

Kassererens opgaver: Deltager i møder og udvalg vedrørende økonomi.

Ved konstituering vælges forperson, næstforperson, kasserer og sekretær. Konstitueringen føres til referat. Af hensyn til budgetkontrol afholdes bestyrelsesmøder som udgangspunkt mellem d. 20. og 30. i hver måned.

#### 4. Årets bestyrelsesmøder

Dagsorden udarbejdes af forpersonen i samarbejde med skolens leder. Den udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 5 dage før mødet. Dagsordenforslag skal være forpersonen i hænde seneste 1 uge før mødet.

Næstforpersonen fungerer som forperson, når forpersonen er bortrejst eller sygemeldt i mere end 1 uge. Som konstitueret forperson har næstforpersonen alle forpersonens beføjelser og pligter.

Forpersonen leder bestyrelsesmøderne, men det kan aftales, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer.

Alle møder skal indeholde gennemgang af resultatopgørelse i forhold til budget for den forgangne måned.

Bestyrelsen kan vedtage at revisor udarbejder statusopgørelse pr. 1. maj, således at der kan reguleres ift. kommende skoleårs elevtal.

Der udarbejdes beslutningsreferater senest 10 dage efter bestyrelsesmødet. Beslutningsreferatet offentliggøres, må ikke indeholde personfølsomme oplysninger. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokollert sin afgivende mening. Beslutningsreferatet lægges på websiden senest 14 dage efter hvert møde af skoleleder.

Deltagelse i bestyrelsesmøder: Bestyrelsen, skoleleder og en lærerrepræsentant deltager. Desuden kan suppleanter deltage.

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

- a. Konstituering
- b. Godkendelse af timeforbrug og fag til undervisning
- c. Godkendelse af lærernes arbejdstidsplaner (juni). Bestyrelsen har indflydelse på de overordnede pædagogiske linjer, lærerne har metodefrihed i undervisningen. Lederen har ansvaret for den pædagogiske ledelse, jf. §16 I vedtægterne.
- d. Udarbejdelse af aktivitetsplan (maj-juni).
- e. Godkendelse af fagfordeling (maj-juni).
- f. Budgetkontrol og budgetrevision (hver mdr.). Skoleleder indhenter budgetstatus forud for hvert møde og udsender det til bestyrelsen senest 3 dage før mødet.
- g. Budgetforberedelse (September-oktober).
- h. Budgetvedtagelse (mødet før 1. nov.).
- i. Planlægning af generalforsamling (marts).

Revisionen skal være afsluttet senest den 1. april. Hvert år udarbejdes driftsregnskab.

#### 5. Indskrivningsprocedure

Skolelederen udfører arbejdet. Der foregår løbende indskrivning.