

Forretningsorden for skolebestyrelsen

Vestervang Skole i Viborg



Denne forretningsorden gælder for skolebestyrelsen på Vestervang Skole i Viborg. Forretningsordenen er underlagt bestemmelserne fastlagt i Folkeskoleloven samt Styrelsesvedtægt for det kommunale skolevæsen i Viborg Kommune.

Formålet med forretningsordenen for skolebestyrelsen på Vestervang Skole er at beskrive, hvordan skolebestyrelsens arbejdsgange er tilrettelagt inden for rammerne af lovgivningen og skal således ses som et tillæg hertil.

1.0 Medlemmer og valg

1.1 Skolebestyrelsen består af følgende medlemmer:

- 7 forældrevalgte repræsentanter, heraf minimum 1 repræsentant fra skolens Autisme-afdeling
- 2 medarbejdervalgte repræsentanter
- 2 elevvalgte repræsentanter

1.2 Samtlige medlemmer har stemmeret.

1.3 Skolelederen og viceskolelederen deltager i skolebestyrelsens møder uden stemmeret.

1.4 De forældrevalgte repræsentanter vælges for 4 år. Der afholdes ikke forskudte valg. De øvrige repræsentanter vælges for 1 år. Valghandlinger for de forældrevalgte repræsentanter administreres og håndteres af Byrådet med skoleledelsen som ansvarlig for gennemførelse. Valghandlinger for de medarbejdervalgte og elevvalgte repræsentanter administreres, håndteres og gennemføres af skoleledelsen.

1.5 Skolebestyrelsen konstituerer sig på første møde efter afholdelse af nyvalg samt på mødet i august 2 år efter afholdelse af nyvalg.

1.6 Skolebestyrelsen vælger en formand og minimum 1 næstformand blandt de forældrevalgte repræsentanter på det konstituerende møde. Valget sker med simpelt stemmeflertal, og ved stemmelighed afgøres valget ved lodtrækning. Formand og næstformand vælges for 2 år ad gangen. Der kan foretages ubegrænset genvalg.

2.0 Bestyrelsesmøder

2.1 Møder, mødested og elektronisk kommunikation

2.1.1 Skolebestyrelsen skal årligt holde mindst 10 møder af ca. 2 timers varighed i henhold til en årlig mødekalender, som i år med nyvalg fastlægges på mødet i august og i øvrige år på mødet i juni. Møderne kan udvides efter forudgående aftale i skolebestyrelsen. Formanden skal desuden indkalde til bestyrelsesmøder, når formanden finder dette fornødent eller når det ønskes af 1/3 af bestyrelsens medlemmer.

2.1.2 Bestyrelsesmøder kan i særlige tilfælde afholdes skriftligt og/eller ved anvendelse af elektroniske medier samt via telefon/Skype, hvis det skønnes hensigtsmæssigt henset til bestyrelsens opgaver og de emner, der skal drøftes eller besluttes. Dog kan et medlem af skolebestyrelsen eller skolelederen til enhver tid forlange, at der finder en mundtlig drøftelse sted.

2.1.3 Formanden udpeger en mødeleder forud for hvert møde. Bestyrelsen kan aftale en fast mødeleder til alle møder. Mødelederen har som opgave at sikre, at taletiden til de enkelte medlemmer fordeles i henhold til markering, overholdelse af dagsorden samt disponering af tiden, så alle punkter tilgodeses.

2.1.4 Skolebestyrelsens møder er lukkede, men skolebestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i møderne. Eventuelle gæster kan som udgangspunkt ikke deltage i eller overvære bestyrelsens beslutning eller af-

stemning. Formanden kan afvige herfra efter konkret vurdering.

2.1.5 Bestyrelsesmøderne afholdes på Vestervang Skole i afvekslende lokaler, således bestyrelsen oplever hele skolen. Der afveksles mellem mødelokaler i skolens afdelinger samt faglokaler mv. Skoleleder og formand fastsætter lokale mv. forud for hvert møde og kommunikerer dette til bestyrelsens medlemmer via fremsendelse af agenda. Bestyrelsesmøder kan afholdes uden for Vestervang Skole ved forudgående aftale.

2.2 **Indkaldelse og dagsorden**

2.2.1 Formanden indkalder til møde med mindst 14 dages varsel. Dette krav anses for opfyldt ved fastsættelse af årskalender, der er gjort alle bestyrelsesmedlemmer og skoleledelsen bekendt. Formanden kan indkalde til ekstraordinære møder med kortere varsel.

2.2.2 Formanden udarbejder i samarbejde med skolelederen til hvert møde en dagsorden, der fremsendes inklusiv eventuelle bilag til bestyrelsesmedlemmerne senest 7 hverdage inden mødet via Aula. Indkaldelse til bestyrelsesmøde skal indeholde dagsorden og eventuelt skriftligt materiale, som er nødvendigt for at vurdere og behandle emnerne på dagsordenen. Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsordenen, skal det meddeles formanden senest 10 dage før mødets afholdelse.

2.2.3 Punkter af orienterende karakter fremsendes hvis muligt sammen med agendaen. På bestyrelsesmøderne behandles således alene sager med behov for drøftelse og stillingtagen i bestyrelsen. De skriftlige orienteringspunkter fra skoleledelsen og bestyrelsesmedlemmerne fremsendes til formanden senest 10 dage før mødets afholdelse.

2.2.4 Dagsordenen skal som minimum indeholde følgende emner:

- 1) Bestyrelsens arbejde, herunder behandling af og tilsyn med principper, kommunikationsemner og -aktiviteter, økonomiopfølgning, høringsvar og samarbejde med Børne- og Ungdomsudvalget mv. (Drøftelse og Beslutning)
- 2) Skolens arbejde, herunder bestyrelsens input til interne projekter, kvalitetsrapport og principielle spørgsmål mv. (Drøftelse og Beslutning)
- 3) Trivsel på skolen (Orientering og Drøftelse)
- 4) Orientering og meddelelser fra deltagerne, herunder opfølgning på fremsendt orienteringsmateriale (Orientering og Drøftelse)
- 5) Eventuelt (Orientering)
- 6) Godkendelse af referat (Beslutning)
- 7) Lukkede sager uden deltagelse af elevrepræsentanter (Orientering, Drøftelse og evt. Beslutning)

2.2.5 Møderne tematiseres i videst muligt omfang, således emnerne i punkt 2.2.4 afdækkes med udgangspunkt i overordnet tema. Skolebestyrelsesformanden kan afvige fra egentlig tematisering, hvis dette skønnes relevant.

2.2.6 Skoleledelsen varetager sekretærfunktionen.

2.3 **Beslutningsdygtighed**

2.3.1 Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Deltagelse i afstemninger kan kun ske ved personligt fremmøde.

2.3.2 Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende. Som udgangspunkt søges enighed omkring beslutninger, således egentlige afstemninger er unødvendige.

2.4 **Mødedeltagelse**

2.4.1 Bestyrelsesmøderne afholdes i en uformel og afslappet atmosfære, hvor deltagerne har en gensidig respekt for hinandens holdninger og ligeret til taletid. Skolebestyrelsen anses for at være et åbent og til-

lidsfuldt dialog- og debatforum, hvor løsninger også forekommer som et kompromis.

- 2.4.2 Mødedeltagerne forventes at være velforberejdede således, at man har gennemlæst og reflekteret over det fremsendte materiale og orienteringspunkter og i øvrigt selv medbringer relevante udskrifter mv.
- 2.4.3 De elevvalgte repræsentanter må ikke deltage i afstemninger om eller overvære den del af drøftelserne, der angår sager vedrørende enkelte elever eller personale.
- 2.4.4 Skolens afdelingsledelse samt administrative ledelse kan deltage på skolebestyrelsesmøderne uden stemmeret, og disse inviteres af formanden, såfremt der behandles emner, hvor deres deltagelse er relevant.
- 2.4.5 Der meldes afbud til formanden og skolelederen snarest muligt, hvis man er forhindret i at deltage på bestyrelsesmøde. Fravær registreres i referaterne.
- 2.4.6 Suppleanterne for bestyrelsesmedlemmerne deltager som udgangspunkt ikke på bestyrelsesmøderne, med mindre disse er der i rollen som stedfortrædere for bestyrelsesmedlemmer, der er forhindret i at deltage. Suppleanterne kan endvidere i særlige tilfælde inviteres til møderne af formanden, hvor disse ikke vil have stemmeret.

2.5 **Referater**

- 2.5.1 Der udarbejdes i forbindelse med hvert møde et referat. Referatet udarbejdes af skolelederen eller viceskolelederen på mødet. Ethvert medlem kan forlange sin afvigende opfattelse tilføjet referatet og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.
- 2.5.2 Referatet godkendes af de medlemmer, der har deltaget i mødet, inden afslutning af mødet. I denne forbindelse besluttet det endvidere, hvorvidt et behandlet emne berettiger til yderligere information til forældre ud over referatet, herunder ved offentliggørelse på sociale medier, via AULA mv. Referatet offentliggøres senest 4 hverdage efter mødet.
- 2.5.3 Dagsordenen og referatet gøres tilgængelige for offentligheden med eventuelle begrænsninger som følge af tavshedspligt. Offentliggørelse sker som minimum på Vestervang Skoles hjemmeside, hvortil der linkes fra AULA eller det til enhver tid fungerende medie for kommunikation mellem skole og forældre. Referatet fremsendes endvidere direkte AULA til skolebestyrelsens medlemmer.
- 2.5.4 Dagsorden og referat formuleres på en sådan måde, at læsere kan opnå en overordnet forståelse af sagens indhold og skolebestyrelsens beslutning. Da møderne er lukkede må der ikke refereres til konkrete deltagers udtalelser eller afstemninger. Referatet skal dog anføre de konkrete deltagere og eventuelle forfald. Såfremt bestyrelsen vurderer, at der er behov for mere dybdegående orientering af forældre eller medarbejdere, kan dette ske ud over referat typisk via nyhedsbrev.

3.0 **Skolebestyrelsens opgaver**

- 3.1 Skolebestyrelsen fører tilsyn med alle dele af skolens virksomhed med undtagelse af personale- og elevsager. Personalsager kan drøftes på skolebestyrelsens møder, såfremt de har principiel betydning for Vestervang Skole, eksempelvis fordi sagen synliggør et behov for et nyt princip for skolen eller for tilpasning/fortolkning af eksisterende principper.
- 3.2 Skolebestyrelsens opgaver efter Folkeskolelovens §44 indebærer blandt andet, at skolebestyrelsen skal:
 - 1) fastsætte principper for Vestervang Skole, jf. Folkeskolelovens §44, stk. 2 (ikke udtømmende opstilling),
 - 2) godkende skolens budget inden for de økonomiske rammer fastsat af kommunalbestyrelsen,
 - 3) godkende undervisningsmidler,
 - 4) fastsætte skolens ordensregler og værdiregelsæt, herunder anti-mobbe-strategi,
 - 5) afgive udtalelse til kommunalbestyrelsen om ansættelse af ledere, lærere og pædagoger,
 - 6) afgive udtalelse om alle spørgsmål, som forelægges af kommunalbestyrelsen (høringssvar),

- 7) afgive en årlig beretning,
 - 8) indkalde forældrene til minimum ét fælles møde til drøftelse af skolens virksomhed, herunder behandling af årsberetningen.
- 3.3 Høringssvar behandles som udgangspunkt i samarbejde mellem skolens ledelse og formand, men alle høringssvar fremsendes til den samlede bestyrelse. Formanden vurderer i hvilket omfang der er behov for yderligere involvering af udvalgte bestyrelsesmedlemmer eller den samlede bestyrelse.
- 3.4 Skolebestyrelsens opgaver efter §3.1 indebærer i øvrigt (men ikke begrænset til):
- 1) løbende tilsyn med skolens økonomi i form af gennemgang af månedlig økonomirapportering udarbejdet af skolens administrative leder,
 - 2) løbende tilsyn med, at skolen lever op til de godkendte principper,
 - 3) formandens deltagelse i årlige dialogmøder med Børne- og Ungdomsudvalget,
 - 4) udbygning af forældrenetværket, herunder relevant kommunikation til og involvering af forældre,
 - 5) minimum 1 gang i løbet af den 4 årige valgperiode at revidere og opdatere Vestervang Skoles vision, målsætninger og strategi for udvikling af skolen på baggrund af oplæg fra skolens ledelse,
 - 6) kommentering af kvalitetsrapporter i samarbejde med skolens ledelse.

4.0 Arbejdsudvalg

4.1 Uddelegering og nedsættelse af arbejdsudvalg

- 4.1.1 Bestyrelsen kan beslutte, at varetagelsen af bestemte opgaver og pligter skal uddelegeres til ét eller flere af bestyrelsens medlemmer.
- 4.1.2 Uddelegering af opgaver og pligter samt nedsættelse af arbejdsudvalg indebærer ingen ændring i den samlede bestyrelses beføjelser og ansvar, herunder beslutningsdygtighed. Beslutninger kan fortsat alene træffes på bestyrelsesmøderne.
- 4.1.3 Bestyrelsen skal tage stilling til, om der udover nedenstående arbejdsudvalg skal nedsættes eller oprettes andre faste eller ad hoc udvalg eller særlige funktioner til varetagelse af særlige opgaver eller funktioner.
- 4.2 Uddelegering af arbejde skal respektere bestyrelsesmedlemmernes forskelligheder, herunder bestyrelsesmedlemmernes individuelle mulighed for og ønske om at allokere tid og ressourcer til bestyrelsesarbejdet mellem bestyrelsesmøderne, idet det bemærkes, at der er tale om frivilligt og ulønnet arbejde. Det er således både muligt og acceptabelt for det enkelte bestyrelsesmedlem ikke at deltage i arbejdsudvalg.

4.3 Generelt om arbejdsudvalg

- 4.3.1 Deltagelse i arbejdsudvalg sker på baggrund af drøftelser i skolebestyrelsen. Der er således ingen minimumsperiode, og deltagerne kan løbende til- eller fratræde en arbejdsgruppe.
- 4.3.2 Mødefrekvens og arbejdsform for ethvert arbejdsudvalg, som er nedsat med et bestemt formål, bestemmes af det pågældende arbejdsudvalg.
- 4.3.3 Ethvert arbejdsudvalg udpeger en udvalgsformand, der er primær ansvarlig for fremdrift og koordinering i udvalget.
- 4.3.4 Der skal ikke føres protokol over, hvad der passerer på møderne i arbejdsudvalgene, men udvalgsformanden skal i relevant omfang afrapportere om arbejdsudvalgets arbejde på bestyrelsesmøderne samt løbende orientere formanden om status på arbejdet.
- 4.3.5 Arbejdsudvalgene kan alene udarbejde indstillinger, der skal godkendes af bestyrelsen.

4.3.6 Arbejdsudvalgene skal i relevant omfang involvere og samarbejde med skolens ledelse, elever og fagpersonale, ligesom der er mulighed for at involvere forældre.

4.3.7 Arbejdsudvalgene skal sørge for relevant involvering af forældrevalgte repræsentanter fra skolens Autisme-afdeling, indskoling, mellemtrin og overbygning.

4.4 Ansættelsesudvalg

4.4.1 Bestyrelsen skal nedsætte et ansættelsesudvalg. Udvalget skal omfatte minimum 2 bestyrelsesmedlemmer, herunder minimum 1 medlem fra formandsskabet.

4.4.2 Udvalget deltager i ansættelsessamtaler med fagpersonale og ledelse.

4.4.3 Ansættelsesudvalget afgiver i nødvendigt omfang udtalelser til kommunalbestyrelse og/eller forvaltning.

4.5 Kommunikationsudvalg

4.5.1 Bestyrelsen skal nedsætte et kommunikationsudvalg. Udvalget skal omfattet minimum 2 bestyrelsesmedlemmer.

4.5.2 Udvalget skal planlægge og koordinere skolebestyrelsens:

- 1) deltagelse på skolearrangementer mv. til fremme af direkte dialog med forældre og medarbejdere,
- 2) afholdelse af minimum 1 årligt arrangement med forældre,
- 3) kommunikation til forældre og medarbejdere omkring skolebestyrelsens arbejde i relevante former og på relevante medier

4.5.3 Udvalget skal varetage bestyrelsens:

- 1) brug af forskellige kommunikationskanaler, herunder sociale medier,
- 2) kommunikation ud over referater fra bestyrelsesmøder,
- 3) kommunikation med og involvering af skolens interessenter,
- 4) håndtering af presse.

4.6 Udvalg for behandling af principper

4.6.1 Bestyrelsen skal nedsætte et udvalg for behandling af principper. Udvalget skal omfatte minimum 2 bestyrelsesmedlemmer.

4.6.2 Udvalget skal drage omsorg for, at skolebestyrelsen har godkendte principper på alle relevante områder krævet af Folkeskoleloven samt Styrelsesvedtægt for det kommunale skolevæsen i Viborg Kommune.

4.6.3 Udvalget skal endvidere drage omsorg for, at øvrige relevante principper udarbejdes og godkendes af skolebestyrelsen.

4.6.4 Udvalget skal strukturere arbejdet med principper på en sådan måde, der årligt prioriteres minimum 2 principper til behandling i bestyrelsen og implementering på skolen.

4.6.5 Arbejdet med at udfærdige og opdatere principper bør i relevant omfang inddrage skoleledelsen, skolens elever og personale samt forældre. Arbejdet omfatter endvidere en plan for implementering og efterlevelse af nye eller ændrede principper, således disse forankres i skolens dagligdag, rutiner og processer.

4.7 Økonomiudvalg

4.7.1 Bestyrelsen skal nedsætte et økonomiudvalg. Udvalget kan bestå af 1 eller flere bestyrelsesmedlemmer.

4.7.2 Økonomiudvalget foretager detaljeret tilsyn med skolens økonomi og afrapporterer til skolebestyrelsen efter behov.

4.7.3 Økonomiudvalget samarbejder med skolens administrative leder om tilvejebringelse af relevant og struktureret løbende økonomirapportering til skolebestyrelsen.

4.7.4 Økonomiudvalget gennemgår i samarbejde med skolelederen og skolens administrative leder forudsætninger mv. for skolens budget forud for godkendelse heraf.

5.0 Formandsskab

5.1 Formanden arrangerer og indkalder til bestyrelsesmøderne. Ud over de i denne forretningsorden specifikt anførte opgaver og pligter skal formandsskabet:

- sikre, at skolebestyrelsen arbejder så effektivt som muligt under hensyntagen til de individuelle ressourcer til rådighed,
- skabe de bedst mulige individuelle og fælles arbejdsbetingelser for skolebestyrelsens medlemmer,
- sikre, at skolebestyrelsens medlemmer opnår og løbende udvider deres kendskab til Vestervang Skole i det omfang, det kræves og kan forventes for, at medlemmerne kan varetage deres rolle,
- sikre, at det enkelte medlems sagkundskab og kompetencer udnyttes bedst muligt til gavn for Vestervang Skole,
- fremme gode og konstruktive samarbejdsrelationer mellem bestyrelsesmedlemmerne indbyrdes og mellem bestyrelsesmedlemmerne og skoleledelsen,
- fremme effektiv og relevant kommunikation til og med forældre tilknyttet Vestervang Skole,
- fremme effektiv kommunikation til og samarbejdsrelationer med kommunalbestyrelsen/byrådet, herunder Børne- & Ungdomsudvalget og forvaltningen (Børn & Unge),
- konkludere på skolebestyrelsens drøftelser.

5.2 Formanden tegner skolebestyrelsen mellem møderne, men den øvrige bestyrelse orienteres snarest muligt om henvendelser eller sager, som kommer til formandens kendskab. Formanden repræsenterer bestyrelsen udadtil, men samtlige bestyrelsesmedlemmer kan på vegne af skolebestyrelsen gå i dialog med skolens elever, personale og forældre. Bestyrelsesmedlemmer må ikke uden forudgående orientering af formanden og eventuelt kommunikationsudvalget udtale sig offentligt til pressen som medlem af Vestervang Skoles skolebestyrelse om forhold, som vedrører Vestervang Skole.

5.3 Næstformanden skal fungere som formand ved dennes forfald og fungerer i øvrigt som støtte og sparringspartner for formanden. Således forventes der en øget løbende dialog og sparring i formandsskabet udover involvering af øvrige bestyrelsesmedlemmer.

5.4 Bestyrelsen skal sikre en hensigtsmæssig fordeling af opgaver mellem formanden, næstformanden og de øvrige medlemmer af bestyrelsen, skolelederen og den øvrige del af skoleledelsen.

5.5 Formand og næstformand kan anmode et eller flere medlemmer af skolebestyrelsen om bistand til særlige opgaver, blandt andet ved forberedelse af større eller principielle sager til forelæggelse for skolebestyrelsen.

6.0 Andre bestemmelser

6.1 Forretningsordenen træder i kraft på den dato, der er anført nedenfor, og underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer. Forretningsordenen skal særskilt underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer, der indvælges efter ikrafttrædelsesdatoen.

6.2 Ændringer i forretningsordenen kan til enhver tid besluttes med simpelt flertal af bestyrelsen.


6.3 Forretningsordenen skal gennemgås mindst én gang om året for at sikre, at den er ajourført, fyldestgørende og tilpasset Vestervang Skoles aktiviteter og behov samt gældende lovgivning og regler.

Således vedtaget den 21. oktober 2019

I bestyrelsen:


Rasmus Brodd Johnsen
Formand

Mads Skatka
Næstformand


Tanja Christensen
Næstformand

Martin Schleef
Forældrerepræsentant


Michael Schrader
Forældrerepræsentant


Kasper Logstrup
Forældrerepræsentant


Rikke Dueholm
Forældrerepræsentant


Jette Have
Medarbejderrepræsentant


Morten Henriksen
Medarbejderrepræsentant

Benjamin Zion Smidemann
Elevrepræsentant

Peter Bach Laursen
Elevrepræsentant