

Forretningsorden for skolebestyrelsen ved Lykkesgårdskolen



Sammensætning og valg

§ 1. Skolebestyrelsen består af 7 forældrerepræsentanter. Desuden består skolebestyrelsen af 2 medarbejderrepræsentanter og 2 elevrepræsentanter, der alle har stemmeret. Der er ikke eksterne repræsentanter fra foreningslivet eller erhvervslivet.

Stk. 2. Skolens leder og dennes stedfortræder varetager skolebestyrelsens sekretærfunktioner og deltager i skolebestyrelsens møder uden stemmeret. Skolens øvrige ledere kan indkaldes efter behov til at belyse enkelte punkter.

Stk. 3. Elevrepræsentanterne må ikke overvære den del af drøftelserne, der angår sager vedrørende enkelte elever eller personale.

§ 2. Forældrerepræsentanter og deres stedfortrædere vælges efter reglerne fastsat af byrådet i Undervisningsministeriets bekendtgørelse om valg af repræsentanter til skolebestyrelser, hvortil henvises.

Stk. 2. Medarbejderrepræsentanterne vælges på den måde, at skolens leder indkalder samtlige medarbejdere, der gør tjeneste ved skolen, til en fælles valghandling. Alle medarbejdere kan stemme på alle kandidater. Hver medarbejder har én stemme. De 2 medarbejdere, der har fået flest og næst flest stemmer, er valgt. 2 stedfortrædere vælges efter samme fremgangsmåde.

Stk. 3. Medarbejdernes valgperiode er et år. Valget finder sted i forbindelse med skolens planlægning af det kommende skoleår.

Stk. 4. Elevrepræsentanterne og deres stedfortrædere til skolebestyrelsen vælges af elevrådet. Valgperioden er et år. Valget finder sted i august måned.

§ 3. På skolebestyrelsens første møde vælger medlemmerne en af forældrerepræsentanterne som formand og næstformand ved bundet flertalsvalg. Dvs. alle medlemmer skal stemme på én person. Hvert medlem har én stemme.

Formandens opgaver er:

- Udarbejde dagsorden til møderne i samarbejde med næstformanden og skolelederen.
- Træffer beslutninger af mindre væsentlig karakter mellem skolebestyrelsesmøder og disse fremlægges ved næstkommende skolebestyrelsesmøde. Opstår der større presserende sager undervejs, informeres bestyrelsen straks, og hvis der kræves handling, indkaldes der til ekstraordinært skolebestyrelsesmøde eller telefonmøde.
- Lede møderne.

Næstformandens opgaver som beskrevet ovenfor og desuden at agere ved formandens evt. forfald.

Mødevirksomhed

§ 4. Skolebestyrelsens møder afholdes for lukkede døre. Skolebestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem.

§ 5. Er et skolebestyrelsesmedlem forhindret i at deltage til et enkelt møde, indkaldes suppleanten ikke, men er der fravær på mere end 3 sammenhængende møder indkaldes suppleanten.

§ 6. Skolebestyrelsen afholder ca. 10 ordinære møder om året. Mødeplanen for det kommende skoleår vedtages på skolebestyrelsesmøde senest ved afslutningen af det forudgående skoleår. Der kan afholdes ekstraordinære møder, når det ønskes af formanden, eller når en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det med angivelse af punkter til dagsorden

Stk. 2. Formanden udarbejder i samarbejde med næstformanden og skolens leder en dagsorden for møderne og sender den senest 4 hverdage inden mødet til medlemmerne med eventuelle bilag via Intra. Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsorden, skal det meddeles formanden senest 10 dage før, mødet afholdes.

§ 7. Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af medlemmerne er til stede. Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt tilstede under disse. Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

§ 8. Dagsorden har følgende faste punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referat
3. Meddelelser og orientering fra:
 - a. Skolens ledelse
 - b. Formanden
 - c. Eleverne
 - d. Bestyrelsens øvrige medlemmer
4. Punkter til næste møde
5. Evt.

Dagsordenspunkter præsenteres med en kort sagsfremstilling, samt angivelse af om punktet er til orientering, drøftelse eller beslutning. Ligeledes afsættes der tidsangivelse for hvert dagsordenspunkt.

§ 9. Skolens leder eller dennes stedfortræder fører under møderne referat af bestyrelsens beslutninger. I referatet anføres for hvert møde, hvilke personer der har været til stede. Efter hvert punkt på mødet læser referenten op, hvad der refereres til medlemmernes foreløbige godkendelse. Referatet udsendes til bestyrelsen via Aula. Kommentarer til referatet skal sendes senest 3 dage efter modtagelse af referatet til skolelederen. Det endelige referat udsendes herefter til bestyrelsen og godkendes endeligt på det efterfølgende møde. Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført referatet og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.

§ 10. Skolebestyrelsen afgiver en årlig beretning. Skolebestyrelsen indkalder mindst en gang årligt forældrene til et fælles møde til drøftelse af skolens virksomhed. På et sådant møde behandles årsberetningen.

Skolebestyrelsens beføjelser

§ 11. Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed inden for de mål og rammer, der er fastsat af Folkeskoleloven og den kommunale styrelsesvedtægt samt bilag hertil.

§ 12. Ved udarbejdelse af hørings svar laver formandskabet eller en nedsat arbejdsgruppe et udkast til hørings svar, som bestyrelsen på bestyrelsesmødet forholder sig til. Hørings svaret godkendes på mødet.

Skolebestyrelsens årshjul

Formandskabet og skolens leder udarbejder eller reviderer hvert år skolebestyrelsens årshjul. Dette tilgår som bilag til forretningsordenen.