

FORRETNINGSORDEN

Vedtaget af bestyrelsen, 14/03-2024.

Denne forretningsorden har til formål at dokumentere, hvordan en række centrale beslutningsgange og funktioner i øvrigt håndteres i skolens årlige cyklus. Via forretningsordenens anvisninger sikres lovlige og hensigtsmæssige processer for skolens beslutningstagning og -implementering.

GENERELLE FORHOLD

BESTYRELSENS ANSVAR

Bestyrelsen har ansvaret for hele skolen og hele organisationen. Det er alt det, der omgiver og udgør hele skolen. Derfor er det også afgørende, at bestyrelsen holder armslængde.

Bestyrelsens særlige ekspertise og opgave ligger i at se på helheden og have styr på retningen. Bestyrelsen skal sikre, at ansvarsfordelingen mellem bestyrelse og skoleleder holdes klar, og at den respekteres. Bestyrelsen er hverken personaleleder, pædagogisk leder, sagsbehandler eller ankeinstans for beslutninger truffet af skolens medarbejdere. Dette er også beskrevet i skolens vedtægter.

I rollen som bestyrelsesmedlem ligger følgende;

1. Du skal varetage skolens interesse
2. Du er medansvarlig for skolens rammer og den overordnede organisering af den daglige drift
3. Du er med til at sikre skolens fortsatte eksistens
4. Du skal være loyal overfor skolens værdigrundlag og mål
5. Du har et personligt ansvar – etisk og juridisk
6. Du skal sikre en klar ansvars- og opgavefordeling – og respektere den
7. Du skal møde velforberedt til bestyrelsesmøderne
8. Du skal sikre, at beslutningerne træffes på bestyrelsesmøderne og følges op
9. Du har tavshedspligt og skal være opmærksom på din habilitet
10. Du er en del af skolens valgte ledelse og repræsenterer skolen

BESTYRELSESMØDER

Placeringen af bestyrelsesmøder fastlægges for det samlede bestyrelsesår (fra generalforsamling til generalforsamling) på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

Dato for det første møde i bestyrelsen efter generalforsamlingen aftales blandt de valgte bestyrelsesmedlemmer ved generalforsamlingens afslutning (inden man går hjem). Denne proces faciliteres af skolelederen. Efter konstitueringen af ny bestyrelse opdateres intra med de nye roller, som blandt andet giver og fjerner adgang til bestyrelsesmapperne på intra.

Til bestyrelsesmøder indkaldes foruden de valgte forældrerepræsentanter, inkl. suppleanter, som minimum skolelederen og medarbejderrepræsentanten. Viceskolelederen vil typisk være indkaldt som frivillig mens den pædagogiske leder indkaldes når det skønnes relevant af skolelederen. Bestyrelsen kan i øvrigt med fordel invitere personer med særlige kvalifikationer til hele møder eller udvalgte dele af møder. Disse personer kan ikke stemme, og kan blive bedt om at forlade mødet, hvis drøftelser tager en sådan karakter, at bestyrelsen finder det nødvendigt.



Indkaldelse til bestyrelsesmøder

Bestyrelsesmøder indkaldes med dagsorden som udgangspunkt med minimum syv dages varsel af bestyrelsens forperson, alternativt af næstforpersonen eller skolelederen. Dagsorden for bestyrelsesmøder fastlægges af forpersonen i samarbejde med næstforpersonen og skolelederen.

Optagelse af punkter på dagsorden til bestyrelsesmøder

Dagsordenen skal som minimum indeholde følgende punkter;

1. Valg af referent og ordstyrer. Referent og ordstyrer kan udpeges på forhånd.
2. Meddelelser fra skolens ledelse og bestyrelsens forperson.

[sidste punkt]. Punkter til kommende bestyrelsesmøder (enten fordi der er punkter vi ikke nåede eller fordi der er ønsker til fremtidige emner fra bestyrelsens medlemmer).

Ethvert medlem af bestyrelsen kan anmode om at få et punkt på dagsordenen til et kommende bestyrelsesmøde. Det er forpersonens privilegium, at fastlægge hvilket bestyrelsesmøde punktet optages på, dog sådan, at det sker hurtigst muligt. Der vil ikke være et "Eventuelt"-punkt på dagsordenen, da ingen har haft mulighed for at forberede sig på det, der i så fald drøftes her, og da der ikke kan træffes beslutninger vedrørende sådanne emner. I stedet opfordres medlemmer med ønsker til drøftelse, til at anmode om optagelse af disse på et kommende bestyrelsesmøde.

Forældre, der måtte ønske et punkt optaget på dagsordenen for et kommende bestyrelsesmøde kan rette henvendelse til et bestyrelsesmedlem og anmode herom. Som udgangspunkt henvises der til skolens personale og ledelse, idet bestyrelsen ikke skal sagsbehandle eller indgå i problemløsning. Det er vigtigt, at sådanne sager løses der hvor de opstår, og at bestyrelsen er tro mod princippet om armslængde. Hvis henvendelsen har karakter af et mere generelt emne, som ligger inden for bestyrelsens naturlige interessefelt, kan emnet videregives til forpersonen.

Beslutningsprocedure

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, såfremt mindst halvdelen af de valgte, ordinære medlemmer er fremmødt. Det bemærkes, at det kun er de på generalforsamlingen valgte forældrerepræsentanter, der udgør bestyrelsen – og dermed er stemmeberettigede.

Det tilstræbes, at beslutninger sker ved konsensus gennem dialog og imødekommenhed. Ved behov for afstemning sker beslutning ved almindelig stemmeflerhed blandt de fremmødte. Ved evt. stemmelighed er forpersonens (og ved dennes fravær, næstforpersonens) stemme udslagsgivende.

Det kan besluttes, at evt. dissens (mindretalsudtalelse) kan føres til referat, såfremt minimum ét medlem ønsker dette. På denne måde kan medlemmer, hvis ønsker ikke blev imødekommet, få dette ført til referat.

Referat

Der tages referat af bestyrelsesmøderne. Referaterne fremsendes efterfølgende til medlemmernes godkendelse på email med angivelse af indsigelsesfrist på typisk (og maksimalt) fem dage. Hvis der ikke er gjort indsigelse inden indsigelsesfristen betragtes referatet som godkendt.

Godkendte referater offentliggøres og lægges i bestyrelsens dokumentarkiv af skolelederen på Intra hvor forældre og personale altid vil kunne genfinde dem.

I særlige tilfælde kan der være sager til behandling på bestyrelsesmødet, som ikke må optræde i det offentliggjorte referat (f.eks. på grund af bestyrelsens tavshedspligt). I sådanne tilfælde føres et separat referat for det- eller de punkter, der ikke må offentliggøres. Dette separate referat med personfølsomme



oplysninger gemmes i bestyrelsens dokumentarkiv i mappen ”intern dokumentmappe” og ”separate referater med personfølsomt indhold”, så det senere kan fremfindes af skolens ledelse samt aktive bestyrelsesmedlemmer (men ikke af andre).

Da alle referater iflg. vedtægterne skal underskrives af alle tilstedeværende, fremlægges ethvert godkendt referat på førstkommende bestyrelsesmøde til underskrift af alle bestyrelsesmedlemmer. Udestående underskrifter indhentes ad hoc af skolelederen. Referatet for sidste bestyrelsesmøde inden generalforsamlingen underskrives enten på stedet eller på dagen for generalforsamlingen. Hvis man er ikke-deltagende på møder, hvor der skal underskrives referater, skal man som ordinært medlem senest inden generalforsamlingen have lagt vejen forbi kontoret og underskrive referaterne.

Udtræden i utide

Valgte bestyrelsesmedlemmer tilstræber at honorere valget ved at varetage bestyrelsesposten i hele den periode, for hvilken de er valgt. I tilfælde, hvor et bestyrelsesmedlem alligevel ønsker at udtræde i utide – eller hvis et bestyrelsesmedlem ikke længere er berettiget til at sidde i bestyrelsen – orienteres bestyrelsen herom, hvorefter 1. suppleanten – eller hvis 1. suppleanten ikke er til rådighed, 2. suppleanten – indtræder som ordinært medlem i dennes sted. Den suppleant, der er trådt i det ordinære medlems sted, sidder derefter i den periode, som det ordinære medlem var valgt til.

Supplering af bestyrelsen mellem generalforsamlinger

Såfremt bestyrelsen ikke er fuldtallig af ordinære medlemmer og/eller suppleanter, har bestyrelsen i henhold til vedtægterne ret til at supplere sig selv efter generalforsamlingen ved at udpege nye medlemmer til de poster, der mangler at blive besat. De udpegede medlemmer skal efterfølgende vælges på førstkommende generalforsamling.

Udpegning af medlemmer til diverse udvalg

Bestyrelsen udpeger medlemmer til deltagelse i diverse udvalg. Det er vigtigt at sikre en løbende dialog og gensidig orientering mellem bestyrelsen og udvalgene, herunder især Udvalget for Forældredialog.

OVERLEVERING TIL NY BESTYRELSE

I forbindelse med afslutning af bestyrelsesåret op til generalforsamlingen udfærdiger afgående bestyrelsesforperson (uanset at dennes valgperiode ikke slutter) et overleveringsnotat til tiltrædende bestyrelsesforperson. Indholdet af dette overleveringsnotat skal som minimum indeholde;

1. Grundlag for beslutning om aflønning af skoleleder i det forestående bestyrelsesår samt anbefaling herfor fremadrettet.
2. Udeståender i forbindelse med aktiviteter fra bestyrelsesprogrammet for det overståede bestyrelsesår, herunder anbefalingen til forestående aktiviteter.

Det anbefales, at afgående- og tiltrædende forpersoner afholder et personligt møde til en dialog om emner fra det forgangne bestyrelsesår, herunder overlevering af forretningsordenen og årshjul.

Overleveringsnotatet placeres i øvrigt på bestyrelsens interne dokumentarkiv på Intra.

DELEGERING AF ANSVAR TIL SKOLELEDEREN

Der afholdes faste møder mellem skolelederen og bestyrelsens forperson med en kadence, som fastsættes af disse to ved bestyrelsesårets start. Disse faste møder har til formål dels at holde forpersonen løbende orienteret om varetagelsen af skolens ledelse, dels at koordinere varetagelsen af opgaver, for hvilke ansvaret er delegeret fra bestyrelsen til skolens leder, ligesom møderne også har til formål, at sikre sparring til skolelederen og fokus på dennes trivsel.



Forretningsorden for bestyrelsen på Hareskovens lilleskole

Bestyrelsen har delegeret ansvaret for ansættelse og afskedigelse af fastansat og tidsbegrænset personale samt fastlæggelse af disses løn til skolelederen. Afskedigelser af personale gennemføres af skoleleder efter nærmere, forudgående orientering af bestyrelsen. Skolens leder indhenter i øvrigt nødvendig ansættelsesretslig sparring og rådgivning i Lilleskolernes Sammenslutning.

Bestyrelsen har fastlagt en beløbsgrænse, under hvilken skolelederen kan foretage økonomiske dispositioner uden forudgående, yderligere godkendelse fra bestyrelsen. Beløbsgrænsen fastlægges på andet bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen og noteres i referatet, og er derefter gyldig indtil der tages en ny beslutning.

Anskaffelser over dette beløb skal ske med en forudgående godkendelse fra bestyrelsen, typisk ved behandling på et bestyrelsesmøde, potentielt under punktet "Orientering fra ledelsen".

Bestyrelsen har delegeret ansvaret for indskrivning og udskrivning af elever til skolelederen. Bortvisning af børn uden forældres samtykke sker på foranledning af skolelederen efter nærmere, forudgående orientering af bestyrelsen. Bestyrelsen har bemyndiget skolelederen til at optage 22 elever i klasserne, dog sådan, at skolelederen i særlige tilfælde efter egen vurdering og i samråd med relevant personale kan optage op til 24 elever i klasser, hvor dette kan retfærdiggøres ud fra såvel klassens- som den enkelte elevs trivsel. Proceduren for optag til nye- og eksisterende klasser er til enhver tid at finde på hjemmesiden og kan revideres efter beslutning i bestyrelsen.

GENERALFORSAMLINGEN

Dato for afholdelse af generalforsamling besluttet af bestyrelsen på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

Bestyrelsens forperson (i dennes fravær næstforperson) har ansvaret for, at der sker indkaldelse iht vedtægterne. Dette sker i praksis i tæt samarbejde med skolelederen.

Det bestyrelsesmedlem, der sidder i økonomiudvalget sammen med skolens ledelse og økonomifunktion fremlægger det af bestyrelsen godkendte regnskab og budget *til orientering* på generalforsamlingen.

Skolelederen foranstalter, at der foretages valg af tilsynsførende på generalforsamlingen (hvert andet år), og at skolen som minimum har et forslag til tilsynsførende, der kan vælges, samt at denne om muligt er til stede på generalforsamlingen. Det tilstræbes, at den tilsynsførende aflægger kort beretning om sit gennemførte tilsynsarbejde på generalforsamlingen.

Dirigenten bør under generalforsamlingen have for øje, at sammensætningen af den nye bestyrelse i videst muligt omfang skal være balanceret mellem kønnene – det står i vedtægterne. Derudover er det en god ide at have for øje, at den ny bestyrelse ikke har en overvægt af medlemmer med børn på samme klassetrin, da det kan give en skæv repræsentation og tillige give så stor inhabilitet ved drøftelser, som er relevant for det pågældende klassetrin, at bestyrelsen reelt ikke er beslutningsdygtig selvom der er fuldt fremmøde.

På dagen for generalforsamlingen, inden de nyvalgte bestyrelsesmedlemmer og suppleanter skilles, besluttet dato for første møde i den nyvalgte bestyrelse. Da dette jo nu er den siddende bestyrelse, men denne endnu ikke har konstitueret sig, tilstræbes det, at det første bestyrelsesmøde afholdes kortest mulig tid efter generalforsamlingen. Denne proces faciliteres af skolelederen, som dog kan uddelegere til tidligere bestyrelsesforperson, såfremt denne fortsat er valgt til bestyrelsen. Indtil der er konstitueret en ny bestyrelse er den tidligere forperson fungerende forperson, såfremt vedkommende fortsat er ordinært medlem af bestyrelsen. I modsat fald er bestyrelsen uden fungerende forperson og skolelederen må (potentielt sammen med fungerende næstforperson) varetage forpersonens opgaver indtil en ny konstituering har fundet sted.

Det bemærkes, at der i henhold til Lovbekendtgørelse 980 af 8/10/2012 om vedtægter for friskoler og private grundskoler §11, ikke kan tildeles generalforsamlingen beslutningskompetence til andet end det, som er nævnt i bekendtgørelsen, hvilket primært vedrører ansættelse og afskedigelse af skoleleder (det har vi



ikke givet generalforsamlingen beslutningskompetence til i vores vedtægter), valg af bestyrelsesmedlemmer, godkendelse af skolens værdigrundlag og nedlæggelse af skolen. Bemærk også, at generalforsamlingen i henhold til lov og vedtægter ikke kan pålægge bestyrelsen at beslutte noget bestemt. Bestyrelsens medlemmer beslutter alene ud fra egen overbevisning og kan ikke pålægges en bestemt beslutning af dem, som har valgt vedkommende.

ANSÆTTELSE AF SKOLELEDER

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

Ved ansættelse af skoleleder udpeger bestyrelsen et ansættelsesudvalg. Ansættelsesudvalget tager udgangspunkt i det faste ansættelsesudvalg, som suppleres af forperson, næstforperson og/eller andre medlemmer af bestyrelsen, eventuel viceskoleleder (hvis denne ikke selv er ansøger), samt repræsentanter for personalet. Fastlæggelse af medlemmer af ansættelsesudvalget ved ansættelse af skoleleder sker i samarbejde mellem lærerrepræsentanten og bestyrelsen. Bestyrelsens forperson har den endelige beslutningsret i forhold til sammensætningen af ansættelsesudvalget.

Ved ansættelser af skoleleder indkaldes mindst to emner til samtale med det nedsatte ansættelsesudvalg. Efter gennemførte samtaler indstiller udvalget beslutning om ansættelsen, som træffes formelt af bestyrelsesforpersonen efter behørig orientering af- og dialog med såvel ansættelsesudvalg som bestyrelse.

Ansættelsen, herunder gennemførelse af lønforhandling, håndteres herefter af bestyrelsesforpersonen eller en i og af bestyrelsen udpeget, eventuelt på baggrund af indhentet forudgående sparring i Lilleskolernes Sammenslutning.

AFSKEDIGELSER

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

Forpersonen sikrer overholdelse af de ansættelsesretslige regler, som gælder for skolelederområdet, og øvrig relevant lovgivning. Forpersonen bør være i kontakt med Lilleskolernes Sammenslutning for ansættelsesretslig sparring og vejledning, førend bestyrelsen træffer endelig beslutning om at handle.

Afskedigelser af øvrigt personale gennemføres af skoleleder efter nærmere, forudgående orientering af bestyrelsen. Skolens leder indhenter nødvendig ansættelsesretslig sparring og rådgivning i Lilleskolernes Sammenslutning.

DIALOG MED ELEVRÅD

Bestyrelsen ønsker at have en løbende dialog med elevrådene på skolen, således at bestyrelsens aktiviteter er kendt for elevrådet, og således at bestyrelsen gøres bekendt med elevrådets holdninger til aktiviteterne samt input til yderligere aktiviteter.

Der aftales særlige møder mellem (repræsentanter fra) elevrådene og bestyrelsen, repræsenteret ved forpersonen og/eller næstforpersonen. Disse kan uddelegere opgaven til andre ordinære medlemmer af bestyrelsen, men som udgangspunkt ønskes det, at bestyrelsen ved forpersonens og næstforpersonens deltagelse viser vigtigheden af en tæt dialog mellem bestyrelsen og elevråd.

SÆRLIGT OM NÆSTFORPERSONENS ROLLE I BESTYRELSEN



Næstforpersonens rolle i bestyrelsen består i al overvejende grad i at være sparringspartner for forpersonen i de opgaver, der er beskrevet i vedtægterne og i denne forretningsorden, som påhviler forpersonen.

Næstforpersonen skal også være klar til at træde i forpersonens sted. Enten midlertidigt ved kortere- eller længerevarende sygdom eller fravær af andre årsager, så aktiviteter, hvis ansvar er placeret hos forpersonen fortsat varetages fuldstændigt, eller permanent ved forpersonens afgang fra bestyrelsen.

I tilfælde af forpersonens afgang fra bestyrelsen eller ved længere tids planlagt fravær, overtager næstforpersonen forpersonens ansvarsområder indtil der på førstkommende bestyrelsesmøde kan foretages en ny konstituering. Det er i sådanne tilfælde næstforpersonens ansvar, at sikre, at en sådan ny konstituering finder sted.

SÆRLIGT OM ALLE MEDLEMMERS ROLLE I BESTYRELSEN

Bestyrelsesarbejdet er frivilligt og forsøges tilrettelagt, så det trækker færrest mulige veksler på de valgte medlemmers tid. Ikke desto mindre kræver medlemskabet af bestyrelsen, at hvert ordinært medlem deltager aktivt i et eller flere udvalg under bestyrelsen, typisk som bestyrelsens "tovholder" i det pågældende udvalg, potentielt deltager i forskellige ad hoc udvalg, forbereder sig til møderne, som angivet i dagsordenen, varetager rollen som referent mindst én gang i løbet af bestyrelsesåret og i øvrigt reagerer på mailkorrespondance og lignende mellem møderne.

ÅRSHJUL FOR BESTYRELSESARBEJDET PÅ HARES KOVENS LILLESKOLE

Årshjulet for bestyrelsesarbejdet på Hareskovens Lilleskole går fra generalforsamling til generalforsamling – også refereret til som "bestyrelsesåret". Bestyrelsesåret starter på generalforsamlingen, når der er foretaget valg til bestyrelsen.

Mellem bestyrelsesmøderne har forpersonen og i nogen grad næstforpersonen en særlig rolle i den løbende sparring med skolelederen. Det er værdifuldt for begge parter med en god kontakt og dialog om forhold, hvor skolelederen finder det trygt at have forpersonens og næstforpersonens input med i overvejelserne og opbakning til beslutningerne.

Antal og fordeling af bestyrelsesmøderne

Bestyrelsen bør tilstræbe et antal- og en fordeling af bestyrelsesmøder og -aktiviteter, som følger nedenstående mønster;

Bestyrelsesmøder:

1. bestyrelsesmøde start maj - hurtigst muligt efter generalforsamlingen
2. bestyrelsesmøde i juni
3. bestyrelsesmøde midt/slut august
4. bestyrelsesmøde slut september
5. bestyrelsesmøde midt januar
6. bestyrelsesmøde midt marts
7. bestyrelsesmøde midt april – mødet skal afholdes i tide til at evt. indkomne forslag til generalforsamlingen kan nå at blive behandlet i bestyrelsen inden dagsorden til generalforsamlingen udsendes senest 7 dage før dennes afholdelse.

Generalforsamling:

Generalforsamling afholdes i slutningen af april.

Bestyrelsesdag:



Der afholdes en hel bestyrelsesdag med bestyrelsen og skoleledelsen fra 9:30 – 16:00. Dagen planlægges, så den ligger fornuftigt ift. det eller de emner, der ønskes behandlet i dybden på dagen. Det kan give anledning til forskellige placeringer i årscyklussen fra år til år.

Arrangement med skolens personale:

Desuden planlægges et arrangement med mulighed for socialt samvær mellem bestyrelse og personale. Det tilstræbes at finde en god anledning til dette, som falder sammen med at personalet i forvejen er på skolen og har sat tiden af, f.eks. ved personalets sommerfest eller ved opstart af skoleåret.

BESTYRELSESMØDER MED SÆRLIGT INDHOLD

På et antal bestyrelsesmøder, vil der være fastlagte dagsordenspunkter udover de altid krævede samt hvad forperson, næstforperson og skoleleder finder relevant. Disse er angivet herunder (bestyrelsesåret går fra maj til april);

Første bestyrelsesmøde i maj (hurtigst muligt efter generalforsamlingen)

Dagsordenen på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen skal (ud over de faste, krævede dagsordenspunkter) som minimum indeholde:

- Konstituering
Herunder rækkefølgen af suppleanter (såfremt der var stemmelighed) samt fordeling af udvalgsposter
- Underskrift af tavshedserklæringer
- Fastlæggelse af møderække og generalforsamling
- Fastlæggelse af referenter for de planlagte møder, så det ligger fast for hele bestyrelsesåret. Forpersonen friholdes for at være referent
- Gennemgang af bestyrelsens rolle og ansvar og arbejdsfordelingen mellem bestyrelse og skolens ledelse
- Bestyrelsesmedlemmernes input til bestyrelsesprogrammet for det kommende bestyrelsesår
- Kort orientering fra ledelsen om skolens økonomi år-til-dato i forhold til det vedtagne budget

Bestyrelsesmøde i juni

- Fastlæggelse af bestyrelsesprogram for det kommende år, baseret på input fra første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen. Forpersonen har ansvaret for at udfærdige oplæg hertil sammen med næstforperson og skoleleder.
- Fastlæggelse af emne for bestyrelsesdag, hvis dette ikke er sket forinden. Emnet kan også have betydning for placering af bestyrelsesdagen. Det skal desuden besluttes, hvordan bestyrelsen og skoleledelsen forbereder bestyrelsesdagen bedst muligt.
- Fastlæggelse af beløbsgrænse for økonomiske dispositioner, som skolelederen kan foretage uden bestyrelsens forudgående accept.

Bestyrelsesmøde i august

- Kort orientering fra økonomiudvalget om skolens økonomi år-til-dato i forhold til det vedtagne budget



- Orientering fra afholdte forældremøder i forhold til temaer og stemning (der kan være forældremøder, der endnu ikke er afholdt på dette tidspunkt – i så fald gentages punktet på næste møde)

Bestyrelsesmøde i november (helst) eller januar

- Bestyrelsen skal behandle – og forhåbentlig godkende – udkastet til budget, som er forberedt af skolens ledelse og udsendt sammen med indkaldelsen til mødet.
- Bestyrelsen skal behandle – og forhåbentlig godkende – ferieplanen for det kommende skoleår.
- Kort orientering fra økonomiudvalget om skolens økonomi år-til-dato i forhold til det vedtagne budget

Bestyrelsesmøde i marts

- Bestyrelsen får forelagt det reviderede regnskab fra revisoren og behandler – og forhåbentlig godkender – dette.
- Evaluering af skolelederens resultatløns samt beslutning om aflønning af skolelederen for det kommende bestyrelsesår. Forpersonen forbereder gennem undersøgelser, dialog med skolelederen mv et oplæg til bestyrelsen på skolelederens efterlevelse af kravene til resultatlønnen for det forgangne år, aflønning af skolelederen for det kommende år, samt forslag til resultatløns for det kommende år. ***Punktet behandles som sidste punkt på dagsordenen, og skoleleder, øvrige repræsentanter for ledelsen samt lærerrepræsentanten deltager ikke i dette punkt.***

Bestyrelsesmøde i april

- Forberedelse af generalforsamlingen. Forpersonen gennemgår dagsordenen samt forventninger til bestyrelsesmedlemmer samt ledelsen under hvert af punkterne. Det er mest til orientering, da generalforsamlingen i praksis planlægges og gennemføres af forpersonen, næstforpersonen og skolens ledelse.