

# Forretningsorden

## Tillæg til „Vedtægter for Ringsted Ny Friskole“

(Endeligt godkendt af bestyrelsen 6. marts 2007 – revideret 26. februar 2008 samt den 15.april 2013.)

### INDHOLDSOVERSIGT:

#### **1. Indkaldelse af generalforsamling**

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse. **Se NOTE 1.**

#### **2. Afholdelse af generalforsamling**

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse. **Se NOTE 2.**

#### **3. Konstituerende bestyrelsesmøde**

Den hidtidige formand træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse. **Se NOTE 3.**

#### **4. Årets bestyrelsesmøder**

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse. **Se NOTE 4.**

#### **5. Indskrivningsprocedure**

Skolelederen udfører arbejdet og er ansvarlig for overholdelse af procedurer. Bestyrelsen skal påse, at procedurerne virker efter hensigten. **Se NOTE 5**

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

Formanden og skolelederen er ansvarlige for opgavernes udførelse i henhold til vedtægternes § 14 stk.6 og § 17 stk. 1. (skoleleder) samt omstående noter. **Se NOTE 6**

#### **7. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen**

Formanden eller dennes stedfortræder er ansvarlig for korrekt gennemførelse af afstemninger i henhold til vedtægternes § 12 stk. 4. og stk. 5. samt omstående noter. **Se NOTE 7**

## **8. Tavshedspligt**

Formanden er ansvarlig for overholdelse af vedtægternes § 13 stk.1, som er uddybet i omstående noter. **Se NOTE 8**

## **9. Inhabilitet**

Formanden er ansvarlig for overholdelse af vedtægternes § 13 stk.1. og stk.2., som er uddybet i omstående noter. **Se NOTE 9**

## **10. Udtræden af bestyrelsen i utide**

Formanden er ansvarlig for korrekt behandling i henhold til omstående noter. **Se NOTE 10**

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

Bestyrelsen må henholde sig til lederens ansættelsesbrev med tillæg. Tillægget kan genforhandles, men ikke ændres énsidigt. **Se NOTE 11**

## **12. Skolelederens og lærerrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder**

Jf. vedtægternes § 11 stk. 4. og **NOTE 12**

## **13. Samarbejde med de ansatte**

Jf. omstående **NOTE 13**

## **14. Samarbejde med forældrene. Herunder procedure for bortvisning af elever**

Jf. omstående **NOTE 14**

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

Jf. omstående **NOTE 15**

## **16. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet**

Jf. omstående **NOTE 16**

## **17. Intern revisionsbestemmelse**

Jf. omstående **NOTE 17**

## **18. Budgetlægning**

Jf. omstående **NOTE 18**

## **19. Skolens ordensregler**

Efter indstilling fra leder og lærere skal ordensregler godkendes af bestyrelsen. **Se NOTE 19**

## **20. Fripladstilskud**

Fordelingen sker i henhold til Friskolelov og tilskudsbekendtgørelse samt bestemmelser fra Fripladsudvalget. **Se NOTE 20**

## **21. Udarbejdelse af undervisningsplan**

Jf. omstående **NOTE 21**

## **22. Forældrekredeksens tilsynsforpligtelse**

Jf. vedtægternes § 4 stk. 2., § 6 og § 14 stk. 2. samt omstående **NOTE 22**

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

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter, jf. vedtægternes § 12 stk.1.

Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes på 2 efter hinanden følgende ordinærebestyrelsesmøder.

Forretningsordenen kan ikke stride mod gældende lovgivning mv. samt gældende vedtægter, da den juridisk er en udvidelse af vedtægternes bestemmelser. Ved vedtægtsændring skal forretningsordenen om nødvendigt justeres. Justering foretages senest ved ministeriets godkendelse af de nye vedtægter.

## **1. Indkaldelse af generalforsamling**

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

### **a.**

Skolekredsen skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på den ordinære generalforsamling, skal være formanden i hænde senest den 1. marts. Dette annonceres i skoleårskalenderen på skolens hjemmeside. Dato for konstituerende bestyrelsesmøde skal fremgå af såvel indkaldelse til generalforsamling som skolens aktivitetskalender.

### **b.**

På bestyrelsesmøde i februar eller marts skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen, idet følgende punkter behandles:

1. Forslag til dirigent. Hvem træffer aftale og forbereder dirigentemnet? Vedrørende valg- og afstemningsprocedurer henvises til NOTE 2 afsnit e.
2. overvejelser om eventuelle tiltag ved opfordring til opstilling til bestyrelsen.
3. Forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
4. Generalforsamlingstraktement og andre praktiske aftaler.
5. Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægt.
6. Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på generalforsamlingen.

**c.**

I seneste nyhedsbrev inden generalforsamlingen opfordres alle forældre til at møde op på generalforsamlingen og at opstille til bestyrelsen.

## **2. Afholdelse af generalforsamling - jf. skolens vedtægter, §§ 7-10.**

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

**a.**

Formanden og skoleleder udarbejder hver en beretning. Udkastene drøftes gensidigt.

**b.**

Skolens forretningsfører forbereder regnskabsgennemgang i samarbejde med kasser og skoleleder. Formanden inddrages i fornødent omfang.

**c.**

Skolelederen sørger for, at der foreligger stemmesedler, vedtægter og nødvendigt AV-udstyr til generalforsamlingen.

**d.**

Dirigenten leder generalforsamlingen og orienteres forlods om indholdet af punkt e., der omhandler valg- og afstemningsprocedurer ved valg til bestyrelsen under forudsætning af, at skolekredsen udelukkende består af forældre til elever på skolen. Udvides kredsen med eksterne medlemmer gælder supplerende regler, der i så fald skal indarbejdes.

**e.**

Af bestyrelsens medlemmer er 3 på valg i ulige år og 4 i lige år. Suppleanter deltager fast i bestyrelsesmøderne og vælges for ét år ad gangen under en særskilt valghandling umiddelbart efter valget af de nye bestyrelsesmedlemmer. Erfaringsmæssigt og ud fra ønsket om en smidig og demokratisk valghandling foregår valg og afstemninger således og i nævnte rækkefølge:

1. Fratrædende bestyrelsesmedlemmer og suppleanter meddeler, hvorvidt de ønsker at genopstille som kandidat til bestyrelses- og/eller suppleantpost.
2. Tilstedeværende forældremyndighedsindehavere til elever på skolen kan herefter frit foreslå sig selv eller andre valgbare kandidater. Forslag til kandidater afgives mundtligt. Ikke tilstedeværende kandidater kan forlods sikres opstilling ved skriftlig meddelelse til skolens ledelse eller bestyrelse eller en person, der deltager på generalforsamlingen. Kandidater, der foreslås af andre, skal samtykke i opstillingen.
3. Samtlige kandidaters for- og efternavn – evt. elevnavn – noteres, så de er synlige for alle.
4. Samtlige kandidater skal gives mulighed for at fremsætte en kort kommentar til opstillingen – herunder om man er parat til at modtage valg.
5. Afstemningen foregår skriftligt. Kun forældremyndighedsindehavere til børn på skolen er stemmeberettigede og kan stemme på henholdsvis 3 og 4 kandidater i uprioriteret rækkefølge.

Stemmesedlen påføres såvel fornavn som efternavn samt evt. elevidentifikation ved

navnelighed. Stemmesedler, der ikke overholder denne anvisning, er ugyldige, såfremt de

kan give anledning til mindste form for misforståelse.

6. De valgte stemmetællere indsamler og optæller de afgivne stemmer. De henholdsvis 3 eller 4 kandidater, der har fået flest stemmer, er hermed valgt til bestyrelsen. Ved stemmelighed mellem kandidater alene til den sidste bestyrelsespost foretages omvalg mellem disse kandidater. Ved gentagen stemmelighed foretages simpel lodtrækning efter dirigentens anvisning. Hvis der alene opstiller det nødvendige antal kandidater, undlades afstemning.

7. Valg af bestyrelsessuppleanter foregår herefter efter samme procedure som ved valg af bestyrelsesmedlemmer, således at der hvis mere end 3 kandidater opstiller, stemmes på 3, og hvis kun 3 opstiller stemmes på 2 kandidater. Ved enhver stemmelighed mellem kandidater foretages dog ét omvalg startende mellem kandidaterne med flest stemmer. Gentagen stemmelighed medfører lodtrækning, jf. foregående punkt.

8. Ved skriftlig afstemning som nævnt ovenfor, kan hver stemmeberettiget stemme på 3 kandidater i uprioriteret rækkefølge. De 3 kandidater, der opnår flest stemmer, er herefter valgt som suppleanter med ret og pligt til at deltage i bestyrelsesmøderne. Såfremt bestyrelsesmedlemmer eller suppleanter udtræder af bestyrelsesarbejdet i utide indtræder suppleanterne i rækkefølgen 1., 2. og 3. Så længe bestyrelsen er fuldtallig foretages der ikke nyvalg til suppleantposter førend førstkommende ordinære generalforsamling. (Bestyrelsesmedlemmer er dog omfattet af særlige regler ved mistillid mv. – jf. skolens vedtægter, specielt §§10 og 13).

## **Konstituerende bestyrelsesmøde**

**a.**

Dato for konstituerende bestyrelsesmøde fremgår af indkaldelse til generalforsamlingen. Umiddelbart efter generalforsamlingens afslutning mødes den samlede nye bestyrelse og fungerende formand for en kort orientering om praktiske forhold. Indkaldelse og mødeafvikling foregår efter sædvanlig plan. I perioden mellem generalforsamling og konstituerende møde fungerer den hidtidige bestyrelse som "forretningsministerium".

**b.**

I forbindelse med udsendelse af dagsorden til konstituerende bestyrelsesmøde orienteres de nyvalgte bestyrelsesmedlemmer om, at de på bestyrelsesitra kan finde de dokumenter og regelsæt, som er relevante i forbindelse med bestyrelsesarbejdet.

**c.**

Hvis et medlem ønsker det, sker konstitueringen skriftligt. Først opstilling – dernæst valg. Rækkefølgen for valg er følgende: Formand, næstformand og kasserer. Disse tre udgør bestyrelsens forretningsudvalg, som fungerer i samarbejde med skolelederen. Såfremt formanden ikke er genvalgt til bestyrelsen, forlader denne mødet, så snart ny formand er valgt.

**d.**

Forretningsføreren orienterer om skolens økonomistyring.

**e.**

Mødeplan for bestyrelsen frem til og med næste ordinære generalforsamling og konstituerende bestyrelsesmøde godkendes. Der skal afholdes mindst 8 møder mellem de ordinære generalforsamlinger.

**f.**

Bestyrelsen kan nedsætte og overdrage arbejdsområder og kompetence til ad hoc-udvalg, eksempelvis: Informationsudvalg, bygningsudvalg, pædagogisk udvalg, aktivitetsudvalg, udsmykningsudvalg og legepladsudvalg.

**g.**

Indholdet af tavshedspligten gennemgås af formand eller næstformand

#### **NOTE 4. Årets bestyrelsesmøder.**

**a.**

Dagsordenen udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen. Den udsendes til bestyrelsesmedlemmerne og suppleanterne, jf. NOTE 4 afsnit d., i

endelig version senest 3 hverdage før mødet. Dagsordenforslag skal være formanden i hænde senest 2 uger 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. Ved forventet fravær i en længere periode konstitueres bestyrelsen på ny.

**c.**

Formanden leder bestyrelsesmøderne, men det kan aftales, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer. Skolesekretæren fører protokol. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokolleret sin afvigende mening.

**d.**

Suppleanterne deltager fast i bestyrelsesmøderne, dog uden stemmeret.

**e.**

Følgende faste punkter indgår i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af et år:

1. Orientering om fagfordeling og timeforbrug (marts-april)- ved væsentlige ændringer i timeforbrug skal dette godkendes af bestyrelsen.
2. Budgetkontrol og -revision (forår og efterår)
3. Budgetforberedelse (oktober/november)
4. Budgetvedtagelse (november)
5. Planlægning af generalforsamling (februar-marts)
6. Forberedelse af temaarrangementer med skolens personale (1-2 gange/år)

Følgende typiske punkter forekommer lejlighedsvis på bestyrelsesmøderne:

1. Ansættelse og afskedigelse af personale.
2. Bortvisning af elever, dispensation til elever.



### 3. Særbevillinger

4. I fornødent omfang orientering om lokalaftale indgået mellem skoleleder og TR

## **NOTE 5. Indskrivningsprocedure**

### **a.**

Skolelederen indskriver elever på 0.-9. klassetrin efter samråd med lærerne efter følgende retningslinjer, som kun kan fraviges efter aftale med bestyrelsen:

1. Antallet af elever i en gruppe baseres på pædagogiske og/eller ressourcemæssige overvejelser. Udgangspunktet er 22 elever i hver klasse. Udskolingen ses som et gennemsnit.

2. Søskende til elever, der har gået på skolen fra børnehaveklassen, har fortrinsret, såfremt der er flere elever på venteliste. Søskende til elever, der er kommet ind senere i skoleforløbet og børn til personale på skolen, der er fastansat – eller tilbydes fastansat arbejde kan opprioriteres på en venteliste med skyldig hensyntagen til familier, der har stået meget længe på venteliste.

3. Ved enhver form for usikkerhed omkring anvendelsen af fortrinsretten nævnt under punkt 2 – og i enhver valgsituation, der måtte opstå mellem 2 el. flere elever – træffer skolelederen den endelige beslutning, og orienterer bestyrelsen herom på førstkommende bestyrelsesmøde.

4. Der kan foregå indmeldelse og optagelse af elever hele året.

### **b.**

Procedure for optagelse af børn i kommende børnehaveklasse:

1. Skolelederen afholder visitationer med kommende børnehaveklasseelever og deres forældre i efteråret før skolestart. I samtalen deltager hvis det skønnes nødvendigt den kommende klasselærer for børnehaveklassen.

2. Det er skolelederens ansvar at sikre, at elever, der begynder i børnehaveklassen er parate hertil og at skolen har pædagogiske og økonomiske resurser til at løfte opgaven hvis der foreligger særlige handicaps, sygdomme eller specialpædagogiske omstændigheder. Indmeldelsesoplysninger,

børnehavernes skolemodenhedsudtalelser og skolens 3 introdage i foråret, hvor de kommende børnehaveklasseelever prøver at gå i skole, er de primære redskaber til sikring heraf.

3. En repræsentant fra bestyrelsen deltager i skolens informationsmøde for nye børnehavekasseforældre i foråret.

**NOTE 6. Procedure ved ansættelser af fastansat personale – hvad med personalets holdning. Aftalt at tage udkast på bestyrelsesmøde, sende det i høring og derefter med på bestyrelsesmøde igen**

**a.**

Ved fastansættelser nedsættes et ansættelsesudvalg typisk bestående af skoleleder, forretningsfører, souschef, 1–2 bestyrelsesmedlemmer, samt 1–2 ansatte fra den berørte faggruppe. Skolelederen udformer en annonce, der, efter formandens godkendelse og omstændighederne i øvrigt, bringes i de til enhver tid mest relevante og oplagte annoncemidler. Ansøgninger og bilag skal fremsendes elektronisk til skolens kontor. Skolelederen sender elektronisk annoncen til bestyrelsesmedlemmerne, som melder tilbage, om man ønsker at deltage i ansættelsesudvalget.

**b.**

Efter ansøgningsfristens udløb foranlediger skolelederen, at relevante ansøgninger og bilag videresendes elektronisk til udvalgets medlemmer. På baggrund heraf udpeger udvalget i fællesskab et antal ansøgere til samtale og gennemfører efterfølgende ansættelsessamtalerne. Skolens leder og den aktuelle personalegruppe kan med iagttagelse af tavshedspligt og fornøden diskretion forud for samtalerne drøfte de aktuelle ansøgere med deres respektive kolleger.

**c.**

Såfremt der kan opnås generel enighed, er udvalget i praksis af bestyrelsen bemyndiget til at udvælge den eller de personer, der efter samtalerne skal tilbydes ansættelse. Formelt er det dog skolelederen, der, i henhold til vedtægternes § 14 stk. 6., indstiller såvel ansættelser som afskedigelser til bestyrelsen. Derfor bør der altid foretages en formel godkendelse af bestyrelsen

baseret på skolelederens indstilling. Kan der ikke opnås flertal for den/de af lederen indstillede, har lederen ret til at få indkaldt yderligere ansøgere til samtale. Ved fortsat uenighed træffer bestyrelsen beslutning om ansættelse. Relevante emner kan indkaldes til samtale med leder, den samlede bestyrelse og repræsentanter for ansatte.

**d.**

Bestyrelsen kan fravige ovennævnte procedure, når der er tale om overgang fra en tidsbegrænset til en fast ansættelse på skolen, og når der ikke hersker nogen form for tvivl blandt et flertal af bestyrelsens medlemmer efter høring i den relevante personalegruppe.

**e.**

Ved lederansættelser skal det fremgå af annoncen, at det forventes, at interesserede ansøger forud for ansøgningen besøger skolen. Der indkaldes mindst 2 emner til samtale med mindst 6 bestyrelsesmedlemmer eller suppleanter og 5 ansatte, hvoraf 1 vælges blandt TAP, 1 blandt sfo-personalet og 3 blandt lærerne. Forud for samtalerne aftaler udvalget den nærmere procedure for ansættelsesforløbet, hvori som fast element indgår at hver samtalekandidat hver for sig har et længerevarende tilrettelagt besøg på skolen. Udvalget indstiller den foretrukne kandidat til bestyrelsen.

Bestyrelsen indstiller til generalforsamlingen.

### **NOTE 7. Afstemningsprocedure i bestyrelsen**

Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 4 af medlemmerne er til stede. Beslutninger træffes ved almindelig stemmeflerhed blandt de tilstedeværende.

### **NOTE 8. Tavshedspligt**

Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter har tavshedspligt vedrørende fortrolige oplysninger erfare under bestyrelsesarbejdet. Efterlevelse af tavshedspligten kan i givet fald efterprøves efter straffeloven. Følgende forhold skal især iagttages:

1. Tavshedspligt vedr. opnået indsigt i politiets efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser m.v.

2. Tavshedspligt vedr. skolens økonomiske interesser, fx indhentedede pristilbud, licitation mv.

3. Tavshedspligt vedr. enkeltpersoners, private selskabers eller foreningers interesse i at beskytte

oplysninger om deres personlige forhold eller interne økonomiske forhold.

4. Tavshedspligt vedr. ansattes tjenesteforhold eller oplysninger opnået i relation hertil.

5. Tavshedspligten ikke ophører ved udtrædelse af bestyrelsen.

### **NOTE 10. Udtræden af bestyrelsen i utide**

**a.**

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende orientere formanden herom, og 1.-suppleanten indtræder i stedet. Denne indtræder herved det udtrædende bestyrelsesmedlems valgperiode. Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker orlov fra bestyrelsesarbejdet, kan dette bevilges i indtil 1 år. 1. suppleanten vil i sådanne tilfælde indtræde midlertidigt i bestyrelsen; dog kun frem til generalforsamlingen, medmindre der sker genvalg.

**b.**

Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen, kan de ikke beholde disse tillidshverv, og skal udtræde af bestyrelsen fra tiltrædelsestidspunktet,

**c.**

Ansattes ægtefæller kan vælges til bestyrelsen, men vil være at betragte som inhabile i alle sager vedr. de ansatte samt alle øvrige sager, hvor blot et bestyrelsesmedlem anser vedkommende for inhabil.

### **NOTE 11. Kompetenceplan og samarbejdsaftale med skoleleder**

Bestyrelsen må henholde sig til lederens ansættelsesbrev med tillæg. Tillægget kan genforhandles, men ikke ændres ensidigt.

## **NOTE 12. Skolelederens og personalerepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder**

**a.**

Skoleleder, souschef, forretningsfører og TR deltager fast i bestyrelsesmøderne. Disse kan hver for sig og sammen erklæres for inhabile af et flertal i bestyrelsen.

## **NOTE 13. Samarbejde med de ansatte**

**a.**

Bestyrelsen afholder årligt 1–2 fællesarrangementer med alle ansatte, bortset fra TAP. På disse møder behandles særlige temaer på baggrund af bestyrelsens egne ønsker eller oplæg fra skoleleder og ansatte.

**b.**

TR kan udtale sig på bestyrelsesmøder. Skolelederen og/eller TR orienterer i fornødent omfang de ansatte om beslutninger truffet på bestyrelsesmøderne, men kan dog af bestyrelsen pålægges tavshedspligt i konkrete sager. Tavshedspligten gælder også i forhold til kolleger. Skolelederen og TR orienterer lærerne på lærermøde. Skolelederen orienterer det øvrige personale i relevant omfang.

## **NOTE 14. Samarbejde med forældrene. Herunder procedure for bortvisning af elever**

**a.**

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 lederen ikke kan håndtere et pædagogisk problem, skal bestyrelsen orienteres, således at bestyrelsen i samarbejde med skolelederen kan træffe de nødvendige foranstaltninger.

**b.**

Bortvisning af elever kan foregå på 2 måder:

**A.** Tidsbegrænset bortvisning, som besluttet af skolelederen eller souschefen i lederens fravær, når gentagne opfordringer/påtaler ikke tages til efterretning.

**B.** Permanent bortvisning, som besluttet af skolelederen eller i dennes fravær souchefen i forening med bestyrelsensformanden. Det tilstræbes, at bestyrelsen orienteres forinden, men i særligt presserende tilfælde, orienteres bestyrelsen efterfølgende. Permanent bortvisning kan kun besluttet, når, skolen hverken kan eller vil påtage sig det fortsatte ansvar for elevens skolegang eller handlinger.

#### **Ad A.**

1. Skolelederen foretager denne vurdering og underretter bestyrelsen på e-mail umiddelbart efter.
2. Eleven kan hjemsendes for resten af en skoledag og i maks. en uge, såfremt eleven udviser gentagen opførsel, der grundlæggende er i strid med ånd og værdier.
3. Ingen elev må hjemsendes uden forudgående kontakt til forældrene.
4. Skal eleven hjemsendes for mere end to dage, kan elevens skolegang ikke genoptages, før elevens lærere og skolelederen har holdt møde med elevens forældre.
5. Tidsbegrænset bortvisning af elever iværksættes normalt kun for elever fra 3. mellem og op (6.-9. kl.). I helt ekstraordinære situationer kan tidsbegrænset bortvisning dog også anvendes over for skolens øvrige elever, når formålet er akut beskyttelse af elevens eller kammeraters ve og vel.

#### **Ad B.**

1. Permanent bortvisning af en elev besluttet af skolelederen eller i dennes fravær souchefen i forening med bestyrelsensformanden, og kan som hovedregel kun finde sted, når eleven, forældrene og skolen i samarbejde med UPPR og eventuelt andre eksterne instanser uden tilfredsstillende resultat har forsøgt at løse problemet.
2. Forældrene skal involveres, så snart skolen får mistanke om, at en elev bevæger sig på et skråplan, der senere vil kunne komme til at medføre bortvisning. Dette gælder såvel opførsel overfor andre elever, lærere og øvrigt personale, som udeblivelser og undladelser mht. undervisning og skolens aktiviteter. Når forældrene involveres, skal de indkaldes til møde med elevens

lærere samt skolelederen. Bestyrelsen orienteres efter det første møde med forældrene.

3. Ved involvering af forældre på ovenstående baggrund bør der foreligge omhyggelig beskrivelse fra elevens lærere om problemets karakter. Skolelederen udarbejder i samarbejde med lærerne referat, som forældrene skal have tilsendt inden 3 hverdage efter mødet. Forældre har ret til skriftligt at fremkomme medt deres eventuelle bemærkninger, som vedhæftes referatet som tilæg, men forældrene kan ikke kræve ændringer i referatet. Det skal fremgår af referatet, hvis bortvisning kan komme på tale, såfremt situationen ikke kan bringes til at udvikle sig positivt.

4. Ved beslutning om at indstille en elev til permanent bortvisning skal der foreligge en skriftlig redegørelse fra skolelederen. Redegørelsen skal beskrive baggrunden herfor samt dokumentere forældrenes mulighed for at have fået både fornøden tid og muligheder for at medvirke aktivt til løsningen af problemet. Redegørelsen sendes bestyrelsesformanden, som herefter i foreningen med skolelederen træffer endelig afgørelse om bortvisning, når spørgsmålet har været med til drøftelse på et bestyrelsemøde. Beslutning om bortvisning meddeles forlældrede skriftligt af skoleleder og bestyrelsesformand i forening.

5. I ganske særlige tilfælde kan skolelederen eller souschefen i lederens fravær og bestyrelsesformanden uden iagttagelsen af ovenstående procedurer permanent bortvise en elev. Det kan for eksempel være i tilfælde af overgreb og ildspåsættelse.

### **NOTE 15. Skolelederens og formandens stående bemyndigelser**

Skoleleder og bestyrelsesformand er tillagt følgende standardbemyndigelser:

1. Bemyndigelse til fremsendelse af breve mv. på skolens vegne.
2. Bemyndigelse til i særlige tilfælde alene at træffe beslutning om elevindskrivning og elevbortvisning.
3. Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.

4. Bemyndigelse til i fællesskab af fordele fripladsmidler blandt de ansøgende familier. Skolens eget traditionelle bidrag til dette formål fastsættes årligt for perioden sept. til juni af bestyrelsen ved budgetvedtagelsen i nov. måned.

5. Formanden skal 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.

6. Skolelederen kan i særlige situationer underskrive ansættelsesbreve vedr. fastansættelser, men i så fald skal der på et efterfølgende bestyrelsesmøde orienteres om det, og bestyrelsen skal føre til protokols, at skolelederens underskrift har fuld gyldighed for både skolen og den ansatte.

7. Skolelederen er bemyndiget til at indgå lokalaftaler og aftaler om NY LØN med TR samt til at underskrive på skolens vegne. Størrelsen af skolens samlede afsatte midler til NY LØN godkendes af bestyrelsen ved budgetvedtagelsen i november måned.

8. Skolelederen er bemyndiget til at underskrive aftaler vedr. køb og abonnementer af almindelig forretningsgangskarakter, så længe udgifterne uden problemer kan holdes inden for det vedtagne budget. Flerårige bindende aftaler skal altid forelægges bestyrelsen inden underskrivning.

### **NOTE 16. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet**

**a.**

Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage honorar af skolens midler. Der kan ydes konkret godtgørelse for telefonudgifter, kørselsgodtgørelse og porto mm. efter statens takster. Godtgørelserne opgives til skattevæsenet.

**b.**

Efter beslutning i bestyrelsen eller i henhold til budget kan skolen betale for uddannelseskurser, instruktionsmøder mv. for bestyrelsesmedlemmer. Nødvendige udlæg attesteres af skolelederen og refunderes.

### **NOTE 17. Intern revisionsbestemmelse**



a.

Senest på bestyrelsesmødet i marts gennemgås og godkendes revisors regnskabsudkast. Revisor deltager efter behov og nødvendighed i dette møde. På mødet skal skolens økonomi analyseres overordnet.

b.

Det reviderede regnskab udsendes i sammentrukket og overskuelig form til forældrene sammen med indkaldelsen til generalforsamlingen.

### **NOTE 18. Budgetlægning**

a.

Forslag til budget for det kommende år udarbejdes af skolelederen og drøftes på møde med forretningsudvalget i rimelig tid, inden det fremlægges for bestyrelsen til endelig godkendelse inden den 31. december.

b.

Budgettet udsendes til forældrene sammen med årsregnskabet i forbindelse med indkaldelsen til generalforsamlingen.

### **NOTE 19. skolens samværsregler**

Efter indstilling fra leder og lærere skal samværsregler godkendes af bestyrelsen.

### **NOTE 20. Fripladstilskud og skolepengetilskud**

1. Senest ved budgetvedtagelsen i december fastlægges skolens eget bidrag til fripladsmidlerne. Formanden og skolelederen foretager fordelingen i henhold til gældende bestemmelser og med individuelle skøn. Begge har tavshedspligt. Fripladsbeløb udbetales à conto månedsvis fra medio september med regulering i januar, når skolens faktiske fripladstilskud kendes. Der udbetales i alt 10 månedsrater til de støtteberettigede familier.

2. Hvert år afsættes i budgettet et passende beløb, som af formand og skoleleder efter ansøgning fra forældre kan ydes i tilskud til skole- eller sfo-betaling efter en konkret vurdering i akut trangssituation. I januar orienteres forældrene i bestyrelsesformandens nyhedsbrev om at puljen findes. Formand og skoleleder har tavshedspligt også i forhold til resten af bestyrelsen om

fordelingen af midlerne. Eventuelt overskydende midler indgår i skolens almindelige drift.

### **NOTE 21. Udarbejdelse af timefordelingsplan**

Skolelederen udarbejder i drøftelse med skolens lærere timefordelingsplanen for det kommende skoleår og orienterer bestyrelsen herom. Hvis timefordelingsplanen medfører større ændringer, som for eksempel at et fag rykkes i forhold til et klassetrin skal dette godkendes af bestyrelsen.

### **NOTE 22. Forældrekredeens tilsynsforpligtelse**

Forældrekredeens overordnede lovpligtige tilsynsforpligtelse vedrører følgende områder:

- a. Forældrenes egen tilsynsforpligtelse – jf. skolens vedtægter § 6 mv.
- b. Yderligere valg af en eller flere eksterne tilsynsførende.

#### **Ad a.**

1. På den årlige generalforsamling og i nyhedsbrevet i august opfordres forældrene til at føre tilsyn, og der nævnes eksempler på tilsynsmuligheder, herunder de i punkt 3 nævnte muligheder.
2. Ved visitering af nye elever, orienterer skolelederen om skolens værdigrundlag og tilsynsforpligtelsen.
3. Der er generel adgang for forældre til at overvære den daglige undervisning, og forældrene opfordres til med passende mellemrum i skoleforløbet at aftale besøg i undervisningstiden med de respektive lærere.

Skolelederen er ansvarlig for, at gældende lovpligtige læseplaner med angivelse af mål og trinmål er let tilgængelige for forældrene via skolens hjemmeside.

Forældrene samarbejder med skolen om den enkelte elevs trivsel, udvikling og undervisning – herunder målene for undervisningen – ved deltagelse i forældremøder og samtaler og ved løbende at følge med i og sikre sig, at børnenes daglige skolegang forløber planmæssigt og efter gældende bestemmelser. Deltagelse i skolens øvrige arrangementer og aktiviteter med forældredeltagelse hører naturligt med herunder.

Forældrene deltager i skolens afholdelse af generalforsamlinger og valg af tilsynsførende mv., hvor der redegøres for og træffes beslutninger om overordnede forhold, der vedrører både den daglige undervisning og skolens trivsel og udvikling som helhed.

**Ad b.**

Der henvises til gældende bestemmelser i "Lov om Frie Grundskoler" og i skolens vedtægter.