriftlige oplæg til dagsordenen. Protokollen udsendes til godkendelse hos bestyrelsen senest 5 hverdage efter mødet.

Kommentarer og rettelser fremsendes til den samlede bestyrelse senest 5 dage efter udsendelsen af protokollen. Såfremt der ikke er rettelser inden for fristen, betragtes protokollen som værende godkendt.

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

Beslutningsprotokollen må ikke indeholde fortrolige oplysninger, jf. forvaltningslovens § 27.

Den del af protokollen, som omhandler åbent møde, lægges på skolens hjemmeside umiddelbart efter mødet.

Ændringer af forretningsordenen

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.

Forretningsordenen er vedtaget af skolebestyrelsen den 29. oktober 2020