

BBFS skolebestyrelsernes forretningsorden

Indhold

Skolebestyrelsens arbejdsopgaver:.....	2
Hvad kendetegner en god skolebestyrelse:.....	2
Møder:	2
Dagsorden:.....	3
Beslutningsdygtighed:.....	3
Valg af nye bestyrelsesmedlemmer	3
Konstituering:.....	4
Formand:.....	4
Kasserer:	4
Generalforsamling:	5
Kommunikation.....	5
Henvendelse til skolebestyrelsen:	5
Klager:	6
Skolebestyrelsen besvarelse af e- mails:	6

Skolebestyrelsens arbejdsopgaver:

Bestyrelsen er skolens øverste myndighed og er ifølge vedtægterne dem der ansætter og opsiges fastansatte medarbejdere.

Skolens bestyrelse har det økonomiske ansvar for skolens drift, men ingen i bestyrelsen kan stilles personligt til ansvar for eventuelle dispositioner som bestyrelsen måtte have foretaget.

Bestyrelsen vedtager principper for driften.

Bestyrelsen godkender de overordnede undervisningsmidler/metoder.

Bestyrelsen fastlægger og godkendende budget.

Bestyrelsen fører tilsyn med skolen både ansatte, elever og økonomi.

Hvad kendetegner en god skolebestyrelse:

Skolebestyrelsen forholder sig generelt, og aldrig specifik til sager.

Skolebestyrelsen tager aldrig beslutningen uden først at rådføre sig med skolens pædagogiske personale og lederen.

Skolebestyrelsen ved at fællesskabet går forud for individets og uden at prioritere egne børns interesser.

Skolebestyrelsen tillader altid rum og tager hensyn til de der skal udføre opgaven.

Skolebestyrelsen ser på *hele* organisationen, og ikke kun optræder som repræsentant for forældrene, eleverne eller de ansatte.

Møder:

På først møde efter generalforsamlingen planlægger bestyrelsen mødedatoer frem til sommerferien.

På sidste møde inde sommerferien planlægges mødedatoer frem til næste generalforsamling.

Bestyrelsen holder minimum 8 møder årligt og holder desuden møde, så ofte formanden eller 3 medlemmer finder det nødvendigt.

Formanden indkalder mødedeltagerne og sender dagsorden ud 1-2 uger forinden mødet, hvor det fremgår, hvilke sager, der vil komme til behandling.

Dagsorden:

Dagsordnen skal indeholde følgende punkter:

1. Punkter til eventuelt
2. Godkendelse af dagsordenen
3. Skoleleder orienterer
4. Eventuelt
5. Samlet oplæsning af beslutningsprotokollen samt underskrivelse heraf.

Beslutningsdygtighed:

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Beslutninger træffes ved almindelig stemmeflertal blandt de tilstedeværende. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt eller brev. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Der henvises i øvrigt til vedtægterne § 12 og 13.

Valg af nye bestyrelsesmedlemmer

7 valgte medlemmer og mindst 2 suppleanter vælges blandt forældre og skolekreds. Flertallet af medlemmer skal dog være forældre til elever på skolen. Bestyrelsesmedlemmer er valgt for en periode på 2 år og suppleanter vælges for en periode på 1 år.

1 medarbejderrepræsentanter: Valgt blandt skolens ansatte

Skolelederen, souschef eller viceskoleleder samt en repræsentant for skolens øvrige ansatte deltager normalt i bestyrelsens møder uden stemmeret. Ved behandling af sager, der vedrører skolelederen

eller repræsentanten for de ansatte, kan bestyrelsen bestemme at suspendere skolelederens henholdsvis repræsentantens deltagelse. Jf. Vedtægterne § 11 stk. 4

Ved indtrædelse i bestyrelsen underskriver alle medlemmer og suppleanter erklæring om tavshedspligt, denne er stadig gældende efter udtrædelse af bestyrelsen

Konstituering:

Bestyrelsen konstituerer sig selv og vælger af sin midte formand, næstformand og kasserer. Ved formandens fravær eller udmeldelse træder næstformanden i dennes sted.

Formand:

Formanden leder forhandlingerne og afstemningerne og drager omsorg for, at beslutningerne indføres i en beslutningsprotokol eller godkendt referat. Efter hvert møde godkendes protokollen af mødets deltagere. Enhver af disse er berettiget til kort at få sin divergerende mening indført i beslutningsprotokollen. Konstateres inhabilitet, skal dette indføres i protokollen.

Formanden drager omsorg for udførelsen af de truffne beslutninger.

Formanden aflægger formandsberetning ved skolens generalforsamling.

Kasserer:

Kassereren har ansvaret for at gennemgå skolen regnskaber og budget i fællesskab med skoleledelse, revisor og sekretær. Kassereren fremlægger årsregnskabet ved skolen generalforsamling.

Kasserer giver minimum engang i kvartalet en budgetstatus til den øvrige bestyrelse.

Revision:

Revisionen skal være afsluttet senest d. 1.marts, hvorefter det reviderede regnskab tilstilles bestyrelsen til

godkendelse. Alle bestyrelsesmedlemmer skal underskrive det godkendte regnskab og afgive en erklæring

på tro og love om, at de opfylder betingelserne for at sidde i bestyrelsen.

Regnskabsåret følger statens finansår.

Bestyrelsen har ansvaret for, at der hvert år udarbejdes et retvisende årsrapport i overensstemmelse med gældende regler. Regnskabet skal underkastes betryggende revision efter de herom fastsatte bestemmelser.

Generalforsamling:

Ordinær generalforsamling afholdes hvert år på skolen. Generalforsamlingen afholdes i perioden 1. marts -

30. april. Forældrekrædsen og skolekrædsens medlemmer indkaldes elektronisk (f.eks. e-mail eller forældreintra) med mindst 14 dages varsel.

Indkaldelsen skal mindst indeholde følgende dagsorden:

1. Valg af dirigent.
2. Bestyrelsen aflægger sin beretning.
3. Bestyrelsen forelægger det reviderede regnskab til orientering.
4. Valg af bestyrelsesmedlemmer.
5. Valg af suppleanter.
6. Indkomne forslag.
7. Eventuelt.

For yderligere informationer om varsling, ekstraordinære generalforsamling mv. se vedtægterne § 7.

Kommunikation

Henvendelse til skolebestyrelsen:

Alle har ret til at henvende sig til skolebestyrelsen med et spørgsmål eller input eller gode ideer, der kan bringes videre.

Klager:

Er der tale om klager, der tager udgangspunkt i en utilfredshed med skolen eller klager over en medarbejder eller de fysiske forhold er der følgende klagevej:

1. Man henvender sig altid først til rette person - det være sig lærer, leder, FRI-medarbejder, servicearbejder, sekretær, forælder mv. – med sin klage. Oplever man, at klagen ikke fører til en ønsket ændring eller afvises, kan henvendelse ske til
2. Skoleleder. Har dette ikke det ønskede udfald, kan der rettes henvendelse til
3. Bestyrelsesformanden

Skolebestyrelsens besvarelse af e- mails:

Sendes en besked via ForældreIntra til skolebestyrelsens medlemmer med spørgsmål om skolemæssige forhold, gælder følgende: Der svares på e-mailen så hurtigt som muligt og det tilstræbes senest efter tre hverdage.