



Skolebestyrelsen

- en sammenfatning af grundlag, formål og opgaver for skolebestyrelsesarbejdet



AALBORG
KOMMUNE.DK

Velkommen i skolebestyrelsen

Med opstarten af skoleåret 2010/2011 begynder også en ny periode for skolebestyrelserne på kommunens mange skoler.

Der er rigtig mange emner og arbejdsopgaver at forholde sig til og vide noget om i en skolebestyrelse. Men det er vigtigt at huske, at skolebestyrelsens indflydelse primært går på den overordnede ledelse af skolen. Det sker blandt andet gennem udarbejdelse af målsætning og principper for skolens virksomhed, tilsyn med skolens virksomhed, godkendelse af budgetter samt udtaleret om relevante skolespørgsmål.

Dette hæfte har til hensigt at give et kort overblik over væsentlige emner, der hører til arbejdet i en skolebestyrelse. Der er mange oplysninger af faktuel karakter, men også ideer og indfaldsvinkler til arbejdet med nogle af emneområderne.

Ideen med hæftet er også, at de enkelte skolebestyrelser kan arbejde med et emne/tema på hvert møde i efteråret – foruden de aktuelle, lokale dagsordenspunkter, naturligvis. På den måde kan I som skolebestyrelsesmedlemmer komme lidt i dybden med de centrale arbejdsopgaver.

Efter jul vil det vise sig, om der er behov for central kursusvirksomhed. Hvis det er tilfældet, vil Skoleafdelingen tage initiativ til at afholde nogle kurser for skolebestyrelserne.

Det er mit håb, at I vil få gavn af denne publikation om opgaverne i bestyrelsen.

God arbejdslyst.

Lone Vestergaard, skolechef

Indhold

Skolebestyrelser – hvorfor og hvordan	Side 3
Skolebestyrelsesmøderne	Side 4
Beføjelser og arbejdsopgaver	Side 5
Tilsynsforpligtelser	Side 6
Formulering af principper	Side 6
Beslutningskompetencer	Side 9
Udtalelser og forslag	Side 10

Hvorfor skolebestyrelser?

Mål- og rammestyning

Kommunalbestyrelsen har det overordnede ansvar for kommunens skolevæsen. I hver kommune har man udarbejdet en styrelsesvedtægt for folkeskolen.

Styrelsesvedtægten fastlægger, hvilke opgaver og kompetencer kommunalbestyrelsen har vedtaget at lægge ud til beslutning på den enkelte skole. Derfor er det vigtigt at sætte sig ind i styrelsesvedtægten og det bilag, der hører til den. Det er karakteristisk, at der i dag kan træffes mange beslutninger om skolens hverdag på den enkelte skole.

Det er kommunalbestyrelsens opgave at fastlægge mål og rammer for skolernes virksomhed og føre tilsyn med skolerne. Kommunalbestyrelsen bestemmer de økonomiske rammer for hver skole og tildeler tid til skolens opgaver. Kommunalbestyrelsen ansætter og afskediger ledere og lærere. Denne kompetence kan delegeres administrativt til skolechefen/områdechefen eller skolens leder. Ved ansættelser indhentes der udtalelser fra skolebestyrelsen.

Kommunalbestyrelsen fastlægger skolestrukturen, herunder bl.a. antallet af skoler og skolefritidsordninger i kommunen og skoledistrikternes størrelse. Den fastlægger antallet af skoledage, rammerne for dannelse af klasserne og elevernes timetal. Den godkender skolernes læseplaner og mål- og indholdsbeskrivelser for skolefritidsordningerne. Endelig beslutter den, om der kan oprettes frivillige madordninger på skolerne.

Kort sagt er det kommunalbestyrelsen, der inden for folkeskolelovens rammer træffer beslutning om alle forhold, som den ikke har valgt at delegere ud til den enkelte skole.

Målstyring betyder således, at politikerne opstiller nogle mål og rammer for kommunens skolevæsen og tildeler midler til driften af skolerne. Hvordan skolerne og skolebestyrelsen vil nå disse mål, er op til hver enkelt skole.

Hvordan skolebestyrelser?

Som det fremgår af styrelsesvedtægten, udøver skolebestyrelsen sin virksomhed i møder. Disse møder er lukkede for andre end bestyrelsens medlemmer. Alle beslutninger i skolebestyrelsen træffes på bestyrelsens møder.

Det er tilladt at invitere en fagperson med specialviden inden for et tema, som ønskes debatteret.

Opstår der situationer mellem planlagte møder, hvor der skal træffes en hurtig beslutning, kan formanden træffe beslutningen. Beslutningen skal efterfølgende bekræftes på det næste møde.

At skolebestyrelsens møder er lukkede, betyder, at det enkelte medlem ikke må referere, hvad de andre medlemmer har sagt eller stemt på mødet. Men det enkelte medlem må gerne omtale sin egen opfattelse og stillingtagen, med mindre der er tale om fortrolige oplysninger. Forbuddet mod at referere fra mødet gælder alle, der har deltaget i mødet.

Men naturligvis må man – bortset fra personsager – gerne referere, hvad der har været på dagsordenen, hvad der er besluttet, og hvad man selv har sagt og ment.

Skolebestyrelsesmøderne

Folkeskoleloven

Folkeskoleloven er grundlaget for arbejdet i skolebestyrelserne. Her er et kort uddrag:

§ 42. Ved hver skole oprettes en skolebestyrelse, der består af:

1. 5 eller 7 repræsentanter for forældrene valgt af og blandt personer, der har forældremyndigheden over børn, der er indskrevet i skolen, jf. dog § 43, stk. 1. Antallet af forældrerepræsentanter skal være 7, hvis skolen omfatter specialklasser på mindst 3 klassetrin, og forældrerepræsentationen for specialklasserne skal udgøre mindst 1.
2. 2 repræsentanter for lærerne og de øvrige medarbejdere valgt af og blandt skolens medarbejdere.
3. 2 repræsentanter for eleverne valgt af og blandt skolens elever, jf. dog stk. 2.

§ 44. Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed inden for de mål og rammer, som kommunalbestyrelsen fastsætter, jf. § 40, herunder i en eventuel handlingsplan, jf. § 40 a, stk. 3, og fører i øvrigt tilsyn med alle dele af skolens virksomhed, dog undtagen personale- og elevsager. Skolebestyrelsen kan fra skolens leder indhente enhver oplysning om skolens virksomhed, som er nødvendig for at varetage tilsynet.

Styrelsesvedtægten

Skolebestyrelsernes mødevirksomhed er fastlagt i nedenstående uddrag fra styrelsesvedtægten for Aalborg Kommune Skolevæsen:

- § 4. Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed i møder. Skolebestyrelsesmøder er lukkede møder.
- Stk. 2. Skolebestyrelsen kan indbyde andre end de i § 1, stk. 2 nævnte til at deltage i møderne, når der foreligger en særlig begrundelse derfor.

Stk. 3. Elevrepræsentanterne må ikke overvære eller deltage i behandlingen af sager, der vedrører enkeltpersoner.

- § 5. Når et medlem er forhindret i at deltage i et skolebestyrelsesmøde, deltager stedfortræderen så vidt muligt.
- § 6. Skolebestyrelsen afholder møde, når det ønskes af formanden, eller når mindst en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det. Et sådant ønske skal fremsættes med angivelse af, hvilke(t) punkt(er) der ønskes behandlet på mødet.
- Stk. 2. Formanden fastsætter tid og sted for møderne.
- § 7. Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede.
- § 8. Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt til stede under disse.
- § 9. Alle beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.
- § 10. Der føres en protokol over bestyrelsens beslutninger. I beslutningsprotokollen anføres, hvilke personer der har været til stede. Beslutningsprotokollen underskrives efter hvert møde af de medlemmer, der har deltaget i mødet.
- Stk. 2. Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført protokollen i kort form og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.
- Stk. 3. Skolens leder og dennes stedfortræder er sekretærer for skolebestyrelsen og fører under møderne bestyrelsens protokol.
- § 11. Skolebestyrelsen fastsætter i øvrigt selv sin forretningsorden.

Beføjelser og arbejdsopgaver

Beføjelser

Skolebestyrelsens beføjelser er fastlagt i nedenstående uddrag fra styrelsesvedtægten for Aalborg Kommunale Skolevæsen:

§ 12. Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed iht. lovgivningens bestemmelser og inden for de mål og rammer, der er fastsat af byrådet, og som fremgår af bilaget til denne styrelsesvedtægt.

Stk. 2. Aalborg Byråd delegerer sine beføjelser iht. lov om folkeskolen til skolebestyrelserne, bortset fra

- a. Bevillingskompetencen
- b. Arbejdsgiverkompetencen
- c. Sagsområder, der er delegeret til rådmanden for skole- og kulturområdet og/eller Skole- og Kulturudvalget

Stk. 3. Skolebestyrelsen skal udtale sig om alle spørgsmål, der forelægges det af Byrådet eller Skole- og Kulturudvalget. Skolebestyrelsen kan af egen drift udtale sig om forhold af betydning for skolen.

Arbejdsopgaver

Skolebestyrelsens arbejdsopgaver/kompetencer kan sammenfattes i fire overskrifter:

- Tilsyn med hele skolens virksomhed, dog undtaget personale- og elevsager
- Påvirkning af skolen gennem udformning af principper for alle vigtige dele af skolens virksomhed og ved at stille spørgsmål – og udnytte udtaleretten i kommunen
- Beslutningskompetence vedr. skolens udviklingsplan, budget, ordensregler, værdiregelsæt og eventuel madordning
- Udtaleret, udtalepligt, forslag og indstillinger

Dagsordener og referater

Skolebestyrelsens formand udarbejder en dagsorden til hvert møde. Efter hvert møde udarbejdes et referat, som godkendes af de medlemmer, som har

deltaget i mødet. Dagsordenen og referatet gøres tilgængelige for offentligheden med de begrænsninger, der følger af lovgivningens regler om tavshedspligt.

I praksis foregår det ofte sådan, at formanden udarbejder et forslag til dagsorden på baggrund af skolebestyrelsens årsplan, stillingtagen til aktuelle sager samt input fra bestyrelsens øvrige medlemmer. Dagsordenen færdiggøres i samarbejde med skolelederen.

Skolelederen og dennes stedfortræder er ikke medlem af skolebestyrelsen. De har ikke stemmeret, men deltager i møderne som sekretærer.

Offentliggørelse af mødereferater øger åbenheden om skolebestyrelsens arbejde og dermed også muligheden for et øget samarbejde med den samlede forældrekræds.

Skolebestyrelsens forretningsorden bør indeholde regler for mødeindkaldelse, udarbejdelse af dagsorden, beslutningsdygtighed, afstemningsform, indkaldelse af stedfortræder m.v.

Årsberetning

Skolebestyrelsen afgiver en årlig beretning, der skal indeholde en beskrivelse af det forløbne år. På den måde bliver den et evalueringsredskab for skolens leder og et informationsmateriale for andre uden for skolebestyrelsen. Beretningen kan også indeholde en handlingsplan for skolens ledelse for den kommende tid.

Skolebestyrelsen har pligt til at holde mindst ét årligt møde med forældrene. Hermed får forældrene mulighed for at komme i dialog med bestyrelsen om forhold, der vedrører skolens virksomhed. Den skriftlige årsberetning vil være et naturligt udgangspunkt for en sådan dialog.

Om tilsynet

Skolebestyrelsens tilsynsforpligtelse vedrører hele skolens virksomhed, herunder også DUS'en og undervisningen i fritiden.

Skolebestyrelsen skal eksempelvis føre tilsyn med:

- Skolens undervisning
- Skolens arbejde for elevernes sociale udvikling
- Skolens fysiske rammer
- Skolens pædagogiske udvikling
- Trafiksikkerhed på skolevejen
- Skoletandpleje og skolelægeordning
- Skolefritidsordning (DUS)

Tilsynet omfatter i princippet alt, dog ikke personale- og elevsager. Skolebestyrelsen kan fra skolens leder indhente enhver oplysning om skolens virksomhed, som er nødvendig for at varetage tilsynet.

Skolebestyrelsen kan ikke omgøre beslutninger, der er truffet af skolelederen. Den kan heller ikke pålægge skolens leder at træffe en bestemt beslutning. Men skolebestyrelsen kan tage alle spørgsmål af betydning for skolens virksomhed op til drøftelse med skolens leder, også selvom afgørelsen af disse spørgsmål henhører under skolelederens kompetence.

Tilsynsbeføjelsen indebærer også en ret for skolebestyrelsen til at overvære undervisningen efter nærmere aftale med skolens leder. Skolebestyrelsen kan ikke give direktiver med hensyn til undervisningen. Den må rette henvendelse til skolens leder.

Skolebestyrelsen udøver alene sin kompetence i møder. Det er skolens og ledelsens udmøntning af opgaverne, som bestyrelsen fører tilsyn med, og ikke den enkelte lærers arbejde i undervisningslokalet. Det handler overordnet set om kvalitetssikring af skolens virksomhed.

Om principperne

Skolebestyrelsens principper formuleres med udgangspunkt i folkeskoleloven og kommunalbestyrelsens mål og rammer.

Ved et princip forstås en grundsætning, som skolens ansatte bevidst følger. Et princip udtrykker grundlæggende holdninger, værdier og kvaliteter. Et princip er retningsgivende for en central del af skolens virksomhed.

Principformuleringerne er værktøjet i skolebestyrelsens tilsyn. Det betyder bl.a., at fag- og opgavefordelingen, sammensætningen af det pædagogiske personale omkring den enkelte klasse eller afdeling, alene er ledelsens an-

svaret. Det samme gælder for kvaliteten i undervisningen. Skolebestyrelsens primære ansvarsområde i forhold til undervisningen er at udarbejde principper for rammerne for undervisningens organisering. Man kan vel sige, at principperne er bestyrelsens vigtigste værktøj. Derfor er der god grund til at tage emnet op til drøftelse på et af de første møder i den nvalgte bestyrelse.

Overordnet set er der gennem de seneste årtier virkelig sket meget inden for den pædagogiske udvikling, som det har været vigtigt at udarbejde principper for:

- skole-hjem-samarbejdet
- evaluering, herunder arbejdet med elevplaner
- holddannelse og undervisningsdifferentiering
- rummelighed, inklusion og integration
- faglighed og god undervisning
- fleksibel lokaleindretning
- vægtning af fagene i forhold til hinanden og til tværfagligt projektarbejde
- undervisning af tosprogede elever
- internationalisering
- sundhedsindsatsen
- fleksibelt skema med mulighed for periodelæsning i visse fag

Principper for undervisningens organisering

Skolebestyrelsens arbejde med organiseringen af undervisningen omfatter dels udarbejdelsen af principper, dels tilsynsforpligtelsen og godkendelsen af budgettet, herunder anvendelsen af lærertimer.

Principperne for elevernes undervisningstid og undervisningens organisering kan omfatte følgende deloverskrifter:

- Elevernes årlige undervisningstid på de forskellige klassetrin, herunder evt. fordelingen på fag og faggrupper
- Elevernes placering i klasser (dog ikke den enkelte elevs placering)
- Lektionslængder og ringetider
- Klassens tid, herunder eventuelt fordelingen ved delt klasselærerfunktion
- Rammer for vikardækning m.v.
- Udbud af valgfag
- Specialundervisning på skolen
- Periodelæsning i fag med lavt årligt timetal, eksempelvis natur/teknik, biologi og geografi
- Skoledagens længde
- Ekskursioner, lejrskoler og skolerejser

Eksempler på principformuleringer

Det er skolens leder, der leder og fordeler arbejdet blandt skolens ansatte. Men det er bestyrelsens opgave at beskrive den virkelighed eller tilstand, som den ønsker, skoleledelsen skal tilstræbe at nå så tæt på som muligt. Her følger nogle eksempler:

Fag- og opgavefordelingen

En sådan vision eller principformulering kan f.eks. omfatte synspunkter på:

- Graden af forpligtende samarbejde omkring det enkelte barn og en nærmere defineret gruppe af børn: klasse, årgang, afdeling eller fase
- Vægtningen af forskellige støttefunktioner: it, medier, Pædagogisk Læringscenter, AKT-vejledning, faglig vejledning, teknisk support m.v.
- Hvilke formelle kvalifikationskrav der bør være opfyldt for at kunne undervise i fag(ene) på udvalgte eller alle klassetrin: linjefagsuddannelse eller lignende
- Vægtningen af muligheden for periodelæsning i visse fag, holddannelse og undervisningsdifferentiering, herunder inddragelse af specialpædagogisk bistand
- Hvornår i skoleforløbet lærerskift bør foregå
- Vægtningen af tværfaglige forløb

Holddannelse

En principformulering kan bl.a. beskrive, om holddannelser skal kunne omfatte:

- Dele af fag, f.eks. byggende på fortælling, der specielt kunne egne sig til storhold bestående af flere klasser med færre lærere
- Kurser for de fagligt stærke – og i hvilke fag?
- Særlige kurser for fagligt svage elever – og i hvilke fag?
- Mulighed for at dele i køn
- Mulighed for at dele efter etnisk baggrund
- Social træning

- og hvordan evalueringen kan tilrettelægges optimalt med henblik på undervisningsdifferentiering og holddannelse.

Vikardækning

Principformuleringen omkring vikardækning kan f.eks. tage afsæt i udsagn om, at på vores skole vil vi gerne sikre, at:

- der ved længerevarende lærersygdом gøres, hvad der er menneskeligt muligt for at skaffe en kvalificeret afløser
- alle timer på 0.-5. årgang gennemføres uden aflysninger
- alle timer fra 1.-5. lektion gennemføres på 6.-9. årgang
- vikartimer inden for ovenstående tidsrum så vidt muligt læses af elevernes egne lærere, dvs. af en fra teamet, der kan garantere, at tiden bruges seriøst

Skole-hjem-samarbejdet

Skolebestyrelsen har til opgave at formidle samarbejdet mellem skole og hjem. Den skal sørge for et oplysningsarbejde blandt forældrene ved f.eks. at arrangere foredrag og møder med det formål at skabe gensidig kontakt og forståelse for elevernes forhold til skolen og skolens undervisning.

I principperne kan der udtrykkes forventninger til forældrene set med bestyrelsens øjne. Principperne skal også omfatte anvendelse af elevplaner, ligesom de kan indeholde mindstemål for skole-hjem-kontakten, f.eks. antallet af forældremøder og skole-hjem-samtaler.

Allervigtigst er det måske at udforme principper for en fælles forståelsesplatform, så alle forældre kan blive aktive medspillere i forhold til det enkelte barn og til klassens og skolens sociale fællesskab. En platform, der bibringer gensidig viden mellem skolen og de forskellige hjemskulturer. Det kræver tid af skolen, som skal fortælle om sin virkelighed og hverdag. Det kræver tid af forældrene, som skal lytte, forstå og komme i dialog.

Underretning af hjemmene

Principperne for underretning af hjemmene om elevernes udbytte af undervisningen kan f.eks. dreje sig om antallet af underretninger til forældrene. Om underretningen skal være skriftlig, mundtlig eller begge dele. Og hvordan underretningen skal udformes.

Arbejdets fordeling mellem lærerne

De konkrete afgørelser om arbejdets fordeling mellem skolens lærere tilkommer skolens leder. Skolebestyrelsen fastlægger alene principper for fordelingen af arbejdet, herunder f.eks. klasselærerskift på bestemte klassetrin.

Fællesarrangementer for eleverne

Principper for fællesarrangementer for eleverne kan f.eks. omfatte morgensamlinger, juleafslutninger, teaterforestillinger og andre lignende arrangementer, hvor eleverne samles i skoletiden. Skolebestyrelsen vil også kunne fastlægge principper for arrangementer, der strækker sig ud over skoletiden, f.eks. lejrskoleophold, ekskursioner, skolerejser og udsendelse i praktik.

Skolefritidsordningens (DUS'ens) virksomhed

'Indholdsplan for DUS' er grundlaget for DUS'ernes virksomhed og udgør den pædagogiske platform for ledere og pædagoger i DUS. Indholdsplanen er et praktisk redskab til at udvikle pædagogikken i det daglige arbejde.

Skolebestyrelsen kan udarbejde principper, der vejleder skoleledelsen og medarbejderne i forhold til den praktiske organisering af det daglige pædagogiske arbejde. Principperne kunne bl.a. omhandle:

- Krav til medarbejdernes formelle kompetencer
- Sammenhæng ved overgang fra dagtilbud til DUS og børnehaveklasse
- Rammerne for lokalefællesskab med undervisningsaktiviteter
- Organisering af tilbuddene i henhold til 'Indholdsplan for DUS'
- Samarbejdet mellem DUS og undervisningen om bl.a. børn med særlige behov
- Samarbejde med undervisningsdelen om lektiestøtte

Om beslutningskompetencer

Budgettet

Efter forslag fra skolelederen godkender skolebestyrelsen skolens budget inden for de økonomiske rammer, der er fastlagt for skolen.

Det er vigtigt, at budgettet tager højde for de prioriteringer, værdier, indsatsområder og principper, der er aftalt og besluttet i skolebestyrelsen. I juridisk henseende har skolebestyrelsen ikke ret til budgetopfølgning, men tilsynet bør naturligt også omfatte regnskabet. Skolebestyrelsen er ikke økonomisk ansvarlig for regnskabet. Det er alene skolelederen, men skolebestyrelsen skal have mulighed for indsigt som konsekvens af tilsynsforpligtelsen.

Skolebestyrelsen godkender altså budgettet og kan foranledige, at udarbejdede budgetforslag ændres. Den kan sågar udarbejde et nyt budget, men det er væsentligt at pointere, at skolebestyrelsen udøver sin kompetence på en måde, der ikke anfægter skoleledelsens ledelsesrum og -kompetence.

En anden væsentlig opgave er udarbejdelse af høringsvar i forbindelse med behandlingen af det kommende budget.

Undervisningsmidlerne

Skolebestyrelsen godkender de undervisningsmidler, der kan anvendes på skolen. Ved undervisningsmidler forstås alle bøger, pjecer, bånd, film, videoer, dvd'er, edb-programmer m.v., der anvendes i undervisningen. Hertil kommer de materialer, der må være på skolebiblioteket. Her er altså tale om et område, hvor bestyrelsen træffer konkrete beslutninger.

Skolebestyrelsen kan også vælge kun at tage stilling til visse undervisningsmidler (eksempelvis materialer til kristendomsundervisning eller til nærmere definerede holdningsmæssigt følsomme emner) og lade skolens ledelse og lærere træffe afgørelse om øvrige undervisningsmidler. Denne delegering bør dog indeholde en beskrivelse af de betingelser, hvorpå delegeringen sker.

Det er også vigtigt at forholde sig til elevernes brug af internettet. Bestyrelsen kan vælge at udarbejde etiske regler for brugen af internettet.

Skulle der opstå uenighed om godkendelse af et bestemt undervisningsmateriale, og en afgørelse er påkrævet, har alle medlemmer af bestyrelsen stemmeret. Også medarbejder- og elevrepræsentanter. Det er i denne sammenhæng væsentligt at lytte til lærernes begrundelse for valg af materialet og til skolelederens vurdering af materialets relevans. Erfaringer viser, at emnet sjældent er genstand for uenighed. Skulle en sådan opstå, afgøres godkendelsen ved simpelt stemmeflertal.

Ordensreglerne

Skolebestyrelsen har pligt til at fastsætte ordensregler for skolen. Det er vigtigt, at skolens ansatte og elevrådet får adgang til at fremkomme med forslag til udformningen af disse regler.

Man kan vælge at udforme reglerne som præcise og styrende anvisninger for eleverne om adfærden på skolen. De kan dog også udformes mere i retning af overordnede forventninger til eleverne.

Nøgleord i denne sammenhæng er *hjælpsomhed, gensidig respekt, tolerance, ligeværd og påpasselighed*.

Det vil være naturligt, at ordensreglerne – eller samværsreglerne – udmønter sig i konkrete aftaler i de enkelte klasser – med baggrund i gode drøftelser om eksempelvis nøgleordenes betydning i hverdagen.

Værdiregelsættet

Skolebestyrelsen skal fastsætte et værdiregelsæt for skolen. Ved et værdiregelsæt forstås retningslinjer for god adfærd på skolen og pejlemærker for, hvordan der opnås trivsel for eleverne og de ansatte, herunder en overordnet antimobbestrategi.

Målet er at skabe og underbygge et godt og professionelt undervisningsmiljø, hvor der gives optimale muligheder for læring og udvikling.

Man kan sige, at forebyggelse, foregribende og indgribende indsats er centrale begreber i denne sammenhæng. Værdiregelsættet skal fremme fælles værdier, engagement og ansvarlighed. På samme vis som det gælder for ordensreglerne, skal regelsættet udformes, så det også gælder DUS'en, fritidsundervisningen og andre af skolens aktiviteter.

Igen er det hensigtsmæssigt, hvis både forældre, ansatte og elever inddrages i processen.

Værdiregelsættet – eller værdiformuleringerne – kan understøttes ved udformningen af handleplaner og politikker, der er med til at sikre den ønskede udvikling.

Skolebestyrelsens tilsynsforpligtelse kan således tage udgangspunkt i opfølgningen på værdiregelsættet samt undervisningsmiljøvurderingen, der skal foretages mindst hvert tredje år. Undervisningsmiljøvurderingen indeholder en kortlægning af skolens fysiske, psykiske og æstetiske miljø, en beskrivelse og vurdering af eventuelle problemer samt en handlingsplan til løsning af problemerne.

Oprettelse af madordning

Hvis kommunalbestyrelsen har truffet beslutning om, at der kan tilbydes madordning, beslutter skolebestyrelsen, hvorvidt der skal oprettes en madordning på skolen, herunder i skolefritidsordningen. Skolebestyrelsen fastsætter principper for madordningen inden for den ramme, som kommunalbestyrelsen har fastsat. Madordningen kan alene være et tilbud til forældrene.

Principperne kan f.eks. vedrøre retningslinjer om sund mad. Det er således forældrene til den enkelte elev, som beslutter, om eleven skal være med i madordningen eller ej.

Om udtalelser og forslag

Udtaleret og udtalepligt

Skolebestyrelsen skal afgive udtalelse til kommunalbestyrelsen om ansættelse af ledere og lærere. Skolebestyrelsen har ikke indstillingsret, da kommunalbestyrelsen har arbejdsgiverkompetencen. Denne kan ikke delegeres til skolebestyrelsen.

Ved skolelederansættelser nedsættes et udvalg, hvor bestyrelsens forældrevalgte medlemmer har flertal. Dette udvalg fremsætter en udtalelse til bestyrelsen, der igen fremsætter en udtalelse til skolechefen, der træffer beslutning om ansættelse. Samme procedure gælder ved ansættelse af øvrige ledelsesstillinger på skolen. Her har områdechefen dog ansættelseskompetencen.

Ved ansættelse af lærere er det skolelederen, der i praksis skal påvirkes med udtalelsen. Skolelederen har kompetencen til ansættelse af alt øvrigt personale. Men igen er det hyppigst, at skolebestyrelsen er involveret i ansættelsen af alt pædagogisk personale.

Skolebestyrelsen kan afgive udtalelse og stille forslag til skolens leder og kommunalbestyrelsen om alle spørgsmål, der vedrører skolebestyrelsens virksomhed. Skolebestyrelsen skal afgive udtalelse om alle spørgsmål, som kommunalbestyrelsen forelægger den.

Bliver skolebestyrelsen forelagt et spørgsmål af kommunalbestyrelsen, har den pligt til at afgive en udtalelse herom til kommunalbestyrelsen.

Skolebestyrelsen har derudover ret til at udtale sig om alle spørgsmål, der vedrører skolen.

Forslag og indstillinger

Skolebestyrelsen udarbejder forslag til kommunalbestyrelsen om skolens læseplaner. Skolebestyrelsen afgiver indstilling om forsøgs- og udviklingsarbejde i det omfang, det overskrider de mål og rammer, som kommunalbestyrelsen har fastsat.

Kommunalbestyrelsen godkender altså skolernes læseplaner. Hvad angår læseplaner for de enkelte fag og obligatoriske emner, er det i kommunerne den mest udbredte praksis, at skolerne følger Undervisningsministeriets vejledende forslag til læseplaner, der er beskrevet i Fælles Mål 2009. I Fælles Mål 2009 er der også fastsat centrale mål i de forskellige fag og emner. Læseplanerne skal altid være i overensstemmelse med disse centrale mål.

Der er ikke noget til hinder for, at skolerne udarbejder lokale læseplaner, der i mindre grad afviger fra de vejledende læseplaner, eller at læseplanerne udar-

bejdes på et helt andet grundlag end ministeriets forslag. Skolebestyrelsen har kompetencen til at fremkomme med forslag til nye læseplaner og til revision af de eksisterende planer.

Ønsker man udarbejdet lokale læseplaner, er det skolens leder, der har ansvaret for at udforme udkastet. Alternative læseplaner skal holde sig inden for rammerne af formål, trin- og slutmål for faget, ligesom de skal indeholde både indholdsangivelser og angivelser af progressionen frem mod de centrale trin- og slutmål.

Hvis kommunalbestyrelsen har godkendt, at der tilbydes undervisning i andre praktisk eller kunstnerisk betonedede fag eller emner i henhold til § 9, stk. 6 i folkeskoleloven, skal der altid lokalt udarbejdes såvel en formålsbeskrivelse som en læseplan for det pågældende fag eller emne.

Skolebestyrelsen godkender de forsøgs- og udviklingsarbejder, der kan afholdes inden for lovens og de kommunalt fastsatte rammer. Indstillingsretten vedrører derfor de ansøgninger, der går ud over disse rammer.

Skole- og Kulturforvaltningen
Skoleafdelingen

Godthåbsgade 8
9400 Nørresundby

Tlf. 99 31 41 00
Fax 99 31 41 09

daks.dk
skole-kultur@aalborg.dk