



## Forretningsordenen for skolebestyrelsen Vibenshus Skole

Skolebestyrelsen holder **møde hver måned** bortset fra juli og december. I juni og januar kombineres mødet med middag.

I august og januar fastlægges mødedatoer minimum et halvt år frem. Møderne afholdes kl. 19-21.30 eller kl. 18-20.30 på skolen.

I august vedtages skolebestyrelsens **årsplan** (emner/opgaver fordelt på kvartaler).

**Møderne** bruges primært til diskussion. Punktet 'Meddelelser' bør ikke vare mere end en halv time.

Elevrepræsentanter deltager ikke under meddelelser fra ledelse, lærere og forældre. Ikke-personfølsomme meddelelser formidles om muligt skriftligt.

Forberedelse af dagsordenens punkter (= skolebestyrelsens opgaver) og hvervet som mødeleder går på omgang.

**Mellem skolebestyrelsens møder** mødes formand, næstformand og skoleleder vedrørende løbende spørgsmål, personsager, dagsorden, forberedelse af møder etc. (senest 14 dage før skolebestyrelsesmødet). Meddelelser, der ikke er personfølsomme eller lignende, formidles så vidt muligt via mail mellem møderne for ikke at bruge mødetid på orientering.

Skolebestyrelsens medlemmer holder indbyrdes kontakt via bl.a. **mail** og husker at besvare/kvittere for mails, så afsender ved, at mailen er modtaget.

Hvis **forældre eller elever henvender** sig til enkelte medlemmer af skolebestyrelsen med forslag, spørgsmål, kritik osv., orienteres formand eller næstformand altid.

Hvis henvendelsen vedrører et emne, der er på dagsordenen på førstkommende møde i skolebestyrelsen, sendes den til alle medlemmer inden mødet (efter aftale med den/dem, der har henvendt sig). Hvis henvendelsen er personfølsom eller ikke vedrører dagsordenen for førstkommende møde i skolebestyrelsen, sendes den ikke ud, men tages op på selve mødet.

Skolebestyrelsen kan til arbejde mellem møderne nedsætte **arbejdsgrupper** efter behov, også med deltagelse af ikke-skolebestyrelsesmedlemmer.

**Dagsorden** med bilag udarbejdes af formand/næstformand i samarbejde med skoleleder og sendes ud via mail til alle senest 7 dage før mødet. Samtidig lægges den ud på hjemmesiden. Kontaktforældre og andre interesserede forældre kan komme på mailliste.

Alle kan komme med forslag til dagsordenen, der sendes til formand eller næstformand.

**Materiale til forberedelse** af dagsordenens punkter sendes ud inden mødet via mail; som hovedregel sammen med dagsordenen.

Dokumenter, som skolebestyrelsen skal diskutere og tage stilling til, udsendes som bilag sammen med dagsordenen. Det gælder fx budget/regnskab, skema, ferieplan, forslag til principper, 'planer' (udviklings, elev etc.), høringsmaterialer osv.

**Referat** skrives af skolens ledelse og sendes via mail til skolebestyrelsens medlemmer til godkendelse senest førstkommende mandag efter mødet. Eventuelle kommentarer sendes til referenten senest fredag samme uge, og det endelige referat sendes til skolebestyrelsens medlemmer, kontaktforældre og andre interesserede forældre samt lægges ud på hjemmesiden senest førstkommende tirsdag (dvs. ca. 2 uger efter mødet).

Deltagelse i **ansættelsesudvalg** etc. går på omgang mellem de skolebestyrelsesmedlemmer, der har tid og interesse.

På skolebestyrelsens **hjemmeside** lægges: dagsorden, referater, materialer fra og korrespondance med fx forvaltningen, hørings svar ...

Vedttaget februar 2007, revideret april 2007

**Post** til skolebestyrelsen videresendes af kontoret til formanden (ikke brochurer og lignende 'massepost').



# VIBENSHUS SKOLE

KERTEMINDEGADE 10  
2100 KØBENHAVN Ø

Tlf. 33 66 15 55

[mail@vi.kk.dk](mailto:mail@vi.kk.dk)