

Forretningsorden

1. Bestyrelsen konstituerer sig med formand, næstformand, sekretær og personer til de faste udvalg på det førstkommende møde efter generalforsamlingen.
2. Bestyrelsen afholder 7-9 møder om året, hvoraf det første møde afholdes i maj måned.
3. Faste udvalg er:
 - a. Økonomiudvalg.
 - b. Bygningsudvalg
 - c. Fondsudvalg
 - d. Støtteforening: 1 pers.

Derudover nedsættes der ad hoc udvalg efter behov f.eks. ansættelsesudvalg.

4. Nye medlemmer i bestyrelsen får senest ved førstkommende møde efter generalforsamlingen udleveret referater fra de foregående bestyrelsesmøder, vedtægter, friskoleloven, efterskoleloven, samt øvrigt relevant materiale, der vedrører skolens udvikling/drift.
5. Nye medlemmer oprettes som bruger på bestyrelsens beskedsystem senest 14 dage efter generalforsamlingen.
6. Bestyrelsen arbejder formelt med opgaverne i forhold til gældende lovgivning.
7. Årshjul og mødeplan for bestyrelsen fremlægges for det kommende skoleår senest ved bestyrelsesmøde i juni.
8. Punkter, der ønskes medtaget på dagsordnen til bestyrelsesmøder sendes til formand eller næstformand sammen med beskrivelse, evt. forslag til beslutning mv. 7 dage før mødet.
9. Formanden og forstanderen udarbejder dagsorden til bestyrelsesmøde, og udsender dagsorden til bestyrelsen, ledelsen og medarbejderrepræsentanter med eventuelle bilag senest 4 dage før mødet. Formanden kan uddelegere opgaven vedr. udformning af dagsorden.
10. Formanden er mødeleder.
11. Sekretæren skriver et udvidet beslutningsreferat i henhold til dagsordnen, som sendes til mødedeltagere på mail senest 4 dage efter mødet. Mødedeltagere har mulighed for at komme med bemærkninger til referatet indenfor 3 dage efter mødet. Endeligt referat sendes til mødedeltagere senest 10 dage efter mødet. Forstanderen er ansvarlig for, at medarbejderne orienteres om væsentlige punkter i bestyrelsesreferatet, og at det samlede referat sættes i protokol til underskrift på førstkommende møde.
12. Bestyrelsen kan konkret beslutte, at punkter på dagsordnen - helt eller delvist – udelades fra referatet f.eks. af personmæssige hensyn, eller hvis videregivelse af oplysningerne kan skade skolen. Bestyrelsens begrundelse skal kort anføres i referatet. Alle beslutninger skal uden undtagelse føres til referat.
13. Årsplan for efterskolen godkendes af bestyrelsen inden skolestart
14. Forstanderen fremlægger ved første møde i det nye skoleår efterskolens undervisningsplan.
15. Forstanderen fremlægger inden kalenderårets afslutning resultatet af både fri- og efterskolens evaluerings- og opfølgingsplan for den samlede undervisning.
16. Bestyrelsen og ledelsen forpligtiger sig til i samarbejde at udarbejde og arbejde efter skolens strategi og vision.

17. Der kan i henhold til skolens vedtægter ikke udstedes prokura. Skolens ledelse kan dog disponere skolens aktiviteter ud fra et bestyrelsesgodkendt budget. Budgetforskydninger over 50.000 kr. godkendes af formand eller næstformand. Alle kontrakter/enkeltudgifter over 50.000 kr. skal, uanset bestyrelsens budgetgodkendelse, tiltrædes af Forstander og Formand eller Næstformand i forening.
18. Formanden forelægger hovedpunkterne til bestyrelsens mundtlige beretning på det sidste møde før generalforsamlingen.
19. Bestyrelsen udsender med passende intervaller f.eks. i juni, november og marts et nyhedsbrev til skolekredsen. Bestyrelsesmødet beslutter indholdet. Formanden skriver brevet, og nyhedsbrevet sendes til offentliggørelse og arkivering på forældreintra.
20. Forretningsorden gennemgås og revideres ved det første møde efter generalforsamlingen.
21. Der udpeges repræsentanter fra bestyrelsen til at deltage i skoleforeningens arrangementer. Det samme gælder interne arrangementer.
22. Bestyrelsesmedlemmer deltager i kurser og arrangementer, som vedrører skolens virksomhed og repræsentation – vederlagsfrit – herunder også kørselsafgifter. Afregnes efter statens øverste takst.
23. Der afholdes årligt en medarbejdersamtale med forstanderen.