

# Forretningsorden for bestyrelse og ledelse ved Idestrup Privatskole

---

Bilag til 'Vedtægter for Idestrup Privatskole'

## Indhold

1. Bestyrelsen	2
1.1. Konstituering	2
1.2. Årets møder	2
1.3. Mødedeltagelse	2
1.4. Dagsorden	3
1.5. Mødeledelse og referat	3
1.6. Beslutninger	3
1.7. Forpligtelser og ansvar	3
1.8. Orlov og udtræden	4
1.9. Udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet	4
1.1.1. Habilitet og tavshedspligt	4
1.1.2. Samarbejde med forældre	4
1.1.3. Samarbejde med personale	5
1.1.4. Budget	5
1.1.5. Fordeling af friplads- og befordringsmidler.	5
2. Udvalg	5
3. Skolelederens beføjelser	6
4. Ændring og tilføjelse til denne forretningsorden	7

## 1. Bestyrelsen

### 1.1. Konstituering

Bestyrelsen konstituerer sig selv jf. vedtægterne.

De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får umiddelbart efter generalforsamlingen udleveret vedtægt, budget, seneste årsregnskab, forretningsorden, friskolelov, tilskudsbekendtgørelse, bekendtgørelse om revision, forvaltningslovens kapitel 2 om inhabilitet og kapitel 8 om tavshedspligt, materiale til bestyrelsesmedlemmer fra privatskoleforeningen, datoer for relevante kurser og i øvrigt, hvad den på det tidspunkt siddende formand skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet.

Formanden fremsender materialet til de nyvalgte bestyrelsesmedlemmer.

### 1.2. Årets møder

Bestyrelsesvalgte medlemmer mødes ca. 10 gange pr. år eller så ofte formanden eller 3 medlemmer af bestyrelsen finder det fornødent.

Møder datasættes af formanden og skolelederen for et skoleår ad gangen umiddelbart efter generalforsamlingen. Mødedatoer meldes ud til alle medlemmer og offentliggøres via skolens hjemmeside.

### 1.3. Mødedeltagelse

Det forventes, at bestyrelsesmedlemmer deltager i alle møder. Afbud meddeles formand min. dagen før et møde. I møderne deltager skoleledelse (skoleleder og evt. mellemlider) og bestyrelsesmedlemmer samt medarbejderrepræsentant og elevrådsrepræsentant.

Medarbejderrepræsentanten, der deltager i bestyrelsesmøder, udpeges af den samlede personalegruppe. Medarbejderrepræsentanten og elevrådsrepræsentant deltager i den del af mødet, der er åbent. Bestyrelse og skoleledelse kan vælge at invitere eksterne personer eller medarbejdere, til at deltage i et eller flere for dem værende relevante, punkter på dagsordenen.

#### 1.4. Dagsorden

Dagsorden for ordinære bestyrelsesmøder udarbejdes af formand og skoleleder og udsendes min. 5 dage inden mødets afholdelse.

Forslag til dagsorden skal fremsendes til formand og skoleleder min. 7 dage inden mødets afholdelse. Dagsordener og referater fremsendes ligeledes til mødedeltagerne.

På alle møder skal følgende punkter altid indgå på mødets dagsorden:

1. Skolelederen informerer om regnskab og budget
2. Skolens ledelse informerer om skolens hverdag/drift
3. Nyt fra udvalg
4. Alle punkter på dagsordenen skal uddybes, så alle forstår hvad der skal tages stilling til, ligesom det altid skal fremgå om et punkt er til orientering, drøftelse eller beslutning (relevante bilag vedhæftes, med tydelig henvisning til det punkt det vedrører)
5. Behandling af indkomne forslag
6. Eventuelt
7. Lukket møde
  - a. evt. evaluering af årets 3 første møder, ved brug af evalueringsark fra DP.
8. Godkendelse og underskrift af beslutningsreferat

Der kan indkaldes til møder ad hoc såfremt formand og skoleleder eller 3 medlemmer i forening skønner dette nødvendigt. Disse skal indkaldes med min. 7 dages varsel, med udsendelse af dagsorden for mødet min. 4 dage før afholdelsen.

I helt særlige tilfælde kan møder indkaldes af formand med 1 dags varsel.

#### 1.5. Mødeledelse og referat

Formanden – og i dennes fravær, næstformanden – leder møder og afstemninger og har ansvaret for at beslutninger føres til referat.

Ethvert medlem er på mødet berettiget til at få sin mening indført i referatet.

Referatet er et beslutningsreferat som godkendes og underskrives ved mødets afslutning. Referatet offentliggøres herefter, på skolens hjemmeside samt på skolens Intra.

#### 1.6. Beslutninger

Bestyrelsen er beslutningsdygtig jf. skolens vedtægter.

#### 1.7. Forpligtelser og ansvar

Det forventes, at bestyrelsesmedlemmer ved indtrædelse i bestyrelsen er indstillet på, at bestyrelsesarbejdet er forpligtende, og at man som bestyrelsesmedlem derfor er i stand til at bruge

den fornødne tid, der skal til for at løse bestyrelsesopgaverne forsvarligt.

Det forventes, at tildelte opgaver udføres af de enkelte bestyrelsesmedlemmer som aftalt på bestyrelsesmøderne, og at medlemmerne straks orienterer formanden, såfremt opgavevaretagelsen forsinkes eller ikke kan gennemføres. Formanden er i så tilfælde ansvarlig for at sikre opgavens udførelse ved fx at overdrage opgaven til et andet bestyrelsesmedlem, og informere skolelederen om dette.

Alle bestyrelsesmedlemmer varetager skolens samlede interesser, og alle skal have sig dette for øje, også selvom beslutninger måtte stride imod medlemmets personlige interesser.

Bestyrelsesmedlemmer skal i deres virke altid have skolens værdigrundlag for øje og må ikke træffe beslutninger, der direkte strider imod dette.

### **1.8. Orlov og udtræden**

Næstformanden fungerer som formand, hvis formanden er bortrejst eller sygemeldt i mere end en måned. Som konstitueret formand har næstformanden alle formandens beføjelser og pligter. Formanden genindtræder som formand ved sin tilbagevenden.

Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker orlov fra bestyrelsesarbejdet, kan dette bevilges for max. 6 mdr. Suppleanten vil i sådanne tilfælde indtræde midlertidigt i bestyrelsen, dog kun frem til generalforsamlingen.

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende fremsende skriftlig ansøgning til bestyrelsen. Dette gælder også formanden. Hvis ansøgningen imødekommes, indtræder 1. suppleant i stedet. Denne vil på generalforsamlingen være på valg, som det medlem, der er blevet erstattet.

### **1.9. Udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet**

Bestyrelsesmedlemmer må ikke modtage honorar eller lignende for arbejdet.

Der kan ydes konkret godtgørelse for telefonudgifter og kørselsgodtgørelse efter statens takster. Godtgørelserne opgives til skattevæsenet.

Efter beslutning i bestyrelsen eller i henhold til budget kan skolen betale for uddannelseskurser, instruktionsmøder m.v. for bestyrelsesmedlemmer.

Nødvendige udlæg attesteres af skolelederen og refunderes.

#### **1.1.1. Habilitet og tavshedspligt**

Bestyrelsens medlemmer og suppleanter er omfattet Idestrup Privatskole vedtægter § 3 stk. 14.

#### **1.1.2. Samarbejde med forældre**

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af problemstillinger

vedrørende skolens hverdag, skal henvises til den enkelte lærer. I de tilfælde, hvor problemstillingen ikke kan løses i samarbejde mellem den enkelte forælder og lærer, inddrages skolelederen.

Lederen har pligt til at orientere bestyrelsen om relevante eller presserende problemstillinger. Hvis lederen ikke er i stand til på egen hånd at træffe beslutning om et pædagogisk problem kan bestyrelsen træde ind og være med til at træffe nødvendige beslutninger.

Enkeltager behandles på den lukkede del af bestyrelsesmøder.

Henvendelser fra forældre vedrørende skolelederen skal fremsendes skriftligt til bestyrelsen, hvorefter skolelederen orienteres om den konkrete henvendelse.

Skoleleder, bestyrelsesformand og bestyrelsesnæstformand har bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på skolens vegne.

### **1.1.3. Samarbejde med personale**

De ansatte kan gennem medarbejderrepræsentanten udtale sig om alle punkter på bestyrelsesmødets dagsorden, hvor repræsentanten deltager. Medarbejderrepræsentanten har pligt til at orientere de ansatte om beslutninger truffet på bestyrelsesmøderne, men kan dog af bestyrelsen pålægges tavshedspligt i konkrete sager. Tavshedspligten gælder også i forhold til kolleger.

Udenfor bestyrelsesmøderne skal al kommunikation fra personale til bestyrelse gå igennem skoleleder. I særlige tilfælde eller ved inddragelse af faglige organisationer, kan bestyrelsesformand og tillidsrepræsentant aftale andet.

Daglig kommunikation til bestyrelsen går via bestyrelsesformand og/eller næstformand, med mindre andet er aftalt.

Bestyrelsen indkalder årligt til mindst 1 fællesmøde mellem bestyrelse og skolens medarbejdere.

### **1.1.4. Budget**

Skoleleder laver udkast til budget efter bestyrelsens anvisning. Bestyrelsen godkender budget senest i december.

### **1.1.5. Fordeling af friplads- og befodringsmidler.**

Bestyrelsen vedtager principper for fordeling af friplads- og befodringsmidler, efter at tilsagn herom er givet fra Fordelingssekretariatet. Herefter foretages fordelingen på baggrund af anonyme ansøgningsoplysninger.

## 2. Udvalg

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg efter behov, dog skal min. et bestyrelsesmedlem altid udpeges, som ansvarlig for arbejdet i dette.

## 3. Skolelederens beføjelser

Skolelederen ansættes af hele bestyrelsen og er i hele sit virke ansvarlig overfor bestyrelsen, ligesom skolelederen er forpligtiget på skolens værdigrundlag.

Skolelederen ansætter alle øvrige medarbejdere i samarbejde med bestyrelsen, således at et bestyrelsesmedlem indgår i ansættelsesudvalget i det omfang at skoleleder og bestyrelse finder deltagelsen nødvendig.

Skolelederen ansætter og afskediger vikarer samt deltidsansatte og servicepersonale. Afskedigelser af medarbejdere skal ske i samarbejde med bestyrelsen.

Skolelederen forestår alle faglige og pædagogiske forhold. Væsentlige ændringer i disse forhold skal forelægges bestyrelsen til godkendelse.

Skolelederen er ansvarlig for alle fornødne indberetninger og tilskudsansøgninger til myndigheder.

Skolelederen er ansvarlig for, at friplads- og befordringsmidler tildeles efter de af bestyrelsen vedtagne principper.

Skolelederen er ansvarlig for skolens daglige drift, budgettets overholdelse og regnskabsføring og skal løbende holde bestyrelsen orienteret herom.

Den daglige drift, budget og regnskabsføring skal ske under iagttagelse af gældende lovgivning og nedennævnte regler:

1. Inden for de i budgettet vedtagne rammer disponerer skolelederen frit. Enkeltindkøb over kr. 30.000 (eller successive indkøb i samme kategori) skal godkendes af bestyrelsen.
2. Alle indkøb af aktiver skal indføres i en anlægsoversigt.
3. Enhver form for kontrakt vedrørende levering af serviceydelser eller lignende skal følge det gældende budget.
4. Alle leverandørfakturaer samt udgifts- og indtægtsbilag attesteres af skolelederen.
5. Alle bilag skal være fyldestgørende med angivelse af data, formål, konto, person/modtager m.m.
6. Udgifter refunderes kun efter gældende regler, overenskomster eller ansættelsesbreve.
7. Skolens ansatte betaler ikke for maden, når de er tjenesteligt forpligtet til at deltage i et arrangement med børn og/eller voksne.

Skolelederen udfører arbejdet vedr. indskrivning af elever og er i den forbindelse ansvarlig for overholdelse af den til enhver tid vedtagne procedure vedr. optagelse og indskrivning. Bestyrelsen skal påse, at procedurerne virker efter hensigten.

Det er skolens leder, der har beslutningskompetence til midlertidigt at bortvise en elev fra Idestrup Privatskole. Skolelederen skal til enhver tid følge gældende procedure for udmeldelse, som vedtaget af bestyrelsen.

Ved bortvisning mere end en dag orienteres bestyrelsen. Permanent udmelding skal forelægges bestyrelsen til godkendelse.

Skolelederen (evt. i samarbejde med bestyrelsen) har ansvaret for at eventuelle restancer med skolepenge inddrives løbende. (FAST PROCEDURE)

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

#### **4. Ændring og tilføjelse til denne forretningsorden**

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter, jfr. vedtægternes § 3 stk. 19. Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes på 2 efter hinanden følgende ordinære bestyrelsesmøder.

Ved godkendelse 2. gang underskrives forretningsordenen af hele bestyrelsen, og nyeste version heraf udleveres til bestyrelsen. Originaldokumentet opbevares i en mappe hos skoleleder og dokumentet ligger tilgængeligt på skolens hjemmeside.

Forretningsordenen kan ikke stride mod gældende lovgivning m.v. samt gældende vedtægter, da den juridisk er en udvidelse af vedtægternes bestemmelser.

Ved vedtægtsændring skal forretningsordenen om nødvendigt justeres.

Revideret og godkendt 1. gang på bestyrelsesmøde d. \_\_\_\_\_

Fremlagt og godkendt 2. gang på bestyrelsesmøde d. \_\_\_\_\_