



Hvem er jeg?

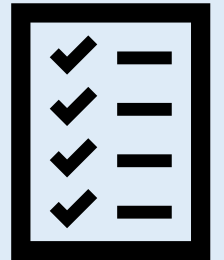
- Skoleleder 1995 – 2020
- Konsulent i Svendborg 2020
- Skoleleder på Hjalleseskolen 2021
- Leder af modtagelsesklasser for ukrainske flygtningebørn 2022

Stifter af virksomheden BedreBestyrelse - 2018



Program

bestyrelsesmøde på Risingskolen den 13. september 2022



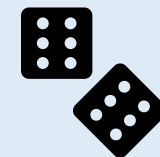
1. Præsentation (18.00 – 18.15)
2. Kort præsentation af forslag til forretningsorden (18.15 – 18.25)
3. Oversigt: Skolebestyrelsens opgaver (18.25 – 18.35)
4. Skolelederens ansvarsområder (18.35 – 18.45)
5. Principper (18.45 – 18.55)
 - hvilke principper har vi allerede?
 - hvad er et godt princip?
6. **Gruppearbejde:** Principper (18.55 – 19.20)
7. Tilsynsopgaven (19.20 – 19.30)
8. **Gruppearbejde:** Tilsyn (19.30 – 19.50)
9. Opsamling og tak for i aften (19.50 – 20.00)



BedreBestyrelse



1. **Sparring** til skoleleder og bestyrelsesformand/skolebestyrelsen
2. **Oplæg** om etablering af systematik, perspektiv og overblik over skolebestyrelsens opgaver
3. **Foredrag** med involvering af skolebestyrelsen:
"Nedslag i 100 års **dansk skolehistorie**"
4. **Skolebestyrelsesspillet**





Opstart af den nye skolebestyrelse

Hvorfor er det vigtigt for en skole, at den har en velfungerende skolebestyrelse?

Skolebestyrelsen er den del af skolens ledelse og udøver sin virksomhed i henhold til Folkeskolelovens § 40 - § 45



Den politiske og folkevalgte ledelse:

Kommunalbestyrelsen - Børn- og Ungeforvaltningen

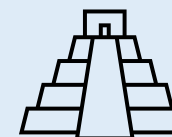
mål og rammer

Økonomi



Skolebestyrelsen

- fører tilsyn med alle dele af skolens virksomhed
- fastsætter principper for skolens virksomhed





Den pædagogiske og administrative ledelse

**Direktør
Skolechef**

Ledelse af alle kommunens skoler



**Skoleleder
Souschef og afdelingsleder**

Ledelse af den enkelte skole



Forretningsorden for bestyrelsesarbejdet på XX-skole

1. Bestyrelsens konstituering

a. Valg af formand og næstformand

På sit første møde konstituerer skolebestyrelsen sig med formand og næstformand, valgt blandt de forældrevalgte medlemmer.

Formanden vælges normalt for 4 år, men bestyrelsen kan aftale en kortere periode.

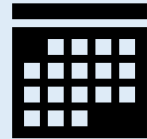


Forretningsorden

2. Retningslinjer for bestyrelsesarbejdet

a. Bestyrelsens møder

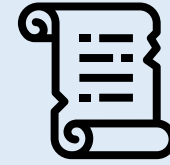
Skolebestyrelsen arbejder i møder.



Bestyrelsen fastlægger én gang årligt mødedatoer for den kommende periodes ordinære møder. Formanden fastsætter sammen med skolelederen tid og sted for møderne. De ordinære bestyrelsesmøder fremgår af årsplanen.

Bestyrelsen kan afholde ekstraordinære møder, når det ønskes af formanden, eller når en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det med angivelse af punkter til dagsordenen.

Ekstraordinære bestyrelsesmøder indkaldes af formanden med mindst 14 dages varsel. I særlige tilfælde kan formanden indkalde til møde med kortere varsel. Når mødet indkaldes, skal formanden så vidt muligt forinden underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles på mødet.



Forretningsorden

b. Indkaldelse, dagsorden og materialer samt tidsfrister til dette

Formanden udarbejder i samarbejde med skolelederen en dagsorden for møderne og sender den med eventuelle bilag via mail senest 4 hverdage inden mødet til medlemmerne. Såfremt et medlem ønsker et punkt optaget på dagsorden, skal det meddeles formanden senest 8 dage før mødet afholdes.

Dagsordenens første punkt er "Godkendelse af dagsorden". Hvert dagsordenspunkt skal indeholde en kort sagsfremstilling.

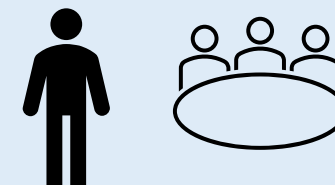
Det praktiske arbejde med udsendelse af dagsorden og bilag forestås af skolelederen, der er bestyrelsens sekretær.



Forretningsorden

c. Ledelse af møderne

Ledelsen af møderne varetages normalt af formanden eller næstformanden. Dog kan rollen som mødeleder uddelegeres, så den går på skift i bestyrelsen eller varetages af et af de øvrige medlemmer af bestyrelsen efter aftale i bestyrelsen.





Forretningsorden

d. Beslutninger

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af medlemmerne er til stede. Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt tilstede under disse.

Det tilstræbes at opnå enighed gennem konsensus. Kan der ikke opnås enighed gennem konsensus, træffes beslutninger ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Skoleleder, souschef og afdelingsledere har ikke stemmeret.



Mellem bestyrelsesmøderne kan formanden træffe nødvendige beslutninger, når det ikke er muligt eller skønnes formålstjenligt at indkalde den samlede bestyrelse. Bestyrelsen orienteres hurtigst muligt om trufne beslutninger på mail samt på efterfølgende bestyrelsesmøde.



Forretningsorden

e. Referater

Der udarbejdes beslutningsreferat fra hvert bestyrelsesmøde. Sagsfremstillingen skal fremgå af referatet. Referatet udarbejdes af skolens souschef eller afdelingsleder under mødet.

Ethvert medlem kan forlange afvigende opfattelser tilført referatet og medsendt bestyrelsens udtalelser og beslutninger.

Dagsorden og referat offentliggøres med de begrænsninger, der følger af lovgivningens regler om tavshedspligt, på skolens hjemmeside og AULA



f. Afbud og suppleanter

Afbud til møder sker ved skriftlig eller telefonisk henvendelse til bestyrelsens sekretær.

Er et medlem forhindret i at deltage i flere på hinanden følgende bestyrelsesmøder, indkaldes suppleanten til disse møder. Drejer det sig om afbud til et enkelt møde, forventes det, at medlemmet selv følger op og eventuelt giver sine holdninger til kende via et af de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

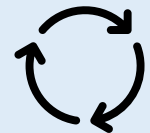


Forretningsorden

3. Bestyrelsens opgaver og arbejdsform

Skolebestyrelsen løser sine opgaver i henhold til folkeskoleloven og den kommunale styrelsesvedtægt.

Formand, skoleleder og souschefer udarbejder forud for hvert skoleår en årsplan for bestyrelsens arbejde med angivelse af bestyrelsesmøder, faste punkter og prioriterede fokusområder.



Skolens vedtagne principper evalueres inden for hver ordinær valgperiode.



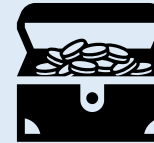
Skolebestyrelsens opgaver



Tilsyn

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.

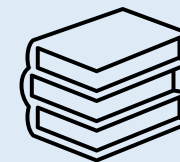


Skolebestyrelsens opgaver

Budget og undervisningsmidler

Stk. 3. Skolebestyrelsen godkender inden for de økonomiske rammer, der er fastlagt for skolen, **skolens budget**.

Stk. 4. Skolebestyrelsen **godkender undervisningsmidler**....





Skolebestyrelsens opgaver

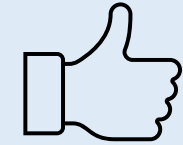
Ansættelser



Skolebestyrelsen medvirker ved **ansættelse** af

- skoleleder
- øvrige ledere på skolen
- lærere
- pædagoger



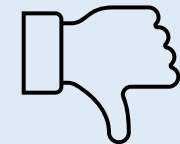


Skolebestyrelsens opgaver

Afgive udtalelser

Stk. 10. Skolebestyrelsen **kan afgive udtalelse og stille forslag til skolens leder og kommunalbestyrelsen om alle spørgsmål**, der vedrører skolebestyrelsens virksomhed.

Skolebestyrelsen skal afgive udtalelse om alle spørgsmål, som kommunalbestyrelsen forelægger den.





Skolebestyrelsens opgaver

Ordensregler og værdiregelsæt

Stk. 4. og fastsætter skolens **ordensregler og værdiregelsæt**





Skolebestyrelsens opgaver



Principper

fastsætter principper for skolens virksomhed, herunder om

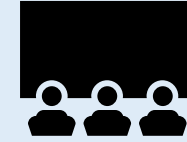
1) undervisningens organisering,

herunder elevernes undervisningstimal på hvert klassetrin,

- skoledagens længde,
- understøttende undervisning,
- holddannelse,
- samarbejder efter § 3, stk. 4 – (samarbejde med eksterne)
- eventuel undervisning efter § 5, stk. 4 (kreative fag på flere klassetrin)
- udbud af valgfag,
- specialundervisning på skolen
- elevernes placering i klasser



Skolebestyrelsens opgaver



Principper

- 2) skolens arbejde med **elevernes udvikling** i skolens **faglige og sociale fællesskaber**,
- 4) **samarbejdet mellem skole og hjem**, og om skolens og forældrenes ansvar i samarbejdet,
- 5) underretning af hjemmene om **elevernes udbytte af undervisningen**,
- 7) **fællesarrangementer** for eleverne i skoletiden, **lejrskoleophold**, udsendelse i praktik m.v. og
- 8) **skolefritidsordningens** virksomhed.





Skolens leder

har den **administrative og pædagogiske ledelse** af skolen og er ansvarlig for skolens virksomhed over for skolebestyrelsen og kommunalbestyrelsen.

Stk. 2. Skolelederen **leder og fordeler arbejdet mellem skolens ansatte og træffer alle konkrete beslutninger vedrørende skolens elever**. Lederens konkrete beslutninger vedrørende skolens elever inden for de mål og rammer og principper, som kommunalbestyrelsen henholdsvis skolebestyrelsen har fastsat, kan ikke behandles af kommunalbestyrelsen.

2. pkt. gælder ikke beslutninger truffet efter § 1 c i lov om elevers undervisningsmiljø.



Skolens leder

Stk. 3. Skolens leder udarbejder

- forslag til skolebestyrelsen om skolens **læseplaner**,
- forslag vedrørende principper for **skolens virksomhed**
- forslag til **skolens budget**



Skolens leder

I forbindelse med **planlægningen af det kommende skoleår** forelægger skolens leder det **kommende skoleårs skemaer** for undervisningen og rammerne for skiftende skemaer for skolebestyrelsen, med henblik på at **skolebestyrelsen kan afgive en udtalelse herom.**

Stk. 5. **Skolens leder udøver sin virksomhed i samarbejde med de ansatte.**

Stk. 6. Skolens leder inddrager skolens elever i spørgsmål vedrørende **elevernes sikkerhed og sundhed.** På skoler, hvor der er elevråd, jf. § 46, stk. 1, drøftes formen for inddragelse gennem **elevrådet**



Hvad er et godt princip?



- Et princip udtrykker grundlæggende **holdninger, værdier og kvaliteter**
- Et princip er **retningsgivende** for en central del af skolens virksomhed
- Skolens principper udgør tilsammen de **kvalitative grundholdninger, de værdier, som skolens virksomhed skal bygge på, og den kurs, som skolen skal følge**
- Et princip bør formuleres, så det er **rummeligt** og giver plads til skolens ledelse og medarbejdere. Det vil sige, at formuleringen bør være så rummelig, at der **er plads til fortolkninger og valgmuligheder**, når læreren, pædagogen eller lederen står ude i virkeligheden og skal træffe beslutninger



Risingskolens værdier

Kræs for kerneopgaven

Skolens kerneopgave:

"Eleverne skal opleve en personlig optimisme og udvikle sig i fællesskaber"

På Risingskolen værdsætter vi diversitet blandt elever og medarbejdere.

Diversitet er en ressource og et potentiale, som er medvirkende til at skabe styrkede fællesskaber.

Trivsel på Risingskolen tager sit udgangspunkt i vores kerneopgave, og hverdagen på skolen skal bære præg af denne.

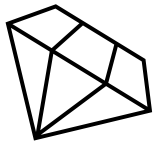
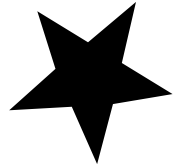
Risingskolen rummer alle børn i forskellige stadier.

Kerne værdier:

Skolens værdigrundlag som tager sit udgangspunkt i skolens vartegn:

Klods Hans

- Glæde (har sit udspring i samvær med gode kammerater og oplevelse af, at opgaverne klares).
- Nysgerrighed (bevares, når børnene møder passende udfordringer).
- Tryghed (skabes ved relationer til såvel andre børn som voksne samt gode fysiske rammer).
- Kreativitet (blomstrer, hvor glæde, udfordringer og tryghed findes).
- Ansvarlighed (læres i samvær med ansvarlige voksne, der stiller passende krav inden for trygge rammer).





Risingskolens principper

Principper

Principper

Dokumenter

[Lejrskoleprincip_0_2.pdf](#)



[Pjece børns erstatningsansvar...](#)



[Metapincip_2.pdf](#)



[Princip for badning i forbindel...](#)



Anti-mobbestrategi

Formål:

- At fremme trivsel og læring på skolen
- At sikre at vi kontinuerligt lever op til vores værdigrundlag og kerneopgave
- At sikre, vi dels er opmærksomme på mobning, men også at alle har en fælles holdning og vej til at stoppe mobning



OPGAVE

skolens principper

1.

Nu ved I hvilke principper, der allerede nu gælder på Risingskolen
Find i gruppen frem til mindst nye 2 principper som I synes at skolen bør have
– hvordan vil netop disse 2 principper kunne gavne skolen?

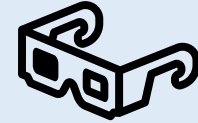
- Børnenes læring?
- Børnenes trivsel?
- Børnenes sundhed?
- Medarbejdernes arbejdsmiljø?
- Andet?

2.

Vælg en ordfører der skal fremlægge i plenum 😊



Skolebestyrelsens tilsyn



Skolebestyrelsens tilsynsopgave omfatter alt, hvad der sker på skolen – dog bortset fra personale- og elevsager

Tilsynshvervet er almindeligvis af mere overordnet karakter og ikke ensbetydende med, at medlemmerne af skolebestyrelsens skal gå rundt på skolen og kontrollere

Det konkrete tilsyn varetages som regel af skolens leder og øvrige personale

Skolebestyrelsens tilsyn foregår på møder



Skolebestyrelsens tilsyn



Tilsyn med principper

En vigtig del af skolebestyrelsens arbejde er fastsættelse af principper. En del af tilsynsopgaven består derfor i at følge op på, hvordan principperne lever i skolens hverdag

Tilsyn med undervisningen

Skolebestyrelsen fører tilsyn med undervisningen som helhed.

Medlemmer af skolebestyrelsen har ret til at overvære undervisningen efter nærmere aftale med skolens leder





Skolebestyrelsens tilsyn

Hvordan kan man gøre det i praksis?

- Skolelederen undersøger selv det aftalte område og fremlægger det på et bestyrelsesmøde
- Skolelederen uddelegerer den konkrete opgave til souschef eller afdelingsleder
- Skolelederen uddelegerer opgaven til en eller flere medarbejdere, som herefter fremlægger resultaterne på et bestyrelsesmøde





OPGAVE

Skolebestyrelsens tilsyn med skolens virksomhed

Hvilke områder synes I, at det vil være spændende og interessant at få viden om i forbindelse med jeres tilsynsopgave?

På undervisningsområdet?

Som opfølgning af skolens principper?



Opsamling

Tak for i aften 😊





