



Forretningsorden for Skolebestyrelsen ved Ålbæk Skole

1. Formål

Denne forretningsorden fastlægger rammerne for skolebestyrelsens arbejde ved Ålbæk Skole og sikrer, at arbejdet foregår i overensstemmelse med folkeskoleloven og Frederikshavn Kommunes vedtægter. Forretningsordenen skal understøtte et åbent, tillidsfuldt og effektivt samarbejde mellem skolebestyrelsen, skolens ledelse, medarbejdere, elever og forældre.

2. Skolebestyrelsens opgaver

Skolebestyrelsen fastsætter principper for skolens virksomhed, herunder undervisningens organisering, samarbejdet mellem skole og hjem, elevernes trivsel og skolens ordensregler.

Bestyrelsen godkender skolens budget inden for den tildelte økonomiske ramme og fører tilsyn med skolens virksomhed.

Skolebestyrelsen bidrager aktivt til skolens udvikling og profil i samarbejde med skolens ledelse.

3. Konstituering

- Efter hvert valg konstituerer skolebestyrelsen sig på det første møde med valg af formand og næstformand.
- Formanden og næstformanden leder bestyrelsens arbejde, repræsenterer bestyrelsen udadtil og har kontakt til skolelederen mellem møderne.
- Næstformanden bistår formanden og overtager dennes opgaver ved fravær.
- Skolelederen og skoleafdelingslederen deltager i møderne som sekretærer med taleret, men uden stemmeret.

4. Møder

- Skolebestyrelsen holder møder ca. hver sjette uge fra kl. 17.00 i skoleåret 2026/2027 og derudover efter behov.
- Møderne planlægges for et skoleår ad gangen efter en fast dagsorden. Skolens ledelse indkalder til alle møder i starten af skoleåret efter aftale med formanden og næstformanden.
- Ekstraordinære møder kan indkaldes med kort varsel, hvis en tredjedel af medlemmerne eller skolelederen anmoder herom.
- Afbud meddeles til skolelederen mindst fem hverdage før mødet.
- Ved fravær af 50 % af de stemmeberettigede medlemmer aflyses mødet. Aflysningen sker via mail og kan forekomme med kort varsel.

5. Dagsorden og referat

- Formanden indsamler forslag til punkter til dagsordenen ud over de faste.
- Medlemmer, der ønsker punkter optaget, skal sende forslag skriftligt til formanden senest ti hverdage før mødet.
- Forslag skal så vidt muligt ledsages af en kort begrundelse og eventuelt bilagsmateriale.
- Formanden og næstformanden udarbejder i samarbejde med skolelederen dagsordenen, som udsendes til medlemmerne senest fem dage før mødet.
- Punkter, der opstår efter fristen, kan kun optages, hvis formanden og næstformanden vurderer, at de er hastesager eller væsentlige.
- Dagsordenen opdeles i en åben del og en lukket del.



- Den åbne del behandles i offentlighed, mens den lukkede del omhandler fortrolige sager og andre forhold omfattet af tavshedspligt.
- Der føres referat fra alle møder.
- Referatet sendes til godkendelse via mail senest fem dage efter mødet. Medlemmerne underskriver referatet på næstkommende bestyrelsesmøde.
- Den offentlige del af referatet offentliggøres på skolens hjemmeside, mens fortrolige punkter kun sendes til medlemmerne.

6. Beslutningsdygtighed og afstemning

- Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 50 % af de stemmeberettigede medlemmer er til stede.
- Beslutninger træffes ved simpelt flertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.
- Der kan ikke træffes beslutninger i sager, der ikke fremgår af dagsordenen, medmindre bestyrelsen er enig heri.
- Bestyrelsen kan nedsætte arbejdsgrupper til at forberede sager eller forslag. Arbejdsgrupper har ikke beslutningskompetence.

7. Tavshedspligt og habilitet

- Medlemmerne er omfattet af forvaltningslovens regler om tavshedspligt.
- Et medlem er inhabilt, hvis sagen angår vedkommendes egne forhold, nære familiemedlemmer eller andre nærtstående personer.
- Det afgøres af bestyrelsen, om et medlem er inhabilt. Det pågældende medlem deltager ikke i behandlingen af spørgsmålet.

8. Kommunikation

- Skolebestyrelsen udtaler sig samlet.
- Formanden er bestyrelsens officielle talsperson, som altid er opdateret på medlemmernes holdninger og orienterer medlemmerne om udtalelser.
- Interne drøftelser og uenigheder omtales ikke offentligt.
- Skolelederen informerer skolens personale, elever og forældre om bestyrelsens beslutninger, hvor det er relevant.
- Offentlig kommunikation sker altid med respekt for skolens værdigrundlag og den gældende tavshedspligt.

9. Samarbejde og forventninger

- Medlemmerne forventes at møde forberedte og deltage aktivt i skolebestyrelsens arbejde.
- Samarbejdet er præget af respekt, åbenhed og plads til forskellige synspunkter.
- Medlemmerne bidrager konstruktivt til drøftelser og beslutninger, også når der er uenighed.
- Medlemmerne forventes at give respons på henvendelser og mails inden for rimelig tid.
- Aftaler og beslutninger truffet af skolebestyrelsen respekteres og understøttes af alle medlemmer.

10. Ændring og revision af forretningsordenen

- Forretningsordenen kan ændres ved simpelt flertal i skolebestyrelsen.
- Den skal tages op til revision mindst én gang i hver valgperiode eller når forholdene tilsiger det.
- Den reviderede udgave træder i kraft, når den er godkendt af skolebestyrelsen.