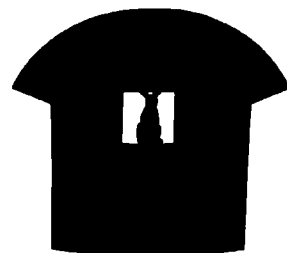


Tved Skole
Skolevej 2
5700 Svendborg
www.tvedskole.dk
Tlf. :62236130
E-mail: tvedskole@svendborg.dk



Guidelines for henvendelse til skolebestyrelsen på Tved Skole

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, undervisningsmidler, mm.
4. Træffe beslutning om skolens ordensregler og værdier, madordning og opkrævning af kostpenge under lejrskoler, ekskursioner og skolerejser.
5. Afgive udtalelser og høringssvar.
6. Årligt inviteres skolens forældre til årsmøde, hvor skolebestyrelsen afgiver årsberetningen.

Ad 1) personale- og elevsager

Konkrete personale- og elevsager hører under skolelederens kompetenceområde. Men skolebestyrelsen (SB) 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 SB og skolens ledelse genbesøger skolens antimobbestrategi og drøfter digital dannelse på et SB-møde.

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.

Hvis forældrene allerede har haft kontakt til skoleledelsen, bedes de lave en skriftlig henvendelse til SB-formanden, som vurderer, hvorvidt sagen skal tages op på et principielt plan. SB besvarer al henvendelsen skriftligt, enten på AULA eller via referatet, hvis henvendelsen drøftes på et skolebestyrelsesmøde. Såfremt en henvendelse drejer sig om specifikke personer vil disse altid blive anonymiseret i den videre behandling. Henvender vil ligeledes have muligheden for at blive anonymiseret såfremt denne ønsker det.

Hvis henvendelse er af mere principiel karakter, kan forældrene skriftligt bede SB-formanden om, at en given problemstilling tages op som et punkt på et SB-møde.

Procedurer for medarbejderhenvendelser

Henvendelse omkring skoleledelsen fra en eller flere medarbejdere, skal sendes skriftligt til SB-formanden. Herefter vurderer SB, hvorvidt det drejer sig om, at skoleledelsen ikke har fulgt de af SB udfærdigede principper. I så tilfælde udbedes en redegørelse fra skoleledelsen. SB håndterer ikke personalesager. Er henvendelse af denne karakter, skal henvendelse behandles af skolechefen.

Procedurer for kommunikation med eksterne interessenter, pressen mv.

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

SB tilstræber en åben og ærlig dialog med både forældre og andre eksterne interessenter. Dette gøres bl.a. via synlige referater, kommunikation via AULA og deltagelse i møder på skolen og udenfor skolen. Der henvises til, at *Princip for kommunikation på Tved Skole* følges.

Ved henvendelse fra pressen henvises til skolelederen eller SB-formanden. Hvis ikke andet er aftalt, er det kun skoleleder eller SB-formanden, der udtaler sig til pressen.

Kommunikation internt i bestyrelsen

SB's kommunikation er baseret på en åben og tillidsbaseret dialog, hvor gensidig respekt giver plads til forskellige synspunkter og holdninger. Kommunikationen vedrørende arbejdet i SB foregår hovedsageligt på møderne ud fra dagsordenen.

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.

Karen Ethelberg Ejerskov - Skolebestyrelsesformand

Thomas Flindt Haarh – skoleleder