



Skolebestyrelsesmøde	Dato	Kl.	Lokale
	21-09-2026	17:30 – 20:00	Lindehøjskolen, lokale 705, Mødelokale ved kontoret
Deltagere	Forældre: Elisa Bertram Ryge, ER, Mia Bjørn Jensen, MJ, René Dogan, RD, Tue Rømer, TR, Xhemile Emini-Celik, XE, Personale: Martin Grønbech, MG, Anne Marie Strøjer, AS; Elevrepræsentanter: Theo Ottosen, TO, Ledelse: Flemming Hansen, FH, Marianne Vilstrup Havemose, MH, Kommunalbestyrelsen Johannes Gyldal Sandell, JS,		
Afbud		Mødeleder	René Dogan
		Referent	MH
DAGSORDEN			
	Emne/Indhold		Metode
1	Godkendelse af dagsorden og referat samt valg af mødeleder	- Referat fra sidste møde godkendes og dagsorden for resten af mødet godkendes	Dialog rundt om bordet
Sagsfremstilling: Dagsorden og referatet skal godkendes af skolebestyrelsens medlemmer Jf. forretningsordens § 6, skal der vælges en mødeleder. Hvis ingen i bestyrelsen ønsker at være mødeleder, er formanden mødeleder jf. forretningsordenen Indstilling: Dagsorden og referatet skal godkendes af skolebestyrelsens medlemmer og mødeleder skal vælges Ansvarlig: Skolebestyrelsen Bilag: Ingen Behandling: Beslutning:			

2	Meddelelser a) Formand b) Skoleledelse c) Elevrådet d) Personalet e) Skolerådet f) Arbejdsgrupper a. Princip for mobiltelefoni g) Andre	- Korte meddelelser fra de forskellige	
3	Velkommen til nye medlemmer af skolebestyrelsen	- Introduktion af nye medlemmer	Samtale rundt om bordet
Sagsfremstilling: Der har været suppleringsvalg til skolebestyrelsen og de nyvalgte præsenteres og bliver introduceret til de øvrige medlemmer i skolebestyrelsen. Indstilling: En kort præsentation, samt en kort beskrivelse af forretningsorden som grundlag for skolebestyrelsens arbejde. En gennemgang af pointerne fra Skolebestyrelsesseminariet, tirsdag den 8. september. Ansvarlig: René Dogan Bilag: • Lindehøjskolens forretningsorden for skolebestyrelsen • PowerPoint fra Skolebestyrelsesseminariet Behandling: Beslutning:			
4	Input fra skolebestyrelsen til skolernes udviklingsplan".	Alle har kendskab til forretningsorden	Dialog rundt om bordet
Sagsfremstilling:			

Skolebestyrelserne bedes på førstkommende bestyrelsesmøde drøfte udkastet til de overordnede kommunale mål og tage stilling til, om målene er dækkende, samt om der er forhold, der bør medtænkes under de enkelte mål. Indstilling: Der indstilles til, at Skolebestyrelsen drøfter de fire overordnede kommunale målsætninger. Ansvarlig: Skolebestyrelsen Bilag: • Skolernes udviklingsplan input fra skolebestyrelserne.pdf Behandling: Beslutning:		
5	Evaluerings af året i skolebestyrelsen	Introduktion af nye medlemmer Samtale rundt om bordet
Sagsfremstilling: Gik året som vi ønskede? Er arbejdsformen god? Er den god for alle? Har vi arbejdet med det vi synes er vigtigt? Hvad kan vi gøre bedre? Indstilling: Det indstilles, at bestyrelsen: • drøfter hvordan arbejdet i skolebestyrelsen har været og forholder sig kritisk til det med henblik på at gøre det bedre fremadrettet. Ansvarlig: René Dorgan Bilag: • Ingen Behandling: Beslutning:		
6	Princip for skærmb brug	Dialog i bestyrelsen
Sagsfremstilling:		

Pt. ligger der en politik for skærmbrug, kaldet Mobilpolitik. I sommerferien blev FH gjort opmærksom på, at den var fjernet. Den er efterfølgende blevet lagt på hjemmesiden igen. Det skete i uge 32 eller 33.

Der har i sidste skoleår været nedsat en arbejdsgruppe, der skulle fremlægge et nyt princip for mobiltelefoni.

Af referatet fra SKB-møde den 13. april fremgår følgende:

Mobil og andre devices der udformes et princip: Mia, Xhemile, + yderligere 1-2 lærer/pædagog. Flemming finder et. Kunne være godt at der lå et regelsæt ved opstart af nyt skoleår.

Af referatet fra SKB-møde den 10. juni fremgår følgende:

Behandling

Mia har afholdt møde med Flemming og Marianne H. Desværre var der afbud fra Xhemile, Martin og Anne Marie. Hvor udkastet blev gennemdrøftet. Efterfølgende har Mia og Xhemile formuleret det der er sendt ud til bestyrelsen.

Martin: Det er et godt princip men der er også i det skriftlige formuleret retningslinjer.

Tue: skulle devices og brugen af skærme i undervisningen inddrages i princippet?

Flemming: Fra William Kvist foredraget: Skolen skal sætte børnene fri fra skærm, så de opdagede at verden godt kan fungere uden skærm. Vi skal skabe regler som er ens for alle.

Torbjørn: Vi skal gøre princippet lidt mere overordnet. Reglerne skal ligge nedenunder. Tilsynet skal følge op på dette.

Elisa: oplever at børnene i indskolingen bliver pacificeret om morgenen ved at have noget "hyggeligt" kørende på skærmen.

Martin: det kunne være det har en pædagogisk intention.

Tue: det skal omhandle alle typer skærme, og have et pædagogisk didaktisk formål.

Anne Marie: Afsnittet "Trivsel fællesskab og pauser": synes det bliver meget specifik i formuleringen (mere en retningslinje).

Tue: skolen tager et ansvar for den digitale dannelse og at det foregik i undervisningen og ikke i pauserne.

Xhemile: tvivl om hvor bred definition der skal være på en Smartwatch.

Flemming: så snart det har noget med et kamera eller kommunikation med andre, eller optage lyd vil vi opfordre til at det ikke tages med i skole.

Kunne der til principper tilføje en linje med, hvornår der føres tilsyn og hvad der skal være fokus på. Hvordan udmønter skolen princippet i retningslinjer?

Fast procedure for hvordan principperne bliver viderebragt til medarbejdergruppen.

Der skal også orientering ud til kontaktførelserne. De vil gerne orienteres og inddrages.

Beslutning

Arbejdsgruppen fortsætter med tilføjelse af et par lærere.

Indstilling:

- At der bliver lavet en plan for afslutning af arbejdet med henblik på godkendelse af nyt princip for skærmbrug i Skolebestyrelsen

Ansvarlig:

René Dorgan

Bilag:

- Nuværende Mobilpolitik, som ligger på hjemmesiden.

Behandling:			
Beslutning:			
7	Arbejdsgrupper for revidering af alle principper på hjemmesiden	Få fastlagt det relevante antal principper og deres indhold i forhold til skolens drift.	Dialog
Sagsfremstilling: Skolens principper ligger på skolens hjemmeside. Der er et behov for at få dem gennemgået og diskuteret i skolebestyrelsen med henblik på at sikre Indstilling: Alle de vedtagne principper skal gennemgås med henblik på at opdatere dem eller slette dem, hvis et princip ikke længere giver mening. Der Principper skal udarbejdes så de bliver operationelle og giver mulighed for at lave en relevant opfølgning, der kan bruges i dagligdagen. Ansvarlig: René Dorgan Bilag: • Ingen Behandling: Beslutning:			
8	Opfølgning på antimobning	Dette er en status opfølgning	
Sagsfremstilling: Sidste år blev der afholdt møde vedrørende incitament og skolens arbejde med antimobning og trivsel. Der blev informeret om at der ville komme et nyt møde efter sommerferien. Indstilling: Der ønskes at få fastsat en dato for dette møde og forespurgt ledelsen hvad de vil gøre for at få flere deltagende til mødet. Ansvarlig: René Dorgan Bilag: • Ingen Behandling:			

Beslutning:

8	Eventuelt	- Korte beskeder kan gives, punkter der ønskes behandlet i skolebestyrelsen kan frembringes. Der kan ikke vedtages noget under eventuelt	Alle
----------	-----------	--	------

SK*LE

OG

F♥RÆLDRE

Hvem er jeg?

Regitze Spenner Ishøy

Mor til 2 piger på 9 og 17

Formand i Skole og Forældre siden 2024

8 år i skolebestyrelse

Fun fact: jeg havde min debut i skolebestyrelsen som 15 årig elevrådsformand.



Skole og Forældre

Landsorganisation for skolebestyrelser og forældre til børn i folkeskolen

- * Skole og Forældre varetager forældrenes interesse på politisk niveau – Christiansborg og kommuner.
- * Arbejder både for at styrke forældres indflydelse på deres børns skolegang og skolebestyrelsens indflydelse på skolens udvikling.
- * Udgiver magasinet Skolebørn
- * Driver Forældrerådgivningen
- * Udbyder kurser til skolebestyrelser
- * Udbyder kurser til kommuner
- * Fordelsaftaler, der kommer alle forældre og medarbejdere til gavn.



FORÆLDRE
RÅDGIVNINGEN
En del af Skole og Forældre

Har dit barn det svært i skolen?

Så kontakt Forældrerådgivningen og få gratis, anonym rådgivning på telefon 70 25 24 68. Vi har åbent mandag - fredag kl. 10 -16.

GODE RÅD Q&A VIDEN SØG Q

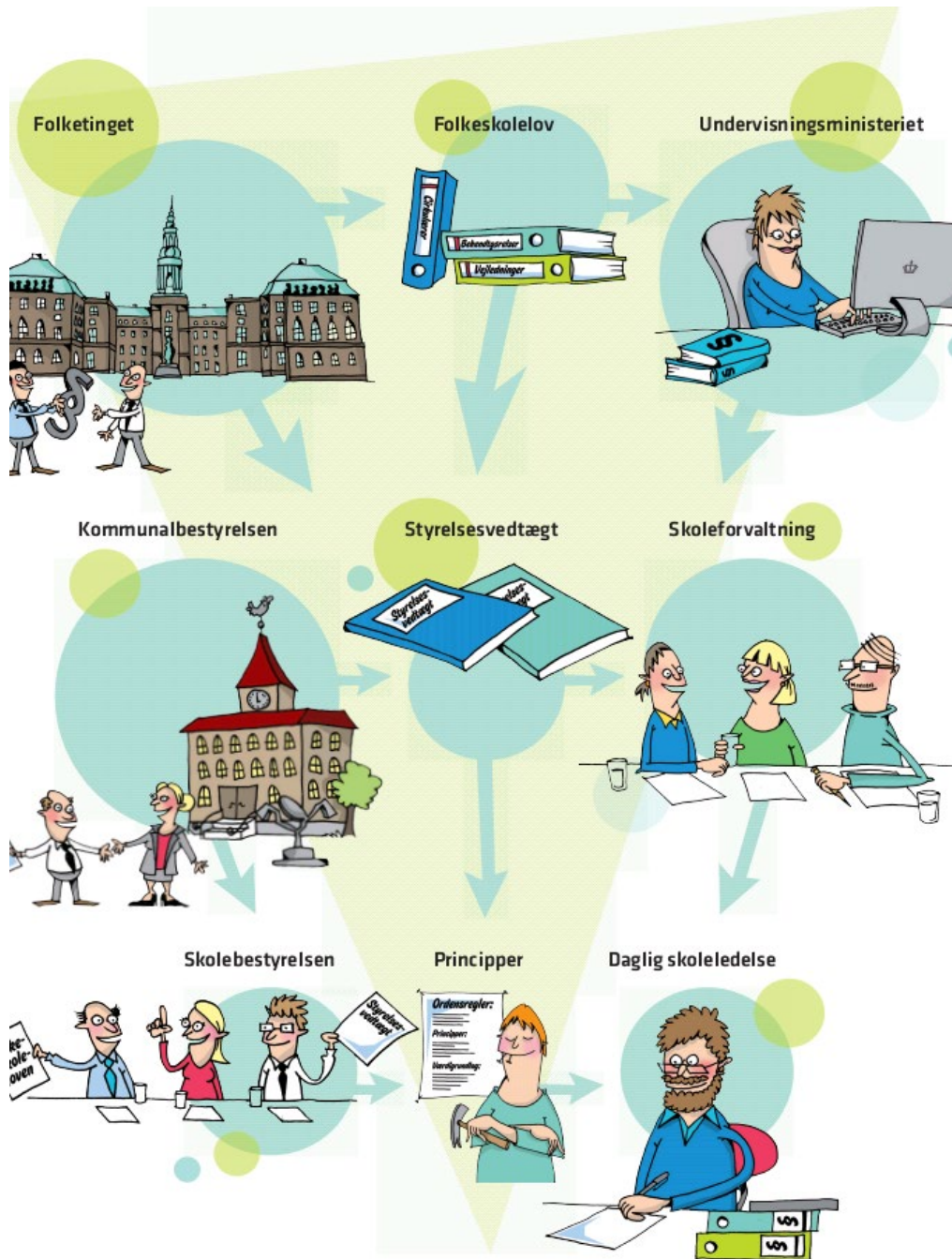


SKOLE
OG
FORÆLDRE

Program



- 01** Hvad gælder for alle slags skoler i Danmark?
- 02** Hvordan kan vi arbejde meningsfuldt med principper og tilsyn hos os?
- 03** Gruppearbejde



Rammer for skolebestyrelsens arbejde



Lovkrav til repræsentation

Forældre skal være i overtal i skolebestyrelsen. Afdelinger skal være repræsenteret med mindst 1 forælder.

Medarbejdere vælger mindst 2 repræsentanter.

Eleverne vælger mindst 2 repræsentanter. Afdelinger skal være repræsenteret med mindst 1 elev.

Evt. repræsentation og evt. repræsentation fra det lokale erhvervs, ungdomsinstitutioner, kommunalbestyrelse –og foreningsliv.

Kilde: §42, stk. 1

Skolebestyrelsens opgaver jf. §44, Folkeskoleloven

Fastsætter principper for:

- * Undervisnings organisering – timetal, længde på skoledag, understøttende undervisning, holddannelse, valgfag, specialundervisning, elevers placering i klasser.
- * Skolens arbejde med elevernes udvikling i skolens faglige og sociale fællesskaber
- * Opfyldelse af undervisningspligt for elever, der går på særlige talenthold.
- * Skole/hjem-samarbejde – meddelelsesbog og fordeling af ansvar for samarbejdet ml. skole og forældre.
- * Underretning om elevernes udbytte af undervisning.
- * Arbejdets fordeling blandt personalet.
- * Fælles arrangementer for elever i skoletiden, lejrskole, praktik.
- * SFO

Fører tilsyn med skolens virksomhed

- * Planlagt tilsyn
- * Situationsbestemte tilsyn

Fastsætter

- * Værdiregelsæt og antimobbestrategi
- * Ordensregler
- * Hvordan man arbejder med de tilføjelser., som den kommunale styrelsesvedtægt har til skolebestyrelsens opgaver.

Godkender

- * Skolens Budget
- * Undervisningsmidler

Udtaler sig om

- * Ansættelser
- * Læseplaner
- * Skemaer
- * Forsøgs- og udviklingsarbejde

Aflægger beretning om skolebestyrelsens arbejde

- * En gang om året



Principper

- * Sætter en overordnet retning for skolens arbejde med et område. Beskriver skolebestyrelsens holdning til, hvordan ledelse og medarbejdere skaber den bedst mulige skole for eleverne.
- * Sætter en ramme for skolelederens ledelsesrum.
- * Sætter en ramme for medarbejdernes handlemuligheder.
- * Indeholder 'elastikord', der sætter en retning uden at afgrænse.



- * Er ikke instruktive eller dirigerende.
- * Er ikke sanktionerbare

Politikker

- * Er retningsangivende for ledelse, medarbejdere, forældre og elever – f.eks. i forhold til konkret adfærd, handlinger, processer o.l.
- * Er ofte målbare og resultatorienterede.
- * Henviser ofte til konkrete personer eller grupper, som er ansvarlige for at komme i mål.
- * Indeholder ofte handlingsanvisende sprog.



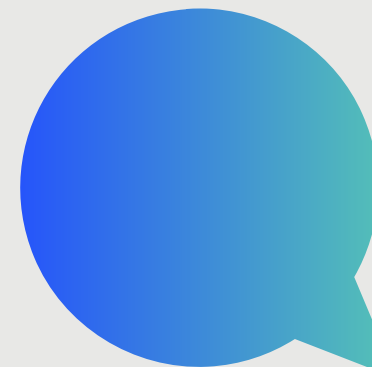
- * Er ofte instruktive og dirigerende.
- * Er ikke sanktionerbare

Regler

- * Er retningsanvisende for ledelse, medarbejdere, forældre og elever – f.eks. i forhold til hvad må man, og hvad må man ikke.
- * Henviser til konkrete personer eller grupper, som er ansvarlige for at håndhæve reglerne.
- * Indeholder altid handlingsanvisende sprog.



- * Er instruktive og dirigerende.
- * Er sanktionerbare.
- * Overskridelse af skolens ordensregler kan føre til sanktioner jf. ordensbekendtgørelsen og til krav om erstatningsansvar.



Skabelon for principformulering

Tema

Formål

Skolens rolle

**Forældrenes
rolle**

Bevægelse i skolen – inspirationsprincip

Princippet skal sikre, at bevægelse er en integreret del af hverdagen på skolen, og at bevægelse bidrager til eleverne trives, mens de lærer. Derudover har princippet til formål at sikre, at eleverne får en mere varieret og spændende skoledag med gode bevægelsesfællesskaber i klassen. Endelig er det også et overordnet formål at fremme bevægelsesglæde som et grundlag for aktive vaner og livslang bevægelse for alle elever.

Skolens rolle

- Skolen tilstræber, at underviserne har adgang til materiale, der nemt kan anvendes som inspiration til arbejdet med bevægelse. Fx har Dansk Skoleidræt "Aktivitetsdatabasen", hvor der er materiale til meningsfuld bevægelse i alle fag på alle årgange.
- Skolen deltager så vidt muligt i idrætsdage og -uger som for eksempel Skolernes Motionsdag, skoletureringer, -stævner eller tema-/emneuger om idræt, bevægelse og sundhed.
- Skolen tilstræber at inddrage eleverne og give dem medbestemmelse i den bevægelse, der foregår i løbet af skoledagen, så de oplever den som meningsfuld og lærerig.
- Skolen arbejder henimod at have en eller flere bevægelseskoordinatorer med ansvar for at understøtte og sikre, at bevægelsen lever på skolen.

Forældrenes rolle

- Forældrene bidrager så vidt muligt med en positiv tilgang til leg og aktiviteter, som skaber endnu mere bevægelsesglæde hos eleverne.
- Forældrene forsøger så vidt muligt at understøtte bevægelse i skoledagen ved at tænke over, hvordan elevens transport til og fra skole kan foregå aktivt.
- Forældrene tilstræber at hjælpe og minde eleven om altid at have idrætsstøj med, når eleven har idrætsfaget på skemaet.
- Forældrene bidrager så vidt muligt til leg og aktiviteter, der fremmer bevægelsesglæde hos eleverne uden for skoletiden – f.eks. i forbindelse med legeaftaler, sociale arrangementer o.l.



**Hvordan kan I føre
tilsyn her hos jer?**

SK*LE
●G
F♥RÆLDRE



Hvad siger folkeskoleloven om tilsyn?

Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed inden for de mål og rammer, som kommunalbestyrelsen fastsætter, jf. § 40, herunder i en eventuel handlingsplan, jf. § 40 a, stk. 2, 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.

TILSYNSCIRKLEN

Sådan følger I op på mål og indsatser

BEHOV

Hvad vil vi vide noget om?

F.eks. Trivsel, faglighed, inklusion.
arbejdsmiljø, brug af skærme,
elevinddragelse, juniormesterlære o.l.

HANDLING

Hvad skal vi gøre nu?

F.eks. revidere principper, ændre I
budget, sætte indsatser i gang,
undersøge dybere o.l.



VIDEN

Hvilke data kan vi bruge?

Kvantitative: Trivselsmålinger,
testresultater, statistik o.l.

Kvalitative: Observationer, interview,
henvendelser, redegørelser o.l.

VURDERING

Er vi på rette vej?

F.eks. Hvad virker godt? Hvor er
udfordringerne? Giver tilsynet
anledning til at drøfte tilføjelser /
opdateringer af skolens principper?



Gode råd

- * Skab en god dialog med skolelederen
- * Lav principper for kommunikation med forældre, hvis I har personsager, der går igen
- * Brug Skole og Forældres rådgivning
- * Husk elevrepræsentanterne ikke må deltage i drøftelser om personsager
- * Lav forhandlingsreferater, som giver indblik i jeres drøftelser.

Skabelon for principformulering

Tema

Formål

Skolens rolle

**Forældrenes
rolle**



Ring eller skriv til os

Tlf. 33 26 17 21
post@skole-foraeldre.dk

SK*LE
●G
F♥RÆLDRE

FORRETNINGSORDEN FOR SKOLEBESTYRELSEN VED LINDEHØJSKOLEN

§ 1. Når der har været afholdt valg af forældrerepræsentanter, indkalder skolens leder den nye skolebestyrelse til konstituerende møde, herunder valg af formand og næstformand.

Stk. 2. Indtil der er valgt en formand, ledes det konstituerende møde af den forældrerepræsentant, der længst har været medlem af skolebestyrelsen. Står flere i så henseende lige, så trækkes lod mellem dem. Hvis ingen af forældrerepræsentanterne har været medlem af skolebestyrelsen tidligere, så trækkes også lod.

Stk. 3. Formand og næstformand vælges blandt forældrerepræsentanterne.

Stk. 4. Valget af formand og næstformand sker ved, at der stemmes mellem dem, der kandiderer til posten, indtil en af dem opnår mere end 50 % af stemmerne. Hvis det kræver flere stemmerunder, så udfalder efter hver runde den, der fik den laveste tilslutning.

Stk. 5. På mødet vælges desuden to medlemmer af Skolerådet.

Stk. 6. På mødet beslutter bestyrelsen, hvorvidt bestyrelsen vil anmode kommunalbestyrelsen om at et af kommunalbestyrelsens medlemmer deltager i skolebestyrelsens møder uden stemmeret.

Stk. 7. På mødet vedtager bestyrelsen sin forretningsorden. Vedtages ingen forretningsorden, fortsætter den forrige bestyrelses forretningsorden med at være gældende indtil en ny forretningsorden vedtages, jf. § 13.

Stk. 8. Omkonstituering, herunder valg af formand og næstformand, kan finde sted hvis et punkt herom er sat på dagsordenen for et ordinært møde.

§ 2. Når et medlem udtræder af skolebestyrelsen, tiltræder den suppleant der står først for.

§ 3. Opgaver og beføjelser der i denne forretningsorden er tillagt formanden, tillægges næstformanden ved formandens forfald.

Stk. 2. Opgaver og beføjelser der i denne forretningsorden er tillagt skolelederen, tillægges dennes stedfortræder ved skolelederens forfald.

§ 4. Skolens leder og souschef deltager i møderne og har taleret på disse.

Stk. 2. Skolens leder eller souschef er bestyrelsens sekretær og referent.

Møder:

§ 5. Skolebestyrelsen vedtager en mødeplan for, hvornår den vil holde ordinære møder med angivelse af dato og tid. Eventuelle yderligere møder holdes når det ønskes af formanden, eller når en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det med angivelse af punkter til dagsordenen.

Stk. 2. Ordinære møder indkaldes med mindst 21 dages varsel. Når der er udarbejdet en mødeplan, behøver der ikke formelt at blive udsendt en indkaldelse til mødet.

Stk. 3. Såfremt et medlem eller skolelederen ønsker et punkt optaget på dagsorden, skal det meddeles formanden senest 14 hverdage før mødet afholdes. Ønsket om at få et punkt på dagsordenen skal ledsages af de oplysninger der er nødvendige for at opfylde stk. 5.

Stk. 4. Formanden fastsætter dagsorden for møderne og sætter alle rettidigt indsendte punkter på dagsordenen. Såfremt det ikke er muligt at behandle alle punkter indenfor den til mødet afsatte tid, foretager formanden en prioritering af de indsendte punkter.

Stk. 5. Dagsordenen bør udformes på en sådan måde, at den giver mulighed for, at også personer, der ikke deltager i møderne, kan følge skolebestyrelsens arbejde. Det skal fremgå af dagsordenen for hvert punkt, om punktet skal behandles som et orienteringspunkt, beslutningspunkt eller kun er til drøftelse. Det skal være muligt for deltagerne at forberede sig ordentligt til punkterne, f.eks. i bilag.

Stk. 6. Dagsorden og bilag sendes senest 5 hverdage inden mødet til medlemmerne samt til skolelederen. Samtidig eller snarest herefter offentliggør skolelederen dagsorden og så vidt muligt bilag på skolens hjemmeside med de begrænsninger, der følger af lovgivningens regler om tavshedspligt.

Stk. 7. På dagsordenen skal der en gang årligt optræde flg. punkter: budget, ferieplan og bestyrelsens årsberetning, herunder afholdelse af skolebestyrelsens årsmøde med forældre.

Stk. 8. Når særlige forhold gør det nødvendigt, kan formanden indkalde til ekstraordinært møde. Ekstraordinære møder holdes når det ønskes af formanden, eller når en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det, med angivelse af punkter til dagsordenen. Ved indkaldelse til ekstraordinært møde, skal formanden så vidt muligt underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles på mødet. Indkaldelsen til ekstraordinært møde kan ske med kortere varsel end de 21 dage.

Ved ekstraordinært møde kan kun behandles de sager, der har gjort mødet nødvendigt.

Stk. 9. Skolebestyrelsen holder møde når det ønskes af formanden, eller når en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det med angivelse af punkter på dagsordenen.

§ 6. På hvert møde vælges en mødeleder til det næste møde. Såfremt ingen ønsker at være mødeleder, er formanden mødeleder.

Stk. 2. Et flertal af de tilstedeværende medlemmer kan beslutte at ændre rækkefølgen af dagsordenens punkter, gøre punkter mindre omfattende eller udsætte dem. På samme måde kan det besluttes at afslutte forhandlingerne af et igangværende punkt. Det skal dog alt sammen ske under stor hensyntagen til mindretal.

§ 7. Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af medlemmerne er til stede.

Stk. 2. Formanden kan undtagelsesvist tillade at et eller flere medlemmer deltager i mødet, eller dele heraf, pr. telefon, Teams, Zoom eller lignende. Anmodning om at deltage pr. telefon eller online, skal være fremsat senest 2 hverdage inden mødets afholdelse. Det medlem der deltager pr. telefon eller online, skal sikre at deltagelsen sker under forhold som respekterer at bestyrelsens møder er lukkede.

Stk. 3. Hvis bestyrelsen ikke er beslutningsdygtig, kan mødet afholdes alligevel, dog uden at der tages beslutninger.

§ 8. Formanden kan undtagelsesvist indkalde til møder der afholdes over Teams, Zoom eller lignende. Mødeformen skal oplyses senest samtidigt med udsendelse af dagsordenen til mødet og fremsendelsen af dagsordenen skal indeholde et link til deltagelse i mødet.

Stk. 2. Onlinemøder kan primært anvendes til afholdelse af ekstraordinære møder, jf. § 5, stk. 8, eller såfremt bestyrelsen er forhindret i at forsamles fysisk.

§ 9. Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er til stede, herunder pr. telefon, Teams, Zoom eller lignende, under disse.

§ 10. Beslutningerne træffes ved simpelt stemmeflertal, hvor intet andet er bestemt. Afstemninger sker ved håndsoprækning.

Stk. 2. Ved stemmelighed bortfalder forslaget.

Stk. 3. Bestyrelsen træffer beslutning om, hvorvidt et medlems interesser er af en sådan beskaffenhed, at vedkommende skal udelukkes fra at deltage i bestyrelsens forhandling og afstemning om sagen.

§ 11. Skolebestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i bestemte møder eller dele heraf.

Stk. 2. Efter forudgående aftale mellem formanden og skolelederen, kan andre ansatte på skolen indbydes til at deltage på dagsordens punkter, hvor dette skønnes at kunne bidrage til behandlingen af punktet.

§ 12 Referat

Referatet skal udformes på en sådan måde, at også personer uden for skolebestyrelsen kan følge skolebestyrelsens arbejde.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmer kan i kort form forlange afvigende opfattelser tilføjet referatet.

Stk. 3. Skolens leder kan forlange sin opfattelse tilført referatet, f.eks. i forbindelse med spørgsmål om beslutningernes legalitet.

Stk. 4. Ønsker til referatet om ikke at få sit navn forbundet med udtalelser skal efterkommes i hvert fald i det offentliggjorte referat.

Stk. 5. Udkast til referat udsendes til bestyrelsen senest 5 hverdage efter mødets afholdelse. Dog kan fristen forlænges ved referentens sygdom og lignende.

Stk. 6. Referatet, med eventuelle ændringer, godkendes på det følgende bestyrelsesmøde og offentliggøres herefter på skolens hjemmeside sammen med alle bilag der har været behandlet på mødet.

Stk. 7. Hvis det godkendte referat indeholder oplysninger, der ikke kan offentliggøres, laver skolelederen en version til offentliggørelse og benævner denne "offentlig" i titlen, mens det oprindelige referat benævnes "Fortroligt internt" i titlen.

§ 13 Foretræde for Skolebestyrelsen

Enkeltpersoner og grupper har mulighed for at fremlægge deres synspunkter for skolebestyrelsen. Formanden fastsætter de nærmere omstændigheder herfor.

§ 14 Ændring af forretningsorden

Forretningsordenen kan ændres såfremt der er et punkt på dagsordenen herom og et simpelt flertal stemmer for ændringen.

§ 15 Ikrafttræden

Forretningsordenen er fastsat på skolebestyrelsens møde den 6. november 2025.



STYRELSESVEDTÆGT FOR HERLEV KOMMUNES SKOLER

Sammensætning og valg	
§ 1	Skolebestyrelsen sammensættes i henhold til folkeskolelovens §42 og efter reglerne i Undervisningsministeriets bekendtgørelse herom.
Stk. 2.	Skolebestyrelsen består af syv forældrerepræsentanter, to medarbejderrepræsentanter og to elevrepræsentanter.
Stk. 3	Kommunalbestyrelsen udpeger ét af dets medlemmer, som efter anmodning fra skolebestyrelsen deltager i skolebestyrelsens møder uden stemmeret. Kommunalbestyrelsesmedlemmer i skolebestyrelserne fordeles efter D'ondts metode.
Stk. 4.	Skolebestyrelsen kan beslutte, at op til to yderligere pladser i skolebestyrelsen kan tildeles en repræsentant for det lokale erhvervsliv, lokale ungdomsuddannelsesinstitutioner eller lokale foreninger. Det er den afgående skolebestyrelse, der forud for valget af forældrerepræsentanter til skolebestyrelsen træffer beslutning herom.
§ 2	Forældrerepræsentanter og deres stedfortrædere vælges efter reglerne i Undervisningsministeriets bekendtgørelse herom. (Bekendtgørelse om valg af forældrerepræsentanter til skolebestyrelser i folkeskolen og om vederlag til forældre- og elevrepræsentanter i skolebestyrelser i folkeskolen).
Stk. 2.	Skolebestyrelsen kan beslutte, at den kommende skolebestyrelse vælges ved forskudte valg. Ved forskudte valg forstås, at dele af forældrerepræsentanterne vælges fra den 1. august det år, der følger efter nyvalg til kommunalbestyrelsen, mens den øvrige del af forældrerepræsentanterne vælges 2 år forskudt herfor. De enkelte kandidater til forældrerepræsentanter i skolebestyrelsen vælger selv, om de vil stille op for en periode på to år eller for en periode på fire år. De enkelte kandidater skal oplyse skolen om de stiller op for en 2-årig eller en 4-årig periode i forbindelse med deres opstilling til skolebestyrelsen. Ved det første forskudte valg vælges mindst halvdelen af repræsentanterne for en periode på 2 år.
Stk. 3.	Medarbejderrepræsentanterne vælges på den måde, at skolens leder indkalder samtlige medarbejdere, der gør tjeneste ved skolen, til en fælles valghandling. Alle medarbejdere kan stemme på alle kandidater. Hver medarbejder har én stemme. De to medarbejdere, der har fået flest stemmer, er valgt. To stedfortrædere vælges efter samme fremgangsmåde. Ved stemmelighed afgøres valget om nødvendigt ved lodtrækning. Valget er etårigt og finder sted i marts/april måned.
Stk. 4.	Elevrepræsentanterne til skolebestyrelsen vælges af elevrådet.
§ 3	Samtlige medlemmer af skolebestyrelsen har stemmeret.
Stk. 2.	Medlemmerne kan kun deltage i bestyrelsens afstemninger, når de er personligt til stede under disse.

Stk. 3.	Elevrepræsentanter må ikke deltage under orientering om sager vedrørende enkelt-personer
§ 4	På skolebestyrelsens første møde vælger de stemmeberettigede medlemmer en af forældrerepræsentanterne som formand ved simpelt flertal
§ 5	Der ydes diæter til de forældrevalgte medlemmer af skolebestyrelsen samt til elevre-præsentanter i henhold til gældende bekendtgørelse. (Bekendtgørelse om valg af forældrerepræsentanter til skolebestyrelser i folkeskolen og om vederlag til forældre- og elevrepræsentanter i skolebestyrelser i folkeskolen)
Møder i skolebestyrelsen	
§6	Skolebestyrelsen fastsætter en forretningsorden for skolebestyrelsens møder. Forret-ningsordenen skal bl.a. indeholde: Regler for begæring af møde, regler for optagelse af punkter på dagsordenen og udsendelse af dagsorden, afstemningsregler, inhabili-tet samt regler for mødetider og sted. Den af Herlev Kommune fastlagte standardvedtægt gælder indtil skolebestyrelsen har udarbejdet sin egen. Skolebestyrelsens møder afholdes for lukkede døre.
Stk. 2.	Skolebestyrelsen kan indkalde andre til at deltage i en del af et møde.
Stk. 3.	Formanden udarbejder til hvert møde en dagsorden jf. folkeskolelovens § 44 Der udarbejdes et referat fra møderne som godkendes af de medlemmer der har del-taget i mødet jf. folkeskolelovens § 44
Stk. 4	Skolens leder og dennes stedfortræder deltager i møderne. Skolens leder varetager bestyrelsens sekretærfunktion. Skolens leder kan medtage andre fra skolens ledelses-team, hvis dagsordenen tilsiger dette.
Skolebestyrelsens beføjelser	
§ 7	Skolebestyrelsen udøver sin virksomhed i henhold til folkeskolelovens § 44, herunder fastsætter principper for skolens virksomhed, godkender undervisningsmidler, fast-sætter ordensregler og værdisæt mv.
Stk. 2.	Skolebestyrelsen godkender skolens budget indenfor de økonomiske rammer. Skolebestyrelsen kan træffe beslutning indenfor de fastsatte rammer beskrevet i bilag 1 "afsnit om økonomi". Principmodel for tildeling af budget til skolerne er beskrevet i bilag 4 til styrelsesved-tægten.
Udtræden af skolebestyrelsen	
§ 8	En forældrerepræsentant kan, i henhold til regler fastsat af undervisningsministeriet, udtræde af skolebestyrelsen, når forældrerepræsentanten har meddelt skolebestyrel-sen og kommunalbestyrelsen om sin udtræden og har modtaget en bekræftelse der-på. Valg til skolebestyrelsen er ikke borgerligt ombud.

§ 9	Hvis et medlem udtræder af skolebestyrelsen, indtræder stedfortræderen for resten af valgperioden. Er der ingen stedfortrædere, afholdes der suppleringsvalg med henblik på besættelse af den ledige plads for resten af valgperioden og evt. valg af yderligere stedfortrædere. Formanden for valgbestyrelsen og skolelederen arrangerer valgbehandlingen. Valgbehandlingen kan evt. gennemføres på særligt indkaldt møde. Mødet indkaldes via AULA med 14. dages varsel.
Elevråd	
§ 10	Skolens elever danner elevråd i henhold til folkeskolelovens § 46 og bekendtgørelse om elevråd i folkeskolen.
Stk. 2.	Møderne kan afholdes i undervisningstiden. Skolens leder udarbejder forslag til skolebestyrelsen om mødernes tidsmæssige placering og omfang.
Stk. 3.	Skolen skal stille et egnet lokale m.v. til rådighed for elevrådsarbejde og skal i øvrigt støtte eleverne i deres deltagelse i elevrådsarbejdet.
Stk. 4.	Skolens elevråd vælger 2 elever pr. årgang fra 6.-9. klassetrin på skolen til fælleselevrådet i Herlev Kommune.
Stk. 5.	Alle skolers elevråd vælger repræsentanter til Fælleselevrådet.
Stk. 6.	Skolen er forpligtet til at involvere elevrådet i væsentlige beslutninger, der omfatter eleverne. Kommunalbestyrelsen er forpligtet til at inddrage fælleselevrådet i høringer der omhandler skoleområdet.
Skoleråd	
§ 11	Kommunalbestyrelsen nedsætter et fælles inspirations- og orienteringsorgan for kommunens folkeskoler: Skolerådet.
§ 12	Skolerådet består af: Syv medlemmer udpeget af Kommunalbestyrelsen (mindst fire af disse skal være medlemmer af Kommunalbestyrelsen) Tre forældrevalgte for hver skolebestyrelse Seks elevrepræsentanter valgt af fælleselevrådet. Én ledelsesrepræsentant fra hver skole Én repræsentant for de faglige ledere Én repræsentant for Herlev Lærerforening Én repræsentant for BUPL En repræsentant for FOA Én repræsentant for erhvervslivet Én repræsentant for kultur- og idrætslivet Én repræsentant for ungdomsuddannelserne
Stk. 2.	Direktøren for velfærdsområdet er skolerådets sekretær.
Stk. 3.	Skolerådets formand kan indkalde andre til at deltage i mødet eller i dele af mødet.

Stk. 4	Skolebestyrelserne kan sende suppleanter til Skolerådets møder, såfremt en eller flere forældrevalgte repræsentanter i skolebestyrelsen er forhindret i at deltage. Suppleanterne skal findes blandt de forældrerepræsentanter, som allerede er valgt ind i skolebestyrelsen.
Stk. 5	Indstilling til og nedsættelse af skolerådet finder sted umiddelbart efter valg til Kommunalbestyrelsen og til skolebestyrelserne.
Stk. 6	Skolerådet vælger selv sin formand og fastsætter selv sin forretningsorden.
Stk. 7.	Formanden fastsætter tid og sted for mødernes afholdelse.
Stk. 8.	Der afholdes årligt 4 møder. Hvert møde har et særligt tema. På mødet efter sommerferien behandles emnet "Budgetoplæg".
Stk. 9	En planlægningsgruppe bestående af én forældrerepræsentant og én skolelederrepræsentant, én repræsentant for henholdsvis BUPL og HLF samt formanden for skolerådet forbereder Skolerådets møder. Dagsordenen skal indeholde et åbent dagsordenpunkt, hvor alle forældre til skolebørn på Herlev Kommunes skoler kan foreslå temaer/punkter
Ikrafttræden og bemærkninger	
§ 13	Ændringer i styrelsesvedtægten kan kun finde sted efter indhentet udtalelse fra skolebestyrelserne og skolerådet.
	Ændringer i styrelsesvedtægtens bilag 1, afsnit om skolens økonomi, kan kun finde sted efter indhentet udtalelse fra skolebestyrelserne og skolerådet.

Vedtaget i Kommunalbestyrelsen den 10. juni 2026.



Til drøftelse på førstkommende bestyrelsesmøde i skolebestyrelserne.

Ny udviklingsplan for skolerne - input fra skolebestyrelserne

På skolebestyrelsesseminaret den 8. september blev skolebestyrelserne orienteret om arbejdet med en ny udviklingsplan for kommunens skoler. Den nuværende udviklingsplan, *Skolen skaber vi sammen*, udløber i 2026.

Skolen skaber vi sammen er en omfattende plan med mange mål, sigtelinjer og fokusområder. Intentionen med den nye udviklingsplan er at opstille færre kommunale mål for skolernes virke. I tråd med budgetaftalen for 2026 ønsker kommunen at give skolerne et større råderum og dermed bedre muligheder for at udvikle lokalt forankrede løsninger. De overordnede kommunale mål skal derfor omsættes til lokale udviklingsplaner på de enkelte skoler.

Den 5. maj 2026 blev der afholdt visionsdag for skolerne på Gammelgaard. På denne dag samt ved efterfølgende møder mellem forvaltningen og skolernes ledelser blev der fremsat en række forslag til indholdet i den nye udviklingsplan. På baggrund heraf har forvaltningen udarbejdet et udkast til følgende overordnede kommunale mål, som efterfølgende skal omsættes til lokale udviklingsplaner:

- **Faglig progression**
Skolernes faglige resultater skal forbedres år for år, så alle elever oplever fremgang og opnår et solidt fagligt fundament.
- **God trivsel**
Elevernes trivsel skal styrkes løbende, og flere børn skal opleve sig som en del af et trygt og meningsfuldt fællesskab, hvor de gennem aktiv deltagelse, medbestemmelse og demokratisk dannelse udvikler evnen til at tage ansvar for sig selv og fællesskabet.
- **Stærke folkeskoler**
Flere elever skal vælge den lokale folkeskole. Herlevs folkeskoler skal i højere grad være forældrenes førstevalg.
- **Fra folkeskole til ungdomsuddannelse**
Alle elever, der forlader folkeskolen, skal påbegynde en ungdomsuddannelse eller et andet relevant og kvalificerende tilbud.

Skolebestyrelserne bedes på førstkommende bestyrelsesmøde drøfte udkastet til de overordnede kommunale mål og tage stilling til, om målene er dækkende, samt om der er forhold, der bør medtænkes under de enkelte mål.

En tilbagemelding til sekretariatet bedes fremsendt senest den 9. oktober 2026.

Send til: Kurt.buch.jensen@herlev.dk

Med venlig Hilsen

Kurt Buch Jensen

Mobilpolitik for Lindehøjskolen

Når Lindehøjskolen i denne mobilpolitik skriver mobiltelefonen, menes der alle former for mobile device fx mobiltelefoner, Ipads og tablets .

0.til 5. klasse:

Mobiltelefonen opbevares slukket eller lydløs i klassens opbevaring i skole og SFO-tiden.

Ovenstående gælder også i frikvartererne, da Lindehøjskolen har fokus på elevernes trivsel og fællesskab. For at få den optimale trivsel er det vigtigt for eleverne, at de leger og færdes sammen uden udefrakommende forstyrrelser så som sms'er, telefonopkald og lignende.

Mobilen kan som kommunikationsværktøj og minicomputer ofte med fordel bruges undervisningen. Mobilen tages kun frem i timerne når det er aftalt med lærer/pædagog.

6. til 9. klasse:

Mobiltelefonen skal være slukket eller lydløs, og ikke kunne forstyrre i undervisningen.

Mobilen kan som kommunikationsværktøj og minicomputer ofte med fordel bruges i undervisningen. Mobilen tages kun frem i timerne når det er aftalt med lærer/pædagog.

I frikvartererne må eleverne fra 6. til 9. klasse bruge mobilen, men eleverne skal være opmærksomme på:

- at sms'er, og statusopdateringer på sociale medier (fx Facebook), der omtaler en anden elev, lærer, pædagog eller lignende på en grov eller nedladende måde opfattes som mobning og accepteres ikke på Lindehøjskolen
- at lave video-/lydoptagelser og billeder på mobilen af andre end eleven selv, ikke er tilladt.

Lejrskoler og ture ud af huset:

Mobiltelefoner må ikke medbringes på lejrskoler og ture ud af huset, med mindre at lærer/pædagog udtrykkeligt giver tilladelse til det.

Elever, der ikke følger skolens politik for brug af mobiltelefon:

- Hvis en elev bruger sin mobiltelefon i en time, uden at have fået tilladelse af læreren/pædagogen til det, inddrages mobiltelefonen resten af dagen. Mobiltelefonen afhentes af eleven på skolens kontor
- Hvis en elev bruger sin mobiltelefon i en time, og den allerede inden for den sidste uge har været inddraget, eller laver foto-/lyd-/videoptagelser af andre i skoletiden, uden aftale med lærer/pædagog, inddrages mobiltelefonen resten af dagen og skolens ledelse kontakter hjemmet. Mobiltelefonen udleveres til eleven.
- Hvis overtrædelsen fortsætter inddrages telefonen og hjemmet indkaldes til en samtale. Telefonen udleveres til forældrene.

Mobiltelefoner medbringes altid på hjemmets ansvar.