

- Skolebestyrelsens overordnede rolle
- Samarbejdet med skoleledelsen
- Tilsyn og principper
- Det gode arbejde i bestyrelsen
 - Det gode møde
 - Det gode år
- Roller i bestyrelsen



Skolebestyrelsen - formål

Folkeskoleloven → Styrelsesvedtægten

<https://www.aarhus.dk/demokrati/faa-indflydelse/foraeldresamarbejde/skolebestyrelse-og-foraeldreraad-i-sfo/#4>

Styrelsesvedtægten:

- ”....at sikre forældre og medarbejdere indflydelse på principperne for skolens daglige virke”
- ”Skolebestyrelsen skal endvidere bidrage til, at der opnås det bedst mulige samarbejde mellem forældre, medarbejdere”



Skolebestyrelsen - kompetence

At...

- 1) føre **tilsyn** med alle dele af skolens virksomhed – dog ikke CPR-sager (personale- eller elevsager)
- 2) fastlægge **principper** for skolens virksomhed
- 3) godkende skolens **budget** inden for skolens fastlagte rammer
- 4) godkende undervisningsmidler og fastsætte skolens ordensregler og værdiregelsæt
- 5) godkende , om voksne skal kunne deltage i folkeskolens undervisning
- 6) Godkende, om skolens virksomhed skal omfatte kulturcenteraktiviteter



Skolebestyrelsen - kompetence

At...

- 7) vælge en repræsentant blandt sine medlemmer til deltagelse i beslutningen om, hvem der skal tilbydes stillingen som skolens leder – og afgive udtalelse til byrådet ved ansættelse af afdelingsledere, lærere og pædagoger
- 8) udarbejde forslag til byrådet om skolens læseplaner
- 9) afgive udtalelser til byrådet om forsøgs- og udviklingsarbejde, der overskrider de mål og rammer, byrådet har fastsat
- 10) træffe beslutning om, hvorvidt der skal oprettes en madordning, herunder i SFO
- 11) afgive udtalelser og stille forslag til skolens leder og byrådet om alle spørgsmål, der vedrører skolebestyrelsens virksomhed
- 12) afgive udtalelser om alle spørgsmål, som byrådet forelægger bestyrelsen

Særligt om enkeltsager

- Bestyrelsen har ikke kompetence i enkeltsager
- Enkeltsager kan drøftes i bestyrelsen, når der er et principielt aspekt i sagen
 - Sagsbehandling og afgørelse ligger hos skolens ledelse
 - Tavshedspligt
 - Elevrepræsentanter må ikke være til stede under evt. drøftelse af enkeltsager

Bestyrelse og ledelse

Bestyrelsen

Formulerer principper for skolens virksomhed → "Hvad?" / "hvorhen?"

Fører tilsyn med skolens virksomhed

Leder

Daglig ledelse → "hvordan?"

Dagligt løbende tilsyn

Ansvar for driften samt de indskrevne børn og unge



SAMARBEJDE

Hvad er et princip?

Et princip...

- udstikker en kurs – hvor skal skolen hen?
- afspejler de værdier, man i bestyrelsen ønsker skolen skal være præget af
- giver skolelederen flere konkrete handlemuligheder

Det gode princip er...

- kortfattet
- rammer balancen:
 - bredt nok til, at nye behov og situationer kan passe ind (levedygtigt)
 - konkret nok til, at det efterfølgende kan afgøres, om princippet er fulgt eller ej
- er i overensstemmelse med eksisterende principper



Det banale eksempel

Princip

Børnene på Søndre Skole skal have frisk luft i hverdagen

Ledelsens handlemuligheder

- Åbne vinduerne
- Forbedre de udendørs rammer
- Planlægge undervisning udendørs
- Indkøbe luftfriskere
-

Det grundige eksempel

Bud på skabelon for princip – jfr. vedlagte eksempel

- Formål
- Mål
- Skolens ansvar
- Forældrenes ansvar

Princip for IT i undervisningen

Mål med dette princip:

I brugen af IT i undervisningen på Virupskolen er det målet, at eleverne:

- er producenter og aktive brugere
- arbejder med meningsgivende opgaver
- udfordres fagligt og/eller kreativt
- lærer i forskellige læringsmiljøer
- lærer gennem samarbejde
- lærer at bruge IT reflekteret og lever op til vores retningslinjer ift. digital Dannelse

Skolens ansvar:

Det er skolens ansvar, at:

- de relevante værktøjer er til stede for den enkelte elev, uanset evt. særlige behov
- følge retningslinjerne for digital dannelse på Virupskolen, herunder for brug af elevernes telefoner
- være opdateret i forhold til læring og IT og de muligheder, der er til stede, herunder sikre en begrundet anvendelse af digitale læremidler, platforme m.v.

Forældrenes ansvar:

Det er forældrenes ansvar:

- at eleven altid møder op med opladt Chromebook, der er klar til undervisning
- at bakke op om den IT-mæssige læring, der foregår i skolen, herunder at gøre en indsats for at sætte sig ind i de anvendte programmer og platforme
- at tage vare på den af skolen udleverede Chromebook og tager medansvar for en ordentlig og sikker vedligeholdelse af ChromeBooks
- at bakke op om skolens retningslinjer for digital dannelse, herunder for brugen af elevernes egne telefoner

Refleksion forud for et nyt princip

Hvad er den overordnede grund til, at vi laver dette princip?

Hvilket overordnet formål skal princippet indeholde?

Hvilke konkrete mål skal princippet indeholde?

Hvordan hænger dette principområde sammen med andre af vores principper?

Hvilken viden har vi brug for, og hvem kan hjælpe os?

Hvem skal inddrages, høres m.v.?

Hvem er ansvarlig for de forskellige arbejdsopgaver?

Hvordan ser tidsplanen ud?

De næste skridt

Tilsyn

- Spørg, spørg, spørg
 - Bestyrelsesmedlemmer kan spørge skolelederen om alt, der har med skolen at gøre – dog ikke personale- eller elevsager
 - Hvis muligt: Fremsend gerne spørgsmål forud for mødet
- Behandling af budget og regnskab (og øvrige data)
 - Sæt tid af til det
- Det gode tilsyn sker i et samarbejde
- Tilsynsspørgsmål til konkrete principper
 - Planlagt kadence for at nå hele vejen rundt
 - Samtidig finjustering af principperne



Referat

- Da møderne er lukkede, må det enkelte bestyrelsesmedlem ikke referere, hvad andre medlemmer har sagt på et møde (uanset oplysningernes karakter)
 - → man må gerne referere egen holdning og egne udtalelser
- Der udarbejdes efter hvert møde i bestyrelsen et referat, som godkendes af deltagerne (folkeskolelovens § 44, stk. 11)
 - Forhandlingsreferat, som afspejler input og overvejelser bag beslutninger (Bemærkninger til folkeskoleloven af 2009 – til nr. 27)
 - Tip: Referenten læser sit bud på et referat op umiddelbart efter hvert punkt på dagsordenen

Det gode bestyrelsesmøde

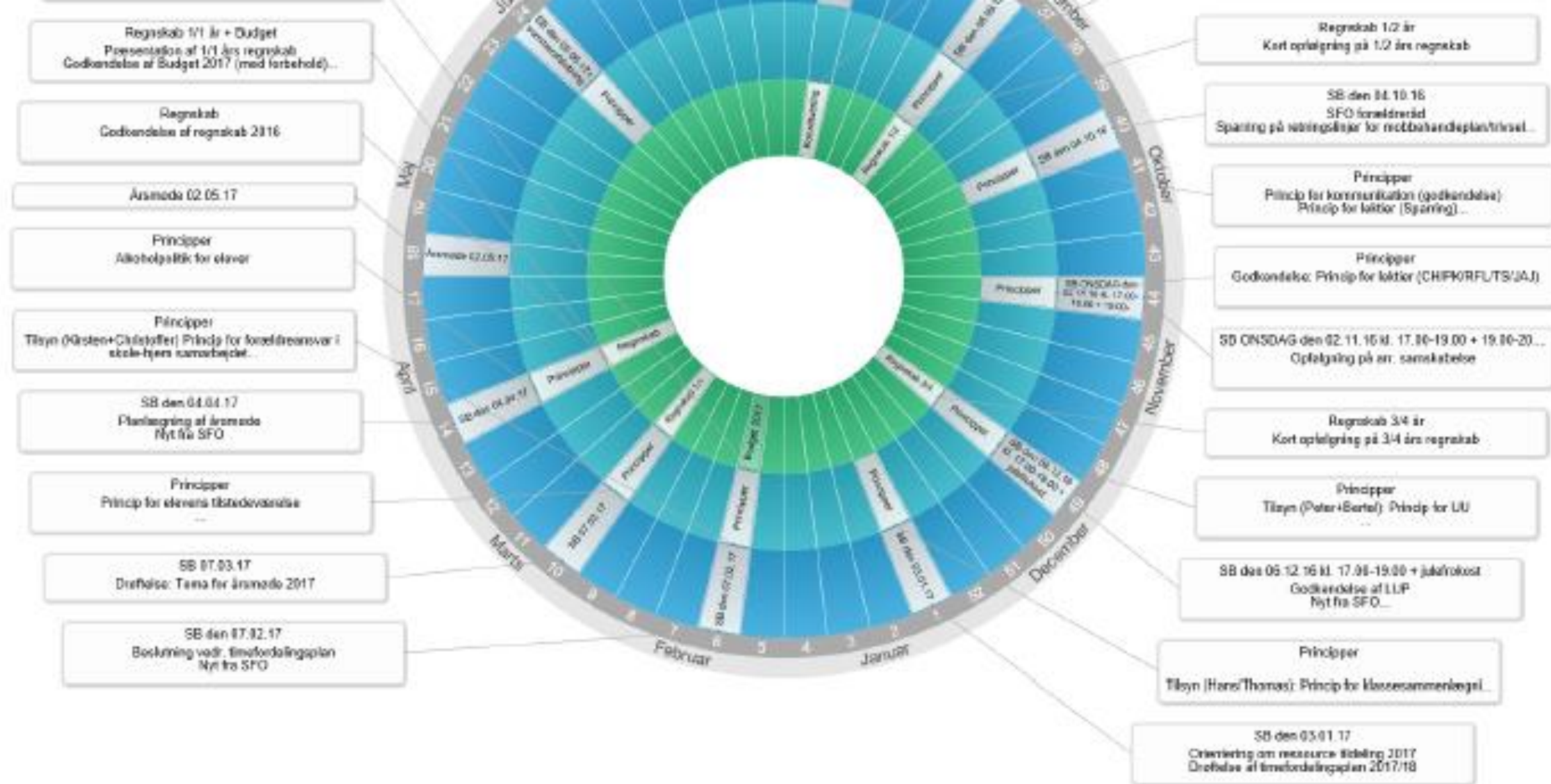
- Den gode **dagsorden**
 - er velforberedt og **realistisk**
 - tidsangivelser til hvert punkt
 - klar angivelse af, om punktet er til orientering, drøftelse eller beslutning
 - klar angivelse af punktets ejer
 - har punktet 'Nyt fra skolen' eller lignende
 - har punktet 'Kommunikation til forældrene'
- Kyndig **mødeledelse** sikrer
 - fremdrift i dagsordenen
 - alle føler sig hørt
 - diskussioner holdes på sporet
 - konkret tip: Gode diskussioner på vej ud ad en tangent kan lukkes fornuftigt ved en aftale om, at punktet sættes på en senere dagsorden
- Konstruktivt engagerede **medlemmer**
 - byder ind i diskussioner
 - gentager ikke pointer
 - holder sig til dagsordenen



Det gode år i bestyrelsen

- Indledes med at udarbejde et årshjul (se eksempel)
 - Behandling af budget og regnskab – gerne kvartalsvis
 - Data (trivselsmålinger, tests osv)
 - Årsmødet
 - Timefordelingsplan
 - Fællesmøder med SFO-forældrerådet
 - En kadence for tilsyn med principperne
- Planlægges med luft til uventede sager, fx hørings svar
- Driver ad hoc-arbejdsgrupper med skiftende bemanning
- Byder på bevidst valgte tiltag for samarbejdet med SFO-forældrerådet





■ Dato og indhold ■ Principper ■ Økonomi

Roller i bestyrelsen

Medlemmer

- Forældrerepræsentanter
- Medarbejderrepræsentanter
- Elevrepræsentanter

Ledelsen

Gæster



Roller i bestyrelsen

Medlemmer - forældrerepræsentanter

- Repræsenterer alle forældre (“alle og ingen”)
- Blik for hele skolen
- Konkrete værktøjer til dialog med øvrige Forældre:
 - Årsmødet (folkeskolelovens § 44, stk. 13)
 - Kommunikation fra møderne (inkl. tilgængelige referater)
 - Eventuelt bruge klassernes kontaktforældre aktivt
 - Tag dialogen med forældre (og sorter)
 - Afstem forventninger
 - Invitere andre forældre med i arbejdsgrupper
 - Deltage i forældremøder
- Formanden: Udarbejder dagsorden



Roller i bestyrelsen

Medlemmer - medarbejderrepræsentanter

- Mindst to medarbejderrepræsentanter
- Repræsenterer hele medarbejdergruppen (“alle og ingen”)
- Valgt på deres personlige holdning
- Skolens *specialister* med indblik i skolens hverdag – særlige perspektiver på diskussionerne

Medlemmer - elevrepræsentanter

- Bringer sager til og fra elevrådet
- Må ikke overvære drøftelser af personspørgsmål



Roller i bestyrelsen

Ledelsen

- Sekretær for bestyrelsen – udsender fx dagsorden og referat
- Besvarer spørgsmål fra bestyrelsen
- Ansvarlig for, at skolebestyrelsens sagsområde forelægges bestyrelsen



Gæster

- Deltager i konkrete punkter

Bud på udfyldelse af rollen

Deltager aktivt og konstruktivt kritisk

Tavshedspligt ift

- fortrolige oplysninger
- andre medlemmers udtalelser

Sorterer i input

Ser hele skolens virke. Egne børns virkelighed kan datainformere, men må ikke styre fokus

