

## Forretningsorden for skolebestyrelsen på Lindebjergskolen

### *§ 1 Deltagere ved skolebestyrelsens møder*

Skolebestyrelsen består af 7 forældrerepræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter, 2 elevrepræsentanter, 2 repræsentanter fra erhvervslivet eller foreningslivet, der alle har stemmeret.

Stk. 2. Skolens ledelse varetager Skolebestyrelsens sekretærfunktioner og deltager i Skolebestyrelsens møder uden stemmeret.

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

Stk. 4. Bestyrelsen kan indbyde andre deltagere i forbindelse med fremlæggelse eller behandling af specifikke sager.

### *§ 2 Afstemning*

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

Stk. 2. Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de personligt er til stede under disse.

Stk. 3. Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er forpersonens stemme udslagsgivende.

### *§ 3 Konstituering*

Valg af forperson og næstforperson finder sted ved et konstituerende møde.

### *§ 4 Møder*

Skolebestyrelsens møde afholdes for lukkede døre.

Stk. 2. Hvis et medlem er forhindret i at deltage i tre eller flere på hinanden følgende møder, skal forpersonen indkalde suppleanten.

Stk. 3 Der skal sædvanligvis aftales en møderække for et skoleår ad gangen.

Stk. 4. Suppleanter deltager ikke i møderne før de indkaldes.

### *§ 5 Dagsorden*

Indkaldelse til ordinære møder sker normalt ved skoleårets start med fastlæggelse af datoer, se §4 stk. 3. Dagsorden udsendes 5 dage før med tilhørende bilag.

Stk.2. Dagsordenen udarbejdes af forperson og skoleleder i fælleskab. Medlemmerne kan bede om at få punkter på dagsordenen ved henvendelse til forperson eller skolelederen senest 8 dage før mødet afholdes.

Stk.3. Ekstraordinært kan ved starten af et møde tilføjes punkter, som ønskes behandlet på mødet. Der kan på mødet træffes beslutning om et sådant punkt, såfremt der i bestyrelsen er flertal herfor.

Stk. 4. Dagsordenen på ordinære møder indeholder følgende faste punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referat
3. Orientering fra elevrådet
4. Orientering fra skoleledelsen
5. Orientering fra medarbejderrepræsentanterne
6. Orientering fra klimaskoleudvalget
6. Orientering fra forperson og øvrige medlemmer
7. Kommunikation fra mødet
8. Eventuelt.

#### *§ 6 Ekstraordinære møder*

Skolebestyrelsen kan endvidere afholde møde, når det ønskes af forpersonen, eller når en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det med angivelse af punkter til dagsordenen.

Stk. 2. Møder, der ikke er omfattet af møderækken, indkaldes så vidt det er muligt med én uges varsel.

Stk. 3. I særlige tilfælde kan forpersonen indkalde til møde med kortere varsel. Når mødet indkaldes, skal forpersonen så vidt det er muligt forinden underrette medlemmerne om sager, der skal behandles på mødet.

#### *§ 7 Mødeledelse*

Forpersonen leder møderne.

Stk. 2. Næstforpersonen er forpersonens stedfortræder med hensyn til forpligtigelser og beføjelser, som er nævnt i denne forretningsorden.

#### *§ 8 Mødereferater*

Bestyrelsens sekretær udarbejder mødereferat. Dets endelige ordlyd godkendes på efterfølgende møde.

Stk. 2. Referatet sendes til bestyrelsens medlemmer per e-mail senest 3 hverdage efter mødet.

Stk. 3. Medlemmerne har, efter modtagelse af referatet, 3 dage til at besvare med rettelser på e-mail. Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført referatet og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger i tilfælde af uenigheder.

Stk. 4. Referatet gøres tilgængelig på skolens hjemmeside når fristen for rettelser er overskredet.

### *§ 9. Udøvelse*

Intet medlem kan alene udøve skolebestyrelsens beføjelser. Forpersonen er dog berettiget til at ekspedere presserende sager, som herefter forelægges skolebestyrelsen på næste møde.

### *§ 10 Tavshedspligt*

Alle skolebestyrelsens medlemmer har tavshedspligt om sager og forhold der drøftes på skolebestyrelsens møder. Når sagerne bliver offentliggjort er det ikke tilladt at citere andre medlemmers mening, men alene sin egen.

### *§ 11 Information og kommunikation*

Skolebestyrelsen synliggør sit arbejde, ved foruden offentliggørelse af referat, at synliggøre væsentlige beslutninger, der berører elever og forældre, på skolens digitale platform.

Stk. 2. Al materiale vedr. skolebestyrelsens møder, herunder dagsordner, bilag, referater, høringssvar lægges på skolens hjemmeside hvor det herefter er tilgængeligt.

stk. 3. Skolebestyrelsen har ansvar for at orientere forældrene om arbejdet i skolebestyrelsen, skolebestyrelsens suppleanter kan også deltage i dette arbejde.

Stk. 4. Skolebestyrelsens medlemmer er oplyst på skolens hjemmeside samt med billede og navn på opslagstavle el. lign. på skolen.

Stk. 5. Årsberetning offentliggøres en gang årligt.

### *§ 12 Arbejdsgrupper*

Skolebestyrelsen kan løbende nedsætte arbejdsgrupper til at udarbejde forslag, der senere kan forelægges skolebestyrelsen til vedtagelse. Sådanne grupper kan have medarbejdere, elever, skolebestyrelsesmedlemmer, såvel som andre forældre som medlemmer. Bestyrelsen bør i videst muligt omfang give sådanne grupper et mål og en tidshorisont for arbejdet.

### *§ 13 Ikrafttrædelse*

Forretningsordenen træder i kraft den 12. oktober 2022 og erstatter tidligere forretningsorden af 25. oktober 2016

*Vedtaget af Skolebestyrelsen 12. oktober 2022*