

## Forretningsorden for skolebestyrelsen på Ådal Skole

I henhold til Folkeskoleloven fastsætter skolebestyrelsen for Ådal Skole hermed følgende forretningsorden:

### Generelt:

Skolebestyrelsen er en selvstændig forvaltningsenhed. Skolebestyrelsen arbejder i henhold til Folkeskolelovens § 44 samt inden for de mål og rammer, der er fastsat i Styrelsesvedtægt for folkeskolen i Egedal Kommune (efterfølgende benævnt "Styrelsesvedtægt").<sup>1</sup>

Skolebestyrelses medlemmer skal overholde forvaltningslovens regler, herunder reglerne om habilitet og tavshedspligt.

### Tiltrædelse:

Skolebestyrelsen tiltræder 1. august ved skoleårets begyndelse.

### Sammensætning og virksomhed:<sup>2</sup>

Skolebestyrelsen på hver skole består af:

- 7 forældrerepræsentanter
- 2 medarbejderrepræsentanter
- 2 elevrepræsentanter

Kompetencecenterets forældre repræsenteres ved mindst 1 af de 7 medlemmer.

Skolens leder og dennes stedfortræder varetager skolebestyrelsens sekretærfunktion, og deltager i skolebestyrelsens møder uden stemmeret.

### Valg af medlemmer:

Valg af skolebestyrelsesmedlemmer<sup>3</sup>, elevrepræsentanter, medarbejderrepræsentanter foregår jf. styrelsesvedtægten § 4 med henvisning til bilag 7.

Til at forestå valg af forældrerepræsentanter til skolebestyrelsen nedsættes der en valgbestyrelse.

Ordinære valg for en fireårig periode gennemføres efter at der har været holdt kommunale og regionale valg, og de skal være afsluttet senest den 31. maj det følgende år

### Forskudt valg:

Skolebestyrelsen ved Ganløse Distriktskole afholder forskudte valg, hvilket betyder, at der er valg i lige årstal.

### Valg af formand og næstformand:

Valg af formand og næstformand er gældende for 2 år ad gangen. Valget foregår senest på første møde efter valget, efter fremgangsmåden beskrevet i

<sup>1</sup>Styrelsesvedtægt §2

<sup>2</sup> Styrelsesvedtægt §3

<sup>3</sup> BEK nr. 1074 af 14/9 2017

D.

Afdeling Ganløse  
Vestergade 5A, Ganløse  
3660 Stenløse  
[ganloeseskolen@egekom.dk](mailto:ganloeseskolen@egekom.dk)

Afdeling Slagslunde  
Blomstervej 19, Slagslunde  
3660 Stenløse  
Tlf.: 7259 8450  
[slagslundeskolen@egekom.dk](mailto:slagslundeskolen@egekom.dk)

<https://aadalskole.aula.dk/>

Styrelsesvedtægten (bundet flertalsvalg, hvor hvert medlem skal afgive én stemme).

### **Møder:**

Skolebestyrelsen tilstræber at afholde 8 ordinære møder i løbet af et skoleår. Skolebestyrelsesmøderne afholdes for lukkede døre.

Dagsorden - ledes af formand. Ønskes denne at uddelegere er dette muligt. Dagsorden udfærdiges af formanden gerne i samarbejde med skolelederen. Dagsorden udsendes senest 8 hverdage inden mødet - med eventuelle bilag. Skolebestyrelsen godkender dagsordenen og gennemgår eventuelle bilag før mødet påbegyndes.

Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsorden, skal det meddeles formanden senest 10 hverdage før mødet afholdes. Det bør dog tilstræbes, at punkter til næste møde meddeles allerede ved det foregående møde.

### **Øvrige/ekstraordinære møder**

Skolebestyrelsen kan afholde ekstraordinære møder udenfor den faste mødeplan, når det ønskes af formanden, eller når en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det - med angivelse af punkter til dagsordenen.

De ekstraordinære møder indkaldes af formanden, som så vidt muligt forinden skal underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles på det ekstraordinære møde.

I særlige tilfælde kan formanden indkalde med kortere varsel. Når mødet indkaldes, skal formanden forinden underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles på mødet fx høringsvar med korte svarfrister.

### **Afbud og indkaldelse af suppleanter**

Afbud til skolebestyrelsesmøde bedes meddelt formanden samt til orientering til skoleleder senest 2 dage før mødedagen.

Er et medlem forhindret i at deltage i et skolebestyrelsesmøde, indkaldes suppleant (i prioriteret rækkefølge). Det enkelte medlem er ansvarligt for at give information om afbud til formanden i så god tid som muligt. Formanden sikrer derefter indkaldelse af nødvendige suppleanter, hvis tidsmæssigt muligt.

Suppleanter indtræder kun fast i skolebestyrelsen, hvis et medlem træder helt ud af skolebestyrelsen.

### **Arbejdsgrupper**

Skolebestyrelsen kan nedsætte arbejdsgrupper – enten som stående udvalg eller "ad hoc" i forbindelse med opståede behov, herunder tildelte opgaver, som er besluttet ved tidligere møder, som præsenteres ved kommende møder.

Arbejdsgrupperne kan have deltagelse af personer udenfor skolebestyrelsen – f.eks. forældre eller eksperter – med interesse i arbejdsgruppens formål.

Hver arbejdsgruppe skal som minimum have én deltager fra skolebestyrelsen. Denne person fungerer som "anker" ift. skolebestyrelsen, og sikrer løbende kommunikation til og fra skolebestyrelsen.

Arbejdsgrupperne kan ikke selvstændigt tage beslutninger på skolebestyrelsens vegne – men udarbejder oplæg til skolebestyrelsen. Skolebestyrelsen kan herefter beslutte på baggrund af de udarbejdede oplæg.

Arbejdsgrupper kan oprettes og nedlægges gennem afstemning i skolebestyrelsen – afstemning følger normale regler herfor.

### **Eksterne deltagere/gæster**

Skolebestyrelsen kan vælge at invitere eksterne deltagere/gæster til møderne, som ikke er medlemmer af skolebestyrelsen. Indstilling om invitation af gæster kan komme fra ethvert af skolebestyrelsens medlemmer.

Beslutning om invitation af gæster skal så vidt muligt ske på et skolebestyrelsesmøde og anføres i dagsorden. Hvis et medlem af bestyrelsen gør indsigelse mod ønsket, skal dette ske efter dagsordenen er modtaget og senest 2 dage før mødedagen. Indsigelse fra et flertal af bestyrelsens medlemmer betyder, at den indbudte ikke kan deltage i mødet.

Gæster kan kun deltage i de punkter på skolebestyrelsens møde, hvortil de eksplicit er inviteret.

Gæster har ikke stemmeret og deltager ikke i skolebestyrelsens stillingtagen til det enkelte punkt.

### **Beslutninger:**

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, hvis et flertal af medlemmerne er til stede.

Bestyrelsen kan under mødet optage nye dagsordenpunkter til behandling, hvis samtlige tilstedeværende, der samtidig skal udgøre mindst halvdelen af samtlige medlemmer, ønsker det.

Der føres et referat af og skolebestyrelsens beslutninger samt fremtidige arbejdsbehandlinger. I referatet anføres det for hvert møde, hvilke personer, der har været til stede. Referatet sendes ud til alle medlemmer efter mødets afslutning. Indsigelser og kommentarer til referatet skrives til referenten i løbet af 3 hverdage.

Referatet godkendes på det efterfølgende møde, og offentliggøres på skolens hjemmeside, når det er godkendt.

Hvis et medlem ønsker at tilføje referatet en mindretalsudtalelse, skal dette dikteres inden mødets afslutning.

### **Møder med forældrekræden:<sup>4</sup>**

Formanden aflægger en gang årligt beretning. Denne skal godkendes af bestyrelsen inden den offentliggøres. Skolebestyrelsen inviterer hvert år alle forældre til et møde for at drøfte skolens virksomhed og aflægge årsberetning.

### **Rollebeskrivelser:**

Formanden,

---

<sup>4</sup> Folkeskolelovens § 44, stk. 12 og 13

- ✓ er tovholder og frontfigur for skolebestyrelsen. Det er formandens opgave at viderebringe skolebestyrelsens fælles holdninger og beslutninger.
- ✓ åbner og leder møderne. Der kan udpeges en ordstyrer blandt de resterende deltagere.
- ✓ er i samarbejde med næstformanden ansvarlig for den daglige kommunikation med skoleleder.
- ✓ er i samarbejde med næstformanden ansvarlige for at skolebestyrelsen er velinformeret om aktuelle emner, problematikker og andet kommunikation fra skolens ledelse.
- ✓ er i samarbejde med skolelederen ansvarlig for at udarbejde dagsordenen til bestyrelsesmøderne og for at udsende disse til bestyrelsesmedlemmerne.
- ✓ er ansvarlig for at inddrage næstformanden i alle relevante opgaver, da næstformanden skal kunne varetage formandens opgaver i dennes fravær.

#### Næstformanden,

- ✓ er formandens sparringspartner og samarbejdspartner.
- ✓ skal varetage formandens opgaver i dennes fravær.
- ✓ er i samarbejde med formanden ansvarlig for den daglige kommunikation med skolelederen.
- ✓ er i samarbejde med formanden, ansvarlige for at skolebestyrelsen er velinformeret om aktuelle emner, problematikker og andet kommunikation fra skoleledelsen.

#### Ordstyrer:

- ✓ Opgaven som ordstyrer varetages af formand. Ønskes denne at uddelegere er dette muligt.
- ✓ Ordstyrer er ansvarlige for at styre dagsordenen, dialoger og debatter under bestyrelsesmødet.
- ✓ Det er ordstyrens ansvar at sørge for at alle bestyrelsesmedlemmer bliver hørt og at dagsordenen bliver gennemført.
- ✓ Det ordstyrerens ansvar at sikre at beslutninger og arbejdsopgaver er blevet ført til referat.

#### Medlemmer af skolebestyrelsen (forældrerepræsentanter):

- ✓ er i samarbejde med formanden, næstformand og skoleledelsen ansvarlige for at forældrekrederen er velinformeret om aktuelle emner og andet kommunikation fra skoleledelsen, som kan højne
- ✓ fungerer forældrerepræsentantskabet som ambassadører for skolen, som bindeled mellem bestyrelse og forældrekrede og som den kreds, der på en særlig måde går aktivt ind i arbejdet til gavn for skolens dagligdag med henblik på bl.a. at skabe en aktiv og medlevende forældrekrede.
- ✓ er velforberedte og aktiv deltagende i skolebestyrelsesarbejdet.

#### Elevrådsrepræsentanter

- ✓ Elevrepræsentanterne findes i skolens elevråd, og deres primære rolle er at fungere som bindeled mellem skolens elever (via elevrådet) og bestyrelsen, herunder bl.a.:
  - at være talerør for skolens elever ind i bestyrelsen
  - at løfte elevrådets arbejde og fokusområder op til bestyrelsen, samt bringe nyt fra bestyrelsen med til elevrådet

- at bringe 1-2 emner til årshjulet, som bestyrelsen aktivt skal arbejde med/forholde sig til.

**Ændring af forretningsorden:**

Denne forretningsorden kan ændres af bestyrelsen, hvis et flertal af samtlige stemmeberettigede på 2 på hinanden følgende ordinære møder stemmer herfor.

**Godkendt på bestyrelsesmøde  
d. 24. september 2024**