

Forretningsorden for Skolebestyrelsen på Sortedamskolen

Version 2015-03-18 (opdatering til folkeskolereformen m.m.)

Medlemmer, konstituering m.m.

§ 1. Skolebestyrelsen består af 7 forældrerepræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter og 2 elevrepræsentanter, der alle har hver én stemme. Se dog også stk. 5.

Stk. 2. For valg af forældrerepræsentanter benyttes reglerne for forskudte valg som angivet i skolebestyrelsesbekendtgørelsen med 4 pladser hvert fjerde år startende fra 2014 og 3 pladser hvert fjerde år startende fra 2012. Valgperioden er 4 år bortset fra overgangsperioden (3 medlemmer valgt i 2010).

Stk. 3. Elevrepræsentanterne må ikke deltage i afstemning af eller overvære den del af drøftelserne, der angår sager vedrørende enkeltpersoner.

Stk. 4. Skolens leder og souschef varetager skolebestyrelsens sekretærfunktioner og deltager sammen med KKFO'ens leder i skolebestyrelsens møder uden stemmeret men med taleret.

Stk. 5. Forud for hvert valg af forældrerepræsentanter træffer skolebestyrelsen beslutning om, hvorvidt der skal tilbydes pladser til eksterne repræsentanter, og om det skal være én eller to pladser. Eventuelle eksterne repræsentanter deltager i skolebestyrelsens møder med stemmeret.

§ 2. Opgaver og beføjelser der i denne forretningsorden er tillagt skolelederen kan skolelederen uddelegere til skolens souschef.

§ 3. Opgaver og beføjelser der i denne forretningsorden er tillagt formanden tillægges næstformanden ved formandens forfald.

§ 4. Når der har været afholdt valg af forældrerepræsentanter, indkalder skolens leder den nye skolebestyrelse til konstituerende møde, herunder valg af formand og næstformand.

Stk. 2. Indtil der er valgt en formand, ledes det konstituerende møde af den forældrerepræsentant, der længst har været medlem af skolebestyrelsen. Står flere i så henseende lige, går den ældre forud for den yngre. Hvis ingen af forældrerepræsentanterne har været medlem af skolebestyrelsen tidligere, ledes mødet af den ældste af forældrerepræsentanterne.

Stk. 3. Formand og næstformand vælges blandt forældrerepræsentanterne. Alle medlemmer, herunder også elevrepræsentanterne, har stemmeret og deltager i formandsvalget.

Stk. 4. Valget af formand og næstformand sker ved bundet flertalsvalg.

Stk. 5. Omkonstituering, herunder valg af formand og næstformand, kan finde sted hvis et punkt herom er sat på dagsordenen for et ordinært møde.

§ 5. Når et medlem udtræder af skolebestyrelsen,

tiltræder stedfortræderen.

Møder, tavshedspligt m.m.

§ 6. Skolebestyrelsens møder m.m. afholdes på skolen for lukkede døre og drøftelserne betragtes som fortrolige.

Det betyder at der som hovedregel ikke kan deltage andre end de i § 1 nævnte personer. Deltagerne må ikke fortælle ikke-medlemmer, hvad andre deltagere har sagt.

Stk. 2. Ethvert medlem er dog berettiget til at offentliggøre, hvorledes medlemmet selv har udtalt sig og stemt samt egne meninger og hvad der blev besluttet, bortset fra forhold, der er undergivet tavshedspligt.

Stk. 3. Skolebestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem.

§ 7. Skolebestyrelsen vedtager en plan for, hvornår den vil holde møder. Eventuelle yderligere møder holdes når det ønskes af formanden, eller når en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det med angivelse af punkter til dagsordenen.

Stk. 2. Formanden fastsætter tid og sted for møderne, hvis bestyrelsen ikke har gjort det.

Stk. 3. Formanden indkalder til møde med mindst 21 dages varsel. Møder der fremgår af mødeplanen behøver dog ikke yderligere indkaldelse.

Stk. 4. Formanden udarbejder en dagsorden for møderne. Såfremt et medlem eller skolelederen ønsker et punkt optaget på dagsorden, skal det meddeles formanden senest 10 hverdage før mødet afholdes. Ønsket om at få et punkt på dagsordenen skal ledsages af de oplysninger der er nødvendige for at opfylde stk. 11.

Stk. 5. Formanden er ikke forpligtet til at imødekomme ønsker om at sætte punkter på dagsordenen, men når et ønske ikke imødekommes, orienterer formanden skriftligt om det på det førstkommende møde under punktet "Orientering om ønsker om punkter...". Bestyrelsen kan beslutte at sætte et punkt på dagsordenen for et efterfølgende møde samt beslutte ved hvilket møde det skal på dagsordenen.

Stk. 6. Formanden skal dog sætte et punkt på dagsordenen, hvis en tredjedel af bestyrelsens medlemmer skriftligt forlanger det senest 10 hverdage før mødet.

Stk. 7. Det praktiske arbejde med udsendelse af dagsorden og bilag kan formanden overlade til skolelederen. Dagsorden og bilag sendes senest 6 hverdage inden mødet til medlemmerne samt leder og souschef. Samtidig eller snarest herefter offentliggør

skolelederen dagsorden og bilag på skolens hjemmeside med de begrænsninger, der følger af lovgivningens regler om tavshedspligt.

Stk. 8. Når særlige forhold gør det nødvendigt, kan formanden indkalde til ekstraordinært møde med kortere varsel. Ved indkaldelsen til ekstraordinært møde angives dagsorden så vidt muligt med det samme. Ved ekstraordinært møde kan kun behandles de sager der har gjort mødet nødvendigt.

Stk. 9. Dagsorden for de ordinære møder indeholder bl.a. punkterne

- 1) Valg af mødeleder.
- 2) Godkendelse af referat af sidste møde, hvis dette ikke allerede er sket.
- 3) Godkendelse af dagsorden.
- 4) Orientering om ønsker om punkter til denne dagsorden, som formanden i første omgang har afvist eller henvist til senere møde. Evt. beslutning om at sætte dem på dagsordenen ved næste møde.
- 5) Orientering fra
 - a) Skolens ledelse
 - b) Lærerne
 - c) Eleverne
 - d) Formanden
 - e) Udvalgene
- 6) Kort status på igangsatte aktiviteter/aftaler fra tidligere møder.
- 7) Orientering om henvendelser fra forældre.

Stk. 10. Det i stk. 9 nr. 7 nævnte punkt omfatter bl.a. henvendelser der kan betragtes som klager eller udtryk for undren. Punktet placeres først eller sidst på dagsordenen, da der kan være dele, der ikke må overværes af elevrepræsentanterne jf. § 1, stk. 3.

Stk. 11. Dagsordenen bør udformes på en sådan måde, at den giver mulighed for, at også personer, der ikke deltager i møderne, kan følge skolebestyrelsens arbejde. Formålet med offentliggørelsen af dagsordenen er bl.a. at skolens interessenter kan komme med input til dagsordenens punkter. Det skal fremgå hvad formålet er med hvert punkt (f.eks. orienteringspunkt, beslutningspunkt, drøftelse). Med mindre punktet kun er til orientering, skal det være muligt for deltagerne at forberede sig på punktet. Så ofte vil det være nødvendigt at punktet uddybes på dagsordenen eller i bilag.

Stk. 12. Hvis et punkt omfatter større mængder af envejsinformation bør denne information fortrinsvis udsendes som bilag til mødet.

§ 8. Formanden er mødeleder, indtil valg heraf er sket.

Stk. 2. Et flertal af de tilstedeværende medlemmer kan beslutte at ændre rækkefølgen af dagsordenens punkter, gøre punkter mindre omfattende eller udsætte dem. På samme måde kan det besluttes at afslutte forhandlingerne af et igangværende punkt. Det skal dog alt sammen ske under stor hensyntagen til mindretal.

Stk. 3. Der kan ikke tages beslutninger i sager der ikke har været optaget som beslutningspunkt på dagsordenen. At nedsætte et udvalg betragtes ikke som at træffe beslutning i en ”sag”, med mindre der delegeres kompetence til udvalget.

§ 9. Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af medlemmerne er til stede.

§ 10. Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt tilstede under disse.

§ 11. Beslutningerne træffes ved simpelt stemmeflertal, hvor intet andet er bestemt.

Stk. 2. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Stk. 3. Skønner mødelederen, at en sags udfald er så utvivlsom, at afstemning vil være overflødig, udtaler mødelederen dette med angivelse af sin opfattelse med hensyn til sagens afgørelse. Hvis intet medlem herefter forlanger afstemning, kan mødelederen erklære sagen for afgjort i overensstemmelse med mødelederens afgivne opfattelse.

Referat

§ 12. Der udarbejdes referat af hvert skolebestyrelsesmøde.

Stk. 2. I referatet angives bl.a.

- 1) hvilke personer der har været til stede og for de fraværende skelnes mellem anmeldt forfald og uanmeldt forfald.
- 2) for hvert omtalt forslag angives det klart om det blev vedtaget, forkastet, udsat eller der ikke blev taget stilling til det. Mødeleder opsummerer for hvert forslag om det blev vedtaget, forkastet, udsat eller der ikke blev taget stilling til det.

Stk. 3. Ethvert medlem samt referent, leder og souschef kan under mødet forlange at referenten oplæser/fremlægger det foreløbige udkast til referatet af det netop behandlede punkt. Det er OK for referenten kun at have det på noteform – så må referenten basere sin fremlæggelse på noterne.

Stk. 4. Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført referatet og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger. Medlemmer er i så fald forpligtet til selv at formulere teksten og aflevere denne skriftligt til referenten.

Stk. 5. Skolens leder kan forlange sin opfattelse tilført referatet i forbindelse med spørgsmål om beslutningernes legalitet.

Stk. 6. Ønsker til referatet om ikke at få sit navn forbundet med udtalelser jf. § 6 skal efterkommes i hvert fald i det offentliggjorte referat.

Stk. 7. Referatet bør udformes på en sådan måde, at også personer uden for skolebestyrelsen kan følge skolebestyrelsens arbejde.

Stk. 8. Arbejdsgangen med referatet er

- 1) Senest 3. hverdag efter mødet udsender referenten udkast 1 til formand, næstformand, skoleleder og skolens souschef.
- 2) De fire nævnte personer kan senest 2. hverdag herefter meddele ændringsønsker til referenten med kopi til hinanden. De 4 nævnte personer skal angive deres ændringsønsker ved at redigere dem direkte ind i en kopi af referatet med automatisk fremhævning af ændringer.
- 3) Referenten efterkommer ønskerne, i det omfang referenten og skolelederen finder dem i overensstemmelse med, hvad der skete på mødet,

og udarbejder dermed udkast 2.

4) Senest 7. hverdag efter mødet udsender referenten udkast 2 til medlemmerne, skoleleder og skolens souschef og angiver hvornår ændringsønsker senest skal meddeles og til hvem, jf. nr. 5.

5) Hvis formand, leder og referent ikke senest 5. hverdag efter udsendelse af udkast 2 modtager ændringsønsker til udkast 2, så er referatet godkendt. I modsat fald behandles referatet ved næste skolebestyrelsesmøde.

6) Når referatet er godkendt, offentliggør skolelederen det straks på skolens hjemmeside med de begrænsninger, der følger af lovgivningens regler om tavshedspligt. Det er skolelederens ansvar at tavshedspligten overholdes i det offentliggjorte referat.

Stk. 9. Fristerne i stk. 8 kan ændres ved referentens sygdom og lignende.

Stk. 10. Hvis der er forskel på det godkendte og det offentliggjorte referat, så gøres der tydeligt opmærksom på dette ved i referatets titel at angive ”fortroligt internt” henholdsvis ”offentligt”.

Foretræde for Skolebestyrelsen

§ 13. Enkelt personer og grupper (normalt op til tre - fire personer) har mulighed for at fremlægge deres synspunkter for skolebestyrelsen.

Stk. 2. Anmodning om foretræde sendes skriftligt til skolebestyrelsens formand med kopi til skolelederen senest 3 dage før et skolebestyrelsesmøde.

Stk. 3. Anmodningen skal indeholde navne, adresser samt evt. emailadresser og telefonnumre på de

personer, som ønsker foretræde, samt en beskrivelse af foretrædets emne.

Stk. 4. Formanden drager herefter omsorg for, at personen/gruppen indkaldes til mødet.

Stk. 5. De fremmødte får ved foretrædet mulighed for at give en kort redegørelse for deres synspunkter.

Stk. 6. Skolebestyrelsens medlemmer får herefter mulighed for at stille spørgsmål til de fremmødte, og der kan føres en dialog om sagen.

Stk. 7. Der kan ikke finde nogen egentlig forhandling sted, men de fremførte synspunkter vil indgå i bestyrelsens fortsatte overvejelser. Den egentlige drøftelse af sagen foregår for lukkede døre på selve skolebestyrelsesmødet.

Stk. 8. Foretrædet forventes normalt ikke at overstige 15 minutter.

Andet

§ 14. Skolebestyrelsen afgiver en årlig beretning.

Stk. 2. Skolebestyrelsen indkalder mindst en gang årligt forældrene til et fælles møde til drøftelse af skolens virksomhed. På et sådant møde behandles årsberetningen.

§ 15. Ved uoverensstemmelser mellem denne forretningsorden og Folkeskoleloven, Skolebestyrelsesbekendtgørelsen, anden lovgivning eller Styrelsesvedtægt for Folkeskolen i Københavns Kommune, er det bestemmelserne i disse der gælder i den nævnte prioritet frem for forretningsordenen.

§ 16. Ændringer eller tillæg til denne forretningsorden kræver vedtagelse på 2 ordinære møder.

Seneste ændringer blev vedtaget ved skolebestyrelsesmøde 24.3.2015 og 21.5.2015.

Anders Høgsbro Madsen
Formand

Michael Rosenørn Flarup
Referent 24.3.2015 og 21.5.2015

Bemærkninger

En del af reglerne i denne forretningsorden står direkte i eller følger af [Folkeskoleloven](#), [Skolebestyrelsesbekendtgørelsen](#) eller [Styrelsesvedtægt for Folkeskolen i Københavns Kommune med bilag](#). Nogle af dem er fortolket i Undervisningsministeriets [Vejledning om udarbejdelse af vedtægt for styrelsen af kommunens skolevæsen](#), selv om den ikke er opdateret med senere lovændringer. Juridisk set er det overflødig at forretningsordenen indeholder disse regler, da de jo gælder under alle omstændigheder, men det gør det daglige arbejde nemmere at det hele er samlet her.

Ønsker du nemt at kunne skelne disse tekster fra de øvrige (og er du haj til Word), så kan du i Word-udgaven af dette dokument ændre typografien ”z_Ufravigelig”, så den f.eks. vises med blå skrift. Hvis du også ændrer typografien ”z_Kilde”, så den ikke er skjult, så kan du også se kildehenvisninger.