

FORRETNINGSORDEN

Vedttaget af bestyrelsen, 19/1-2026.

Denne forretningsorden har til formål at dokumentere, hvordan en række centrale beslutningsgange og funktioner i øvrigt håndteres i bestyrelsens årlige cyklus. Via forretningsordenens anvisninger sikres lovlige og hensigtsmæssige processer for bestyrelsens beslutningstagning og -implementering.

GENERELLE FORHOLD

BESTYRELSENS ANSVAR

Bestyrelsen har ansvaret for hele skolen og hele organisationen. Det er alt det, der omgiver og udgør hele skolen. Derfor er det også afgørende, at bestyrelsen holder armslængde.

Bestyrelsens særlige ekspertise og opgave ligger i at se på helheden og have styr på retningen. Bestyrelsen skal sikre, at ansvarsfordelingen mellem bestyrelse og skoleleder holdes klar, og at den respekteres. Bestyrelsen er hverken personaleleder, pædagogisk leder, sagsbehandler eller ankeinstans for beslutninger truffet af skolens medarbejdere. Dette er også beskrevet i skolens vedtægter.

I rollen som bestyrelsesmedlem ligger følgende;

1. Du skal varetage skolens interesse
2. Du er medansvarlig for skolens rammer og den overordnede organisering af den daglige drift
3. Du er med til at sikre skolens fortsatte eksistens
4. Du skal være loyal overfor skolens værdigrundlag og mål
5. Du har et personligt ansvar – etisk og juridisk
6. Du skal sikre en klar ansvars- og opgavefordeling – og respektere den
7. Du skal møde velforberedt til bestyrelsesmøderne
8. Du skal sikre, at beslutningerne træffes på bestyrelsesmøderne og følges op
9. Du har tavshedspligt og skal være opmærksom på din habilitet
10. Du er en del af skolens valgte ledelse og repræsenterer skolen

BESTYRELSESMØDER

Placeringen af bestyrelsesmøder fastlægges for det samlede bestyrelsesår (fra generalforsamling til generalforsamling) på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

Dato for det første møde i bestyrelsen efter generalforsamlingen aftales blandt de valgte bestyrelsesmedlemmer ved generalforsamlingens afslutning (inden man går hjem). Denne proces faciliteres af skolelederen.

Til bestyrelsesmøder indkaldes foruden de valgte forældrerepræsentanter, inkl. suppleanter, som minimum skoleleder og medarbejderrepræsentanten. Viceskolelederen vil typisk være indkaldt som frivillig mens den pædagogiske leder indkaldes når det skønnes relevant af skolelederen. Bestyrelsen kan i øvrigt med fordel invitere personer med særlige kvalifikationer til hele møder eller udvalgte dele af møder. Disse personer kan ikke stemme, og kan blive bedt om at forlade mødet, hvis drøftelser tager en sådan karakter, at bestyrelsen finder det nødvendigt.



Den gældende forretningsorden udsendes sammen med indkaldelse til det første møde i bestyrelsen. På bestyrelsens første ordinære møde vedtages forretningsordenen for det nye bestyrelsesår med eventuelle tilpasninger, således at den er gældende for bestyrelsens arbejde for det pågældende bestyrelsesår. Jf. vedtægterne optages den vedtagne forretningsorden som bilag til vedtægterne og lægges tilgængelig for alle på skolens hjemmeside.

Bestyrelsens konstituering samt udpegnings af medlemmer til diverse udvalg

På første bestyrelsesmøde konstituerer bestyrelsen sig med en forperson og en næstforperson, ligesom rækkefølgen af suppleanterne besluttet med mindre dette er givet fra Generalforsamlingen.

Der henvises til afsnittet "Særligt om rollerne i bestyrelsen" for en nærmere beskrivelse af forventningerne til varetagelsen af de forskellige roller i bestyrelsen, herunder i forpersonskabet.

Konstitueringen af bestyrelsen ledes af skolelederen og foregår efter følgende proces;

1. Skolelederen gennemgår alle de roller, der skal besættes i konstitueringen (de er også beskrevet i denne forretningsorden i afsnittet "Særligt om rollerne i bestyrelsen").
2. Ordstyreren gennemfører en "bordrunde", hvor alle valgte medlemmer giver udtryk for følgende;
 - a. Deres interesse og motivation for at være med i bestyrelsen
 - b. Hvilke rolle(r) det pågældende bestyrelsesmedlem kunne ønske sig at varetage.

Det bemærkes, at der ikke er krav til særlige faglige forudsætninger for at varetage en given rolle.

Det bemærkes, at der ved indkaldelse til første møde skal gøres opmærksom på, at medlemmerne er velkomne til at tilkendegive ønsker til- og motivation for varetagelsen af givne roller forud for det konstituerende bestyrelsesmøde. Dette gøres med henvendelse til skolelederen enten mundtligt eller på skrift. Skolelederen samler sådanne tilkendegivelser og runder til alle bestyrelsesmedlemmer forud for det første konstituerende bestyrelsesmøde.

Hvis flere bestyrelsesmedlemmer er interesserede i den samme post, forsøges det at opnå enighed om fordelingen af poster. Hvis det ikke lykkes at opnå enighed om fordelingen af poster, træffes afgørelse ved afstemning (simpelt flertal). Bestyrelsen udpeger desuden medlemmer til deltagelse i diverse udvalg. Det er vigtigt at sikre en løbende dialog og gensidig orientering mellem bestyrelsen og udvalgene.

Der udpeges medlemmer til følgende udvalg;

- Økonomi- og restanceudvalget
- Ansættelsesudvalget
- Bygningsstyregruppen (når relevant)
- Vedligeholdelsesudvalget
- Udvalget for Forældredialog

Efter konstitueringen af ny bestyrelse opdateres Intra med de nye roller, som blandt andet giver og fjerner adgang til bestyrelsesmapperne på Intra.

Indkaldelse til bestyrelsesmøder

Bestyrelsesmøder indkaldes med dagsorden som udgangspunkt med minimum syv dages varsel af bestyrelsens forperson, alternativt af næstforpersonen eller skolelederen. Dagsorden for bestyrelsesmøder fastlægges af forpersonen i samarbejde med næstforpersonen og skolelederen.

En opdateret udgave af bestyrelsens arbejdsplan medsendes indkaldelsen til alle bestyrelsesmøder. Forpersonskabet har ansvaret for, at bestyrelsens arbejdsplan følges og gennemføres.

Optagelse af punkter på dagsorden til bestyrelsesmøder

Dagsordenen skal som minimum indeholde følgende punkter;

1. Valg af referent og ordstyrer. Referent og ordstyrer kan udpeges på forhånd.
2. Meddelelser fra skolens ledelse og bestyrelsens forperson.

[sidste punkt]. Eventuelt og punkter til kommende bestyrelsesmøder (enten fordi der er punkter vi ikke nåede eller fordi der er ønsker til fremtidige emner fra bestyrelsens medlemmer). Eventuelt giver mulighed for gensidige orienteringer.

Eventuelle forslag fra bestyrelsens medlemmer, som ønskes behandlet på bestyrelsesmøderne, skal være forpersonen i hænde senest 2 uger før det planlagte bestyrelsesmøde. Hvis forpersonen vurderer, at punktet ikke kan medtages på det førstkommende bestyrelsesmøde, skal punktet senest på dagsordenen for det efterfølgende møde (dvs. senest 2 møder efter at punktet til dagsordenen er indgivet).

Er der punkter på dagsordenen, som man ikke når på selve mødet, aftales det på mødet, hvornår og hvordan punktet behandles.

Forældre, der måtte ønske et punkt optaget på dagsordenen for et kommende bestyrelsesmøde kan rette henvendelse til et bestyrelsesmedlem og anmode herom. Som udgangspunkt henvises der til skolens personale og ledelse, idet bestyrelsen ikke skal sagsbehandle eller indgå i problemløsning. Det er vigtigt, at sådanne sager løses der hvor de opstår, og at bestyrelsen er tro mod princippet om armslængde. Hvis henvendelsen har karakter af et mere generelt emne, som ligger inden for bestyrelsens naturlige interessefelt, kan emnet videregives til forpersonen.

Beslutningsprocedure

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, såfremt mindst halvdelen af de valgte, ordinære medlemmer er fremmødt. Det bemærkes, at det kun er de på generalforsamlingen valgte forældrerepræsentanter, der udgør bestyrelsen – og dermed er stemmeberettigede. Suppleanter har dermed ikke stemmeret i bestyrelsen.

Det tilstræbes, at beslutninger sker ved konsensus gennem dialog og imødekommenhed. Ved behov for afstemning sker beslutning ved almindeligt stemmeflertal blandt de fremmødte. Ved evt. stemmelighed er forpersonens (og ved dennes fravær, næstforpersonens) stemme udslagsgivende.

Det kan beslattes, at evt. dissens (mindretalsudtalelse) kan føres til referat, såfremt minimum ét medlem ønsker dette. På denne måde kan medlemmer, hvis ønsker ikke blev imødekommet, få dette ført til referat.

Referat

Der tages referat af bestyrelsesmøderne. Referaterne fremsendes efterfølgende til medlemmernes godkendelse på e-mail med angivelse af indsigelsesfrist på typisk (og maksimalt) fem dage. Hvis der ikke er gjort indsigelse inden indsigelsesfristen betragtes referatet som godkendt.

Godkendte referater offentliggøres og lægges i bestyrelsens dokumentarkiv af skolelederen på Intra hvor forældre og personale altid vil kunne genfinde dem.

I særlige tilfælde kan der være sager til behandling på bestyrelsesmødet, som ikke må optræde i det offentliggjorte referat (f.eks. på grund af bestyrelsens tavshedspligt). I sådanne tilfælde føres et separat referat for det- eller de punkter, der ikke må offentliggøres. Dette separate referat med personfølsomme oplysninger gemmes i bestyrelsens dokumentarkiv i mappen "intern dokumentmappe" og "separate

referater med personfølsomt indhold”, så det senere kan fremfindes af skolens ledelse samt aktive bestyrelsesmedlemmer (men ikke af andre).

Da alle referater iflg. vedtægterne skal underskrives af alle tilstedeværende, fremlægges ethvert godkendt referat på førstkommende bestyrelsesmøde til underskrift af alle bestyrelsesmedlemmer. Udestående underskrifter indhentes ad hoc af skolelederen. Referatet for sidste bestyrelsesmøde inden generalforsamlingen underskrives enten på stedet eller på dagen for generalforsamlingen. Hvis man er ikke-deltagende på møder, hvor der skal underskrives referater, skal man som ordinært medlem senest inden generalforsamlingen have lagt vejen forbi kontoret og underskrive referaterne.

Udtræden i utide

Valgte bestyrelsesmedlemmer tilstræber at honorere valget ved at varetage bestyrelsesposten i hele den periode, for hvilken de er valgt. I tilfælde, hvor et bestyrelsesmedlem alligevel ønsker at udtræde i utide – eller hvis et bestyrelsesmedlem ikke længere er berettiget til at sidde i bestyrelsen – orienteres bestyrelsen herom, hvorefter 1. suppleanten – eller hvis 1. suppleanten ikke er til rådighed, 2. suppleanten – indtræder som ordinært medlem i dennes sted. Den suppleant, der er trådt i det ordinære medlems sted, sidder derefter i den periode, som det ordinære medlem var valgt til.

Supplering af bestyrelsen mellem generalforsamlinger

Såfremt bestyrelsen ikke er fuldtallig af ordinære medlemmer og/eller suppleanter, har bestyrelsen i henhold til vedtægterne ret til at supplere sig selv efter generalforsamlingen ved at udpege nye medlemmer til de poster, der mangler at blive besat. De udpegede medlemmer skal efterfølgende vælges på førstkommende generalforsamling.

Konflikthåndtering

Vi har nedskrevne processer og procedurer for at skabe klarhed og undgå unødvendige konflikter. Alligevel kan konflikter opstå, og det er derfor vigtigt, at bestyrelsesmedlemmerne er indstillet på at håndtere disse på en hensigtsmæssig måde. Effektiv konflikthåndtering handler ikke om at undgå uenigheder, men om at håndtere dem konstruktivt. Her følger tre gode råd til konstruktiv konflikthåndtering.

1. Skab en åben og respektfuld dialog

Konflikter kan ofte optrædes, hvis kommunikationen er konfronterende eller følelsesladet. Sørg for, at alle parter får mulighed for at udtrykke deres synspunkter, mens de øvrige lytter åbent og aktivt, og spørger nysgerrigt ind med henblik på at forstå andres perspektiv. Alle bestyrelsesmedlemmer har ansvar for at bidrage til dette, mens forpersonskabet (om nødvendigt) skal sætte de grænser, der kan sikre et trygt og rart arbejdsfællesskab.

2. Undgå så vidt muligt konflikthåndtering på skrift

I skriftlig kommunikation, optrædes konflikter lettere, fordi man ikke har adgang til kropssprog og stemmeføring som hjælp til at aflæse stemning og intentioner. Hvis en konflikt er under opsejling fx i en e-mail-tråd, anbefales det derfor at stoppe op og søge afklaring ansigt til ansigt eller per telefon.

3. Overvej, om kritisk feedback kan gives i en-til-en og ikke andres påhør

Det er ofte svært at modtage kritisk feedback i andres påhør. Derfor kan man overveje, om en sådan skal gives i en-til-en og ansigt-til-ansigt. Det kan gøre det lettere for modtageren at fordøje, spørge ind og reagere på en ikke-defensiv måde.

OVERLEVERING TIL NY BESTYRELSE

I forbindelse med afslutning af bestyrelsesåret op til generalforsamlingen udfærdiger afgangende bestyrelsesformand (uanset at dennes valgperiode ikke slutter) et overleveringsnotat til tiltrædende bestyrelsesformand. Indholdet af dette overleveringsnotat skal som minimum indeholde;

1. Grundlag for beslutning om aflønning af skoleleder i det forestående bestyrelsesår samt anbefaling herfor fremadrettet.
2. Udeståender i forbindelse med aktiviteter fra bestyrelsesprogrammet for det overståede bestyrelsesår, herunder anbefalingen til forestående aktiviteter.

Det anbefales, at afgangende- og tiltrædende formænd afholder et personligt møde til en dialog om emner fra det forgangne bestyrelsesår, herunder overlevering af forretningsordenen og årshjul.

Overleveringsnotatet placeres i øvrigt på bestyrelsens interne dokumentarkiv på Intra.

DELEGERING AF ANSVAR TIL SKOLELEDEREN

Der afholdes faste møder mellem skolelederen og bestyrelsens formand med en kadence, som fastsættes af disse to ved bestyrelsesårets start. Disse faste møder har til formål dels at holde formanden løbende orienteret om varetagelsen af skolens ledelse, dels at koordinere varetagelsen af opgaver, for hvilke ansvaret er delegeret fra bestyrelsen til skolens leder, ligesom møderne også har til formål at sikre sparring til skolelederen og fokus på dennes trivsel.

Bestyrelsen har delegeret ansvaret for ansættelse og afskedigelse af fastansat og tidsbegrænset personale samt fastlæggelse af disses løn til skolelederen. Afskedigelser af personale gennemføres af skoleleder efter nærmere, forudgående orientering af bestyrelsen. Skolens leder indhenter i øvrigt nødvendig ansættelsesretslig sparring og rådgivning i Lilleskolernes Sammenslutning.

Bestyrelsen har fastlagt en beløbsgrænse, under hvilken skolelederen kan foretage økonomiske dispositioner uden forudgående, yderligere godkendelse fra bestyrelsen. Beløbsgrænsen fastlægges på andet bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen og noteres i referatet, og er derefter gyldig indtil der tages en ny beslutning.

Anskaffelser over dette beløb skal ske med en forudgående godkendelse fra bestyrelsen, typisk ved behandling på et bestyrelsesmøde, potentielt under punktet "Orientering fra ledelsen".

Bestyrelsen har delegeret ansvaret for indskrivning og udskrivning af elever til skolelederen. Bortvisning af børn uden forældres samtykke sker på foranledning af skolelederen efter nærmere, forudgående orientering af bestyrelsen. Bestyrelsen har bemyndiget skolelederen til at optage 22 elever i klasserne, dog sådan, at skolelederen i særlige tilfælde efter egen vurdering og i samråd med relevant personale kan optage op til 24 elever i klasser, hvor dette kan retfærdiggøres ud fra såvel klassens- som den enkelte elevs trivsel. Proceduren for optag til nye- og eksisterende klasser er til enhver tid at finde på hjemmesiden og kan revideres efter beslutning i bestyrelsen.

GENERALFORSAMLINGEN

Dato for afholdelse af generalforsamling besluttet af bestyrelsen på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

Bestyrelsens formand (i dennes fravær næstformand) har ansvaret for, at der sker indkaldelse iht vedtægterne via Forældreintra. Dette sker i praksis i tæt samarbejde med skolelederen.

Ved indkaldelse til generalforsamlingen, skal det fremgå tydeligt, hvilke medlemmer, der er på valg og hvem der ønsker at genopstille. Ønsker man at opstille til bestyrelsen er der også mulighed for at rette skriftlig eller mundtlig henvendelse til den fungerende forperson forud for generalforsamlingen.

Indledningsvis på generalforsamlingen præsenterer bestyrelsens medlemmer sig. Som en del af præsentationen, giver hvert bestyrelsesmedlem også en kort redegørelse for arbejdet i de udvalg, som de selv er repræsenteret i.

På generalforsamlingen sætter alle, der stiller op til bestyrelsen, et par ord på deres kandidatur (2 min. max.). Medlemmerne er på valg, således at der er hhv 2, 2 og 3 på valg i løbet af en tre-årig periode. Er der flere opstillede kandidater end ledige pladser i bestyrelsen, gennemføres afstemningen skriftligt. Skriftlig afstemning gennemføres som følger;

- Det er bestyrelsens opgave at sikre, at det kun er medlemmer af Forældrekræden der kan stemme ved Generalforsamlingen. Der kan kun stemmes ved personligt fremmøde eller ved fuldmagt fra ægtefælle/med-forældremyndighedsindehaver.
- Der foretages valg til én plads i bestyrelsen ad gangen. Er der således tre pladser i bestyrelsen foretages først valg til den første ledige post. Dernæst foretages valg til den næste ledige post etc. Hvis der er forskel i de forskellige poster (f.eks. hvis en post er blevet ledig før tid og derfor har en kortere periode end almindelige poster på valg), skal dette annonceres. I sådanne tilfælde foretages først valg til almindelige poster med fuld periode og dernæst valg til de særlige poster hvor særlige forhold gør sig gældende.
- Ved valg af suppleanter foretages valg til 1. suppleant først, dernæst valg til 2. suppleant. Suppleanterne vælges for en periode på 1 år ad gangen.
- For hver post, der skal ske valg til, udfylder alle stemmeberettigede én stemmeseddel påført ét navn. Alle stemmesedler indsamles af skolens ledelse, som også står for optællingen.
- Resultatet af afstemningen til en given post oplæses ved alene at annoncere den valgte person.

Det bestyrelsesmedlem, der sidder i økonomiudvalget sammen med skolens ledelse og økonomifunktion fremlægger det af bestyrelsen godkendte regnskab og budget *til orientering* på generalforsamlingen.

Skolelederen foranstalter, at der foretages valg af tilsynsførende på generalforsamlingen (hvert andet år), og at skolen som minimum har et forslag til tilsynsførende, der kan vælges, samt at denne om muligt er til stede på generalforsamlingen. Det tilstræbes, at den tilsynsførende aflægger kort beretning om sit gennemførte tilsynsarbejde på generalforsamlingen.

Dirigenten bør under generalforsamlingen have for øje, at sammensætningen af den nye bestyrelse i videst muligt omfang skal være balanceret mellem kønnene – det står i vedtægterne. Derudover er det en god ide at have for øje, at den ny bestyrelse ikke har en overvægt af medlemmer med børn på samme klassetrin, da det kan give en skæv repræsentation og tillige give så stor inhabilitet ved drøftelser, som er relevant for det pågældende klassetrin, at bestyrelsen reelt ikke er beslutningsdygtig selvom der er fuldt fremmøde.

På dagen for generalforsamlingen, inden de nyvalgte bestyrelsesmedlemmer og suppleanter skilles, besluttet dato for første møde i den nyvalgte bestyrelse. Da dette nu er den siddende bestyrelse, men denne endnu ikke har konstitueret sig, tilstræbes det, at det første bestyrelsesmøde afholdes kortest mulig tid efter generalforsamlingen. Denne proces faciliteres af skolelederen, som dog kan uddelegere til tidligere bestyrelsesforperson, såfremt denne fortsat er valgt til bestyrelsen. Indtil der er konstitueret en ny bestyrelse er den tidligere forperson fungerende forperson, såfremt vedkommende fortsat er ordinært medlem af bestyrelsen. I modsat fald er bestyrelsen uden fungerende forperson og skolelederen må (potentielt sammen med fungerende næstforperson) varetage forpersonens opgaver indtil en ny konstituering har fundet sted.

Det bemærkes, at der i henhold til Lovbekendtgørelse 980 af 8/10/2012 om vedtægter for friskoler og private grundskoler §11, ikke kan tildeles generalforsamlingen beslutningskompetence til andet end det, som

er nævnt i bekendtgørelsen, hvilket primært vedrører ansættelse og afskedigelse af skoleleder (det har vi ikke givet generalforsamlingen beslutningskompetence til i vores vedtægter), valg af bestyrelsesmedlemmer, godkendelse af skolens værdigrundlag og nedlæggelse af skolen. Bemærk også, at generalforsamlingen i henhold til lov og vedtægter ikke kan pålægge bestyrelsen at beslutte noget bestemt. Bestyrelsens medlemmer beslutter alene ud fra egen overbevisning og kan ikke pålægges en bestemt beslutning af dem, som har valgt vedkommende.

ANSÆTTELSE AF SKOLELEDER

Forpersonen har ansvar for udformningen af stillingsopslag, som bringes i relevante fora og på skolens hjemmeside. Forpersonen udarbejder samtidig en stillingsbeskrivelse, som kan tilsendes alle ansøgere og andre interesserede.

Ved ansættelse af skoleleder udpeger bestyrelsen et ansættelsesudvalg. Ansættelsesudvalget tager udgangspunkt i det faste ansættelsesudvalg, som suppleres af forperson, næstforperson og/eller andre medlemmer af bestyrelsen, eventuel viceskoleleder (hvis denne ikke selv er ansøger), samt repræsentanter for personalet. Fastlæggelse af medlemmer af ansættelsesudvalget ved ansættelse af skoleleder sker i samarbejde mellem lærerrepræsentanten og bestyrelsen. Bestyrelsens forperson har den endelige beslutningsret i forhold til sammensætningen af ansættelsesudvalget.

Ved ansættelser af skoleleder indkaldes mindst to emner til samtale med det nedsatte ansættelsesudvalg. Efter gennemførte samtaler indstiller udvalget beslutning om ansættelsen, som træffes formelt af bestyrelsesforpersonen efter behørig orientering af- og dialog med såvel ansættelsesudvalg som bestyrelse.

Ansættelsen, herunder gennemførelse af lønforhandling, håndteres herefter af bestyrelsesforpersonen eller en i og af bestyrelsen udpeget, eventuelt på baggrund af indhentet forudgående sparring i Lilleskolernes Sammenslutning.

AFSKEDIGELSER

Ved overvejelser om og eventuelt gennemførelse af afskedigelser af skoleleder er forpersonen ansvarlig for at gribe analyser og processer an på en hensigtsmæssig måde, samt sikre inddragelse af øvrig bestyrelse efter nærmere aftale.

Forpersonen sikrer overholdelse af de ansættelsesretslige regler, som gælder for skolelederområdet, og øvrig relevant lovgivning. Forpersonen bør være i kontakt med Lilleskolernes Sammenslutning for ansættelsesretslig sparring og vejledning, førend bestyrelsen træffer endelig beslutning om at handle.

Afskedigelser af øvrigt personale gennemføres af skoleleder efter nærmere, forudgående orientering af bestyrelsen. Skolens leder indhenter nødvendig ansættelsesretslig sparring og rådgivning i Lilleskolernes Sammenslutning.

DIALOG MED ELEVRÅD

Bestyrelsen ønsker at have en løbende dialog med elevrådene på skolen, således at bestyrelsens aktiviteter er kendt for elevrådet, og således at bestyrelsen gøres bekendt med elevrådets holdninger til aktiviteterne samt input til yderligere aktiviteter.

Der aftales særlige møder mellem (repræsentanter fra) elevrådene og bestyrelsen, repræsenteret ved forpersonen og/eller næstforpersonen. Disse kan uddelegere opgaven til andre ordinære medlemmer af bestyrelsen, men som udgangspunkt ønskes det, at bestyrelsen ved forpersonens og næstforpersonens deltagelse viser vigtigheden af en tæt dialog mellem bestyrelsen og elevråd.

SÆRLIGT OM ROLLERNE I BESTYRELSEN

Bestyrelsesarbejdet er frivilligt og forsøges tilrettelagt, så det trækker færrest mulige veksler på de valgte medlemmers tid. Ikke desto mindre kræver medlemskabet af bestyrelsen, at hvert ordinært medlem deltager aktivt i et eller flere udvalg under bestyrelsen, typisk som bestyrelsens "tovholder" i det pågældende udvalg, potentielt deltager i forskellige ad hoc udvalg, forbereder sig til møderne, som angivet i dagsordenen, varetager rollen som referent mindst én gang i løbet af bestyrelsesåret og i øvrigt reagerer på mailkorrespondance og lignende mellem møderne.

Forpersonskabet

Forpersonskabet består af en forperson og en næstforperson. Forpersonen har det formelle mandat i forpersonskabet, mens næstforpersonen kan fungere som stedfortræder i forpersonens fravær, være sparringspartner samt tage del i den konkrete opgaveløsning i forpersonskabet.

Det er forpersonens ansvar at:

- sikre fremme af det gode samarbejde mellem hele bestyrelsen indbyrdes og mellem bestyrelsen og skolelederen.
- sikre bestyrelsens arbejde og processer, herunder forberedelse og prioritering af dagsorden for bestyrelsesmøderne, i samarbejde med skolelederen.
Dette arbejde indebærer blandt andet at planlægge et relevant og realistisk arbejdsprogram for bestyrelsesåret og sikre, at bestyrelsesmøderne indkaldes og møder afholdes i overensstemmelse med forretningsordenen. Forpersonskabet skal også sikre, at forretningsgange og arbejds- og opgavefordelinger mellem bestyrelsen og skolens ansatte leder overholdes og respekteres.
- være 'go-to-person' for skolelederen og bl.a. i denne funktion tegne bestyrelsen mellem bestyrelsesmøderne. Endvidere omfatter dette at tage endelig stilling til, hvad bestyrelsen skal medvirke i beslutning af, orienteres om eller hvad der blot kan besluttes af forpersonen selv i samarbejde med skolelederen.
Derfor arbejder forpersonen også mellem bestyrelsesmøderne og er til rådighed for skolens leder, når denne har brug for at drøfte, orientere om og søge opbakning til håndtering af konkrete situationer opstået i den daglige ledelse af skolen.
- være leder for skolelederen, hvilket bl.a. involverer at forhandle løn og ansættelsesvilkår, gennemføre nødvendige samtaler knyttet til skolelederens ansættelse, trivsel, faglige udvikling o.l.
- være tegningsberettiget på vegne af skolen i samarbejde med skolelederen eller i dennes fravær næstforpersonen i bestyrelsen.

Forpersonens forventede tidsforbrug udover selve bestyrelsesmøderne er ca. 1-2 timer ugentligt i gennemsnit, omend tiden er skævt fordelt, så der er uger uden tidsforbrug og uger (f.eks. op til udsendelse af dagsordener mv) hvor der bruges mere tid. Derudover afhænger tidsforbruget af de forhold, der måtte kræve forpersonens indvoldering mellem møderne.

Næstforpersonens tidsforbrug vil variere, afhængig af hvordan forpersonskabet fordeler opgaverne mellem sig.

Der er ikke særlige, faglige kvalifikationer, som er krævet for at bestride poster i forpersonskabet. Det vil være en fordel at have erfaring med ledelse, da man jo er formel leder for skolelederen, ligesom det vil være en fordel af have lidt kendskab til økonomi og regnskab (i modsat fald er det vigtigt at bestyrelsens repræsentant i økonomiudvalget har det).

Vigtigst er det, at forpersonskabet går ind i rollen med at være samarbejdspartner for skolelederen og med at sikre en god afvikling af arbejdet i bestyrelsen.

Næstforpersonen

Næstforpersonens rolle i bestyrelsen består i al overvejende grad i at være sparringspartner for forpersonen i de opgaver, der er beskrevet i vedtægterne og i denne forretningsorden, som påhviler forpersonen.

Næstforpersonen skal også være klar til at træde i forpersonens sted. Enten midlertidigt ved kortere- eller længerevarende sygdom eller fravær af andre årsager, så aktiviteter, hvis ansvar er placeret hos forpersonen fortsat varetages fuldstændigt, eller permanent ved forpersonens afgang fra bestyrelsen.

I tilfælde af forpersonens afgang fra bestyrelsen eller ved længere tids planlagt fravær, overtager næstforpersonen forpersonens ansvarsområder indtil der på førstkommende bestyrelsesmøde kan foretages en ny konstituering. Det er i sådanne tilfælde næstforpersonens ansvar at sikre, at en sådan ny konstituering finder sted.

Økonomi- og restanceudvalget

Økonomiudvalget består af skolens viceskoleleder og skolens økonomifunktion samt det valgte medlem fra bestyrelsen.

Opgaven som repræsentant i økonomiudvalget består i at deltage i orienteringsmøder om økonomien i udvalget og lade sig informere om overholdelsen af skolens vedtagne budget samt eventuelle større udfordringer og afvigelser.

Som økonomiudvalgsrepræsentant har man ansvar for at sikre, at væsentlige udfordringer med- og afvigelser fra overholdelse af skolens vedtagne budget kommunikeres til bestyrelsen af skolens ledelse uden forsinkelse, så der kan tages stilling i den samlede bestyrelse til, hvordan situationen skal håndteres.

Det vil desuden være forventeligt, at økonomiudvalgsrepræsentanten fremlægger det reviderede og godkendte regnskab samt det godkendte budget på skolens generalforsamling. Bestyrelsen kan fra år til år aftale at lægge denne opgave hos andre end økonomiudvalgsrepræsentanten.

I tilfælde af restancesager, som ikke løses gennem almindelige rykkerprocedurer involveres bestyrelsesrepræsentanten i økonomi- og restanceudvalget for at aftale forløb med henblik på inddrivelse af udestående beløb.

Ansættelsesudvalget

Bestyrelsen har en medarbejderrepræsentant i ansættelsesudvalget. Som medlem af ansættelsesudvalget vil man, når der opstår ledige stillinger på skolen, blive indbudt til at deltage i ansættelsesprocessen sammen med ledelsen og en personalerepræsentant. Dette er ofte med relativ kort varsel, da der skal tages hensyn til opsigelsesvarslet på ansøgerens nuværende arbejdsplads. Processen består af to dele: gennemgang og tilbagemelding på de ansøgninger, der er udvalgt af skoleledelsen og dernæst en dag med ansættelsessamtaler. Længden af denne afhænger naturligvis af mængden af kandidater til stillingen.

Det er en fordel at have mulighed for fleksible arbejdstider, da selve ansættelsessamtalerne typisk afholdes i løbet af formiddag/eftermiddag. Man skal derudover forvente at afsætte 1-2 timer til gennemlæsning og feedback på de udvalgte ansøgninger.

Udvalg for forældredialog

Bestyrelsen vælger 1-2 forældrepræsentanter, som er tovholder i udvalg for forældredialog. Tovholder har ansvar for at bringe information i begge retninger mellem udvalg og bestyrelse. Tovholder(e) er ansvarlig for at indkalde til udvalgs møde i september, at formidle udvalgets opgave i samarbejde med skolens ledelse og igangsætte dialog om relevante emner med afsæt i den udarbejdede drejebog for udvalgsarbejdet.

Som tovholder er man i dialog med skolens ledelse om gennemførelse af processens forskellige dele, herunder også evaluering af udvalgets arbejde i slutningen af skoleåret.

De forskellige møder (udvælgelse af temaer og planlægningsmøderne) ligger typisk i aftentimerne. Der er planlagt 2 møder for hele udvalget, og der må beregnes yderligere tid til praktisk planlægning i den husmødegruppe, som man kobler sig på. Opgavefordelingen aftales indbyrdes med den gruppe forældre, der har meldt sig på planlægningen af husmødet.

Vedligeholdelsesudvalget

Bestyrelsen vælger mindst 1 forældrerepræsentant, som er tovholder i Vedligeholdelsesudvalget. Tovholder har ansvar for at bringe information i begge retninger mellem udvalg og bestyrelse. Tovholder deltager i skoleårets første fællesmøde i Vedligeholdelsesudvalget (med deltagelse af alle klasserepræsentanter som valgt på første forældremøde rundt om i klasserne). Tovholder er ikke ansvarlig for indkaldelse til udvalgsmøder; møderne indkaldes af skolens relevante personale, med hvem tovholder også har en tæt dialog omkring ønsker og planer for skoleårets arbejdsweekender. Første fælles udvalgsmøde ligger typisk i september, sen eftermiddag / tidlig aften. Derudover forventes tovholder kun at deltage i det udvalgsmøde, som er relevant for tovholders egen deltagelse i en af skoleårets arbejdsweekender. Arbejdsweekenderne ligger typisk i oktober, april og maj, og der vil være et udvalgsmøde 1-2 uger inden.

Tovholder forventes ikke at have nogen særlig viden om vedligehold, og heller ikke at påtage sig særligt ansvar i forhold til f.eks. fordeling af arbejdsopgaver på arbejdsweekenderne. Tovholder er i løbende dialog med de relevante medarbejdere (herunder skolens pedel) om mulige opgaver og fokus på de kommende arbejdsweekender, samt i dialog med bestyrelsen om samme emne.

ÅRSHJUL FOR BESTYRELSESARBEJDET PÅ HARES KOVENS LILLESKOLE

Årshjulet for bestyrelsesarbejdet på Hareskovens Lilleskole går fra generalforsamling til generalforsamling – også refereret til som "bestyrelsesåret". Bestyrelsesåret starter på generalforsamlingen, når der er foretaget valg til bestyrelsen.

Mellem bestyrelsesmøderne har forpersonen og i nogen grad næstforpersonen en særlig rolle i den løbende sparring med skolelederen. Det er værdifuldt for begge parter med en god kontakt og dialog om forhold, hvor skolelederen finder det trygt at have forpersonens og næstforpersonens input med i overvejelserne og opbakning til beslutningerne.

Antal og fordeling af bestyrelsesmøderne

Bestyrelsen bør tilstræbe et antal- og en fordeling af bestyrelsesmøder og -aktiviteter, som følger nedenstående mønster;

Bestyrelsesmøder:

1. bestyrelsesmøde start maj - hurtigst muligt efter generalforsamlingen
2. bestyrelsesmøde i juni
3. bestyrelsesmøde midt/slut august
4. bestyrelsesmøde slut september
5. bestyrelsesmøde i november
6. bestyrelsesmøde midt januar
7. bestyrelsesmøde midt marts
8. bestyrelsesmøde midt april – mødet skal afholdes i tide til at evt. indkomne forslag til generalforsamlingen kan nå at blive behandlet i bestyrelsen inden dagsorden til generalforsamlingen udsendes senest 7 dage før dennes afholdelse.



Generalforsamling:

Generalforsamling afholdes i slutningen af april.

Bestyrelsesdag:

Der afholdes en hel bestyrelsesdag med bestyrelsen og skoleledelsen fra 9:30 – 16:00. Dagen planlægges, så den ligger fornuftigt ift. det eller de emner, der ønskes behandlet i dybden på dagen. Det kan give anledning til forskellige placeringer i årscyklussen fra år til år.

Arrangement med skolens personale:

Desuden planlægges et arrangement med mulighed for socialt samvær mellem bestyrelse og personale. Det tilstræbes at finde en god anledning til dette, som falder sammen med at personalet i forvejen er på skolen og har sat tiden af, f.eks. ved personalets sommerfest eller ved opstart af skoleåret.

BESTYRELSESMØDER MED SÆRLIGT INDHOLD

På et antal bestyrelsesmøder, vil der være fastlagte dagsordenspunkter udover de altid krævede samt hvad forperson, næstforperson og skoleleder finder relevant. Disse er angivet herunder (bestyrelsesåret går fra maj til april);

Første bestyrelsesmøde i maj (hurtigst muligt efter generalforsamlingen)

Dagsordenen på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen skal (ud over de faste, krævede dagsordenspunkter) som minimum indeholde:

- Konstituering
Herunder rækkefølgen af suppleanter (såfremt der var stemmelighed) samt fordeling af udvalgsposter
- Underskrift af tavshedserklæringer
- Fastlæggelse af møderække og generalforsamling
- Fastlæggelse af referenter for de planlagte møder, så det ligger fast for hele bestyrelsesåret.
Forpersonen friholdes for at være referent
- Gennemgang af bestyrelsens rolle og ansvar og arbejdsfordelingen mellem bestyrelse og skolens ledelse
 - Herunder foretages en drøftelse af gældende forretningsorden, som er udsendt til orientering forud for mødet. Bestyrelsen stadfæster den eksisterende forretningsorden med eventuelle rettelser
- Bestyrelsesmedlemmernes input til bestyrelsesprogrammet for det kommende bestyrelsesår
- Kort orientering fra ledelsen om skolens økonomi år-til-dato i forhold til det vedtagne budget

Bestyrelsesmøde i juni

- Fastlæggelse af bestyrelsesprogram for det kommende år, baseret på input fra første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen. Forpersonen har ansvaret for at udfærdige oplæg hertil sammen med næstforperson og skoleleder.

- Fastlæggelse af emne for bestyrelsesdag, hvis dette ikke er sket forinden. Emnet kan også have betydning for placering af bestyrelsesdagen.
Det skal desuden besluttes, hvordan bestyrelsen og skoleledelsen forbereder bestyrelsesdagen bedst muligt.
- Fastlæggelse af beløbsgrænse for økonomiske dispositioner, som skolelederen kan foretage uden bestyrelsens forudgående accept.

Bestyrelsesmøde i august

- Kort orientering fra økonomiudvalget om skolens økonomi år-til-dato i forhold til det vedtagne budget
- Godkendelse af skolens finansielle strategi, så denne ligger klar i godkendt form til revisionen
- Orientering fra afholdte forældremøder i forhold til temaer og stemning (der kan være forældremøder, der endnu ikke er afholdt på dette tidspunkt – i så fald gentages punktet på næste møde)

Bestyrelsesmøde i november (helst) eller januar

- Bestyrelsen skal behandle – og forhåbentlig godkende – udkastet til budget, som er forberedt af skolens ledelse og udsendt sammen med indkaldelsen til mødet.
- Bestyrelsen skal behandle – og forhåbentlig godkende – ferieplanen for det kommende skoleår.
- Kort orientering fra økonomiudvalget om skolens økonomi år-til-dato i forhold til det vedtagne budget

Bestyrelsesmøde i marts

- Bestyrelsen får forelagt det reviderede regnskab fra revisoren og behandler – og forhåbentlig godkender – dette.
- Evaluering af skolelederens resultatløns samt beslutning om aflønning af skolelederen for det kommende bestyrelsesår. Forpersonen forbereder gennem undersøgelser, dialog med skolelederen mv et oplæg til bestyrelsen på skolelederens efterlevelse af kravene til resultatlønnen for det forgangne år, aflønning af skolelederen for det kommende år, samt forslag til resultatløns for det kommende år. ***Punktet behandles som sidste punkt på dagsordenen, og skoleleder, øvrige repræsentanter for ledelsen samt lærerrepræsentanten deltager ikke i dette punkt.***

Bestyrelsesmøde i april

- Forberedelse af generalforsamlingen. Forpersonen gennemgår dagsordenen samt forventninger til bestyrelsesmedlemmer samt ledelsen under hvert af punkterne. Det er mest til orientering, da generalforsamlingen i praksis planlægges og gennemføres af forpersonen, næstforpersonen og skolens ledelse.