

# Notat

Forretningsdagsorden for Lundevejsskolens bestyrelse (revideret udkast)

Dato: 21.01.2023

## Forretningsdagsorden

**Lundevejsskolen**

En forretningsorden skal overordnet indeholde grundlaget for bestyrelsens arbejde. Lundevejsskolens bestyrelse følger Hørsholm kommunes styrelsesvedtægt for bestyrelsesarbejdet. I forlængelse af denne er nedenstående forretningsdagsorden besluttet.

### **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 og referat**

Skolelederen indkalder og udarbejder dagsorden i samarbejde med bestyrelsesformanden. Efterfølgende udarbejdes et referat, som godkendes, af bestyrelsen på det førstkomende bestyrelsesmøde.

### **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

- Formand
- Næstformand
- Sekretariat (skoleleder og afd. leder)

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. Formanden på referatet er beslutningsreferat.

### **6. tilsyn med skolen**

Bestyrelsen 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**

Som bestyrelsesmedlem besidder man et offentligt hverv, dvs. at medlemmer er omfattet af straffelovens regler om tavshedspligt. Det betyder, at medlemmerne ikke må videregive oplysninger om privatlivets fred, personlige og følsomme oplysninger om lærere, elever eller forældre, som medlemmerne 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. Udtrædelsesansøgning 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.