

Forretningsorden for bestyrelse og ledelse ved Vinderød Privatskole

Bilag til 'Vedtægter for Vinderød Privatskole'

Indhold

1. Bestyrelsen.....	2
a. Konstituering.....	2
b. Årets møder.....	2
c. Mødedeltagelse.....	2
d. Dagsorden.....	2
e. Mødeledelse og beslutningsprotokol.....	3
f. Beslutningskompetence.....	3
g. Forpligtelser og ansvar.....	3
h. Orlov og udtræden.....	3
i. Udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet.....	4
j. Habilitet og tavshedspligt.....	4
k. Samarbejde med forældre.....	4
l. Samarbejde med personale.....	5
m. Budget.....	5
n. Fordeling af friplads- og befordringsmidler.....	5
2. Udvalg.....	5
3. Skolelederens beføjelser.....	5
4. Ændring og tilføjelse til denne forretningsorden.....	7

1. Bestyrelsen

a. 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 §3 om inhabilitet og §27 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.

b. Årets møder

Bestyrelsesvalgte medlemmer mødes som minimum 6 gange pr. år, og 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.

c. Mødedeltagelse

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

Medarbejderrepræsentanten, der deltager i bestyrelsesmøder, udpeges af den samlede personalegruppe. Medarbejderrepræsentanten og elevrådsrepræsentant kan deltage 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.

d. 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) Godkendelse af dagsorden og underskrift af sidste referat
- 2) Skolelederen informerer om regnskab og budget
- 3) Skolens ledelse informerer om skolens hverdag/drift
- 4) Nyt fra udvalg
- 5) Punkter til beslutning (disse skal fremgå af dagsordenen og om nødvendigt vedhæftes bilag)

- 6) Behandling af indkomne forslag
- 7) Eventuelt

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.

e. 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. Referent for et bestyrelsesmøde vælges under punkt 1 på hvert bestyrelsesmøde. Referatet udsendes til bestyrelsesmedlemmerne til godkendelse senest 7 dage efter et mødes afholdelse og underskrives på næstkommende bestyrelsesmøde af de bestyrelsesmedlemmer, der har deltaget i mødet. Når referatet er godkendt offentliggøres det på skolens hjemmeside samt på intra.

f. Beslutninger

Bestyrelsen er beslutningsdygtig jf. skolens vedtægter.

g. 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.

h. 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.

i. Udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet

Bestyrelsesmedlemmer må ikke modtage honorar eller lignende for arbejdet, men det gældende krav til forældreengagement godskrives ved aktiv deltagelse i bestyrelsesarbejdet. 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.

j. Habilitet og tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer og suppleanter er omfattet Vinderød Privatskoles vedtægter § 3.

k. Samarbejde med forældre

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af problemstillinger vedrørende skolens hverdag, skal henvise 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.

I. 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.

m. Budget

Bestyrelsen udleverer budgettrammer til skoleleder senest d. 15. oktober.

Kommenteret driftsbudget udarbejdes inden 1. december af revisor og skoleleder.

Budgetgodkendelse sker på næstkommende bestyrelsesmøde.

n. Fordeling af friplads- og befordringsmidler.

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

2. Udvalg

Bestyrelsen kan nedsætte udvalg efter behov. Min. et bestyrelsesmedlem skal 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. Afskedigelser af medarbejdere skal ske i samarbejde med bestyrelsen. Skolelederen ansætter og afskediger vikarer.

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:

- a) 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.
- b) Alle indkøb af aktiver skal indføres i en anlægsoversigt.
- c) Enhver form for kontrakt vedrørende levering af serviceydelser eller lignende skal følge det gældende budget.
- d) Alle leverandørfakturaer samt udgifts- og indtægtsbilag attesteres af skolelederen.
- e) Alle bilag skal være fyldestgørende med angivelse af data, formål, konto, person/modtager m.m.
- f) Udgifter refunderes kun efter gældende regler, overenskomster eller ansættelsesbreve.
- g) 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 Vinderød Privatskole. Skolelederen skal til enhver tid følge gældende procedure for bortvisning, som vedtaget af bestyrelsen. Ved bortvisning mere end en dag orienteres bestyrelsen. Permanent udmelding skal forelægges bestyrelsen til godkendelse.

Skolelederen har ansvaret for at eventuelle restancer med skolepenge inddrives løbende.

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. 18. Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes på 2 efter hinanden følgende ordinære bestyrelsesmøder.

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. 17. maj 2016

Fremlagt og godkendt 2. gang på bestyrelsesmøde d. 14. juni 2016