

# Skolebestyrelsen Holbergskolen Dianalund forretningsorden



Sømsevej 50 · 4293 Dianalund

Titel	Forretningsorden
Dato	August 2013
Senest revideret	30/10-2017

Dianalund den 30/10-2017  
Formand for bestyrelsen Michael Riis Becker

Dianalund den 30/10-2017  
Skoleleder Jakob Storm

Side 1 af 4

Holbergskolen  
Sømsevej 50, 4293 Dianalund  
Tlf : 58 20 05 30, Fax : 58 26 43 41  
E-mail: [holbergskolen@soroe.dk](mailto:holbergskolen@soroe.dk)  
Hjemmeside: [www.holberg-skolen.skoleintra.dk](http://www.holberg-skolen.skoleintra.dk)

# Skolebestyrelsen Holbergskolen Dianalund forretningsorden



Sømosvej 50 · 4293 Dianalund

## Forretningsorden

### §1

#### Bestyrelsens konstituering

Stk.1 Skolebestyrelsen består af 7 forældrerepræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter og 2 elevrepræsentanter. Skoleleder og viceskole-/afdelingsleder deltager i skolebestyrelsens møder uden stemmeret.

Stk. 2 På skolebestyrelsens første møde i en valgperiode vælger medlemmerne en af forældrerepræsentanterne som formand ved bundet flertalsvalg.

Stk. 3 Blandt forældrerepræsentanterne vælges også en næstformand ved bundet flertalsvalg. Næstformanden fungerer under formandens fravær.

Stk. 4 Valg af formand og næstformand gælder for en periode på 2 år.

Stk. 5 Hvis formand eller næstformand udtræder eller søger og får bevilget orlov fra skolebestyrelsen, så konstituerer bestyrelsen sig på ny ved førstkommende ordinære møde.

### §2

#### Møder – indkaldelse og dagsorden

Stk.1 Skolebestyrelsen afholder ordinært møde 1 gang om måneden (juli måned undtaget) på skiftende ugedage. Møderne er planlagt for et skoleår ad gangen.

Stk. 2 Formanden udarbejder dagsorden, sammen med skolens leder.

Stk. 3 Skolens leder, eller en stedfortræder, udsender dagsorden med bilag mindst 5 dage før mødet. Såfremt der er omfangsrige bilag bør disse udsendes 5 arbejdsdage før mødet.

Stk. 4 Punkter til dagsorden samt tilhørende bilag skal være formanden, eller skoleleder, i hænde senest 7 skoledage før mødet.

Stk. 5 Indkomne punkter prioriteres af formanden, med mindre punkterne på forrige møde blev vedtaget af bestyrelsen, at de skal behandles på næste møde.

Stk. 6 Til møderne, som er lukkede, kan der inviteres gæster uden stemmeret. Gæsterne må deltage i hele eller dele af mødet.

Stk. 7 I særlige tilfælde kan formanden indkalde til ekstraordinært møde med kort varsel. Når mødet indkaldes, skal formanden så vidt muligt underrette medlemmerne om de sager der skal behandles på mødet.

Stk. 8 De øvrige medlemmer kan indkalde til ekstraordinært møde, når 4 medlemmer af bestyrelsen ønsker det, med angivelse af punkter til dagsorden.

# Skolebestyrelsen Holbergskolen Dianalund forretningsorden



Sømosevej 50 · 4293 Dianalund

## §3

### Møder – afholdelse og referat

- Stk.1 Møderne ledes på skift af de forældrevalgte medlemmer, i en - fra skoleårets start – aftalt turnus. Ved mødeleders fravær, leder næste forælder i turnus, mødet.
- Stk. 2 Skolebestyrelsens møder afholdes for lukkedes døre, og medlemmerne er undergivet de almindelige bestemmelser om tavshedspligt.
- Stk. 3 Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af medlemmerne er til stede.
- Stk. 4 Såfremt enighed ikke opnås ved almindelige drøftelser, træffes beslutninger ved simpelt stemmeflertal.
- Stk. 5 Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.
- Stk. 6 Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt til stede.
- Stk. 7 Elevrepræsentanterne må ikke deltage i afstemning af eller overvære den del af forhandlingerne, der angår sager vedrørende enkeltpersoner.
- Stk. 8 Skolelederens stedfortræder skriver referat af mødet. Efter hvert møde rundsender sekretæren referatet til medlemmerne af bestyrelsen. Det primære formål med referatet er at informere forældre, elever og lærere om bestyrelsens beslutninger.
- Stk. 9 Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført referatet og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.
- Stk. 10 Referatet med forældrerelevante bilag lægges på skolens hjemmeside, senest 1 uge efter mødets afholdelse.

## §4

### Henvendelser til skolebestyrelsen

- Stk. 1 Når et skolebestyrelsesmedlem modtager en skriftlig henvendelse (f.eks. fra en forælder eller et forældreråd), bekræfter formanden, eller næstformanden, modtagelsen på mail - eller via en besked på Intra - senest 3 dage efter henvendelsen er modtaget.
- I bekræftelsen - som sendes cc til resten af skolebestyrelsen - fremgår det at henvendelsen vil blive behandlet på næstkommende bestyrelsesmøde (jf. fristerne i §2, stk. 3), med mindre den kan besvares med det samme, se §4, stk. 3.
- Stk. 2 Når henvendelsen har været behandlet på næstkommende møde, skal svaret på henvendelsen være sendt senest 2 skoledage efter mødet, med kopi af svaret til de øvrige medlemmer i skolebestyrelsen, og altid før referatet bliver lagt på skolens hjemmeside

# Skolebestyrelsen Holbergskolen Dianalund forretningsorden



Sømsevej 50 · 4293 Dianalund

Stk. 3 Der kan være henvendelser der kræver en hurtig beslutning, og som ikke kan vente til næste møde, ligesom der kan være henvendelser der kan besvares med det samme med henvisning til et princip eller lign. I de tilfælde har formanden mandat til at svare på bestyrelsens vegne. Formanden skal efterfølgende orientere bestyrelsen på førstkommande møde.

## §5

### Skolebestyrelsens beføjelser/opgaver

Stk. 1 Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed indenfor rammerne af folkeskoleloven samt styrelsesvedtægten for Sorø Kommunale Skolevæsen.

Stk. 2 Skolebestyrelsen fører i øvrigt tilsyn med skolens virksomhed.

Stk. 3 Skolebestyrelsen fastlægger principper for skolens virksomhed.

Stk. 4 Skolebestyrelsen afgiver en årlig beretning. Beretningen offentliggøres på skolens hjemmeside.

Stk. 5 Skolebestyrelsen indkalder mindst en gang årligt forældrerådene i de 3 faser, til hver et dialogmøde, hvor årsberetningen og skolens virksomhed drøftes. Der er mulighed for at holde samlede dialogmøder for hele skolen.

Stk. 6 Årsberetningen udsendes sammen med indkaldelse og dagsorden til det i §5, stk.5 nævnte møde. Dette skal ske mindst 14 dage før mødets afholdelse.

## §6

### Ikrafttræden mv.

Stk. 1 Forretningsordenen er opdateret og vedtaget af skolebestyrelsen på Holbergskolen den 30. oktober 2017.

Stk. 2 Forslag til ændringer i og tillæg til denne forretningsorden kan ændres på et ordinært skolebestyrelsesmøde og vedtages med 2/3 flertal, når der i forvejen er udsendt et skriftligt formuleret forslag herom. Ændringsforslag, der strider imod styrelsesvedtægten for Sorø Kommunale Skolevæsen, kan ikke behandles.

Side 4 af 4

Holbergskolen

Sømsevej 50, 4293 Dianalund

Tlf : 58 20 05 30, Fax : 58 26 43 41

E-mail: [holbergskolen@soroe.dk](mailto:holbergskolen@soroe.dk)

Hjemmeside: [www.holberg-skolen.skoleintra.dk](http://www.holberg-skolen.skoleintra.dk)