

Forretningsorden

– Middelfart Friskole, den 06/06/17

INDHOLDSOVERSIGT:

1. **Indkaldelse af generalforsamling**
Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse. **Se NOTE 1.**
2. **Afholdelse af generalforsamling**
Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse. **Se NOTE 2.**
3. **Konstituerende bestyrelsesmøde og funktionsbeskrivelser**
Den hidtidige formand træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse. **Se NOTE 3.**
4. **Årets bestyrelsesmøder**
Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse. **Se NOTE 4.**
5. **Indskrivningsprocedure**
Skolelederen udfører arbejdet og er ansvarlig for overholdelse af procedurer. Bestyrelsen skal påse, at procedurerne virker efter hensigten. **Se NOTE 5**
6. **Procedure ved ansættelser af fastansat personale**
Formanden og skolelederen er ansvarlige for opgavernes udførelse i henhold til vedtægternes §14, stk. 6 samt omstående noter. **Se NOTE 6**
7. **Afstemningsprocedurer i bestyrelsen**
Formanden eller dennes stedfortræder er ansvarlig for korrekt gennemførelse af afstemninger i henhold til vedtægternes § 12, stk. 4. og stk. 5 samt omstående noter. **Se NOTE 7**
8. **Udtræden af bestyrelsen i utide**
Formanden er ansvarlig for korrekt behandling i henhold til omstående noter. **Se NOTE 8**
9. **Samarbejde med de ansatte**
Jfr. omstående **NOTE 9**
10. **Samarbejde med forældrene**
Jfr. omstående **NOTE 10**
11. **Skolelederens og formandens stående bemyndigelser**

Jfr. omstående **NOTE 11**

12. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet

Jfr. omstående **NOTE 12**

13. Intern revisionsbestemmelse

Jfr. omstående **NOTE 13**

14. Budgetlægning

Jfr. omstående **NOTE 14**

15. Skolens ordensregler

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

16. Ændring og tilføjelse til denne forretningsorden

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

Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes på et ordinært bestyrelsesmøde.

Forretningsordenen kan ikke stride mod gældende lovgivning samt gældende vedtægter. Ved vedtægtsændring skal forretningsordenen om nødvendigt justeres. Justering foretages senest ved ændring af nye vedtægter.

---0000000---

NOTE 1.

a.

Skolekredsen skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være bestyrelsen i hænde senest d. 1. februar. Dette annonceres i Lindebladet før jul.

b.

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

1. Forslag til dirigent. Hvem træffer aftale og forbereder dirigentemnet?
2. Bestyrelsen drøfter valg- og afstemningsprocedure. Forslag indstilles til dirigentemnet.
3. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer. Det tilstræbes, at der sker kampvalg
4. Generalforsamlingstraktement og andre praktiske aftaler.
5. Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægt.
6. Godkendelse af årsregnskab og budget i nøgletal til forelæggelse på generalforsamlingen.

NOTE 2.

a.

Formanden har ansvaret for, at der udarbejdes en beretning. Udkast gennemgås med skoleleder og bestyrelse.

b.

Kassereren/økonomiudvalget forbereder regnskabsgennemgang i samarbejde med regnskabsfører, formand og skoleleder. Det aftales, hvem der fremlægger regnskabet på generalforsamlingen.

c.

Bestyrelsen sørger for, at der foreligger stemmesedler, vedtægter, projektor m.v. til generalforsamlingen. Særlige ønsker aftales senest dagen før.

d.

Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedure.

NOTE 3.

a.

Den hidtidige formand indkalder til mødet. Mødet afholdes snarest muligt efter generalforsamlingen. Det tilstræbes, at mødet holdes inden for 14 dage efter generalforsamlingen. Såfremt formanden ikke er genvalgt til bestyrelsen, forlader denne mødet, så snart ny formand er valgt. I perioden mellem generalforsamling og konstituerende møde fungerer den hidtidige bestyrelse, som bestyrelse.

Hvis et medlem ønsker det, sker konstitueringen skrifteligt, først opstilling og dernæst valg.

Valget foregår i denne rækkefølge. Formand, næstformand, kasser/økonomiudvalg, sekretær (vælges hver gang, at der skal udarbejdes "orientering fra bestyrelsen") og evt. udvalgsposter.

Sekretærens rolle i bestyrelsen er:

At udfærdige "orientering fra bestyrelsen", der skal publiceres sammen med det sidste Lindeblad i måneden.

Kasserens/økonomiudvalgets rolle i bestyrelsen:

Det er bestyrelsen, der løbende sammen med skolens leder overvåger skolens økonomi, samt i samarbejde med skolens leder og økonomiudvalg udfærdiger regnskab og kommer med forslag til budget. Både regnskab og budget er den samlede bestyrelses ansvar, selvom kassereren og økonomiudvalget udarbejder det.

Formandens rolle:

Formanden er ansvarlig for, at det vedtagne på bestyrelsesmøderne udføres. Formanden er sparringspartner for leder ugentligt eller efter behov. Formandens opgaver er endvidere oplistet i vedtægterne.

Næstformandens rolle:

Når formanden er bortrejst eller sygemeldt fra bestyrelsesarbejdet i mere end 2 uger varetager næstformanden formandens forpligtelser og beføjelser.

b.

De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer forventes at gennemse "bestyrelsens orienteringsmappe", som ligger på intra, umiddelbart efter generalforsamlingen.

Det forventes, at nye bestyrelsesmedlemmer deltager i bestyrelseskursus udbudt af Dansk Friskoleforening.

Der opfordres til, at man opsøger viden og indsigt i friskoleverdenens historie, kulturer og skikke. Det kan være via alm interesse, læsning af friskolebladet, Bestyrelsesnyt fra friskoleforeningen, deltagelse på foreningens årsmøde, samtaler med mere erfarne friskolefolk mv.

c.

Udarbejdelse af mødeplan for bestyrelsesmøder frem til og med næste konstituerende bestyrelsesmøde. Der afholdes mindst 6 ordinære bestyrelsesmøder om året + 2 personale/bestyrelsesmøder/dage. Der kan til enhver tid, jævnfør vedtægterne, afholdes flere bestyrelsesmøder.

NOTE 4.

a.

Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen. Den udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 5 hverdage før mødet.

Dagsordenforslag skal være formanden i hænde senest 7 hverdage før mødet.

Hvis et bestyrelsesmedlem er forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde, meldes afbud til formanden, via mail eller telefon, senest 7 dage før mødet. Skulle der opstå en akut situation, som forårsager et afbud indenfor 7 dage før mødet, meldes afbud til formanden via telefon.

Et møde skal aflyses og flyttes til en anden dato, hvis bestyrelsen qua afbud ikke er beslutningsdygtig, jf. vedtægterne, eller hvis skolens leder eller bestyrelsesformanden bliver forhindret i at deltage. I sådanne situationer har formand og leder i samråd mandat til at aflyse og flytte et bestyrelsesmøde. Hvis et bestyrelsesmøde aflyses og flyttes, gøres den øvrige bestyrelse opmærksom på dette via mail, hvis der er mere end 3 dage til mødet. Hvis der er mindre end 3 dage til mødet, igangsættes en telefonkæde (i så fald skal en sådan defineres).

b. Næstformanden fungerer som formand, når formanden er bortrejst eller sygemeldt fra bestyrelsesarbejdet i mere end 2 uger. Som konstitueret formand har næstformanden alle formandens beføjelser og pligter.

c.

Formanden leder bestyrelsesmøderne.

Hvert møde begynder med godkendelse af dagsorden og underskrivelse af renskrevet referat fra forrige møde. Herefter føres referatet til protokol. Skolens viceleder fører referat af bestyrelsesmøderne. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokolleret sin afvigende mening.

Efter mødet udarbejder skolens leder et referat af det pågældende møde. Dette renskrives og rundsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 5 hverdage efter mødet. Bestyrelsesmedlemmerne har indtil 10 hverdage efter mødet til at komme med indsigelser.

d.

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

1. Konstituering (umiddelbart efter generalforsamlingen)
2. Nedsættelse af udvalg (ad hoc)
3. Godkendelse af forhandlet lokalaftale (april/maj)
4. Budgetkontrol og budgetrevision (månedsvi)
5. Læreransættelser (normalt i maj)
6. Fælles pædagogiske dage
7. Særbevillinger (ofte i perioden juni - august)
8. Budgetforberedelse (september/oktober)
9. Budgetvedtagelse (november - januar)
10. Godkendelse af timeforbrug (februar/marts)
11. Planlægning af generalforsamling (februar/marts)
12. Elevindskrivning, dispensation (hele året)
13. Godkendelse af flerårigt budget (januar/februar)
14. Strategiplan, langsigtet

15. Gennemgang af forretningsordenen.

e.

På bestyrelsesmøderne deltager, udover bestyrelsesmedlemmer, skoleleder, viceleder og personalerepræsentant.

Der holdes ikke bestyrelsesmøder uden skolelederen, medmindre dette er aftalt med skolelederen.

Suppleanter deltager i bestyrelsesmøder og er underlagt bestemmelser om inhabilitet og tavshedspligt, som også gælder den øvrige bestyrelse. Det tilstræbes, at der skabes konsensus. Ved direkte afstemning har suppleanterne dog ikke stemmeret.

f.

Hvis der nedsættes udvalg af bestyrelsen, skal der udarbejdes et kommissorium om udvalgets rammer, ressourcer og opgaver. Der skal ligeledes aftales udvalgets arbejdsperiode.

g. Referater af bestyrelsesmøder udfærdiges af skolens viceleder. Referatet har karakter af arbejdsreferat, dog sammenfattes også et egentligt beslutningsreferat.

Det påhviler skolens administration at føre godkendte referater til protokol samt at lægge ud på VIGGO, herunder på henholdsvis bestyrelses- og forældreportal.

NOTE 5.

Der henvises til de enhver tid gældende retningslinjer vedrørende indskrivning/optagelse af elever til skolen, herunder SFO.

Retningslinjerne er at finde under bestyrelsens dokumentmappe på VIGGO.

NOTE 6.

a.

Ved ansættelse af fastansat personale nedsætter skolens leder et ansættelsesudvalg bestående af relevante personer fra bestyrelsen og fra medarbejdergruppen. Efter aftale med formanden udformer lederen stillingsannonce.

Samtlige ledige stillinger opslås normalt. Bestyrelsen kan dog i særlige tilfælde give lederen bemyndigelse til at ansætte uden ovenstående proces. Det besluttet i det konkrete tilfælde, hvad den særlige situation omfatter. Herefter gives et skriftligt mandat til skolelederen.

Ansættelse af "løst" personale varetages af skolelederen i samarbejde med relevant personale. Disse ansættelser bliver informeret til bestyrelsen af skolelederen. Løst personale defineres som praktikanter, folk i jobtræning, eller arbejdsprøvning, samt vikarer i både skoledel og SFO.

b.

Lederen ansættes efter ordlyden i vedtægterne.

NOTE 7.

Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, hvis 4 (ud af 7) medlemmer deltager i mødet. Alle sager kan afgøres ved almindeligt flertal, dog søges der at få konsensus blandt bestyrelsesmedlemmerne. Hvis ét bestyrelsesmedlem ønsker det, skal der ske skriftlig afstemning.

NOTE 8.

a.

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende skriftligt meddele dette.

Den relevante suppleant indtræder i stedet. Denne vil efter tur være på valg, som det medlem, der er blevet erstattet.

Da vedtægterne kræver forældreflertal i bestyrelsen, kan det i særlige tilfælde være en den forældrekredevalgte suppleant, der skal indtræde i bestyrelsen. Bestyrelsen skal ifølge vedtægterne § 10 bestå af mindst 7 medlemmer. Kan dette ikke opretholdes, skal der indkaldes til ekstraordinær generalforsamling. Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker „orlov” fra bestyrelsesarbejdet, kan dette bevilges for max. 4 mdr. Suppleanten vil i sådanne tilfælde indtræde midlertidigt i bestyrelsen; dog kun frem til generalforsamlingen, medmindre der sker genvalg.

b.

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

NOTE 9.

a.

Bestyrelsen indkalder, i samarbejde med lederen, årligt til mindst 2 fællesmøder mellem bestyrelse og personale. **Hertil kommer, at budgetmødet er åbent for alle ansatte.**

b.

De ansatte kan gennem personalerepræsentanten udtale sig om alt på bestyrelsesmøder. Personalerepræsentanten har pligt til at orientere de ansatte om beslutninger truffet på bestyrelsesmøderne, men kan dog af bestyrelsen pålægges tavshedspligt i konkrete sager og har i øvrigt tavshedspligt i henhold til de gældende regler herom.

c. Formanden afholder en årlig lederudviklingssamtale med skolelederen.

NOTE 10.

a.

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra skolehverdagen, skal henvise til personalet og hvis dette er relevant til skolelederen. Lederen har pligt til at orientere

bestyrelsen om overordnede udfordringer, der vedrører bestyrelsens ansvarsområde.

b.

Bortvisning af elever kan foretages af skolelederen i samarbejde med lærerne.

c.

Formanden, eller en repræsentant for bestyrelsen, kan til enhver tid deltage i personalemøder.

NOTE 11.

Skoleleder og bestyrelsesformand er tillagt følgende standardbemyndigelser:

1. Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på skolens vegne.
2. Bemyndigelse til at udtale sig til pressen på skolens vegne.
3. Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.
4. Bemyndigelse til at indgå nye aftaler/køb (dvs. køb, der ligger uden for budgettet) for max kr. 50.000.

NOTE 12.

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.

NOTE 13.

a.

Før revisor fremsender det reviderede regnskab til bestyrelsen, deltager bestyrelsen i et møde med revisor. På mødet skal skolens økonomi analyseres overordnet.

b.

Det reviderede regnskab udsendes til bestyrelsesmedlemmerne sammen med indkaldelsen til generalforsamlingen.

NOTE 14.

Kommenteret budget udarbejdes normalt inden 15. december af kasserer/økonomiudvalget, regnskabsfører og skoleleder. Budgetgodkendelse sker på et bestyrelsesmøde, hvortil alle ansatte har adgang. Mindst hvert andet år udarbejdes flerårigt budget.

