

## Skolebestyrelsen Hæfte 4

# Samarbejde i bestyrelsen



Fjerde hæfte i serien om skolebestyrelsen. De øvrige er:

1. [Hvorfor og hvordan?](#)
2. [Tilsyn](#)
3. [Budget](#)
5. [Kontakt udadtil](#)
6. [Undervisningens indhold](#)
7. [Ansættelse og afskedigelse](#)
8. [Ordensregler](#)

- [Førord](#)
- [Indledning](#)

### Indhold:

1. [Arbejdet i skolebestyrelsen](#)
2. [Skolebestyrelsen og kontakten til baglandet](#)

### [Kolofon](#)

#### [Undervisningsministeriet](#)

Frederiksholms Kanal 21  
1220 København K  
Telefon 33 92 50 00

&COPY; Undervisningsministeriet 1998  
Teksten må med kildeangivelse frit anvendes.

---

Siden senest redigeret 2. februar af  
Jørgen Elgaard Larsen

**TILBAGE TIL UNDERVISNINGSMINISTERIETS STARTSIDE**

# Forord

Folkeskolen er en omfattende virksomhed, som i sagens natur har en lang række menneskers og myndigheders bevågenhed. De overordnede beslutninger for kommunens skolevæsen træffes af kommunalbestyrelsen, som til gengæld skal leve op til de mål og rammer, som følger af lovgivningen. For at samarbejdet omkring folkeskolen skal foregå bedst muligt, er det vigtigt, at alle parter har kendskab til både rettigheder og pligter.

Det skal ikke være uklarhed om kompetencefordelingen, der lægger hindringer i vejen for et godt samarbejde på de enkelte skoler. Målet med denne serie hæfter er derfor - med fokus på skolebestyrelsen - at give et samlet billede af, hvem der har kompetence til at bestemme hvad i folkeskolesammenhæng.

Hæfterne bygger til dels på bidrag fra personer, der beskæftiger sig med folkeskolen i praksis. De indeholder en beskrivelse af skolebestyrelsens råderum, der ligger mellem de rammer og retningslinier, som fastlægges af de overordnede myndigheder, og den kompetence, der er tillagt den enkelte skoles leder.

Hæfterne peger på de muligheder, skolebestyrelsen har, for at opnå medindflydelse på den lokale skole og indeholder en række eksempler på, hvordan man i praksis kan behandle forskellige spørgsmål.

Dette hæfte er det fjerde i rækken og giver en nærmere beskrivelse af arbejdet i skolebestyrelsen og af den kontakt, skolebestyrelsen skal have til sit bagland.

*Ivan Sørensen*

*direktør, Folkeskoleafdelingen*

# Indledning

Dette hæfte handler om arbejdet i skolebestyrelsen og kontakten med "baglandet".

Det har to hovedafsnit.

Det første afsnit handler om arbejdet i skolebestyrelsen. Hvilke regler gælder? Hvordan planlægger man arbejdet? Hvad må man? Hvad må man ikke?

Det andet afsnit handler om skolebestyrelsens kontakt med det nære bagland, dvs. skolens øvrige forældre, medarbejderne og eleverne.

Skolebestyrelsens kontakt med omverdenen, herunder kommunalbestyrelsen, den kommunale forvaltning og lokalsamfundet i øvrigt behandles i hæfte 5, mens skole-hjemsamarbejdet behandles i hæfte 6.



---

[Forsiden](#) | [Forord](#) | [Første kapitel](#)

# Arbejdet i skolebestyrelsen

## Grundlaget for skolebestyrelsens arbejde

Gennem lovgivningen har Folketinget skabt de overordnede rammer for folkeskolen og dermed for skolebestyrelsens virksomhed. På det lokale plan skabes de overordnede rammer af kommunalbestyrelsen. Det sker gennem den skolepolitik, der føres, de ressourcer, der tildeles skoleområdet og fordelingen af kompetence til de enkelte skoler.

På forskellige områder adskiller skolebestyrelsens arbejde sig grundlæggende fra bestyrelsesarbejdet i fx en privat virksomhed. Forskellen bunder blandt andet i, at der er tale om en brugerbestyrelse, der fungerer i et politisk system.

En skolebestyrelse fungerer ikke i et tomrum. Skolebestyrelsens kompetenceområde fremgår dels af folkeskoleloven og dels af den lokale styrelsesvedtægt for kommunens skolevæsen.

**Skolebestyrelsens tilsynskompetence  
omfatter alt, hvad der sker på skolen**

Skolebestyrelsens arbejde foregår i et område, der på den ene side afgrænses af de rammer, kommunalbestyrelsen har fastlagt for skolens virksomhed, og på den anden side af den kendsgerning, at skolelederen træffer alle konkrete beslutninger i hverdagen.

Praksis på området er forskellig fra kommune til kommune. Men tendensen er, at man har lagt stadig flere områder ud til skolerne og til skolebestyrelserne. Kommunalbestyrelsen kan give endog meget stor indflydelse til den enkelte skole og den enkelte skolebestyrelse. I princippet kan alle kommunalbestyrelsens beføjelser - undtagen arbejdsgiver- og bevillingskompetencen - gives videre til skolebestyrelsen.

Takket være en mangeårig tradition er der på næsten alle skoler vokset en kultur frem vedrørende skolebestyrelsesarbejdet.

Ifølge den kommunale styrelseslov skal kommunalbestyrelsen hvert andet år redegøre for indholdet og omfanget af de kommunale tjenesteydelser, borgerne tilbydes. Det sker i de såkaldte servicedeclarationer, som er en af de muligheder borgerne har for at følge med i de kommunale tilbud.

Modellen for skolebestyrelsens arbejde er en samarbejdsmodel. Grundlaget for det gode bestyrelsesarbejde er samtalen. At dette også er slået igennem i praksis, ses blandt andet ved, at mange skolebestyrelser kun sjældent anvender afstemninger, når der træffes beslutninger.

Hvilken indflydelse, der er givet til den enkelte skole, fremgår af den kommunale vedtægt for styrelsen af kommunens skolevæsen. Det må være en forudsætning, at skolebestyrelsen er bekendt med vedtægten og bilaget hertil.

I styrelsesvedtægten kan man blandt andet også se, om kommunalbestyrelsen har besluttet at give forældre- og elevrepræsentanterne fast vederlag eller diæter, og om kommunalbestyrelsen har besluttet at yde godtgørelse for udgifter til befordring, tabt arbejdsfortjeneste mv. efter de nærmere regler herom.

På de områder, hvor skolebestyrelsen ikke udtrykkeligt har fået tillagt kompetence, enten gennem lovgivningen eller den kommunale styrelsesvedtægt, ligger kompetencen hos kommunalbestyrelsen.

Ingen - heller ikke kommunalbestyrelsen - kan fratage skolebestyrelsen den indflydelse, den har ifølge folkeskoleloven. På samme måde, som kommunalbestyrelsen kan give skolebestyrelsen yderligere indflydelse, kan den trække den eller dele af den tilbage, hvis den ønsker det. På den anden side kan skolebestyrelsen ikke afvise de opgaver, den er tillagt i følge loven, ligesom den ikke kan overlade sine opgaver til enkeltpersoner, udvalg eller andre organer, fx et forældreråd i skolefritidsordningen.

Det er en god idé, at skolebestyrelsen straks gør sig sin indflydelse klart og melder den ud til den øvrige forældregruppe. Det kan eventuelt være i forbindelse med bestyrelsens tiltræden, og det kan måske gøres til et tema på et af de årlige møder med forældrene.

- På hvilke områder har vi ret og pligt til at træffe beslutninger?
- Hvad siger lovgivningen, og hvad siger styrelsesvedtægten om tildeling af yderligere kompetence?
- Hvilke områder har vi i øvrigt indflydelse på i forlængelse af skolens "tradition"?

## Regler for skolebestyrelsens arbejde

Skolebestyrelsen kan kun udøve sine kompetencer på møder.

Skolebestyrelsesmøderne er ikke offentligt tilgængelige. De er lukkede, hvilket også betyder, at det enkelte medlem ikke må referere, hvad andre medlemmer har sagt. Det gælder også oplysninger, der ikke har fortrolig karakter. De enkelte medlemmer må derimod gerne sige, hvad de selv mener, med mindre der er tale om fortrolige oplysninger. Tavshedspligten gælder alle medlemmerne - også eleverne.

## Skolebestyrelsens forretningsorden

Kommunalbestyrelsen fastsætter en vedtægt for styrelsen af kommunens skolevæsen på baggrund af udtalelser fra skolebestyrelserne. Det skal blandt andet fremgå af vedtægten, hvilke beslutninger kommunalbestyrelsen har truffet vedrørende skolebestyrelsernes forretningsorden. Det skal således fremgå, om skolebestyrelsen selv fastsætter sin forretningsorden, eller om kommunalbestyrelsen på forhånd har stillet særlige krav - fx om, hvor mange medlemmer, der skal være til stede, før skolebestyrelsen er beslutningsdygtig.

I de tilfælde, hvor skolebestyrelsens forretningsorden er besluttet i styrelsesvedtægten for kommunens skolevæsen, er der mulighed for at påvirke indholdet, når man udtaler sig i forbindelse med ændringer af den. Hvis skolebestyrelsen helt eller delvist selv fastsætter sin forretningsorden, er det naturligt, at den nytiltrådte skolebestyrelse tager den op til drøftelse og eventuel revision.

Skolebestyrelsens forretningsorden bør indeholde beskrivelser af:

- Regler for mødeindkaldelse, fx hvornår der skal holdes møde, med hvilket varsel der skal indkaldes, hvor og på hvilket tidspunkt møderne skal afholdes.
- Fastsættelse af dagsorden og frist for udsendelse af den.
- Beslutningsdygtighed, fx om bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af medlemmerne er til stede.
- Indkaldelse af stedfortræder, fx om stedfortræderen altid indkaldes, når et medlem har meldt afbud.
- Regler for formandsvalg, fx om afstemningen sker ved simpelt flertal, om formanden vælges for alle fire år eller for et år ad gangen.
- Bestemmelser om valgt af næstformand.
- Afstemningsregler.

Undervisningsministeriet har udsendt et vejledende forslag til vedtægt for styrelsen af kommunens skolevæsen. Her er forslag til forretningsorden for skolebestyrelsen, som man kan tage udgangspunkt i. Skolebestyrelsen har pligt til at udarbejde en dagsorden og en

beslutningsprotokol - der skal være offentligt tilgængelig - og til at afgive årsberetninger og afholde møder med forældrene.

## Skolebestyrelsens dagsorden

De fleste skoler har udviklet en tradition for udformningen af dagsordener til de forskellige mødetyper på skolen, også til møderne i skolebestyrelsen. Der kan være god grund til at overveje, om den måde man indretter sin dagsorden på, er den mest hensigtsmæssige for at sikre en effektiv mødeafvikling, og om den indeholder tilstrækkelige informationer til, at skolebestyrelsen har det nødvendige grundlag til at træffe sine beslutninger på. En dagsorden skal kunne fungere som et informationsredskab - også for de personer, der ikke deltager i møderne. Den må derfor gerne være omfattende, men ikke indeholde oplysninger af fortrolig karakter.

Fremgår det af dagsordenen:

- Hvilke punkter, der er beslutningspunkter?
- Hvilke punkter, der skal afgives høringssvar på?
- Hvilke punkter, der er til drøftelse/orientering?

Er dagsordenen hensigtsmæssigt stillet på i forhold til bilagsmateriale mv.?

Erfaringerne viser, at man i mange skolebestyrelser kan have gavn af at drøfte, hvordan man undgår, at punktet meddelelser tager det meste af tiden. Meddelelser kan ofte med fordel udsendes på forhånd, så tiden på selve mødet kan bruges til vigtigere emner.

Endvidere kan det være en god idé at sætte de punkter, der har særlig interesse for eleverne, først på dagsordenen. Det skal her bemærkes, at eleverne ikke må overvære den del af drøftelserne, der angår sager om enkelte elever eller lærere.

## Beslutningsprotokol

Der føres protokol over skolebestyrelsens beslutninger. I beslutningsprotokollen anføres for hvert møde, hvilke personer der var til stede, og den skrives under af de medlemmer, der har deltaget i mødet. Hvis et medlem har en anden opfattelse end flertallet, kan vedkommende få sin afvigende mening noteret i beslutningsprotokollen og medsendt, hvis skolebestyrelsen skal sende sin beslutning eller udtalelse videre. Skolelederen kan også tilføje eventuelle bemærkninger i protokollen.



Skolens leder eller stedfortræder er skolebestyrelsens sekretær. Skolens leder beslutter, hvordan sekretærhvervet skal deles mellem de to, og hvem der fører protokollen under mødet.

Beslutningsprotokollen skal være offentligt tilgængelig. Hvis den skal have nogen informationsværdi, må den være så beskrivende, at også personer uden for skolebestyrelsen kan følge med i, hvad der reelt er truffet beslutninger om. Beslutningsprotokollen må ikke indeholde fortrolige oplysninger.

I mange sammenhænge er det hensigtsmæssigt at tage et egentligt referat fra skolebestyrelsesmødet. Det er skolens leder eller stedfortræderen, der tager referat på mødet. Referatet bliver så den "protokol", der findes på skolen om forhandlingerne i skolebestyrelsen.

Et egentligt mødereferat eller en forhandlingsprotokol er ikke offentligt tilgængelig. Men hvis samtlige medlemmer er enige om det, er der ikke noget i vejen for, at der sker en offentliggørelse med den sædvanlige respekt for tavshedpligten. Hvorvidt man synes, det er en god idé at offentliggøre et egentligt mødereferat, skal ses i sammenhæng med den udformning, man ønsker at give beslutningsprotokollen. Uanset på hvilken måde, man ønsker at informere om skolebestyrelsens arbejde, bør informationen også kunne læses af personer, der ikke har deltaget i mødet.

## Årets gang i skolebestyrelsen

Når skolebestyrelsen skal planlægge årets aktiviteter, må man tage hensyn til den kommunale planlægning. De fleste kommuner udarbejder traditionelt en plan over skoleårets administration. Den indeholder fx beslutninger om, hvornår skolerne skal afgive kommentarer til rammeudmeldinger om budgettet, frist for udtalelse til næste års ferieplan og frister for aflevering af virksomhedsplan.

Det er nødvendigt at udforme en samlet planlægning af mødeaktiviteterne på den enkelte skole. Det vil sige møderne i pædagogisk råd, i samarbejdsudvalget, i forældrerådet, i skolefritidsordningen osv. Skolebestyrelsens møder bør indgå som en naturlig del i denne planlægning.

Selv om skolebestyrelsen udøver sin virksomhed på møder, er der intet til hinder for, at der nedsættes forskellige arbejdsgrupper til behandling af særlige emner. I sådanne grupper kan der også være deltagere udefra som fx medlemmer af pædagogisk råd eller forældre, der måske har et særligt kendskab på området. De beslutninger mv., skolebestyrelsen efterfølgende skal træffe, skal altid ske på et skolebestyrelsesmøde.

Hvis skolebestyrelsens medlemmer er enige om det, kan formanden få en slags særstatus,

der indebærer, at formanden i visse situationer kan handle på egen hånd, hvilket kan være nødvendigt i akutte situationer. Det forudsætter imidlertid, at formanden efterfølgende underretter den øvrige skolebestyrelse.

## Virksomhedsplaner og årsberetninger

I mange kommuner og på mange skoler har man gennem de senere år udviklet en praksis med at udarbejde virksomhedsplaner - nogle steder kaldet servicemål. I nogle kommuner er behovet for virksomhedsplaner opstået på baggrund af en vidtgående decentralisering - blandt andet af de økonomiske ressourcer til skolerne. Derfor har der været behov for, at man fra politisk hold kan følge med i, hvordan ressourcerne anvendes. I andre kommuner er virksomhedsplanen et resultat af det udviklingsarbejde, man har været optaget af på skolerne.

Arbejdet med virksomhedsplanen tjener tre formål:

- Den er udgangspunkt for en dialog mellem forvaltning og kommunalbestyrelse om det arbejde, skolen udfører i forbindelse med virkeliggørelsen af de kommunale mål for skolevæsenet.
- Den er et arbejdsredskab for skolebestyrelsen, skolelederen og medarbejderne. Et redskab, der skal medvirke til at virkeliggøre skolens visioner og tilbud.
- Den fungerer som en ramme for det daglige arbejde for ledelse og medarbejdere med henblik på at fastholde en skole i stadig udvikling.

Det fremgår af folkeskoleloven, at skolebestyrelsen skal udarbejde og afgive en årlig beretning. Beretningen skal indeholde en beskrivelse af det forløbne år og er tænkt som et evalueringsredskab for skolens ledelse og et informationsredskab for skolens forældre og andre udenfor skolebestyrelsen. Beretningen bør endvidere indeholde en handlingsplan for skolen for den kommende tid. Der skal naturligvis være sammenhæng mellem skolebestyrelsens årsberetning og skolens virksomhedsplan.

Det er nødvendigt, at man i skolebestyrelsen drøfter, hvordan de forskellige bestemmelser skal administreres i forhold til den praksis, man allerede har med:

- Virksomhedsplaner.
- Mødevirksomhed med kontaktførelse og de øvrige forældre.
- Arbejdet med udmelding af mål- og værdisætninger til forældre og andre.

[Forsiden](#) | [Forord](#) | [Næste kapitel](#)

## Skolebestyrelsen og kontakten til baglandet

Skolebestyrelsens medlemmer har til opgave i fællesskab at fastsætte nærmere principper og retningslinier for skolens virksomhed.

Medlemmerne i skolebestyrelsen repræsenterer tre forskellige parter, nemlig forældrene, eleverne og medarbejderne. Hver for sig er medlemmerne ikke bundet af noget egentligt mandat. De skal varetage hele skolens interesser. Men da repræsentanterne hver for sig er valgt af forskellige interessegrupper, er det naturligt, at der holdes en løbende kontakt til baglandet.

De tre gruppers kontakt til baglandet er emnet for det følgende. I denne sammenhæng beskæftiger vi os mest med forældrenes kontakt til baglandet.

Folkeskolen er ikke nogen entydig størrelse. Der findes skoler, der omfatter alle klassetrin. Nogle skoler omfatter kun de yngste klassetrin (fødeskoler), nogle kun de ældste klassetrin (overbygningsskoler), og andre omfatter alene 10. klassetrin. Herudover er der skoler med specialklasserækker og egentlige specialskoler. Alene den forskellighed betyder, at kontakten med baglandet nødvendigvis må tage udgangspunkt i den enkelte skoles egne forhold.

### Møder med skolens forældrekræds

Det er i vidt omfang overladt til bestyrelsen selv at finde en model for de forældrevalgte medlemmers kontakt med den øvrige forældrekræds. De eneste bindinger, der i den forbindelse følger af loven, er, at skolebestyrelsen skal fastsætte principper for skolehjemssamarbejdet, og at skolebestyrelsen er forpligtet til at afholde et møde med forældrene mindst én gang om året. På dette møde skal årsberetningen behandles.

På den måde har alle skolens forældre mulighed for at få indblik i, hvad der er sket i skolebestyrelsen i årets løb, og hvilke tanker skolebestyrelsen har gjort sig for den kommende tid. Herved får forældrene mulighed for at drøfte årsberetningen med

skolebestyrelsen og fremføre deres synspunkter.

Nedenfor er angivet nogle eksempler på, hvordan forældrerepræsentanterne kan informere deres bagland om skolebestyrelsens arbejde og samtidig give baglandet mulighed for at komme i dialog med forældrerepræsentanterne.

## **Kontaktforældreråd/klasseforældreråd**

Det er meget almindeligt, at skolen har organiseret sig med et kontaktforældreråd/klasseforældreråd. Det består typisk af mindst to forældre fra hver klasse på skolen.

I forhold til skolebestyrelsen kan kontaktforældrene fungere som bagland, således at skolebestyrelsen indkalder dem til møde 2-4 gange om året. Her kan skolebestyrelsens medlemmer afprøve deres idéer, inden de sættes på dagsordenen til et skolebestyrelsesmøde. Der kan også være tale om tilbagemeldinger fra kontaktforældrene til skolebestyrelsen - hvordan går det fx med samarbejdet i de enkelte klasser?

Møderne kan også handle om arbejdet i skolebestyrelsen. Hvor vil vi hen med vores skole? Hvordan går det? Skal vi ændre kurs på nærmere bestemte områder? På nogle skoler er det den lokale forældrekræds, der sætter dagsordenen for disse møder.

Nogle skolebestyrelser har udarbejdet et lille hæfte om arbejdet i kontaktforældrerådet. Det udleveres til kontaktforældrene og gennemgås, inden der vælges kontaktforældre i klasserne.

## **Arbejdsgrupper under skolebestyrelsen**

En anden måde at inddrage flere forældre i arbejdet i skolebestyrelsen på er at nedsætte arbejdsgrupper, hvor der også indgår forældre, som ikke er medlemmer af skolebestyrelsen. Grupperne kan ikke træffe beslutninger på skolebestyrelsens vegne, men de kan udarbejde oplæg til skolebestyrelsen til videre bearbejdning.

Det kan tit være en fordel at inddrage aktive kontaktforældre eller forældre med særlig interesse eller indsigt i et bestemt emne, skolebestyrelsen ønsker belyst nærmere. Arbejdsgrupperne kan være af blivende karakter eller nedsættes efter behov.

Som eksempler kan nævnes:

- En arbejdsgruppe om indretning af udearealer.
- En arbejdsgruppe om indkøb af nye skolemøbler.

I alle arbejdsgrupper gælder det om at udnytte den fordel, skolebestyrelsen kan have af at inddrage de mange kræfter, der ligger i forældrekrædsen.

## Deltagelse i forældremøder

En yderligere og helt almindelig måde for skolebestyrelsen at sikre kontakt til forældrene på er at deltage i forældremøderne i de enkelte klasser. På disse møder kan forældrene komme i direkte dialog med det pågældende medlem af skolebestyrelsen, som samtidig kan orientere om arbejdet i skolebestyrelsen.

På den slags møder kan man fx diskutere, om samarbejdet mellem skolebestyrelse og forældrekræds fungerer efter hensigten, eller om man kan forestille sig en anden model for samarbejdet.

**Det kan tit være en fordel at inddrage aktive kontaktførelde eller forældre med særlig interesse eller indsigt i et bestemt emne, skolebestyrelsen ønsker belyst nærmere**

Det er almindeligt, at forældrene i skolebestyrelsen deler klasserne imellem sig, således at det er den samme repræsentant, der har kontakten til den enkelte klasse gennem en periode. Det er lige så almindeligt, at alle forældre opfordres til at kontakte medlemmerne af skolebestyrelsen, hvis de har noget på hjerte.

## Inddragelse af stedfortrædere/suppleanter i arbejdet og formøder

Stedfortræderne kan inddrages aktivt i skolebestyrelsens arbejde. På den måde sikres det, at flere får indflydelse ved løsning af opgaverne i skolebestyrelsen. Det kan ske ved, at de fx bliver medlemmer af forskellige arbejdsgrupper under skolebestyrelsen, eller at de inviteres som gæster til enkelte møder i skolebestyrelsen.

Hvis forældrene holder formøde til skolebestyrelsesmødet, kan der også til dette møde inviteres stedfortrædere eller kontaktførelde. Her er der mulighed for at diskutere de aktuelle sager, inden de behandles i skolebestyrelsen. På disse møder må der ikke diskuteres sager af personlig karakter.

## Skoleblad mv.

En del skoler udarbejder en informationspjece til skolens nye elever og forældre. Her har skolebestyrelsen mulighed for at præsentere sig selv og eventuelt oplyse om nogle af de principbeslutninger, der er truffet.

En lang række skoler udgiver et skoleblad om løst og fast fra skolens hverdag. Her kan skolebestyrelsen have en fast rubrik "Nyt fra skolebestyrelsen". I skolebladet kan man også gengive skolebestyrelsens dagsorden og beslutningsprotokol. Så kan forældrene også ad den vej holde sig orienteret om skolebestyrelsens virksomhed. Endvidere kan der i bladet optages artikler eller andet om emner, skolebestyrelsen finder, er af interesse for skolens forældre. Afhængigt af, hvor ofte skolebladet udkommer, kan det indeholde indlæg med diskussioner og debatter.

En måde at organisere kontakten på gennem skolebladet er at nedsætte en redaktionsgruppe, hvor et af medlemmerne er forældrevalgt skolebestyrelsesmedlem. Det kan dog også være andre forældre, som har lyst og interesse i denne form for arbejde.

## Stormøder

En anden anvendt metode til at diskutere og få input fra baglandet er afholdelse af stormøder, hvor alle skolens forældre inviteres. Her er det vigtigt at finde et interessant emne, som kan engagere de fleste forældre. Et af de punkter, som skal behandles på et stormøde med alle forældre, er skolebestyrelsens årsberetning.

Sådanne stormøder kan også være målrettet mod en mindre del af forældrekredsen, fx behandling af emner, der vedrører en begrænset aldersgruppe. Her tænkes på emner som kriminalitet, rusmidler, mobning, samarbejde med skolefritidsordningen, læseindlæring, hvem der har ansvaret for opdragelsen, trafikikkerhed på skolevejen eller urolige drenge og stille piger.

Oplægget fra skolebestyrelsen kan være, at man vil følge en indstilling fra kredsen af berørte forældre, hvis der kan skabes enighed om at anbefale særlige initiativer.

## Skolens medarbejdere

Medarbejdernes to repræsentanter til skolebestyrelsen vælges for et år ad gangen, normalt ved skoleårets begyndelse. Der findes ingen nærmere regler for valg af medarbejderrepræsentanterne. Ved medarbejderrepræsentanter forstås alle de medarbejdere,



der er omfattet af skolelederens ledelseskompetence. Hvis der er tvivl om en medarbejders valgbarhed, træffer kommunalbestyrelsen den endelige beslutning om det.

Det almindelige er, at det er to lærere, der sidder i skolebestyrelsen. De sidder der dog ikke som repræsentanter for lærerne, men for alle de ansatte på skolen. Nogle skoler har tradition for, at lærerne og pædagogerne i skolefritidsordningen "deler" repræsentationen. Det hører til sjældenhederne, at andre personalegrupper er direkte repræsenteret.

Det formelle bagland er dels pædagogisk råd og dels samarbejdsudvalget, der består af repræsentanter for alle skolens personalegrupper.

Det pædagogiske råd er rådgivende for skolens leder. Rådets vigtigste funktion er at være forum for den pædagogiske debat og udviklingen på den enkelte skole. Skolebestyrelsen har ikke pligt til at indhente udtalelser fra pædagogisk råd eller afvente en udtalelse, før den træffer sin beslutning. Men det vil altid være en god idé at sørge for "gode relationer" til den gruppe, der professionelt beskæftiger sig med skolens kerneydelser. Det pædagogiske råd har derimod pligt til at udtale sig, hvis skolelederen eller skolebestyrelsen ønsker det. Pædagogisk råd kan på eget initiativ udtale sig om alle pædagogiske forhold, der er af betydning for skolen.

Det pædagogiske råd udgør en helhed og kan ikke deles. Derfor er der ikke mulighed for, at fx medarbejderne i skolefritidsordningen danner et selvstændigt pædagogisk råd.

## Eleverne

Elevrepræsentanternes kontakt til baglandet er præget af, at eleverne deltager aktivt i skolens liv hver dag. Alle har deres egne personlige oplevelser med skolen.

Der skal som hovedregel vælges to elevrepræsentanter til skolebestyrelsen - valgt af og blandt eleverne selv. Der findes ingen nærmere regler for, hvordan valget skal foregå, men typisk vælges elevrepræsentanterne af og blandt elevrådsrepræsentanterne. Valget foregår normalt efter sommerferien og gælder for et år ad gangen.

Eleverne har ret til at danne et elevråd, og skolen har pligt til at gøre, hvad den kan, for at der oprettes et elevråd. Skolen skal også sørge for, at de fornødne praktiske og økonomiske muligheder for elevrådsarbejdet er til stede. Eleverne bestemmer selv, hvordan valget skal foregå, og sammensætningen af elevrådet. Som udgangspunkt er elevrådet - på linje med pædagogisk råd - berettiget til at udtale sig om ethvert spørgsmål, der vedrører skolen bortset fra personsager. Hvis elevrådet ønsker at komme med en udtalelse til skolebestyrelsen, kan synspunktet bringes videre af elevrepræsentanterne eller gennem skolens leder, der samtidig får mulighed for at knytte kommentarer til udtalelsen.



På nogle skoler er der udpeget en kontaktlærer. Dennes opgave er især at bistå eleverne med de former for medbestemmelse, der rækker ud over den enkelte klasse, fx vejledning i mødeteknik, bistand til at formulere breve eller bistand til i øvrigt at hjælpe eleverne med at løse de opgaver, som elevrådet selv sætter i gang, eller de opgaver skolen/skolebestyrelsen giver eleverne. Kontaktlæreren kan fx bistå elevrådet med informationer om dagsordenspunkter til skolebestyrelsesmøderne.

Elevrepræsentanternes direkte kontakt er tit elevrådet, hvor eleverne diskuterer, hvilke sager de skal tage op i skolebestyrelsen. Typisk er der elevrådsmøde en gang om måneden. Elevrådsmøderne holdes normalt uden for undervisningstiden, fx i spisebrikvarteret. I særlige tilfælde tillader skolens leder dog, at et elevrådsmøde holdes i et frikvarter, der rækker ind i den følgende undervisningstime.

I klassens tid med klasselæreren har eleverne mulighed for at drøfte spørgsmål i forbindelse med elevrådsarbejdet.

En anden mulighed for eleverne er at bruge de fælles samlinger, der er på mange skoler - morgensamlinger eller tilsvarende. Her kan elevrådsrepræsentanterne fortælle de andre elever om sager fra skolebestyrelsen, som de gerne vil have tilbagemeldinger på. Her kan eleverne også informere om beslutninger fra skolebestyrelsen, der har betydning for alle elever. For eksempel ændringer i ordensreglerne eller godkendelse af ferieplanen, som jo i praksis er elevernes arbejdsplan.

## Skole-hjemsamarbejdet

Det er et overordnet mål for skole-hjemsamarbejdet, at forældre og lærere samarbejder om at give den enkelte elev de bedst mulige betingelser for at udnytte sine evner og for at trives i skolen. Samarbejdet mellem skole og hjem forudsætter tillid, og et af midlerne til at opnå det er oplysning om skolens virksomhed.

En væsentlig del af skole-hjemsamarbejdet afhænger af skolebestyrelsen. Selvom mange skolebestyrelsesmedlemmer opfatter denne opgave som en af de vigtigste, sker det alligevel, at skolebestyrelsen kritiseres for ikke at have tilstrækkelig kontakt med skolens forældre.

**En væsentlig del af skole-hjemsamarbejdet afhænger af skolebestyrelsen**

Skolebestyrelsen bør derfor sammen med skolens leder lægge en plan for det kommende skole-hjemsamarbejde, hvor man gør sig klart, hvordan samarbejdet med forældrene skal

foregå.

Engagement, information og kommunikation på alle plan er særdeles vigtige elementer for at få arbejdet på skolen og i den enkelte klasse til at hænge sammen.

Skolebestyrelsen må forholde sig til tre niveauer i skole-hjemsamarbejdet. Der er forskellige forventninger hos forældrene afhængigt af, hvem der informerer, og om forældrene er skolebestyrelsesmedlemmer, kontaktførelde eller almindelige forældre.

#### *Niveau 1 - skolen til alle hjem*

Informationen kan være løbende "taskemeddelelser", eventuelt i form af et skoleblad. Indholdet kan være fællesarrangementer, skemaændringer, aktuelt nyhedsstof samt dagsorden, beslutningsprotokol og andre meddelelser fra skolebestyrelsen.

#### *Niveau 2 - klassens lærere til klassens forældre*

Informationen kan dreje sig om forældremøder, sociale arrangementer, månedsbreve eller ugebrev om arbejdet i klassen - nu og i fremtiden.

#### *Niveau 3 - klassens lærere til det enkelte forældrepar*

Den formelle kontakt er skole-hjemsamtalerne og skolens meddelelse til hjemmene om elevernes udbytte af skolegangen. De formelle kontakter sker også direkte mellem forældrene og den enkelte lærer ved fx, at forældrene ringer læreren op eller omvendt.

### **Samarbejdet mellem forældrene og de enkelte lærere handler om gensidig åbenhed og tillid**

For at få det til at fungere bedst muligt, er det en god idé at aftale en procedure allerede fra starten af skoleforløbet. Det er med til at skabe en god stemning, hvis det er aftalt, at der kan tales åbent om de problemer, der altid kan opstå i skoleforløbet. Samarbejdet mellem forældrene og de enkelte lærere handler om gensidig åbenhed og tillid.

Information og dialog mellem parterne om det enkelte barn sker også tit direkte og uformelt, uden at andre er indblandet. De uformelle kontakter opstår på steder, hvor forældre tilfældigt møder lærerne. Det kan være i de lokale sportsklubber, aftenskoler, kurser, indkøbscentre mv. Herved opstår der en uformel dialog mellem forældrene og lærerne, hvor man kan komme eventuelle problemer eller misforståelser i forkøbet.

## Udarbejdelse af principper

Skolebestyrelsen vedtager principper for skole-hjemsamarbejdet. I disse principper kan der også formuleres forventninger til forældrene set med bestyrelsens øjne. Skolebestyrelsen kan stille krav til forældrene, og forældrene skal have at vide, hvilke krav der er tale om. Som fx, at børnene skal møde til tiden, at der skal være bogbind på alle bøgerne, at børnene skal møde udhvilede mv.

Ud over disse forventninger kan principperne også indeholde mindstemål for skole-hjemkontakten, fx antallet af forældremøder i klassen, antallet af skole-hjem samtaler, antal timer til sociale arrangementer i klassen.

Det anbefales, at der ud over 2 forældremøder også skal være skole-hjemsamtaler og sociale arrangementer i hver klasse. Det er vigtigt, at disse aktiviteter aftales i god tid, så alle på forhånd ved, hvad aktiviteterne handler om, hvem der forventes at deltage, hvad der eventuelt skal forberedes mv., inden de afholdes.

Det betyder, at der fx inden en skole-hjemsamtale skal være kontakt mellem skolen og forældrene. Det giver mulighed for at få talt med sit barn om det, der ligger mest på sinde. Det er også på den måde, tiden udnyttes bedst muligt.

Skolebestyrelsen skal sikre sig, at der er foretaget den fornødne prioritering af lærernes ø-tid til disse formål. Det kan sikres ved at godkende et princip, der handler om antal, form og indhold af skole-hjemsamtaler mv. Det er derefter op til skolelederen at sikre, at der afsættes tilstrækkelige ressourcer til formålet.

## Skole-hjemsamtalen

Som udgangspunkt er det vigtigt, at alle parter forbereder skole-hjemsamtalen omhyggeligt, inden den gennemføres. Det kan for eksempel ske ved, at der laves skriftlige samtaleark, som skal udfyldes inden samtalen af både lærere, elever og forældre.

For at få de rigtige samtaleark i klassen kan det være en god idé at tage kontaktforældrene med på råd, når samtalearkene skal udarbejdes. De kan eventuelt udbygges med helt præcise spørgsmål, som er af vigtighed i den konkrete klasse. På et forældremøde skal det så forklares, hvad baggrunden for samtalearkene er, og hvordan de bruges. På den måde sikres der en medindflydelse fra forældreside i de forskellige skole-hjemsamtaler. Det giver et fælles ansvar for en udbytterig samtale. Se nærmere om dette i hæfte 6.

## Forældremøder

Ved de årlige forældremøder for alle forældrene er der mulighed for en direkte dialog mellem lærerne og forældrene.

Det vil være godt at drage kontaktførelserne med ind i planlægningen af forældremøderne. Derved sikres det, at forældrene får det på dagsordenen, de anser for det vigtigste. Det er også en god idé at vælge en af forældrene til mødeleder, så klasselæreren ikke skal tage sig af den funktion. Så kan klasselæreren koncentrere sig om at deltage i debatten og informere forældrene om de vigtigste ting. På samme måde er det hensigtsmæssigt, at der tages referat fra forældremødet. Dette referat kan bruges som dokumentation for truffede beslutninger på mødet. Også informationer om beslutninger og drøftelser, som ikke fremgår af dagsordenen, kan på den måde formidles videre til alle forældrene.

---

[Forsiden](#) | [Forrige Kapitel](#)



# Kolofon

**Titel:** Samarbejde i bestyrelsen **Serie:** Skolebestyrelsen:

Hæfte 4

**Forfatter:** 463 Undervisningsministeriet

**Udgiver:** 463 Undervisningsministeriet

**Institution:** 463 Undervisningsministeriet

**Copyright:** 463 Undervisningsministeriet

**Emneord:** Skolebestyrelse, samarbejde

**Pris for den elektroniske udgave:** 0 DKK

**Pris for den trykte udgave:** 50 DKK (125 DKK for hele sættet)

**Rabat:** 10% ved køb af 10-99 stk/sæt, 15% ved køb af 100 stk/sæt og derover

**URL:** <http://www.uvm.dk/pub/1998/sbesth4>

**Version:** 1.0

**Dato:** 2. februar 1998

**Format:** html;gif

**Inventarliste** [index.html](#);[forord.html](#);[indled.html](#);[kapitel1.html](#);

[kapitel2.html](#);[h4for.gif](#);[indled\\_1.gif](#);/images/[graa.gif](#);/images/[uvmlogo.gif](#)

**ISBN:** -

**ISBN for den trykte udgave:** ISBN 87-603-1021-9 (hæfte 1-8: ISBN 87-603-1013-8)

**Bestillingsnummer:** UVM 5-285 (hæfte 1-8: UVM 5-281)

**Publiceringsstandard nr.:** 1.0

---

[Forsiden](#)