



Sæby Skole

Brolæggervej 1

9300 Sæby

Tlf. 98 45 66 70

Sæbygårdskolen

Sæbygårdvej 34

9300 Sæby

Tlf. 98 45 66 90

Stensnæsskolen

Østkystvejen 314

9300 Sæby

Tlf. 98 45 70 60

Forretningsorden for Skolebestyrelsen

Forretningsordenen er skolebestyrelsens arbejdsgrundlag. Formålet med forretningsordenen er at præcisere, hvilke opgaver og ansvar, der påhviler skolebestyrelsen og de enkelte skolebestyrelsesmedlemmer.

1. Skolebestyrelsens sammensætning pr. august 2026.

<i>Forældre-repræsentanter</i>	<i>Medarbejder-repræsentanter</i>	<i>Ledelses-repræsentanter</i>	<i>Elev-Repræsentanter</i>
Ida Wesley Bjerggaard (Formand) Cathrine Engstrøm (Næstformand) Iben Helbo Sønderkær Annette Nielsen Fredrik Tingdal Wiehl Karina Boel Thomsen (1. suppleant) Lene Nielsen (2. suppleant)	Dorthe Petersen (Sæby Skole) Martin Iversen (Sæbygårdskolen) Heidi Brander Thomsen (Stensnæsskolen, suppleant)	Hanne Munk (Skoleleder) Kristian Vilsen (Sæbygårdskolen) Rune Carlsen (Sæby Skole) Tim Terkelsen (Stensnæsskolen)	Martha Marie Kirkedal Dekkers, 8.B Silje Møller Driefer, 9B

2. Skolebestyrelsens opgaver og kompetencer

Opgaver og kompetencer

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 undtaget personale- og elevsager, jf. folkeskolelovens § 44, stk. 1. Skolebestyrelsen fastsætter principper for skolens virksomhed i overensstemmelse med folkeskolelovens § 44, stk. 2, herunder bl.a. om:

1. Undervisningens organisering
2. Skolens arbejde med elevernes udvikling i skolens faglige og sociale fællesskaber
3. Elevernes undervisningstidspunkt på hvert klassetrin
4. Samarbejdet mellem skole og hjem
5. Orientering til hjemmene om elevernes udbytte af undervisningen
6. Fællesarrangementer for eleverne i skoletiden, lejrskoleophold, udsendelse i praktik m.v.

7. Skolefritidsordningens virksomhed

3. Medlemmernes opgaver

I det følgende beskrives medlemmernes opgaver.

Formanden

- Formanden vælges af og blandt de forældrevalgte medlemmer ved bestyrelsen konstituering på det første møde i det nye skoleår og er valgt for 2 år ad gangen
- Hvis formanden udtræder af skolebestyrelsen eller ønsker at nedlægge sit hverv som formand før perioden udløb, foretaget der omvalg til formandsposten på det førstkommende ordinære møde
- Udformer og udsender sammen med skolelederen dagsorden for skolebestyrelsesmøder
- Leder skolebestyrelsesmøderne

Næstformanden

- Skal holde sig informeret om væsentlige ting, der er nødvendige for at kunne virke som stedfortræder for formanden

Skolelederen

- Har den administrative og pædagogiske ledelse af skolen og er ansvarlig for skolens virksomhed over for skolebestyrelsen og kommunalbestyrelsen
- Er ansvarlig for, at beslutninger i skolebestyrelsen bliver fulgt i praksis, og at der udarbejdes retningslinjer for vedtagne principper
- Og sørger for at
 - der tages referat under skolebestyrelsesmøderne
 - referatet er tilgængeligt på skolens hjemmeside

4. Udsendelse af dagsorden og indhold samt referat

Ordinær indkaldelse

– Skolelederen og formanden sørger for, at skolebestyrelsen bliver indkaldt til skolebestyrelsesmøde ved udsendelse af dagsorden senest 4 hverdage før mødet.

Ekstraordinær indkaldelse

Ekstraordinære møder afholdes, når skoleleder eller formanden finder det nødvendigt, eller hvis et flertal af skolebestyrelsens medlemmer fremsætter skriftlig begæring herom med angivelse af dagsorden.

Ekstraordinære møder indkaldes med et kortere, rimeligt varsel (dog mindst 48 timer), og dagsordenen må kun indeholde den eller de sager, der har gjort indkaldelsen nødvendig.

Godkendelse af referat

– Referatet udsendes hurtigst muligt efter bestyrelsesmødet. Referatet betragtes som godkendt, hvis der ikke indkommer bemærkninger hertil, inden for 3 hverdage efter modtagelse af referatet.

5. Afholdelse af skolebestyrelsesmøder

Mødernes lukkethed og eksterne gæster

- Skolebestyrelsens møder afholdes, som udgangspunkt, som lukkede møder. Hvis specielle emner ønskes behandlet, kan der dog hentes ekspertise udefra.

Antal, varighed og placering

- Der tilstræbes afholdt mindst 7 årlige skolebestyrelsesmøder á 2 timer fordelt hen over skoleåret. Møderne placeres på forskellige ugedage kl. 19:00-21:00.

Referat

- Der tages referat ved møderne.

Beslutningsdygtighed

- Mindst 3 af de forældrevalgte skal være til stede for at mødet er beslutningsdygtigt. Hvis fremmødet er mindre, aflyses mødet.

Afstemningsregler

- Der skal afholdes skriftlig afstemning, hvis mindst 3 stemmeberettigede medlemmer ønsker det.
- Afstemninger foregår ved simple flertalsbeslutninger.
- Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.
- Ved stemmelighed er formandens, eller i dennes fravær næstformandens, stemme udslagsgivende.

Mindretalsudtalelser og loyalitet

- Ethvert stemmeberettiget medlem har ret til at få sin mening ført til referat, selv om den er imod flertalsbeslutningen.
- Alle er forpligtet til at efterleve flertallets beslutning.

Tavshedspligt

- Skolebestyrelsesmøderne holdes for lukkede døre, og det enkelte medlem af bestyrelsen må ikke referere, hvad andre medlemmer har sagt på mødet eller viderebringe oplysninger, som har med personlige forhold at gøre i forhold til enkelte børn, forældre eller ansatte.
- Elevrepræsentanterne deltager ikke i behandling af personsager. Sådanne er på en lukket del af mødet.

Afbud.

- Afbud til skolebestyrelsesmøder meddeles til skolelederen og formanden.
- Eleverne opfordres til at sende op til to repræsentanter fra elevrådet til møderne, hvoraf formand eller dennes stedfortræder har stemmeret.

Suppleanter

- Sydsolen har tradition for, at suppleanter deltager i møderne. Det sker for at sikre kontinuiteten.
- Suppleanterne har stemmeret, hvis deres repræsentant er fraværende. Ellers deltager de uden stemmeret.