

FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN

Skoleåret 2020/21

§ 1. Bestyrelsens konstituering

1. Bestyrelsen konstituerer sig umiddelbart efter hver generalforsamling med henholdsvis formand og næstformand, iht. vedtægtens § 3 stk. 9.

§ 2. Bestyrelsesmøderne

1. Efter bestyrelsens beslutning deltager, uden stemmeret, skolelederen, viceskolelederen, 2 repræsentanter for lærerne, skolesekretæren samt 1 repræsentant for skolefritidsordningen.

2. Bestyrelsen afholder ordinære møder efter formandens nærmere indkaldelse, sædvanligvis 7 gange om året. De ordinære møder tilstræbes fastlagt på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

3. Bestyrelsen afholder herudover møde, når formanden skønner det nødvendigt, eller når det med angivelse af spørgsmål, der ønskes behandlet, forlanges af mindst tre bestyrelsesmedlemmer.

4. Formanden foranlediger, at der indkaldes til bestyrelsesmøder, så vidt muligt med en uges varsel. Samtidig med indkaldelsen skal bestyrelsen have tilsendt dagsorden for mødet samt - i det omfang det er nødvendigt - regnskabs- og bilagsmateriale. Det undgås så vidt muligt, at væsentligt materiale først udleveres på møderne.

5. Formanden, eller i dennes fravær næstformanden, leder bestyrelsesmøderne, herunder forhandlinger og afstemninger.

6. Formanden drager omsorg for, at beslutningerne indføres i et referat, der føres af den, som bestyrelsen måtte delegere det til. Referatet underskrives på det næstfølgende bestyrelsesmøde. Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få sin afvigende mening ført til protokols. Referatet fremsendes senest 14 dage efter mødet.

§ 3. Bestyrelsens beslutningsdygtighed

1. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne ved personligt fremmøde er til stede, i henhold til vedtægtens § 3 stk. 16.

2. Bestyrelsen træffer beslutninger ved almindelig stemmeflertal bortset fra de i vedtægtens § 9 stk. 2 angivne beslutninger vedrørende fast ejendom. I tilfælde af stemmelighed er formandens – i dennes fravær næstformandens – stemme afgørende.

§ 4. Inhabilitet

1. Et bestyrelsesmedlem er inhabil i forhold til en bestemt sag, hvis vedkommende direkte eller indirekte har en særlig interesse i sagens udfald eller i øvrigt er inhabil i medfør af bestemmelserne i forvaltningslovens kapitel 2 om inhabilitet. I givet fald deltager bestyrelsesmedlemmet ikke i forhandlingerne og i stemmeafgivningen for så vidt angår den omhandlede sag.

§ 5. Tavshedspligt

1. Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlemskab af bestyrelsen, med mindre der er tale om forhold, der er bestemt til – eller ifølge lovgivningen er underlagt ubegrænset offentlighed.

§ 6. Bestyrelsens formelle ansvar

1. Bestyrelsen varetager den overordnede ledelse af skolen, og er ansvarlig overfor undervisningsministeren.

2. Bestyrelsen ansætter og afskediger skolelederen og viceskolelederen. Skolens lærere i øvrigt ansættes og afskediges af bestyrelsen sammen med skolelederen, dog kan bestyrelsen bemyndige skolelederen til at ansætte og afskedige lærerne samt øvrigt personale.

3. Skolelederen ansætter og afskediger, uden at delegation er nødvendig, vikarer og anden midlertidig medhjælp til kortvarig tjeneste under 3 måneder.

4. Skolen tegnes enten af bestyrelsens formand og skolelederen i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstformand, i henhold til vedtægtens § 9.

§ 7. Bestyrelsens og ledelsens kompetence og opgaver

1. Bestyrelsen sikrer skolens formål og udvikling i overensstemmelse med skolens værdigrundlag, således som beskrevet i vedtægtens § 2. Bestyrelsen er ansvarlig for skolens overordnede drift. Skolelederen, og i dennes fravær viceskolelederen, forestår skolens daglige drift. Skolelederen varetager den daglige pædagogiske ledelse af skolen. Skolelederen holder bestyrelsen løbende orienteret.

2. Bestyrelsen kan, når den undtagelsesvis finder det påkrævet, og for så vidt det ikke drejer sig om forhold vedrørende den daglige pædagogiske ledelse, give retningslinjer og anvisninger, som skolelederen er forpligtet til at følge. Med respekt for denne bestemmelse henhører den daglige ledelse under skolelederen, med mindre denne anmoder om bestyrelsens stillingtagen til konkrete spørgsmål.

3. Bestyrelsen kan, efter bestyrelsens nærmere beslutning, deltage i ansættelsessamtaler. Skolelederen forestår alle øvrige forhold vedrørende organisation, planlægning og ledelse af personalet, dog skal væsentlige dispositioner, såsom bortvisning af en lærer, i første række forelægges formanden og næstformanden til drøftelse og godkendelse. Den øvrige bestyrelse orienteres umiddelbart herefter af skolelederen om den trufne beslutning. Er formanden og næstformanden det mindste i tvivl, forelægges beslutningen bestyrelsen til godkendelse, med mindre situationen tilsiger, at der skal træffes en omgående beslutning.

4. Bestyrelsen godkender skolens budget og fastsætter skolepengenes størrelse. Skolelederen forestår udarbejdelse af forslag hertil. Skolelederen og bestyrelsen er ansvarlig for, at skolens drift gennemføres i henhold til rammerne i budgettet.

5. Skolelederen forestår organisering af budgettering, bogføring, interne procedurer, forsikringsforhold og andet, der er relateret til en forsvarlig økonomisk drift. Skolelederen udarbejder perioderegnskaber og afvigelsesforklaringer til bestyrelsen efter behov. Skolelederen forestår regnskabsudarbejdelse, statusopgørelse, praktiske forhold vedrørende revision og andet, der relaterer sig til regnskabsaflæggelsen. Skolelederen rapporterer om væsentlige forhold til bestyrelsen. Bestyrelsen godkender regnskaber m.v. og underskriver revisionsprotokollat.

Væsentlige dispositioner, der ikke er specifikt godkendt i skolens budget forelægges bestyrelsen med henblik på godkendelse.

6. Skolelederen forestår forhold vedrørende arbejdsmiljø og sikkerhedsarbejde på skolen, og rapporterer væsentlige forhold til bestyrelsen.

7. Skolelederen varetager de opgaver bestyrelsen er pålagt i gældende overenskomster og arbejdstidsaftaler. I forbindelse med forhandling af arbejdstidsaftaler eller andre forhold, der kan have væsentlig indflydelse på skolens forhold, aftales de nærmere retningslinjer på forhånd med bestyrelsen. I øvrige forhold træffer skolelederen selv afgørelse.

8. Skolelederen forestår relationen til skolens forældre, med mindre der er tale om spørgsmål af principiel og generel karakter eller forhold. Såfremt forældre henvender sig direkte til bestyrelsen vedrørende forhold som forestås af skolelederen, og som forud har været forsøgt færdigbehandlet af skolelederen, kan bestyrelsen dog behandle sagerne i samarbejde med skolelederen.

9. Skolelederen forestår alle spørgsmål vedrørende skolens elever, herunder beslutning om ind- og udmeldelse af elever. For så vidt angår spørgsmål omkring bortvisning af en elev orienterer skolelederen bestyrelsen uopsætteligt.

10. Bestyrelsen informeres om, reagerer på, behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter skolens forhold er af usædvanlig art eller størrelse.

§ 8. Formandens opgaver

1. Formanden og i dennes fravær næstformanden, planlægger i samarbejde med skolelederen bestyrelsens arbejde, herunder fastlæggelse af dagsorden for de ordinære bestyrelsesmøder under behørig hensyntagen til forslag fra de øvrige bestyrelsesmedlemmer og/eller skolelederen.

2. Formanden og næstformanden afholder mindst en gang årligt samtaler med skolelederen og viceskolelederen. Formålet med disse samtaler er at sikre kontinuitet og udvikling i personlige spørgsmål omkring skolens ledelse. Indholdet af disse samtaler er fortrolige.

3. Formanden og næstformanden forhandler årligt med skolelederen og viceskolelederen om forhold vedrørende de pågældendes ansættelsesforhold. Forhandlingsresultatet forelægges bestyrelsen til godkendelse.

§ 9. Det enkelte bestyrelsesmedlems opgaver

1. Det påhviler det enkelte bestyrelsesmedlem at holde sig orienteret om alle forhold, der er væsentlige for skolen, samt selvstændigt at forholde sig til disse forhold.

§ 10. Årets gang i bestyrelsesarbejdet

1. Formålet med bestemmelserne i § 10 er at udstikke retningslinjer for, hvorledes årets bestyrelsesarbejde planlægges hensigtsmæssigt. Bestemmelserne er alene af vejledende karakter.

2. Der skal tilstræbes en sammenhæng mellem strategiarbejde og budgetlægning, således at budgettet afspejler de tiltag, der ønskes gennemført. På bestyrelsesmødet omkring årsskiftet drøftes et af skolelederen udarbejdet budget for det kommende regnskabsår. Desuden drøftes skolens udvikling.

3. Tidligst muligt inden forældrekredermødet afholdes et bestyrelsesmøde, hvor regnskabet gennemgås. Skolens revisor kan deltage i et møde om dette.

Ud over de punkter, der følger af stk. 2, vil et ordinært bestyrelsesmøde normalt have følgende faste dagsorden:

- Godkendelse og underskrift af referat.
- Meddelelser fra formand og skoleleder herunder økonomi og personaleanliggender.
- Meddelelser fra Lærerrådsformand, tillidsrepræsentant og SFO repræsentant.
- Indkomne punkter til drøftelse.

Måtte der være uoverensstemmelser mellem vedtægten og forretningsorden, har vedtægten forrang for forretningsorden.

Nørresundby d. 31/8-2020

Kent Kås Vestergård Formand	
Helene Selmer Kristensen Næstformand	
Claus Lassen	
Dorte Tilsted Jørgensen	
Søren Edholm	