

# Forretningsorden for Skolebestyrelsen for Læsø Skole

## Indledning

Forretningsordenen beskriver konstituering, mødevirksomhed og andre procedurer som varetages af Skolebestyrelsen for Læsø skole. Forretningsordenen beskriver forvaltningen af Styrelsesvedtægt for Læsø Skole i Læsø Kommune.

### § 1

Nærværende forretningsorden er fastsat i medfør af kapitel 1 i styrelsesvedtægten.

### § 2

#### *Stk. 1*

Nærværende forretningsorden revideres og godkendes hvert år på 2 på hinanden efterfølgende ordinære møder. Umiddelbart efter sommerferien.

### § 3

Ved indtræden af suppleanter i skolebestyrelsen orienterer formand og leder af skolen den indtrådte suppleant om nærværende retningslinjer samt opgaver i øvrigt.

#### *Stk. 1.*

Der underskrives en tavshedserklæring for nye medlemmer ved første mødedeltagelse. Erklæringen opbevares på skolen.

## Konstituering

### § 4

#### *Stk. 1*

På skolebestyrelsens første møde efter sommerferien konstituerer bestyrelsen sig i henhold til § 3 i styrelsesvedtægten.

#### *Stk. 2*

Valg af formand og næstformand sker ved bundet flertalsvalg.

Formand og næstformand er valgt indtil deres respektive genvalg.

#### *Stk. 3*

Ledelsen af skolen varetager sekretærfunktionen og deltager i skolebestyrelsesmøderne, uden stemmeret.

### § 5

#### *Stk. 1*

På skolebestyrelsens første møde konstituerer de forældrevalgte sig således, at de bliver kontaktpersoner for klasserne på skolen. Kontaktpersonerne skal inviteres af klasselæreren til 1. forældremøde i den nye klasse.

#### *Stk. 2*

Kontaktpersonerne skal fremgå af skolens hjemmeside og nemt tilgængelig for lærerne.

#### *Stk. 3*

Skolebestyrelsens medlemmer er så vidt muligt repræsentanter og deltager aktivt ved arrangementer. Det være sig skolefest og åbent hus-dage.

# Mødevirksomhed

§6

## *Stk. 1*

Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed jf. styrelsesvedtægten.

## *Stk. 2*

Formanden for skolebestyrelsen udarbejder dagsordenen til møderne i samarbejde med skolens ledelse og bestyrelsen næstformand. Formanden udsender dagsorden samt evt. bilag senest 4 hverdage inden mødet jf. § 7 stk. 2 i styrelsesvedtægten til alle medlemmer i skolebestyrelsen samt suppleanter. Dagsorden og Bilag skal altid fremsendes elektronisk.

## *Stk. 3*

Evt. afbud gives i god tid til formanden, og formanden vil forsøge at indkalde den valgte suppleant.

## *Stk. 4*

Der afholdes 11 møder om året, 2 af dem er sammen med det politiske udvalg, 1 sammen med bestyrelsen for Læsø børnehus, 1 møde hvor den skolebestyrelsens årsberetning fremlægges for forældrene. Møderne indarbejdes i årshjul for skolebestyrelsen.

## *Stk. 5*

Ordinære møder indledes med nyt fra formanden og skolens ledelse, samt medarbejde og elever.

## *Stk. 6*

Referat for enkelte punkter godkendes løbende igennem mødets afvikling, efter mødet godkender formanden referatet og det bliver lagt på hjemmesiden og Aula.

## *Stk. 7*

Der fremgår ikke bestyrelsesmedlemmers navne i mødereferater ud over notering af mødedeltagelse og afbud.

## *Stk. 8*

Ethvert medlem af skolebestyrelsen kan forlange afvigende opfattelser tilført i referatet i kort form med navns nævnelse.

# Definition af beslutningsdygtighed

§7

*Stk. 1*

Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig i henhold til § 8 i styrelsesvedtægten.

*Stk. 2*

Beslutninger træffes jf. §10 i styrelsesvedtægten.

*Stk. 3*

Formanden drager omsorg for, at skolebestyrelsen fører tilsyn med skolen virksomhed og drager omsorg for, at trufne beslutninger udføres.

*Stk. 4*

Det stræbes efter at der er en repræsentant fra bestyrelsen med ved ansættelsessamtaler ved faste ansættelser i skolen.

## Årsberetning

§ 9

Efter aflæggelse af den mundtlige årsberetning fremsender formanden for Skolebestyrelsen den godkendte årsberetning til ledelsen. Herefter offentliggøres årsberetning på hjemmesiden og Aula sendes videre til det politiske udvalg til orientering.

Nærværende forretningsorden er vedtaget af

Skolebestyrelsen den xxxx september 2023