

Forretningsorden for skolebestyrelsen ved Skolerne i Snekkersten

Baggrund

Jf. § 42 i folkeskoleloven oprettes en skolebestyrelse ved Skolerne i Snekkersten. Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed inden for de mål og rammer, som kommunalbestyrelsen har fastsat for skoler i Helsingør.

Sammensætningen af skolebestyrelsen er besluttet af kommunalbestyrelsen og er pr. august 2018 som følger:

Deltagere		Mailadresser
Formand	Duygu Aydinoglu Ngotho (BO)	Duyguaydinoglu@hotmail.com
Næstformand	Rikke Lyskjær Rudbæk (SN)	rikkelyskjaerrudbaek@gmail.com
Forældre-repræsentanter		
	Kasper Haslund Poulsen (BO)	kapou@helsingor.dk
	Jan Jacobsen (RØ)	jan@rytterbakken.dk
	Morten Marinus (RØ)	mortenmarinus@gmail.com
	Katja Hessel Ritter (SN)	katjahesselritter@outlook.dk
	Trine Mark	tmark0873@gmail.com
Medarbejderrep.	Kristian Tougaard Olesen	kto08@helsingor.dk
	Mette Ekelund	med37@helsingor.dk
Suppleant		
Elevrepræsentanter		
Ekstern repræsentanter	Claus Nissen &	vin@provin.dk
Politisk repræsentant	Ulla Kokfelt (observatørstatus)	ullak@helsingor.dk
Sekretariat (ledelse)	Mads Hasselgaard Mia Borchers	mah37@helsingor.dk bor08@helsingor.dk

Konstituering

Når valg af medarbejder og forældrerepræsentanter er endeligt afsluttet indkalder skolelederen med en frist på mindst 14 dage til konstituerende møde i skolebestyrelsen. Skolebestyrelsen konstituerer sig med formand og næstformand valgt blandt forældrevalgte medlemmer.

Suppleanter og suppleringsvalg

Skulle et forældrevalgt medlem fratræde i valgperioden suppleres skolebestyrelsen med suppleanter fundet ved skolebestyrelsesvalget. Er der ingen suppleanter på listen iværksætter skolebestyrelsen et suppleringsvalg.

Quorum

Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig når minimum 50% forældrevalgte medlemmer og 50% medarbejdervalgte medlemmer er til stede.

Møder

Der afholdes 5-7 årlige møder i skolebestyrelsen. Møderne ledes af formanden og i dennes fravær af næstformanden. Skolelederen og den øvrige ledelse deltager i mødet og varetager sekretærfunktionen for skolebestyrelsen.

Skolebestyrelsen får som udgangspunkt forelagt tre typer sager: sager til orientering, drøftelse og beslutning. Det skal fremgå tydeligt af dagsordenen, hvilke sager, der fremlægges til beslutning.

Formanden skal under mødet sikre, at:

1. forståelsesspørgsmål er afklaret inden et emne debatteres.
2. alle får mulighed for at udtale sig, inden der træffes beslutninger.
3. der i videst muligt omfang opnås konsensus i forhold til de enkelte beslutninger.
4. der, såfremt der ikke kan opnås konsensus, igangsættes afstemning når blot et medlem ønsker det.
5. der sammenfattes konklusion af emnet til brug i referatet.
6. møderne afholdes i en god tone.

Alle møder afsluttes med punktet "næste møde". Her skitseres kort de emner, der skal drøftes på det efterfølgende møde, ligesom der tildeles ansvarlige for emnet. Den ansvarlige har ansvar for, der udsendes sagsfremstilling m. bilag til formanden. Under punktet

opremses de relevante deadlines i forholdt til udsendelse af den ny dagsorden.

Mødeindkaldelse og dagsorden

Formanden er ansvarlig for, at der udsendes dagsorden til møderne senest 7 dage før mødet. Skolelederen bistår formanden med udsendelsen.

Alle emner, der af et skolebestyrelsesmedlem ønskes optaget på et dagsordenen, skal være formanden i hænde senest 11 dage før mødet. Alle emner skal følges af en skriftlig sagsfremstilling/motivation samt alle relevante bilag til belysning af sagen.

Formanden sammensætter under hensyntagen til indkomne emner i samarbejde med skolelederen den aktuelle dagsorden.

Dagsorden offentliggøres inden mødet på skolens hjemmesiden med et link på Intra i skolebestyrelsens mappe. Følsomme bilag udelades.

Kun rent undtagelsesvis kan emner optages på dagsorden uden ovennævnte formalia er iagttaget, og kun når der er tale om akutte opståede emner, herunder høringer, der ikke kan afvente behandling på et efterfølgende møde. Afbud til møder meldes til skolelederen.

Referat

Der udarbejdes beslutningsreferat fra møderne, der skal indeholde følgende:

1. Kort sagsfremstilling.
2. Kort fremstilling af debattens forskellige holdninger.
3. Konklusion.
4. Alle relevante bilag.

Referatet godkendes i skriftlig procedure efter mødet. Er der bemærkninger udskydes godkendelsen til næste møde. Når referatet er godkendt, offentliggøres det på skolens hjemmesiden og linkes på Intra.

Habilitet

Medlemmer af skolebestyrelsen er omfattet af samme krav om habilitet, som efter Forvaltningsloven er gældende for medlemmer af kommunale råd.

Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer og stedfortrædere er omfattet af Forvaltningslovens og Straffelovens bestemmelser om tavshedspligt.

Ikrafttrædelse og ændringer

Forretningsordenen er vedtaget på skolebestyrelsesmøde d. xx. September 2018.

Ændringer kan foretages, når et flertal af skolebestyrelsen stemmer for en ændring.