



Forretningsordenen for skolebestyrelsen på Sct. Jørgens Skole, Roskilde

1. Formalia

Skolebestyrelsens navn

Skolebestyrelsen for Sct. Jørgens Skole i Roskilde Kommune.

Forretningsordenens ikrafttræden og gyldighed

Forretningsordenen for Skolebestyrelsen for Sct. Jørgens Skole er vedtaget på møde i skolebestyrelsen den 2. december 2024.

Generelt

Skolebestyrelsesmøderne afholdes for lukkede døre.

Skolebestyrelsens medlemmer skal overholde forvaltningslovens regler, herunder reglerne om habilitet og tavshedspligt. Skolelederen er ansvarlig for, at skolebestyrelsesmedlemmerne underskriver en tavshedserklæring.

Formanden aflægger en gang årligt beretning for skolens virksomhed. Denne skal godkendes af bestyrelsen, inden den offentliggøres. Beretningen kan aflægges såvel skriftligt som mundtligt.

Skolebestyrelsen indkalder årligt til et fælles møde til drøftelse af skolens virksomhed. På mødet behandles formandens beretning.

Uenighed

I tilfælde af uenighed omkring tolkning af forretningsordenens regler er formanden for skolebestyrelsen ansvarlig for at sikre afklaring - evt. gennem forslag om ændring af forretningsordenen, så den bliver entydig.

Ændring

Forretningsordenen kan ændres på følgende måde:

Et medlem af skolebestyrelsen kan stille skriftligt og begrundet forslag om ændring af en eller flere bestemmelser i forretningsordenen. Forslag om ændring fremsendes til formanden.

Forslag om ændring skal herefter drøftes og beslutning træffes ved nærmest følgende møde i skolebestyrelsen.

Vedtagelse af forslag om ændring træffes med almindeligt stemmeflertal - hvor formandens stemme i tilfælde af stemmelighed er udslagsgivende.

2. Skolebestyrelsens beføjelser

Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed inden for de mål og rammer, der er fastsat af byrådet, jf. Folkeskolelovens § 40.



Skolebestyrelsen fører i øvrigt tilsyn med skolens virksomhed.
Skolebestyrelsen fastlægger principper for skolens virksomhed.
Ved udarbejdelse af principper skal skolebestyrelsen sikre, at alle relevante parter er inddraget og hørt.

3. Skolebestyrelsens sammensætning

Skolebestyrelsen er med basis i dispensationen sammensat på følgende måde:

Med stemmeret:

- 7 forældrevalgte
- 2 medarbejderrepræsentanter
- 2 elevrådsrepræsentanter
- 2 repræsentanter fra det lokale erhvervsliv, lokale ungdomsuddannelser eller lokale foreninger

Uden stemmeret:

- Skoleleder samt viceskoleleder
- Afdelingsledere
- Forældrevalgt suppleant

Konstituering

Skoleleder indkalder umiddelbart efter valget til et konstituerende møde i den nyvalgte skolebestyrelse.

Skolebestyrelsen konstituerer sig på mødet med én formand samt én næstformand. Formand og næstformand vælges blandt de forældrevalgte repræsentanter. Alle medlemmer med stemmeret kan deltage i afstemningen. Ønsker et stemmeberettiget medlem at undlade at stemme, er det også en mulighed.

Mødeleder ved det konstituerende møde, indtil formanden er valgt, er skolelederen.

Formanden og næstformanden vælges for en 2-årig periode.

Hvis et flertal blandt de stemmeberettigede i skolebestyrelsen ønsker en ny konstituering, kan denne gennemføres ved indkaldelse til et ekstraordinært skolebestyrelsesmøde.

De forældrevalgte bestyrelsesmedlemmer i den nuværende valgperiode er valgt for 2 år.

Suppleanter kan indtræde i bestyrelsen indtil næste valg.

Vi har forskudte valg, hvilket betyder, at halvdelen af de forældrevalgte vælges hvert andet år.

4. Møder

Formanden er mødeleder og i dennes fravær næstformanden. Ønsker denne at uddelegere, er dette muligt.

Mødekalender for ordinære møder

Skolebestyrelsen tilstræber at afholde 8 ordinære møder i løbet af et skoleår.

De faste møder anses dermed for at være indkaldt i overensstemmelse med styrelsesvedtægtens krav om 14 dages varsel.



Øvrige/ekstraordinære møder

Skolebestyrelsen kan afholde ekstraordinære møder udenfor den faste mødeplan, når det ønskes af formanden, eller når en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det – med angivelse af punkter til dagsordenen.

De ekstraordinære møder indkaldes af formanden, som så vidt muligt forinden skal underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles på det ekstraordinære møde.

I særlige tilfælde kan formanden indkalde med kortere varsel. Når mødet indkaldes, skal formanden forinden underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles på mødet, fx hørings svar med korte svarfrister.

Suppleanter

Suppleanter deltager i møderne på samme vilkår som de ordinære valgte medlemmer. Dog er suppleanterne uden stemmeret, medmindre de indtræder for et forældrevalgt medlem, som er fraværende.

Eksterne deltagere/gæster

Skolebestyrelsen kan vælge at invitere eksterne deltagere/gæster til møderne, som ikke er medlemmer af skolebestyrelsen. Indstilling om invitation af gæster kan komme fra ethvert af skolebestyrelsens medlemmer.

Beslutning om invitation af gæster skal så vidt muligt ske på et skolebestyrelsesmøde.

Gæster kan kun deltage i de punkter på skolebestyrelsens møde, hvortil de eksplicit er inviteret.

Gæster har ikke stemmeret og deltager ikke i skolebestyrelsens stillingtagen til det enkelte punkt.

Beslutninger

Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når flere end halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede.

Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de eller deres suppleant er personligt til stede under disse.

Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal.

Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Formanden kan bemyndiges til at træffe afgørelser på bestyrelsens vegne.

Referat

Der udarbejdes et referat over bestyrelsens beslutninger.

I referatet anføres for hvert møde, hvilke personer der har været til stede og fraværende. Information udover beslutninger angives i referatet, så længe dette er foreneligt med skolebestyrelsens tavshedspligt.

Udgangspunktet er, at referatet godkendes på skolebestyrelsesmødet – og derefter underskrives af alle og offentliggøres på skolens hjemmeside. Referatet offentliggøres endvidere på Aula.

Ønsker et eller flere medlemmer ekstra tid til refleksion af referatet, sendes referatet ud til alle medlemmer efter mødets afslutning. Indsigelser og kommentarer til referatet skrives til referenten i løbet af 3 hverdage.



Er der ingen ændringer til protokollen efter 3 hverdage, offentliggøres referatet på skolens hjemmeside og underskrives på det efterfølgende bestyrelsesmøde.

Modtager referenten ændringer, betyder det, at det tilrettede referat skal sendes til fornyet godkendelse hos skolebestyrelsen.

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

Skolens leder og dennes stedfortræder er bestyrelsens sekretær og sikrer, at bestyrelsens referat føres under møderne.

Dagsorden

Formanden er ansvarlig for at fastsætte dagsordenen for møderne - normalt i samarbejde med skoleleder og næstformand.

Formanden er ansvarlig for, at der bliver udsendt dagsordenen for mødet senest 4 hverdage inden mødet - med eventuelle bilag.

Dagsordenen med bilag offentliggøres på Aula inden mødet.

Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsordenen, skal det meddeles formanden senest 8 dage før, mødet afholdes. Det bør dog tilstræbes, at punkter til næste møde meddeles allerede ved det foregående møde.

Dagsordenen indeholder altid som minimum (men er ikke begrænset til) følgende punkter:

- Godkendelse af dagsordenen
- Godkendelse af referat/beslutningsprotokol fra sidste møde, hvis det ikke blev godkendt på forrige møde.
- Meddelelser og orientering fra formand, skoleleder, elever og andre
- Evt.

Hvert punkt kvalificeres med en angivelse af forventning til skolebestyrelsens behandling:

- Til information
- Til drøftelse
- Til beslutning

Hvert kvartal gennemgås skolens budgetopfølgning.

Elevrådsrepræsentanterne deltager ikke i punkter vedr. personsager (lærere/elever). Disse punkter placeres sidst på dagsordenen.

Arbejdsgrupper

Skolebestyrelsen kan nedsætte arbejdsgrupper - enten som stående udvalg eller "ad hoc" i forbindelse med opståede behov.

Arbejdsgrupperne kan have deltagelse af personer udenfor skolebestyrelsen - f.eks. forældre eller eksperter - med interesse i arbejdsgruppens formål.

Hver arbejdsgruppe skal som minimum have én deltager fra skolebestyrelsen.

Denne person fungerer som "anker" ift. skolebestyrelsen og sikrer løbende kommunikation til og fra skolebestyrelsen.

Arbejdsgrupperne kan ikke selvstændigt tage beslutninger på skolebestyrelsen vegne - men udarbejder oplæg til skolebestyrelsen. Skolebestyrelsen kan herefter beslutte på baggrund af de udarbejdede oplæg.

Arbejdsgrupper kan oprettes og nedlægges gennem afstemning i skolebestyrelsen - afstemning følger normale regler herfor.



Lovgivning

Fra [Folkeskoleloven](#) er følgende paragraffer af direkte betydning for forretningsordenen:

§ 42. Ved hver skole oprettes en skolebestyrelse, der består af:

1) 5 eller 7 repræsentanter for forældrene valgt af og blandt personer, der har forældremyndigheden over børn, der er indskrevet i skolen, jf. dog § 43, stk. 1. Antallet af forældrerepræsentanter skal være 7, hvis skolen omfatter specialklasser på mindst 3 klassetrin, og forældrerepræsentationen for specialklasserne skal udgøre mindst 1.

2) 2 repræsentanter for lærerne og de øvrige medarbejdere valgt af og blandt skolens medarbejdere.

3) 2 repræsentanter for eleverne valgt af og blandt skolens elever, jf. dog stk. 2.

Stk. 2. Ved skoler, der kun har til og med 5. klassetrin, kan kommunalbestyrelsen efter anmodning fra skolebestyrelsen fravige bestemmelsen om elevrepræsentation i skolebestyrelsen.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan efter anmodning fra skolebestyrelsen bestemme, at et af dens medlemmer deltager i skolebestyrelsens møder uden stemmeret.

Stk. 4. Alle skolebestyrelsens medlemmer, jf. stk. 1, har stemmeret.

Stk. 5. Formanden for skolebestyrelsen udpeges blandt forældrerepræsentanterne.

Stk. 6. Skolens leder og dennes stedfortræder varetager bestyrelsens sekretærfunktioner og deltager i skolebestyrelsens møder uden stemmeret.

Stk. 7. Elevrepræsentanterne må ikke overvære den del af drøftelserne, der angår sager vedrørende enkelte elever eller lærere.

§ 44

Stk. 11. Skolebestyrelsens formand udarbejder til hvert møde en dagsorden. Der udarbejdes efter hvert møde et referat, som godkendes af de medlemmer, som har deltaget i mødet. Dagsordenen og referatet gøres med de begrænsninger, der følger af lovgivningens regler om tavshedspligt, tilgængelige for offentligheden.