

# Lilleskolernes *paradigme* til standardforretningsordenen for skolens bestyrelse

Opdateret version af 3. januar 2024

Dette "*standardforretningsordenen for skolens bestyrelse*" for en lilleskole udgør en samlet skabelon, som skolen kan anvende i sin helhed, eller delvist, med henblik på skriftligt at dokumentere, hvordan en række centrale beslutningsgange og funktioner i øvrigt håndteres i skolens årlige cyklus. Via skabelonens anvisninger sikres lovlige og hensigtsmæssige processer for skolens beslutningstagning og -implementering.

Standardforretningsordenen skal ses og læses som et supplement til - og på sine stræk en konkretisering af - den standardvedtægt, som Lilleskolernes Sammenslutning ligeledes stiller til rådighed for skolerne.

Standardforretningsordenen tilstræber en anvendelsesorienteret opbygning og formuleringer, som er hensigtsmæssige, enkle og operationelle. 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.

På den enkelte skole kan der selvfølgelig være behov for at supplere eller afvige fra skabelonen. Og dette er i sagens natur muligt. Dog er det vigtigt at understrege, at skolens bestyrelse bør sikre, at man har adresseret de punkter i en forretningsorden, som skabelonen angiver; og aktivt har taget stilling til at supplere, afvige fra eller udelade disse.

Skolen og dens bestyrelse er altid velkommen til at kontakte Lilleskolernes Sekretariat med henblik på afklaring af spørgsmål og/eller anden sparring i forhold til udformning af en god forretningsorden for bestyrelsesarbejdet.

Det er skolebestyrelsens ansvar, at forretningsordenen er gyldig. Sikring heraf kan med fordel tilrettelægges i et samarbejde med skolelederen. For at være gyldig skal forretningsordenen være godkendt af bestyrelsen og vedtaget på en lovlig måde, hvilket vil sige på den måde, som det fremgår af skolens vedtægt eller som den til enhver tid siddende bestyrelse måtte finde hensigtsmæssigt.

I den opdaterede "*standardforretningsordenen for skolens bestyrelse*" af 3. januar 2024 er i forhold til tidligere version tilføjet ny NOTE 5 om bestyrelsesforpersonens ansvar og opgaver.

# FORRETNINGSORDEN FOR DEN SELVEJENDE INSTITUTION [SKOLENAVN]

*Denne forretningsorden for bestyrelsesarbejdet på [skolenavn] er behandlet og besluttet på bestyrelsesmøde den [XX. måned 202x]. Forretningsordenen skal læses som et supplement til skolens vedtægt og udgør en operationalisering af denne.*

*Denne forretningsorden erstatter tidligere forretningsorden af [XX. måned 20xx].*

## Indhold

<b>FORRETNINGSORDEN FOR DEN SELVEJENDE INSTITUTION [SKOLENAVN]</b>	<b>1</b>
Indledende bemærkninger .....	3
NOTE 1. Indkaldelse til og forberedelse af generalforsamling .....	3
NOTE 2. Afholdelse af generalforsamling.....	4
NOTE 3. Valg af metode for tilsyn og eventuelt valg af tilsynsførende .....	5
NOTE 4. Konstituerende bestyrelsesmøde.....	5
NOTE 5. Bestyrelsesforpersonens ansvar og opgaver .....	6
NOTE 6. Årets bestyrelsesmøder .....	7
NOTE 7. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen .....	8
NOTE 8. Tavshedspligt og inhabilitet.....	9
NOTE 9. Udtræden af bestyrelsen i utide.....	9
NOTE 10. Skoleledelsens, personalerepræsentanternes og andres deltagelse i bestyrelsesmøder ..	10
NOTE 11. Samarbejde med de ansatte .....	10
NOTE 12. Samarbejde med forældrene.....	10
NOTE 13. Skolelederens stående bemyndigelser.....	11
NOTE 14. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet.....	11
NOTE 15. Intern revisionsbestemmelse .....	11
NOTE 16. Budgetlægning .....	12
NOTE 17. Fripladstilskud .....	12
NOTE 18. Procedure ved ansættelser af skoleleder .....	12
NOTE 19. Procedure ved afskedigelse af skoleleder .....	13

---0000000---

## Indledende bemærkninger

Denne forretningsorden for [SKOLENAVN] er baseret på den standardforretningsorden, som Lilleskolernes Sammenslutning stiller til rådighed for skolerne. Forretningsordenen skal ses og læses som et supplement til - og på sine stræk en konkretisering af – [SKOLENAVNS] vedtægter, som senest er godkendt [ANGIV DATO FOR SENESTE GODKENDELSE AF SKOLENS VEDTÆGT].

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.

[SKOLENAVNS] forretningsorden er opbygget som en række noter, 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; dog minimum én gang årligt i tilknytning til den nyvalgte bestyrelses første møde efter gennemført valg.

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.

## NOTE 1. Indkaldelse til og forberedelse af generalforsamling

**a.**

Forperson 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 årshjul.

**b.**

Skolens forældrekræds, og andre relevante (eksempelvis skolekræds), informeres om tidspunkt for afholdelse af generalforsamlingen i [ANGIV MÅNED]. Sådan information indeholder endvidere henvisning til, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være [ANGIV MODTAGER – EKS. FORPERSON] i hænde senest [ANGIV DATO].

Ansvarlig og fremgangsmåde aftales (opslag på hjemmeside, nyhedsbrev fra skoleleder, nyhedsbrev fra bestyrelsen eller andet).

**c.**

På bestyrelsesmøde i [ANGIV MÅNED – sandsynligvis februar eller marts] 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-indholdsrig 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 forældrekredsen involveret (se note 3).
9. Eventuelt generalforsamlingstraktament og andre praktiske aftaler.

**d.**

Forperson 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 forældrekredsen.

## NOTE 2. Afholdelse af generalforsamling

**a.**

Forpersonen udarbejder udkast til beretning. Udkastet gennemgås med skoleleder og eventuelt også bestyrelsens øvrige medlemmer, fx. kasserer og udvalgsforpersoner.

**b.**

Forperson/Kasserer/ Ekstern revisor forbereder regnskabs gennemgang i samarbejde med skolelederen (eventuelt flankeret af viceskoleleder og/eller bogholder). Regnskab er alene til orientering og ikke godkendelse, jf. standardvedtægternes § 10, stk. 3.

**c.**

Forperson/Kasserer/Skoleleder forbereder gennemgang af budget og budgetoverslag for efterfølgende år. Budget og budgetoverslag er alene til orientering og ikke godkendelse, jf. standardvedtægternes § 10, stk. 3.

**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. Dirigenten er i denne forbindelse særligt opmærksom på vedtægternes § 10, stk. 10 om valg af bestyrelse.

**f.**

De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får umiddelbart efter generalforsamlingens afslutning udleveret *Lov om friskoler og private grundskoler, mv.*, skolens vedtægt og vedtægtsbekendtgørelsen, skolens/bestyrelsens forretningsorden, budget/ flerårsbudget, seneste årsregnskab, tilskudsbekendtgørelse, lokalaftale, bogføringslov og i øvrigt, hvad forpersonen bistået af skoleleder skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet.

### NOTE 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. Forældrekredsen 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 forældrekredsen indgår i sådanne drøftelser.

**b.**

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

Ved valg af tilsynsførende deltager alene forældrekredsen.

**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.

### NOTE 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: Forperson, næstforperson og, hvis man har sådanne, kasserer, sekretær og udvalgsposter.

**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, som kan findes på [lilleskolernes hjemmeside](#), underskrives. Se i øvrigt denne forretningsordens note 7.  
*I forbindelse med konstituering i bestyrelsen er det en god praksis, at såvel medlemmer som suppleanter underskriver denne 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.
- ✓ Endelig gennemgås instruks for regnskabsføring og bogholderi mv. med henblik på evt. justering af instruksen. I tilknytning hertil ordnes formalia om underskrifter o.l. til skolens bankforbindelse m.v.

**e.**

Udarbejdelse af mødeplan for bestyrelsen frem til og med næste konstituerende bestyrelsesmøde. Der skal afholdes mindst [ANGIV ANTAL] møder mellem skolens ordinære generalforsamlinger.

**f.**

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

## NOTE 5. Bestyrelsesforpersonens ansvar og opgaver

**a.**

Forpersonen for skolens bestyrelse leder bestyrelsens arbejde og står i spidsen for at sikre skolens overordnede beslutningsprocesser. Som leder af bestyrelsesarbejdet har forpersonen 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. Bestyrelsesforpersonen er frontfigur ift. at fremme det gode samarbejde og sikre legitimitet til bestyrelsens arbejde og indsatser.

Forpersonen 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. Bestyrelsesforpersonen har derfor også en central rolle ift. samarbejdet med skolens daglige leder og står til rådighed som bestyrelses repræsentant mellem bestyrelsesmøderne. Bestyrelsesforpersonen er samtidig også ansvarlig for, at skolens bestyrelse håndterer udfordringer i forhold til skolens daglige ledelse, når der måtte opstå eller være behov herfor.

Bestyrelsesforpersonen 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 forpersonens stemme derfor udslagsgivende.

**b.**

Forpersonens 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 forretningsordenen.
- ✓ 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 næstforpersonen 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 bestyrelsesforperson 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.
- ✓ Sikre fremme af det gode samarbejde mellem hele bestyrelsen indbyrdes og mellem bestyrelsen og skolelederen

Forpersonen udarbejder op til den årlige generalforsamling/det årlige forældrekredermøde udover bestyrelsens beretning, som afstemmes med øvrig bestyrelse i fornødent omfang, desuden et dokument, 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 forpersonsfunktionen - ligeledes tjene til at fremme kontinuitet i bestyrelsens arbejde uanset en sådan personudskiftning.

## NOTE 6. Årets bestyrelsesmøder

### a.

Dagsorden for det enkelte bestyrelsesmøde udarbejdes af forpersonen i samarbejde med skolelederen og udsendes til bestyrelsesmedlemmerne [X] hverdage forud for mødet. Dagsordenforslag skal være forpersonen i hænde senest dagen før udsendelse af dagsordenen.

### b.

Næstforpersonen fungerer som forperson, når forpersonen er bortrejst eller sygemeldt i mere end [X] uger. Som fungerende/konstitueret forperson har næstforpersonen alle forpersonens beføjelser og pligter.

### c.

Forpersonen leder bestyrelsesmøderne, men det er også muligt, at bestyrelsen aftaler, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer. Hvert møde begynder med godkendelse af renskrevet protokol fra seneste møde. Sekretæren, hvis man på det konstituerende bestyrelsesmøde har valgt en sådan, fører protokollen. Alternativt vælges referent som første punkt på hvert bestyrelsesmøde. Enhver mødedeltager har ret til kort at få ført sin afvigende mening til protokollen. Efter hvert bestyrelsesmøde renskriver sekretæren/referenten protokollen og udsender det til bestyrelsesmedlemmerne.

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



Bestyrelsen skal beslutte om den *vil* have et egentligt officielt referat eller i stedet orientere om sit arbejde på anden måde. I fald bestyrelsen beslutter at have et offentligt referat udfærdiges dette af sekretæren/referenten. Dette skal undlade at omfatte følsomme emner (eks. personalesager, elevsager, restancesager o.l.) og eventuelt følsomme emner (eks. Status på verserende byggesager, optagelse af nye lån o.l.).

**d.**

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

1. Konstituering (april/maj)
2. Nedsættelse af udvalg (april/maj)
3. Orientering om skolens styringsmæssige grundlag; herunder evt. revision af nærværende forretningsorden, samt orientering om øvrige økonomiske forhold, herunder skolens forsikringsmæssige stilling (april/maj).
4. Gennemgang af givne delegationer, arbejdsdeling og forventningsafstemning mellem og fra bestyrelse til skoleleder (april/maj)
5. Orientering om og evt. godkendelse af forhandlet lokalaftale (april/maj)
6. Orientering om aktivitetsplan for kommende skoleår (april/maj)
7. Orientering om opgave- og fagfordeling for kommende skoleår (maj/juni)
8. Budgetkontrol og budgetrevision (normalt kvartalsvis)
9. Særbevillinger (oftest i perioden juni – august)
10. Orientering om endeligt opgjort timeforbrug i foregående undervisningsår (august)
11. Orientering (og eventuel beslutning) om mandat til gennemførelse af lokale lønforhandlinger (august/september)
12. Budgetforberedelse (september/oktober)
13. Budgetvedtagelse, inkl. flerårigt budget (november – december)
14. Orientering om forventet timeforbrug i undervisningsåret (februar/marts)
15. Planlægning af generalforsamling (februar/marts)
16. Orientering om elevindskrivning, og evt. beslutning om dispensation (hele året)
17. Personalebevægelser; ansættelser/fratrædelser (løbende hele året og efter behov)
18. Verserende personale- og andre sager (løbende hele året og efter behov - mundtligt)
19. Orientering om gennemførte arbejdspladsvurderinger, undervisningsmiljøvurderinger, undervisnings-evalueringer o.l. (efter behov)

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.

## NOTE 7. 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 forpersonens – og i dennes fravær næstforpersonens – stemme udslagsgivende.

Afstemninger gennemføres skriftligt, hvis ét medlem fremsætter ønske herom.

## NOTE 8. Tavshedspligt og inhabilitet

### a.

Tavshedspligten vedrørende fortrolige oplysninger erfarede under bestyrelsesarbejdet kan i givet fald efterprøves efter den borgerlige straffelov. 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.

## NOTE 9. 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.

Da vedtægterne kræver forældreflertal i bestyrelsen, kan det i særlige tilfælde være 2. eller 3. suppleanten, der skal indtræde i bestyrelsen.

### c.

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

**d.**

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.

### NOTE 10. Skoleledelsens, personalerepræsentanters og andres deltagelse i bestyrelsesmøder

**a.**

Skolelederen deltager i bestyrelsesmøder med mindre særlige forhold taler imod. Forpersonen 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.**

Viceskolelederen 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/personalerepræsentant tavshedspligt i konkrete sager. Tavshedspligten gælder også i forhold til kolleger.

**d.**

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

### NOTE 11. Samarbejde med de ansatte

**a.**

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

### NOTE 12. Samarbejde med forældrene

**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.

**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.

### NOTE 13. Skolelederens stående bemyndigelser

#### a.

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

#### b.

Skoleleder er som minimum tillagt følgende standardbemyndigelser:

- 1) Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på skolens vegne.
- 2) Bemyndigelse til at træffe beslutning om elevindskrivning og elevbortvisning.
- 3) Underskrivelse af ansættelsesaftaler:
  - a) Forpersonen kan underskrive ansættelsesbreve vedr. alle fastansatte og skolelederen underskriver ansættelsesaftaler med alle tidsbegrænsede ansatte **eller**
  - b) Bestyrelsen kan delegere til skolelederen at underskrive alle ansættelsesbreve for alle ansatte.  
– 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. Endvidere er det forudsat, at skolen overholder alle overenskomster, man er omfattet af, herunder overenskomster, skolen har tiltrådt.
- 4) Bemyndigelse til at træffe nødvendige beslutninger i dag-dag anliggender, herunder økonomiske dispositioner, og efterfølgende på baggrund af konkret vurdering orientere bestyrelsen herom, hvis det skønnes nødvendigt.

### NOTE 14. 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 tjenesterejseaftalen, 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 regnskabsfører og refunderes.

### NOTE 15. Intern revisionsbestemmelse

#### a.

Før revisor fremsender det reviderede regnskab til bestyrelsens underskrift, deltager kasserer, forperson, 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 medlemmerne sammen med indkaldelsen til generalforsamlingen. Der orienteres endvidere mundtligt om skolens reviderede regnskab på den ordinære generalforsamling.

### NOTE 16. Budgetlægning

**a.**

Kommenteret budget udarbejdes normalt inden udgangen af november i året forud for budgetåret af forperson, kasserer 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.

### NOTE 17. Fripladstilskud

**a.**

Senest på bestyrelsesmøde i januar aftales principper for fordeling af fripladsmidler. Det sker på baggrund af anonyme ansøgningsoplysninger. Kasserer og regnskabsfører, eller andre af bestyrelsen udpeget, foretager herefter fordelingen. Tavshedspligten er gældende.

### NOTE 18. Procedure ved ansættelser af skoleleder

**a.**

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. Dette kan eksempelvis bestå af forperson, næstforperson eller andre medlemmer af bestyrelsen, eventuel viceskoleleder (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/bestyrelsesforpersonen.

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.

*Lilleskolernes Sekretariat har på sin hjemmeside præsenteret grundige værktøjer, som skolens bestyrelse kan lade sig inspirere af, når man står overfor ansættelse af ny skoleleder. [Disse værktøjer kan findes her.](#)*

**d.**

Øvrige ansættelser af personale gennemføres af skolens leder som den ansvarlige. Sådanne ansættelser *kan* kræve forudgående drøftelse og accept fra bestyrelsen i kraft af betydning for økonomi og organisation. 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.

#### NOTE 19. Procedure ved afskedigelse af skoleleder

**a.**

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 i øvrigt. Forpersonen bør være i kontakt med Lilleskolernes Sammenslutning for 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. Skolens leder indhenter nødvendig ansættelsesretslig sparring og rådgivning i Lilleskolernes Sammenslutning.

---oooOooo---