

Udkast til retningslinjer

Guidelines vedrørende henvendelser, ekstern og intern kommunikation og samarbejde i Skolebestyrelsen.

Generelt om bestyrelsens opgave:

Skolebestyrelsens opgaver er defineret i Folkeskolelovens § 44 og i styrelsesvedtægten. Her står, at skolebestyrelsen skal:

1. Føre tilsyn med alle dele af skolens virksomhed, undtagen personale- og elevsager.
2. Fastsætte principper for skolens virksomhed.
3. Godkende skolens budget, SFO'ens budget (på skoler med SFO), undervisningsmidler, ferieplanen samt kulturelle aktiviteter på skolens matrikel.
4. Træffe beslutning om skolens ordensregler og værdier, madordning og opkrævning af kostpenge under lejrskoler, ekskursioner og skolerejser.
5. Afgive udtalelser og høringssvar.
6. En gang om året skive en rapport om skolebestyrelsens arbejde (årsberetning).

Ad 1) personale- og elevsager

Konkrete personale- og elevsager hører under skolelederens kompetenceområde. Men skolebestyrelsen kan godt tage udgangspunkt i konkrete personale- eller elevsager som en del af sit tilsyn.

Eksempel: En elev deler et billede online, og en anden elev føler sig mobbet. Episoden fører til, at skolebestyrelsen og skolens ledelse genbesøger skolens antimobbestrategi og drøfter digital dannelse på et bestyrelsesmøde.

Procedure for forældrehenvendelser:

Drejer henvendelsen sig om en konkret problemstilling eller utilfredshed vedrørende en klasse, lærere eller ledelsen, skal bestyrelsen henvise til, at forældrene skal tage direkte kontakt til skolen. Det er skolen, der varetager problematikker, der vedrører hverdagen og den daglige drift. Skolen, ledelse og medarbejder følger de faste procedurer og principper, der findes på skolen, i kommunen mv. Dette er ikke en bestyrelsesopgave.

Hvis forældrene allerede har haft kontakt til skoleledelsen, bedes de lave en skriftlig henvendelse til bestyrelsen, som vurderer, hvorvidt sagen skal tages op på et principielt plan, og derefter besvarer skolebestyrelsen henvendelsen skriftligt

Hvis henvendelse er af mere principiel karakter, kan forældrene bede skolebestyrelsen om, at vi tager en given problemstillingen op som et punkt på et bestyrelsesmøde. Hvis forældre ønsker nogle principper for specifikke områder, kan dette tages op og diskuteres på et bestyrelsesmøde.

Procedurer for medarbejderhenvendelser

Drejer det sig om en henvendelse omkring skoleledelsen fra en eller flere medarbejdere, skal skolebestyrelsen modtage den skriftligt. Herefter vurderes det, hvorvidt det drejer sig om, at skoleledelsen ikke har fulgt de af bestyrelsen

udfærdigede principper. I så tilfælde udbedes en redegørelse fra skoleledelsen. Andre henvendelser skal tilgå Børn og unge, da dette ikke er en bestyrelsesopgave.

Procedurer for kommunikation med eksterne interessenter, pressen mv.

Når det gælder personsager, har alle i skolebestyrelsen altid tavshedspligt, og må derfor ikke udtale sig.

Skolebestyrelsen tilstræber en åben og ærlig dialog med både forældre og andre eksterne interessenter. Dette gøres bl.a. via synlige referater, kommunikation via Forældreintra (fra uge 43 Aula) og deltagelse i møder på skolen og udenfor skolen.

Ved henvendelse fra pressen henvises til skolens leder eller formanden for skolebestyrelsen. Hvis ikke andet er aftalt, er det kun skoleleder eller formanden, der udtaler sig til pressen.

Især skal dette punkt ses som et udkast.

Kommunikation internt i bestyrelsen

Bestyrelsens kommunikation er baseret på en åben og tillidsbaseret dialog, hvor gensidig respekt giver plads til forskellige synspunkter og holdninger.

Kommunikationen vedrørende arbejdet i bestyrelsen foregår hovedsageligt på møderne ud fra dagsordenen.

Inden du sender svar tilbage på mails sendt ud til hele bestyrelsen, skal der overvejes, om det er nødvendigt at inddrage alle i mailsvar, eller om mailen blot skal stiles mod relevante modtager. - Dette for at aflaste medlemmer af bestyrelsen.

Drejer det sig derimod om et høringssvar eller en mail, der direkte beder om, at alle åbent byder ind og kommenterer, skal mailsvar inddrage alle i bestyrelsen.

Forslag:

Alt skriftlig kommunikation foregår gennem skolens ledelse samt formanden, som derefter distribuere mails videre til resten af bestyrelsen, hvis indholdet vurderes i alles interesse.

Har du, som medlem af bestyrelsen, brug for materiale eller viden om et punkt på dagsordenen, tag da gerne direkte kontakt til det bestyrelsesmedlem, der er ansvarlig for området eller punktet på dagsordenen.

Mails vedrørende specifikke sager, medarbejdere, elever, forældre skal altid stiles direkte til skolelederen og formanden for skolebestyrelsen og skal ikke sendes ud til hele bestyrelsen. Derefter behandles henvendelsen efter ovennævnte procedurer.

18-11-2019

