

Notat

Forretningsdagsorden for Lundevejsskolens bestyrelse (udkast)

Dato: 05.12.2022

Forretningsdagsorden

Lundevejsskolen

En forretningsorden skal overordnet indeholde grundlaget for bestyrelsens arbejde. Der er som sådan ikke lovkrav til, hvad indholdet specifikt skal være, da det afhænger af selskabets størrelse, branche, ressourcer m.m. Dog er der særlige områder, bestyrelsen bør overveje at tage stilling til i forretningsordenen med udgangspunkt i selskabets behov, herunder:

Kontakt

Thomas Løwe Nyborg
Skoleleder
tny@horsholm.dk
Direkte tlf. 4849 6461

1. Afholdelse af bestyrelsesmøder

Der afholdes mellem 10 og 11 bestyrelsesmøder pr. skoleår. Ved første bestyrelsesmøde i skoleåret, fremlægger skoleleder en mødeplan som bestyrelsen efterfølgende tilretter og beslutter.

2. Indkaldelse til bestyrelsesmøder

Skolelederen indkalder og udarbejder dagsorden i samarbejde med bestyrelsesformanden.

3. Bestyrelsens beslutningsdygtighed og beslutningsprocedurer.

Alle medlemmer af skolebestyrelsen har stemmeret. Hvis det ikke er muligt at opnå enighed om en sag ved debat, stemmer bestyrelsen om sagen. Beslutningen træffes ud fra simpelt flertal.

4. Sammensætningen af bestyrelsen

Skolebestyrelsen består på specialskolen af følgende medlemmer:

- 5 forældrerepræsentanter
- 2 medarbejderrepræsentanter
- 2 elever

5. Arbejdsdeling (hvem der står for hvad)

Formand og skoleleder udarbejder dagsorden. Skoleleder udsender dagsorden efter aftale med bestyrelsesformanden. Ledelsen udarbejder referat som sendes til bestyrelsen. Formen på referatet er.....

6. tilsyn med skolen

Bestyrelses godkender skolens timefordelingsplan samt budget ifm. driften dvs. indkøb af bøger og andre undervisningsmidler samt kontorartikler og kopiforbrug.

8. Brug af elektroniske møder

Der kan hvis det skønnes nødvendigt afholdes bestyrelsesmøder vha. teams eller google Meet. Linket vil i så tilfælde stå i dagsorden til mødet.

9. Tavshedspligt

Når man har et offentligt hverv, er man omfattet af straffelovens regler om tavshedspligt. Det betyder, at man ikke må videregive oplysninger om privatlivets fred, personlige og følsomme oplysninger om lærere, elever eller forældre, som man får kendskab til under arbejdet i skolebestyrelsen. Som eksempel kan nævnes: oplysninger om en persons religiøse, seksuelle, politiske, helbredsmæssige, økonomiske, familiemæssige, sociale eller strafbare forhold.

10. Suppleanter

Suppleanter tiltræder hvis et bestyrelsesmedlem vælger udtrædelse af bestyrelsen. Udtrædelsen skal sendes til Centerchefen for dagtilbud og skole (DOS). Denne godkender/afslår udtrædelsen.

12. Sikring af tilstedeværelsen

Der skrives i referatet hvem der har været til stede på bestyrelsesmøderne