Forretningsorden

Bestyrelsen for Tønning-Træden Friskole og Børnehave

Opdateret den 7.06.26

Vedtaget på bestyrelsesmøde den 15.06.26

Indhold

Indledning 3
Bestyrelsens ansvar og opgaver 3
Indkaldelse af generalforsamling 3
Derefter udsendes dagsordenen. 4
Afholdelse af generalforsamling 4
Tavshedspligt og inhabilitet 5
Bestyrelseskursus 6
Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet 6
Udtrædelse af bestyrelsen i utide 6
Bestyrelsens samarbejde og leveregler 7
Møder og bestyrelsesårets gang 8
Konstituerende bestyrelsesmøde 8
Tænketanksmøder 8
Bestyrelsesmøder 9
Årshjul 10
Procedurer og politikker 12
Økonomi 12
Budget 12
Regnskab og revision 13
Bestyrelsens økonomiske målsætning 13
Procedure ved ansættelser 13
Fastansættelser 13
Udvalg under bestyrelsen 14
Økonomiudvalget 14
Vedligeholdelsesudvalget 15
Legepladsudvalget 15
PR- og kommunikationsudvalget 16
Ad-hoc-udvalg (hvis nødvendigt nedsættes) 16
IT-udvalget 16
Forsikringsudvalget 17
Formandens og skolelederens stående bemyndigelser 17
Øvrige opgaver 18
Forældresamarbejde 18
Ad-hoc-opgaver relateret til forældresamarbejde 18

Indledning

Tønning-Træden Friskole og Børnehave drives i henhold til de til enhver tid gældende love og andre retsregler for friskoler og private grundskoler m.v. og vedtægter for Tønning-Træden Friskole, samt Børnehavens aftale med Horsens Kommune og tilhørende lovgivning herunder dagtilbudsloven. Virksomheden omfatter skole, SFO og Børnehave.

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for ledelsen og driften af institutionen.
Til at varetage den daglige og den pædagogiske ledelse af Tønning-Træden Friskole, Tønning-Træden Børnebolig og Tønning-Træden Børnehave ansætter bestyrelsen en skoleleder samt afdelingsledere.

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen, som tillæg til skolens vedtægter. Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes af bestyrelsen.

Forretningsordenen kan ikke stride mod gældende lovgivning mv. samt gældende vedtægter, da den juridisk er en udvidelse af vedtægternes bestemmelser. Ved vedtægtsændring skal forretningsordenen om nødvendigt justeres.

Bestyrelsens ansvar og opgaver

Overordnet har bestyrelsen ansvaret for økonomi, vedtægter (herunder afholdelse af generalforsamling) samt skoleledelse (der varetages af daglig ledelse). Derudover er følgende opgaver og ansvar, som bestyrelsen pålægges og varetager.

Indkaldelse af generalforsamling

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er overordnet ansvarlig for opgavernes udførelse. Der henvises i øvrigt til vedtægterne omkring afholdelse af generalforsamling og dagsorden hertil.

1. Skolekredsen og forældrekredsen, (dvs. forældre og andre medlemmer af skolekredsen) skal gøres opmærksom på, at forslag som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være bestyrelsen i hænde senest 14 dage før generalforsamlingen. Dette annonceres sammen med datoen for generalforsamlingen via skolens intranet, hjemmeside eller i et

almindeligt brev til skolekredsens og forældrekredsens medlemmer mindst 3 uger før generalforsamlingen. Dette kan også varsles via dagspressen, men er ikke et krav.

2. På bestyrelsesmøde i februar eller marts skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen, idet følgende punkter behandles:
    a. Forslag til dirigent. Hvem træffer aftale og forbereder dirigentemnet?
    b. Forslag til stemmetællere. Hvem træffer aftale og forbereder stemmesedler?
    c. Bestyrelsen gennemgår valg- og afstemningsprocedure. Beslutninger forelægges dirigentemnet forud for generalforsamlingen.
    d. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
    e. Generalforsamlingstraktement og andre praktiske aftaler herunder aftale med tilsynsførende.
    f. Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse m.v. i henhold til vedtægt.
    g. Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på generalforsamling. Kassereren udarbejder beretning til regnskabet.
    h. Oversigt over skolekredsmedlemmer varetages af skolens kontor, og kan fremvises ved ønske.

Udsendelse af dagsordenen varetages af skolens kontor via intra til forældre og mail til skolekredsmedlemmer, ligesom dagsordenen kan annonceres andre steder fx på skolens hjemmeside

Afholdelse af generalforsamling

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

1. Formanden udarbejder beretning. På bestyrelsesmødet i februar eller marts aftales overordnet indhold. Udkast gennemgås med skoleleder.
2. Kassereren forbereder regnskabsgennemgang i samarbejde med regnskabsfører, formand, skoleleder og afdelingsleder.

3. Skolelederen sørger for, at der foreligger stemmesedler, vedtægter, regnskab, budget, aftale med tilsynsførende, projektor m.v. til generalforsamlingen. Særlige ønsker aftales senest dagen før.
4. Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedure.

Valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter

I tillæg til vedtægternes bestemmelser gælder følgende i forhold til valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter på generalforsamlingen:

- Bestyrelsens medlemmer vælges for to år og afgår skiftevis med tre og fire årligt. Tre medlemmer afgår ulige år og fire afgår i lige år. Genvalg kan finde sted.
- Suppleanter vælges for en periode på ét år frem til næste generalforsamling
- Der kan ikke stemmes via fuldmagt.

Tavshedspligt og inhabilitet

Formanden er ansvarlig for, at alle bestyrelsesmedlemmer er orienteret herom og har underskrevet tavshedserklæring, samt at bestyrelsens medlemmer er opmærksomme på inhabilitetssituationer jf. vedtægternes §13, stk. 1. Derudover gælder følgende:

Et bestyrelsesmedlem har lovfastsat tavshedspligt ved indtræden i bestyrelsesarbejdet, og tavshedspligten består også efter udtræden.

Tavshedspligten vedrører blandt andet følgende oplysninger:

- Oplysninger om enkeltpersoner private, herunder økonomiske forhold.
- Oplysninger om forretningsforhold eller lign., der er af væsentlig økonomisk betydning for skolen, herunder at oplysninger ikke videregives.

Tavshedspligten, herunder omfanget af de fortrolige oplysninger, følger de til enhver tid gældende regler i forvaltningsloven, jf. friskoleloven.

Suppleanter, der deltager i bestyrelsesmøder, udfylder ligeledes en tavshedserklæring.

Ved information og kommunikation om personrelaterede sager eller andrepersonfølsomme oplysninger om forældre, elever/børn eller ansatte anvendes skolens intranet/kommunikationsforum, som er sikret ift. deling med tredjepart. Det er et hvert bestyrelsesmedlems ansvar at overholde og håndhæve denne praksis.

Inhabilitet vurderes som konkret partiskhed i forhold til at deltage i en sags behandling i bestyrelsen. Hvis et bestyrelsesmedlem er inhabil i en sags behandling, skal medlemmet selv gøre opmærksom på sin inhabilitet og trække sig fra hele sagens behandling.

Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde:

- Såfremt man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald, eller man er eller tidligere i samme sag har været repræsentant for nogen, der har en sådan interesse.
- Såfremt man har nærtstående familiemedlemmer, der 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.

Bestyrelseskursus

Alle nyvalgte bestyrelsesmedlemmer gennemfører i løbet af deres første år i bestyrelsen et af friskoleforeningens bestyrelseskurser. Link til kursuskalenderen og tilmelding: https://www.friskolerne.dk/kurser-og-arrangementer

Udgiften hertil dækkes af Tønning Træden Friskole og Børnehave.

Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet

1. Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage honorar af skolens midler. Der kan ydes konkret godtgørelse for telefonudgifter og kørselsgodtgørelse efter statens takster. Godtgørelserne opgives til skattevæsenet.
2. Efter beslutning i bestyrelsen eller i henhold til budget kan skolen betale for uddannelseskurser, årsmøde, instruktionsmøder m.v. for bestyrelsesmedlemmer. Nødvendige udlæg attesteres af regnskabsfører og refunderes.

Udtrædelse af bestyrelsen i utide

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende meddele det skriftligt til bestyrelsen. Derefter følges gældende vedtægter for indtrædelse af suppleant og efterfølgende valg.

Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen, skal medlemmet udtræde af bestyrelsen.

Bestyrelsens samarbejde og leveregler

Bestyrelsen har vedtaget disse leveregler for arbejdet med Tønning Træden Friskole og Børnehave.

Vi vil løbende hjælpe hinanden med at sikre, at…

- Vi fokuserer på **fællesskabet** og helheden
- Vi er realistiske og ansvarlige
- Vi er **nysgerrige** og tilgængelige
- Vi respekterer hinanden i **trygge rammer**
- Vi **engagerer** os med vores kompetencer
- Vi samarbejder og bakker hinanden op
- Vi **nytænker** med fundament i traditionerne
- Vi kommunikerer åbent og ærligt.

Vi vil også huske løbende…

- At få talt sammen om **samarbejdet**, vores forventninger, og hvad der betyder noget for os hver især
- At drøfte **snitflader** mellem bestyrelse og daglig ledelse åbent og tillidsfuldt med respekt for de forskellige roller
- At have øje for **balancen** mellem bestyrelsens behov for at være informeret og ledelsens behov for et klart mandat i hverdagen
- At evaluere, om vi i bestyrelsen har **fokus** på de ting, som er vigtige for TTF og for os som bestyrelses- og ledelsesmedlemmer.

Møder og bestyrelsesårets gang

Konstituerende bestyrelsesmøde

Den afgående formand sørger for, at den nye bestyrelse umiddelbart efter generalforsamlingen mødes og aftaler tidspunkt for det konstituerende bestyrelsesmøde.

1. Normalt afholdes det konstituerende møde i umiddelbar forlængelse af generalfiorsamling
2. Først vælges formand, dernæst næstformand og kasserer. Konstitueringen dokumenteres skriftligt, og underskrives efterfølgende af alle 7 bestyrelsesmedlemmer.
3. De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer afleverer i løbet af mødet deres telefonnummer, mailadresse mv. til formanden.
4. De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får umiddelbart efter generalforsamlingen adgang til vedtægt, budget, seneste årsregnskab, forretningsorden og i øvrigt, hvad formanden skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet. Derudover er det tilrådeligt, at alle medlemmer har kendskab til friskoleloven.
5. Efter konstitueringen udarbejdes et oplæg til mødeplan for bestyrelsen frem til og med næste konstituerende bestyrelsesmøde. Der skal afholdes 8-10 møder mellem de ordinære generalforsamlinger. Oplægget med datoer samt adresseliste udsendes til bestyrelsen kort efter konstitueringen.

Tænketanksmøder

I løbet af året afholdes der 2-3 tænketanksmøder. Formålet er at etablere en mere uformel mødeform for de 7 bestyrelsesmedlemmer samt skolens ledelse til debatemner, strategiske emner eller andre emner, som ikke umiddelbart håndteres på bestyrelsesmøderne. En bredere kreds kan også inviteres med. Det kan for eksempel være skolens medarbejdere og/eller forældregrupper.

Bestyrelsesårets første tænketanksmøde afholdes kort efter det konstituerende bestyrelsesmøde. Her gennemgås arbejdsopgaver for nedsatte udvalg, og de angivne udvalgsposter besættes (se under bestyrelsens udvalg). På mødet tages også beslutning om afholdelse af julefrokost samt nedsættelse af udvalg for dette arrangement. Mødet er også en mulighed for, at medlemmerne bruger tid på at lære hinanden at kende.

Procedurer og politikker. Det besluttes ligeledes på tænketanksmøde, om nogle af de eksisterende procedurer og/ eller politikker skal revideres i løbet af det kommende bestyrelsesår. Hvilket er tilrådeligt for at sikre, at procedure og politikker gennemgås og fortsat efterlever de lovmæssige krav og imødekommer nuværende behov. Se oplistede procedurer og politikker under årshjul.

Bestyrelsesmøder

Bestyrelsesmøderne planlægges, så de er jævnt fordelt over året under hensyntagen til skoleferie og helligdage. Grundet månedsafslutning er det at foretrække, at møderne afholdes tidligst 2. uge i måneden, dermed er de økonomiske forhold og saldobalancen opdateret til mødet.

1. Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er overordnet ansvarlig for opgavernes udførelse. Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen. Emner til dagsorden skal være formanden i hænde senest 1 uge før bestyrelsesmødet. Dagsordenen udsendes til bestyrelsesmedlemmerne 4 hverdage før mødet. Det forventes, at bestyrelsesmedlemmer sætter sig ind i de på dagsordenen oplistede emner i rimeligt omfang. Således behøver alle ikke sætte sig lige grundigt ind i alle temaer, men orienterer sig bredt i emnerne.

2. 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.
3. Skoleleder og afdelingsleder for SFO (BB) og Børnehave (BH) deltager i bestyrelsesmøderne.
4. Medarbejderrepræsentant for BB/BH samt tillidsmand for skolen deltager ligeledes i bestyrelsesmøderne. Denne kan på medarbejdernes vegne udtale sig på møderne og orienterer sine kollegaer om mødernes indhold med undtagelse af tavshedsbelagte oplysninger.
5. Bestyrelsen kan også beslutte, at skolens viceleder og øvrige afdelingsledere deltager i bestyrelsesmøderne.
6. Formanden leder bestyrelsesmøderne, men det kan aftales, at et andet bestyrelsesmedlem kan fungere som ordstyrer. Hvert møde begynder med godkendelse af referat fra forrige møde.
7. Referenten udpeges af bestyrelsen, referenten fører protokol og referat. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokolleret sin afvigende mening. Efter hvert bestyrelsesmøde renskrives referatet og protokollen, der udsendes kopi heraf til bestyrelsesmedlemmerne.
8. De underskrevne referater gemmes i kronologisk i underskreven stand på skolens kontor,og enhver kan rette henvendelse til administrationen for at få fremvist referatet. Hvis bestyrelsen ønsker det, kan referatet ligeledes udsendes på intranet og hjemmeside
9. Alle dagsordener, referater og bilag ligger i datasikkert miljø på et fælles drev under skolens domæne. Der må ikke ligge andre dokumenter andre steder end her - heller ikke på det enkelte medlems private computer jf. datasikkerhedslovgivning.
10. Indhold på bestyrelsesmøder. Følgende punkter er faste på de fleste bestyrelsesmøder:
    - Sang
    - Godkendelse af referat
    - Den korte historie

- Nyt fra udvalg: Der gives en kort orientering om udvalgsarbejdet siden sidst. Skal der afsættes tid til længere drøftelser eller beslutninger indstiller udvalget dette til dagsordensudvalget, så det får sit eget punkt
- Orienteringer fra bestyrelsesformand, skoleleder, afdelingsleder (BB/BH): Disse orienteringer afgives skriftligt inden mødet og gennemgås kort inklusive evt. spørgsmål
- Økonomi og gennemgang af saldobalance
- Forældresamarbejde og –information
- Evt.

Årshjul

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

April

- Konstituering (kun bestyrelsen)
- Nedsættelse af udvalg
- Udarbejdelse af aktivitetsplan herunder fastlæggelse af arbejdslørdage i kommende skoleår

Maj

- Orientering om arbejdslørdag (maj/juni)
- Plan for åben skolegård

Juni

- Godkendelse af forhandlet lokalaftaler efter forud behandling i økonomiudvalg
- Orientering om fagfordeling

August

- Orientering om arbejdslørdag (september)
- Planlægning af information til - og fordeling af bestyrelsesmedlemmers deltagelse i - forældremøder.

September

- Eventuel orientering om legepladseftersyn

- Budgetforudsætninger drøftes
- Godkendelse og drøftelse af plan for evaluering af skolens samlede tilbud

Oktober

- Forsikring - orienteringspunkt
- Fastsættelse af forældrebetalte-takster
- Godkendelse af ferieplan for kommende skoleår

November

- Lønforhandling (uden medarbejderrepræsentanter)

December

- Godkendelse af budget for kommende (herunder stillingtagen til evt. personalereduktion/ansættelse)

Januar

- Godkendelse af flerårigt budget
- Orientering om APV (Arbejdspladsvurdering)(hvert 3. år)
- Fastsættelse af engangsvederlag (kun deltagelse af bestyrelsen)
- Orientering om brandtilsyn og beredskabsplaner

Februar

- Planlægning af generalforsamling
- Afholdelse af LUSamtale med skoleleder (deltagelse af skoleleder, formand og næstformand)
- Lønpolitik for alle medarbejdere

Marts

- UMV (undervisningsmiljøvurdering) (hvert andet år)
- Gennemgang og godkendelse af regnskab og ledelsesberetning

Budgetkontrol og budgetrevision (mindst kvartalsvis)

Elevindskrivning dispensation håndteres ved behov.

Procedurer og politikker

Enkeltsager drøftes ikke i bestyrelsen, men overordnede politikker og procedurer.

På Tønning Træden Friskole og Børnehave har vi følgende nedskrevne procedurer og politikker:

- Indskrivnings- og udskrivningspolitik (OBS: børnekonventionen, Friskolelovens § 4a vedr. inddragelse af barnet inden beslutning træffes om udskrivning)
- Personalepolitik, herunder sygefraværspolitik
- Trivsels- og mobningspolitik
- Persondatapolitik og IT sikkerhed
- Skolens egne fripladsmidler
- Lønpolitik for skolens ledere, undervisere, pædagoger m.fl.
- Administrative procedurer og arbejdsgange skal sikre, at skolen overholder gældende lov(e) for datasikkerhed, GDPR, regnskab og forvaltning.

Økonomi

Statstilskuddet for kommende kalenderår baseres på antal elever d. 5. september i indeværende år. I forbindelse med at statstilskuddet fastsættes, er der for indeværende år en række dokumenter og opgørelser, der skal indsendes til ministeriet. Dokumenterne udarbejdes af administrationen og underskrives af formand og skoleleder.

I forbindelse med afslutning af regnskabet i marts skal der ligeledes udfyldes STUK´s checkliste med kommentarer mv. til revisorens regnskabsbehandling. Checklisten underskrives af formanden og afleveres til administrationen, som varetager indsendelsen til STUK.

Det kommunale tilskud til børnehaven baseres på de indskrevne børn i den pågældende måned.

Budget

Kommenteret budget for det kommende finansår udarbejdes normalt inden 1. december af økonomiudvalget. (Vær dog OBS på at finansloven ofte først vedtages i løbet af december måned). Budgettet godkendes af bestyrelsen på bestyrelsesmødet i december. I særlige tilfælde kan det aftales, at budgettet godkendes på mødet i januar.

Regnskab og revision

I forbindelse med årsrevision og det reviderede regnskab, kan der aftales et årligt møde med skolens revisor, hvor skolens økonomi overordnet analyseres.

Det reviderede regnskab udsendes til bestyrelsesmedlemmerne, og behandles på bestyrelsesmøde i marts.

Bestyrelsens økonomiske målsætning

Tønning Træden Friskole og Børnehave har i mange år været begunstiget med en fornuftig og rentabel økonomisk styring, dette ønsker bestyrelsen at fastholde for at sikre fremtidige generationer. Derudover har bestyrelsen følgende målsætning:

- Det er bestyrelsens mål at være økonomisk uafhængig og grundlæggende ikke optage banklån.
- Målsætningen er at oparbejde en økonomisk buffer jf. den finansielle strategi fastlagt af bestyrelsen.
- Økonomisk råderum skal anvendes til gode for nuværende børn og elever.
- Renovering og løbende vedligehold af bygninger anses som rettidig omhu og skal prioriteres i budgettet.
- Udover indestående foretages investeringer i udstyr, uddannelse, tilbygninger, og udvidelser foretages, når der er økonomisk råderum, eller der foreligger økonomisk plan for genetablering af indestående.
- De daglige udgifter skal balancere med indtægterne og i overensstemmelse med bestyrelsens målsætning.

Det er skolens ledelse, der kan anvise og godkende betalinger, der følger det af bestyrelsen allerede godkendte budget. Ved store overskridelser over kr. 50.000. inddrages økonomiudvalget, der vurderer behovet for at involvere den samlede bestyrelse. .

Procedure ved ansættelser

Fastansættelser

Ved ansættelser af fast personale nedsætte skolens ledelse et ansættelsesudvalg bestående af repræsentanter fra bestyrelse, daglig ledelse og medarbejdere. Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Kandidaten godkendes efter indstilling fra ansættelsesudvalget og skolens ledelse. Ved lederansættelser udpeges et ansættelsesudvalg med repræsentanter fra alle personalegrupper. Kandidaten godkendes i henhold til vedtægterne.

Ved uansøgt afsked

Ved uansøgt afsked følges personalepolitikkens procedure, og bestyrelsen orienteres så hurtigt som muligt.

Udvalg under bestyrelsen

Bestyrelsen nedsætter på tænketanksmøde en række udvalg. Udvalgene er ansvarlige for udførelse af de opgaver, der henhører under udvalgene. For hvert udvalg udvælges en ansvarlig for indkaldelse til første udvalgsmøde efter nedsættelsen.

Til alle udvalg kan, ud over de nævnte udvalgsmedlemmer, udpeges medlemmer af forældrekredsen efter udvalgets beslutning. Til hjælp til arbejdets udførelse kan udvalgene indkalde forældre.

Økonomiudvalget

Typisk sammensætning:

Bestyrelsesformand, kasserer, regnskabsfører, skoleleder, evt. afdelingslederfor børnehave/SFO.

Formål:

- Overvåge institutionens økonomiske udvikling og rapportere herom til bestyrelsen.
- Gennemgå regnskab og forelægge særlige forhold for bestyrelsen til drøftelse forinden godkendelse.
- Udarbejde budget og forelægge det til godkendelse i bestyrelsen inden det indeværende regnskabsårs udgang.
- Som del af budgetlægning at komme med forslag til stigninger i skolepenge og SFO-penge til beslutning i bestyrelsen og til forældreinformation.
- Håndtering af vederlag (kun formand og kasserer) til bestyrelsens beslutning
- Ledelsesberetning til regnskab/årsrapport laves af formand og kassereren, der informerer skoleleder om denne efterfølgende. Opgaven kan uddelegeres til skoleleder.

Vedligeholdelsesudvalget

Typisk sammensætning:

2 bestyrelsesmedlemmer, medarbejderrepræsentant og pedel.

Formål:

- Udvalget skal foreslå større vedligeholdelses- og renoveringsarbejder samt holde udbygningsplanen ajour.
- Udvalgsformanden er ansvarlig for udvalgets aktiviteter og den af bestyrelsen aftalte økonomiske ramme, såfremt en sådan er aftalt. Ved større vedligeholdelses- og renoveringsopgaver følges "Retningslinjer for arbejde og beslutning om større investeringer på TTF"
- I det omfang, det er muligt, udføres de praktiske arbejder på 2 arbejdslørdage om året, hvor hver forældre skal melde sig til mindst en arbejdsdag. Udvalget er koordinator på de aftalte arbejdsweekender.

PR- og kommunikationsudvalget

Typisk sammensætning:

Mindst 1 bestyrelsesmedlem, skoleleder, afdelingsleder(e)

Formål:

- Strategi for PR- og Kommunikation på TTF.
- Sende indlæg til aviserne, når der er specielle arrangementer på skolen.
- Udarbejde content-plan og komme med indlæg til den hjemmeside- og SoMe ansvarlige, så hjemmesiden og SoMe holdes ajour.
- Drøfte nye tiltag, der evt. kan "hente" nye børn til institutionen.
- Ansvar for udarbejdelse af 3-4 infobreve fra bestyrelsen i løbet af bestyrelsesåret.

Ad-hoc-udvalg (hvis nødvendigt nedsættes)

IT-udvalget

Typisk sammensætning:

1 bestyrelsesmedlem, institutionens IT-ansvarlige, en leder samt evt. repræsentanter fra forældrekredsen

Formål:

- Varetage institutionens IT-miljø.
- Udarbejde planer for at holde institutionens IT-miljø ajour og fremtidssikret.
- Institutionens IT-ansvarlige er ansvarlig for udvalgets aktiviteter, at lærergruppen og ledelse er med i beslutningsprocessen samt, aktiviteterne overholder eventuelle fastsatte økonomiske rammer fra bestyrelsen.
- Sikre at TTF´s it efterlever gældende love og regler om datasikkerhed

Forsikringsudvalget

Typisk sammensætning:

1 bestyrelsesmedlem, skoleleder, institutionens sikkerhedsrepræsentant kan indkaldes.

Formål:

1. Varetage institutionens forsikringsforhold.
2. Gennemgå policer årligt.
3. Sikre at alle forsikringer er konkurrencedygtige og dækkende.

Formandens og skolelederens stående bemyndigelser

Skoleleder og bestyrelsesformand er tillagt følgende stående bemyndigelser:

1. Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på skolens vegne.
2. Bemyndigelse til i særlige tilfælde alene at træffe beslutning om elevbortvisning.
3. Dispensation for klasseloft skal indstilles af skolelederen til bestyrelsen.Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.
4. Formanden kan underskrive ansættelsesbreve vedr. alle fastansatte, men i praksis er det skoleleder Skolelederen underskriver ansættelsesbreve for alle med tidsbegrænset ansættelse. Øvrige opgaver

Forældresamarbejde

Fra tid til anden retter forældrehenvendelser til bestyrelsen om konkrete problemstillinger af forskellige karakter. Det er bestyrelsens opgave at svare på/henvise sådanne forældrehenvendelser ud fra følgende retningslinjer:

1. Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra hverdagen, skal henvise til skolelederen og/eller afdelingsleder. Lederen har pligt til at orientere bestyrelsen om pædagogiske problemer, når det vurderes, at de har et omfang eller en karakter, hvor det kan forventes at forældrene vil henvende sig til bestyrelsen eller at de enten har en principiel karakter eller kan få betydning for skolens drift.
2. Kommunikationsvejen på Tønning Træden Friskole og Børnehave er fastlagt.

   a. Forældre-forældre: Fx konflikter mellem to børn varetages af forældrene evt. med hjælp af klasselæreren.
   b. Forældrerådet: Klassens arrangementer og aftaler for klassen
   c. Klasselærer: Konflikter som vedrører konkrete klassetrin, alm. skole-hjemsamarbejde
   d. Skoleleder/afdelingsleder: Drift, daglig ledelses- og personaleopgaver, lovmæssige tilsyn, underretninger mv., skole-hjemsamarbejde i samarbejde med klasselærer, lærere mv.
   e. Bestyrelsen: Principielle sager.
3. Ethvert bestyrelsesmedlem er forpligtet til at informere den øvrige bestyrelse om sådanne henvendelser. Bestyrelsen aftaler, hvordan henvendelser besvares.

Ved tvivl om henvendelsens karakter eller alvor, rådføres formanden.

Ad-hoc-opgaver relateret til forældresamarbejde

Bestyrelsen skal altid inddrages ved sager, der har med skolens værdisæt, vision og strategiarbejde. Bestyrelsen skal hurtigst muligt informeres ved personalesager og -klager.

Bestyrelsens medlemmer må ikke drøfte personalesager med skolens ansatte, medmindre skolens ledelse er inddraget, jf. gældende regler. Dette kan medføre opsigelse af den ansatte.

Skoleleder, afdelingsleder eller forældre kan til enhver tid henvende sig med ønske om bestyrelsens hjælp og tilsyn ved forældresamtaler, bortvisninger, afslutning af forældresamarbejde, trusler mod medarbejdere mv. Ligeledes kan bestyrelsen ønske at overvære møder mellem skole/børnehave og hjemmet, hvis dette vurderes nødvendigt. Formålet med bestyrelsens tilstedeværelse er at facilitere mødet og/eller observere, medmindre andet er aftalt med skoleleder, afdelingsleder og/eller forældre. I det omfang, det er muligt, udpeges bestyrelsesmedlem, som ikke har børn i samme klasse.

Tønning Træden Friskole og Børnehave
Juni 2026