



Forretningsorden for skolebestyrelsen for Krogårdskolen.

§ 1. Forretningsordenens område.

Denne forretningsorden er gældende for skolebestyrelsen for Krogårdskolen.

§ 2. Skolebestyrelsens sammensætning.

Skolebestyrelsen sammensættes i henhold til Folkeskolelovens § 42, stk. 1 og Greve kommunes styrelsesvedtægt.

Skolebestyrelsen består af

- 7 forældrevalgte repræsentanter
- 2 medarbejdervalgte repræsentanter
- 2 elevvalgte repræsentanter
- 2 repræsentanter for det lokale erhvervsliv, lokale uddannelsesinstitutioner eller lokale foreninger. Disse vælges for et skoleår ad gangen

Skolens leder og dennes stedfortræder varetager bestyrelsens sekretærfunktioner og deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret. SFO-leder deltager også til bestyrelsesmøderne, dog uden stemmeret

Suppleanter kan inviteres så de deltager på skolebestyrelsesmøderne, på lige fod med de øvrige deltagere, dog uden stemmeret.

§ 3. Konstituering

På sit første møde vælger bestyrelsen en formand og en næstformand blandt forældrerepræsentanterne.

§ 4. Skolebestyrelsens ansvar og arbejdsområder

Skolebestyrelsens opgaver og ansvar er beskrevet i Folkeskoleloven, Undervisningsministeriets bekendtgørelse om skolebestyrelser og Greve kommunes styrelsesvedtægt.

Skolebestyrelsen vedtager principper, godkender budgettet og fører tilsyn.

Vores opgaver er beskrevet nærmere i bestyrelsens årshjul.

§ 5. Skolebestyrelsens mødevirksomhed

Skolebestyrelsens møder afholdes for lukkede døre. Elevrepræsentanter deltager ikke i punkter, der vedrører personsager.

Skolebestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem, eller når der behandles spørgsmål, som kræver speciel faglig ekspertise.

Skolebestyrelsen afholder møde, når det ønskes af formanden, eller når en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det med angivelse af punkter til dagsordenen.

På skoleårets sidste møde aftales møderækken for det kommende skoleår for ordinære bestyrelsesmøder og minimum ét temamøde.



Formanden fastsætter tid og sted for møderne.

For møder, der ikke fremgår af en aftalt mødeplan indkalder formanden til møde med mindst 14 dages varsel.

I særlige tilfælde kan formanden indkalde til møde med kortere varsel. Ved mødeindkaldelsen skal medlemmerne underrettes om de sager, som skal behandles på mødet.

§ 6. Dagsorden

Formanden og skolelederen udarbejder dagsorden for møderne og sender elektronisk senest 4 hverdage inden mødet en dagsorden med eventuelle bilag til medlemmerne.

Ethvert medlem har ret til at få optaget punkter på dagsordenen. Såfremt et medlem ønsker punkter optaget på dagsorden, skal det meddeles formanden skriftligt senest 8 hverdage, før mødet afholdes.

Dagsorden for møderne udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen og skal mindst indeholde

1. Sager/emner til behandling
2. Sager/emner til orientering
3. Punkter til kommende møder
4. Orientering
 - Elevråd
 - Medarbejderrepræsentanter
 - Ledelsen
 - SB medlem ansvarsområder
 - SFO
 - Andre
5. Eventuelt

Orienteringssager skal så vidt muligt underbygges af skriftligt materiale, der udsendes inden mødet.

§ 7. Afvikling af møder

Formanden er mødeleder og ordstyrer. Hvervet som ordstyrer kan overdrages til et andet bestyrelsesmedlem.

Skolebestyrelsens afgørelser træffes i møder. Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når flere end halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede.

Skolebestyrelsen kan inden for nærmere fastsatte områder give en eller flere bemyndigelser til at træffe afgørelser på bestyrelsens vegne.

Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt til stede.

Alle beslutninger kan træffes ved almindelig flertalsafstemning.

Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Suppleanterne har generelt ikke adgang til møderne, men kan ved varslet fravær fra en af de ordinære bestyrelsesmedlemmer, inviteres til det enkelte møde. Suppleanten vil i kraft af fraværet fra ordinære bestyrelsesmedlem være fuldt stemmeberettiget.



§ 8. Mødereferater

Der føres en referat over mødet. I referatet anføres for hvert møde, hvilke personer der har været til stede. Referatet udsendes 3 arbejdsdage efter mødet til bestyrelsesmedlemmerne, som har 3 dage til at kommentere referatet.

Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført referater og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger. Skolens leder kan få ført til referatet, at en beslutning er i strid med lovgivning og/eller regler, hvorfor skolelederen ikke kan gennemføre beslutningen.

Skolens ledelse er bestyrelsens sekretær, og har ansvaret for at referatet føres.

Referater fra skolebestyrelsesmødes samt beslutninger fra skolebestyrelsen offentliggøres på Skoleporten. Hvis ingen af medlemmerne har kommentar så er referatet godkendt.

Referatet offentliggøres 7 dage efter skolebestyrelsesmødet.

§ 9. Udvalg

Bestyrelsen kan løbende nedsætte udvalg til specielle opgaver eller undersøgelser.

Udvalget kan have andre medlemmer end bestyrelsesmedlemmer, men mindst ét medlem skal også være medlem af skolebestyrelsen.

Bestyrelsen fastsætter formål og tidsramme for udvalgets arbejde. Udvalgets arbejde evalueres løbende.

Udvalg forelægger arbejdet til orientering og beslutning på bestyrelsesmøder.

§ 10. Ikrafttrædelse og ændring i forretningsordenen.

Nærværende forretningsorden træder i kraft ved vedtagelsen.

Forslag til ændringer i og tillæg til skolebestyrelsens forretningsorden skal fremsættes skriftligt på et ordinært bestyrelsesmøde og vedtages med 2/3 flertal.

Forretningsordenen evalueres årligt ved det første møde i det nye skoleår.

Vedtaget på skolebestyrelsesmødet d. ? juni 2015