

Forretningsorden for skolebestyrelsen på Tåsingeskolen

Forretningsordenen er skolebestyrelsens arbejdsgrundlag. Formålet med forretningsordenen er at præcisere, hvilke opgaver og ansvar der påhviler skolebestyrelsen og de enkelte skolebestyrelsesmedlemmer.

Indhold:

- 1) Skolebestyrelsens opgaver og kompetencer
- 2) Skolebestyrelsesmedlemmernes opgaver og kompetencer
 - a) formanden
 - b) næstformanden
 - c) skolelederen
- 3) Udsendelse af dagsorden og indhold
- 4) Afholdelse af skolebestyrelsesmøder
- 5) Udvalg nedsat af skolebestyrelsen
- 6) Udvalgsformandens opgaver og kompetencer
- 7) Kommunikation i skolebestyrelsen og mellem møderne
- 8) Valg til skolebestyrelsen
- 9) Udtræden af skolebestyrelsen
- 10) Gyldighed

1: Skolebestyrelsens opgaver og kompetencer

Tavshedspligt

Skolebestyrelsesmøderne holdes for lukkede døre, og det enkelte medlem af bestyrelsen må ikke referere, hvad andre medlemmer har sagt på mødet eller viderebringe oplysninger, som har med personlige forhold at gøre i forhold til enkelte børn, forældre eller ansatte.

Opgaver og kompetencer

Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed inden for de mål og rammer, som kommunalbestyrelsen fastsætter og fører i øvrigt tilsyn med skolens virksomhed.

Skolebestyrelsen fastsætter principper for skolens virksomhed – herunder om:

- undervisningens organisering – elevernes undervisningstidspunkt på hvert klassetrin
- samarbejdet mellem skole og hjem
- underretning af hjemmene om elevernes udbytte af undervisningen
- arbejdets fordeling mellem lærerne
- fællesarrangementer for eleverne i skoletiden, lejrskoleophold, udsendelse i praktik m.v.
- skolefritidsordningens virksomhed

Skolebestyrelsen træffer kun beslutninger på skolebestyrelsesmøderne.

2: Medlemmernes opgaver og kompetencer

Skolebestyrelsen består af 11 medlemmer. Heraf 7 forældrevalgte, 2 medarbejderrepræsentanter og 2 elevrepræsentanter. Derudover 3 forældrevalgte suppleanter.

a) Formanden

- udformer og udsender sammen med skolelederen dagsorden for skolebestyrelsesmøder
- leder skolebestyrelsesmøderne
- afholder ekstraordinært skolebestyrelsesmøde, hvis et flertal af skolebestyrelsen ønsker det
- er ansvarlig for at forældrene bliver orienteret fx via udsendelse af forældrebreve / nyhedsbreve
- sørger for, at næstformanden er informeret om væsentlige ting, der er nødvendige for at næstformanden kan virke som stedfortræder for formanden
- alle henvendelser der ønskes behandlet af skolebestyrelsen sker til formanden, som rundsender henvendelsen til alle medlemmer af skolebestyrelsen og derpå vurderer om sagen skal sendes videre til skolelederen eller skal behandles på et bestyrelsesmøde.
- alle sager behandles kun ved konkrete eksempler, som det er muligt for skolelederen at handle på.
- mellem bestyrelsesmøderne har formanden og skolelederen direkte dialog.
- det er formanden der udtaler sig til offentligheden på vegne af skolebestyrelsen.

b) Næstformanden

- skal holde sig informeret om væsentlige ting, der er nødvendige for at kunne virke som stedfortræder for formanden

c) Skoleledelsen

- har den administrative og pædagogiske ledelse af skolen og er ansvarlig for skolens virksomhed over for skolebestyrelsen og kommunalbestyrelsen
- skal sørge for at beslutninger i skolebestyrelsen bliver fulgt i praksis
- udarbejder referat fra skolebestyrelsesmøderne
- sørger for, at hvert skolebestyrelsesmedlem godkender mødereferaterne

d) Medarbejderrepræsentanterne

- orientere om aktuelle emner på bestyrelsesmøderne

3: Udsendelse af dagsorden og indhold

- Skolelederen og formanden sørger for, at skolebestyrelsen bliver indkaldt til skolebestyrelsesmøde ved udsendelse af dagsorden senest 4 dage før mødet.
- Ønskes punkter på dagsorden skal de fremsendes til formanden senest 8 dage før mødet.
- Af dagsordenen fremgår, hvilke punkter der er til beslutning, orientering eller forberedelse
- Vigtige beslutninger fordeles over to skolebestyrelsesmøder. Afstemning foretages efter 2. behandling på det 2. skolebestyrelsesmøde.

Dagsorden – faste punkter:

- 1) Konstatation af fremmøde
- 2) Godkendelse af dagsorden
- 3) Godkendelse af referat
- 4) Orientering fra Skoleleder

- 5) Orientering fra medarbejderrepræsentanter
- 6) Orientering om indkomne sager fra forældre
- 7) ...
- 8) Revision af årshjul
- 9) Evt.

4: Afholdelse af skolebestyrelsesmøder

- Skolebestyrelsens møder afholdes som lukkede møder. Hvis specielle emner ønskes behandlet, kan der dog hentes ekspertise udefra.
- Skolebestyrelsen afholder møde en gang om måneden (10 gange årligt), som planlægges for et år ad gangen i starten af skoleåret. Møderne er á 2 timer.
- Ser kan afholdes arbejdsgruppemøder, hvor kun de forældrevalgte deltager.
- Afbud til skolebestyrelsesmøder meddeles til skolelederen eller formanden.
- Suppleanter kan deltage i skolebestyrelsesmøderne og modtage referater.

Referat

- Der tages referat ved møderne, hvor hovedpunkter og beslutninger skrives ned.
- Det anføres på hvert referat hvem der har været tilstede på mødet.
- Referatet er operationelt godkendt 3 hverdage efter udsendelse på mail, hvis der ingen kommenterer/justeringer er til det udsendte referat. Det må herefter offentliggøres på skolens hjemmeside m.m. Referatet godkendes formelt på det førstkommende møde, med underskrifter.

Stemmeret

- Stemmeret har forældrerepræsentanterne, medarbejderrepræsentanterne og elevrepræsentanterne.
- Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, hvis minimum 6 stemmeberettigede er til stede, heraf formanden eller næstformanden, samt 1 medarbejderrepræsentant.
- Der skal afholdes skriftlig afstemning, hvis et medlem og mindst 3 forældrerepræsentanter ønsker det.
- Afstemninger foregår ved simple flertalsbeslutninger. Elevrepræsentanterne kan ikke deltage i sager vedrørende enkeltpersoner.
- Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.
- Ved stemmelighed er formandens, eller i hans fravær næstformandens stemme udslagsgivende.
- Man har ret til at få sin mening ført til referat, selv om den er imod flertalsbeslutningen.
- Alle er forpligtet til at efterleve flertallets beslutning.

5: Udvalg nedsat af skolebestyrelsen

Der nedsættes de udvalg, der skønnes nødvendige af skolebestyrelsen.

Et udvalg kan kun nedlægges efter godkendelse af skolebestyrelsen. Et nedsat udvalg vælger selv sin formand.

Forældre, medarbejdere, suppleanter og andre kan inddrages i udvalgene efter behov.

6: Udvalgsformandens opgaver og ansvar

- Indkalder udvalget til møde

- er ansvarlig over for skolebestyrelsen med hensyn til tilbagemelding af udvalgsarbejdet.

7: Kommunikation i skolebestyrelsen og mellem møderne

Eksternt

Tåsingeskolen, herunder bestyrelsen, har forskellige medier til kommunikation. Ud af til bliver der kommunikeret via Aula og hjemmeside.

Internt

Den officielle kommunikationsplatform mellem møderne er mail, medmindre andet er aftalt.

- Man sætter modtagernavn på mail. Modtager er den som indholdet af beskeden er direkte henvendt til. Hvis det er en besked med til orientering, kan man ikke forvente svar fra modtager.
- Er der nogle man ønsker skal orienteres om indholdet i mail, sættes disse på som cc – disse personer kan ikke forventes at læse nævnte mail.
- Der anvendes ikke bcc-funktionen.
- Mails der er sendt og modtaget, som led i bestyrelsesopgaven, må ikke videresendes uden for kredsen af skolebestyrelsen.

8: Valg til skolebestyrelsen

Forældrerepræsentanterne vælges for en 2-årig periode.

Formanden og næstformand vælges for 2 år ad gangen, senest den 1. juni måned, blandt forældrerepræsentanterne.

Formanden vælges blandt forældrerepræsentanterne.

9: Udtræden af skolebestyrelsen

Skolebestyrelsen tager til efterretning hvis et bestyrelsesmedlem ønsker fritagelse for hvervet som forældrerepræsentant i en skolebestyrelse, hvis vedkommende på grund af sin helbredstilstand, varetagelse af andet offentligt hverv, forretninger eller lignende har rimelig grund til at ønske sig fritaget for hvervet.

En forældrerepræsentant kan forlange at blive fritaget for medlemskab af skolebestyrelsen, hvis barnet udskrives af den pågældende skole.

Hvis et medlem udtræder af skolebestyrelsen eller dør, indtræder stedfortræderen.

10.: Gyldighed og underskrifter

Forretningsordnen er gældende indtil første ordinære skolebestyrelsesmøde efter førstkommande valg til skolebestyrelsen.

Forretningsordnen kan i den mellemliggende periode ændres, hvis et flertal af medlemmerne stemmer for et ændringsforslag til forretningsordenen.

TILSYN – tillæg til forretningsorden

Formålet med tilsynet er at sikre at den praksis som foregår på Tåsingeskolen finder sted inden for de juridiske og politiske rammer, der er gældende i såvel Danmark som i Svendborg Kommune i det almene og kommunale undervisningstilbud til børn i skoledistriktet.

Styrelsesvedtægten Svendborg kommune

§ 15 Skolebestyrelsens beføjelser Stk. 3 -

I henhold til Folkeskolelovens § 44 er skolebestyrelsens kompetence:

• At føre tilsyn med alle dele af skolens virksomhed, dog undtagen personale- og elevsager. Skolebestyrelsen kan fra skolens leder indhente enhver oplysning om skolens virksomhed, som er nødvendig for at varetage tilsynet.

Tilsynet er baseret på gensidig respekt og tillid mellem alle involverede aktører.

Skolebestyrelsens tilsyn

Skolebestyrelsen fører tilsyn ved hjælp af forskellige værktøjer/metoder, afhængig af den konkrete opgave. Hvilken metode der anvendes afhænger af den konkrete situation.

En tilsynsopgave tager altid udgangspunkt i en konkret beslutning i skolebestyrelsen, og udgår fra skolebestyrelsen. Skolebestyrelsen kan ikke uddelinge tilsynsopgaven til andre end de valgte til skolebestyrelsen.

Skolebestyrelsens tilsynsopgave er forankret i skolebestyrelsens mødelokale. Mellem skolebestyrelsesmøderne forvalter skolebestyrelsesmedlemmernes opgaven med høj konduite og integritet, med respekt for skolens drift og hverdagens udfordringer.

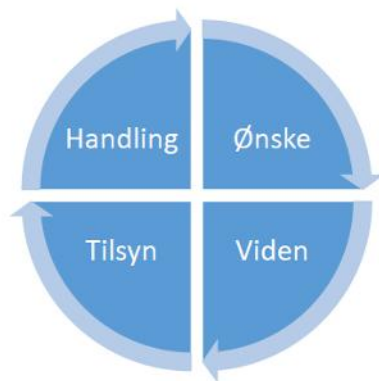
- Orientering fra skoleleder som fast punkt på skolebestyrelsesmøderne; Orientering fra skoleleder om væsentlige forhold på skolen, siden sidste møde. Under orienteringen kan skolebestyrelsen spørge ind til punkterne (få mere information) og beslutte at følge op på punktet på et senere måde, at give punktet selvstændig opmærksomhed.
- Skolebestyrelsen sætter punkter på dagsorden, hvor specifikke temaer/emner af almen karakter på hele Tåsingeskolen får en større gennemgang for skolebestyrelsen. Fremlæggelsen af sagen udføres ofte af personer udenfor skolebestyrelsen, der arbejder med sagen i hverdagen.
- Skolebestyrelsesmøder kan afholdes på forskellige lokaliteter (Lundby, Sundhøj, Centerafdelingen, Vindebyøre Lejrskole etc), samtidig med at der orienteres om hvad der foregår af skolerelateret aktiviteter på lokaliteten.

Håndtering af henvendelser fra forældre til skolebestyrelsen

Udgangspunktet er, at før en konkret sag lander i skolebestyrelsen har sagen været behandlet mellem forældre og klasse-/kontaktlærer. Dernæst mellem forældre og afdelingsleder/skoleleder. Det er skolebestyrelsens ansvar at sikre, at alle forældrene på Tåsingeskolen er orienteret om denne struktur. Når en enkeltstående henvendelse behandles i skolebestyrelsen må det forventes at ovennævnte struktur er overholdt, inklusiv at den har været omkring skolelederen forinden.

Henvender en forælder sig direkte til en repræsentant i skolebestyrelsen overbringer skolebestyrelsesrepræsentanten sagen til skolelederen, som derpå overtager sagen. På det efterfølgende skolebestyrelsesmøde får skolebestyrelsen en orientering om, hvad skolelederen har foretaget sig i den konkrete sag.

Tilsynscyklus



Ønske:

- Udarbejde eller evaluere princip
- Godkende eller følge op på budget
- Reagere på klager eller henvendelser
- Undersøge et område på skolen

Viden:

- Redegørelse fra skoleleder
- Rapporter, målinger og analyser
- Klager, henvendelser og observationer
- Tilbagemeldinger fra skolebestyrelsens baglande

Tilsyn:

- Drøftelse og vurdering af status
- Beslutning om forbedringer

Handling:

- Orientering fra skolelederen om planlagte handlinger.
- Udarbejdelse/revision af princip mv.
- Justering i budget

Ovenstående forretningsorden er vedtaget på Skolebestyrelsesmødet den 3.november 2015 og revideret løbende senest september 2026.