

FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN på Ærø Friskole



Behandlet og godkendt på bestyrelsesmødet den 06 .10.2021

FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN PÅ ÆRØ FRISKOLE

INDHOLD:

1. Indkaldelse af generalforsamling
2. Afholdelse af generalforsamling
3. Konstituerende bestyrelsesmøde
4. Årets bestyrelsesmøder
5. Indskrivningsprocedure
6. Procedure ved ansættelser af fastansat personale
7. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen
8. Tavshedspligt
9. Inhabilitet
10. Udtræden af bestyrelsen i utide
11. Kompetenceplan og samarbejdsaftale med skoleleder
12. Skolelederens og lærerrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder
13. Samarbejde med de ansatte
14. Samarbejde med forældrene
15. Skolelederens og formandens stående bemyndigelser
16. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet
17. Intern revisionsbestemmelse
18. Budgetlægning
19. Skolens ordensregler
20. Fripladstilskud
21. Udarbejdelse af undervisningsplan
22. Forældrekredsens tilsynsforpligtelse
23. Ændring og tilføjelse til denne forretningsorden

1. Indkaldelse af generalforsamling

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

Skolekredsen skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest d. 1. februar. Dette annonceres i december måneds "BestyrelsesNyt".

Dagsorden til generalforsamlingen jfr. vedtægterne samt rettidigt indkomne forslag.

På bestyrelsesmødet 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

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

Formanden udarbejder beretning. Udkast gennemgås med bestyrelsen. Kassereren forbereder regnskabs gennemgang i samarbejde med revisor og/eller skolesekretær, formand og skoleleder.

Skolelederen sørger for, at der foreligger stemmesedler, vedtægter, projektor m.v. til generalforsamlingen. Særlige ønsker aftales senest dagen før. Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedure.

3. Konstituerende bestyrelsesmøde

Det konstituerende bestyrelsesmøde afholdes i umiddelbar forlængelse af generalforsamlingen. Den hidtidige formand er ordstyrer. Der aftales ligeledes dato for første ordinære bestyrelsesmøde.

a.

På det førstkommande møde aftales mødeplanen for året. Såfremt formanden ikke er genvalgt til bestyrelsen, forlader denne mødet, så snart ny formand er valgt. **b.**

De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får udleveret forretningsordenen og øvrig information i forhold til udførelsen af tillidshvervet.

c.

Hvis et medlem ønsker det, sker konstitueringen skriftligt. Først opstilling – dernæst valg. Rækkefølgen for valg er følgende: Formand, næstformand, kasserer og evt. sekretær. Udvalgsposter fordeles på første ordinære møde. Der skal afholdes mellem 8-10 ordinære møder mellem de ordinære generalforsamlinger.

d.

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

Bygningsudvalg:

Sammensætning:

2-3 bestyrelsesmedlemmer, skoleleder og 1 lærer

Kommissorium:

Udvalget skal foreslå større vedligeholdelses-/renoveringsarbejder samt holde udbygningsplanen ajour. De økonomiske rammer aftales på bestyrelsesmøder inden for budgettets rammer.

Bestyrelsen kan nedsætte ad hoc-udvalg.

4. Årets bestyrelsesmøder

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

a.

Der udsendes varsel om forestående bestyrelsesmøder med opfordring til at sende forslag til dagsordenen til den udpegede dagsordenansvarlige. Den endelige dagsorden udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 5 hverdage før mødet. Beslutningsforslag til dagsordenen skal være den dagsordenansvarlige i hænde senest 5 dage før mødet.

b.

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.

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/referenten fører referat. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokollert sin afvigende mening. Efter hvert bestyrelsesmøde renskriver sekretæren referatet og udsender kopi heraf til bestyrelsesmedlemmerne. Det offentligt referat må ikke indeholde følsomme emner. (Ingen personsager, sager om enkeltelever, restancesager mv.). Efter anbefaling fra Friskoleforeningen, er referatet kun tilgængeligt for forældrekredsen på skolens kontor.

d.

Følgende faste punkter indgår i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af et

- år: 1. Konstituering (april/maj)
2. Nedsættelse af udvalg (hele året)
3. Godkendelse af forhandlet lokalaftale (april/maj)
4. Udarbejdelse af aktivitetsplan (april/maj)
5. Godkendelse af fagfordeling (april/maj)
6. Budgetkontrol og budgetrevision (mindst kvartalsvis)

7. Læreransættelser (normalt i maj)
8. Særbevillinger (oftest i perioden juni - august)
9. Opsigelse af personale (visse år)
10. Budgetforberedelse (september/oktober)
11. Budgetvedtagelse (november - januar)
12. Godkendelse af timeforbrug (februar/marts)
13. Planlægning af generalforsamling (februar/marts)
14. Elevindskrivning, dispensation (hele året)

5. Indskrivningsprocedure

Skolelederen udfører arbejdet og er ansvarlig for overholdelse af procedurer.

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

1. Ingen planeter kan omfatte mere end 30 elever.
2. Skolens maksimale elevtal er 120 elever.
3. Søskende har fortrinsret, derefter elever fra Ærø, hvis venteliste etableres.
4. Der foregår indskrivning og optagelse hele året, men der foretages samlet indskrivning af elever til kommende børnehaveklasse i december året før skolestarten i august.
5. Optagelse af elever med særlige problemer skal altid godkendes af bestyrelsen.
6. Ved anden udskrivning end naturlig afslutning af skoleforløb registreres udskrivningsårsag.

6. Procedure ved ansættelser af fastansat personale

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

a.

Ved ansættelser nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af max 5 deltagere. Udvalget består af skoleleder, 2 fra personalegruppen og 2 bestyrelsesmedlemmer. Efter aftale med formanden udformer lederen en annonce, som bringes relevante steder.

Skolelederen udarbejder samtidig en stillingsbeskrivelse, som tilsendes alle ansøgere og andre interesserede.

b.

Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Udvalget udpeger i fællesskab et antal ansøgere til samtaler. Lederen indstiller til bestyrelsen i henhold til vedtægternes § 14.

c.

På baggrund af lærerudtalelse, lederens indstilling og indtryk fra udvalgets bestyrelsesrepræsentanter, drøfter bestyrelsen 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 fortsat uenighed træffer bestyrelsen beslutning om ansættelse. Relevante emner kan indkaldes til samtale med skoleleder, den samlede bestyrelse og repræsentanter for lærerne.

d.

Ved lederansættelser indkaldes mindst 2 emner til samtale med et udvalg fra bestyrelsen og mindst 2 personalerepræsentanter (viceskoleleder+personalerepræsentant). Bestyrelsen indstiller til generalforsamlingen efter at have rådført sig med personalegruppen.

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.

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

Formanden er ansvarlig for overholdelse af vedtægternes § 13 stk.1.

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. 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.

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

Formanden er ansvarlig for korrekt behandling i henhold til nedenstående punkter.

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.

11. Kompetenceplan og samarbejdsaftale med skoleleder

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

12. Skolelederens og lærerrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder

Jfr. Vedtægternes § 11 stk.4.

a.

Lærerrepræsentanten, der deltager i bestyrelsesmøder, udpeges af den samlede personalegruppe. Denne repræsentant kan ikke deltage i behandlingen af ansættelsesproblemer.

b.

Skolelederen/ lærerrepræsentanten kan hver for sig og sammen erklæres for inhabile af et flertal i bestyrelsen.

c.

Skolens viceleder kan indbydes til at deltage i bestyrelsesmøder efter samme retningslinjer som lærerrepræsentanten.

13. Samarbejde med de ansatte

a.

Bestyrelsen indkalder årligt til mindst 1 fællesmøde mellem bestyrelse og lærere. 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. 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 formanden løbende om pædagogiske problemer. Hvis lederen/lærerne ikke kan magte et pædagogisk problem, kan bestyrelsen tages med på råd for at 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 eller med refusion fra Vikarkassen.

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.

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

18. Budgetlægning

Kommenteret budget udarbejdes normalt inden 15. januar af kasserer, regnskabsfører og skoleleder. Budgetgodkendelse sker på et bestyrelsesmøde, hvortil alle ansatte har adgang.

19. Skolens ordensregler

Efter indstilling fra skoleleder 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 regnskabsfører foretager herefter fordelingen. Begge har tavshedspligt.

21. Udarbejdelse af undervisningsplan

Der aftales konkret procedure for hver ændring af undervisningsplanen. Enhver ændring kan kun beslattes efter indstilling fra skolelederen, men lærerne skal have lejlighed til at udtale sig.

22. Forældrekredsens tilsynsforpligtelse

Jfr. Vedtægternes § 4 stk. 2, § 6 og § 14 stk.2.

a.

Der er generel adgang for forældrene til at deltage i undervisningen.

23. 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.