Forretningsorden for Lykkegårdskolen.

Indhold

1. Indkaldelse til forældrekredsmøde. 2
2. Forberedelse af forældrekredsmøde. 2
3. Afholdelse af forældrekredsmøde. 2
4. Opfølgning på forældrekredsmøde. 2
5. Konstituerende bestyrelsesmøde. 2
Bestyrelsens faste udvalg 3
Bygningsudvalg: 3
Fripladsudvalg: 3
Økonomiudvalg: 3
6. Årets bestyrelsesmøder. 3
Årshjul for bestyrelsen 4
7. Indskrivningsprocedure. 4
8. Procedure ved ansættelse af fast personale. 5
9. Afstemningsprocedure i bestyrelsen. 5
10. Tavshedspligt. 5
11. Inhabilitet. 6
12. Udtræde af bestyrelsen i utide. 6
13. Kompetenceplan og samarbejdsaftale med skolelederen. 6
14. Skoleledelsens og medarbejderrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder. 7
15. Samarbejde med de ansatte. 7
16. Samarbejde med forældrene. 7
17. Skolelederens og formandens stående bemyndigelser. 7
18. Bestyrelsesmedlemmers udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet. 7
19. Intern revisionsbestemmelse. 8
20. Budgetlægning. 8
21. Skolens ordensregler. 8
22. Fripladstilskud. 8
23. Lærerplaner. 9
24. Forældrekredsens tilsynsforpligtigelse. 9
25. Løn og pensions fastsættelser 9
26. Ændringer og tilføjelser til denne forretningsorden. 9
27. Underskrifter og vedtagelsesdatoer 10

Forretningsorden for Lykkegårdskolen.

1. Indkaldelse til forældrekredsmøde.

- Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.
- Forældrekredsen skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på forældrekredsmøde, skal være formanden i hænde senest den 1. marts. Dette annonceres sidst i januar eller først i februar. Punkter der kan indsendes er:
  1. Forslag til kandidater til bestyrelsen
  2. Forslag til dirigent
  3. Punkter som generalforsamlingen skal tage stilling
- På bestyrelsesmøde i februar eller marts skal bestyrelsen forberede forældrekredsmødet, der afholdes i april, idet følgende punkter behandles:
  4. Forslag til dirigent. Hvem træffer aftale og forbereder dirigent-emnet?
  5. Bestyrelsen drøfter valg- og afstemningsprocedure. Beslutninger forelægges dirigent-emnet.
  6. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
  7. Traktement ved forældrekredsmødet og andre praktiske aftaler.
  8. Der træffes aftale med tilsynsførende om beretning.
  9. Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægt.
  10. Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på forældrekredsmødet
  11. Det sikres, at der tages referat.
  12. Indkaldelse foretages senest 14 dage før mødet jf. §6 stk.1.

2. Forberedelse af forældrekredsmøde.

- Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.
- Bestyrelsen forbereder regnskabsgennemgang i samarbejde med revisor og skoleleder. Skoleleder eller bestyrelsesmedlem gennemgår skolens nøgletal på forældrekredsmødet.
- Formanden og skoleleder udarbejder hver sin beretning. Udkastene koordineres.
- Skolelederen sørger for, at der foreligger stemmesedler, vedtægter, tekniske hjælpemidler m.v. til forældrekredsmødet. Særlige ønsker aftales senest dagen før.
- Formanden forbereder dirigenten på opgaven.

3. Afholdelse af forældrekredsmøde.

- Formanden forestår valg af dirigent. Ved kampvalg er der hemmelig afstemning.
- Dirigenten leder forældrekredsmødet og fastsætter bl.a. afstemningsprocedure.
- Forældrekredsmødet afholdes jf. §6 stk.1.
- Valg til bestyrelsens afholdes jf. §9 stk.2.

4. Opfølgning på forældrekredsmøde.

- Referent, som vælges på forældrekredsmødet, sørger for at dirigenten underskriver protokollen senest en uge efter afholdelse af forældrekredsmødet

5. Konstituerende bestyrelsesmøde.

- Konstituerende bestyrelsesmøde foregår umiddelbart efter forældrekredsmødet, kandidater orienteres inden mødet. Mødet ledes af den hidtidige bestyrelsesformand.
- Mødet indeholder følgende punkter:
  1. Påbegyndelse af konstituering
  2. Afgivelse af erklæring jf. §12 stk.1.
  3. Orientering om bestyrelsens arbejdsopgaver

Forretningsorden for Lykkegårdskolen.

4. Eventuelt.

- Det femte medlem udpeges jf. §9 stk.2. Det skal ske senest en uge efter skolekredsmødet, hvorefter konstitueringen færdiggøres.
- Såfremt formanden ikke er genvalgt til bestyrelsen, forlader denne mødet, så snart ny formand er valgt. Indtil konstituering fungerer den hidtidige bestyrelse som "forretningsministerium".
- De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får umiddelbart efter forældrekredsmødet udleveret vedtægt, budget, forretningsorden, referater fra det sidste års bestyrelsesmøder og i øvrigt, hvad formanden skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet.
- Hvis et medlem ønsker det, sker konstitueringen skriftligt. Først opstilling - dernæst valg. Rækkefølgen for valg er følgende: Formand, næstformand, sekretær og udvalgsposter (evt. også kasserer).
- Bestyrelsesmedlemmers navne og adresser skal meddeles Undervisningsministeriet.
- Formand og skoleleder indkalder til det første møde inden sommerferien. Der skal afholdes mindst 8 møder mellem de ordinære forældrekredsmøder.
- Gennemgang af kommissorium for, og sammensætning af nedsatte udvalg med henblik på evt. justering af de gældende bestemmelser.
- Bestyrelsesmedlemmer opfordres til at tage på kursus i at være bestyrelse

Bestyrelsens faste udvalg

Bygningsudvalg:

Sammensætning:
2 bestyrelsesmedlemmer, skoleleder og evt. viceskoleleder.
Kommissorium:
Udvalget skal foreslå større vedligeholdelses- og renoveringsarbejder samt holde udbygningsplanen ajour. Udvalgsformanden er ansvarlig. De økonomiske rammer aftales på bestyrelsesmøder inden for budgettets rammer.

Fripladsudvalg:

Sammensætning:
2 bestyrelsesmedlemmer, skolens sekretær og skoleleder.
Kommissorium:
Fordele de fripladsmidler der er afsat på budgettet.

Økonomiudvalg:

Sammensætning:
Bestyrelsens formand, 1 bestyrelsesmedlem, skoleleder og evt. viceskoleleder.
Kommissorium:
Møder holdes ad hoc. Bestyrelsen holdes orienteret kvartalsvis.
Skoleleder udarbejder budget, som drøftes i økonomiudvalget, hvorefter den forelægges bestyrelsen.

6. Årets bestyrelsesmøder.

- Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.
- Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen. Den udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 3 dage før mødet. Dagsordenforslag skal normalt være formanden i hænde senest 1 uge før mødet.

Forretningsorden for Lykkegårdskolen.

- 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.
- Formanden leder bestyrelsesmøderne, men det kan aftales, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer. Hvert møde begynder med godkendelse af renskrevet protokol fra forrige møde. Sekretæren fører protokol. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokolleret sin afvigende mening. Efter hvert bestyrelsesmøde renskriver sekretæren protokollen og udsender kopi heraf til bestyrelsesmedlemmerne. Følsomme oplysninger kan stå i et appendiks, der ikke bliver offentliggjort. Medarbejderrepræsentanten refererer ved lærermøder.

Årshjul for bestyrelsen

1. Konstituering (april/maj)
2. Orientering om fagfordeling (april/maj)
3. Orientering om aktivitetsplan / årskalender (august)
4. Budgetforberedelse (september/oktober)
5. Særbevillinger (oftest i perioden september - oktober)
6. Ajourføring af forretningsorden (oktober/november)
7. Budgetvedtagelse (november - januar)
8. Godkendelse af flerårigt budget (januar/februar)
9. Planlægning af forældrekredsmødet (februar)
10. Godkendelse af forhandlet lokalaftale (februar/marts)
11. Status på driftsregnskab og budgetopfølgning (mindst kvartalsvis)
12. Elevindskrivning, dispensation (hele året)
13. Læreransættelser (ad hoc)
14. Opsigelse af personale (visse år)

7. Indskrivningsprocedure.

Skolelederen udfører arbejdet og er ansvarlig for overholdelse af procedurer. Når det gælder dagtilbud, er det afdelingslederen der under reference til skoleleder er ansvarlig. Denne procedure findes i daginstitutionens vedtægter. Bestyrelsen skal påse, at procedurerne virker efter hensigten.

Skolelederen foretager indskrivning og optagelse hele året.

- Skolen tilstræber et elevtal på ca. 230.
- Alle klassetrin max 23 elever.
- Har en klasse 23 elever etableres en venteliste. Hvilket nummer en elev har på listen oplyses ikke.
- Elevkvotienten kan øges midlertidig under særlige forhold og ved bestyrelsens godkendelse.
- Optagelse prioriteres således:
    1. Ansattes børn har fortrinsret hvis venteliste etableres.
    2. Børn der er optaget i daginstitutionen, er optaget på skolen automatisk, hvis forældrene ønsker det, og der er plads i klassen.
    3. Søskendebørn på skolens venteliste som ikke kommer fra børnehaven, har fortrinsret overfor børn som ikke har søskende på skolen eller børnehave.
    4. Når fortrinsret under punkt 1, 2 og 3 er afgjort, optages elever efter
        - opskrivning på skolens ventelisten eller
        - indskrivningstidspunkt i børnehaven
- Indskrivning til GO ligger normalt i oktober måned.

Forretningsorden for Lykkegårdskolen.

Betaling for indskrivning foregår på følgende måde

- Ved indskrivning betales et depositum på 1000,-. Pengene betales ikke tilbage hvis barnet ikke begynder på skolen.
- 1. rate betales i januar. Pengene betales ikke tilbage hvis barnet ikke begynder på skolen.
- 2. rate betales i maj.
- 3. rate betales i juni.
- Raternes størrelse fastlægges af bestyrelsen i forbindelse med budgetlægningen.

Ved alle ønsker om optagelse af elever til skolen med særlige udfordringer træffer skolelederen afgørelse om optagelse under hensyntagen til den pædagogiske opgave, personalets kompetencer, skolens økonomi og klassen mulighed for at rumme eleven. Bestyrelsen skal efterfølgende informeres, og kan lukke for yderligere tilgang, hvis det skønnes nødvendig.

Særligt ved opstart af daginstitutionen primo 2020.
De børn der er på skolens liste, som den fremtræder den 5. november 2019, som har søskende på skolen, har fortrinsret til optagelse på skolen efter disse regler.

- For skolestart 2021-2022 er der 10 søskendebørn. De har fortrinsret overfor børn fra børnehaven.
- For skolestart 2022-2023 er der 13 søskendebørn. De har fortrinsret overfor børn fra børnehaven.
- For skolestart 2023-2024 er der 5 søskendebørn. De har fortrinsret overfor børn fra børnehaven.
- Fra skoleåret 2024-2025 og fremefter. Søskendebørn har *ikke* fortrinsret overfor børn fra børnehaven. Ønsker forældrene deres fortrinsret opretholdt skal de søge optagelse i børnehaven.

Disse retningslinjer kan kun fraviges af bestyrelsen.

8. Procedure ved ansættelse af fast personale.

- Formanden og skolelederen er ansvarlige for opgavernes udførelse jf. §13 stk.4 og 6. Og §16 stk. 2. Samt denne forretningsordens pkt.17.
- Ved medarbejderansættelser nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af formand, en fra bestyrelsen, skoleleder samt en lærer. Efter aftale med formanden udformer lederen en annonce, som slås op på nettet. Der henvises til annoncen fra egen hjemmeside.
- Ansættelsesudvalget får tilsendt relevante ansøgninger. Udvalget udpeger i fællesskab et antal ansøgere til samtaler. Lederen gennemfører evt. for samtaler, og ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Lederen indstiller til bestyrelsen jf. §13. stk.6.
- På baggrund af lederens indstilling og indtryk fra samtalen drøfter udvalget den foreliggende ansættelse. Kan der ikke opnås flertal for den/de af skolelederen indstillede, har lederen ret til at få indkaldt yderligere ansøgere til samtale.
- Ved ansættelse af skoleleder eller viceskoleleder indkaldes relevante emner til samtale med bestyrelsen og repræsentanter for de ansatte. Bestyrelsen ansætter efter at have rådført sig med lærerne.

9. Afstemningsprocedure i bestyrelsen.

- Formanden eller dennes stedfortræder er ansvarlig for korrekt gennemførelse af afstemninger jf. §11 stk.6. Samt denne forretningsordens pkt.5.

10. Tavshedspligt.

- Formanden er ansvarlig for overholdelse tavshedspligten jf. §12 stk.1. Paragraffen er uddybet i denne forretningsorden.
- Tavshedspligten vedr. fortrolige oplysninger erfaret under bestyrelsesarbejdet kan i givet fald efterprøves efter den borgerlige straffelov. Følgende forhold skal især iagttages:

Forretningsorden for Lykkegårdskolen.

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

11. Inhabilitet.

- Formanden er ansvarlig for overholdelse af reglerne om inhabilitet jf. §12 stk.1 og stk.2. Paragrafferne er uddybet i denne forretningsorden.
- Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde:
  1. Såfremt man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller repræsenterer nogen, der har en sådan interesse (gælder ikke fastsættelse af skolepenge).
  2. Såfremt nærtstående familiemedlemmer har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald.
  3. Såfremt man deltager i firmaledelse, foreningsledelse eller på vegne af anden juridisk person, der har særlig interesse i sagens udfald.
  4. I tvivlstilfælde træffes afgørelse efter forvaltningslovens kapitel 2.
  5. Ved inhabilitet kan man hverken deltage i afgørelse eller behandling af pågældende sag.
  6. 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.

12. Udtræde af bestyrelsen i utide.

- Formanden er ansvarlig for korrekt behandling i henhold til denne forretningsorden
- Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende fremsende ansøgning til bestyrelsen.
  1. Hvis den udtrædende er en af de to der er valgt af forældrekredsen, indtræder den valgte suppleant i stedet. (Hvis der ingen suppleant er til rådighed må der afholdes et ekstraordinært forældrekredsmøde)
  2. Hvis den udtrædende er en af de to der er valgt af Apostolsk kirke, vælger apostolsk kirke en ny repræsentant blandt forældre til børn på skolen.
  3. Hvis den udtrædende er "bestyrelsens 5. medlem" vælger de 4 tilbageværende et nyt 5. medlem jf. §9 stk. 2.
  4. Den indtrædende vil efter tur være på valg som det medlem, der er blevet erstattet.

- Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker orlov fra bestyrelsesarbejdet, kan dette bevilges for max. 9 mdr. Suppleant efter ovenstående regler vil i sådanne tilfælde indtræde midlertidigt i bestyrelsen; dog kun frem til forældrekredsmødet, medmindre der sker genvalg.
- Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen, kan de ikke beholde disse tillidshverv jf. §10. stk.1.

13. Kompetenceplan og samarbejdsaftale med skolelederen.

- Bestyrelsen må henholde sig til ledernes ansættelsesbrev.
- Hver måned mødes formand og skoleleder til et formøde for bestyrelsesmødet for at fastlægge emner til dagsorden.
- En gang årligt afholder formand og et bestyrelsesmedlem udviklingssamtale med skolelederen. Der stiles mod at afholde det i marts/april.

Forretningsorden for Lykkegårdskolen.

14. Skoleledelsens og medarbejderrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder.

- Skolelederens og medarbejderrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøderne bestemmes jf. §10 stk.4.
- Medarbejderrepræsentanten, der deltager i bestyrelsesmøder, udpeges af den samlede personalegruppe. Denne repræsentant kan ikke deltage i behandlingen af ansættelsesproblemer.
- Skolelederen/ viceskolelederen/ medarbejderrepræsentanten kan hver for sig og sammen erklæres for inhabile af et flertal i bestyrelsen.

15. Samarbejde med de ansatte.

- Bestyrelsen indkalder årligt til en pædagogisk dag sidste lørdag i februar. Den indeholder også en social/selskabelig del.
- De ansatte kan gennem medarbejderrepræsentanten udtale sig om alt på bestyrelsesmøder. Medarbejderrepræsentanten har pligt til at orientere de ansatte om beslutninger truffet på bestyrelsesmøderne, men kan dog af bestyrelsen pålægges tavshedspligt i konkrete sager. Tavshedspligten gælder også i forhold til kollegaer.
- Hvis en ansat kontakter et bestyrelsesmedlem med et problem eller en ide, skal skolelederen holdes orienteret om samtalens indhold.

16. Samarbejde med forældrene.

- Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontakts med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra skolehverdagen, skal henvise til skolelederen. Lederen har pligt til at orientere bestyrelsen om pædagogiske problemer. Hvis lederen/lærerne ikke kan magte et pædagogisk problem, kan bestyrelsen træde ind i sagen og træffe nødvendige beslutninger.
- I øvrigt henvises til pligten om gensidig orientering i sager af betydning for skolen.
- Midlertidig bortvisning af elever kan foretages af skolelederen i samarbejde med lærerne. Permanent bortvisning skal godkendes af bestyrelsen.

17. Skolelederens og formandens stående bemyndigelser.

- Skoleleder og bestyrelsesformand er tillagt følgende standardbemyndigelser:
  1. Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på skolens vegne.
  2. Bemyndigelse til i særlige tilfælde alene at træffe beslutning om elevindskrivning og elevbortvisning.
  3. Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.
  4. Formanden underskriver ansættelsesbreve vedr. alle fastansatte. Skolelederen underskriver ansættelsesbreve for alle med tidsbegrænsede ansættelser. - I begge tilfælde er det forudsat, at vedtægten er fulgt ved ansættelse, og at denne er godkendt af bestyrelsen eller med refusion fra vikarkassen. Se også pkt. 8 i denne forretningsorden.

18. Bestyrelsesmedlemmers udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet.

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

Forretningsorden for Lykkegårdskolen.

- Efter beslutning i bestyrelsen eller i henhold til budget kan skolen betale for uddannelseskurser, instruktionsmøder m.v. for bestyrelsesmedlemmer. Nødvendige udlæg attesters af skolelederen og refunderes.

19. Intern revisionsbestemmelse.

- Det reviderede regnskab fremsendes til den samlede bestyrelse til godkendelse.
- Det reviderede regnskab præsenteres på forældrekredsmødet i april af skoleleder.

20. Budgetlægning.

- I september udmelder bestyrelsen sit ønske til det kommende års budget: skolepenge, specielle tiltag, overskud osv., på baggrund af aktuel økonomi og fremtidsplaner.
- I oktober udarbejder skoleleder og viceskoleleder et udkast med tilhørende noter. Udkastet drøftes med økonomiudvalget. Udkastes sendes til bestyrelsen min. 5 dage inden næste bestyrelsesmøde.
- Inden 15. januar skal budgettet være godkendt af bestyrelsen.
- Mindst hvert andet år udarbejdes flerårigt budget.

21. Skolens ordensregler.

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

Vi skal passe godt på hinanden! Det betyder bl.a.:
- at du sørger for, at andre har det rart på skolen
- at du går på gangene.
- at du trækker din cykel hen over legepladsen.

Vi skal passe godt på os selv! Det betyder bl.a.:
- at du er forsigtig, når du er ude i trafikken.
- at du tænker dig om, når du er ude på legepladsen.
- at du bruger redskaber og instrumenter på en fornuftig måde.

Vi skal passe godt på skolen! Det betyder bl.a.:
- at du er forsigtig med skolens inventar.
- at du gør dit til, at skolen er ren og pæn.
- at du behandler bøger og hæfter godt.

Skolen er røgfri område.

22. Fripladstilskud.

- Fordelingen sker i henhold til Friskolelov og tilskudsbekendtgørelse, samt bestemmelser fra fripladsudvalget.
    - Såfremt barnet er tilmeldt inden 1. september, er det muligt at søge tilskud til skolepenge og skolefritidsordning. Dette tilskud er afhængigt af forældreindkomsten. Mere information og ansøgningsskema fås ved henvendelse til skolens kontor
    - Fripladsudvalget foretager i august en fordeling efter det forventede beløb, og i december/januar den endelige fordeling. Bestyrelsen orienteres i hovedtræk.
    - Bestyrelsen kan i særlige tilfælde tildele friplads. For skolepenge kan det være en fuld friplads og for skolefritidsordningen vil der være en egenbetaling.
      En friplads kan blive givet i tilfælde, hvor der er særlige sociale omstændigheder som gør sig gældende eller for at tage et socialt ansvar, f.eks ved flygtninge. En forudsætning

Forretningsorden for Lykkegårdskolen.

for tildelingen af friplads er, at det ikke vil betyde andre særlige pædagogiske eller økonomiske udgifter for skolen.
  - Det er fripladsudvalget, som indstiller til bestyrelsen, som træffer beslutningen om friplads. Mere information og ansøgningsskema fås ved henvendelse til skolens kontor.
- Medlemmer af udvalget har tavshedspligt om resultatet af fordelingen.

23. Lærerplaner.

- Skolen følger undervisningsministeriets forenklede fællesmål i alle fag. Der udarbejdes årsplaner i hvert fag i alle klasser
- Timefordelingsplanen beskriver hvor mange timer der skal bruges til de enkelte fag på hvert klassetrin, samt hvilke valgfag der udbydes.
- Ændringer og godkendelser kan foretages af bestyrelsen efter oplæg fra skolelederen og efter en vurdering af den økonomisk virkning.
- Skolelederen er ansvarlig for, at materialevalget er i overensstemmelse med skolens formål. Udvælgelsen af materialer kan foregå i faggrupper.
- Enhver betydningsfuld ændring skal drøftes i lærerkredsen før beslutning.

24. Forældrekredsens tilsynsforpligtigelse.

- Forældrekredsens tilsynspligt bestemmes jf. §6 og §14.
- Forældrekredsens overordnede tilsynsforpligtelse er vedlagt denne forretningsorden som bilag.
- Tilsynserklæringen er offentlig tilgængelig på intranettet.
- Denne kan indgå i skolen pædagogiske handlingsplan. Skolelederen tager relevante ting fra handlingsplanen med i sin beretning til forældrekredsmødet.

25. Løn og pensions fastsættelser

- Alle ansattes ansættelsesvilkår er afstemt efter gældende overenskomst indgået med relevante fagforeninger. M.h.t. evt. funktions-, kvalifikations- og resultatløn udarbejdes et forhandlingsforslag af skoleledelsen og tillidsrepræsentanten til bestyrelse.
- Pensionsaftaler er fastsat efter overenskomst, samt særlige aftaler. Der er lavet særlige pensionsaftaler, hvor det tilstræbes at alle personalegrupper får samme sats.

26. Ændringer og tilføjelser til denne forretningsorden.

- Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter jf. §11 stk.1.
- Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes på 2 efter hinanden følgende bestyrelsesmøder.
- Forretningsordenen må ikke stride mod gældende lovgivning mv. samt gældende vedtægter, da den juridisk er en udvidelse af vedtægternes bestemmelser. Ved vedtægtsændring skal forretningsordenen om nødvendig justeres.

Forretningsorden for Lykkegårdskolen.

27. Underskrifter og vedtagelsesdatoer

Således vedtaget på følgende 2 bestyrelsesmøder Dato: 20/11-19 og 04/12-19

.....
Bestyrelsens formand Daniel Kristensen

.....
Bestyrelsens næstformand Filip Bertelsen

.....
Bestyrelsesmedlem Esther Mahieu

.....
Bestyrelsesmedlem Philip Jensen

.....
Bestyrelsesmedlem Karsten Aagaard