Forretningsorden for Søndermarksskolen

Vedtaget af skolebestyrelsen den 17/11-2026. Træder i kraft fra 1/12-2026.

Formål med forretningsordenen

Denne forretningsorden beskriver rammerne for skolebestyrelsens arbejde ved Søndermarksskolen. Forretningsordenen supplerer folkeskolelovens §44 og den kommunale styrelsesvedtægt.

1. Skolebestyrelsens sammensætning og valg

1.1 Sammensætning:
Skolebestyrelsen består af 7 forældrerepræsentanter, 2 medarbejderrepræsentanter, 2 elevrepræsentanter, skolelederen, 1 repræsentant fra skolens ledelsesteam og 2 stedfortrædere/ suppleanter til forældrerepræsentanterne.

1.2 Forældrerepræsentanter
Forældrerepræsentanterne vælges for 4 år. Der afholdes forskudt valg, så halvdelen af forældrerepræsentanterne er på valgt til skolebestyrelsen hvert andet år.
Stedfortrædere/suppleanter vælges for 2 år. Hvis de indtræder i bestyrelsen i en forældrerepræsentants sted, overtager de dennes valgperiode.

1.3 Repræsentanter fra Skoleledelsen
Skolelederen og en repræsentant fra skolens ledelsesteam er faste medlemmer af skolebestyrelsen.

1.3 Repræsentant for personalet
Det tilstræbes, at der blandt personalet vælges en medarbejderrepræsentant fra indskolingen og en fra udskolingen.

- Medarbejdervalg foregår ved, at skolelederen med mindst 14 dages varsel indkalder til valghandling. Alle medarbejdere, som er omfattet af skolelederens ledelseskompetence, er valgberettigede og stemmeberettigede, dog skal personer, der vælges til bestyrelsen ikke have et ansættelsesforhold på under 1 år, da valgperioden er 1 år.
- Valgperioden er 1 skoleår med tiltrædelse 1. august.
- Valg af medarbejderrepræsentant skal finde sted senest 1. maj skoleåret før.

1.4 Elevrepræsentanter
Elevrepræsentanterne og deres stedfortrædere til skolebestyrelsen vælges af elevrådet.

- Valgperioden er 1 skoleår med tiltrædelse 1. august.
- Valget skal finde sted enten ved skoleårets afslutning eller umiddelbart efter det nye skoleårs start og senest 1. september i det nye skoleår.

2. Skolebestyrelsens konstituering

2.1 Valg af formand og evt. næstformand
På første møde efter nyvalgte medlemmers tiltrædelse, konstituerer skolebestyrelsen sig med formand og evt. en næstformand valgt blandt de forældrevalgte medlemmer.
Valgperiode for formand og næstformand er 2 år.

2.2 Formandens -og evt. næstformandens opgaver
Formanden og evt. næstformand:

- Sørger for, at der bliver fastsat tid og sted for alle skolebestyrelsesmøder.

- Udarbejder jf. §44 en dagsorden for hvert skolebestyrelsesmøde.
- Sikrer sig, alle skolebestyrelsesmedlemmer er bekendt med forretningsordenen og de rammer, som den sætter for skolebestyrelsen arbejde.
- Formand og evt. næstformand deltager i forberedelsesmøder med skoleledelse med henblik på at forberede en dagsorden.
- Formand og evt. næstformand kan udtale sig på skolebestyrelsens vegne, når skolebestyrelsen har truffet beslutning herom,
- Evt. næstformand varetager formandens opgaver ved dennes forfald, medmindre andet er besluttet.

2.3 Skolelederens opgaver

Skolelederen og/eller dennes repræsentant deltager på skolebestyrelsesmøder og bidrager aktivt i kraft af sin rolle som leder på skolen. Men skolelederen og/eller dennes repræsentant har ikke stemmeret. Skolelederen og/eller dennes repræsentant fungerer jf. folkeskoleloven som skolebestyrelsens sekretær.

- Skolelederen og/eller dennes repræsentant udsender dagsordner og bilag ud fra de aftalte frister.
- Skolelederen og/eller dennes repræsentant bidrager med det materiale, der er nødvendigt for, at skolebestyrelsen kan foretage sit lovpligtige tilsynsarbejde.
- Skolelederen indkalder stedfortrædere/suppleanter ved afbud, længerevarende forfald og ved udtrædelse af skolebestyrelsen før valgperiodens udløb.

2.4 Skolebestyrelsens opgaver

Skolebestyrelsens opgaver er overordnet set beskrevet i folkeskolelovens §44 og i den kommunale styrelsesvedtægt. Men derudover arbejder skolebestyrelsen inden for nedenstående rammer:

- **Årsplan**
  Skolebestyrelsen vedtager en årsplan, der organiserer tilsynsopgaver, planlagte principdrøftelser, forberedelse af skoleudviklingssamtale, planlægning af arrangementer og andre opgaver.
- **Samarbejde med kontaktforældre og elevråd**
  Skolebestyrelsen fastlægger, hvordan de samarbejder med skolens kontaktforældre og elevråd. F.eks. ved at deltage på forældremøder, elevrådsmøder o.l.
- **Organisering af arbejdsopgaver i udvalg, tovholdere og delegation**
  Skolebestyrelsen nedsætter arbejdsgrupper/udvalg med kommissorium, tidsplan og ansvarlig tovholder efter behov.

2.5 Stedfortrædere (suppleanter)

Stedfortrædere (suppleanter) kan deltage på alle skolebestyrelsesmøder ligesom skolebestyrelsesmedlemmerne.

3. Rammer for bestyrelsesarbejdet

3.1 Mødeplan

Skolebestyrelsen fastlægger ved skoleårets slutning en mødeplan for det kommende år med 8-10 ordinære møder.

3.2 Indkaldelse, dagsorden, materialer og tidsfrister

- Indkaldelse udsendes med mindst 14 dages varsel.
- Forslag til dagsordenspunkter sendes til formanden senest 21 dage før mødet.
- Dagsorden med bilag udsendes senest 7 hverdage før mødet via Aula.

- Formanden kan indkalde til ekstraordinære møder med kortere varsel, hvis det er nødvendigt. I så fald informerer skoleleder og formand medlemmerne så vidt muligt på forhånd om dagsorden og om de sager, der skal behandles.
- Skolebestyrelsen kan indkalde til ekstraordinære skolebestyrelsesmøder, hvis en tredjedel af de stemmeberettigede medlemmer ønsker det. I så informerer man medlemmerne så vidt muligt på forhånd om dagsorden og om de sager, der skal behandles.

3.3 Dagsordenens faste punkter (eksempel)

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referat
3. Drøftelse af forslag og /eller indkomne sager.
4. Tilsyn – lav en årsplan, der beskriver hvilke emner I fører tilsyn med på hvert møde.
5. Orientering fra ledelsen
6. Eventuelt

3.4 Mødeledelse
Formanden leder møderne.

3.5 Beslutningsproces

- Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede.
- Der er valgte forældrerepræsentanter, som er stemmeberetteriget. Suppleanter har ikke stemmeret på møderne, medmindre de er trådt ind i bestyrelsen i en forældrerepræsentants sted. Repræsentanter for Ledelsen, personalet og elevrepræsentanter har ikke stemmeret.
- Medlemmer kan kun deltage i afstemninger ved personligt fremmøde (fysisk eller ved besluttet digital løsning)
- Beslutninger træffes ved simpelt flertal.
- Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.
- Medlemmet deltager ikke i behandlingen af en sag, hvis vedkommende er inhabil. Inhabilitet afklares som første punkt i den pågældende sag.

3.6. Håndtering af personsager blandt elever, forældre og personale

- *Skolebestyrelsen håndterer ikke personsager, da disse jf. §45 og de tilhørende bemærkninger, hører under skoleledelsens kompetenceområde. Men skolebestyrelsen medlemmer har jf. §44, stk. 1 ret til at spørge ind til håndtering af personsager, da det kan give anledning til, at man skal justere principper, tilsyn, værdiregelsæt, ordensregler e.l.*

3.7 Referater og offentlighed

En repræsentant fra skoleledelsen laver referat af skolebestyrelsens møder.

- Referatet udarbejdes som et forhandlingsreferat jf. §44 og de tilhørende bemærkninger til loven. Dvs., at referatet gengiver de overvejelser, der har ført til en beslutning. Dette sker for at styrke åbenheden af skolebestyrelsens arbejde og for at styrke samarbejdet med den øvrige forældregruppe.
- Ethvert medlem kan få tilført en mindretalsudtalelse til referatet, hvis de ønsker det.

- Referatet bliver godkendt på efterfølgende møde.
- Dagsorden og godkendte referater bliver offentliggjort på skolens hjemmeside med respekt for gældende regler om tavshedspligt og beskyttelse af personfølsomme oplysninger.

3.8 Digitale møder og hybride møder (valgfrit)
Skolebestyrelsen kan afholde digitale eller hybride møder, når det er hensigtsmæssigt. Skolebestyrelsen aftaler valg af platform og eventuelle regler for afstemning inden de digitale/hybride møder bliver afholdt.

3.9 Afbud
Medlemmer af skolebestyrelsen melder afbud via telefon, mail eller Aula senest dagen før mødet. Ved afbud indkalder skolelederen jf. punkt 1.3 stedfortræder/suppleant.

4. Skolebestyrelsens forhold til skolelederen

4.1 Forventninger til samarbejde
Skolebestyrelsen og skolelederen drøfter på årets første møde gensidige forventninger til samarbejdet. Herunder forventninger til svarfrister, inddragelse i forbindelse med budgetændringer, aftaler om håndtering af forældrehenvendelser og evt. henvendelser fra medier og presse. Samarbejdet bliver evalueret på årets sidste skolebestyrelsesmøde.

4.2 Tavshedspligt

Skolebestyrelsesmøder har karakter af lukkede møder. Dvs., at alle deltagere er omfattet af tavshedspligt. Det betyder, at deltagere i mødet må gengive det, som de selv har givet udtryk for på mødet, og de må gengive det, som bliver ført til referat. Deltagere må ikke gengive, hvad andre har givet udtryk for på møderne. Og de må ikke involvere eksterne parter i drøftelser, der kan have en personfølsom karakter. Elever deltager ikke i drøftelser, der vedrører håndtering af personsager.

5. Samarbejde med eksterne parter

5.1 Invitation af eksterne gæster til skolebestyrelsesmøder
Skolebestyrelsen kan invitere gæster udefra til at bidrage med input til særskilte punkter på dagsordenen. Det kan f.eks. dreje sig om at repræsentanter fra det lokale idrætsliv, det lokale erhvervsliv eller lokale politikere. Inviterede gæster udefra må ikke være til stede under drøftelse af øvrige punkter på dagsordenen.

5.2 Eksterne henvendelser

Formanden (eller aftalt talsperson) håndterer besvarelse af eksterne henvendelser til skolebestyrelse. Ved henvendelser, der vedrører håndtering af personsager, inddrager man altid formand og skoleledelse, inden man vender tilbage med svar.

6. Evaluering og revision af forretningsorden

6.1 Evaluering af forretningsorden

Skolebestyrelsen revurderer og justerer forretningsordenen på skoleårets sidste møde, eller når skolebestyrelsen finder anledning hertil. Ændringer kræver simpelt flertal.

7. Godkendelse af forretningsorden

7.1 Godkendelse af forretningsorden

Skolebestyrelsen godkender ovenstående forretningsorden per 17/11-2026.

Navn	Funktion	Dato	Underskrift
[Navn]	Formand	[dato]	
[Navn]	Næstformand	[dato]	
[Navn]	Skoleleder/sekretær	[dato]	
[Navn]	Medlem	[dato]	
[Navn]	Medlem	[dato]	