

TINGSTRUP SKOLE

Dagsorden – Skolebestyrelsesmøde

Dato: torsdag den 24. september 2026

Kl. 18.30 – 21.00 ordinært bestyrelsesmøde

Sted: Personale rummet – Tingstrup Skole



Forældrevalgte: Lærke Kloster, Charlotte Borggaard Grønkjær, Christina Kanstrup Olman, Marie Yde Sloth, Dina Skriver Frost, Mads Blok og Morten Øland Frøkjær.



THISTED KOMMUNE

Personalerepræsentanter: Helle Thomsen Bech og Mia Kristensen Engstrøm.

Elevrådsrepræsentanter:

Ledelse: Lone Broe Christiansen og Brian Kirk Nielsen.

Afbud:

Referent: Lone Broe Christiansen

Ordstyrer: Morten Øland Frøkjær

	Dagsorden	Referat
1.	Tjek ind - Fællessang: Dina har valgt en sang. Til punktet er afsat 5 min.	Papirsklip af Kim Larsen
2.	Elevrådet Til punktet er afsat 10 min.	De har ikke konstitueret sig endnu – men vi sætter på dem næste gang.
3.	Orientering fra: Formanden: - Skoleledelsen: - Ansættelser - Karakter ved afgangsprøverne - Kursus for nye skolebestyrelsesmedlemmer 22. oktober kl. 16.00 – 18.00 (her på Tingstrup Skole). Medarbejderne: - Til punktet er afsat 20 min.	Formand: Opfordret til deltagelse i skolebestyrelseskursus (foregår her på skolen). Kurset er tiltænkt alle. Tilmelding til Brian senest 15. oktober. Skoleledelsen: Bodil er ansat som barselsvikar i 2A. Godt ansøgt. Hun er erfaren og starter 1. november. Tina er ansat i deltidsstilling i SFO. Der er brug for ekstra hænder i en periode. Hun er ansat i omkring 4 måneder. Skoleintro – der er røre om ordningen; er det en god idé eller ikke. Der er udfordringer med ressourcerne til ordningen – måske kan det nås at ændre i ordningen inden sommer. Ud fra et børneperspektiv er skoleintro ikke en særlig god idé. Ordningen giver mange skift og ikke alle børn er i trivsel med skift. Fredag er der bygningsgennemgang med Fælles Ejendomsservice. Der er blandt andet kig på akustik og vinduer i mellemtrin.

		I efterårsferien bliver der skiftet større vinduespartier i indskolingen og derfor flytter SFO i mellemtrin i efterårsferien. Facebookopslag om offentliggørelsen af karakterer. Det er flot. Medarbejderne: Intet at berette.
4.	Forretningsorden - Endelig godkendelse. - Se bilag. Til punktet er afsat 10 min.	Formel rettelse. Godkendt.
5.	Håndbog for bestyrelsen - Drøftelse er der noget som vi er nysgerige på og som vi vil drøfte på næste møde? Til punktet er afsat 10 min.	Drøftelse af hvad skolebestyrelsen skal, jf. blå boks side 17 i Håndbogen. Hvis man er i tvivl, vil det være en god idé at kontakte ledelsen for afklaring. Værdiregelsæt – der kan hentes bidrag i Håndbogen, jf. s. 59 ff. Vi starter her.
6.	Lærernes dag 5. oktober - Drøftelse samt planlægning. Til punktet er afsat 15 min.	Her kalder vi det "Medarbejdernes Dag". Flaget skal hejses og medarbejderne fejres. Bliver det påskønnet? Skal eleverne have noget med – og hvis de skal, er det vigtigt, at det er enkelt og symbolsk. Eleverne kan mindes om at det er medarbejdernes dag. Skolebestyrelsen giver rundstykker til 10-pausen d. 5/10. Forældrerepræsentanter skriver kort og ledelsen sørger for bestilling af brød. God idé at opfordre eleverne til at markere det.
7.	Revidering af skolens Sorgplan - Orientering og drøftelse. - Se bilag. Til punktet er afsat 15 min.	Det anbefales at det er hele skolens personale der orienteres. Den går videre i MED og til personalegruppen.
8.	Status på bad efter idræt. - Orientering. Til punktet er afsat 10 min.	Er det noget man ikke gør – spiller idealer ind i om de unge vil i bad. De begynder at gå i bad i 1. klasse – det er godt for det er en del af læringen. Holdningen er at eleverne skal i bad. Det er også et spørgsmål om de er trygge når de skal bade. Mobiltelefoner er ikke med – de er efterladt på skolen. Fra midten af 6. klasse sker der et skred. Især hvis det er sidst på dagen får de lov af forældrene til at bade hjemme. Der er også elever der har argumenter om at de skal videre til sport og derfor ikke vil i bad.

		I 4. årgang skal de i bad efter idræt – også hvis de har glemt idrætstøj; så låner de håndklæder. Der er mange der låner håndklæder. Der er stor forskel på, om man er faglærer eller klasselærer – hvordan kan man få eleverne i bad. Det er overvejende i overbygningen det er udbredt at eleverne ikke vil i bad. 7. og 8. årgang samt valgfag med idræt er morgentimer – og så går de unge i bad. Omklædning
9.	Status på morgensang - Orientering og drøftelse. Til punktet er afsat 10 min.	Indskolingen har morgensang to gange ugentlig og mellemtrinnet har en gang ugentligt. Vi synger alle sammen efter ferier, julekoncert og sommerkoncert. Forslag fra Dina om at morgensang er to gange ugentligt også i mellemtrinnet og i overbygningen. Det er godt for fællesskabet og eleverne bliver glade. Det er bedst hvis det er "rigtig" musik på "rigtige" instrumenter. Der sker noget i hjernen på elever (og lærere), når man har musik eller er kreativ. Det skaber social trivsel på tværs af elever og årgange. Eleverne vænnes i indskolingen til at morgensang er to gange ugentligt – det er en god idé at fortsætte med den rutine. Er der musiklærere nok til morgensang? Det er en prioritering – og det vil "gå ud over" almindelig undervisning. Det anbefales at eleverne synger den samme sang flere gange – eleverne elsker gentagelsen og det betyder, at det bliver nemmere for dem at synge med. Det er godt givet ud. Der sker meget i klasserne i forvejen – kreativt, bevægelse mm. Der gives meget af undervisning til andre tiltag også bundne ting. Kan mellemtrinnet hægte sig på morgensang i indskolingen? Det er kulturbærende, at alle deltager i fællessang efter ferierne. Eleverne kender efterhånden Skolesangen mm. Der er forslag om at mellemtrin og udskoling mødes i den store hal til morgensang.

		Det kan være "farligt" at tage en beslutning om, at det skal de. Ledelsen vil ikke anbefale, at beslutningen tages hen over hovedet på lærerne. Ledelsen kan samle musiklærerne og indlede drøftelserne. Ledelsen vil gerne arbejde videre med idéen. Det vil være at foretrække at det bliver implementeret i skemalægningen, så den lektion der anvendes til musiksamling "går ud over" de rigtige lektioner. Det bør også blive vendt i elevrådene.
10.	Drøftelse af skolens værdigrundlag - Hvordan får vi skolens værdigrundlag til at leve blandt elever, forældre og medarbejdere? - Hvordan får vi skabt en god proces? - Dialogmøde med medarbejderne. - Se bilag. Til punktet er afsat 30 min	Fællesskab, hvordan er vi sammen om at lave en god skole? Ville det være en god idé at forældrene i skolebestyrelsen får samme opgave som lærerne fik til personalemødet (list på en post-it de tre begreber, der skal definere skolen). Værdigrundlaget skal koges ned til at det er ganske få begreber (tre) der skal definere, hvad vi er. Vi skal også kunne arbejde med de begreber, der ligger i værdigrundlaget. Værdier skal være så implementerede, at de kommer til at ligge i erindringen hver gang der skrives ud, hver gang der er konflikter blandt eleverne og meget andet. Værdierne skal gennemsyre arbejdsdagen. Vi skal drøfte og arbejde med værdier på et fællesmøde. Det skal være i mindre grupper værdiordene skal drøftes. Det foretrækkes at der ikke peges på tre ord inden et fællesmøde, men at det er drøftelserne der peger på det fundament vi beslutter. Ledelsen arbejder videre med et oplæg til, hvordan processen skal være. Der laves en procesplan. Vi opfordrer elevrådene til at øvelsen med ord praktiseres i klasserne – efter en introduktion til, hvad værdigrundlag er.
11.	Godkendelse af referatet fra dette møde - Til punktet er afsat 5 min.	Godkendt
12.	Eventuelt og evaluering - Til punktet er afsat 5 min.	På opfordring er der nu repræsentanter i bestyrelsen i Skole & Forældre fra hele Thy. Nyt kommissorium lægger op til samskabelse og dialog frem for kvantitative data.

		Generalforsamling i den lokale Skole & Forældre d. 5/10 på Hotel Hanstholm.
13.	Ønsker til punkter til kommende møde 27. oktober. - Til punktet er afsat 5 min.	Næste møde d. 27/10. Værdigrundlag – fortsat drøftelse.

Referatet udsendes til mødedeltagere via opslagstavlen på Aula og bliver lagt ud på hjemmesiden efter mødet.



Forretningsorden for skolebestyrelsen på Tingstrup Skole

Sammensætning, valg og konstituering

- Skolebestyrelsen består af syv forældrevalgte, to elevrepræsentanter, to personalerepræsentanter, viceskoleleder som er referent, skoleleder som er sekretær. Ledelsen har ikke stemmeret.
- Forældrerepræsentanter vælges for fireårig periode af og blandt forældre på skolen. Der er valg hvert andet år, henholdsvis tre og fire forældrerepræsentanter er på valg.
- Elevrepræsentanter vælges af og blandt eleverne i elevrådet for et skoleår ad gangen. Elevrepræsentanterne deltager i skolebestyrelsen fra første til sidste møde inden for et skoleår.
- Personalerepræsentanter vælges af og blandt personalet på skolen for et år ad gangen, valget finder sted i god tid inden planlægning af det kommende skoleår. Personalerepræsentanterne deltager i skolebestyrelsen fra første til sidste møde inden for et skoleår.
- Ved første møde efter et skolebestyrelsesvalg besluttet det, hvem der er formand og næstformand i de kommende to år.

Retningslinjer for bestyrelsesarbejdet

Dagsorden og Årshjul

- Skolebestyrelsen holder 10 møder om året. En gang årligt er der dialogmøde med det pædagogiske personale på skolen. Dato fremgår af årshjulet.
- Formanden kan med kort varsel indkalde til ekstraordinært møde. Begrundelse for kort varsel skal fremgå af dagsorden.
- På mødet i juni fastlægges mødedatoer og årshjul for det kommende skoleår.
- Hvis et medlem af skolebestyrelsen i tre måneder eller mere er forhindret i at deltage i skolebestyrelsesmøder, indkaldes en suppleant.
- Det er formandskabet, der i samarbejde med skoleleder, udarbejder dagsorden. Dette sker minimum ni dage inden mødet.
- Dagsorden skal indeholde en kort beskrivelse af baggrund og mål med punkterne. Tidsangivelse for punktets varighed skal fremgå, så alle kan se, hvor lang tid der er sat af til behandling af punktet.
- Ønsker medlemmer punkter på dagsorden, skal disse være formanden i hænde ti dage inden mødet.
- Dagsorden mailes ud via Aula/skolebestyrelsen senest syv dage inden mødet.
- Bilag til dagsorden skal være bestyrelsen i hænde senest fire dage inden mødet. Bilag sendes via Aula/skolebestyrelsen.
- For forældrevalgte, der ikke kan tilgå AULA, vil dagsorden, information, bilag mv. blive sendt til dem via mail.

- Det er skolelederen, der foranlediger udsendelse af dagsorden og bilag.

Ledelse af møderne

- Rollen som ordstyrer går på skift. I forbindelse med godkendelse af årshjulet indskrives det i årshjulet, hvem der er ordstyrer til møderne.
- Ordstyreren sørger for, at tiden holdes.
- Hvis et punkt ikke er færdigbehandlet, kan det genoptages på et kommende møde.

Beslutningsproces

- Gode beslutningsprocesser fordrer, at alle møder velforberedte op.
- Skolebestyrelsen er beslutningsdygtig, hvis mere end halvdelen (seks) af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Afstemning kan ske ved håndsoprækning eller anonymt.
- Ved afstemning skal man være personligt til stede.
- Beslutninger træffes ved simpelt flertal.
- Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Arbejdsgrupper

- Når bestyrelsen beslutter at arbejde med et bestemt område/tema, kan der på bestyrelsesmødet nedsættes arbejdsgrupper, som kan arbejde mellem møderne. Det kan for eksempel være, hvis bestyrelsen ønsker at revidere eller udarbejde et princip.
- En arbejdsgruppe har ikke bemyndigelse til at vedtage eller beslutte noget, men arbejdsgruppen kan fremlægge bilag, som den samlede bestyrelse tager stilling til.

Referat

- Viceskolelederen skriver referat af mødet. Referatet projekteres om muligt under skrivning. Referatet godkendes af bestyrelsen på mødet og gøres tilgængeligt Aula og hjemmesiden snarest muligt efter mødet.

Afbud

- Hvis et medlem af skolebestyrelsen ikke kan komme til møde, skal der hurtigst muligt sendes afbud til skolens ledelse eller til formanden for skolebestyrelsen.

Indhold på møderne.

- Dagsorden udarbejdes med punkter fra årshjulet, samt punkter, der opstår på foregående møde eller mellem møder.
- Der er et fast punkt i begyndelsen af dagsordenen, hvor formand, skoleledelse og personale kan orientere om nyt siden sidst.
- Elevrådet har et selvstændigt punkt på dagsorden. Elevernes punkter er på dagsorden først i mødet. Når der ikke er flere relevante punkter for eleverne, kan de vælge at forlade mødet.
- Hvert møde sluttet af med, at skolebestyrelsen forholder sig til, om der er punkter man ønsker drøftet på kommende møde.

Gensidige forventninger

Man møder velforberedt op, det betyder blandt andet:

- At alle bilag er læst.
- Aftaler, som er indgået tidligere, overholdes.

Vedttaget 25. august 2026

Sorgplan Tingstrup Skole

Ved elevs dødsfald

Ledelsen får besked om dødsfald.

Klasselærer(e) og ledelse laver sammen en plan for forløbet. Planen skal blandt andet indeholde:

- Orientering til alt personale.
- Orientering til elever via klasselærer(e) eller en anden af klassens lærere.
- Ledelsen sørger for frigørelse af klasselærer(e) til at tage vare på klassen. Klassen holdes samlet.
- Flaget sættes på halv.
- Leder kontakter pårørende.
- Hvis de pårørende er indforstået med det, arrangeres en mindesamling.
- Ledelsen sørger for, at der sendes blomster til de pårørende.
- Klasselærer(e) og leder deltager i begravelsen medmindre de pårørende frabeder sig dette.
- Opfølgning med klassen.

Ved elevs akutte ulykke eller dødsfald i skole eller SFO

Der sker en akut og livstruende ulykke eller akut dødsfald ved elev, mens eleven er i skole eller SFO.

- Der ringes 112, jf. Beredskabsplan for Tingstrup Skole.
- Der tages hurtig kontakt til hjemmet af klasselærer(e)/pædagog(er).
- Klasselærer(e) og ledelse aftaler, hvem der har ansvaret i den kommende periode, herunder hvem der har den primære kontakt til hjemmet.
- Eventuel kontakt til pressen håndteres af ledelsen, jf. Beredskabsplan for Tingstrup Skole.
- Eventuel kontakt til eksterne ressourcer og beredskab sker via ledelsen.
- Efterfølgende følges samme procedure som beskrevet ovenfor.

Ved forældres eller søskendes sygdom og død

Ventede dødsfald / før dødsfaldet

Skolen får besked om alvorlig og livstruende sygdom ved en forælder eller søskende:

- Klasselærer(e) og ledelse aftaler, hvem der har ansvaret i den kommende periode, herunder hvem der har den primære kontakt til hjemmet.
- Efter aftale med pårørende fortæller klasselærer(e) eleverne på årgangen om sygdommen/ og om sårbarheden hos en kammerat. Der skal i klassen gives tid og rum til at tale om det. Forberede klassekammeraterne på, at barnet kan være mere sårbart end ellers og at kammeraterne derfor bør vise ekstra omsorg og omtanke i skoletiden. Tal om vigtigheden af at tale med kammeraten om, hvordan det går.
- Forældre orienteres om, at eleverne har fået meddelelsen.

I samarbejde med klasselærer(e) og pårørende drager ledelsen omsorg for, at der skrives besked på Aula til berørte klasses forældre.

Umiddelbart efter dødsfaldet

Skolen får besked om, at et barn har mistet en af sine nærmeste (forældre eller søskende):

- Den der modtager beskeden, skal hurtigst muligt orientere sin nærmeste leder eller skolelederen.
- Klasselærer(e) orienteres staks derefter. Ledelsen orienterer personalet i afdelingen (på skolen?). Orientering til personale sker først efter, ledelsen har været i kontakt med hjemmet.
- Leder kontakter hjemmet for at finde ud af:
- Hvilken rolle skal skolen påtage sig?
- Hvordan skal kammeraterne og kammeraternes forældre orienteres?

Efterfølgende

- Klasselærer fortæller hurtigst muligt klassekammerater og elever på årgangen om dødsfaldet. Der skal i klassen/klasserne gives tid og rum til at tale om det skete. Forberede kammeraterne på, at barnet kan være mere sårbart end ellers og at kammeraterne derfor bør vise ekstra omsorg

og omtanke, når han/hun kommer i skole igen. Tal om vigtigheden af at tale med kammeraten om det, der er sket.

- I samarbejde med klasselærer(e) og pårørende drager ledelsen omsorg for, at der skrives besked på Aula til berørte forældre.
- Klasselærer aftaler med forældrerådet, om der skal sendes blomster, breve eller andre hilsner til det berørte barn. Eventuel indsamling sker ved forældreinitiativ.

Barnet er på skolen/i SFO og skal have den sørgelige besked

Den, der modtager beskeden, skal have nogle oplysninger med det samme:

- Hvordan skal barnet have den sørgelige besked? Vi vil gerne vide af hvem og hvornår.
- Bliver barnet hentet af familien?
- Ønsker familien, at der skal være en fra skolen/SFO'en, der er til stede, når barnet hører om dødsfaldet?
- Ønsker familien, at vi eventuelt kører barnet hjem/på sygehuset?
- Efterfølgende følges samme procedure som beskrevet ovenfor.

Om begravelsen/bisættelsen

- Klasselærer(e)/pædagog(er) og en leder deltager i begravelsen medmindre de pårørende frabejder sig dette.
- Hvis de pårørende er indforstået hermed, orienteres klassens forældre om, at det er muligt for klassekammeraterne at deltage i begravelsen. Det er vigtigt at klassekammerater deltager med en trykperson (fx forældre, bedsteforældre). Det skal tydeligt fremgå, at det er frivilligt at deltage og at der ikke må øves pres på nogen.
- Klasselærer aftaler med forældrerådet, om der skal sendes blomster til begravelsen fra klassen. Eventuel indsamling sker ved forældreinitiativ. På klassen tales om, hvordan en begravelse/bisættelse foregår.
- Ledelsen sørger for, at der sendes blomster fra skolen.

Tiden efter begravelsen

Klasselærer(e) skal være opmærksom på:

- Hvordan ønsker eleven at blive modtaget? Der tages kontakt til eleven inden første skoledag, og i samtalen med eleven kan det være en god idé at afklare:
 - Om der kommer til at være en klassens time med fokus på elevens tab, eller om dagen blot følger almindeligt program.
 - Hvilke lærere der er til stede i klassen.
 - Om det er rart for eleven, hvis den efterladte forælder har overskud og mulighed for at deltage.
 - Om eleven selv har lyst til at fortælle klassekammeraterne, hvad der er sket, eller om det er bedre, hvis læreren gør det.
 - Om det er okay, at kammeraterne stiller spørgsmål og hvordan de gør det, eller om det er rarest, hvis man lige giver eleven et par dage til at vænne sig til at være tilbage, før man fortæller, hvad der er sket.
 - Generel opsætning af rammer for, hvordan man taler om dødsfaldet i klassen.
- At huske at elevers behov er individuelle og at det derfor er vigtigt at lytte til deres ønsker.
- At der jævnligt tales med eleven om, hvordan det går. Der kan eventuelt henvises til sundhedsplejerske, AKT eller sorggrupper. Der skal være opmærksomhed på, at elevens behov kan ændres undervejs.
- Samtaler og situationer i klassen, hvor eleven kan føle sig berørt.
- At tænke på mærkedage for eleven.
- At der kan være behov for at tale konkret om dødsfaldet og savnet i lang tid (et halvt til to år), at der i klassen tales om, hvor lang tid sorg kan tage.
- At tilbyde at besøge kirkegården, eventuelt sammen med klassen.
- At have jævnlig kontakt med hjemmet for at sikre, at eleven og familien får oplysninger om muligheder for hjælp, fx fra sorggrupper eller andre.
- At emner som "at miste", "døden" eller lignende tages op i klassen

- At børn har forskellige sorgreaktioner. Nogle bearbejder hurtigt sorgen efter, at dødsfaldet er kendt, mens andre først vil få mærkbare reaktioner noget tid efter.

Opfølgning:

- Efter aftale med pårørende og barnet holdes opfølgende samtaler, fx efter tre måneder og et år.
- Alle voksne omkring eleven er opmærksomme på, hvordan eleven har det også et til to år efter og nogle gange længere.
- Skolens opgave er at tage ekstra hånd om eleven og vise familien, at de til enhver tid kan henvende sig til skolen.
- Klasselærer(e) og teamet omkring årgangen skal turde tale om dødsfaldet i klassen.

Ved akutte dødsfald ved forældre eller søskende

Barnet er på skolen/i SFO og skal have besked om dødsfaldet.

Den, der modtager beskeden, skal have nogle oplysninger med det samme:

- Hvordan skal barnet have den sørgelige besked? Vi vil gerne vide af hvem og hvornår.
- Bliver barnet hentet af familien?
- Ønsker familien, at der skal være en fra skolen, der er til stede, når barnet hører om dødsfaldet?
- Ønsker familien, at vi eventuelt kører barnet hjem/på sygehuset?
- Efterfølgende følges samme procedure som beskrevet ovenfor.

Dødsfald blandt personale

Ledelsen underrettes og forestår herefter koordineringen af det videre forløb.

- Ledelsen kontakter de pårørende med henblik på aftaler om, hvad der kan meldes ud og til hvem.
- Flaget sættes på halv.
- Orientering til alt personale.
- Orientering til skolens forældre om dødsfaldet.
- Orientering til relevante elever.
- Afholdelse af mindesamling for alt personale.
- Afholdelse af mindesamling for relevante elever.
- Ledelsen sørger for, at der sendes blomster til de efterladte.
- Ledelsen og nær kollega til afdøde besøger de efterladte.
- Ledelsen og kolleger med ønske herom deltager i begravelsen/bisættelsen, medmindre de pårørende frabeder sig dette.

Uddybende materiale:

[Sorghandleplan 2.0](#)

Beredskabsplan for Tingstrup Skole

"Når børn oplever eller berøres af en voldsom hændelse" v. PPR