

# Forretningsorden for Lerpytter Friskole og Børnehave

## 1. Afholdelse af generalforsamling.

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

A. Formanden udarbejder beretning som fremsendes til orientering senest 3 dage før generalforsamlingen til den øvrige bestyrelse samt skolelederen. Udkast gennemgås med skoleleder.

B. Generalforsamlingstraktementet og andre praktiske aftaler koordineres af skolelederen. Skolelederen sørger for, at der i generalforsamlingslokalet foreligger vedtægter, regnskaber, stemmesedler samt andet, der menes relevant for generalforsamlingens afholdelse.

## 2. Konstituerende bestyrelsesmøde.

Den hidtidige formand træffer aftaler og kan uddelegere opgaver men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

A. Umiddelbart efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig.

B. Hvis et medlem ønsker det, sker konstitueringen skriftligt. Først opstilling-dernæst valg. Rækkefølgen for valg er følgende: Formand, næstformand, kasserer, sekretær og udvalgsposter.

C. Der udarbejdes en mødeplan for bestyrelsen frem til og med næste konstituerende bestyrelsesmøde. Der tilstræbes mindst 5-10 møder mellem de ordinære generalforsamlinger.

D. Bestyrelsen vurderer løbende behovet for at nedsætte udvalg og udarbejder arbejdsområder for de nedsatte udvalg. Desuden gennemgås arbejdsområder for de allerede eksisterende udvalg med henblik på evt. justering af de gældende bestemmelser.

## 3. Årets bestyrelsesmøder

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

A. Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen. Den udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 4 hverdage før mødet. Dagsordenforslag skal være formanden/skolelederen i hænde senest 1 uge 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. Skolelederen eller den af bestyrelsen udvalgte sekretær fører protokol. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokolleret sin afvigende mening. Efter mødet rundsender sekretæren det renskrevne referat til godkendelse i bestyrelsen.

D. Følgende punkter skal indgå på hvert bestyrelsesmøde:

1. Nyt fra skolen herunder elev og personaleforhold

2. Økonomi

3. Nyt fra udvalg

4. Eventuel

E. På udvalgsmøder uden deltagelse af skoleleder kan der ikke træffes endelige beslutninger.

F. På det førstkomende bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen gennemgås forretningsordenen som første punkt.

G. Årshjul med oversigt over punkter til årets bestyrelsesmøder:



#### **4. Procedure ved ansættelser af fastansat personale.**

- A. Faste stillinger offentliggøres altid mindst på skolens hjemmeside.
- B. Alle søger stillingen på lige vilkår
- C. Ved enhver ansættelse afholdes ansættelsessamtaler.
- D. Der skal for alle medarbejdere foreligge en ren straffeattest/børneattest

#### **5. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen.**

Formanden eller dennes stedfortræder er ansvarlig for korrekt gennemførelse af afstemninger i henhold til vedtægterne samt følgende:

- A. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, hvis 3 (ud af 5) medlemmer deltager i mødet. Alle sager kan afgøres ved almindeligt flertal. Hvis ét bestyrelsesmedlem ønsker det, skal der ske skriftlig afstemning.

#### **6. Tavshedspligt.**

Formanden er ansvarlig for overholdelse af vedtægterne, som er uddybet i det følgende:

Tavshedspligten vedr. fortrolige oplysninger erfarede under bestyrelsesarbejdet kan i givet fald afprøves efter den borgerlige straffelov. Følgende forhold skal især iagttages:

- A. Tavshedspligt vedr. opnået indsigt i politiets efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser m.v.
- B. Tavshedspligt vedr. skolens økonomiske interesser, f.eks. indhentede pristilbud, licitation m.v.
- C. Tavshedspligt vedr. enkeltpersoners, private selskabers eller foreningers interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige forhold eller interne økonomiske forhold.
- D. Tavshedspligt vedr. ansattes tjenesteforhold eller oplysninger opnået i relation hertil.

#### **7. Kompetenceplan og samarbejdsaftale med skoleleder.**

Bestyrelsesformanden samt næstformanden afholder hvert år samtale med skolelederen.

#### **8. Samarbejde med forældrene**

- A. Bestyrelsen skal til enhver tid bakke den siddende skoleleder op

B. 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 pædagogiske problemer. Hvis det skønnes nødvendigt, kan bestyrelsen træde ind i sagen og træffe nødvendige beslutninger. Bestyrelsen sagsbehandler ikke.

C. Midlertidig bortvisning af elever kan foretages af skolelederen i samarbejde med medarbejderne. Ved permanent bortvisning orienteres bestyrelsen umiddelbart efter bortvisningen.

D. Bestyrelsen indkalder årligt til mindst ét fælles skolemøde imellem bestyrelse, personale og alle forældre.

E. Bestyrelsen skal sikre størst mulig åbenhed mellem forældregruppen, bestyrelsens arbejde og beslutninger.

### **9. Skolelederens og formandens stående bemyndigelser**

Skoleleder og bestyrelsesformand er tillagt følgende standard bemyndigelser:

A. Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på skolens vegne.

B. Bemyndigelse til i særlige tilfælde alene at træffe beslutning om elevindskrivning og elevbortvisning.

C. Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen. Formanden kan underskrive ansættelsesbreve vedr. alle fastansatte. Skolelederen kan underskrive ansættelsesbreve for alle med tidsbegrænset ansættelse. I begge tilfælde er det forudsat, at vedtægten er fulgt ved ansættelse, og at denne er sket inden for det godkendte budget eller med refusion fra vikarkassen.

### **10. Skolens ordensregler.**

Efter indstilling fra leder og medarbejdere skal ordensregler godkendes af bestyrelsen.

### **13. Forældrekredeens tilsynsforpligtelse**

Forældrekrede har tilsynsforpligtelse. Der henvises til hjemmesiden.