

Bestyrelsens forretningsorden, Hørsholm Lille Skole.

Nedenstående forretningsorden skal respektere de bestemmelser, som fremgår af vedtægterne for Hørsholm Lille Skole.

§1 Konstituering

Bestyrelsen konstituerer sig umiddelbart efter generalforsamlingens afholdelse. Konstitueringen forestås af det medlem, der har den længste anciennitet i bestyrelsen.

Stk. 2.

Bestyrelsen vælger forperson og næstforperson og efter behov økonomi- og andre udvalg.

Stk. 3

Næstforpersonen fungerer som forperson, når denne er bortrejst eller sygemeldt i en længere periode. Som konstitueret forperson har næstforpersonen alle forpersonens beføjelser og forpligtelser.

Stk. 4

Omkonstituering kan ske på et møde, hvis alle stemmeberettigede medlemmer er til stede, og et flertal af disse ønsker det. Hvis et medlem af bestyrelsen ikke er tilgængelig i længerevarende periode, kan omkonstitueringen undtagelsesvist vedtages ved enstemmigt flertal af de resterende stemmeberettigede.

Stk. 5

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.

Stk. 6

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

Stk. 7

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

§2 Bestyrelsens roller og møder

Første møde efter generalforsamlingen består af et strategiseminar, hvor bestyrelsen i fællesskab vælger årets indsatsområder for bestyrelsen, som fordeles til bestyrelsesmedlemmernes ansvar. Disse indsatsområder følges der op på under hvert bestyrelsesmøde. Med andre ord virker bestyrelsen i møder.

Stk. 2.

Der indkaldes til bestyrelsesmøde mindst (men ikke nødvendigvis begrænset til) 6 gange om året inkl. generalforsamling. Til at varetage de løbende bestyrelsesmæssige forretninger fungerer forpersonen, næstforpersonen og skolelederen som et forretningsudvalg.

Stk. 3.

Bestyrelsen indkaldes ved forpersonens/ledelsens foranstaltning.

Hørshølm Lille Skole

ET TRYGT STED AT LÆRE

Stk. 4.

Forpersonen sammensætter en dagsorden sammen med ledelsen, der udsendes til medlemmerne inden bestyrelsesmøderne. Bestyrelsesmedlemmer fungerer som referent på skift, og bestyrelsen beslutter i fællesskab, hvem der er mødeleder.

Stk. 5.

Som bestyrelsens sekretær bistår skoleledelsen forpersonen i udarbejdelse og fremsendelse af dagsordenen samt udsendelse af referat til bestyrelsens medlemmer.

Stk. 6.

Dagsordenen og de tilhørende bilag udsendes til bestyrelsens medlemmer i elektronisk form så vidt som muligt.

Stk. 7.

Bestyrelsesmøderne er normalt ikke åbne for andre end de valgte medlemmer samt suppleanter og de tilforordnede. Bestyrelsen kan beslutte, at et møde, eller dele af et møde, med indhold af særlig interesse for forældrene, kan afholdes som et åbent møde eller med specifikt indbudte gæster.

§3 Beslutningsdygtighed og habilitet

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når der er indkaldt til bestyrelsesmøde efter vedtægten.

Stk. 2

Et bestyrelsesmedlem kan ikke overvære eller deltage i behandlingen af punkter, hvor den pågældende har erklæret sig inhabil.

Stk. 3

For bestyrelsesarbejdet gælder de samme habilitetsregler som i Lov om offentlig forvaltning.

§4 Mødernes dagsorden og referater

Dagsordenen udarbejdes sådan, at der dels er en samlet oversigt over de punkter, som ønskes behandlet og at hvert punkt, der skal behandles, udgør en selvstændig enhed.

Stk. 2.

Faste punkter på dagsordenen er

- Meddelelser
- Økonomi
- Siden sidst (fra skole- og SFO-leder)
- Opfølgning (herunder bestyrelsens indsatsområder)
- Info fra medarbejderrepræsentanterne
- Eventuelt

Stk. 3

Efter behov er der mulighed for et supplerende punkt: Bestyrelses-/ledelsestid, hvor medarbejderrepræsentanterne ikke deltager. Derudover har forældrerepræsentanterne mulighed for at afholde et ekstra supplerende punkt, hvor skoleledelsen heller ikke deltager.

Stk. 4

Ledelsen har ret til at påføre en sag deres personlige opfattelse.

Stk. 5

Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til, i kort form, at få sin fra flertallets beslutning afvigende mening tilføjet referatet under punktets beslutningsdel.

Hørshølm Lille Skole

ET TRYGT STED AT LÆRE

Stk. 6

Hvis et punkt har en særlig væsentlighed, kan beslutningen eller resultatet af drøftelsen læses op af sekretæren, så der er klarhed over, hvad der føres til referat. Dette kan ske på alle bestyrelsesmedlemmers opfordring.

Stk. 7

Alle medlemmer af bestyrelsen, herunder også medarbejderrepræsentanter og suppleanter, deltager på lige vilkår i diskussioner og kan bringe deres holdning til kende inden for rammerne af anden gældende lovgivning (herunder fortrolighed, loyalitet osv.).

Stk. 8

Over bestyrelsens møder føres et referat med tilkendegivelse af beslutninger og eventuelt væsentlige argumenter og begrundelser. Referatet underskrives af bestyrelsens medlemmer ved næstfølgende bestyrelsesmøde.

Stk. 9

Referatet opbevares i arkiv, evt. digitalt, så skolen kan gøre det tilgængeligt, uden unødigt ophold, for personer med formel tilknytning til skolen.

Stk. 10

Referatet skal undlade at omfatte følsomme emner (eks. personalesager, elevsager, restancesager o.l.).

§5 Afstemninger

Såfremt et forslag skal afgøres ved afstemning, kræver det, at der er flere stemmer for forslaget end imod forslaget. Er der lige mange stemmer for og imod et forslag, bortfalder forslaget.

§6 Samarbejde med ledelse, ansatte og forældre

Bestyrelsen har mulighed for at indkalde til et årligt møde med de ansatte. Dette kan også ske efter aftale med ledelsen i form af bestyrelsesmedlemmers deltagelse på eksisterende møder for de ansatte.

Stk. 2

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra skolehverdagen, skal henvise til skolelederen jfr. skolens politik til håndtering af klager.

Stk. 3

Lederen har pligt til at orientere bestyrelsen om betydelige pædagogiske problemer og udfordringer efter råd og vejledning fra forpersonen.

§7 Skolelederens ansættelse og bemyndigelser

Skolelederen opererer i det daglige på en stående bemyndigelse fra bestyrelsen. Skolelederen holder jævnligt, og mellem bestyrelsesmøderne, forpersonen opdateret på verserende sager.

Stk. 2

Som udgangspunkt har skolelederen følgende bemyndigelser på vegne af bestyrelsen. Disse kan altid tilbagekaldes, såfremt et flertal af bestyrelsen finder dette påkrævet:

- Bemyndigelse til at skrive breve mv. på skolens vegne
- Bemyndigelse til at træffe beslutning om elevindskrivning og -bortvisning. Sidstnævnte med orientering af forpersonen.

Hørshølm Lille Skole


ET TRYGT STED AT LÆRE


- Underskrivelse af ansættelsessamtaler (dette forudsætter, 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 har tiltrådt).
- Bemyndigelse til at træffe beslutninger i dag-til-dag anliggender, herunder økonomiske dispositioner, og efterfølgende på baggrund af konkret vurdering orientere bestyrelsen herom, hvis det skønnes nødvendigt.

Stk. 3

Ansættelsen af skolelederen, herunder gennemførelse af lønforhandling, håndteres herefter af bestyrelsesformanden og evt. næstformanden, eller en i/af bestyrelsen udpeget.

Således vedtaget på bestyrelsens møde den 27. august 2024


Bestyrelsesformand Kenn Hansen


Næstformand Camilla Bärlund


Bestyrelsesmedlem Rikke Willum


Bestyrelsesmedlem Jacob Duch


Bestyrelsesmedlem Emil Bjørnløv