BUSSES SKOLE

FORRETNINGSORDEN

Forretningsorden for bestyrelsen.

Behandlet på bestyrelsesmødet den 18/1 2024

Revideret og godkendt på bestyrelsesmødet den 3. juni 2024



Indhold

GENERALFORSAMLING 3
Indkaldelse 3
Afholdelse 3
BESTYRELSESMØDERNE 3
Indkaldelse, dagsorden og afvikling af møder 3
Bestyrelsens konstituering efter generalforsamlingen 4
Første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen 4
Årshjul 5
ØKONOMI 5
Budget 5
Regnskab og revision 5
PROCEDURE VED ANSÆTTELSER 6
Fastansættelser 6
INHABILITET OG TAVSHEDSPLIGT 6
UDTRÆDEN AF BESTYRELSEN I UTIDE 6
FORMANDENS OG SKOLELEDERENS STÅENDE BEMYNDIGELSER 6
FORMANDENS SÆRLIGE OPGAVER 7
PROCEDURER OG PRINCIPPER 7

GENERALFORSAMLING

Indkaldelse

a.
Forældrekredsen skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest d. 15. marts (se vedtægter).

b.
På bestyrelsesmødet i marts eller april skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen, ud fra følgende punkter:

1) Udkast til indkaldelse og første udkast til dagsorden behandles på bestyrelsesmødet samt forslag til dirigent samt referent. Indkaldelse og dagsorden vedtages af bestyrelsen.

2) Senest tre uger før generalforsamlingen udsendes indkaldelse samt formularer til valgbarhedserklæring og motivationsbeskrivelse. Dette er uddeligeret til skolelederen.

3) Senest 2 uger før generalforsamlingen skal kandidater være anmeldt til skolens kontor. Kandidater er anmeldt, når valgbarhedserklæring er underskrevet og motivationsbeskrivelsen udfyldt.

4) Senest en uge før: Endelig dagsorden godkendes af bestyrelsen (bestyrelse og skoleleder).

5) 1 uge før generalforsamlingen kommunikeres dagsorden med bilag på skolens hjemmeside og SkoleIntra. Dette er uddeligeret til skolelederen.

Afholdelse

a.
Kasseeren forbereder regnskabsgennemgang i samarbejde med bogholder/ regnskabsfører, formand og skoleleder.

b.
Skoleledelsen sørger for, at der foreligger stemmesedler, vedtægter, projektor m.v. til generalforsamlingen. Særlige ønsker aftales senest dagen før.

c.
Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedure.

BESTYRELSESMØDERNE

Indkaldelse, dagsorden og afvikling af møder

a.
Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen. Den udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest fire hverdage før mødet. Dagsordenforslag skal være formanden i hænde senest 1 uge før mødet.

b.
Næstformanden fungerer som formand i det tilfælde at formanden melder forfald og ikke er tilgængelig i en længere periode fx pga. sygdom eller ferie. Som konstitueret formand har næstformanden alle formandens beføjelser og pligter. Se vedtægterne §12.

c.
Formanden leder bestyrelsesmøderne, men det kan aftales, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer. Hvert møde begynder med godkendelse af sidste referat fra forrige møde. Enhver mødedeltager har ret til kort at få indskrevet sin afvigende mening. Referatet lægges på skolens forældre- og personaleintra.

d.
Der deltager to medarbejderrepræsentanter på bestyrelsesmøderne. De kan på medarbejdernes vegne udtale sig på møderne og kan også orientere sine kollegaer om mødernes indhold, men kan ikke referere direkte fra møderne samt videregive tavshedsbelagte oplysninger. Medarbejderen er valgt af personalet. Ligeledes deltager skolens viceskoleleder og SFO-leder i bestyrelsesmøderne.

e.
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 sådanne pædagogiske problemer hvis de har en generel karakter".

f.
Bestyrelsens kommuniktion foregår i øvrigt af sikre kanaler og fx via skolens intra, af hensyn til persondataregler.

g.
Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage honorar for bestyrelsesarbejdet. Skolen kan dog dække udgifter til kurser, kørsel og lign.

Bestyrelsens konstituering efter generalforsamlingen

a.
Formanden samler umiddelbart efter generalforsamlingen den nyvalgte bestyrelse og bestyrelsen konstituerer sig.
Såfremt formanden ikke er genvalgt til bestyrelsen, forlader denne mødet, så snart ny formand er valgt.

b.
Hvis et medlem ønsker det, sker konstitueringen skriftligt. Først opstilling – dernæst valg. Rækkefølgen for valg er følgende: Formand, kasserer og næstformand.

Første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen

a.
De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får udleveret vedtægt, budget, seneste årsregnskab, forretningsorden og i øvrigt, hvad formanden skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet.

b.
Gennemgang af procedurer for opfølgning på økonomi, saldobalancer mv. (se pkt. 3 – økonomi)

c.
Udarbejdelse af mødeplan for bestyrelsen.

d.
Gennemgang af nedsatte udvalg samt valg hertil.

e.
Årshjul gennemgås herunder. Der tages stilling til om nogle af de eksisterende principper (se pkt. 9) skal revideres i løbet af det kommende bestyrelsesår.

Årshjul

Følgende faste punkter kan indgå i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af et år:

- Gennemgang af principper.
- Rammerne for skoleåret og årskalenderen.
- Nedsætte under udvalg.
- Fastsættelse af skolepenge og betaling fritidsordning.
- Bygninger og vedligeholdelse.
- Ventelisteanalyse, hvordan ser de næste 5-7 år ud.
- Løbende økonomi- og budgetopfølgning, herunder årsrapport, regnskab og godkendelse af budget.
- Forberedelses til og gennemførelse af generalforsamling.
- Afslutning på året / opstartsmøde med "ny" bestyrelse.
- Musikkredsen

ØKONOMI

Budget

a
Kommenteret budget for det kommende finansår udarbejdes normalt inden første møde i januar af bestyrelsen (konkret ved kassereren), regnskabsfører og skoleleder.

Regnskab og revision

a.
I forbindelse med årsrevision og det reviderede regnskab, kan der aftales et årligt møde med skolens revisor, hvor skolens økonomi overordnet analyseres.

b.
Det reviderede regnskab udsendes til medlemmerne sammen med indkaldelsen til generalforsamlingen.

PROCEDURE VED ANSÆTTELSER

Fastansættelser

a.
Ved ansættelser af fast personale nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af repræsentanter fra bestyrelse (hvis de ønsker at deltage), skoleledelse og medarbejdere. Stillingsopslag udarbejdes med inddrages af relevante parter. Bestyrelsen har jf. vedtægterne § 17 stk 3 uddelegeret alle fastansættelser til skolelederen (se herunder "formandens og skolelederens stående bemyndigelser"). Annonce bringes i relevante jobportaler.

b.
Ved lederansættelser udpeges et ansættelsesudvalg med repræsentanter fra alle personalegrupper. Kandidaten godkendes i henhold til vedtægterne § 14 stk. 5 og § 17.

INHABILITET OG TAVSHEDSPLIGT

Se vedtægterne om bestyrelsens og dens arbejde §13. Inhabilitet vurderes som konkret partiskhed i forhold til at deltage i en sags behandling i bestyrelsen.

Hvis et bestyrelsesmedlem er inhabil i en sags behandling, skal medlemmet selv gøre opmærksom på sin inhabilitet og trække sig fra hele sagens behandling.

Inhabilitet er beskrevet i vedtægterne og forvaltningsloven. Dog foreligger der altid inhabilitet i følgende tilfælde:

- Såfremt man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller man er eller tidligere i samme sag har været repræsentant for nogen, der har en sådan interesse.
- Såfremt man har nærtstående familiemedlemmer, der har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller
- Såfremt man deltager i firmaledelse, foreningsledelse eller på vegne af anden juridisk person, der har særlig interesse i sagens udfald.

Et bestyrelsesmedlem har lovfastsat tavshedspligt ved indtræden i bestyrelsesarbejdet, og tavshedspligten består også efter udtræden.

Tavshedspligten er også gældende for supplenter.

UDTRÆDEN AF BESTYRELSEN I UTIDE

Se vedtægterne om bestyrelsens sammensætning §10 stk. 6.

FORMANDENS OG SKOLELEDERENS STÅENDE BEMYNDIGELSER

Skoleleder og bestyrelsesformand er tillagt følgende stående bemyndigelser:

- Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på skolens vegne.
- Bemyndigelse til i særlige tilfælde alene at træffe beslutning om elevindskrivning og elevbortvisning.
- Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.
- Formanden kan underskrive ansættelsesbreve vedr. alle fastansatte.
- Bestyrelsen har bemyndiget skolelederen til at ansætte og afskedige skolens fastansatte og vikarer samt underskrive ansættelsesbreve jf. skolens vedtægter §14 stk 5 og §17 stk 3.

FORMANDENS SÆRLIGE OPGAVER

- Afholde LUS (lederudviklingssamtale) med skolelederen
- Løbende holde møder med skolelederne fx i forbindelse med dagsorden, løbende drift af skolen mv.

PROCEDURER OG PRINCIPPER

På Busses Skole har bestyrelsen følgende nedskrevne principper:

- Principper for indskrivning og optagelse.
- Principper for fripladsordningen.
- Principper for økonomisk styring.
- Principper digitale medier i skoletiden/fritidsordningen.

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter. Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes på to efter hinanden følgende ordinære bestyrelsesmøder.

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.