

FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN PÅ VANLØSE FRISKOLE

Behandlet og godkendt ved ordinære bestyrelsesmøder d. 28/8 & 23/10 2024

Denne forretningsorden har til formål at virke som brugerhåndbog for bestyrelsesmedlemmer og skoleleder, således at opgaver, ansvar og kompetencer angående skolens drift ikke kan drages i tvivl.

Denne forretningsorden kan ikke stride mod gældende vedtægter og skal ses som en juridisk udvidelse af bestemmelserne i vedtægterne.

Enhver ændring til denne forretningsorden skal behandles og godkendes på to på hinanden følgende ordinære bestyrelsesmøder.

INDHOLDSOVERSIGT:

1. GENERALFORSAMLING
 - indkaldelse
 - afholdelse
2. BESTYRELSESMØDERNE
 - indkaldelse, dagsorden og afvikling af møder
 - honorar
 - konstituerende møde
3. ØKONOMI
4. PROCEDURE VED ANSÆTTELSESR
 - fastansættelser
 - tidsbegrænsede ansættelser
5. INHABILITET OG TAVSHEDSPLIGT
6. UDTRÆDEN AF BESTYRELSEN
7. FORMANDENS OG SKOLELEDERENS STÅENDE BEMYNDIGELSER
8. PROCEDURER OG POLITIKKER

1. GENERALFORSAMLING

Indkaldelse

Forældrekredsen / skolekredsen skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest 4 uger inden generalforsamlingen.

Afholdelse

Formanden/ bestyrelsen udarbejder beretning. Udkast gennemgås med skoleleder. Der henvises i øvrigt til vedtægterne §6, stk. 2.

2. BESTYRELSESMØDERNE

Indkaldelse, dagsorden og afvikling af møder

a.

Dagsorden udarbejdes af formanden og udsendes til mødedeltagerne senest 5 hverdage før mødet. Forslag til dagsordenen skal være formanden i hænde senest 2 uger før mødet.

b.

Næstformanden fungerer som formand, når formanden er bortrejst eller sygemeldt i mere end en uge. Som konstitueret formand har næstformanden alle formandens beføjelser og pligter.

c.

Formanden leder bestyrelsesmøderne, men det kan aftales, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer. Hvert møde begynder med godkendelse af renskrevet referat fra forrige møde. Referanten fører protokol. Efter hvert bestyrelsesmøde renskriver referanten protokollen og udsender kopi heraf til bestyrelsesmedlemmerne, skoleleder og medarbejderrepræsentant. Skolelederen sikrer at beslutningsreferater lægges tilgængelige for forældregruppen

d.

Kommunikation mellem bestyrelsesmedlemmer foregår ad sikre kanaler, fx via skolens Intra, af hensyn til persondataregler.

e.

Der afholdes mindst 6 bestyrelsesmøder mellem de ordinære generalforsamlinger. Datoer fastsættes for det kommende skoleår, ved sidste bestyrelsesmøde inden sommerferien.

Honorar

Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage honorar for bestyrelsesarbejdet. Skolen kan dog dække udgifter til kurser, kørsel og lign. Det er medlemmets eget ansvar at oplyse eventuelle godtgørelser til SKAT.

Konstituerende møde

Formanden samler umiddelbart efter generalforsamlingen den nyvalgte bestyrelse og aftaler dato samt tid for konstituerende bestyrelsesmøde. Indkaldelse og mødeafvikling foregår efter sædvanlig plan. Såfremt formanden ikke er genvalgt til bestyrelsen, forlader denne mødet, så snart ny formand er valgt. I perioden mellem generalforsamling og konstituerende møde fungerer den hidtidige bestyrelse.

3. ØKONOMI

a.

Der afholdes regnskabsmøde på sidste bestyrelsesmøde inden generalforsamlingen. I mødet deltager bestyrelse, suppleanter og evt. revisor. På mødet skal skolens økonomi analyseres overordnet.

b.

Kommenteret budget for det kommende finansår udarbejdes normalt inden 1. december af bestyrelsen, revisor og skoleleder. Mindst hvert andet år udarbejdes flerårigt budget.

c.

Det reviderede regnskab udsendes til bestyrelsesmedlemmerne sammen med indkaldelsen til generalforsamlingen.

4. PROCEDURE VED ANSÆTTELSE

a.

Ved ansættelse nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af skoleleder, medarbejder og, såfremt det findes relevant, repræsentanter fra bestyrelsen. Stillingsopslag udarbejdes med inddragelse af relevante parter og opslås på relevante jobportaler.

b.

Skolelederen udpeger et antal ansøgere til samtaler. Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. På baggrund af samtalen drøfter ansættelsesudvalget ansættelse. Skolelederen skal orientere bestyrelsen når den rette kandidat er fundet.

c.

Skolelederen har, jf. vedtægternes §16, stk. 3, bemyndigelse til at ansætte og afskedige medarbejdere. Skolelederen skal orientere bestyrelsen om afskedigelser.

c.

Ved lederansættelser udpeges et ansættelsesudvalg med repræsentanter fra alle personalegrupper.

5. TAVSHEDSPLIGT

Et bestyrelsesmedlem har lovfastsat tavshedspligt ved indtræden i bestyrelsesarbejdet, og tavshedspligten består også efter udtræden.

Et bestyrelsesmedlem skal ikke underskrive en tavshedserklæring, da pligten følger af lovreglerne.

Tavshedspligten vedrører blandt andet følgende oplysninger:

- Oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske forhold
- Oplysninger om forretningsforhold eller lign., der er af væsentlig økonomisk betydning for skolen, herunder at oplysninger ikke videregives.

Tavshedspligten, herunder omfanget af de fortrolige oplysninger følger de til enhver tid gældende regler i forvaltningsloven, jf. friskoleloven.

Suppleanter, der deltager i bestyrelsesmøder udfylder en tavshedserklæring.

6. UDTRÆDEN AF BESTYRELSEN I UTIDE

a.

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende meddele det til formanden. Herefter indtræder en suppleant i stedet. Denne vil efter tur være på valg, som det medlem, der er blevet erstattet. Suppleanter er i øvrigt på valg hvert år. Et bestyrelsesmedlem kan få orlov fra bestyrelsesarbejdet i maksimum 6 måneder, dog kun frem til første ordinære generalforsamling. En suppleant vil i sådanne tilfælde indtræde midlertidigt i bestyrelsen.

b.

Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen, skal medlemmet udtræde af bestyrelsen.

7. FORMANDENS OG SKOLELEDERENS STÅENDE BEMYNDIGELSER

Skoleleder og bestyrelsesformand er tillagt bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.

8. KLAGESAGER

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra skolehverdagen, skal henvise til skolelederen. Lederen har pligt til at orientere bestyrelsen om sådanne pædagogiske problemer. Såfremt klagen består eller gensesendes til bestyrelsen skal klagen diskuteres på førstkommende bestyrelsesmøde. Klager der vedrører skoleledelsen skal rettes direkte til bestyrelsen. Efter endt diskussion/refleksion besvares henvendelse skriftligt.