

## Dybkaerskolen

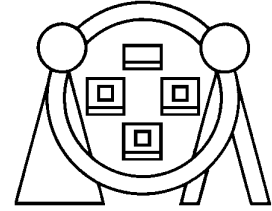
Arendalsvej 271

8600 Silkeborg

☎ 89 70 25 10

e-mail: [dybkaer.skole@silkeborg.dk](mailto:dybkaer.skole@silkeborg.dk)

[www.dybkaerskolen.silkeborg.dk](http://www.dybkaerskolen.silkeborg.dk)



**En glad og sund skole**

## Forretningsorden for skolebestyrelsen på Dybkaerskolen (Fastsat af skolebestyrelsen i august 2014)

Nedenstående forretningsorden for skolebestyrelsen på Dybkaerskolen bygger på "Styrelsesvedtægt for Silkeborg Kommunes skolevæsen pr. 1. august 2014". De formuleringer skolebestyrelsen har aftalt, som supplerer Silkeborg Kommunes styrelsesvedtægt, er markeret med \*

### Sammensætning

§ 1. Alle skoler skal oprette en skolebestyrelse, som består af syv forældrerepræsentanter. På skoler med fælles ledelse eller flere fysiske afdelinger skal hver afdeling vælge mindst en repræsentant, og på skoler med specialklasserækker (inklusionscentre) skal mindst en repræsentant være herfra. Desuden to medarbejderrepræsentanter valgt af og blandt skolens medarbejdere samt to elevrepræsentanter.

§ 2. Skolebestyrelsen træffer lokalt beslutning om, hvorvidt det lokale erhvervsliv, lokale ungdomsuddannelsesinstitutioner eller lokale foreninger indbydes til at deltage i møderne, jf. § 6, stk. 2

§ 3. På anmodning fra skolebestyrelsen er det muligt at tilknytte et byrådsmedlem til skolebestyrelsen med aktiv deltagelse i skolebestyrelsesmøder. Byrådsmedlemmet deltager som tilforordnet, det vil sige uden stemmeret, men med taleret og ret til at modtage alt materiale. Byrådet er ikke forpligtet til at imødekomme anmodningen.

§ 4. Skolelederen og dennes stedfortræder varetager sekretariatsfunktionen for skolebestyrelsen og deltager i skolebestyrelsens møder uden stemmeret. Øvrige medlemmer af skolens ledelse kan tilbydes en plads i skolebestyrelsen, jf. Undervisningsministeriets bekendtgørelse.

### Mødevirksomhed

§ 6. Skolebestyrelsen afholder møder for lukkede døre.

Stk. 2. Skolebestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i møderne, hvis der bliver behandlet spørgsmål af særlig interesse for dem.

§ 7. Er et medlem forhindret i at deltage i et skolebestyrelsesmøde, deltager så vidt muligt stedfortræderen, hvis skolebestyrelsen finder det hensigtsmæssigt.

§ 8. Skolebestyrelsen afholder møder, når formanden ønsker det, eller når en tredjedel af skolebestyrelsens medlemmer ønsker det med angivelse af punkter til dagsordenen.

Stk. 2. Formanden fastsætter tid og sted for møderne. \* Forslag til mødeplan for det kommende skoleår præsenteres af sekretærfunktionen senest i august.

§ 9. Formanden indkalder til mødet med mindst 14 dages varsel.

Stk. 2. Formanden udarbejder (\*i samarbejde med skolens ledelse) en dagsorden for møderne og sender senest fire hverdage inden mødet dagsordenen med eventuelle bilag til medlemmerne. Hvis et medlem ønsker at få et punkt optaget på dagsordenen, skal vedkommende meddele det til formanden (\*eller skolens ledelse) senest otte dage før mødet bliver afholdt.

Stk. 3. I særlige tilfælde kan formanden indkalde til et møde med kortere varsel. Når formanden indkalder til mødet, skal formanden så vidt underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles på mødet.

\*Stk. 4 Sekretærfunktionen laver udkast til dagsorden på baggrund af referatet fra sidste møde og de eventuelt indkomne forslag til punkter og sender udkastet pr. mail til formanden senest 1 uge inden mødet.

§ 10. Alle skolebestyrelsens medlemmer, jf. § 1, stk.1, har stemmeret.

*Stk. 2.* Elevrepræsentanterne må ikke deltage i afstemning af eller overvære drøftelser, der angår personalesager eller sager vedrørende enkelte elever.

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

§ 12. Medlemmerne kan kun deltage i skolebestyrelsens afstemninger, når de er personligt tilstede.

§ 13. Alle beslutninger bliver truffet ved simpelt stemmeflertal.

*Stk. 2.* Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

§ 14. Der udarbejdes efter hvert møde et referat, som godkendes af de medlemmer, som har deltaget i mødet.

*Stk. 2.* Ethvert medlem kan forlange, at afvigende opfattelser bliver tilført referatet og fremgår af skolebestyrelsens udtalelser og beslutninger.

*Stk. 3.* Skolelederen eller dennes stedfortræder udarbejder referatet. \*Udkast til referat fremsendes senest 10 dage efter mødet til alle medlemmer til eventuel kommentering inden 3 dage. Når referatet eventuelt er kommenteret, og herefter godkendt af formanden, betragtes det som godkendt og lægges på skolens hjemmeside.

*Stk. 4.* Dagsorden og referat skal være offentligt tilgængelige på skolens hjemmeside. Det gælder dog ikke sager, der er omfattet af tavshedspligt.

§ 15. Skolebestyrelsen afgiver en årlig beretning, som dækker et skoleår.

*Stk. 2.* Skolebestyrelsen indkalder mindst én gang årligt forældrene til et fælles møde til drøftelse af skolens virksomhed samt behandling af årsberetningen. Årsberetningen offentliggøres på skolens hjemmeside senest den 1. september.

*Stk. 3.* Skolebestyrelsen afgiver i skolens kvalitetsrapport anbefalinger til Byrådet om skole-væsenets fortsatte udvikling. Skolebestyrelsen udtaler sig til den kommunale kvalitetsrapport, se bilag 1.07. Side 4 af 6

\*§ 16. Årligt møde med kontaktførelser

I løbet af perioden september til november afholdes et møde mellem skolebestyrelsen og skolens kontaktførelser.

\*§ 17. Underudvalg/arbejdsgrupper

Der kan efter behov nedsættes ad hoc underudvalg/arbejdsgrupper. Medlemmerne kan rekrutteres både blandt og uden for skolebestyrelsen.