



Forretningsorden

Forretningsorden for Skolebestyrelsen ved Nymarkskolen Svendborg ([klik her til link \(Skolevedtægter for Svendborg Kommune\)](#))

Udover "Styrelsesvedtægten for Svendborg kommune" gælder følgende:

- Dagsordenen udfærdiges af forperson og skoleleder.
- Der planlægges med 8 årlige ordinære bestyrelsesmøder. Der er mulighed for at afholde ekstra møder, kurser mm.
- Afbud til møderne meldes til skolelederen.
- Dagsordenen (inkl. bilag) udsendes senest 4 dage før et møde.
- Forperson er mødeleder, hvis forperson er forhindret, er det næstforpersonen.
- Anfør målet med de enkelte punkter – orientering, drøftelse, beslutning.
- Referatet udarbejdes på mødet, udsendes via mail og godkendes automatisk såfremt der ikke er indvendinger inden for 5 dage efter modtagelse.
- Meddelelser placeres sidst på mødet.
- Punkter til kommende møder er et fast punkt.
- Dato og tidspunkt for efterfølgende møde skrives i referatet.
- Der skal sættes tider på hvert punkt – disse kan selvfølgelig undtages vis tilsidesættes. Styres af mødelederen.
- Suppleanter tilbydes at deltage i skolebestyrelsens møder og har kun stemmeret hvis et ordinært medlem er fraværende. Ønsker suppleanter at deltage på et bestyrelsesmøde, så skal vedkommende melde sig til mødet. Dette sker til skolelederen.