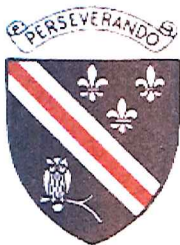


Forretningsorden for Samarbejdsudvalget på Bagsværd Kostskole og Gymnasium

- 1) Sammensætning af SU
 - a) SU består af fem medlemmer fra A-siden og syv medlemmer fra B-siden.
 - b) Medlemmerne er:
 - i) Rektor
 - ii) De to B-side medlemmer af arbejdsmiljøudvalget
 - iii) Gymnasiet:
 - Skolens vicerektor
 - Gymnasiets TR
 - iv) Grundskole:
 - Grundskolens inspektør
 - Grundskolens TR
 - v) Kostskole:
 - Medarbejder valgt blandt kostskolens medarbejdere
 - vi) SFO:
 - SFO'ens leder
 - SFO'ens TR
 - vii) TAP:
 - Økonomiinspektør
 - Medarbejder valgt blandt områdets medarbejdere
 - c) Formand for SU er rektor. Næstformand for SU vælges blandt B-sidens medlemmer.

- 2) Tidsrammer for arbejdet i SU
 - a) Der afholdes normalt ti ordinære møder i Samarbejdsudvalget i hvert skoleår – et i hver måned med undtagelse af juli og august.
 - b) Formanden indkalder til møderne.
 - c) Mødeplanen for de ti ordinære møder aftales ved slutningen af det skoleår, der går forud for det år i hvilket møderne skal afholdes og skrives ind i årsplanen for det kommende skoleår.
 - d) Ethvert medlem af samarbejdsudvalget kan forlange udvalget indkaldt ekstraordinært med angivelse af dagsorden.

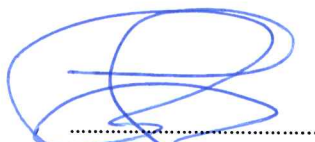
- 3) Dagsorden
 - a) Dagsorden udarbejdes af formand og næstformand i fællesskab.
 - b) Ethvert udvalgsmedlem kan stille forslag til punkter til dagsordenen.
 - c) Dagsorden til de ti ordinære møder udsendes til udvalgsmedlemmerne senest en uge før mødet.
 - d) Alle punkter til vedtagelse på dagsordenen skal om muligt ledsages af et skriftligt bilag med beskrivelse af punktets indhold og evt. forslag til dets behandling.
 - e) Punkter kan optages på dagsordenen ved mødets begyndelse, såfremt der er enighed herom.




4) Mødeledelse og dokumentation

- a) Formanden leder møderne. Ved formandens forfald ledes møderne af næstformanden.
- b) Formanden udpeger en sekretær. Sekretæren tager referat under møderne. Ethvert udvalgsmedlem kan bede om at få læst referatet af et dagsordenpunkt op.
- c) Sekretæren udsender referatet til alle udvalgsmedlemmer senest en uge efter, mødet er afholdt.
- d) Alle udvalgsmedlemmer har efter modtagelsen af referatet en uge til at læse referatet og eventuelt fremsende bemærkninger til sekretæren. Er der ingen bemærkninger til referatet, betragtes referatet som godkendt, og sekretæren udsender det til alle medarbejdere. Har et eller flere udvalgsmedlemmer bemærkninger, der ønskes tilføjet/rettet i referatet, skal disse drøftes på førstkommende ordinære møde, og referatet kan først endeligt godkendes og udsendes til alle medarbejdere herefter.
- e) Godkendte referater og dagsordener samles i en særlig SU-mappe, som er tilgængelig på de relevante intranet. Referater og dagsordener sendes til bestyrelsen. Formanden drager omsorg for dette.

Bagsværd, den 5. april 2016



.....
Jimmy Burnett Nielsen
Formand



.....
Hans Jacob Parslov
Næstformand