

## Forretningsorden for Campusskolens bestyrelse

### § 1. Forretningsordenens område

Denne forretningsorden er gældende for skolebestyrelsen ved Campusskolen i Ringsted Kommune og er dermed underlagt Folkeskoleloven og Styrelsesvedtægter for Ringsted Kommunes skolevæsen.

### § 2. Skolebestyrelsens sammensætning

**Stk. 1.** Skolebestyrelsen skal bestå af:

- syv forældrerepræsentanter
- to medarbejderrepræsentanter
- to elevrepræsentanter, der dog ikke deltager i behandling af sager, der vedrører enkeltpersoner
- skolens leder, og dennes stedfortræder deltager i skolebestyrelsens møder uden stemmeret
- skolens tre afdelingsledere kan efter behov deltage i skolebestyrelsens møder uden stemmeret
- minimum én, helst to forældrevalgte suppleanter der er parate til at træde ind i bestyrelsen hvis et medlem trækker sig i utide. Suppleanterne forventes at deltage ved bestyrelsesmøderne og i det generelle arbejde, da det vil lette overgangen i tilfælde af at et fast medlem trækker sig i utide. Suppleanterne har dog ikke stemmeret medmindre de optræder som stedfortrædere for fraværende medlemmer.

**Stk. 2.** Hvis skolebestyrelsen ikke opfylder ovenstående antal forældrerepræsentanter skal der gennemføres et suppleringsvalg. Repræsentanter der bliver valgt ved et suppleringsvalg bliver valgt for den periode, som den repræsentant de skal afløse havde.

**Stk. 3.** Skolebestyrelsens sekretariat udgøres af skoleledelsen.

**Stk. 4.** Ønsker et bestyrelsesmedlem at udtræde af skolebestyrelsen, så skal der ansøges om fritagelse hos Ringsted Kommune.

### § 3. Konstituering

**Stk. 1.** Snarest efter et nyvalg indkalder skolelederen til det konstituerende møde. På dette møde vælger de stemmeberettigede medlemmer en af forældrerepræsentanterne som forperson og tilsvarende en som næstforperson, der fungerer under forpersonens fravær.

**Stk. 2.** Når skolebestyrelsen har konstitueret sig indkaldes en repræsentant fra Skole og Forældre til et to-timers kursus om bestyrelsesarbejde og forventningsafstemning.

**Stk. 3.** Udtræder forpersonen af skolebestyrelsen i utide, konstituerer skolebestyrelsen sig på ny.

**Stk. 4.** Oversigt over bestyrelsens samlede opgaver findes i **bestyrelsens arbejdsrum på Dropbox.**

**Stk. 5.** Når skolebestyrelsen har konstitueret sig fastsætter forældrerepræsentanternes dato og tidspunkt for formøderne så de er placeret ca. 1 uge før skolebestyrelsesmøderne. Formøderne er virtuelle og varer ca. én time.

#### **§ 4. Valg af skolebestyrelse**

**Stk. 1.** Valg af forældrerepræsentanter foregår efter gældende skolebestyrelsesvalg bekendtgørelse med de ændringer Undervisningsministeriet fastsætter.

**Stk. 2.** Bestyrelsen fungerer med forskudt valgperiode, således at halvdelen af de forældrevalgte medlemmer er på valg hvert andet år.

**Stk. 3.** Elevrepræsentanterne og deres stedfortrædere vælges af elevrådet / elevforsamlingen ved skoleårets start.

**Stk. 4.** Medarbejderrepræsentanterne og deres stedfortrædere vælges af medarbejderne ved skoleårets start.

#### **§ 5. Skolebestyrelsens møder**

**Stk. 1.** Skolebestyrelsens møder afholdes for lukkede døre.

**Stk. 2.** Skolelederen og bestyrelsesforpersonen fremsætter forslag om tid og sted for møderne med mindst 14 dages varsel. Bestyrelsen tilkendegiver eller kommer med forslag til justeringer og møderækken fastsættes for skoleåret og sættes i årshjulet. Skolebestyrelsen kan derudover afholde møde, når det ønskes af forpersonen, eller når en tredjedel af medlemmerne ønsker det med angivelse af punkter til dagsordenen. Forpersonen og skolelederen laver en dagsorden, som bliver sendt ud 14 dage før skolebestyrelsesmødet. Dagsordenen bliver behandlet på forældrerepræsentanternes formøde en uge før skolebestyrelsesmødet. Til formødet gives input til næstkommende skolebestyrelsesmøde, som tages med til mødet mellem skolelederen og forpersonen. Hvis skoleleder eller forperson finder det formålstjenligt kan akutte punkter tilføjes dagsordenen.

**Stk. 3.** Forpersonen eller aftalt stedfortræder leder møderne.

**Stk. 4.** Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede **alternativt når der er fire forældrevalgte repræsentanter til stede**. De stemmeberettigede udgør de to elevrepræsentanter, de to medarbejderrepræsentanter samt de forældrevalgte repræsentanter. Ved udeblivelse af forældrerepræsentanter overgår stemmeretten til suppleanterne.

**Stk. 5.** Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt til stede under disse.

**Stk. 6.** Skolebestyrelsesmedlemmer samt suppleanter skal melde afbud til forpersonen eller til sekretariatet i tilfælde af fravær fra et møde.

**Stk. 7.** Skolebestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i møderne, hvis det er formålstjenligt i forhold til belysning af sager.

**Stk. 8.** Beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed bortfalder det behandlede forslag.

**Stk. 9.** Det er forpersonen der formulerer forslagene der kommer til afstemning og fastlægger afstemningsproceduren.

**Stk. 10.** I forbindelse med et ordinært eller ekstraordinært skolebestyrelsesmøde kan forpersonen eller aftalt stedfortræder holde et formøde med ledelsen.

## § 6. Dagsorden

**Stk. 1.** Forpersonen eller aftalt stedfortræder udarbejder i samarbejde med skolelederen en dagsorden. Den udsendes til bestyrelsen af forpersonen eller skolelederen.

Til de ordinære møder skal dagsordenen mindst indeholde følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Nyt fra Elevrådet
3. Temaer fra årshjulet
4. Behandling af fremsatte emner\*
5. Meddelelser fra skolens ledelse eller forældrerepræsentanterne
6. Orientering om høringsvar
7. Nyt fra tovholderne, listen findes i bestyrelsens arbejdsrum på **Dropbox**.
8. Evt.

*\*Det skal fremgå om der er tale om et emne/forslag skolebestyrelsen skal træffe beslutning om eller om det er et emne til debat. På den baggrund kan skolebestyrelsen være bekendt med, om formålet med emnet er en debat eller om emnet skal sendes til afstemning. Ved behandling af fremsatte emner samt gennemgang af budgetter, BTU mm. skal bestyrelsen have tilsendt materialet mindst 1 uge i forvejen, så bestyrelsen har mulighed for at sætte sig ind i materialet samt tid til at formulere opklarende spørgsmål.*

**Stk. 2.** Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsordenen, skal det meddeles på det virtuelle formøde, hvor dagsordenen behandles.

**Stk. 3.** Er der tale om et lukket punkt skal det fremgå af dagsordenen senest ved godkendelse af dagsorden.

**Stk. 4.** I særlige tilfælde kan forpersonen indkalde til møde med kortere varsel. Når mødet indkaldes, skal forpersonen forinden underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles på mødet.

## § 7. Skolebestyrelsens Årshjul

**Stk. 1.** På første møde i skoleåret fremsætter skolens ledelse et årshjul der kan kommenteres på og godkendes af skolebestyrelsen. På skoleårets sidste møde evalueres både årshjul samt bestyrelsesmødernes form.

## **§ 8. Mødereferater**

**Stk. 1.** Bestyrelsens sekretariat udarbejder et referat for skolebestyrelsesmøderne.

**Stk. 2.** I referaterne anføres for hvert møde, hvilke bestyrelsesmedlemmer, der har deltaget og hvilke der har været fraværende.

**Stk. 3.** Referatet udsendes senest 1 uge efter skolebestyrelsesmødet. Referatet skal godkendes eller kommenteres ved førstkommende skolebestyrelsesmøde som første punkt på dagsordenen. Referatet godkendes hvis ingen af de fremmødte bestyrelsesmedlemmer har indsigelser.

**Stk. 4.** Bestyrelsen kan til enhver tid udarbejde et lukket referat som intern arbejdsdokument.

## **§ 9. Skolebestyrelsens virksomhed**

**Stk. 1.** Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed efter folkeskolelovens regler og de mål og rammer, der er fastsat af Byrådet, og som fremgår af Styrelsesvedtægter for Ringsted Kommune samt bilag til denne vedtægt.

**Stk. 2.** Fastsatte principper skal senest 1 uge efter vedtagelse/evaluering lægges på Campusskolens hjemmeside.

**Stk. 3.** Skolebestyrelsen kan fra skolens leder indhente enhver oplysning om skolens virksomhed, som er nødvendig for at varetage tilsynet jf. Folkeskolelovens § 44. Det er skolebestyrelsens opgave at tage stilling til om en oplysning er nødvendig for at varetage tilsyn.

**Stk. 4.** Skolebestyrelsen godkender inden for de økonomiske rammer, der er fastlagt for skolen, skolens budget.

**Stk. 5.** Skolebestyrelsen afgiver en årlig beretning.

**Stk. 6.** Skolebestyrelsen indkalder mindst én gang årligt forældrene til et fælles møde til drøftelse af skolens virksomhed, herunder behandling af skolebestyrelsens årsberetning. Dette sker ved årsmødet.

## **§ 10. Udvalg**

**Stk. 1.** Skolebestyrelsen kan løbende nedsætte stående- og ad-hoc udvalg med henblik på at udarbejde beslutningsoplæg til bestyrelsen – evt. med supplement af ledelse, lærere og pædagoger – til specielle opgaver eller undersøgelser. Skolebestyrelsen bør i videst mulig omfang give udvalgene et skriftligt kommissorium med minimum gruppens formål og en tidshorisont.

**Stk. 2.** Udvalgene holder møder efter behov. For hvert udvalg udpeges en tovholder der løbende informerer om udvalgets arbejde. Tovholderen behøver ikke nødvendigvis være medlem af udvalget.

### **§ 11. Tavshedspligt og inhabilitet**

**Stk. 1.** Alle skolebestyrelsesmedlemmer er underlagt tavshedspligt i forhold til personoplysninger i de sager bestyrelsen behandler. Der er ligeledes tavshedspligt i forhold til konkrete forhandlingsforløb i bestyrelsesmødet.

**Stk. 2.** Reglerne om inhabilitet fremgår af forvaltningslovens kapitel 2, og vedrører en persons forhold ved behandling af sager, hvori der er eller vil blive truffet afgørelse af en forvaltningsmyndighed. Inhabilitet kan fx komme på tale, når en person har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald.

**Stk. 3.** Et skolebestyrelsesmedlem er forpligtet til selv at underrette skolebestyrelsen om, at der i forhold til en given sag foreligger forhold, som kan give anledning til tvivl om medlemmets habilitet.

**Stk. 4.** Skolebestyrelsen træffer afgørelse om, hvorvidt habilitetsforholdet skal medføre udelukkelse fra deltagelse i behandlingen af sagen.

**Stk. 5.** Habilitetsspørgsmål kan også rejses af skolebestyrelsesmedlemmerne.

### **§ 12. Ikrafttrædelse og ændring i forretningsordenen.**

**Stk. 1** Skolebestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden i overensstemmelse med Ringsted Kommunes styrelsesvedtægt. Forretningsordenen godkendes minimum 1 gang i hver valgperiode.

**Stk. 2.** Forslag til ændring i Forretningsordenen skal fremsættes skriftligt til forældrerepræsentanterne inden endelig godkendelse.

**Stk. 3.** Forretningsordenen evalueres på sidste møde i skoleåret.