

Billum Friskole

Forretningsorden for bestyrelsen.

Behandlet og godkendt på bestyrelsesmødet den 18. februar 2020

Revideret på bestyrelsesmøder den 21. januar 2020 og den 18. februar 2020

Bilag til „Vedtægt for Billum Friskole”

Heri dækker betegnelsen ”Billum Friskole”, Billum Friskole, Billum Fribørnehave og Billum Frivuggestue.

Forretningsorden

INDHOLDSOVERSIGT :

1. Indkaldelse af generalforsamling

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

a.

Skolekredsen skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest d. 1. februar. Dette annonceres i skolelederens nyhedsbrev senest 1. januar.

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. Beslutninger forelægges dirigentemnet.
3. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
4. Generalforsamlingstraktement og andre praktiske aftaler.
5. Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægt.
6. Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på generalforsamlingen.

2. Afholdelse af generalforsamling

a.

Formanden udarbejder beretning. Udkast gennemgås med skoleleder, kasserer, regnskabsfører og udvalgsformænd.

b.

Kassereren forbereder regnskabsgennemgang i samarbejde med regnskabsfører, formand og skoleleder.

c.

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

d.

Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedure.

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

3. Konstituerende bestyrelsesmøde

Den hidtidige formand træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

a.

Dato for konstituerende bestyrelsesmøde fremgår af liste over bestyrelsesmøder, som er besluttet året før. Indkaldelse og mødeafvikling foregår efter sædvanlig plan. 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 „forretningsministerium”.

b.

De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får umiddelbart efter generalforsamlingen orienteres om hvor følgende findes: vedtægt, budget, seneste årsregnskab, forretningsorden, friskolelov, tilskudsbekendtgørelse, lokalaftale, bogføringslov og i øvrigt, samt hvad formanden skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet.

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.

Instruks for regnskabsføring, bogholderi mv. gennemgås med henblik på evt. justering af instruksen.

e.

Udarbejdelse af mødeplan for bestyrelsen frem til og med næste konstituerende bestyrelsesmøde. Der skal afholdes minimum 8 ordinære møder mellem de ordinære generalforsamlinger.

f.

Gennemgang af kommissorium for nedsatte udvalg med henblik på evt. justering af de gældende bestemmelser. I henhold til forretningsordenen findes følgende faste udvalg:

Forretningsudvalg 3 bestyrelsesmedlemmer med beføjelser til at træffe beslutning i samråd med skolens leder. (Se økonomisk ramme under 15,6)

Bygningsudvalg

Markedsføringsudvalg

Endvidere udpeger bestyrelsen ansvarspersoner for følgende områder:

SFO ansvarlig

Børnehaven ansvarlig

HR ansvarlig

Repræsentant med kontakt til Støtteforeningen

4. Årets bestyrelsesmøder

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

a.

Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen. Den udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 2 hverdage før mødet. Dagsordenforslag skal være formanden i hænde senest 1 uge før mødet.

b.

Næstformanden fungerer som formand, når formanden ikke er tilstede. Som konstitueret formand har næstformanden alle formandens beføjelser og pligter.

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. Sekretæren fører referat. Enhver mødedeltager har ret til kort at få refereret sin afvigende mening. Efter hvert bestyrelsesmøde renskriver sekretæren referatet og udsender kopi heraf til bestyrelsesmedlemmerne.

d.

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

1. Konstituering (marts/april)
2. Nedsættelse af udvalg (marts/april)
3. Godkendelse af forhandlet lokalaftale (april/maj)
4. Godkendelse af fagfordeling (maj/juni)
5. Budgetkontrol og budgetrevision (kvartalsvis)
6. Lærertrivsel (maj)
7. Budgetforberedelse (oktober/november)
8. Udvikling og langsigtede planer (juni + november)
9. Budgetvedtagelse (december)
10. Godkendelse af timeforbrug (kvartalsvis)
11. Planlægning af generalforsamling (januar/februar)

5. Indskrivningsprocedure

Skolelederen udfører arbejdet og er ansvarlig for overholdelse af procedurer. Bestyrelsen skal påse, at procedurerne virker efter hensigten.

På tidligere bestyrelsesmøde er følgende beslutninger truffet vedrørende indskrivning/optagelse af elever:

Skolelederen kan indskrive elever i samarbejde med lærerne efter følgende retningslinjer, som kun kan fraviges af bestyrelsen:

1. Den kommende elev og forældre/værge skal samtykke til, at samarbejde omkring skolens værdigrundlag.
2. Elever fra Billum sogn samt søskende har fortrinsret, hvis venteliste etableres.
3. Der foregår indskrivning og optagelse hele året, men der foretages samlet indskrivning af elever til kommende børnehaveklasse i januar året før skolestarten i august.
4. Alternativt: Optagelse af elever med særlige problemer skal altid godkendes af forretningsudvalget og bestyrelsen skal informeres på næstkommende møde.

6. Procedure ved ansættelser af fastansat personale

Formanden og skolelederen er ansvarlige for opgavernes udførelse i henhold til vedtægternes §14 stk.3. samt omstående noter.

a.

På baggrund af indstilling fra skolelederen drøfter bestyrelsen behovet og omfanget af en foreliggende ansættelse.

b.

Ved ansættelser nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af to bestyrelsesmedlemmer, leder samt evt. 1-2 ansatte. Efter aftale med formanden udformer lederen annonce, som bringes i sociale medier såsom LinkedIn, Facebook og skolen hjemmeside samt i lokale trykte medier med fokus på nærområdet. Det tilstræbes at stillingsopslag offentliggøres på læreruddannelsen på UCSyd i Esbjerg. Skolelederen udarbejder samtidig en stillingsbeskrivelse, som tilsendes alle ansøgere og andre interesserede.

Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Udvalget udpeger i fællesskab et antal ansøgere til samtaler. Medarbejderrepræsentanten får relevante ansøgninger til gennemsyn. Ansættelsesudvalget og medarbejderrepræsentanten redegør for indtryk fra samtalerne. På baggrund

heraf ansættes den bedst egnede ansøger til stillingen. Lederen informerer snarest bestyrelsen om kandidaten og ansættelsen omfang.

c.

Ved skolelederansættelse indkaldes mindst 2 emner til samtale med ansættelsesudvalg, som i dette tilfælde skal være repræsenteret ved medarbejderne gennem tillidsrepræsentanten. Bestyrelsen indstiller til generalforsamlingen efter at have informeret de ansatte.

7. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen

Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, hvis 5 (ud af 7) medlemmer deltager i mødet. Alle sager kan afgøres ved almindeligt flertal. Hvis ét bestyrelsesmedlem ønsker det, skal der ske skriftlig afstemning.

8. Tavshedspligt

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

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.

9. Inhabilitet

Formanden er ansvarlig for overholdelse af vedtægternes § 13 stk.1. og stk.2., som er uddybet i omstående noter:

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.
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. 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 afgørelse eller behandling af pågældende sag.

10. Udtræden af bestyrelsen i utide

a.

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende fremsende ansøgning til bestyrelsen. Hvis ansøgningen imødekommes, indtræder 1.-suppleanten i stedet. Denne vil efter tur være på valg, som det medlem, der er blevet erstattet. Suppleanter er i øvrigt 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.

Da vedtægterne kræver forældreflertal i bestyrelsen, kan det i særlige tilfælde være 2. eller 3. suppleanten, der skal indtræde i bestyrelsen.

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.

11. Kompetenceplan og samarbejdsaftale med skoleleder

Bestyrelsen må henholde sig til lederens ansættelsesbrev med tillæg. Tillægget kan genforhandles, men ikke ændres énsidigt.

13. Samarbejde med de ansatte

a.

Bestyrelsen indkalder årligt til mindst 1 fællesmøde mellem bestyrelse og ansatte.

b.

De ansatte kan gennem skolelederen udtale sig om alt på bestyrelsesmøder. Skolelederen 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 kolleger.

14. Samarbejde med forældrene

a.

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes 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.

b.

Midlertidig bortvisning af elever kan foretages af skolelederen i samarbejde med lærerne. Permanent bortvisning skal godkendes af bestyrelsen.

15. 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 kan underskrive ansættelsesbreve vedr. alle fastansatte. Skolelederen kan underskrive ansættelsesbreve for alle med tidsbegrænset ansættelse. – I begge tilfælde er det forudsat, at vedtægten er fulgt ved ansættelse, og at denne er sket inden for det godkendte budget.
5. Skolelederen kan selvstændigt træffe beslutning om investeringer under 10.000kr indenfor budget.
6. Forretningsudvalget kan træffe beslutninger om investeringer under 25.000kr indenfor budget..

16. 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.

17. Intern revisionsbestemmelse

a.

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

b.

Medlemmerne kan få udleveret regnskabet i forbindelse med generalforsamlingen.

18. Budgetlægning

Det tilstræbes at kommenteret budget udarbejdes inden årsskiftet af kasserer, regnskabsfører og skoleleder. Budgetgodkendelse sker på et bestyrelsesmøde, hvortil alle ansatte har adgang. Det tilstræbes at der mindst hvert andet år udarbejdes flerårigt budget.

19. Skolens ordensregler

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

20. Fripladstilskud

Fordelingen sker i henhold til Friskolelov 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 og skoleleder foretager herefter fordelingen. Begge har tavshedspligt.

21. Udarbejdelse af undervisningsplan

a.

Enhver betydningsfuld ændring af undervisningsplaner forelægges bestyrelsen. Enhver ændring kan kun besluttes af bestyrelsen efter indstilling fra skolelederen, men lærerne skal have lejlighed til at udtale sig.

b.

Enhver betydningsfuld ændring skal drøftes i forældrekredsen, før sagen besluttes i bestyrelsen.

22. Forældrekredsens tilsynsforpligtelse

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

Forældrekredeksens overordnede tilsynsforpligtelse skal opfyldes på følgende måde:

1. Opgaven med at føre tilsyn er udliciteret til en ekstern person med pædagogisk indsigt.
2. Der er generel adgang for forældrene til at deltage i undervisningen.
3. Tilsynsførende aflægger en tilsynserklæring til drøftelse med bestyrelsen hvert år.

23. Ændringer i takster

Ændringer i forældrebetalingers størrelse skal varsles minimum 3 måneder før ikrafttrædelse.

24. 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 2 efter hinanden følgende ordinære bestyrelsesmøder.

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. Justering foretages senest ved ministeriets godkendelse af de nye vedtægter.