Forretningsorden for Skolebestyrelsen på Islev skole

Generelt

§ 1. Skolebestyrelsen udøver sine funktioner i overensstemmelse med de til enhver tid gældende bestemmelser i folkeskoleloven samt styrelsesvedtægterne for Rødovre Kommunes skoleområde.

Sammensætning

§ 2. Skolebestyrelsen består af 7 forældrevalgte repræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter, 2 elevrepræsentanter og eventuelt 2 repræsentanter udpeget blandt det lokale erhvervsliv, kultur- og fritidsområdet og de lokale ungdomsuddannelser. Samtlige medlemmer har stemmeret.

Stk. 2. Elevrepræsentanterne må ikke deltage i afstemning af eller overvære den del af forhandlingerne, der angår sager vedr. enkeltpersoner.

Konstituering

§ 3. Skoleleder indkalder umiddelbart efter et skolebestyrelsesvalg til et konstituerende møde i den nyvalgte skolebestyrelse.

Stk. 2. Skolebestyrelsen konstituerer sig på det første møde med én forperson samt én næstforperson. Forperson og næstforperson vælges for en 2 årige periode.

§ 4. På det konstituerende møde revideres forretningsordenen for Skolebestyrelsen på Islev skole.

Møder

§ 5. Skolebestyrelsens møder afholdes for lukkede døre.

Stk. 2. Skolebestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem.

Stk. 3. Skolens afdelingsledere kan deltage i skolebestyrelsens møder uden stemmeret.

§ 6. Bestyrelsesmedlemmernes stedfortrædere (suppleanter) inviteres til at deltage på alle møder. Deltagelsen er uden stemmeret medmindre en eller flere af medlemmerne har meldt afbud.

§ 7. Bestyrelsesmedlemmer forventes at deltage aktivt i bestyrelsens arbejde og i de møder, hvortil de er indkaldt.

Stk. 2. Såfremt et bestyrelsesmedlem udebliver fra tre på hinanden følgende bestyrelsesmøder eller fra mere end halvdelen af bestyrelsesmøderne i en sammenhængende 12-måneders periode, betragtes det som et ønske om at udtræde.

§ 8. Skolebestyrelsen afholder ordinært møde en gang månedligt (undtagen i juli måned). Møderne for det efterfølgende skoleår fastlægges af forpersonen inden sommerferien.

Stk. 2 Der kan af forpersonen eller en tredjedel af medlemmerne indkaldes til ekstraordinære møder med kortere varsel. Når mødet indkaldes, skal der underrettes om, hvilke sager der skal behandles.

§ 9. Forpersonen fastsætter i samarbejde med skolelederen dagsorden for møderne og sender dagsorden (inkl. eventuelle bilag) senest 4 hverdage inden mødet til medlemmerne. Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsordenen, skal det meddeles forpersonen senest 8 hverdage før, mødet afholdes.

§10. Forpersonen er mødeleder og i dennes fravær næstforpersonen. Ønsker denne at uddelegere er dette muligt.

Stk. 2 Medlemmer af skolebestyrelsen kan ønske eller blive udpeget til at komme med oplæg til et eller flere af mødepunkter.

§ 11. Referat fra bestyrelsens møde udsendes indenfor fem arbejdsdage efter skolebestyrelsesmødet.

Stk. 2 Medlemmerne godkender referatet på det efterfølgende møde.

Stk. 3 Referatet offentliggøres herefter på skolens hjemmeside.

Årlig beretning

§ 12. Skolebestyrelsen afgiver en årlig beretning.

Stk. 2. Skolebestyrelsen indkalder i starten af hvert skoleår alle forældre til et møde hvor årsberetningen fra det foregående skoleår præsenteres. Årsberetningen sendes desuden ud til alle forældre på AULA.

Skolebestyrelsens opgaver

§ 13. Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed inden for de mål og rammer, som kommunalbestyrelsen fastsætter 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.

§ 14. Skolebestyrelsen fastlægger principper for skolens virksomhed, herunder for:

1. Udbuddet af valgfag. Rammerne for valgfag er beskrevet i Folkeskoleloven § 9, stk. 7 og 8.
2. Hvorledes eleverne placeres i klasserne.
3. Hvordan samarbejdet mellem skole og hjem skal foregå, og om skolens og forældrenes ansvar i samarbejdet.
4. Underretning af hjemmene om elevernes udbytte af undervisningen med afsæt i Folkeskoleloven § 13.
5. Fagfordelingen, herunder hvorledes arbejdet fordeles mellem lærerne.
6. Fællesarrangementer for eleverne i skoletiden, lejrskoleophold, skolerejser m.v.
7. Kontaktforældreordningen

Stk. 2 Ved udarbejdelse af principper, skal skolebestyrelsen sikre, at alle relevante parter er forsøgt inddraget og hørt.

§ 15. Skolebestyrelsen godkender forslag til anskaffelse af undervisningsmidler, men ikke materialer til skolebibliotekernes fællessamlinger.

Stk. 2 Materialeindkøb behandles i forbindelse med godkendelsen af skolens budget jf. § 17

§ 16. Skolebestyrelsen fastsætter skolens ordensregler og værdiregelsæt (jf. Folkeskoleloven § 44, stk. 2).

Stk. 2 Jf. § 1b, stk. 2 i bekendtgørelse nr. 316 af 5. april 2017 skal skolebestyrelsen fastsætte en antimobbestrategi, herunder en strategi mod digital mobning, som en del af skolens værdiregelsæt, jf. § 44, stk. 4 i Folkeskoleloven. Skolens ledelse udarbejder en handlingsplan ved problemer med psykiske undervisningsmiljø, herunder mobning.

§ 17. Skolebestyrelsen skal give høringssvar på Økonomiudvalgets forslag til efterfølgende års budget.

§ 18. Skolebestyrelsen godkender inden for de økonomiske rammer, der er fastlagt for skolen, skolens budget.

Stk. 2. I oktober vedtager kommunalbestyrelsen det endelige budget for det efterfølgende år. Ud fra den udmeldte ramme udarbejder skolelederen et oplæg til budget for skolen.

Stk. 3. Skolebestyrelsen holder sig løbende orienteret om forbruget på budgettet ved at modtage en regnskabsoversigt med de relevante poster fra skoleledelsen i overensstemmelse med årshjulet beskrevet i bilag A.

§ 19. Skolebestyrelsen kan efter indstilling fra skolelederen beslutte at henlægge undervisningen til en lørdag.

Arbejdsgrupper

§ 20. Skolebestyrelsen nedsætter arbejdsgrupper – enten som stående udvalg eller i forbindelse med opståede behov.

Stk. 2 Arbejdsgrupperne kan have deltagelse af personer udenfor skolebestyrelsen – f.eks. forældre eller eksperter – med interesse i arbejdsgruppens formål.

Stk. 3 Hver arbejdsgruppe skal som minimum have én deltager fra skolebestyrelsen.

§ 21. Arbejdsgrupperne kan ikke selvstændigt tage beslutninger på skolebestyrelsen vegne – men udarbejder oplæg til skolebestyrelsen. Skolebestyrelsen kan herefter træffe beslutninger på baggrund af de udarbejdede oplæg.

Forretningsordenens ikrafttræden og gyldighed

Forretningsorden for Skolebestyrelsen på Islev skole er vedtaget på møde i skolebestyrelsen

16.09.2026.

Bilag A - Årshjul for skolens interne budgetproces

Introduktion

Dette dokument skitserer en forenklet model for, hvordan skolebestyrelsen kan arbejde med godkendelse og opfølgning på skolens interne budget. Formålet er at sikre politisk retning og overholdelse af lovkrav uden at skabe en uoverskuelig administrativ byrde.

Årshjulets faser

1. Ramme og prioritering (November - December)
   - **Budgetramme:** Skoleledelsen fremlægger den økonomiske ramme, som kommunalbestyrelsen har fastlagt for skolen.
   - **Indsatsområder**: Bestyrelsen og ledelsen drøfter 1-2 overordnede mål for det kommende år, som skal prioriteres i budgettet. Disse mål bør afspejle bestyrelsens vedtagne principper (som vi netop i disse dage drøfter).

2. Budgetforslag og godkendelse (Januar)
   - **Præsentation:** Skolelederen præsenterer et konkret og overskueligt budgetforslag, der omsætter de drøftede mål til tal.
   - **Godkendelse:** Bestyrelsen stiller afklarende spørgsmål og foretager den endelige godkendelse af budgettet.

3. Løbende opfølgning (Juni og Oktober)
   - **Midtvejsstatus (Juni):** En kort gennemgang af årets forbrug i forhold til det vedtagne budget for at sikre, at økonomien holder stik.
   - **Årsafslutning (Oktober):** Status på forbruget inden årets udgang. Her drøftes håndtering af eventuelle uventede merudgifter eller ubrugte midler.

4. Læring og orientering (Februar)
   - **Regnskabsorientering:** Bestyrelsen orienterer sig i det afsluttede års regnskab for at identificere udfordringer eller faldgruber, der kan bruges i den næste budgetlægning.