

## Forretningsorden for Skolebestyrelsen på Helsingør skole

Skolebestyrelsen fører tilsyn med hele skolens virksomhed og fungerer inden for lovgivningen på området, og de af Byrådet vedtagne mål og rammer. Skolebestyrelsen fastsætter principper for skolens virksomhed og godkender skolens budget.

1. Skolebestyrelsen består af 2 forældrerepræsentanter fra Skolen ved Gurrevej, Nordvestskolen, Skolen ved Kongevej, Byskolen, samt 1 forældrerepræsentant fra Nygård Skole. Dertil kommer 2 medarbejderrepræsentanter valgt blandt alle medarbejdere på Helsingør Skole, og 2 elevrepræsentanter fra Nordvestskolen og Byskolen som er udskolingskoler.
2. Bestyrelsen vælger selv sin formand og næstformand og fastsætter selv sin forretningsorden. Sekretærfunktionerne varetages af skolens leder og dennes stedfortræder/souschef. I møderne deltager skolebestyrelsen, skolens leder og dennes stedfortræder/souschef.
3. Samtlige medlemmer af skolebestyrelsen har stemmeret. Elevrepræsentanterne har dog ikke stemmeret og må ikke deltage under punktet "Lukket møde". Punktet "Lukket møde" er derfor sidste punkt på mødet.
4. På det sidste møde før sommerferien fastsættes en foreløbig møderække for det kommende skoleår. Som udgangspunkt følges forslag til mødedatoer fra Center for Dagtilbud og Skoler. Møderne fastlægges for et år ad gangen og lægges på skiftende ugedage mandag-torsdag. 1-2 dage årligt kan der afvikles en særlig temadag. Dagen(e) placeres fleksibelt og efter behov.
5. Formanden fastsætter dagsordenen for møderne og sender senest 7 hverdage inden mødet via mail dagsordenen samt eventuelle bilag til medlemmerne. Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsordenen, skal det meddeles formanden senest 8 dage før mødet afholdes. Af dagsordenen bør det fremgå, om der under hvert enkelt punkt er tale om en drøftelse, en orientering eller om der ønskes taget en beslutning. Formanden leder møderne og er ansvarlig for, at dagsordenen nås inden for den fastsatte tidsramme, medmindre andet aftales med de øvrige bestyrelsesmedlemmer.
6. Har formanden forfald, ledes møderne af næstformanden. I særlige tilfælde kan formanden indkalde til møde med kortere varsel.

Når mødet indkaldes, skal formanden så vidt muligt forinden underrette medlemmerne om de sager, der behandles på mødet.

Ligeledes kan eksempelvis et høringssvar rundsendes i høring på mail til hele bestyrelsen. Der skal af mailen fremgå, seneste svarfrist fra bestyrelsen.

7. Er et medlem forhindret i at deltage i et skolebestyrelsesmøde, deltager så vidt muligt suppleanten. Suppleanten, som kommer fra samme afdeling som det faste medlem, indkaldes altid, når et medlem er forhindret i at deltage i møderne i en længere periode. Alle suppleanter for dagsordner og referater tilsendt i deres mailboks.
8. I særlige tilfælde kan formanden eller skolens leder indkalde ikke-medlemmer i forbindelse med drøftelse af enkeltpunkter. Det bør fremgå af dagsordenen, hvem der er indbudt som særlig gæst.
9. Bestyrelsens drøftelser er omfattet af tavshedspligt i lighed med praksis i andre organer inden for det borgerlige ombud.  
Skolebestyrelsens møder holdes for lukkede døre.
10. Bestyrelsen udøver kun sin virksomhed i møder medmindre andet er besluttet af bestyrelsen, f.eks. delegation til formanden eller et medlem. Intet bestyrelsesmedlem kan alene udøve bestyrelsens beføjelser. Formanden og skolens leder er dog berettiget til at ekspedere presserende sager, som derefter forelægges på bestyrelsens næste møde.
11. Skolebestyrelsen afholder møder, når det ønskes af formanden, eller når en tredjedel af medlemmerne ønsker det med angivelse af punkter til dagsordenen. Det tilstræbes, at der afholdes seks årlige møder jævnt fordelt over skoleåret.
12. Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 9 af medlemmerne er til stede, og beslutningerne afgøres ved simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Der skrives referat på bestyrelsesmødet, og hvert punkt læses op når punktet afsluttes og der er truffet en beslutning. I beslutningsreferatet påføres hvilke personer, der har været til stede på mødet. Referatet udsendes senest 7 dage efter mødets afholdelse.

Referatet offentliggøres på Hjemmesiden/Skoleporten og sendes også elektronisk til suppleanterne og via forældreintra til kontaktforældrene.  
Skolens leder kan ved spørgsmål om beslutningers legalitet kræve sin opfattelse tilføjet beslutningsreferatet.

Bestyrelsens arkiv opbevares på skolen og skal være tilgængeligt for skolebestyrelsen og tilforordnede, dog har elevrepræsentanter ikke adgang til dokumenter fra punktet "Lukket møde".

13. Eventuelle ændringer i forretningsordenen kan kun ske, når ændringsforslaget (ene) har været diskuteret på to på hinanden følgende møder, og godkendt ved simpelt flertal på begge møder.
14. Ved alle ordinære møder indeholder dagsorden følgende faste punkter:

- 1) Valg af dirigent
- 2) Nyt fra SFO
- 3) Sager til behandling (drøftelse eller diskussion)
- 4) Meddelelser fra:
  - a. Elevrepræsentanter
  - b. Ledelsen
  - c. Medarbejderrepræsentanter
  - d. Formanden
  - e. Forældrerepræsentanter
  - f. Evt. Byråd
- 5) Eventuelt
- 6) Lukket møde

Punkt 4) er udelukkende tiltænkt meddelelser af informativ karakter. Det er muligt at stille opklarende spørgsmål.

Denne forretningsorden er gældende for skolebestyrelsen på Helsingør Skole og vedtaget på skolebestyrelsesmødet i efteråret 2014.