

**SKOLE  
OG  
FORÆLDRE**

# **Kursus for nye skolebestyrelser**

**Niels Ebbesen Skolen**

# Hvem er Skole og Forældre?

Rådgivning – både for *skolebestyrelser* og *forældre*

Magasinet *Skolebørn*, trykt og online

Kurser og seminarer

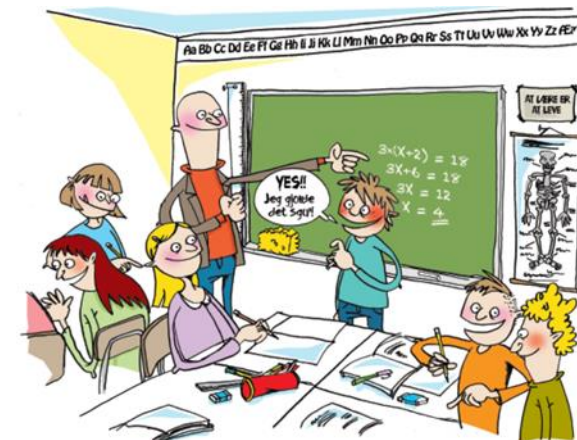
Publikationer

Nyhedsbreve

Skolepolitisk arbejde



## Generelt: Folkeskolens formål

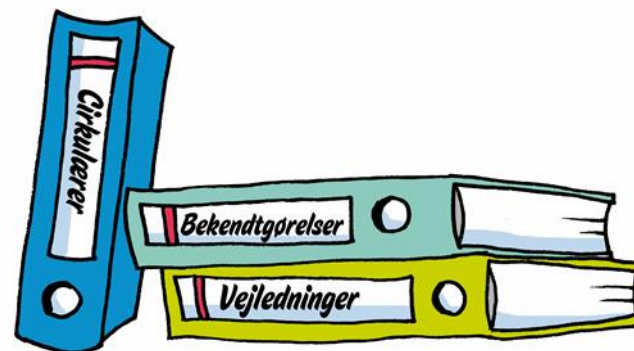


§ 1. Folkeskolen skal i samarbejde med forældrene give eleverne kundskaber og færdigheder, .....

§2. Stk. 3. Elever og forældre samarbejder med skolen om at leve op til folkeskolens formål.

# Lovmæssig rammer for skolebestyrelsen

- › Demokratisk valgt
- › Lukkede møder
- › Tavshedspligt
- › Forældreflertal, men også medarbejder- og elevbestyrelse!



## Uformelle rammer for samarbejdet

- › Har vi åbenhed?
- › Har vi tillid?
- › Har vi respekt?
  
- › Er vi lyttende?
- › Er vi anerkendende?
  
- › Er alle bidragende?
  
- › VIL alle samarbejdet?



## Hvorfor samarbejde?

- › Fordi vi har et fælles mål og et fælles ansvar:

**Den bedste skolegang for alle elever  
– hver dag!**



# Roller i skolebestyrelsen

## › Stemmeberettigede:

- › Forældre
- › Medarbejdere
- › Elever
- › evt. repræsentanter fra lokalsamfundet

## › Sekretær:

- › Skoleleder og stedfortræder

## › Evt. øvrige deltagere uden stemmeret:

- › Afdelingsledere, SFO leder



# Forretningsorden – interne spilleregler

## › Bestyrelsens Konstituering

- › Valg af formand og evt. næstformand
- › Formandens og evt. næstformandens opgaver
- › Indkaldelse af stedfortræder (suppleanter)

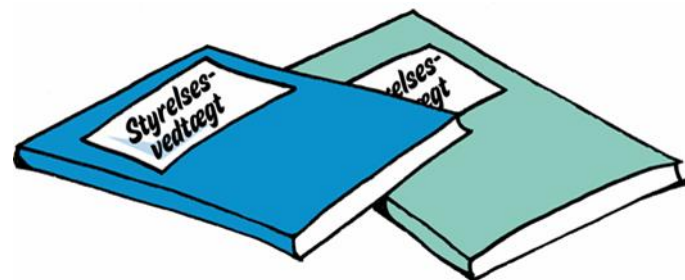
## › Retningslinjer for bestyrelsesarbejde

- › Antallet af ordinære møder pr. år
- › Indkaldelse, dagsorden og materialer samt tidsfrister til dette
- › Ledelse af møderne
- › Beslutningsproces
- › Referater samt tidsfrister
- › Afbud til møder

## › Bestyrelsens opgaver

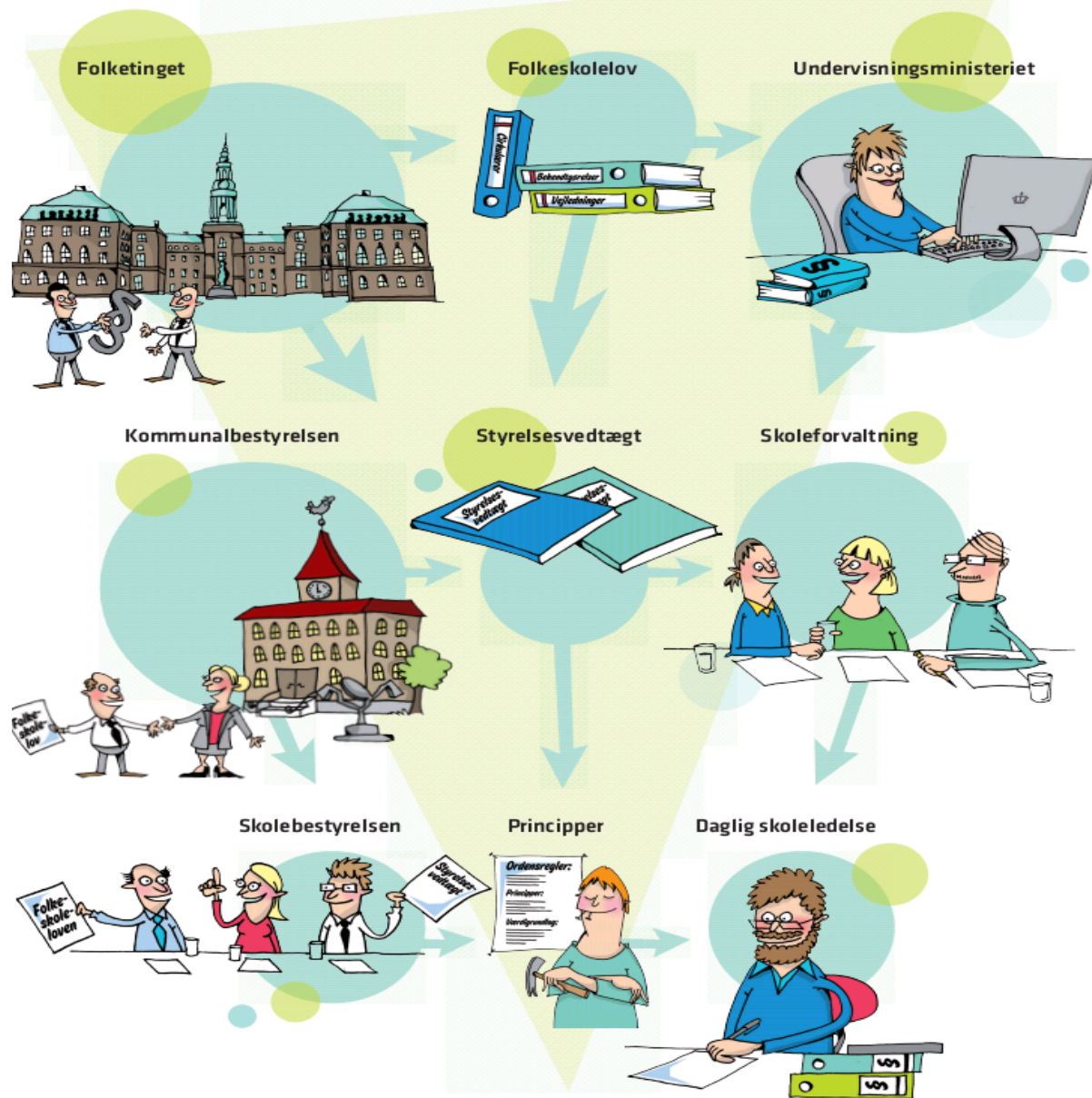
## › Bestyrelsens forhold til skolelederen

## › Godkendelse af forretningsorden samt evt. revisionstidspunkt





**Folkeskolens  
hierarki**



**Vores skole**

# Centrale rammer

- › Folkeskoleloven
  - › § 44



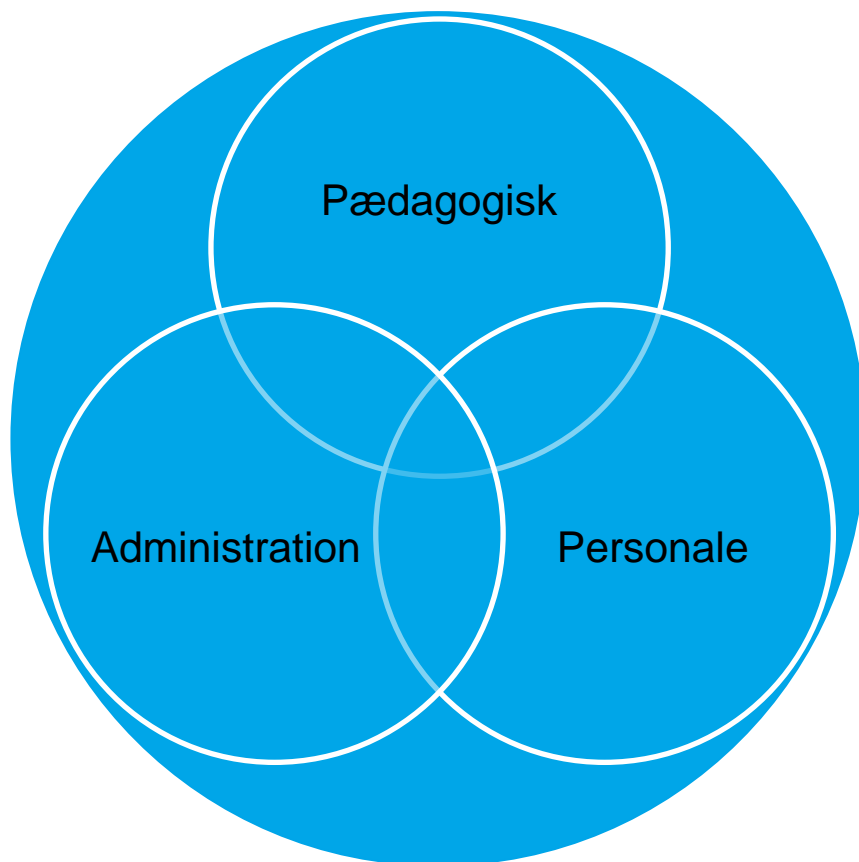
## Kommunale rammer

- › Styrelsesvedtægten samt bilag
- › Børne- og ungepolitik
- › Budgetrammen
- › Kvalitetsrapport og evt. handleplan for den enkelte skole
- › Fælles Rådgivende Organ (samarbejdsfora for KM(Udvalg)/SB) eller møde 2 gange årligt





# Ledelseskompetence i skolen



- › Skolebestyrelsen:
  - › Skole-politisk ledelse
  
- › Skolelederen:
  - › Administrative ledelse
  - › Personaleledelse
  - › Pædagogiske ledelse
  - › Konkrete beslutninger om elever





## Kort fortalt

- › Skolebestyrelsens arbejde er rammesat af centrale og kommunale rammer
- › Skolebestyrelsen arbejder overordnet
- › Skolebestyrelsen er en del af skolens ledelse
- › En aktiv skolebestyrelse får indflydelse gennem samarbejde
- › Skolebestyrelsen skal tage den indflydelse rammerne giver

# Skolebestyrelsens arbejde

- › Det vi **SKAL** ..... § 44
- › Det vi **KAN** ..... A – Å
- › Det vi **VIL** ..... I prioriterer



## Folkeskolens tre overordnede mål

- › Folkeskolen skal udfordre alle elever, så de bliver så dygtige, de kan
- › Folkeskolen skal mindske betydningen af social baggrund i forhold til faglige resultater
- › Tilliden til og trivslen i folkeskolen skal styrkes blandt andet gennem respekt for professionel viden og praksis



**Det SKAL skolebestyrelsen arbejde med:**

## **Folkeskoleloven § 44**





# Folkeskoleloven § 44 +

Fastsætter

Principper, ordensregler og værdiregelsæt, herunder en antimobbestrategi

Godkender

Skolens budget, undervisningsmidler, voksnes deltagelse i undervisningen jf. §3, stk. 8 og kulturcenter-aktiviteter jf. §3 stk. 9

Udtaler

Ansættelser, læseplaner, alle forhold vedr. skolen, kvalitetsrapport (§40a stk. 3) samt forsøgs- og udviklingsarbejde.

*Skolelederens fremlægger kommende års skemaer til udtalelse (§45, stk.4)*

Fører tilsyn

Med alle dele af skolens virksomhed, dog undtaget personale- og elevsager

Aflægger

Beretning (som behandles på et årligt møde med forældrene)

## Fastsætter PRINCIPPER

Undervisningens organisering, understøttende undervisning, holddannelse, udbud af valgfag, specialundervisning på skolen m.fl.

Skolens arbejde med elevernes udvikling i skolens faglige og sociale fællesskaber

Opfyldelse af Undervisningspligten i kommunal musikskole el. eliteidrætsudøvelse i idrætsforening

Skole/hjem-samarbejdet, og om skolens og forældrenes ansvar i samarbejdet

Underretning af hjemmene om elevernes udbytte af undervisningen

Arbejdets fordeling mellem det undervisende personale

Fællesarrangementer for eleverne i skoletiden, lejrskole, praktik mv.

Skolefritidsordningens virksomhed

Samarbejdet med lokalsamfundet jf. §3 stk. 4

Evt. madordning, kulturcenteraktiviteter m.fl.

Med alle dele af skolens virksomhed, dog undtaget personale- og elevsager

§ 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. 2, 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.





Folkeskolelovens § 40, stk. 2:

Kommunalbestyrelsen fastlægger mål og rammer for skolernes virksomhed. Beslutning om følgende træffes af kommunalbestyrelsen på et møde:

- 1) Bevillinger til skolevæsenet og økonomiske rammer for de enkelte skoler.....

**§ 44, stk. 3:**

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

## Folkeskolelovens § 44



Stk. 12. Skolebestyrelsen afgiver en årlig beretning.

Stk. 13. Skolebestyrelsen indkalder mindst en gang årligt forældrene til et fælles møde til drøftelse af skolens virksomhed. På et sådant møde behandles årsberetningen, jf. stk. 12.

# Det KAN skolebestyrelsen arbejde med:

<b>A</b>	Fritagelse fra undervisning	Kvalitetsrapport	Råd	SSP
Afgangsbrev	Fritidsfor	<b>L</b>	Rusg	Sundhed og sygdom
Ansættelse/afskedigelse	Fritidsfor	Legeplads	Rygn	<b>T</b>
<b>B</b>	undervisning	Lejrskole	<b>S</b>	Tandklinik
Badning	Fællesarrangementer	Lektier	Samarbejds	Temauger
Besøg i hjemmet	Fælles Rådgivende	Lektie-café	Sam	fordelingsplan
Budget	Organer	Lokaler	Samlæsning	ditioner
Børnehaveklasse	<b>G</b>	Lærer teams	SFO	eri
<b>D</b>	Glemte sager	Lærernes arbejdstid	Skolebibliot	dannelses- erhvervs-
Deletimer	<b>H</b>	Læseplaner	Skoleblad	og arbejdsmarkeds-
Disciplin	Holddannelse	<b>M</b>	Skolebor	orientering
<b>E</b>	erværk	Mellemtrinet	Skole	Underretning om
Elevoplysninger	IT og	Mobning	Skole	elevernes udbytte
Elevtal	<b>K</b>	Morgensang	Skole	Udskoling
Energiforbrug	Karakterbøger		Skole	Undervisningens kvalitet
Elevplaner	Karakterer		Skole	Undervisnings midler
Elevråd	Klassekvotienter		Skole	Undervisningsmiljø
Evaluering	Klassens tid		Skole	(UU) Ungdommens
<b>F</b>	Konfirmation		Skole	Uddannelsesvejledning
Ferier			Skole	<b>V</b>
Forebyggelse			Skole	Virksomhedsplan
Forsikring			Skole	Værkstedsfag
Forsømmelser			Skole	<b>Å</b>
Forældre, nye			Skole	Årsplaner
Fremmedsprog			Skole	
Fremmedsprogede elever			Skole	
Fri kvarter			Skole	



## Kort fortalt

- › Skolebestyrelsen skal arbejde med:
  - › Principper, værdiregelsæt, antimobbestrategi, ordensregler, tilsyn, budget, årsberetning mv.
- › Skolebestyrelsen kan arbejde med alle områder af skolens virksomhed
- › Skolebestyrelsen bør prioritere i både opgaver og tid
- › Skolebestyrelsen skal ikke sagsbehandle, men arbejder på det principielle, strategiske plan

## Planlægning – Hvorfor?

- › Indflydelse
- › Bedre overblik
- › Fokus på det konkrete/aktuelle
- › Når det I gerne vil (og skal)
- › Mulighed for opfølgning og dermed bedre tilsyn
- › Alle kan følge med i jeres arbejde
- › Og .....



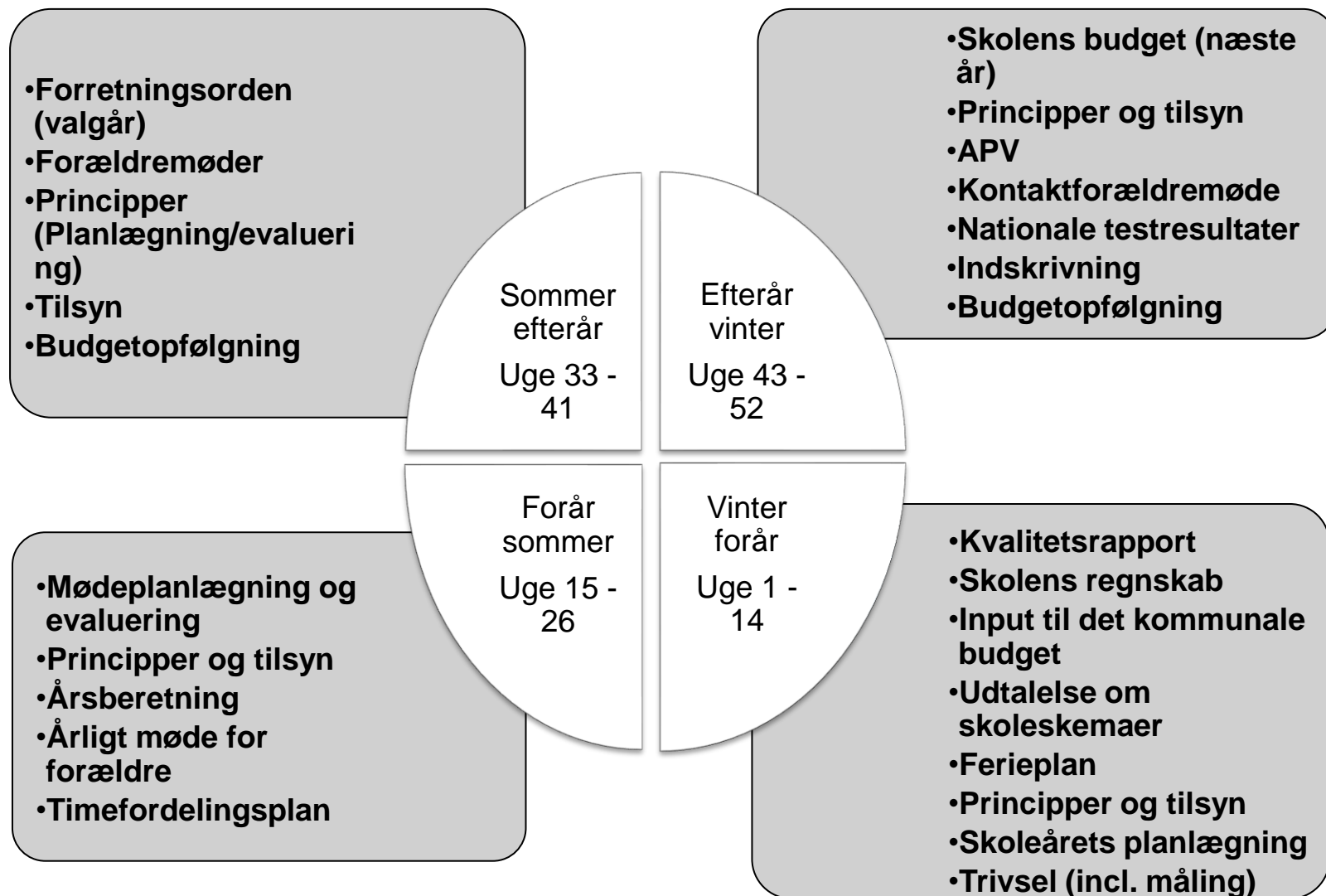


# Planlægning - Hvad?

- › Prioriter temaer – hvad er det skolebestyrelsen VIL (og SKAL)
- › Fastsæt mål og delmål for perioden
- › Prioriter tid – 11 møder a 3 timer +/-
- › Planlæg 1 – 3 år (med fleksibilitet)
- › Planlægning af tilsyn
- › Planlægning af evaluering af skolebestyrelsens arbejde



# Eksempel på årsplan



# Eksempel på årsplan

Måned	Eleverne og undervisningen	Forældrene og skolen	Planlægning og drift
August	Ordensregler, værdiregelsæt og antimobbestrategi	Fællesarrangement. Skolens tilsyn med eleverne	Forretningsorden
September	Resultater af nationale test og trivselsundersøgelse	Kontaktforældre, APV	Udendørs anlæg, partnerskab med lokalsamfundet
Oktober	Undervisningens organisering, undervisningsmiljø,	Elevplaner, indskrivning af nye elever	Skolebestyrelsens bagland, inventar
November	Læseplaner. Kvalitetsrapport,	Dialog med kontaktforældrene	Åben drøftelse af skolens interne budget for næste år
December	Skolebestyrelsens tilsynsopgave	Skolen og lokalsamfundet	Budgetstatus og fremlæggelse af budgetforslag
Januar	SFO, skolens fag, motion og bevægelse. Overgang til ungdomsuddannelse.	Årets forældremøder og arrangementer	Skolebestyrelsens årsberetning. Orientering om regnskab og vedtagelse af budget
Februar	Timefordeling, specialundervisning og faglige og sociale fællesskaber	Skole-hjem-samtaler	Input til kvalitetsrapport, dette skoleår
Marts	Skolens fysiske rammer, lektiehjælp og faglig fordybelse	Skolens kommunikation til forældre m.m.	Budgetstatus og drøftelse af ønsker og mål for næste års indsatser
April	Vikarer, it og medier	Skolens værdier og dagligdag	Oplæg til kommunalbestyrelsen vedr. næste års budget
Maj	Undervisningsmidler, indskolingen.	Modtagelse af nye forældre	Skolebestyrelsens årsplan
Juni	Lejrskoler. Det kommende skoleårs skemaer.	Udpegning af delegeret til Skole og Forældre	Budgetstatus, mødeplanlægning og evaluering af skolebestyrelsens arbejde

## Dagsorden og referat jf. § 44, stk. 11

- › Skolebestyrelsens formand udarbejder til hvert møde en dagsorden. Der udarbejdes efter hvert møde et referat, som godkendes af de medlemmer, som har deltaget i mødet.

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



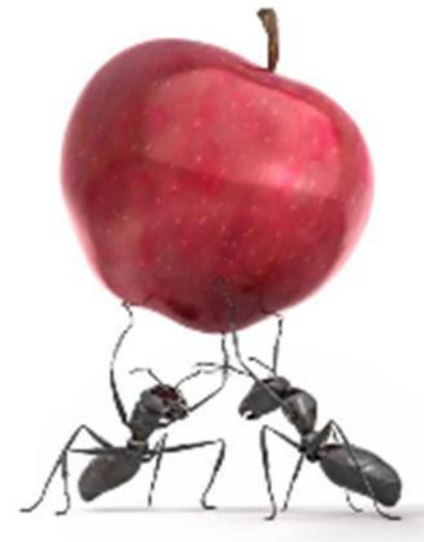


## Før mødet - forberedelse

- › **Dagsorden – Skolebestyrelsesformand og skoleleder**
  - › Udsendes i god tid, er forståelig, relevant og prioriteret
  - › Bilag: Udsendes i god tid, er udtømmende og pædagogiske evt. med links til yderligere information.
- › **Skolebestyrelsens medlemmer:**
  - › Læser dagsorden og bilag og noteret evt. holdninger, kommentarer, input.
- › **Formøder**
  - › Elever drøfter evt. spørgsmål på elevrådsmødet
  - › Medarbejdere drøfter evt. spørgsmål med kolleger, MEDudvalg
  - › Skoleledere drøfter evt. spørgsmål med skolelederkolleger, forvaltning
  - › Forældrerepræsentanter drøfter evt. spørgsmål på et formøde

## Forslag til dagsordenspunkter

- › 1. **Temadrøftelse**
- › 2. **Tilsyn**
- › 3. **Elevforhold**
- › 4. **Indstillinger til beslutning**
- › 5. **Meddelelser og orientering**
- › 6. ***Eventuelle personsager***  
*Uden deltagelse af elevrepræsentanter*





## Sådan laves dagsordenen i praksis

- › Formanden udarbejder på baggrund af skolebestyrelsens årsplan og input fra bestyrelsens øvrige medlemmer og underudvalg et forslag til dagsorden.
- › Dette forslag færdiggøres i samarbejde med skolelederen
- › Skolebestyrelsens sekretær (den daglige ledelse) udarbejder eller færdiggør de bilag, som ikke kommer fra underudvalg, ordførere eller lignende
- › Dagsordenen og bilag udsendes elektronisk

**Dagsorden og referat til skolebestyrelsesmøde**

<b>Dato: 27/2 20XX</b>		Deltagere: X, Y, Z, L, ...		
<b>Tidspunkt: kl. 17.00-20.00</b>		Fraværende: Ingen		
<b>Mødeleder: Bestyrelsesformanden</b>				
<b>Dagsorden</b> Hvad handler punktet om, er der særlige ansvarlige, gæster og er det til orientering (O), drøftelse (D) eller beslutning (B)		<b>Tid</b> Estimeret tid til punktet	<b>Referat</b> Opsummering af orienteringen/drøftelsen, konklusion på beslutning, angivelse af evt. ansvarlig og evt. deadline.	<b>Formidling</b> Til hvem, af hvem og hvordan?
1.	Godkendelse af dagsorden (B)	5 min		
2.	Godkendelse af referat (B)	5 min		
3.	Fra eleverne (O)	10 min		
4.	Budgetopfølgning (O/D) - Bilag: Budgetopfølgning feb. 15	15 min		



# SKOLE OG FORÆLDRE

5.	Fastsættelse af princip for samarbejdet mellem skole og hjem (D/B) - Bilag: Principudkast SHS	60 min		
6.	Tilsyn med trivslen blandt eleverne (O/D) - Bilag: Resultater fra trivselsundersøgelsen	40 min		
7.	Udarbejdelse af udtalelse om ny skolestruktur (D/B) - Bilag: Udkast til udtalelse	20 min		
8.	Kort orientering (O) - Fra skoleledelsen - Fra formanden - Fra øvrige medlemmer	20 min		
9.	Eventuelt (O)	5 min		

## Under mødet – mødelederens opgaver

- › Afsæt tid til det enkelte punkt i dagsordenen
- › Styr debatten
- › Taletid
  - › Alle får taletid,
  - › evt. begrænse taletid
  - › Skolebestyrelsens medlemmer er vigtigst



## Under mødet – mødelederens opgaver (fortsat)

- › Referat af punkterne skrives løbende -
- › Konklusion på punkterne
  - › Mødeleder konkluderer på drøftelserne
  - › Referenten (skoleleder/viceskoleleder) læser det skrevne op
  - › Evt. ændringer tilføjes
  - › Evt. særstandpunkt ved afstemninger



## Efter mødet

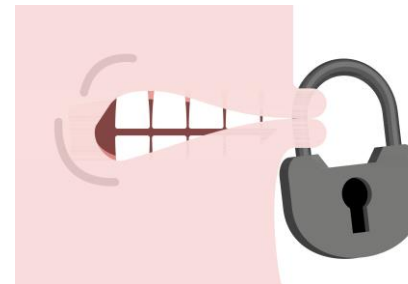
- › Godkendelse af referatet
- › Udsendelse af referatet
- › Formidling af beslutninger (værdier, principper, mv.)
- › Tavshedspligt



## Referat

- › Elektronisk
- › Hvordan ændres evt. fejltolkninger?
- › Godkendes – hvornår og hvordan?
- › Tidsfrister
  - › For godkendelse
  - › For udsendelse
  - › For upload på AULA
- › Evt. nyhedsbrev fra skolebestyrelsen





## Tavshedspligt

- › Alle spørgsmål kan drøftes på skolebestyrelsens møder – også enkeltsager – som udgangspunkt for principielle beslutninger.
- › Dagsorden og referat skal være offentlig tilgængelige – dog uden oplysninger der er underlagt tavshedspligt.
- › Alle har tavshedspligt (dog begrænses elevernes deltagelse i konkrete personsager)
  
- › Du må **ikke** viderebringe fortrolige oplysninger
- › Du må gerne sige, hvad du selv har sagt.

## Tavshedspligt - MEN

- › Skolebestyrelsens arbejde er ikke hemmeligt
- › Jeres arbejde skal og bør formidles
- › Der kan inddrages andre af skolens parter i evt. forarbejde
- › I kan invitere gæster til at belyse eller oplyse om temaet








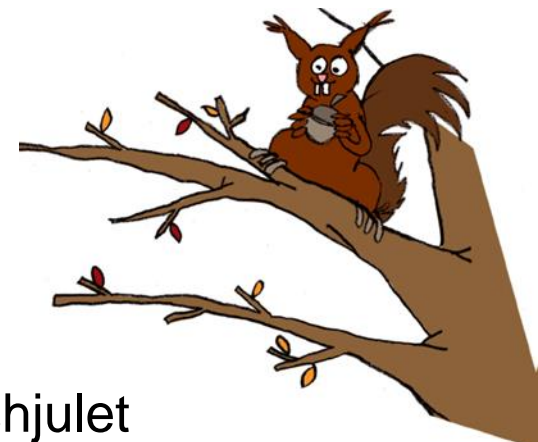
## Habilitet - inhabilitet

- › Inhabilitet – man kan ikke være med til at træffe beslutning, hvis man har personlig interesse i den.
  - › F.eks. ansættelse, hvor et familiemedlem søger stillingen el. lign.
  
- › Man er **ikke** inhabil når skolebestyrelsen drøfter sager vedr. den klasse ens eget barn går i
  - › F.eks. sager om klassesammenlægning, problemer i klassen el.lign.
  
- › Tag det op på mødet hvis nogen enten selv er i tvivl eller andre er i tvivl – altid godt at få afklaret.



# Evaluering af skolebestyrelsens møder

Mødeevaluering				
	Brug evalueringsskemaet til et årligt kvalitetstjek af jeres skolebestyrelsesmøder. Drøft på baggrund af resultatet, om der skal ske ændringer i jeres forretningsorden, dagsorden/referat, mødeledelse eller sekretariatsbetjening.			
Struktur				Kaos
Vi starter til tiden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Folk kommer dryssende.
Vi slutter til tiden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vores møder trækker altid ud.
Vi har nok møder og de er tilpas lange.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vi har for få og for korte møder.
Skolens ledelse er altid god til at betjene skolebestyrelsen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tingene kommer ofte for sent eller er mangelfulde.
Vores møder bliver brugt til vigtige drøftelser og aftaler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vores møder bliver mest brugt til hyggesnak.
Vi har en god balance mellem orientering, drøftelse og beslutning.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	På vores møder fylder orientering det meste af mødet.
Vores dagsorden afspejler, hvad der er vigtigt for skolen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vi nøjes altid med standard dagsordenen.
Vores dagsorden giver et fyldestgørende billede af, hvad vi skal nå på mødet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vi har en dagsorden, som ikke hjælper med til at strukturere forberedelsen eller møderne.
Alle møder forberedte til møderne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mange møder uforberedte op.
Når vi drøfter et emne, er alle lyttende og konstruktive.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mange tænker og taler kun ud fra sit eget.
Når en diskussion ikke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vores diskussioner går



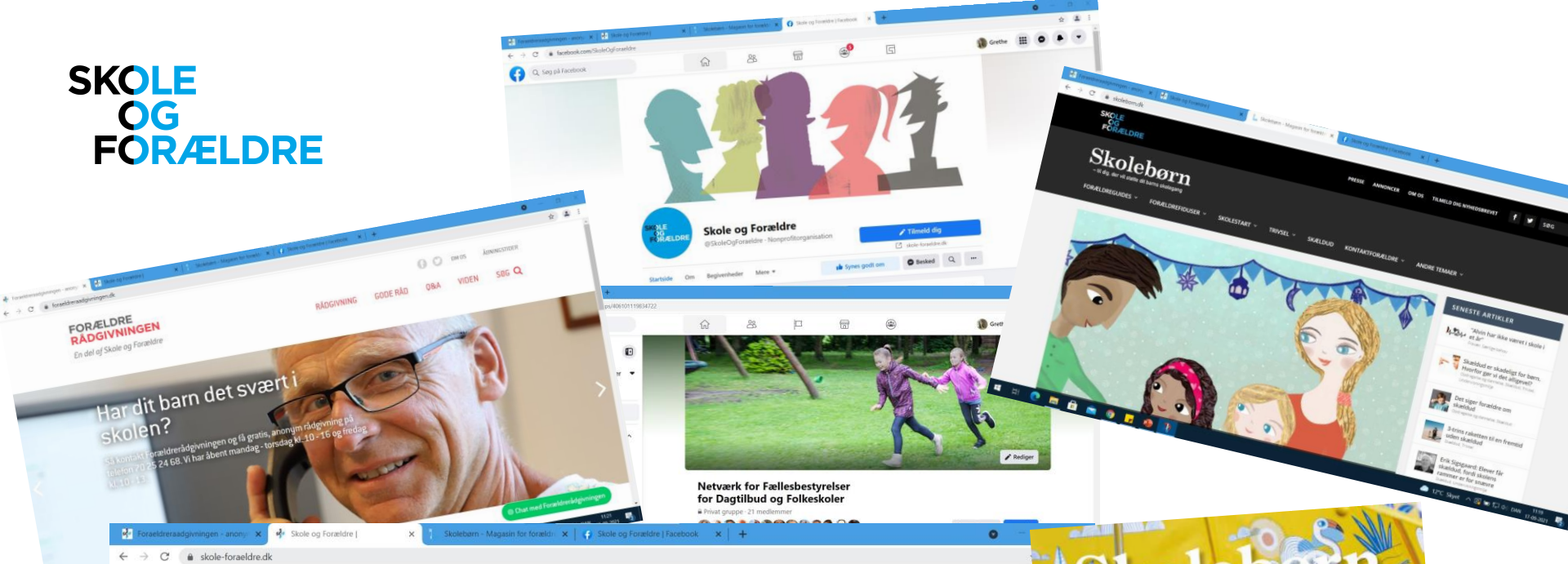
## Kort fortalt

- › En klar, relevant, prioriteret dagsorden, ud fra årshjulet
- › Gode, udtømmende og pædagogiske mødebilag
- › Velforberedte medlemmer
- › Dagsordenspunkter, som er forbehandlet i fx underudvalg eller af en ordfører. Punkter tidsfastsat.
- › God mødeledelse, som sørger for, at alle relevante synspunkter bliver hørt, men som samtidig formår at holde snuden i sporet
- › En respektfuld tone mellem skolebestyrelsens parter
- › Klare og tydelige konklusioner og beslutninger
- › Et klart og forståeligt referat, evt. nyhedsbrev



# Vi er her for børnenes skyld

# SKOLE OG FORÆLDRE



## Skolebestyrelsens værktøjskasse

Få værktøjer, inspiration og links til relevant lovgivning om skolebestyrelsens arbejde

Chat med Skole og Forældre

NYHEDER

12°C Skyet 11:20 17-09-2021

## Skolebørn

Tema om køn  
Hvad er forskellen på drenge og piger?

**JACOB RIISING:**  
"DET VIGTIGSTE VI KAN LÆRE VORES BØRN ER AT BRUGE DERES FANTASI"

**SKOLE  
OG  
FORÆLDRE**

**Tak for  
opmærksomheden**

**Skole og Forældre**

**Valdemarsgade 8, 2. sal**

**1665 København V**

**Tlf. 3326 1721**

**post@skole-foraeldre.dk**

**[www.skole-foraeldre.dk](http://www.skole-foraeldre.dk)**

**Instruktør: Grethe Bremer**