

Forretningsorden for skolebestyrelsen på Nordstrandskolen

Denne forretningsorden fastsætter principper for skolebestyrelsens arbejde, primært i forhold til udarbejdelse af dagsorden, og hvilke forventninger der er til punkter til orientering og punkter til godkendelse.

Rammerne for skolebestyrelser i Dragør Kommune

Forretningsordenen tager udgangspunkt i Dragør Kommunes skolestyrelsesvedtægt, samt de rammer som er fastsat i folkeskoleloven. Der er indsat links til både skolestyrelsesvedtægten og folkeskoleloven sidst i forretningsordenen.

Skolestyrelsesvedtægten fungerer som en kort opsummering af hvordan Folkeskoleloven efterleves i Dragør Kommune. I skolestyrelsesvedtægten er bestyrelsens sammensætning, og rammerne for valg og valgbarhed til skolebestyrelser i Dragør Kommune beskrevet. Skolestyrelsesvedtægten indeholder også rammerne for bestyrelsens mødevirksomhed og regler for afstemninger mv. Som bilag til skolestyrelsesvedtægten findes beskrivelser af skolestrukturen i Dragør, samt skolernes og SFO'ernes organisering mv. Skolebestyrelsens medlemmer forventes at have orienteret sig i kommunens skolestyrelsesvedtægt.

Folkeskoleloven sætter de overordnede rammer for al skoledrift og undervisningspligt i Danmark. Folkeskoleloven kan benyttes som referencepunkt, såfremt der opstår tvivl om skolebestyrelsens tilsynsopgaver, rammerne for undervisningens tilrettelæggelse, lejrskoler eller andre specifikke problemstillinger. Folkeskolelovens §42-44 sætter de overordnede rammer for skolebestyrelsens ansvar, og disse rammer er udfoldet i kommunens skolestyrelsesvedtægt. Skolebestyrelsens medlemmer forventes ikke at orientere sig i folkeskoleloven, medmindre der henvises specifikt til lovens rammer i dagsordenen eller materialet til konkrete punkter på dagsordenen.

Tavshedspligt og loyalitet

For skolebestyrelser gælder en tavshedspligt og en loyalitetsforpligtelse. Tavshedspligten gælder særligt direkte reference til hvad andre medlemmer af bestyrelsen har sagt eller stemt, samt punkter hvor bestyrelsen på mødet er enige om at punktet skal behandles fortroligt. Det er således muligt at referere det samlede udfald af afstemninger, eller de overordnede linjer i drøftelser i skolebestyrelsen, med henvisning til de offentliggjorte referater fra møderne.

Loyalitetsforpligtelsen handler om at hele bestyrelsen efterlever beslutninger truffet i bestyrelsen, og udtaler sig loyalt om andre bestyrelsesmedlemmer, samt viser forståelse for synspunkter, også selvom man ikke deler synspunktet. For beslutninger, der er truffet med afstemning, er det således vigtigt at både de bestyrelsesmedlemmer, der stemte for og de, der stemte imod udadtil bakker op om beslutningerne, og arbejder konstruktivt for at efterleve beslutningerne.

Mødeafvikling og dagsorden

Der indkaldes til 10 årlige møder i skolebestyrelsen, hvor der afholdes møde hver måned, dog ikke i juli og december. Møderne ligger på hverdagsaftener i tidsrummet 18.00-21.00, og dagsorden med tilhørende materiale sendes ud mindst en uge før mødet. Det tilstræbes at bestyrelsen på det første møde efter sommerferien godkender møderækken for det kommende skoleår. Når møderne planlægges, tilstræbes det at møderne lægges på skiftende ugedage, for i mindst mulig udstrækning at lægge beslag på faste ugedage, hvor bestyrelsens medlemmer kan have andre faste forpligtelser. Der kan undtagelsesvis indkaldes til ekstraordinære møder, såfremt eksterne tidsfrister eller bestyrelsens tilsynsforpligtelser kræver det. Der gælder som udgangspunkt de samme regler for udsendelse af materiale til ekstraordinære møder, medmindre tidsfrister gør det umuligt.

Som det første punkt på dagsordenen til bestyrelsesmøderne, vælges en ordstyrer. Det er ordstyrerens rolle at sikre at dagsordenen godkendes, og at tidsplanen for mødet så vidt muligt overholdes. Såfremt medlemmer af bestyrelsen ikke kan godkende punkter på dagsordenen, eller ordstyreren kan konstatere at materiale mv. til et dagsordenspunkt ikke opfylder kravene i forretningsordenen, sikrer ordstyreren at Formanden tager stilling til om punktet udskydes eller håndteres som et rent orienteringspunkt. Ordstyreren sikrer talerækken i forbindelse med drøftelsen af punkterne på dagsordenen.

Skolens leder deltager på mødet som sekretær, og ordstyreren sikrer at referatet gennemgås på mødet, og godkendes inden mødet afsluttes. Der kan undtagelsesvis foretages skriftlig godkendelse af enten hele referatet eller udvalgte punkter, såfremt dette aftales af bestyrelsen på mødet. Referatet fra mødet offentliggøres på skolens hjemmeside senest en uge efter mødet. Der er alene krav om at referatet offentliggøres. Dagsordenen skal fremgå af referatet, men der er intet krav om at bilag/materiale udsendt sammen med dagsordenen offentliggøres. Derfor lægges bilag/materiale kun offentligt frem på hjemmesiden sammen med referatet, hvis bestyrelsen specifikt beslutter at offentliggøre det, hvilket skal ske i forbindelse med godkendelsen af referatet for mødet.

Bestyrelsens sammensætning og stemmeberettigelse

Følgende fremgår af Dragør Kommunes skolestyrelsesvedtægt:

§1 Ved hver skole oprettes der en skolebestyrelse.

Stk. 2 Skolebestyrelsen består af 7 forældrerepræsentanter, 2 medarbejder repræsentanter og 2 elevrepræsentanter.

Stk. 3 Det er muligt at udvide antallet af skolebestyrelsesmedlemmer med op til to repræsentanter fra forenings- eller erhvervslivet. Kommunalbestyrelsen delegerer beslutningen om ekstern deltagelse til de enkelte skolebestyrelser.

Stk. 4 Skolens leder og et medlem af skolens øvrige ledelse varetager sekretærfunktionen for skolebestyrelsen, og deltager i skolebestyrelsesmøder uden stemmeret. Derudover kan de øvrige afdelingsledere og SFO leder deltage på skolebestyrelsesmøder uden stemmeret, hvis de inviteres af skolebestyrelsen.

Stk. 5 Hvis skolebestyrelsen anmoder om det, udpeger Kommunalbestyrelsen et af sine medlemmer til at deltage i skolebestyrelsens møder. Det tilstræbes, at det udpegede kommunalbestyrelsesmedlem er medlem af Børne-, Fritids- og Kulturudvalget. Det udpegede medlem har ikke stemmeret. Valg til skolebestyrelsen

Stk. 6 Forældrerepræsentanter og deres stedfortrædere vælges efter reglerne i Undervisningsministeriets bekendtgørelse herom. Valget afsluttes senest den 30. juni i valgåret. Der er forskudte valg på skolerne, således at der hvert andet år skiftes mellem at være henholdsvis tre eller fire medlemmer på valg. Medlemmerne vælges for fire år ad gangen. Regler for valg til skolebestyrelse fremgår af et separat bilag.

Stk. 7 Medarbejderrepræsentanterne vælges på den måde, at skolens leder indkalder samtlige medarbejdere, der gør tjeneste ved skolen, til en fælles valghandling. Alle 4 medarbejdere er valgbare og har stemmeret med en stemme. De to medarbejdere med flest stemmer er valgt til skolebestyrelsen. To stedfortrædere vælges efter samme fremgangsmåde. Valget gælder for ét skoleår. Valget finder sted i første kvartal for det følgende skoleår.

Stk. 8 Elevrepræsentanterne og deres stedfortrædere til skolebestyrelsen vælges af elevrådet. Valget gælder for ét skoleår og finder sted senest i september.

Alle medlemmer af skolebestyrelsen er stemmeberettigede. Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt til stede under disse. Forældre, elever og medarbejdere er stemmeberettigede. Elevrepræsentanten må ikke deltage i afstemning af eller overvære den del af forhandlingerne, der angår sager vedrørende enkeltpersoner.

Emne	Beskrivelse	Krav til materiale	Ansvarlig
Udarbejdelse af dagsorden	Dagsordenen udarbejdes i samarbejde mellem Formanden og skolelederen. Punkter til dagsordenen stammer enten fra bestyrelsens tilsynsopgaver, forslag fra bestyrelsens medlemmer, fra skolens ledelse eller fra kommunalbestyrelsen.	Dagsordenens første punkt er valg af ordstyrer, og derefter godkendelse af dagsorden. Derefter skal dagsorden indeholde de faste orienteringspunkter fra formanden, skolen, lærerne, eleverne, kommunalbestyrelsen samt aktive udvalg. De øvrige punkter som optages på dagsordenen, skal have en tydelig angivelse af punktets indhold, punktets varighed,	Bestyrelsesformanden

		samt om punktet er til orientering eller beslutning.	
Punkter til orientering	Der er faste orienteringspunkter på dagsordenen fra Formanden, skolen, kommunalbestyrelsen, lærerne og eleverne. Derudover kan der på den konkrete dagsorden optages orienteringspunkter til belysning af faglige, økonomiske eller planlægningsmæssige emner. Der kan som udgangspunkt ikke træffes beslutning på baggrund af et orienteringspunkt	Indmelderen af det enkelte punkt skal belyse det emne, der er optaget på dagsordenen. Der er for orienteringspunkter ikke krav om at der er send materiale ud på forhånd, medmindre forslagsstiller og/eller formanden vurderer at bestyrelsens behandling af punktet kræver at medlemmerne har forberedt sig hjemmefra.	Indmelderen af punktet er ansvarlig for det konkrete emne
Punkter til beslutning	Punkter til beslutning omhandler emner, hvor der er behov for at bestyrelsen træffer beslutning. For beslutningspunkter skal det fremgå tydeligt af dagsordenen hvad der ønskes besluttet. Ved afstemning hvor der er stemmelighed bortfalder forslaget, og det skal derfor formuleres entydigt hvad der besluttet, så der ikke opstår tvivl om hvad et bortfald af forslaget indebærer. Beslutningspunkter skal være tydeligt markerede i dagsordenen, og formanden sikrer at alle	Forslagsstiller er ansvarlig for at belyse det emne, der er optaget på dagsordenen. Som udgangspunkt skal forslagsstiller sikre at emnet belyser de faglige, økonomiske, trivselsmæssige og tidsmæssige aspekter. Emner, der påvirker den daglige organisering af arbejdet, bør også inddrage de personalemæssige konsekvenser, imens emner som påvirker undervisningens afvikling bør inddrage elevernes perspektiver.	Formanden sikrer rammerne for beslutning Forslagsstiller sikrer belysning af emnet

	bestyrelsesmedlemmer er enige i at punktet er tilstrækkeligt belyst, før punktet går til afstemning. Er punktet ikke tilstrækkeligt belyst, sættes punktet på den kommende dagsorden, medmindre ydre forhold sætter en tidsfrist for beslutningen.	For beslutningspunkter skal der sendes et beslutningsoplæg ud sammen med dagsordenen, så bestyrelsens medlemmer har mulighed for at forberede sig til emnet, og træffe beslutninger på et oplyst grundlag. Det skal tydeligt fremgå af oplægget hvad der indstilles til beslutning, da forslaget bortfalder i tilfælde af stemmelighed.	
Nedsættelse af udvalg	Bestyrelsen kan beslutte at nedsætte udvalg, som sikrer løbende opfølgning og belysning af emner. Udvalg består af ét eller flere bestyrelsesmedlemmer, og har et fast orienteringspunkt på dagsordener, indtil udvalgets arbejde er afsluttet. Udvalg kan agere på vegne af den samlede bestyrelse, ud fra det mandat, der er givet ved nedsættelse af udvalget.	Der er ikke selvstændige krav til nedsættelsen af udvalg, men det skal fremgå af referatet hvem der deltager i udvalget, og hvad udvalgets mandat er, i forhold til at handle på bestyrelsens vegne, ved f.eks. kontakt til forvaltningen, eksterne parter mv.	Udvalget konstituerer sig selv, og har ansvaret for opfølgning på emnet, inden for det givne mandat.

Grundlag (Links)

[Skoler](#) Skolestyrelsesvedtægt Dragør Kommune

[Folkeskoleloven](#)