

Forretningsorden for skolebestyrelsen på SPA

§ 1 Det konstituerende møde, medlemmer og tavshedspligt

Forretningsorden for skolebestyrelsen for SPA

Stk. 1 Snarest efter nyvalg indkalder skolelederen til det konstituerende møde.

Stk. 2 Ved indtrædelse i skolebestyrelsen orienteres medlemmerne om tavshedspligt.

Stk. 3 Hele bestyrelsen, inklusiv suppleanter, deltager på det konstituerende møde.

Stk. 4 Skolelederen leder mødet, indtil valget af forperson for skolebestyrelsen er afsluttet.

Stk. 5 Valg af forperson foretages som valg blandt de forældrevalgte medlemmer af skolebestyrelsen. Alle skolebestyrelsens forældrevalgte medlemmer har stemmeret ved forpersonsvalget. Den kandidat, der opnår flest stemmer er valgt. Opnås der stemmelighed, træffes afgørelsen ved lodtrækning.

Stk. 6 Funktionsperioden som forperson er gældende for en 4 års periode, med mindre skolebestyrelsen finder det hensigtsmæssigt at fastsætte en kortere periode.

Stk. 7 Der skal vælges en næstforperson efter stk. 6. Næstforperson virker som forperson ved dennes forfald.

Stk. 8 Forældrerepræsentanterne vælges for en 4-årig periode.

Stk. 9 Bestyrelsen består af syv forældrerepræsentanter, hvoraf en af repræsentanterne er fra KKFO forældrerådet, to medarbejderrepræsentanter, en elevrådsrepræsentant samt et ubegrænset antal suppleanter.

Stk. 10 Skoleleder underretter Børne- og Ungdomsforvaltningen om, hvem der er valgt til forperson

Stk. 11 Skoleleder og souschef varetager skolebestyrelsens sekretærfunktion. Skolens ledelse deltager i skolebestyrelsens møder med taleret, dog uden stemmeret.

Stk. 12 Skolebestyrelsen kan, forud for hvert forældrerepræsentantsvalg, træffe beslutning om, hvorvidt der skal tilbydes 1-2 pladser til eksterne repræsentanter. Deres funktionsperiode er 1 år.

11

§ 2 Skolebestyrelsens beføjelser og opgaver

Forretningsorden for skolebestyrelsen for SPA

Stk. 1 Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed i henhold til Styrelsesvedtægten for Folkeskolen i Københavns Kommune.

Stk. 2 Skolebestyrelsen fører tilsyn med skolens virksomhed.

Stk. 3 Skolebestyrelsen udarbejder, og fastlægger principper for skolens virksomhed. Under udarbejdelsen af principperne skal skolebestyrelsen sikre, at alle relevante parter er inddraget og hørt.

Stk. 4 Skolebestyrelsen kan nedsætte arbejdsgrupper/udvalg til udarbejdelse af forslag og udkast m.m. Disse arbejdsgrupper/udvalg kan have deltagelse af bestyrelsesmedlemmer, suppleanter, medarbejdere, ledelsen, forældre og andre interessenter. Skolebestyrelsen kan ikke uddelegere beslutningskompetencer til disse arbejdsgrupper/udvalg. Der forventes løbende rapportering af arbejdsgruppernes/udvalgenes arbejde til skolebestyrelsen.

§ 3 Mødevirksomhed

Stk. 1 Forperson, næstforperson og skoleleder afholder forud for hvert skolebestyrelsesmøde et formøde, hvor der orienteres, og dagsordenen udarbejdes.

Stk. 2 Skolebestyrelsen skal minimum afholde otte møder i et skoleår. Mødeplanerne for de ordinære møder fastsættes i skolens årshjul af skoleleder. Skolebestyrelsens møder afholdes som udgangspunkt på skolen.

Stk. 3 Skolebestyrelsens møder afholdes for lukkede døre og er fortrolige.

Stk. 4 Skolebestyrelsen kan indbyde gæster til at deltage i møderne, med det formål at få belyst områder, hvor den/de indbudte har specielle kompetencer, eller hvor bestyrelsen finder det relevant, at indbudte er til stede.

Stk. 5 Forældrevalgte suppleanter kan deltage i skolebestyrelsesmøderne, da de anses som relevante gæster jvf. § 3, stk. 4, og de er ligeledes underlagt § 1, stk. 2.

Stk. 6 Skolebestyrelsen afholder herudover møde, når det ønskes af formanden, eller når 3 medlemmer ønsker det med angivelse af punkter til dagsordenen og med 14 dages varsel.

Stk. 7 Forpersonen har ansvaret for at dagsorden samt bilag sendes ud senest syv dage forud for mødet.

Udgivet af skolebestyrelsen på Skolen på Amagerbro 2

Stk. 8 Alle interessenter på skolen kan stille forslag om punkter til dagsorden. Det vil sige både ledelse, medarbejdere, elever og forældre på skolen. Forslag til punkter på dagsorden skal være forpersonen i hænde senest 14 dage før næste skolebestyrelsesmøde.

Forretningsorden for skolebestyrelsen for SPA

Stk. 9 Forpersonen er ikke forpligtet til at imødekomme ønsker om at sætte punkter på dagsordenen, men når et ønske ikke imødekommes, orienterer forpersonen herom på først kommende skolebestyrelsesmøde. Desuden gives afsender besked, hvis punktet afvises.

Stk. 10 Der afholdes årligt et dialogmøde for alle forældre.

Stk. 11 Årsberetningen fremlægges årligt for alle forældre.

Stk. 12 Forældrerepræsentanter deltager i første forældremøde i indskoling.

Stk. 13 Skolebestyrelsesmødets omfang bør ikke overstige tre timer, med mindre andet er aftalt på forhånd. Dagsordenen bør tilrettelægges således, at punkter, der er relevante for elevrådsrepræsentanterne, placeres i starten.

Stk. 14 Elevrådsrepræsentanter deltager ved relevante punkter. Dette vurderes af formandskabet og ledelsen.

§ 4. Beslutningsdygtighed og afstemning

Stk. 1 Der kan ikke tages beslutninger i sager, der ikke har været optaget som beslutningspunkt på dagsordenen. At nedsætte arbejdsgrupper/udvalg betragtes ikke som at træffe beslutning i en sag.

Stk. 2 Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede.

Stk. 3 Medlemmerne kan kun deltage i skolebestyrelsens afstemninger, når de er personligt til stede under disse.

Stk. 4 Beslutningerne træffes ved simpelt stemmeflertal, hvor intet andet er bestemt. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Udgivet af skolebestyrelsen på Skolen på Amagerbro 3

§ 5 Referat

Forretningsorden for skolebestyrelsen for SPA

Stk. 1 Der udarbejdes et referat ved hvert skolebestyrelsesmøde. I selve referatet angives som fast punkt: 1. Hvilke personer der har været til stede, og hvilke der har været fraværende. 2. For hvert omtalt beslutningsforslag angives det klart, om det blev vedtaget, forkastet eller udsat.

Stk. 2 Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført referatet og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.

Stk. 3 Skolens leder kan forlange sin opfattelse tilført referatet i forbindelse med spørgsmål om beslutningernes legalitet.

Stk. 4 Referatet bør udformes på en sådan måde, at også personer uden for skolebestyrelsen kan følge skolebestyrelsens arbejde.

Stk. 5 Meningsudvekslinger, som er væsentlige for beslutninger, skal indføres i referatet.

Stk. 6 Referenten oplæser referatet af hvert enkelt punkt under mødet, umiddelbart efter punktets behandling, og mødedeltagerne korrigerer, eller supplerer referatet, hvis de finder det nødvendigt. Således godkendes referatet under selve mødet.

Stk. 7 Når referatet er godkendt, offentliggør skoleleder 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. 8 Såfremt fortrolige emner føres til referat, så skal der udarbejdes to referater. Et fortroligt internt referat, som kun er tilgængeligt for skolebestyrelsen og et offentligt referat, som lægges på skolens hjemmeside. De fortrolige referater skal placeres i skolebestyrelsens administrative drev på en sikker og forsvarlig måde, i overensstemmelse med gældende datasikkerhedsregler.

Udgivet af skolebestyrelsen på Skolen på Amagerbro 4

§ 6 Forretningsorden

Stk. 1 Ændringer eller tillæg til denne forretningsorden kræver drøftelse og vedtagelse på min. 2 ordinære møder.

§ 7 Ikrafttræden

Stk. 1 Forretningsordenen er vedtaget på skolebestyrelsens møde 3. juni 2021 og i krafttrådt samme dato.

Skolen på
Amagerbro



VI ER HER FOR AT LÆRE NOGET
