

Bilag 2

Forretningsorden

Forretningsorden
for
Den selvejende institution
Rudolf Steiner Skolen Vordingborg

Denne forretningsorden for bestyrelsesarbejdet på Rudolf Steiner Skolen Vordingborg er behandlet og besluttet på bestyrelsesmøde den 18. marts 2024. Forretningsordenen skal læses som et supplement til skolens vedtægt og udgør en operationalisering af denne. Denne forretningsorden erstatter enhver tidligere forretningsorden.

Indhold

Indledende bemærkninger	1
1. Indkaldelse til og forberedelse af generalforsamling	1
2. Afholdelse af generalforsamling	2
3. Valg af metode for tilsyn og eventuelt valg af tilsynsførende.....	3
4. Konstituerende bestyrelsesmøde.....	4
5. Bestyrelsesformandens ansvar og opgaver	5
6. Årets bestyrelsesmøder	6
7. Ekstraordinære bestyrelsesmøder	7
8. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen.....	8
9. Tavshedspligt og inhabilitet	8
10. Udtræden af bestyrelsen i utide	9
11. Skoleledelsens, personalerepræsentanternes og andres deltagelse i bestyrelsesmøder	9
12. Arbejdsgrupper	10
13. Samarbejde med de ansatte.....	11
14. Samarbejde med forældrene.....	11
15. Skolelederens stående bemyndigelser	11
16. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet	11
17. Intern revisionsbestemmelse	12
18. Budgetlægning	12
19. Fripladstilskud	12
20. Procedure ved ansættelser af skoleleder	12
21. Procedure ved ansættelser af øvrigt personale	13
22. Procedure ved afskedigelse af skoleleder og øvrigt personale	13

Indledende bemærkninger

Forretningsordenen tilstræber en anvendelsesorienteret opbygning og formuleringer, som er hensigtsmæssige, enkle og operationelle at håndtere i skolens og bestyrelsens hverdag. På den måde fremmes, at skolens forretningsorden for bestyrelsesarbejdet i praksis bliver et tilgængeligt og styrende grundlag for skolens øverste ledelse. Og dette er forretningsordenens egentlige formål.

Forretningsordenen er opbygget som en række punkter, som anviser operationel og konkret håndtering af en række af de udfordringer, bestyrelsen og den daglige ledelse står overfor i skolens hverdag. Bestyrelsen og den daglige ledelse genbesøger og opdaterer forretningsordenen efter behov.

Opdateringer af forretningsordenen har gyldighed, når et flertal på minimum halvdelen af bestyrelsens medlemmer har tiltrådt sådanne opdateringer.

I tilfælde af modstrid eller uoverensstemmelse mellem skolens vedtægt og denne forretningsorden, gælder skolens vedtægt.

I tilfælde af uenighed omkring tolkning af forretningsordenens regler er bestyrelsesformanden ansvarlig for at sikre afklaring – evt. gennem forslag om ændring af forretningsordenen, så den bliver entydig.

1. Indkaldelse til og forberedelse af generalforsamling

a.

Bestyrelsesformanden og skoleleder er ansvarlig for, at der fastlægges et tidspunkt for skolens afvikling af den årlige ordinære generalforsamling i overensstemmelse med vedtægtens angivelser og skolens ledelsesmæssige årsplan.

b.

Skolelederen informerer i skolens nyhedsbrev kaldet Rundt om Skolen (ROS) skolens forældre-kreds primo februar om tidspunkt for afholdelse af generalforsamlingen i maj måned. Sådan information indeholder endvidere henvisning til, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være bestyrelsesformanden i hænde senest den 1. marts.

c.

På bestyrelsesmøde i marts måned forbereder bestyrelsen generalforsamlingen, idet minimum følgende punkter adresseres:

1. Forslag til dirigent. Hvem træffer aftale og forbereder dirigentemnet?
2. Bestyrelsen drøfter valg- og afstemningsprocedure. Beslutninger herom forelægges dirigentemnet.
3. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer overvejes og disse *kan* kontaktes for deres interesse heri.
4. Godkendelse af dagsorden og aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægt.
5. Godkendelse af emner bestyrelsen ønsker drøftet på generalforsamlingen (eks. revision af vedtægter, nye større initiativer af praktisk-teknisk eller pædagogisk-indholdsmæssig art).

6. Revideret og godkendt årsregnskab til orientering (men ikke godkendelse) på generalforsamlingen.
7. Budget for indeværende og kommende år til orientering (men ikke godkendelse) på generalforsamlingen.
8. Udpegning af tilsynsførende ved skolen. Procedure herfor og evt. forslag om mulige og egnede tilsynsførende mm. Bemærk: I denne del er alene forældrekrædsen involveret (se punkt 3).
9. Eventuelt generalforsamlingstraktement og andre praktiske aftaler.

d.

Bestyrelsesformanden og skoleleder har ansvaret for indkaldelse til generalforsamlingen inkl. udsendelse af dagsordenen, modtagne forslag og navne på eventuelle anmeldte kandidater til skolens bestyrelse, samt navne på eventuelt foreslåede tilsynsførende, hvis valg heraf er aktuelt i forældrekrædsen.

Generalforsamlingen indkaldes med mindst 14 dages varsel. Indkaldelsen skal mindst indeholde følgende dagsorden:

1. Valg af dirigent og referent
2. Bestyrelsens beretning
3. Skolelederens beretning
4. Tilsynsførendes beretning
5. Bestyrelsen forelægger den reviderede årsrapport til orientering
6. Valg af forældrevalgte bestyrelsesmedlemmer
7. Valg af suppleanter for de forældrevalgte bestyrelsesmedlemmer
8. Valg af revisor
9. Indkomne forslag
10. Eventuelt

2. Afholdelse af generalforsamling

a.

Bestyrelsesformanden udarbejder udkast til beretning. Udkastet gennemgås med skoleleder og eventuelt også bestyrelsens øvrige medlemmer.

b.

Bestyrelsesformanden forbereder regnskabsgennemgang i samarbejde med skolelederen. Regnskab er alene til orientering og ikke godkendelse.

c.

Bestyrelsesformanden forbereder gennemgang af budget og budgetoverslag for efterfølgende år. Budget og budgetoverslag er alene til orientering og ikke godkendelse.

d.

Skoleleder sørger for, at der foreligger stemmesedler, vedtægter, nødvendige tekniske faciliteter m.v. til generalforsamlingen. Særlige ønsker aftales senest dagen før.

e.

Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedurer.

f.

De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får umiddelbart efter generalforsamlingens afslutning udleveret *Lov om friskoler og private grundskoler mv.*, skolens vedtægt og vedtægtsbekendtgørelsen, bestyrelsens forretningsorden, budget, seneste årsregnskab og hvad bestyrelsesformanden bistået af skoleleder skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet. Dette kan ske via henvisning til dokumenterne og disses placering på onedrive.

g.

Er referat fra skoleforeningen, hvoraf det fremgår hvem der er udpeget som bestyrelsesmedlemmer, ikke modtaget inden udgangen af april måned eller har skoleforeningen ikke udpeget de bestyrelsesmedlemmer de skulle, så skal der på generalforsamlingen ske valg af forældrevalgte bestyrelsesmedlemmer svarende til det antal bestyrelsesmedlemmer, som skulle være udpeget af skoleforeningen.

3. Valg af metode for tilsyn og eventuelt valg af tilsynsførende

a.

Det påhviler forældrene til børn i en fri grundskole at føre tilsyn med skolens almindelige virksomhed. Forældrekrederen træffer selv beslutning om, på hvilken måde tilsynet skal udøves, [jf. Lov om friskoler og private grundskoler m.v. §9.](#)

Bestyrelsen sikrer, at metoden for dette tilsyn drøftes, når der skønnes at være behov herfor eller når bestyrelsen selv finder det formålstjenligt (altså ikke hvert år). Og bestyrelsen sikrer, at der handles i overensstemmelse med beslutninger truffet i tilknytning til sådanne drøftelser.

Alene forældrekrederen indgår i sådanne drøftelser.

b.

Gør skolen brug af en *certificeret tilsynsførende*, vælges den eller de tilsynsførende for højst to år ad gangen af forældrekrederen. Alternativt beslutes i forældrekrederen, at skolen skal anmode kommunalbestyrelsen i skolekommunen om at udpege den eller de tilsynsførende.

Ved valg af tilsynsførende deltager alene forældrekrederen.

c.

Valg af metode for tilsyn og valg af tilsynsførende kan gennemføres i tilknytning til generalforsamlingen. Der skal forud være indkaldt til separat møde herom i tilknytning til denne generalforsamling, og det skal fremgå af mødeindkaldelsen, hvad der skal træffes beslutning om (valg af metode for tilsyn og/eller valg af tilsynsførende)

Generalforsamlingen er under valget suspenderet.

Bestyrelsen sikrer, at ovennævnte formalia respekteres og efterleves, hvorved beslutninger og valg er gyldige.

4. Konstituerende bestyrelsesmøde

a.

Dato for konstituerende bestyrelsesmøde efter den ordinære generalforsamling fremgår af kalender/årshjul over bestyrelsesmøder, som er besluttet året forud. Indkaldelse og mødeafvikling foregår efter sædvanlig plan. I perioden mellem generalforsamling og konstituerende møde fungerer den hidtidige bestyrelse som ”forretningsministerium”.

b.

Hvis ét medlem ønsker det, gennemføres konstitueringen skriftligt. Først opstilling – dernæst valg. Rækkefølgen for valg er følgende: Bestyrelsesformanden og dernæst næstformand.

c.

Skolelederen er mødeleder ved det konstituerende møde indtil formanden er valgt.

d.

Følgende dokumenter adresseres/gennemgås i forlængelse af konstitueringen:

- Skolens vedtægt og bestyrelsens forretningsorden inkl. årets mødekalender med henblik at sikre et fælles overblik over fordeling af bestyrelsesopgaverne og disses grundlag.
- Tavshedserklæring.
I forbindelse med konstituering i bestyrelsen skal såvel nye medlemmer som suppleanter underskrive vores erklæring om tavshed. Derved vil skolen sikre, at alle er informeret om de gældende regler herfor i forvaltningsloven.
- Principper for arbejdsdeling mellem bestyrelse og skoleleder præsenteres, ligesom en eventuel skriftliggjort arbejdsdeling/givne delegationer gennemgås med henblik på at etablere fælles forståelse af arbejdsdelingen og de gensidige forventninger til samarbejdet.

e.

Udarbejdelse af mødeplan for bestyrelsen frem til og med næste konstituerende bestyrelsesmøde. Der skal afholdes mindst 11 møder mellem skolens ordinære generalforsamlinger. Bestyrelsen tilstræber at der holdes et månedligt møde, dog er juli fritaget for møde.

f.

Gennemgang af evt. nedsatte udvalg med henblik på evt. justering af de gældende bestemmelser.

g.

Hvis et flertal blandt de stemmeberettigede i skolebestyrelsen ønsker en ny konstituering, kan denne gennemføres ved indkaldelse til et ekstraordinært skolebestyrelsesmøde.

h.

Der udarbejdes et særskilt referat for det konstituerende bestyrelsesmøde. Referatet vedlægges referat fra generalforsamlingen samt referat fra skoleforeningen, som dokumentation for hvilke nye eller genvalgte forældrevalgte bestyrelsesmedlemmer og suppleanter, der er valgt på generalforsamlingen og hvilke nye eller genudpegede bestyrelsesmedlemmer, der er udpeget af skoleforeningen.

5. Bestyrelsesformandens ansvar og opgaver

a.

Bestyrelsesformanden for skolens bestyrelse leder bestyrelsens arbejde og står i spidsen for at sikre skolens overordnede beslutningsprocesser. Som leder af bestyrelsesarbejdet har bestyrelsesformanden den helt centrale opgave at sikre, at bestyrelsen samlet er sig sin rolle og funktion bevidst og etablerer bedst mulige forudsætninger for skolens udvikling og stræben efter at udfolde sine værdier i hverdagen. I pædagogik og undervisning, i samarbejdet med forældre og elever, samt i samarbejdet med det ansatte personale. Bestyrelsens formand er frontfigur ift. at fremme det gode samarbejde og sikre legitimitet til bestyrelsens arbejde og indsatser.

Bestyrelsesformanden skal endvidere sikre, at bestyrelsen opererer på et overordnet, strategisk og rammesættende niveau, og i al væsentlighed overlader skolens daglige ledelse til skolens ansatte skoleleder. Bestyrelsens formand har derfor også en central rolle ift. samarbejdet med skolens daglige leder og står til rådighed som bestyrelsens repræsentant mellem bestyrelsesmøderne. Bestyrelsesformanden er samtidig også ansvarlig for, at skolens bestyrelse håndterer udfordringer i forhold til skolens daglige ledelse, når der måtte opstå eller være behov herfor.

Bestyrelsesformanden har endelig den funktion at sikre beslutningsduelighed i skolens bestyrelse. Er der således stemmelighed i forhold til konkrete spørgsmål, der bringes til afstemning i bestyrelsen, er bestyrelsesformandens stemme derfor udslagsgivende.

b.

Bestyrelsesformandens opgaveportefølje kan i sagens natur variere i omfang, men følgende anses for vigtige elementer heri:

- Sikre, *læs: påse*, at skolens generalforsamling/forældrekredermøder forberedes, indkaldes, gennemføres og i det hele taget håndteres som beskrevet i vedtægter og forretningsorden.
- Sikre bestyrelsens arbejde og processer, herunder forberedelse og prioritering af dagsorden for bestyrelsesmøderne, i samarbejde med skolelederen.
- Være tegningsberettiget på vegne af skolen i samarbejde med skolelederen eller i dennes fravær næstformanden i bestyrelsen.
- Være 'go-to-person' for skolelederen og bl.a. i denne funktion tegne bestyrelsen mellem bestyrelsesmøderne. Og i tilknytning hertil tage endelig stilling til, hvad bestyrelsen skal medvirke i beslutning af, orienteres om, eller hvad der blot kan besluttes af bestyrelsesformanden selv i samarbejde med skolelederen.

- Være personaleleder for skolelederen, hvilket eksempelvis involverer at forhandle løn og ansættelsesvilkår, gennemføre nødvendige samtaler knyttet til skolelederens ansættelse o.l. Ved forhandling af løn og ansættelsesvilkår med skolelederen, skal næstformanden, eller en anden udpeget hertil af bestyrelsen, ligeledes deltage i forhandlingerne.
- Sikre fremme af det gode samarbejde mellem hele bestyrelsen indbyrdes og mellem bestyrelsen og skolelederen

Bestyrelsesformanden opdaterer op til den årlige generalforsamling udover bestyrelsens beretning, som afstemmes med øvrig bestyrelse i fornødent omfang, desuden et dokument (bestyrelsens auktionsliste), som angiver status for bestyrelsens arbejde og mulige sigtelinjer for det kommende års bestyrelsesarbejde. Dokumentet tjener til at fastholde en linje i bestyrelsesarbejdet og kan – ved nybesættelse af bestyrelsesformandsfunktionen - ligeledes tjene til at fremme kontinuitet i bestyrelsens arbejde uanset en sådan personudskiftning.

6. Årets bestyrelsesmøder

a.

Skolebestyrelsesmøderne afholdes for lukkede døre.

b.

Dagsorden for det enkelte bestyrelsesmøde udarbejdes af bestyrelsesformanden i samarbejde med skolelederen og udsendes til bestyrelsesmedlemmerne en uge forud for mødet. Dagsordenforslag skal være bestyrelsesformanden i hænde senest dagen før udsendelse af dagsordenen.

c.

Næstformanden fungerer som formand, når formanden er bortrejst eller sygemeldt i mere end tre uger. Som fungerende/konstitueret formand har næstformanden alle formandens beføjelser og pligter.

d.

Bestyrelsesformanden leder bestyrelsesmøderne, men det er også muligt, at bestyrelsesformanden udpeger et andet bestyrelsesmedlem som ordstyrer. Hvert møde begynder med godkendelse af referat fra seneste møde. Skolelederen fungerer som bestyrelsens sekretær og tager referat af bestyrelsens møder. Alternativt vælges referent som første punkt på hvert bestyrelsesmøde. Enhver mødedeltager har ret til kort at få ført sin afvigende mening til referatet. Efter hvert bestyrelsesmøde renskriver referenten referatet og udsender det til bestyrelsesmedlemmerne senest en uge efter bestyrelsesmødet.

Det bemærkes, at medarbejdere og andre har indsigt i, hvad der måtte være registreret om ens egen person – også i referater fra gennemførte bestyrelsesmøder. Personnavne o.l. eller anden information, som er identificérbar, udelades derfor altid i referater ved orienteringer om evt. personalesager og lignende. Der noteres alene, at der har været en mundtlig orientering.

e.

Følgende punkter indgår i bestyrelsesmødernes dagsorden:

1. Godkendelse af referat fra forrige møde.

2. Godkendelse af dagsorden.
3. Skolelederens orientering.
 - Elevtal; indmeldt/udmeldt.
 - Personalebevægelser; ansættelser/fratrædelser.
 - Verserende personalesager (mundtligt).
 - Orientering om gennemførte arbejdspladsvurderinger, undervisningsmiljøvurderinger, undervisningsevalueringer o.l.
 - Orientering om og evt. godkendelse af forhandlet lokalaftale.
 - Orientering om opgave- og fagfordeling for kommende skoleår (juni og opdatering august).
 - Orientering om øvrige økonomiske forhold.
 - Orientering om andet skolelederen finder måtte være relevant for bestyrelsens beslutningsgrundlag.
4. Punkter iht. bestyrelsens årsplan.
5. Modtagne dagsordensforslag.
6. Evt.

Hvert punkt kvalificeres med en angivelse af forventning til skolebestyrelsens behandling:

- Til information
- Til drøftelse
- Til beslutning

Udover ovenstående faste punkter kan bestyrelsen tage mere principielle drøftelser og beslutninger, når og hvis der opstår behov i løbet af året. Sådanne punkter sættes på dagsordenen, når der måtte være behov herfor.

f.

Er et medlem forhindret i at deltage i et skolebestyrelsesmøde, skal det enkelte medlem give information om afbud til bestyrelsesformanden i så god tid som muligt. Sker afbud samme dag som mødet skal holdes, skal afbud ske telefonisk.

7. Ekstraordinære bestyrelsesmøder

a.

Skolebestyrelsen kan afholde ekstraordinære møder uden for den faste mødeplan, når det ønskes af formanden, eller når en tredjedel af bestyrelsens medlemmer ønsker det - med angivelse af punkter til dagsordenen.

b.

De ekstraordinære møder indkaldes af formanden, som så vidt muligt forinden skal underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles på det ekstraordinære møde.

c.

I særlige tilfælde kan formanden indkalde med kortere varsel. Når mødet indkaldes, skal formanden forinden underrette medlemmerne om de sager, der skal behandles på mødet.

8. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen

a.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne ved personligt fremmøde er til stede.

b.

Bestyrelsen træffer beslutninger ved almindelig stemmeflerhed blandt de tilstedeværende. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt eller ved brev. Ved stemmelighed er bestyrelsesformandens – og i dens fravær næstformandens – stemme udslagsgivende.

Afstemninger gennemføres skriftligt, hvis ét medlem fremsætter ønske herom.

9. Tavshedspligt og inhabilitet

a.

Tavshedspligten vedrørende fortrolige oplysninger erfare under bestyrelsesarbejdet. 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, f.eks. indhentede pristilbud, licitation m.v.
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. Tavshedspligt vedr. elevsager.

b.

Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde:

1. Såfremt man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller repræsenterer nogen, der har en sådan interesse.
2. Såfremt nærtstående familiemedlemmer har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald.
3. Såfremt man deltager i firmaledelse, foreningsledelse eller på vegne af anden juridisk person, der har særlig interesse i sagens udfald.
4. Såfremt der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om ens upartiskhed.

I tvivlstilfælde træffes afgørelse efter forvaltningslovens kapitel 2. – Ved inhabilitet kan man hverken deltage i afgørelse eller behandling af pågældende sag.

10. Udtræden af bestyrelsen i utide

a.

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende orientere bestyrelsen herom forudgående. Tages orienteringen til efterretning, indtræder 1.-suppleanten i stedet. Denne vil efter tur være på valg, som det medlem, der er blevet erstattet. Suppleanter er i øvrigt på valg hvert år. 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, medmindre der sker genvalg.

b.

Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen, kan denne ikke beholde disse tillidshverv og skal derfor udtræde i tilknytning til ansættelsen.

c.

Ansattes ægtefæller kan vælges til bestyrelsen, såfremt de er medlem af forældrekræden, 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.

d.

Udtræder et bestyrelsesmedlem udpeget af skoleforeningen i utide, så skal bestyrelsesformanden straks derefter skriftligt anmode skoleforeningen om at udpege et nyt bestyrelsesmedlem og sende dokumentation herfor inden for 14 dage. Det udpegede bestyrelsesmedlem sidder resten af den for skoleforeningen gældende oprindelige valgperiode.

Undlader skoleforeningen at udpege et bestyrelsesmedlem eller undlader skoleforeningen, at fremsende dokumentation herfor, så skal bestyrelsen indkalde til en ekstraordinær generalforsamling med henblik på, at der vælges et forældrevalgt bestyrelsesmedlem, som sidder i bestyrelsen resten af den oprindelige valgperiode.

11. Skoleledelsens, personalerepræsentanternes og andres deltagelse i bestyrelsesmøder

a.

Skolelederen deltager i bestyrelsesmøder med mindre særlige forhold taler imod. Bestyrelsesformanden afgør spørgsmål om skolelederens deltagelse. Skolelederen fungerer som rådgiver for bestyrelsen og kan ligeledes pålægges at sikre nødvendig opgaveløsning i tilknytning til bestyrelsens arbejde.

b.

Skolelederens udvalgte stedfortræder kan indbydes til at deltage i bestyrelsesmøderne.

c.

En repræsentant for de ansatte kan indbydes til at deltage i bestyrelsesmøderne. Udpegning af en sådan repræsentant foretages af skolens samlede personalegruppe. Repræsentanten kan ikke deltage i behandlingen af spørgsmål knyttet til ansættelsesforhold.

Skoleleder og personalerepræsentant orienterer i fællesskab de ansatte om beslutninger truffet på bestyrelsesmøderne i det omfang en sådan orientering er hensigtsmæssig og ikke strider imod tavshedspligten. Bestyrelsen kan pålægge skoleleder og personalerepræsentant tavshedspligt i konkrete sager. Tavshedspligten gælder også i forhold til kolleger.

d.

Skolelederen henholdsvis eventuel stedfortræder for skolelederen og personalerepræsentant kan hver for sig og sammen erklæres for inhabile af et flertal i bestyrelsen.

e.

Skolebestyrelsen kan vælge at invitere eksterne deltagere/gæster til møderne, som ikke er medlemmer af skolebestyrelsen. Indstilling om invitation af gæster kan komme fra ethvert af skolebestyrelsens medlemmer. Beslutning om invitation af gæster skal så vidt muligt ske på et skolebestyrelsesmøde. Gæster kan kun deltage i de punkter på skolebestyrelsens møde, hvortil de eksplicit er inviteret. Gæster har ikke stemmeret og deltager ikke i skolebestyrelsens stillingtagen til det enkelte punkt.

12. Arbejdsgrupper

a.

Skolebestyrelsen kan nedsætte arbejdsgrupper – enten som stående udvalg eller "ad hoc" i forbindelse med opståede behov.

b.

Arbejdsgrupperne kan have deltagelse af personer uden for skolebestyrelsen – f.eks. forældre eller eksperter – med interesse i arbejdsgruppens formål.

Hver arbejdsgruppe skal som minimum have én deltager fra skolebestyrelsen. Denne person fungerer som "anker" ift. skolebestyrelsen, og sikrer løbende kommunikation til og fra skolebestyrelsen.

c.

Arbejdsgrupperne kan ikke selvstændigt tage beslutninger på skolebestyrelsens vegne – men udarbejder oplæg til skolebestyrelsen. Skolebestyrelsen kan herefter beslutte på baggrund af de udarbejdede oplæg.

Arbejdsgrupper kan oprettes og nedlægges gennem afstemning i skolebestyrelsen – afstemning følger normale regler herfor.

d.

Såfremt der deltager personer uden for skolebestyrelsen i en arbejdsgruppe, må denne ikke tildeles viden underlagt tavshedspligt, medmindre personen på lignende vis er tillagt tavshedspligt.

13. Samarbejde med de ansatte

a.

Bestyrelsen indkalder årligt til mindst ét fællesmøde mellem bestyrelse og personale.

b.

Bestyrelsesmedlemmer, som af ansatte kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske eller ansættelsesretlige problemstillinger fra skolehverdagen, skal henvise til skolelederen. Skolelederen har pligt til at orientere bestyrelsen om pædagogiske- eller ansættelsesretlige problemer der vedrører personalet.

14. Samarbejde med forældrene

a.

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra skolehverdagen, skal henvise til skolelederen. Skolelederen har pligt til at orientere bestyrelsen om pædagogiske problemer.

b.

Skolelederen orienterer bestyrelsen om såvel midlertidige som permanente bortvisninger af elever.

Bemærk i øvrigt, at en permanent bortvisning forudsætter forudgående høring af barn og indehaver af forældremyndigheden over barnet.

15. Skolelederens stående bemyndigelser

a.

Arbejdsdeling mellem bestyrelse og skoleleder skal altid foreligge i et opdateret dokument, som underskrives af bestyrelsesformanden og skoleleder. Bestyrelsen har altid mulighed for at tilbagekalde afgivne bemyndigelser til skolelederen, såfremt et flertal i bestyrelsen finder det påkrævet.

16. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet

a.

Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage honorar af skolens midler.

b.

Skolen kan udbetale kørselsgodtgørelse til bestyrelsesmedlemmerne efter reglerne i tjenesterejseaf-talen, jf. Finansministeriets cirkulære nr. 12212 af den 30. juni 2000.

c.

Efter beslutning i bestyrelsen eller i henhold til budget kan skolen betale for uddannelseskurser, instruktionsmøder m.v. for bestyrelsesmedlemmer. Nødvendige udlæg attesteres af skolens regnskabsfører og refunderes.

17. Intern revisionsbestemmelse

a.

Før revisor fremsender det reviderede regnskab til bestyrelsens underskrift, deltager bestyrelsesformanden, skoleleder og regnskabsfører i et møde med revisor. På mødet skal skolens økonomi analyseres overordnet. Den samlede bestyrelse orienteres efterfølgende om resultatet af den økonomiske analyse.

b.

Det reviderede regnskab udsendes til forældrekredsen sammen med indkaldelsen til generalforsamlingen. Der orienteres endvidere mundtligt om skolens reviderede regnskab på den ordinære generalforsamling.

18. Budgetlægning

a.

Kommenteret budget udarbejdes normalt inden udgangen af november i året forud for budgetåret af formand og skoleleder, evt. bistået af regnskabsfører/bogholder. Budgetgodkendelse sker på basis af forudgående fremsendelse af budgettet og mundtlig fremlæggelse heraf på bestyrelsesmøde i december måned.

Budgettet ledsages af budgetoverslag for minimum de to efterfølgende år efter budgetåret.

b.

Budgettet vedtages i bestyrelsen inden udgangen af kalenderåret forud for budgetåret. Budgettet fremlægges til orientering på første ordinære generalforsamling efter vedtagelse.

19. Fripladstilskud

a.

På bestyrelsesmøde i januar aftales principper for fordeling af fripladsmidler. Det sker på baggrund af anonyme ansøgningsoplysninger. Tavshedspligten er gældende.

20. Procedure ved ansættelser af skoleleder

a.

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

Ved ansættelse af skoleleder udpeger bestyrelsen et ansættelsesudvalg. Dette kan eksempelvis bestå af bestyrelsesformanden, næstformanden eller andre medlemmer af bestyrelsen, eventuel skoleleders stedfortræder (hvis denne ikke selv er ansøger), samt repræsentanter for personalet.

Ved ansættelser af skoleleder indkaldes mindst to emner til samtale med det nedsatte ansættelsesudvalg. Efter gennemførte samtaler indstiller udvalget beslutning om ansættelsen, som træffes af bestyrelsen.

Ansættelsen, herunder gennemførelse af lønforhandling, håndteres herefter af bestyrelsesformanden i samarbejde med næstformanden eller en anden udpeget hertil af bestyrelsen.

21. Procedure ved ansættelser af øvrigt personale

a.

Skolelederen er ansvarlig for ansættelse af øvrigt personale. Sådanne ansættelser *kan* kræve forudgående drøftelse og accept fra bestyrelsen i kraft af betydning for økonomi og organisation. Bemyndigelse til ansættelse af øvrigt personale er nærmere beskrevet i det dokument, der er udarbejdet jf. punkt 15 a.

b.

Alle ansættelser sker i overensstemmelse med de ansættelsesretslige regler og lovgivning i øvrigt, den pågældende ansættelse er omfattet af, herunder også relevante overenskomster, skolen har tiltrådt.

22. Procedure ved afskedigelse af skoleleder og øvrigt personale

a.

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

Bestyrelsesformanden sikrer overholdelse af de ansættelsesretslige regler, som gælder for skolelederområdet, og øvrig relevant lovgivning i øvrigt. Bestyrelsesformanden bør søge ansættelsesretslig sparring og vejledning, førend bestyrelsen træffer endelig beslutning om at handle.

b.

Afskedigelser af øvrigt personale gennemføres af skoleleder på grundlag af nærmere orientering af og accept fra bestyrelsen. Skoleleder indhenter nødvendig ansættelsesretslig sparring og rådgivning hos Steinerskolerne.

Bestyrelsesformand Anders Christian Friis

Bestyrelsesmedlem Tomas Johansen

Bestyrelsesmedlem Michelle Saby

Næstformand Jakob Henckel

Bestyrelsesmedlem Mette Mogensen