



Stouby Skole

Forretningsorden for bestyrelsen på Stouby Skole og den integrerede institution Skovly.

- 1) Dagsordenen udarbejdes af formand og ledelse. Ledelsen udsender dagsordenen til bestyrelsen.

- 2) Forud for skoleårets start i august udarbejdes et udkast til årets møder (ca. 10 møder). Møderækken og mødetidspunktet aftales endeligt på august mødet. Dagsordenen tilstræbes udsendt senest en uge før mødet afholdes.

- 3) Faste punkter på dagsordenen er:
 - Godkendelse af dagsorden JA
 - Godkendelse af/opfølgning på referat fra sidste møde JA
 - Næste møde og punkter hertil JA
 - Elevrådet – når de har punkter JA
 - Orientering fra ledelsen JA
 - Eventuelt JA

- 4) Der indkaldes til møder via mail. Eventuelle bilag medsendes.

- 5) Formanden leder mødet. Der kan kun tages beslutning om emner, der var været på dagsordenen.

- 6) Der kan kun tages bestemmelser, hvis mindst halvdelen af bestyrelsen er til stede, og formanden eller næstformanden deltager i mødet.

- 7) Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Eleverne skal trives, og bevare lysten og glæden ved at lære!



Stouby Skole

- 8) Referatet skal indeholde oplysninger om; tid og sted for mødet, hvem der har været til stede/fraværende, årets møderække og punkter for kommende møder, og hvad der er besluttet.

- 9) Der vælges en formand og en næstformand. Ledelsesrepræsentanterne er "bestyrelsens sekretær".

- 10) Ledelsen udarbejder et notat til brug for såvel bestyrelsesmedlemmer som forældre. Notatet skal præcisere hvad der er ledelsens daglige ansvarsområder, og som dermed ikke er bestyrelsens arbejdsområder. Notatet skal omvendt også angive den arbejds- og ansvarsfordeling som gælder for bestyrelsen.

- 11) Suppleanter er meget velkomne til at deltage i møderne. Suppleanter har ikke stemmeret med mindre de på et møde træder i stedet for et fraværende bestyrelsesmedlem.

Eleverne skal trives, og bevare lysten og glæden ved at lære!