

Forretningsorden for skole- bestyrelsen på Vesterbro Ny Skole

København V, den 19. november 2014

Bestyrelsen

§ 1. Bestyrelsen består af 7 forældrerepræsentanter, 2 elevrepræsentanter, og 2 medarbejderrepræsentanter, der alle har hver én stemme.

§ 2. Bestyrelsens opgaver er at udarbejde principper, at føre tilsyn med skolens økonomi og ledelse og at behandle overordnede og generelle problemstillinger. Bestyrelsen udøver sit tilsyn med skolens økonomi på baggrund af oplæg fra skolens ledelse mindst 2 gang årligt samt ved at godkende budget efter oplæg fra skolens ledelse.

§ 3. Medlemmerne af bestyrelsen har tavshedspligt i forhold til oplysninger, de har fået adgang til i forbindelse med bestyrelsesarbejdet.

§ 4 På første møde efter sommerferien vælger skolebestyrelsen 1 formand og en næstformand blandt forældrene i bestyrelsen.

Forældrerepræsentanter

§ 5. Det er forældrerepræsentanternes opgave at fungere som bindeled mellem bestyrelsen og resten af skolens forældre.

§ 6. Hvert bestyrelsesmedlem varetager i særlig grad kontakten med forældrene i bestemte klasser, bl.a. via kontaktforældrene. Der offentliggøres ved skoleårets start en liste på skolens hjemmeside over hvilke forældrerepræsentanter, der er tilknyttet hvilke klasser.

§ 7. Der er 7 suppleanter til de forældrevalgte repræsentanter.

§ 8. Suppleanter kan deltage i bestyrelsesmøder, når et medlem af bestyrelsen melder afbud. Suppleanter kan derudover deltage i arbejdsgrupper nedsat af bestyrelsen, i opgaven med inddragelse af forældregruppen og ved jobsamtaler for personale til Vesterbro Ny Skole.

Elevrepræsentanter

§ 9. Det er elevrepræsentanternes opgave at fungere som bindeled mellem bestyrelsen og skolens elever. Dette sker bl.a. via elevrådet.

§ 10. Den lærer, der har ansvaret for elevrådet bistår elevrepræsentanterne med at udføre opgaven.

Medarbejderrepræsentanter

§ 11. Det er medarbejderrepræsentanternes opgave at fungere som bindeled mellem bestyrelsen og skolens personale.

Lederen af skolens KKFO

§ 12. Det er KKFO-lederens opgave at fungere som bindeled mellem bestyrelsen og personalet i de institutioner, der er tilknyttet skolen. Lederen af KKFOen har ikke stemmeret.

Sekretariat

§ 13. Der deltager som udgangspunkt 2 ledelsesrepræsentanter i bestyrelsesmøderne foruden KKFO-lederen, men disse har ikke stemmeret. Ledelse varetager sekretariatsfunktionen for bestyrelsen. Sekretariatets opgaver består bl.a. i udsendelse af dagsorden med bilag, udarbejdelse af referat, indarbejdelse af kommentarer til referatet samt offentliggørelse af dagsorden inkl. bilag samt referat på skolens hjemmeside.

Møder i bestyrelsen

§ 14. Bestyrelsen afholder møde ca. 1 gang pr. måned bortset fra juli. Mødeplan vedtages på 1. møde efter sommerferien efter oplæg fra skolens ledelse.

§ 15. Dagsorden til bestyrelsesmøder udarbejdes ca. 10 dage før bestyrelsesmøde i fællesskab af formandskabet og skolens ledelse. Dagsorden med bilag udsendes af sekretariatet og gøres tilgængeligt på skolens hjemmeside.

§ 16 Skolebestyrelsens møder afholdes for lukkede døre og drøftelserne betragtes som fortrolige. Det betyder at deltagerne ikke må fortælle andre medlemmer, hvad andre har sagt eller stemt på møderne. Man må gerne fortælle hvad man selv har sagt eller stemt.

§ 17. Suppleanter, forældre, personale eller andre relevante personer kan efter behov deltage i behandlingen af et dagsordenspunkt, f.eks. hvis de har deltaget i en arbejdsgruppe, der har lavet et oplæg, der diskuteres under det pågældende punkt. Disse må ikke deltage ved en eventuel afstemning ifm. Punktet.

§ 18. Bestyrelsen behandler generelle problemstillinger og ikke konkrete klager. Ved behandlingen er medlemmerne forpligtet til ikke at henvise til konkrete personer, klasser eller andre oplysninger, der gør at følsomme oplysninger kan henføres til konkrete personer.

§ 19. Elevrepræsentanterne må ikke deltage i afstemninger eller overvære drøftelserne, der angår sager vedrørende enkeltpersoner

§ 20. Bestyrelsen kan nedsætte arbejdsgrupper, der forbereder oplæg til behandling i bestyrelsen. Ved sammensætning af arbejdsgrupper sikres det, at personale, elever eller andre relevante personer inddrages.

Referat

§21. Referatskrivning aftales internt mellem ledelsesrepræsentanterne

§ 22. Umiddelbart (og senest 3 dage) efter SB-møde sendes referatet til SB medlemmerne for godkendelse og kommentarer. Deadline for tilbagemeldinger er 1 uge efter modtagelse.

§23. Hvis der ikke er kommentarer til det fremsendte referat ved deadline lægges det umiddelbart efter på skolens hjemmeside og Intranet.

§ 24. Hvis der er kommentarer til referatet fremsendes et nyt referat til Skolebestyrelsen hvorefter der gives 1 uge efter modtagelse til kommentering. Dette gentages til der ikke er flere kommentarer. Hvis ikke referatet på denne måde kan godkendes inden udsendelse af dagsorden til næste SB møde skal referatet på dagsordenen til dette SB møde.

Principper

§ 25. Bestyrelsen udarbejder principper for skolen på relevante områder. Bestyrelsen prioriterer i fællesskab, hvilke principper, der bør udarbejdes. Dette indarbejdes i årshjulet.

§ 26. Principperne er overordnet styrende for skolens ledelses og personales handlinger. Bestyrelsen udøver sit tilsyn med skolens ledelse i overensstemmelse med de fastsatte principper.

Årshjul og årsberetning

§ 27. Bestyrelsen prioriterer ved skoleårets start sine indsatsområder for det kommende skoleår og fastlægger et årshjul.

§ 28. Bestyrelsen laver ved afslutningen af skoleåret en beretning. Beretningen gøres tilgængelig for alle skolens forældre, enten digitalt via skolens hjemmeside eller på et møde, hvortil alle skolens forældre har adgang.

Andet

§ 29 Folkeskoleloven og Københavns Kommunes styrelsesvedtægt for folkeskolen går forud for denne forretningsorden

§ 30 Ændringer af forretningsordenen vedtages på to på hinanden følgende skolebestyrelsesmøder.

Vedttaget den:

19. november 2014