

# Forretningsorden for skolebestyrelsen på Gilbjergskolen

## § 1: Formalia

Forretningsordenen er gældende for arbejdet i skolebestyrelsen på Gilbjergskolen, som supplement til gældende love og kommunale vedtægter.

Ved uenighed eller tvivl om tolkning af forretningsordenen, er formanden ansvarlig for at sikre afklaring, og evt. stille forslag om ændring af ordlyden, så den bliver entydig.

Forretningsordenen kan ændres på et ordinært møde, når der i forvejen er udsendt et skriftligt formuleret forslag herom. Ændringsforslag, der strider mod lov om folkeskolen eller styrelsesvedtægt for skoler i Gribskov Kommune, kan ikke behandles.

Gældende version findes tilgængeligt på hjemmesiden under 'Skolebestyrelsen'

## § 2: Skolebestyrelsens sammensætning

### Med stemmeret:

- 7 forældrerepræsentanter
- 3 suppleanter
- 2 elevrepræsentanter
- 2 medarbejderrepræsentanter
- op til 1 repræsentant fra skolens eksterne interessenter

### Uden stemmeret:

- Skoleleder samt stedfortræder

## § 3: Konstituering

Der er forskudt valg til bestyrelsen, hvilket betyder at der udskrives valg hvert andet år. Repræsentanterne sidder for 4 år, dette giver en mulighed for løbende udskiftning af bestyrelsen.

Der har været valg til bestyrelsen i 2024.

Umiddelbart efter et valg indkalder afgående formand, eller ved dennes afgang skolelederen, til konstituerende møde i den nyvalgte bestyrelse. Mødeleder indtil formanden er valgt, er den længst siddende forældrevalgte repræsentant. Hvis der sidder flere med samme anciennitet, er det den ældste af dem.

Bestyrelsen konstituerer sig på mødet med udvælgelse af først formand og derefter repræsentanter for de forskellige afdelinger, herunder FO blandt forældrerepræsentanterne. Er der mere end en enkelt kandidat til posterne, afgøres valget ved afstemning blandt de stemmeberettigede.

#### **§ 4: Mødeaktivitet**

Skolebestyrelsen udøver alene sin virksomhed i møderne.

Møderne afstemmes med formanden og indkaldes i kalenderen. Møderne afholdes på hverdage i tidsrummet 17.30-20.00.

Der afholdes bestyrelsesmøder i alle månederne, dog med undtagelse af december og juli måned.

Der afholdes en arbejdsfredag i løbet af skoleåret i tidsrummet 16-21. Der vil være forplejning til mødet.

Der er mulighed for at afholde ekstraordinære bestyrelsesmøder når mindst tre bestyrelsesmedlemmer ønsker dette, med angivelse af dagsorden/tema til drøftelse.

##### Før møderne:

Formanden udarbejder, i samarbejde med skoleleder, dagsordenen, og sikrer fremsendelse af denne til bestyrelsen senest 6-7 dage før mødet.

Punkterne er i dagsordenen tydeligt markeret, om der er tale om beslutning, orientering eller drøftelse.

Forslag til punkter på dagsordenen skal være formanden i hænde senest 14 dage før mødet, men tilstræbes meddelt allerede på foregående møde.

Evt. afbud tilkendes gives senest ved den angivne deadline, men gerne hurtigst muligt.

##### Til møderne:

Dagsordenen afspejler udvalgsarbejde samt aktuelle temaer vedrørende skolens liv og aktiviteter.

Skolens økonomi fremlægges kvartalsvist, budget godkendes på første møde i det nye skoleår.

Mødeleder vælges på mødet. Sekretæren er repræsentant fra ledelsen.

Beslutninger tages ved simpel flertalsafgørelse, dog skal mindst halvdelen af de stemmeberettigede være i fremmøde. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende. Der kan ikke tages beslutninger under punktet 'Eventuelt'.

Bestyrelsesmøderne afholdes for lukkede døre. Alle medlemmer har tavshedspligt omkring drøftelserne og de synspunkter, der kommer frem under behandlingen af punkterne, herunder de enkelte medlemmers holdninger. Kun mødereferatet er offentligt og udtryk for det, der må refereres.

Der kan inviteres andre deltagere med til enkelte mødepunkter, når der behandles spørgsmål, hvor gæsters deltagelse skønnes at fremme behandlingen. Beslutning om invitation af gæster skal så vidt muligt ske på et bestyrelsesmøde. Gæsterne har ikke stemmeret. En evt. honorering af eksterne gæster dækkes af bestyrelsens årlige midler.

Dagsordenen skal genspejle, at der er elevdeltagelse med undtagelse af punkter som er et personaleanliggende.

#### Efter mødet:

Referat udsendes umiddelbart efter mødet til gennemsyn. Indsigelser og kommentarer skrives til referenten inden 7 dage. Hvis der efter 7 dage ingen ændringer er, betragtes referatet som godkendt og kan referatet offentliggøres. Modtager referenten ændringsforslag, kan referatet først godkendes og offentliggøres, når bestyrelsen er hørt.

Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført referat og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.

### **§ 5: Opgaver**

Skolebestyrelsen varetager opgaver jvf styrelsesvedtægten.

Trivelsesforældremøder: Alle trivselsforældre inviteres en gang årligt til møde med bestyrelsen, hvor relevante temaer drøftes.

Årsberetning: Udarbejdes skriftligt under formandens ansvar og offentliggøres i Pegepinden inden sommerferien.

Udvalg/arbejdsgrupper: Skolebestyrelsen kan nedsætte arbejdsgrupper - stående udvalg, eller ad hoc ved behov. Gruppernes arbejde følges på skolebestyrelsesmøderne, og det er her, der kan træffes beslutninger på baggrund af udvalgenes arbejde og indstillinger. Arbejdsgrupperne kan have deltagelse af personer uden for skolebestyrelsen - fx forældre eller eksperter - med interesse i gruppens formål, dog skal der sidde mindst ét bestyrelsesmedlem i gruppen, der fungerer som bindeled til skolebestyrelsen. Arbejdsgrupper oprettes og nedlægges gennem afstemning i skolebestyrelsen.

Høringer: Det overordnede ansvar for udarbejdelse af høringssvar påhviler hele bestyrelsen. Ledelsen anviser høringer og tidsfrister direkte til formanden, som sætter punktet på det næstkommende bestyrelsesmøde eller, hvis der er kort tidsfrist, igangsætter proces på AULA.

Ansættelser: Forældrerepræsentanter tilbydes altid deltagelse i ansættelsesudvalget ved ansættelse af pædagogisk personale og ledelse.

### **§ 6: Kommunikation**

Ved forældrehenvendelser til skolebestyrelsen fremsendes svar med oplysning om, at henvendelsen vil blive behandlet på et kommende bestyrelsesmøde, hvorefter der vil blive fremsendt svar til den/de pågældende forældre.

Der tilstræbes i skolebestyrelsen åben dialog om alle tvivlsspørgsmål, men hvor der er personmæssige tvivl eller uoverensstemmelser foregår dialogen på møder for at fremme samarbejdet og undgå misforståelser.

Bestyrelsen efterlever skolens princip for kommunikation, hvorfor uenigheder eller lignende ikke bør drøftes på AULA, men på møderne.

Hvis der mod forventning er behov for at træffe en afgørelse mellem møderne, kan der undtagelsesvis træffes en beslutning via mail på AULA.

Ved uenigheder vil det være et simpelt flertalsbeslutning med forventning om, at alle medlemmer tilkendegiver deres holdning.

### **§7**

Bestyrelsens medlemmer for skoleåret 2024-25 er :

Repræsentant	Navn	Kontaktinfo	Valgperiode
Formand	Jesper Frederiksen		2022-2026
FO	Filip Kildegaard		2024-2028
Blistrup	Lasse Graves Thorup Lux		2024-2028

Blistrup	Emilie Bartram		2024-2028
Parkvej udskoling	Niels Fischer		2022-2026
Parkvej melletrin	Niels Michael Jerne Thøgersen		2024-2028
Parkvej indskoling	Bjørn Rasmussen		2022-2026
Suppleant	Anna von Ehrensfieldt		2024-2028
Suppleant	Anders Gregersen		2024-2028
Suppleant	Martin Wilms		2024-2028

Medarbejderrepræsentanterne i skolebestyrelsen:

Titel	Navn	Valgperiode
Lærer og TR for DLF	Simon Allentoft Sigurbergsson	2024-2025
Lærer	Adina Lynn Raskin Teplin	2024-2025

Elevrepræsentanter i skolebestyrelsen:

Titel	Navn	Valgperiode
Repræsentant	Noah (8s)	2024-2025
Repræsentant	Viktoria (9x)	2024-2025

Sekretærer for bestyrelsen:

Titel	Navn	Kontaktinfo
Kons. Skoleleder	Tove Seligman	tosel@gribskov.dk
Afdelingsleder	Mikkel Olsen	mikko@gribskov.dk

Godkendt af skolebestyrelsen ved Gilbjergskolen på ordinært møde 2024