

DEN FRI HESTEHAVESKOLE



Forretningsorden for bestyrelsen

Revideret i
2006

1. september 2009

1. oktober 2009

Marts 2014

April 2014

April 2016

Marts 2017

April 2017

Januar 2019

Februar 2019

Januar 2021

Februar 2021

Juni 2023

April 2024

Indhold

| | |
|--|----|
| Generelt | 3 |
| Bestyrelsens ansvar og opgaver | 3 |
| Indkaldelse af generalforsamling | 3 |
| Afholdelse af generalforsamling | 4 |
| Tavshedspligt og inhabilitet | 4 |
| Konstituerende bestyrelsesmøde | 5 |
| Årets bestyrelsesmøder | 5 |
| Afstemningsprocedurer i bestyrelsen | 7 |
| Udtræden af bestyrelsen i utide | 7 |
| Skolelederens og andre medarbejderes deltagelse i bestyrelsesmøder | 8 |
| Udvalg under bestyrelsen | 8 |
| Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet | 10 |
| Børnehuset | 11 |
| Børnehaven Følfod | 11 |
| Skolefritidsordningen | 12 |
| Ind- og udmeldelse af elever | 13 |
| Indskrivning - Skolen | 13 |
| Indskrivning – Naturbørnehaven Følfod | 14 |
| Udmeldelse | 15 |
| Familedefinition på Den fri Hestehaveskole | 15 |
| Skolepenge | 16 |
| Medarbejdere og samarbejde | 16 |
| Procedure ved ansættelser af almindeligt fastansat personale | 16 |
| Ansættelse af skoleleder | 17 |
| Samarbejde med de ansatte | 18 |
| Samarbejde med forældrene | 18 |
| Bortvisning af elever fra Den fri Hestehaveskole | 18 |
| Skolens ordensregler | 19 |
| Bemyndigelser | 19 |
| Skolelederens/viceskolelederens og formandens stående bemyndigelser | 19 |
| Afdelingslederen i børnehusets bemyndigelser | 20 |
| Undervisning og tilsyn | 20 |
| Udarbejdelse af undervisningsplan | 20 |
| Forældrekredsens tilsynsforpligtelse | 20 |
| Fripladser, revision og ændringer | 20 |
| Markeringer ved runde fødselsdage, jubilæer, bryllup osv. | 21 |
| Ændring og tilføjelse til denne forretningsorden | 22 |

Generelt

Den fri Hestehaveskole drives i henhold til Lov om Frie Grundskoler og vedtægter for Den fri Hestehaveskole. Virksomheden omfatter skole, Børnehave og SFO. Bestyrelsen har det overordnede ansvar for ledelsen og driften af såvel skolen som SFO og børnehave.

Til at varetage den daglige og den pædagogiske ledelse af Den fri Hestehaveskole herunder den overordnede daglige ledelse af SFO og børnehave ansætter bestyrelsen en skoleleder.

Til støtte for det pædagogiske arbejde i SFO og børnehave vælges af forældrene til børn i hhv. SFO og børnehave et forældreråd.

Forretningsordenen er bestyrelsens arbejdsredskab for arbejdet i bestyrelsen. Den skal læses som et dynamisk arbejdspapir, der gennemgås af bestyrelsen hvert 2. år, med henblik på at være et godt og relevant værktøj for den aktuelle bestyrelse.

Bestyrelsens ansvar og opgaver

Indkaldelse af generalforsamling

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

a.

Skolekredsen (dvs. forældre og andre medlemmer af skolekredsen) skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest d. 1. marts. Dette annonceres sammen med datoen for generalforsamlingen i skolens nyhedsbrev og i mail til skolekredsmedlemmerne.

Indkaldelse til generalforsamling med angivelse af dagsorden skal være skolekredsen i hænde senest 14 dage før generalforsamlingen. Der skal indkaldes i et nyhedsbrev, tillige indkaldes direkte til skolekredsmedlemmer.

b.

På bestyrelsesmøde i februar eller marts skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen, idet følgende punkter behandles:

- Indkomne forslag til generalforsamlingen
- Forslag til dirigent: Hvem træffer aftale og forbereder dirigentemnet?
- Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
- Bestyrelsen drøfter valg- og afstemningsprocedure. Iht. vedtægter § 6 og § 10, skal der afholdes et særskilt valgmøde for forældrekredsen. Beslutninger forelægges dirigenten forud for generalforsamlingen.
- Tilsynsførende vælges af forældrekredsen.
- Generalforsamlingstraktement og andre praktiske aftaler.
- Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægt.
- Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på generalforsamlingen.

Afholdelse af generalforsamling

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

a.

Formanden udarbejder beretning. På bestyrelsesmødet i februar eller marts aftales overordnet indhold. Udkast gennemgås med skoleleder og evt. bestyrelse.

b.

Kassereren forbereder regnskabs gennemgang i samarbejde med revisor, regnskabsfører, formand og skoleleder.

c.

Skolelederen sørger for, at der foreligger stemmesedler, vedtægter m.v. til generalforsamlingen. Inviterer den tilsynsførende. Særlige ønsker aftales senest dagen før.

d.

Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedure.

Tavshedspligt og inhabilitet

Formanden er ansvarlig for, at alle bestyrelsesmedlemmer er orienteret om og har underskrevet tavshedserklæring og at bestyrelsens medlemmer er opmærksomme på inhabilitetssituationer jf. vedtægternes § 13, stk. 1.

a.

Tavshedspligten vedr. fortrolige oplysninger erfarede under bestyrelsesarbejdet kan i givet fald efterprøves efter den borgerlige straffelov. Følgende forhold skal især iagttages:

- Tavshedspligt vedr. opnået indsigt i politiets efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser m.v.
- Tavshedspligt vedr. skolens økonomiske interesser, f.eks. indhentede pristilbud, licitation m.v.
- Tavshedspligt vedr. enkeltpersoners, private selskabers eller foreningers interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige forhold eller interne økonomiske forhold.
- Tavshedspligt vedr. ansattes tjenesteforhold eller oplysninger opnået i relation hertil.

b.

Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde:

- Såfremt man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller repræsenterer nogen, der har en sådan interesse.
- Såfremt nærtstående familiemedlemmer har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald.
- Såfremt man deltager i firmaledelse, foreningsledelse eller på vegne af anden juridisk person, der har særlig interesse i sagens udfald.
- 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 behandling eller afgørelse af pågældende sag.

Konstituerende bestyrelsesmøde

Den afgående formand drager omsorg for, at den nyvalgte bestyrelse umiddelbart efter generalforsamlingen mødes og aftaler tidspunkt for det konstituerende bestyrelsesmøde.

- a.
Indkaldelse og mødeafvikling foregår efter sædvanlig plan. I perioden mellem generalforsamling og konstituerende møde fungerer den hidtidige bestyrelse som forretningsudvalg.
- b.
Skolesekretæren udarbejder hvert år en folder på det fælles bestyrelsesdrev med følgende indhold: vedtægt, budget, seneste årsregnskab, forretningsorden, friskolelov, tilskudsbekendtgørelse, bogføringslov, bestyrelsesforsikring og i øvrigt, hvad formanden skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet. De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får adgang til det fælles bestyrelsesdrev. Nyvalgte bestyrelsesmedlemmer skal underskrive tavshedserklæring (kopi til bestyrelses medlem) får nøgle udleveret og får alarminstruks.
- c.
Hvis et medlem ønsker det, sker konstitueringen skriftligt. Først opstilling - dernæst valg. Rækkefølgen for valg er følgende: Formand, næstformand, kasserer, sekretær og udvalgsposter.
- d.
Procedurer for regnskabsføring, bogholderi, revision mv. gennemgås.
- e.
Udarbejdelse af mødeplan for bestyrelsen frem til og med næste konstituerende bestyrelsesmøde. Der skal afholdes 8-10 møder mellem de ordinære generalforsamlinger. Skoleleder udarbejder forslag til datoer for bestyrelsesmøder, der udsendes med dagsorden til det første bestyrelsesmøde.
- f.
Gennemgang af kommissorium for nedsatte udvalg med henblik på evt. justering af de gældende bestemmelser.

Årets bestyrelsesmøder

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse. Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen og forretningsudvalget. Den udsendes til bestyrelsesmedlemmerne mindst en uge før bestyrelsesmødet. Bestyrelsen skriver en klumme til nyhedsbrevet ca. 6 gange om året. Dagsordenforslag skal være formanden i hænde senest 2 uger før mødet. Alle bestyrelsesmedlemmer forventes at bidrage til opgavernes udførelse.

- a.
Næstformanden fungerer som formand, når formanden er bortrejst eller sygemeldt i mere end en uge. Som konstitueret formand har næstformanden alle formandens beføjelser og pligter.
- b.
Forretningsudvalget består af formanden (fast medlem) samt to bestyrelsesmedlemmer, der på skift sidder i udvalget i planlægning af møderne i det kommende halve år. Forretningsudvalget er således det samme for møderne i hhv. august, september, oktober, november og december samt for januar, marts, april, maj og juni. Ved bestyrelsesårets start (i maj) udarbejdes liste over forretningsudvalgets sammensætning for det kommende år, under hensyntagen til hvilke medlemmer, der er på valg ved den næstkommende generalforsamling. Forretningsudvalget udarbejder dagsorden sammen med

skolelederen og kan tage en første vurdering af indkomne sager ifht videre behandling.

c.

Formanden leder bestyrelsesmøderne, men det kan aftales, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer. Hvert møde begynder med godkendelse af renskrevet referat fra forrige møde. Bestyrelsesmedlemmerne fører på skift referat. Enhver mødedeltager har ret til kort at få ført sin afvigende mening til referat. Efter hvert bestyrelsesmøde sender referenten referatet til deltagerne og sender kopi til skolesekretæren når det er godkendt. Referatet er offentligt, og lægges på ForældreIntra når det er godkendt i bestyrelsen. Der udfærdiges særskilt referat vedr. følsomme emner (personsager, sager om enkelt elever, restancesager mv.).

d.

Følgende faste punkter indgår i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af et år:

- Vision og værdier vil være prioriteret hvert år.
- Elevindskrivning. Dispensation (hele året)
- Ansættelser og opsigelse af personale.

Årskalender for bestyrelsesarbejde på Den fri Hestehaveskole:

August:

- Skoleårets start, herunder 1. Skoledag og personale reception.
- Evt. ændringer i elevtal og tal børnehave, personale og prioriteringer
- Bestyrelsen deltager på alle klassers 1. Forældremøde
- Høstmarked

September:

- Budgetopfølgning
- Budget for det kommende år startes op.
- 5. September: Formalia omkring dette.
- Fælles møde for klasserepræsentanter (kan evt. planlægges senere) herunder pædagogisk dag
- Høstmarked.

Oktober:

- Budgetønsker fra bestyrelse og udvalg
- Fællesmøde med støtteforeningen (efterår)
- MU-samtaler med ledelsen

November:

- Budgetopfølgning
- Godkendelse af budget (november-december)
- Fastsættelse af takster.

December:

- Møde efter behov

Januar:

- På ulige år revidering af forretningsorden.

- Planlægning af årets generalforsamling

Februar:

- Forberedelse af generalforsamling: Ordstyrer, dagsorden mv.
- Tilsynsførende
- På ulige år revidering af forretningsorden

Marts:

- Indkalde til generalforsamling
- Forberede bestyrelsens beretning til generalforsamlingen
- Budgetopfølgning

April:

- Årsregnskab
- Prioriteringer af vedligehold og byggeri (sammen med arbejdsweekendudvalg)
- Klar til generalforsamling
- Landsmøde i dansk friskoleforening

Maj:

- Konstituering i bestyrelse og udvalg
- Orientering om kommende fagfordeling
- Godkendelse af læreplaner for børnehaven
- Skoleårets afslutning, translokation mv.

Juni:

- Afslutning af skoleåret evt. afsked med medarbejdere
- Budgetopfølgning
- Godkendelse af fagfordeling
- Information om prøver
- Årskalender laves
- Jubilæumsfejring på 1. Skoledag.

Afstemningsprocedurer i bestyrelsen

Formanden eller dennes stedfortræder er ansvarlig for korrekt gennemførelse af afstemninger i henhold til vedtægternes § 12 stk. 4. og stk.5. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, hvis mere end halvdelen af medlemmerne deltager i mødet. Alle sager kan afgøres ved almindeligt flertal. Hvis ét bestyrelsesmedlem ønsker det, skal der ske skriftlig afstemning.

Udtræden af bestyrelsen i utide

Formanden er ansvarlig for korrekt behandling.

a.

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende meddele bestyrelsens formand dette. Formanden skal herefter drage omsorg for at 1. suppleanten indtræder i

stedet. Denne vil være på valg, som det medlem, der er blevet erstattet. Suppleanter er på valg hvert år. Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker "orlov" fra bestyrelsesarbejdet, kan dette bevilges for max. 9 mdr. Suppleanten vil i sådanne tilfælde indtræde midlertidigt i bestyrelsen; dog kun frem til generalforsamlingen, medmindre der sker genvalg.

b.

Ved eventuel supplerings af bestyrelsen i valgperiodens løb skal forældrenes flertal i bestyrelsen opretholdes, og et forældrevalgt bestyrelsesmedlem kan kun erstattes af en suppleant valgt af og blandt forældrene. Hvis et bestyrelsesmedlem udtræder af bestyrelsen, indtræder den relevante suppleant automatisk. J.fr. § 10 stk. 4.

c.

Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen, kan de ikke beholde disse tillidshverv.

d.

Ansattes ægtefæller kan vælges til bestyrelsen, 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.

Skolelederens og andre medarbejderes deltagelse i bestyrelsesmøder

a.

Skolens leder, viceskoleleder og afdelingsleder i børnehuset deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

b.

En pædagog fra SFO, en pædagog fra børnehaven og en lærer deltager i bestyrelsesmødernes åbne punkter uden stemmeret. Hvis der er lukkede punkter, behandles de kun af bestyrelsen og ledelsen.

c.

Skolelederen/ skolens viceskoleleder/ afdelingslederen i børnehuset/medarbejderrepræsentanterne kan hver for sig og sammen erklæres for inhabile af et flertal i bestyrelsen.

d.

Medarbejderrepræsentanterne kan ikke deltage i behandlingen af ansættelsesforhold.

e.

Øvrige medarbejdere kan indbydes til at deltage i bestyrelsesmøder efter samme retningslinjer som medarbejderrepræsentanterne.

f.

Bestyrelsen kan afholde møder alene, med kun skoleleder eller med kun skoleledelsen uden deltagelse af medarbejderrepræsentanter. Dagsordenen er så vidt muligt åben også på de punkter, der diskuteres uden medarbejderrepræsentanterne.

Udvalg under bestyrelsen

Bestyrelsen nedsætter en række udvalg. Udvalgene er ansvarlige for udførelsen af de opgaver der henhører under udvalgene. Til alle udvalg kan, ud over de nævnte udvalgsmedlemmer, udpeges medlemmer af skolekredsen efter bestyrelsens beslutning. Til hjælp til arbejdets udførelse kan udvalgene indkalde forældre. Der udpeges en formand for hvert udvalg, der refererer til bestyrelsen og som har ansvar for at udvalgets arbejde bliver ført til referat.

Der kan etableres ad-hoc udvalg efter behov.

Budgetudvalg

Sammensætning: Bestyrelsesformand, kasserer, 1 bestyrelsesmedlem, skoleleder, viceskoleleder og sekretær.

Kommissorium: Overvåge skolens økonomiske udvikling og rapportere herom til bestyrelse
Udarbejde budget og forelægge det til godkendelse i bestyrelsen inden det indeværende regnskabsårs udgang. Gennemgå regnskab og forelægge særlige forhold for bestyrelsen til drøftelse forinden godkendelse

Skolens og børnehavens budget skal være bæredygtigt og robust, så vi kan imødekomme de krav og opgaver vi skal løse i prioriteret rækkefølge:

1. Vi skal sikre stabil drift af skole og børnehave
2. Vi skal sikre muligheden for pædagogisk udvikling
3. Vi skal kunne tåle elev/børnefrald i et rimeligt omfang
4. Vi skal tiltrække og fastholde kvalificeret personale
5. Vi skal vedligeholde ejendommen på et forsvarligt og bæredygtigt niveau

Vedligeholdelsesudvalg

Sammensætning: Mindst 1. Bestyrelsesmedlem, skoleleder og pedel.

Kommissorium: Udvalget afholder ind- og udvendigt byggesyn 1 gang årligt.

Udvalget skal foreslå større vedligeholdelses- og renoveringsarbejder på skolens bygninger samt holde udbygningsplanen ajour. Udvalgsformanden er ansvarlig for udvalgets aktiviteter og den af bestyrelsen aftalte økonomiske ramme. Udvalget aftaler hvilke vedligeholdelsesarbejde der er egnet til arbejdsweekender. I det omfang, det er muligt, udføres de praktiske arbejder på 2-3 arbejdsweekender /dage om året. Udvalget er koordinator på de aftalte arbejdsweekender. Hvis udelivsudvalget ønsker udført arbejde som forældrearbejde på en arbejdsweekend, skal der samarbejdes med vedligeholdelsesudvalget om dette.

Det er besluttet at vedligeholdelsesudvalget skal have fokus på bæredygtighed. Ved alle beslutninger skal det overvejes om den mest bæredygtige løsning kan vælges.

Udelivsudvalget

Sammensætning: Mindst 1. bestyrelsesmedlem, 1 lærerrepræsentant, 1 SFO medarbejder, en børnehavemedarbejder.

Kommissorium: Udarbejder/vedligeholder helhedsplan der har til formål at skabe gode fysiske rammer for børn og voksne på skolens område i form af legeplads og etablering af gode ude områder.

Vedligeholdelsesudvalget er koordinatører af arbejdsweekenderne. Arbejde som skal udføres kan

være efter indstilling fra udelivsudvalget. Udvalgsformanden er ansvarlig for udvalgets aktiviteter og den af bestyrelse aftale økonomiske ramme. Udvalget tilser legepladsen, og har til opgave at efterse legeredskaberne og udeområderne mindst én gang årligt. Udvalgets skal holde sig ajour med retningslinjer og regler for legeområder. Det er bestyrelsen, der har det overordnede ansvar.

Markedsføringsudvalg

Sammensætning: 1 bestyrelsesmedlemmer, 1 lærerrepræsentant, skoleleder/viceskoleleder.

Kommissorium: Sørge for, at skolens brochurer ligger hos de lokale ejendomsmæglere, på Biblioteket, Rådhuset og evt. andre steder efter aftale. Sende indlæg til aviserne når der er specielle arrangementer på skolen. Komme med nye indlæg til den hjemmesideansvarlige, så hjemmesiden og facebook holdes ajour. Drøfte nye tiltag, der evt. kan "hente" nye elever til de klasser, der har få elever

Debat- og koordineringsudvalg

Sammensætning: Skoleleder/viceskoleleder og 1-2 bestyrelsesmedlemmer.

Kommissorium: Komme med forslag til den årlige debat/inspirationsaften mellem forældre og ansatte, samt stå for afviklingen heraf. Arrangere en årlig debat- og hyggeaften for ansatte og bestyrelse.

Forældrekontaktudvalg

Sammensætning: 2 bestyrelsesmedlemmer. Bestyrelsen er repræsenteret i forældrerådet i Børnehuset.

Kommissorium: Kontaktpersoner ved koordinering af aktiviteter ifbm. med den årlige pædagogisk weekend. Introduktion af forældrerådsarbejdet. Deltagelse i årets første forældremøder, eller koordinerer at der er bestyrelsesdeltagelse.

Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet

a.

Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage honorar af skolens midler. Der kan ydes konkret godtgørelse for telefonudgifter og kørselsgodtgørelse efter statens takster. Godtgørelserne opgives til skattevæsenet.

b.

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.

Børnehuset

Børnehuset er en fællesbetegnelse for SFO og børnehave.

Børnehuset arbejder med et fælles forældreråd, med medlemmer valgt henholdsvis af SFO- og børnehaveforældre. Valgreglerne og målbeskrivelser er beskrevet i de følgende punkter. Det fælles forældreråd afholder 5-6 møder årligt. På møderne deltager en repræsentant fra bestyrelsen og der er til hvert møde en fast fælles dagsorden der handler om informationer om nyt fra Bestyrelsen – Det pædagogiske – personalet og forældrene. Herefter der arbejdes hver for sig med arrangementer i de to afdelinger.

Børnehaven Følfod

Børnehaven Følfod drives som en afdeling under Den fri Hestehaveskole i henhold til lov om frie grundskoler. Børnehavens økonomiske grundlag er forældrebetaling og tilskud fra det enkelte barns hjemkommune.

Forældrerådet

Dets formål, kompetence og opgaver:

a.

Forældrerådets formål er, gennem tæt dialog med såvel Naturbørnehaven Følfods ansatte som skolens bestyrelse, at styrke samarbejdet mellem skole, fritidsordning, børnehave og forældre, og at skabe de bedst mulige betingelser for børnenes udvikling og trivsel.

b.

Forældrerådet er rådgivende og har ingen formelle beføjelser, der alle er tillagt skolens bestyrelse. Skolens bestyrelse skal derfor ved behandling af sager, der vedrører børnehaven drage omsorg for, at forældrerådet - enten ved direkte repræsentation eller gennem afdelingslederen af børnehaven - kan fremføre sine synspunkter.

c.

Forældrerådets primære opgave er at formidle forældrenes synspunkter og medvirke til et godt samarbejde med børnehavens personale.

Forældrerådet skal tilstræbe et højt informationsniveau, så alle informationer, der er væsentlige for arbejdsklimaet og for tilrettelæggelsen og udførelsen af det daglige arbejde, er til stede. Dette sikres ved, at mindst en medarbejderrepræsentant/afdelingslederen deltager i bestyrelsesmøderne for skolen, og at et medlem af skolebestyrelsen kan deltage i forældrerådets møder. En eller flere repræsentanter for forældrerådet kan efter behov deltage i skolens bestyrelsesmøder vedrørende punkter, der særligt vedrører børnehaven.

Valg af forældrerådet i børnehaven

a.

Forældrerådet består af mindst 5 medlemmer - hvoraf 3 eller flere medlemmer er valgt af og blandt forældrene. Der vælges tillige to suppleanter. Suppleanterne kan efter ønske inddrages i forældrerådets arbejde.

Forældrerådsmedlemmerne vælges for 2 år ad gangen. Suppleanterne er på valg hvert år. Forældrerådet konstituerer sig selv ved førstkommande møde efter valget.

Valg af forældrerepræsentanter foretages på et årsmøde én gang om året, i slutningen af skoleåret. Der indkaldes til mødet med mindst 14 dages varsel i et nyhedsbrev og ved opslag i børnehaven. Det skal fremgå, at der er valg til forældrerådet.

Et forældrerådsmedlem træder ud af forældrerådet, hvis vedkommende ikke længere har børn i børnehaven og erstattes af en af suppleanterne.

b.

Medlemmer af forældrerådet er underlagt de samme tavshedsregler og inhabilitetsregler som bestyrelsesmedlemmer og skal underskrive tavshedserklæring jf. punkt. 3. Afdelingslederen af børnehaven drager omsorg for, at forældrerådet er informeret herom og underskriver tavshedserklæring.

Skolefritidsordningen

Skolefritidsordningens økonomiske grundlag

Skolefritidsordningen drives som en skolefritidsordning for Den fri Hestehaveskole af skolen i henhold til Lov om Frie Grundskoler. Fritidsordningens økonomiske grundlag er forældrebetaling og tilskud fra staten for børn fra 0-3 klasse.

Forældrerådet - dets formål, kompetence og opgaver

a.

Forældrerådets formål er, gennem tæt dialog med såvel SFO'ens ansatte som skolens bestyrelse, at styrke samarbejdet mellem skole, fritidsordning, børnehave og forældre, og at skabe de bedst mulige betingelser for børnenes udvikling og trivsel.

b.

Forældrerådet er rådgivende og har ingen formelle beføjelser, der alle er tillagt skolens bestyrelse. Skolens bestyrelse skal derfor ved behandling af sager, der vedrører skolefritidsordningen drage omsorg for, at forældrerådet - enten ved direkte repræsentation eller gennem afdelingslederen af skolefritidsordningen - kan fremføre sine synspunkter.

c.

Forældrerådets primære opgave er at formidle forældrenes synspunkter og medvirke til et godt samarbejde med skolefritidsordningens personale.

Forældrerådet skal tilstræbe et højt informationsniveau, så alle informationer, der er væsentlige for arbejdsklimaet og for tilrettelæggelsen og udførelsen af det daglige arbejde, er til stede. Dette sikres ved, at mindst en medarbejderrepræsentant deltager i bestyrelsesmøderne for skolen, og at et medlem af skolebestyrelsen kan deltage i forældrerådets møder. En eller flere repræsentanter for forældrerådet kan efter behov deltage i skolens bestyrelsesmøder vedrørende punkter, der særligt vedrører skolefritidsordningen.

Valg af forældrerådet i SFO

a.

Forældrerådet består af mindst 5 medlemmer - hvoraf 3 eller flere medlemmer er valgt af og blandt forældrene. På årets fire forældrerådsmøder deltager skolefritidsordningens personale, et bestyrelsesmedlem og forældrerådet. Der vælges tillige to suppleanter. Suppleanterne kan efter ønske inddrages i forældrerådets arbejde.

Forældrerådsmedlemmerne vælges for 2 år ad gangen. Suppleanterne er på valg hvert år. Forældrerådet konstituerer sig selv ved førstkommende møde efter årsmødet.

Valg af forældrerepræsentanter foretages på et årsmøde én gang om året, i slutningen af skoleåret. Der indkaldes til mødet med mindst 14 dages varsel i et nyhedsbrev og ved opslag i fritidsordningen. Det skal fremgå, at der er valg til forældrerådet.

Et forældrerådsmedlem træder ud af forældrerådet, hvis vedkommende ikke længere har børn i fritidsordningen og erstattes af en af suppleanterne.

b.

Medlemmer af forældrerådet er underlagt de samme tavshedsregler og inhabilitetsregler som bestyrelsesmedlemmer og skal underskrive tavshedserklæring jf. punkt. 3. Afdelingslederen af fritidsordningen drager omsorg for, at forældrerådet er informeret herom og underskriver tavshedserklæring.

Ind- og udmeldelse af elever

Indskrivning - Skolen

Den fri Hestehaveskole er for alle familier, der ønsker skolen, bakker op om skolens holdninger, og er bosiddende i skolebussens område, eller som selv vil sørge for transport til og fra skole for deres børn.

Der er løbende skoleindskrivning. Således at familier kan efterspørge indmeldelsesblanketter når de ønsker det. Når man er optaget på klasseliste, indbetaler man indmeldelsesgebyr, og bliver efterfølgende indmeldt i skolekredsen.

Eleverne optages på klasselisten efter dato, og hensyn til kønsfordeling. Børn fra Følfod har fortrinsret til pladser. Søskende har fortrinsret til at starte på skolen. Vi er en familieskole, og vi forventer at man indskriver alle familiens børn på skolen. Det er vigtigt at familien indskriver alle børn, med et vurderet startår.

Når eleven er skrevet op, får familien en bekræftelse fra skolen.

I september måned året før forventet skolestart, får familien et brev, hvor vi beder om bekræftelse på at man ønsker at starte på skolen. I brevet gøres det klart, at vi vil tilbyde pladsen til en anden elev, hvis familien ikke svarer. Der vil være en svar dato. Skulle vi ikke få svar, vil vi sende en rykker, så vi sikrer os, at alle har fået besked. I brevet gøres det klart, at vi vil tilbyde pladsen til en anden elev, hvis

familien ikke svarer. Der vil være en svardato. Rykkeren kan erstattes med telefonhenvendelse.

Vi indkalder til 1. forældremøde i kommende børnehaveklasse medio november, året før skolestart. Det tidlige tidspunkt passer sammen med skoleindskrivningsmøder på de øvrige lokale skoler. På den måde sikrer vi at forældrene har det bedst mulige beslutningsgrundlag for skolevalg.

Ved indskrivning i 0. klasse vil de fleste familier forudgående have været på besøg og rundvisning. Det kommende skoleårs klasseliste afklares omkring 1. december, hvor alle har haft lejlighed til at give en tilbagemelding. Herefter kan vi tilbyde pladser fra ventelisten.

Skulle en elev have særlige behov, vil vi lave en særlig optagelse, så vi sikrer det rette skolevalg. Er en elev optaget i et skoleår, men får skoleudsættelse, vil vi automatisk tilbyde plads i det følgende skoleår.

Vi optager op til 22 elever i 0. Klasse, ved fraflytning balanceres klasserne omkring 20 elever. Vi merindskrives i 6.-7.-8.-9. klasse, så de kan være op til 22 elever.

Indskrivning i øvrige klasser

Ønsker man optagelse i skolens øvrige klasser, inviteres man til samtale og rundvisning med skoleleder/viceskoleleder evt. også klasselærer. Som udgangspunkt er vi en skole for alle de familier der ønsker vores skole. Alle vil derfor være velkomne til en samtale.

Pladsen tilbydes efter samråd med klasselærer/øvrige lærere.

Efter behov kontaktes tidligere skole, evt. fagpersoner ifht. eleven. Dette gøres som led i afklaringsarbejdet. Der tages hensyn til den eksisterende klasses sammensætning, trivsel, kønsfordeling mv, forud for merindskrivning.

Klasserne fyldes op til 20 elever. Hvis der skal optages elever derudover, vil det være efter anbefaling fra klassens lærere/pædagoger, fra lærermøde, ledelse og beslutning i bestyrelsen.

Hvis der undervejs i skoleforløbet fraflytter en elev, og klassen er færre end 20 børn, kan skolen godt beslutte at lade pladsen stå tom. Plads på skolen, vil altid gives efter en vurdering af klassens samlede situation. Skolelederen udfører arbejdet og er ansvarlig for overholdelse af procedurer. Bestyrelsen skal påse, at procedurerne virker efter hensigten.

Indskrivning – Naturbørnehaven Følfod

For at blive optaget i Naturbørnehaven Følfod skal man udfylde optagelsesblanket, som fås ved henvendelse til børnehaven, kontoret eller via skolens hjemmeside.

Ved modtagelse af optagelsesblanketten udsender kontoret mail med bekræftelse på modtagelsen. Barnet opskrives til behovsdato, som tidligst er fra den 1. i den måned barnet fylder 3 år.

Pladserne visiteres efter gældende regler ca. 2-3 måneder før behov, hvor forældrene kan forvente at høre fra os igen via mail. Enten med pladstilbud eller besked om optagelse på venteliste.

Tildeling af pladser i børnehave sker i nedenstående rækkefølge:
Behovsdato og opskrivningsdato.

Børn der har samme opskrivningsdato tildeles plads i følgende rækkefølge:

Børn der har søskende i børnehave/skole efter ønsker om behovsdato.

Børn, der er tilflytter og uden børnehaveplads, tildeles før dem, der allerede har en børnehaveplads.

Afslag på tilbud om plads sidestilles med at indgive en ny ansøgning, og dermed ny opskrivningsdato.

Børn med særlige støttekrævende pædagogiske behov, anvises på samme vilkår som øvrige børn. Støttebehovet aftales på et overleveringsmøde med forældre og nuværende dagtilbud – og med forudsætning for, at der er ressourcer og faglighed til opgaven.

Forældrene står selv for udmeldelse af nuværende dagtilbud, ved overgang til Følfod.

Følfod er en privat børnehave og der kan ikke ydes pasningsgaranti. Vi opfordrer derfor til, at man også opskriver sit barn til kommunalt pasningstilbud.

Udmeldelse

Den mest almindelige udmeldelsesgrund er flytning. En anden væsentlig årsag kan være at 8. eller 9. klasse lægges på en efterskole. Dette varsles mindst en måned forud.

I alle andre tilfælde tages udgangspunkt i det enkelte barn. Ønsker forældrene således at udmelde et barn, afholdes møde mellem hjem og skole, og er konklusionen her, at det er bedst for barnet at skifte skole, meldes barnet ud, - uden konsekvenser for søskende.

Skulle en situation imidlertid opstå, hvor forældrene ønsker at udmelde et barn på grund af manglende tillid til skolens undervisning eller pædagogiske linie, - og ovennævnte møde mellem hjem og skole ikke ændrer dette, - opfordres familien til at udmelde øvrige børn, idet tillidsforholdet mellem hjem og skole er brudt.

Det forudsættes under alle omstændigheder, at der i hvert enkelt tilfælde afholdes møde mellem skole og hjem. I mødet kan - ud over skole og hjem - evt. deltage de for tilfældet relevante personer som f.eks. bestyrelsesmedlemmer. Hvis der ikke deltager et bestyrelsesmedlem i mødet, kontaktes familien efterfølgende af bestyrelsen. Der sendes et brev, som giver familien mulighed for at begrunde udmeldelsen skriftligt eller mundtligt og evt. komme med kritikpunkter.

Manglende betaling af skolepenge kan efter fastlagte rammer medføre bortvisning fra skolen. Ved udmeldelse op til en sommerferie betales der skolepenge til og med juni måned.

Familiedefinition på Den fri Hestehaveskole

En familie er de mennesker der bor på samme folkeregisteradresse. Skulle en familie splitte op efter de er startet på skolen, og forældrene vælger at børnene har to folkeregisteradresser, betragtes helsøskende fortsat som familie.

Skulle der i de nye familier, starte andre børn der deler folkeregisteradresse, med de børn der allerede går på skolen, er der tale om en familie, der betaler en hel families betaling. Den søskende der ikke bor i den sammenbragte familie, vil så blive opfattet som ½ familie, indtil der evt. kommer flere børn fra den folkeregisteradresse på skolen.

I det tilfælde at der bor flere familier på samme adresse, i f.eks kollektiv, vil familier defineres efter forældremyndighed.

Skolepenge

Skolepengene bliver reguleret hvert år pr. 1.1. Dette gælder også for SFO. Børnehavens pris læner sig op ad en af de kommuner vi modtager børn fra.

Ved manglende betaling kontaktes familien hurtigst muligt. Skolens sekretær tager kontakt. Løser det ikke problemet tager først skolelederen og hvis det ikke har den tilsigtede virkning udnævnes et bestyrelsesmedlem til at følge op på sagen. En restance må ikke tage fart, så det er afgørende at opfølgningen foregår hurtigt.

Medarbejdere og samarbejde

Procedure ved ansættelser af almindeligt fastansat personale

Formanden og skolelederen er ansvarlige for opgavernes udførelse i henhold til vedtægternes § 14 stk. 6. Personale ansættes af bestyrelsen efter samråd med skoleleder og afskediges af bestyrelsen i samråd med skoleleder. Skoleleder kan ansætte vikarer og andet midlertidigt personale.

Bestyrelsen kan beslutte at se bort fra nedenstående procedure efter aftale med skolelederen. Det kan f.eks være hvis man ønsker at fastansætte en barselsvikar. Skoleleder kan ansætte vikarer og andet midlertidigt personale.

Skoleleder/afdelingslederen i børnehuset skal sørge for at indhente straffeattest og børneattest på ansøgeren inden ansættelse. Dette gælder ansættelse af alt personale. Ansøgerne gøres bekendt med dette.

Efter aftale med formanden udformer ledelsen annonce, i relevante medier.

Jobopslag

Jobopslaget udarbejdes af ledelsen i sparring med bestyrelse og medarbejdere

Læsning

Ansættelsesudvalget har mulighed for at læse og bedømme ansøgningerne. GDPR tilrettede systemer til håndteringen af ansøgninger anvendes og det tilstræbes at ansøgningerne ikke printes ud og opbevares i fysisk form. Forældre fra forældrerådet i Børnehuset kan indkaldes til ansættelsesudvalg efter behov. Det kan f.eks. være i det tilfælde at der ikke er børnehaveforældre i bestyrelsen.

Udvælgelse

Der nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af: 2-3 bestyrelsesmedlemmer, Skoleleder,

viceskoleleder/afdelingsleder i børnehuset, op til 2-4 relevante lærere/pædagoger/stab (kommende nære samarbejdspartnere). Forældrerådet i børnehaven og SFO kan inddrages i det omfang det er relevant. Ansættelsesudvalget vælger de ansøgere ud, der inviteres til ansættelsessamtale.

På gulvet før samtale: Prøveundervisning / prøvetilstedeværelse

Før samtalerne prioriteres ansøgerne og et mindre antal inviteres til besøg i en relevant klasse/situation og med en relevant lærer/medarbejder som observatør. Hvis udfaldet af besøget er positivt, indbydes vedkommende til samtale. Hvis udfaldet ikke er positivt gives et begrundet afslag. Det planlægges så ansøgerne er med til enten morgensang eller en pause.

Det er vigtigt, at vi med besøget får set en evt. ny kollega i samværet med børnene og som underviser/pædagog/funktion, og ikke udelukkende danner vores indtryk ud fra en ansættelsessamtale. Det er mødet med børnene, der er afgørende.

Denne del af ansættelsesproceduren kan afviges efter vurdering. Besøg kan ligge før eller efter 1. samtalerunde.

Ansættelsessamtaler

Der afholdes ansættelsessamtaler med ansøgere og ansættelsesudvalget. Ansættelsen er med prøvetid. Forud for samtalerne aftales en strategi og fordeling af fokusområder.

Viceskoleleder/Afdelingsleder i børnehuset

Ansættes og afskediges af bestyrelsen i samråd med skolelederen. Pædagoger og lærere kan inddrages i en ansættelsesprocedure.

Ansættelse af skoleleder

Ved ansættelser af skoleleder nedsættes et ansættelsesudvalg. Ansættelsesudvalget består af:

1 ledelsesrepræsentant

1 fra Følfo

1 fra SFO

2 lærere

1 TAP/stab

Alle bestyrelsesmedlemmer (7)

Repræsentanten fra Følfo/SFO kan være afdelingslederen.

Stillingsopslag udformes af ansættelsesudvalget, og der indkaldes mindst 2 emner til samtale.

Medinddragelse af alle medarbejdere sker ved et fælles møde som første trin i processen.

Fællesmødet arrangeres af bestyrelsen for alle medarbejdere for at sætte ord på hvilket menneske DFH skal have som skoleleder (ved fx at betragte flere vinkler på skolelederrollen i) Personaleleder ii) Pædagogisk leder iii) Skoleudvikler og iv) Administrativ leder).

Første samtalerunde afholdes med hele ansættelsesudvalget. Herefter udvælger ansættelsesudvalget kandidater til anden runde. Disse kandidater gennemfører en personlighedstest før anden samtale, og de præsenteres for en eller flere cases, ift. de opgaver, de skal varetage som skoleleder – fx ift. økonomi, pædagogisk ledelse, personaleledelse, forældresamarbejde eller bestyrelsessamarbejde.

Anden samtale er delt i to: Der er dels en samtale med bestyrelsen, og dels en samtale/et besøg på skolen, som rammesættes af og med ansættelsesudvalgets ledelses-/medarbejderrepræsentanter.

I forlængelse af anden runde samtaler/besøg, afholder bestyrelsen samråd med ansættelsesudvalgets ledelses-/medarbejderrepræsentanter. Herefter indstiller bestyrelsen en kandidat til generalforsamlingen.

Kandidaten skal præsentere sig selv ved den ekstraordinære generalforsamling, hvorefter generalforsamlingen godkender eller afviser bestyrelsens indstilling om at ansætte kandidaten i stillingen som skoleleder.

Ansættelsesaftale med skoleleder

I forbindelse med skolelederens ansættelse udfærdiges en ansættelsesaftale med en beskrivelse af skolelederens opgaver og gensidige forventninger. Som hovedregel en gang årligt holdes en medarbejdersamtale mellem bestyrelse og skoleleder. Samtalens formål er at gennemgå det forløbne år, foretage eventuelle justeringer af ansættelsesaftalen samt udveksle synspunkter om gensidige forventninger til det kommende år.

Samarbejde med de ansatte

a.

Bestyrelsen tilstræber at planlægge et årligt fællesmøde mellem bestyrelse og medarbejdere.

b.

De ansatte kan gennem medarbejderrepræsentanten udtale sig om alt på bestyrelsesmøder. Medarbejderrepræsentanterne har pligt til at orientere de ansatte om beslutninger truffet på bestyrelsesmøderne. Medarbejderne er omfattet af den samme tavshedspligt som bestyrelsesmedlemmerne jævnfør punktet om tavshedspligt og inhabilitet.

Samarbejde med forældrene

a.

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra hverdagen, skal henvises til skolelederen, viceskolelederen henholdsvis afdelingslederen i børnehuset. Alle tre har pligt til at orientere bestyrelsen om pædagogiske problemer.

b.

Bestyrelsen skal, som forældrerens repræsentanter, afsøge overordnede relevante problemstillinger som fylder i forældrekredsen og behandle dem i bestyrelsen. Dette med henblik på at sikre en god sammenhæng mellem forældrekredsens ønsker og skolens fortsatte udvikling.

Bortvisning af elever fra Den fri Hestehaveskole

I al almindelighed bliver elever ikke bortvist fra skolen.

Jf. FN børnekonvention artikel 12:

”Børn på Den fri Hestehaveskole skal have ret til at blive hørt, og komme med deres forklaring inden en udsmidning kan komme på tale.”

Hvis der har været et uopretteligt tillidsbrud mellem elev og skole, eller mellem familie og skole kan skolen beslutte at bortvise eleven med henblik på udmeldelse. Bestyrelsen vil i sådan et tilfælde være inddraget. Forældrene vil blive indkaldt til møde og orienteret om skolens beslutning.

Generelt har vi meget stor pligtfølelse over for de elever der er en del af vores skole. Er man først optaget på skolen, vil vi gøre os meget stor umage for at skoleforløbet kan gennemføres. Der kan dog være tilfælde hvor hensynet til den enkelte elev, og for skolens øvrige elever og personale kan kræve en bortvisning.

Hvis en elev bortvises kan det dreje sig om dage, uger eller en udmeldelse af skolen.

I praksis:

En dag:

En medarbejder kan, efter vurdering, bortvise en elev resten af dagen. Medarbejderen skal i sådan et tilfælde meddele det til forældrene og bede dem om at forholde sig til bortvisningen.

Medarbejderen orienterer straks ledelsen, der inddrages i vurderingen. Klasselæreren orienteres.

Hvis en elev bortvises i en uge:

Her vil der være tale om et meget groft tillidsbrud mellem elev og skole. Eleven vil i reglen have haft flere samtaler med klasselærer og skoleledelse, inden en ugelang bortvisning kommer på tale.

Forældrene vil i reglen have været inddraget i dette samarbejde.

I særlige tilfælde hvor der er tale om en enkelt tillidsbrud vil forældrene blive orienteret.

Efter en ugelang bortvisning vil skolen indkalde til en forældresamtale med elev og forældre. Her vil klasselærer og ledelsen deltage.

Bestyrelsen vil blive orienteret om bortvisningen med det samme.

Skolens ordensregler

Efter indstilling fra leder og lærere skal ordensregler godkendes af bestyrelsen.

Bemyndigelser

Skolelederens/viceskolelederens og formandens stående bemyndigelser

Skoleleder og bestyrelsesformand er tillagt følgende standardbemyndigelser:

- Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på skolens vegne.
- Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet beslutningen i alle tilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.
- Formanden kan underskrive ansættelsesbreve vedr. alle fastansatte. Skoleleder kan

underskrive ansættelsesbreve for alle med tidsbegrænset ansættelse. I begge tilfælde er det forudsat, at vedtægten er fulgt ved ansættelser, og at denne er sket inden for det godkendte budget eller med refusion fra vikarkassen.

- Kontakt til pressen forestås af formanden for så vidt det vedrører overordnede forhold omkring skolens drift og målsætning, samt forhold vedr. bestyrelsens arbejde. For så vidt det vedrører skolens daglige drift og pædagogiske aktiviteter forestås kontakt til pressen af skoleleder.

Afdelingslederen i børnehusets bemyndigelser

Afdelingslederen i børnehuset er tillagt følgende bemyndigelser:

- Kontakt til pressen om SFO/børnehavens daglige drift og pædagogiske aktiviteter.
- Afdelingslederen i børnehuset skal holde skolelederen orienteret om alle væsentlige og principielle forhold vedrørende administrative opgaver, personale spørgsmål og samarbejdet med forældrene.

Afdelingslederen i børnehuset, viceskolelederen og skolelederen fungerer som ledelsesteam, der kan overdrage opgaver indbyrdes.

Undervisning og tilsyn

Udarbejdelse af undervisningsplan

Skolelederen har ansvaret for at der hvert år udarbejdes en undervisningsplan for hvert klassetrin og at undervisningen lever op til lovgivningens krav.

Væsentlige ændringer i skolen fagopdeling skal drøftes blandt det pædagogiske personale og forelægges skolen bestyrelse. Betydningsfulde ændringer kan forelægges forældrekredsen i de berørte aldersgrupper.

Forældrekredsens tilsynsforpligtelse

Jfr. Vedtægternes § 4 stk. 2, § 6 og § 14 stk. 2. samt omstående

a.

Forældrekredsens overordnede tilsynsforpligtelse skal opfyldes på følgende måde:
Der er generel adgang for forældrene til at overvære den daglige undervisning.

b.

Tilsynsførende foretager tilsyn efter følgende retningslinier:

Deltager i undervisningen mindst 1 gang i løbet af skoleåret.

Aflægger 2-4 årlige besøg på skolen.

Forsøger at komme omkring samtlige klasser i løbet af året.

Udfærdiger en tilsynserklæring jævnfør vedtægternes § 6 stk. 4.

Tilsynserklæringen offentliggøres på generalforsamlingen og på skolens hjemmeside.

Fripladser, revision og ændringer

Fripladstilskud

Fordelingen sker i henhold til Friskoleloven og tilskudsbekendtgørelse samt bestemmelser fra Fripladsudvalget. Senest på bestyrelsesmøde i januar aftales principper for fordeling af fripladsmidler. Det sker på baggrund af anonyme ansøgningsoplysninger. Kasserer, skoleleder og regnskabsfører

foretager herefter fordelingen. Alle har tavshedspligt.

Der afsættes hvert år 25.000 kr. af skolens egne midler, til delvis friplads til enkelte familier. Beløbet vil følge pristalsindekset.

Friplads givet af hjemkommune, følger den enkelte kommunes fripladspolitik.

Som udgangspunkt kan man maksimalt søge om halv friplads i et halvt år. Er situationen uændret, må ansøgningen gentages og genbehandles.

Søskenderabat

Søskenderabat følger Følfod og SFO Skanderborg kommunens takster. Vi yder ikke rabat til søskende, der går i institutioner efter man er færdig i Natur SFO'en.

Intern revisionsbestemmelse

a.

Før revisor fremsender det reviderede regnskab til bestyrelsen, deltager skoleleder, viceskoleleder, regnskabsfører, formanden og kassereren i et møde med revisor. På mødet skal skolens økonomi analyseres overordnet. Den samlede bestyrelse orienteres efterfølgende.

b.

Det reviderede regnskab er tilgængeligt på skolens generalforsamling.

Markeringer ved runde fødselsdage, jubilæer, bryllup osv.

Skolen – repræsenteret ved bestyrelsen – markerer følgende lejligheder:

- 10. års jubilæum som ansat kr. 300
- 25. års jubilæum som ansat kr. 5000 DfH gratiale.
- 40, 50 og 60 års fødselsdag kr. 500
- Bryllup kr. 500
- Afskedsgave kr. 200-500
- Reception 60 års fødselsdag. max 5000 kr.
- Alvorlig sygdom (blomst eller lign)
- Julegave til alle ansatte, tilsynsførende og bestyrelse kr. 450, unge og vikarer: 200 kr.

Erkendtlighed i forbindelse med jul til Wedelslund, naboer og busselskab.

Jubilæum

Bestyrelsen er værter og inviterer til fælles jubilæum hvert år på første skoledag. Her fejres alle årets jubilæer ved en reception, typisk kl. 17-19.30.

Derudover kan der være overenskomstbestemte gratialer.

Ændring og tilføjelse til denne forretningsorden

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen som bilag til skolens vedtægter, jfr. vedtægternes § 12 stk.1.

Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes på 2 efter hinanden følgende ordinære bestyrelsesmøder. Forretningsordenen kan ikke stride mod gældende lovgivning mv. samt gældende vedtægter. Ved vedtægtsændring skal forretningsordenen om nødvendigt justeres. Justering foretages senest ved ministeriets godkendelse af de nye vedtægter.

-000000-