Forretningsorden for Vedbæk Skoles bestyrelse

Skolebestyrelsens virksomhed og beføjelser følger af Folkeskoleloven § 42 (herefter benævnt folkeskoleloven) samt Styrelsesvedtægt for skoleområdet – Rudersdal (herefter benævnt Styrelsesvedtægten). Nærværende forretningsorden skal ses som et supplement hertil.

1. Bestyrelsens konstituering

En skolebestyrelse består af:
7 forældrerepræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter, 2 elevrepræsentanter – alle med stemmeret.

Endvidere deltager:
1 kommunal repræsentant uden stemmeret og endelig skolelederen og afdelingslederne, som varetager bestyrelsens sekretærfunktioner og deltager uden stemmeret.

Reglerne for valg af skolebestyrelse fremgår af Styrelsesvedtægten. Bestyrelsens forældrerepræsentanter vælges for en 4-årig periode og hvis der indføres forskudte valg for en 2-årig periode. Medarbejderrepræsentanternes og elevrepræsentanternes valgperiode er 1 år.

Som sekretær for skolebestyrelsen indkalder skolelederen til konstituerende møde i den nyvalgte bestyrelse, og forældrerepræsentanten med den længste anciennitet i bestyrelsen leder mødet, indtil formanden er valgt.

På mødet konstituerer bestyrelsens sig med formand og næstformand, valgt blandt de forældrevalgte medlemmer. Denne konstituering gælder indtil næste valg, jf. ovennævnte valgperiode. Næstformanden er formandens stedfortræder med hensyn til forpligtelser og beføjelser, som følger af nærværende forretningsorden samt Styrelsesvedtægt.

Den nye skolebestyrelse tiltræder 1. august.

2. Skolebestyrelsens beføjelser

Skolebestyrelsen varetager Vedbæk Skoles interesser og er bestyrelse for hele skolen, således også for SFO/SFK.

Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed i overensstemmelse med folkeskolelovens bestemmelser samt inden for de mål og rammer, der er fastsat af kommunalbestyrelsen i Styrelsesvedtægten. Skolebestyrelsen fastsætter iht. folkeskoleloven principper for skolens virksomhed og anvender disse til at føre tilsyn med skolen. De, til enhver tid, gældende principper skal være tilgængelige på skolens hjemmeside.

Skolebestyrelsen behandler emner af principiel og overordnet betydning, jf. Folkeskoleloven. Sager som måtte falde udenfor varetages af skolens ledelse.

3. Skolebestyrelsesarbejdet

Årshjul
Skolebestyrelsens arbejde tilrettelægges med afsæt i et årshjul. Dette årshjul udarbejdes ved skoleårets begyndelse og godkendes af skolebestyrelsen. Af årshjulet fremgår alle kendte emner, herunder på hvilke møder hvilke temaer behandles. Årshjulet kan revideres i løbet af skoleåret, såfremt dette findes relevant.

Budget
Skolebestyrelsen godkender skolens budget. Tilsynet med budgettet skal give bestyrelsen et styringsredskab, som sikrer indsigt i skolens budgettering, årets estimerede forbrug samt det reelle forbrug.

Principper og tilsyn
Principperne udgør bestyrelsens grundlæggende værktøj til at føre tilsyn med skolens virksomhed. Der udarbejdes dels de lovpligtige principper, jf. folkeskoleloven § 44 samt principper som findes relevant for Vedbæk Skole og bestyrelsens tilsyn.

Udvalgsarbejde
I forbindelse med drøftelse af indsatsområder, kan bestyrelsen vælge af nedsætte udvalg, som får til opgave at forberede skolebestyrelsens arbejde inden for det givne indsatsområde. En tovholder, ansvarlig for at sikre at udvalgsarbejdet følger tidsplanen og kommer i mål med opgaven, udpeges.

Udvalgene kan både være stående, såsom et ansættelsesudvalg eller økonomiudvalg, men kan også være en midlertidigt udvalg forbundet med en given opgave, såsom et trafikudvalg eller kantineudvalg. I forbindelse med opstart af udvalg udarbejdes formålsbeskrivelse, den praktiske ramme for arbejdet samt tidsplan. Sidstnævnte kun i tilfælde af midlertidige udvalg.

Årsberetning og årsmøde
Skolebestyrelsen indkalder mindst én gang årligt forældrene til et fælles møde til drøftelse af skolens virksomhed. På dette møde behandles årsberetningen.

Møder i skolebestyrelsen
Der afholdes 10 ordinære møder pr. skoleår (månedligt undtagen december og juli). Datoer aftales forud for sommerferien og tilføjes årshjulet. I tillæg/erstatning hertil kan afholdes særlige temamøder/workshops eller ekstraordinære skolebestyrelsesmøder og derudover afholdes 2 møder med kontaktforældre. Ekstraordinære hastemøder skal rammesættes tydeligt i forbindelse med indkaldelsen.

Medlemmerne har mødepligt til møderne. Er et medlem forhindret i at deltage, gives der besked til sekretariatet hurtigst muligt.

Formanden fungerer som mødeleder og skoleledelsen fungerer som bestyrelsens sekretariat.

Bestyrelsesmøderne er lukkede og kun faste bestyrelsesmedlemmer deltager i møderne. Suppleanter deltager således ikke, medmindre de specifikt inviteres. Bestyrelsen kan dog vælge at invitere eksterne gæster, såfremt dette findes relevant.

Dagsorden og referat
Med udgangspunkt i det godkendte årshjul udarbejder formanden i samarbejde med skolelederen dagsorden forud for hvert møde. Punkter til dagsordenen skal meddeles formanden senest 10 dage før mødet.

Det tilstræbes, at dagsorden og eventuelle bilag udsendes til bestyrelsen senest 4 hverdage inden mødets afholdelse. Skoleledelsen har ansvaret for, at dagsorden mv. sendes til bestyrelsens medlemmer.

Som udgangspunkt indeholder dagsordenen følgende punkter:

- Godkendelse af dagsorden
- Sager/emner til behandling
- Meddelelser ved bestyrelsens forskellige repræsentanter (formanden, skoleledelsen, forældre-, medarbejder – og elevrepræsentanterne, kommunalrepræsentanten)
- Eventuelt
- Sager af fortrolig karakter, hvor elevrådet undskyldes fra denne del af bestyrelsesmødet.

Af dagsordenen skal tydeligt fremgå om et punkt er til orientering, drøftelse og/eller beslutning. Orienteringspunkter fra skoleledelsen og formandskabet kan med fordel udsendes skriftligt, såfremt det skønnes hensigtsmæssigt af hensyn til prioritering af den faktiske mødetid.

Der skrives referat ved hvert møde. Bestyrelsens sekretariat udarbejder udkast til referat, som sendes til formandens kommentering og derefter sendes til de øvrige medlemmer. Referatet skal udsendes senest 7 dage efter det afholdte bestyrelsesmøde. Bestyrelsesmedlemmer har en uge til at tilføje kommentarer. Såfremt der inden for denne tidsfrist ikke sendes kommentarer, betragtes referatet som godkendt. Eventuelle kommentarer til referatet vil blive drøftet på førstkommende bestyrelsesmøde, hvorefter referatet godkendes.

Beslutninger
Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede er til stede. Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende. Medlemmer kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de deltager personligt.

Afstemninger foretages ved almindelig håndsoprækning, medmindre der anmodes om skriftlig afstemning (af enten halvdelen af medlemmerne eller af formanden). I tilfælde af potentiel inhabilitet skal et bestyrelsesmedlem hurtigst muligt informere bestyrelsen herom, hvorefter medlemmets inhabilitet vurderes. Efter godkendelse lægges referatet (evt. lukkede punkter undtages) samt relevante dokumenter på skolens hjemmeside.

Tavshedspligt
Som medlem af skolebestyrelsen er man underlagt lovgivningens regler om tavshedspligt, omfattet af de samme regler om tavshedspligt, som gælder for alle offentligt ansatte.

Det betyder, at:

- man kan fortælle enhver, hvilke sager der har været på dagsordenen
- hvad der er besluttet
- hvad man selv har sagt (man må ikke referere, hvad øvrige mødedeltagere har sagt eller stemt)

Undtaget her er personsager (medarbejdere, elever og forældre), som altid er underlagt tavshedspligt.

Udtræden af bestyrelse
Hvis en forældrerepræsentant ønsker at udtræde af skolebestyrelsen, skal der sendes en begrundet ansøgning til kommunalbestyrelsen herom.

Såfremt en forældrerepræsentant udtræder af skolebestyrelsen midt i en given valgperiode, inviteres førstesuppleanten til at træde ind i bestyrelsen.

Udtræder formanden, vælges en ny formand blandt de øvrige forældrerepræsentanter. Kun de stemmeberettigede kan afgive en stemme.

Såfremt der ikke er tilgængelige suppleanter, må skolebestyrelsen anmode forvaltningen om at udskrive et suppleringsvalg. Her følges valgproceduren som ved ordinære valg, jf. Styrelsesvedtægt for skoleområdet – Rudersdal.

Ikrafttrædelse og revision af forretningsorden
Forretningsordenen revideres årligt sammen med godkendelse af kommende årshjul. Ved beslutning om ændringer i løbet af skoleåret, træder disse i kraft på førstkommende bestyrelsesmøde efter vedtagelsen.

Nærværende forretningsorden betragtes som godkendt og i kraft ved underskrivelsen.