

# FORRETNINGSORDEN FOR SKOLEBESTYRELSEN



Folketinget har vedtaget, at der på alle folkeskoler i Danmark skal være en skolebestyrelse. I skolebestyrelsen samarbejder forældre, elever og skolens personale om udviklingen af skolen.

## SKOLEBESTYRELSENS SAMMENSÆTNING OG RAMMER

Forældrene i skolebestyrelsen vælges af og blandt forældrene på skolen og repræsenterer dermed alle elever og forældre på skolen. Formanden og evt. næstformand vælges af forældre, elever og medarbejdere på det først kommende bestyrelsesmøde i en ny valgperiode. I samme forbindelse beslutter de valgte, hvem der er 1. suppleant og 2. suppleant. En valgperiode er på 4 år. Der vælges syv forældrerepræsentanter og min. to og gerne flere suppleanter. Derudover deltager to elevrepræsentanter (elevrådsformand og næstformand), to medarbejderrepræsentanter (vælges for en 2-årig periode af medarbejderne) samt repræsentanter fra skolens ledelse. På Solvangskolen er ledelsen repræsenteret ved skoleleder og afdelingsleder for FFO. Det er kun forældre, lærere og elevrepræsentanter i skolebestyrelsen, der har stemmeret.

Skolebestyrelsen skal ifølge loven føre tilsyn med skolens samlede virke og er herved en del af skolens overordnede ledelse. Det betyder også, at bestyrelsen skal betragtes som et selvstændigt forvaltningsorgan, hvilket blandt andet betyder, at så længe bestyrelsen arbejder inden for rammerne af Folkeskoleloven og den kommunale styrelsesvedtægt, kan ingen ændre bestyrelsens beslutninger eller vedtagne principper.

## ANSVARSRÅDER

Skolens bestyrelse er sammen med skolens daglige ledelse ansvarlig for driften af skolen herunder fritidstilbuddet FFO. Skolebestyrelsen beskæftiger sig ikke direkte med den daglige drift, dette er den daglige ledelses opgave. Ligeledes har bestyrelsen ikke arbejdsgiverkompetence. Bestyrelsen beskæftiger sig med de overordnede spørgsmål vedrørende skolen, for eksempel principper for skolens virke og godkendelse af det 1-årige driftsbudget. Skolebestyrelsen fører løbende tilsyn med, hvordan de overordnede retningslinjer gennemføres i dagligdagen. Eksempler her på er:

- *Opdatering og udarbejdelse af ordensregler, værdigrundlag, anti-mobbestrategi og principper for skolen [fx. om elevplaner // kommunikation // forældremøder // skole-hjem samtaler etc.]*
- *At føre tilsyn med skolen, det vil sige at tilse at værdier og principper følges, men fx også om rengøring og vedligehold er i orden*
- *Udtaler sig om skolens udkast til skemalægningen*
- *Udtaler sig om den kommunale kvalitetsrapport*
- *Afgiver udtalelse til kommunalbestyrelsen om alle spørgsmål, som den får forelagt herunder udarbejdelse af hørings svar*
- *At støtte og rådgive skoleledelsen i forhold til politiske beslutninger og anliggender, der vedrører skolens samlede virke og hverdag*
- *At være i dialog med byrådspolitikere fx omkring skolepolitik, budget, skoledistrikter, inklusion og fremtidig skolestrategi*
- *At samarbejde med de andre skolebestyrelser i kommunen*
- *At deltage i skolesamrådsmøder med kommunen*
- *At godkende skolens årlige driftsbudget*
- *Mulighed for at deltage i ansættelse af skoleleder og lærere/pædagoger og udtale sig herom*

Skolebestyrelsen skal og kan *ikke* afgøre enkeltsager vedrørende elever eller personale. Hvis forældre henvender sig til bestyrelsen med klager eller enkeltsager, som vedrører en lærer, en elev eller skoleledelsen, skal bestyrelsen som udgangspunkt henvise vedkommende til at kontakte til den pågældende lærer eller skoleledelsen. Skolebestyrelsen er ikke et klageorgan for enkeltsager og har ingen kompetence til at omgøre en beslutning truffet af skolelederen. Skolebestyrelsen kan og bør imidlertid tage principielle aspekter af enkeltsager op i forbindelse med skolebestyrelsens tilsyn, hvis enkeltsager tyder på, at skolens praksis på et område er utilstrækkelig eller uhensigtsmæssig.

Derfor er det også særligt vigtigt, at de valgte bestyrelsesmedlemmerne forholder sig objektive på et organisatorisk niveau i forhold til drøftelserne på bestyrelsesmøderne. Bestyrelsesmedlemmerne skal være sig bevidste om, at de er demokratisk valgte og evne at balancere imellem at være forældre og bestyrelsesmedlem, så der ikke opstår uhensigtsmæssige interessekonflikter.

## BESTYRELSENS MØDEVIRKSOMHED

Formanden beslutter den endelige dagsorden i samarbejde med skoleledelsen. Forslag til dagsordenen meddeles formanden senest 7 arbejdsdage før bestyrelsesmødet. Dagsordenen udsendes senest 5 arbejdsdage før mødet.

Formanden udarbejder fra skoleårets start et årshjul og møderække, eventuelt i samarbejde med skolens ledelse. Følgende punkter skal som minimum indgå i dagsorden på bestyrelsesmøderne:

- *Indledning – eventuel justering af dagsorden samt opfølgning fra sidste møde*
- *Nyt fra Solvangskolen – indefra, udefra og siden sidst*
- *Tema eller fokus i perioden*
- *Eventuelt og næste møde*
- *Afrunding og opsamling.*
- *Personalesituationen (lukket punkt udenfor referat)*

Formanden er mødeleder og skolens ledelse er sekretær ved møderne. Referatet indeholder konklusioner og beslutninger vedrørende drøftelserne. Referatet udsendes til bestyrelsen senest 5 arbejdsdage efter mødet. Bestyrelsen har herefter 5 arbejdsdage til at kommentere og godkende referatet. Har bestyrelsesmedlemmerne ingen tilføjelser eller bemærkninger betragtes referatet som værende godkendt, og kan

herefter offentliggøres det på skolens hjemmeside uden yderligere procedure. I tilfælde af uoverensstemmelse om opfattelsen af enkelte punkter, genoptages punkterne på næste kommende møde.

Ved afstemning i forhold til beslutninger foregår afstemningen ved simpelt flertal ved håndsoprækning. Afstemningen kan afholdes anonymt, hvis et medlem ønsker det. Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når der minimum er 6 stemmeberettigede medlemmer til stede.

I følge lovgivningen er valgte suppleanter ikke deltagende ved møderne, medmindre der er afbud fra de ordinære bestyrelsesmedlemmer. På Solvangskolen har vi dog valgt at invitere 1. og 2. suppleant med til møderne igennem hele skoleåret for at sikre kontinuitet imellem møderne, da der ofte er afbud, eller forfald. Det vurderes, at det hverken er realistisk, praktisk muligt eller rimeligt at indkalde suppleanter med kort varsel. Det er dog vigtigt at pointere, at suppleanter ikke har stemmeret, hvis bestyrelsen er fuldtallig.

I den forbindelse er det vigtigt i forhold til mødeplanlægningen (og forplejningen) at melde afbud til skolen minimum 24 timer før mødets afholdelse. Hvis bestyrelsen ikke er beslutningsdygtig på grund af for mange afbud, aflyses mødet.

Udebliver et medlem af bestyrelsen tre gange i træk, uden at melde afbud, udtræder medlemmet uden yderligere varsel, og erstattes af 1. suppleanten. På førstkommende møde herefter, vurderer bestyrelsen, om - og i så fald hvornår - der skal gennemføres suppleringsvalg.

Der afholdes ca. 8-10 møder om året. Møderne afholdes i skolens kantine fra kl. 17.30-20.00. Mellem 17.30 og 18.00 er der fælles spisning.

## **INHABILITET**

Ved interessekonflikter mellem forældre, lærere eller skoleledelse må de implicerede parter ikke deltage i behandling af sagen. Om en person skal udelukkes fra behandling af en sag, afgøres af de øvrige tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer.

## **INFORMATIONSRRET OG PLIGT**

Formanden udtaler sig på skolebestyrelsens vegne om skolens anliggender. De øvrige bestyrelsesmedlemmer bør normalt kun udtale sig efter aftale med formanden. Skolelederen udtaler sig inden for den daglige ledelses område om skolens anliggender.

## **TAVSHEDSPLIGT**

Bestyrelsesmøder er lukkede møder med deraf følgende tavshedspligt for deltagerne. Repræsentanter må derfor gerne videregive egne holdninger, men ikke videregive fortrolige eller private oplysninger. Tavshedspligten ophører ikke med bestyrelsesmedlemmernes eller personalets fratreden. Elevrepræsentanterne må ikke være til stede, hvis bestyrelsen drøfter personspørgsmål.

## **ÆNDRINGER I FORRETNINGSORDENEN**

De enkelte medlemmer og skoleledelsen kan foreslå ændringer til forretningsordenen. Forretningsordenen evalueres og justeres hvert andet år i forbindelse med skoleårets første møde.

Godkendt den 15. april 2021

**Kontakt**

Solvangskolen

Nordtoftevej 58, 3520 Farum

Tlf.: 7235 7480

E-mail: [solvangskolen@furesoe.dk](mailto:solvangskolen@furesoe.dk)

EAN: 5798 0085 04 624

