

Forretningsorden

for

 FRISKOLE

Dato for offentliggørelse 01.10.2020



Indkaldelse til generalforsamling

Forældre og skolekreds skal gøres opmærksom på, at forslag som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være skriftligt indgivet til bestyrelsen på Mail senest 10 dage før generalforsamling og de skal bekendtgøres for skolekredsen ved indkaldelse til generalforsamling.

På et bestyrelsesmøde skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen. Følgende punkt skal behandles:

- a. Forslag til dirigent. Hvem træffer aftale og forbereder dirigenten?
- b. Afstemningsprocedurer: Først valg af bestyrelsen, herefter valg af suppleanter. Kandidaterne vælges anonymt via stemmesedler. Kandidaterne modtager eller afviser opstilling og præsenterer sig. Afstemningsprocedure forelægges dirigenten.
- c. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
- d. Traktement og andre praktiske aftaler
- e. Godkendelse af dagsorden, aftale om udsendelse mv. i henhold til vedtægter.
- f. Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på generalforsamlingen.

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

Det reviderede regnskab omdeles på generalforsamlingen.

Afholdelse af generalforsamling

Formanden udarbejder beretning. Udkast gennemgås med skoleleder og bestyrelse. Kassereren forbereder regnskabs gennemgang i samarbejde med, formand og skoleleder.

Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedurer.

(ekstraordinært generalforsamling: se vedtægterne § 7 og § 8)



Konstituerende bestyrelsesmøde

Konstituering af den ny bestyrelse sker snarest muligt efter generalforsamlingen, gerne samme dag. Såfremt konstituering af den ny bestyrelse ikke sker samme dag, er det den nuværende formand der indkalder til det Konstituerende bestyrelsesmøde. I perioden mellem generalforsamling og konstituerende møde fungerer den hidtidige bestyrelse.

De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får umiddelbart efter generalforsamlingen udleveret budget, seneste årsregnskab og det formanden i øvrigt skønner er nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet. Det tilrådes at nye bestyrelsesmedlemmer deltager i bestyrelseskursus.

I det man bliver valgt til bestyrelsen træder tavshedspligten i kraft – se punkt 7.

Formandens opgaver: Indkalder til bestyrelsesmøder, udfærdiger dagsorden i samråd med leder. Ansvarlig for at det vedtagne udføres. Sparringspartner for leder ugentlig eller efter behov.

Beslutningsreferat videregives til skolens leder, der sørger for distribution.

Kasserens opgaver: Deltager i møder og udvalg vedrørende økonomi.

Ved konstituering vælges formand, næstformand, kasserer og sekretær. Konstitueringen føres til referat. Af hensyn til budgetkontrol afholdes bestyrelsesmøder mellem d. 20. og d. 30. I hver måned.

Årets bestyrelsesmøder

Dagsordenen udarbejdes af formanden i samarbejde med skolens leder. Den udsendes til bestyrelsesmedlemmerne før mødet senest 14 dage før. Dagsorden forslag skal være formanden i hænde senest 1 uge før mødet.

Næstformanden fungerer som formand, når formanden er bortrejst eller sygemeldt i mere end 1 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.

Herudover skal alle møder indeholde: gennemgang af resultatopgørelse i forhold til budget for forgange måned.

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

Der udarbejdes beslutningsreferater. Beslutningsreferaterne skal underskrives af bestyrelsesmedlemmerne. Referater der offentliggøres må ikke indeholde personfølsomme oplysninger. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokolleret sin afgivende mening. Beslutningsreferatet lægges på websiden.

Deltagelse i bestyrelsesmøder: Bestyrelsen, skoleleder, leder af børnehaven og en lærerrepræsentant deltager. Desuden kan Suppleanterne deltage.

Følgende punkter kan indgå 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 godkender lokalplan med timefordeling. 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.).
- g) Budgetforberedelse (september- oktober).
- h) Budgetvedtagelse (mødet før 1. nov.).
- i) Planlægning af generalforsamling (marts).
- j) Godkendelse af flerårigt budget (jan. – feb.).

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



Indskrivningsprocedure

Skolelederen udfører arbejdet. Der foregår løbende indskrivning.

Procedure ved ansættelser af fastansat personale

Ved ansættelser nedsættes et udvalg bestående af skoleleder, souschef samt evt kan en repræsentant fra bestyrelsen og/eller læren deltage. Efter aftale med formanden udformer lederen stillingsannonce.

Skolelederen udarbejder samtidig en stillingsbeskrivelse, som kan tilsendes ansøgere og andre interesseret. Samtlige ledige stillinger opslås.

Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Udvalget udpeger i fællesskab et antal ansøgere til samtaler. Udvalget beslutter på baggrund af samtalerne og lederens indstilling hvem der skal ansættes.

Ved lederansættelser indkaldes min. 2 emner til samtale med formand, næstformand, et bestyrelsesmedlem og en repræsentant for lærerne. På baggrund af samtalerne og i samråd med formandens anbefaling, indstiller ansættelsesudvalget til bestyrelsen, hvem der skal ansættes. Det er bestyrelsen der skal godkende den endelig ansættelse.

Tavshedspligt

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

- a) Tavshedspligt vedr. enkeltpersoners, private selskabers eller forenings interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige forhold eller interne økonomiske forhold.
- b) Tavshedspligt vedr. ansattes tjenesteforhold eller oplysninger opnået i relation hertil.
- c) Tavshedspligt vedr. opnået indsigt i politiets efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser mv.
- d) Tavshedspligt vedr. skolens økonomiske interesser, f.eks. indhentede pristilbud, licitation m.v.



Inhabilitet

Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde:

- a) Såfremt man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller repræsenterer nogen der har sådan interesse.
- b) Såfremt nærtstående familiemedlemmer har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald.
- c) Såfremt man deltager i firmaledelse, foreningsdannelse eller på vegne af anden juridisk person, der har særlig interesse i sagens udfald.
- d) Såfremt der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om ens upartiskhed.

Udtræden af bestyrelsen i utide

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende fremsende opsigelse til bestyrelsen. Opsigelsen underskrives af bestyrelsen. 1. suppleanten indtræder i stedet. Da vedtægterne kræver forældreflertal i bestyrelsen, kan det i særlige tilfælde være 2. Suppleanten, der skal indtræde i bestyrelsen.

Skolelederens og lærerrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder

Lærerrepræsentanten deltager i bestyrelsesmøder. Denne repræsentant kan ikke deltage i behandlingen af punkter vedr. personale. Skolelederen/ lærerrepræsentanten kan hver for sig og sammen erklæres for inhabile af et flertal i bestyrelsen.

Samarbejde med ansatte



Bestyrelsen indkalder årligt til mindst 1 fællesarrangement mellem bestyrelse og personale. De ansatte kan gennem lærerrepræsentanten udtale sig om alt på bestyrelsesmøder. Lærerrepræsentanten 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. Bestyrelsesmedlemmer, som af ansatte kontaktes med henblik på løsning af problemstillinger i skolehverdagen, skal henvise til skolelederen.

Samarbejde med forældre

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger i skolehverdagen, skal henvise til skolelederen. Lederen har pligt til at orientere bestyrelsen om pædagogiske problemer. Midlertidig bortvisning af elever kan foretages af skolelederen i samarbejde med lærerne. Permanent bortvisning skal godkendes af bestyrelsen. Der skal afholdes udmeldelsessamtaler med eleven i henhold til procedure for udskrivelse

Skolelederens og formandens stående bemyndigelser

Skoleleder og bestyrelsesformand er tillagt følgende standardbemyndigelser:

- a) Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på skolens vegne.
- b) Bemyndigelse til at udtale sig pressen på skolens vegne.
- c) Bemyndigelse til alene at træffe beslutning om elevindskrivning og permanent elevbortvisning.
- d) Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.

Bestyrelsesmedlemmers udgifter i forbindelse med bestyrelsesmøder

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



Intern revisionsbestemmelse

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

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

Det reviderede regnskab omdøles på generalforsamlingen.

Budgetplanlægning

Kommenteret budget udarbejdes normalt inden d. 15 jan. af kasserer og skoleleder. Budgetgodkendelse sker på et bestyrelsesmøde hvortil alle ansatte har adgang. Mindst hvert andet år udarbejdes flerårigt budget.

Fripladstilskud

Fordelingen sker i henhold til Friskolelov og tilskudsbekendtgørelse, samt ud fra indtægtsbestemt fordelingsnøgle. Kasserer og skoleleder foretager fordelingen. Begge har tavshedspligt.

Forældreretsens tilsynsforpligtelse

Forældrene har til enhver tid mulighed for at følge undervisningen. Tilsynet foretages ved hjælp af selvevalueringsmodellen.


Ændring og tilføjelse til denne forretningsorden

Denne forretningsorden godkendes af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter jfr. vedtægterne § 11 stk. 1.

Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes på 2 efter hinanden følgende ordinære bestyrelsesmøder.

Forretningsordenen kan ikke stride mod gældende lovgivning m.v. samt gældende vedtægter, da den juridisk er en udvidelse af Vedtægterne bestemmelser. Ved vedtægtsændring skal forretningsordenen om nødvendigt justeres. Justering foretages senest ved ministeriets godkendelse af nye vedtægter.

Godkendt d. 1/10-20 - Gældende til næste generalforsamling.



Per Nyboe Jørgensen



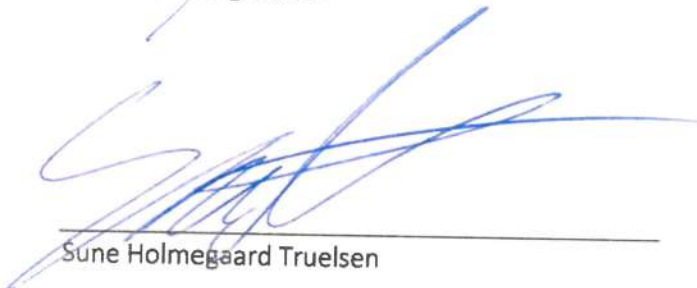
Maj-Britt Nikolajsen



Mads Gudberg Jensen



Anne Kirstine Schultz



Sune Holmegaard Truelsen