



Gjerrild-Bønnerup Friskole

Forretningsorden for bestyrelsen.

Bilag til "vedtægt for Gjerrild Bønnerup Friskole"

Behandlet og godkendt på bestyrelsesmødet d. 1 december 2009.

Revideret på bestyrelsesmøder d. 26. januar 2010 og igen

Den 5. marts, 9 april 2013, og senest 31. januar 2017

Indholdsfortegnelse for forretningsorden:

1. Indkaldelse af generalforsamling
2. Afholdelse af generalforsamling
3. Konstituerende bestyrelsesmøde
4. Årets bestyrelsesmøde
5. Indskrivningsprocedure
6. Procedure ved ansættelser af fastansat personale
7. Afstemningsprocedure 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 formanden stående bemyndigelse
16. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med betyrelsesarbejdet
17. Interne revisionsbestemmelse
18. Budgetlægning
19. Fripladstilskud
20. Forældrekredeksens tilsynsforpligtelse
21. Ændring og tilføjesle til denne forretningsorden

Foruden de bestemmesler, der er formuleret i de til enhver tid gældende "Vedtægter for den selvejende institution Gjerrild-Bønnerup Friskole", gælder følgende bestemmelser for bestyrelsens arbejde:

1 - Indkaldelse af generalforsamling

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

a - Skolekredsen skal i december gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest den 1. februar. Dette annonceres på hjemmesiden og sendes pr. mail til skolekredsens medlemmer senest 1. januar.

b - På bestyrelsesmøde i februar eller marts skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen idet følgende poster behandles:

1. Forslag til dirigent. Hvem træffer aftale, og forbereder dirigentemnet?
2. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
3. Generalforsamlingstraktament og andre praktiske aftaler.
4. Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægt.
5. Godkendelse af årsregnskab til forelægge på generalforsamlingen.

2. Afholdelse af generalforsamling

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

a - Formanden udarbejder beretning. Udkast gennemgås med skolelederen og bestyrelsen.

b - Bestyrelsen forbereder regnskabs gennemgang i samarbejde med skolens økonomisk ansvarlige, revisoren og skolelederen.

c - Skolelederen sørger for, at der foreligger stemmesedler, vedtægter, projekter mv. til generalforsamlingen. Særlige regler aftales senest dagen før.

d - Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedure.

3. Konstituerende bestyrelsesmøde

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

a - 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 udleveret vedtægt, budget, seneste årsregnskab, forretningsorden, friskolelov og i øvrigt hvad formanden skønner nødvendigt for udførelse af tillidshvervet.
- c – Hvis et medlem ønsker det, sker konstitueringen skriftligt. Først opstilling – dernæste valg. Rækkefølgen for valg er følgende: Formand, Næstformand og udvalgsposter. Der bør tilstræbes at formand og næstformand ikke er på valg samme år.
- d – Instruks for regnskabsføring, bogholderi mv. gennemgås med henblik på evt. justering af instruksen.
- e – I forbindelse med skoleårets planlægning fastlægges bestyrelsens mødeplan, fælles pædagogiske aftener og arbejdsdage. Der skal afholdes mindst 5 bestyrelsesmøder mellem de ordinære generalforsamlinger, i forhold til at udføre årets opgaver..
- f – Gennemgang af kommissorium for nedsat udvalg med henblik på evt. justering af de ældende bestemmelser. I henhold til forretningsordenen findes faste udvalg:

1. Økonomiudvalg:

Sammensætning: 4 bestyrelsesmedlemmer
Opgaver:

*Budgetopfølgning løbende, således at udvalget skal fremlægge budgetopfølgning .1 gang i kvartalet til den øvrige bestyrelse.

*Kontakt til personale/konsulenter der varetager bogføring, budgetopfølgninger og revision.

*Budgetgodtagelse.

Skoleleder og skolesekretær starter budgetplanlægningen ud i løbet af efteråret, og efter endt og godkendt finanslovsforhandlinger i folketinget, justeres budgettet og fremlægges for økonomiudvalget.

Herefter fremlægges det for den øvrige bestyrelse, med henblik på godtagelse.

*Udarbejdelse af fler-årigt budget

*Regnskabsafslutning og revision

2. Pædagogiskudvalg:

Sammensætning: 3 bestyrelsesmedlemmer
Opgaver:

*Kontaktgruppe for personalets pædagogisk udvalg evt. deltagelse i enkelte punkter på pædagogisk rådsmøder.

*Forberedelse af oplæg til bestyrelsesmøder vedrørende nye tiltag, ændringer i undervisningsmetoder mm.

3. Adhoc Udvalg:

Der kan nedsættes yderligere adhoc-udvalg. F.eks. Trivselspolitik, Bespisningspolitik, Ansættelsesudvalg, Bygningsudvalg, Pr udvalg, IT udvalg og mere.

Andre en bestyrelsens medlemmer kan være medlem af adhoc-, udvalg. Udvalgende kan, I det omfang de skønner det nødvendigt, indhente ekspertbistand fra andre end udvalgenes medlemmer. Udvalgene er rådgivende, og kan ikke handle på bestyrelsens

vegne. Udvalgende skal holde bestyrelsen underrettet om deres arbejde. Udvalgenes arbejde, er på linje med bestyrelsens arbejde, underlagt de for offentlig forvaltning gældende regler for inhabilitet og tavshedspligt.

4. Årets bestyrelsesmøder

Formand træffer aftaler og kan uddelegerer opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse:

- Formanden udsender skriftlig mødeindkaldelse med dagsorden og supplerende bilag senest 7 dage før mødet. Sager, der ønskes behandlet på mødet, skal være formanden i hænde seneste en uge før mødet. I særlige tilfælde kan formanden indkalde med kortere varsel.
Punkter i dagsorden skal begrundes eller uddybes. Der skal fremgå af dagsordenen, om de enkelte punkter er til orientering(O), til drøftelse (D) eller til beslutning (B)
Referatet skal være tilgængeligt på intra og skolens hjemmesiden. Administration sørger for dette.
- Næstformanden fungere som formand, når formanden er bortrejst eller sygemeldt i mere end en uge. Som konstitueret formand har næstformanden alle formandens beføjelser og pligter.

Formanden leder bestyrelsesmøderne. Ordstyreren kan være en anden. Hvert møde afsluttes med godkendelse af beslutningsreferatet. Referenten fører beslutningsreferatet. Enhver mødedeltager har ret til kort at få anført sin afvigende mening i beslutningsreferatet.

Referater opbevares på skolen i en særskilt boks i pengeskabet, som kun formanden har nøglen til.

- Følgende faste punkter indgår i bestyrelsesmøderens dagsorden i løbet af et år.:

April/Maj måned:

- *Afholdelse af generalforsamlingen, hvor formand beretter om året der gik.
- *Konstitueringen
- *Nedsættelse af udvalg
- *Lav oversigt over bestyrelsesrepræsentanter på de enkelte klassetrin

November/december

- *Budgetgodkendelse
- *Planlægning af generalforsamling

5. Indskrivningsprocedure

Skolelederen udfører arbejdet og er ansvarlig for overholdelse af procedurer. Bestyrelsen skal påse, at proceduren virker efter hensigten. På forældremøder og bestyrelsesmøder er følgende beslutninger ruffet vedrørende indskrivning/optagelse af elever. Skolelederen kan indskrive elever i samarbejde med lærerne efter følgende retningslinjer, som kun kan fraviges af bestyrelsen.

- Ingen årgange starter efter 2010 kan generelt omfatte mere end 20 elever, dog kan skolelederen og bestyrelsen dispensere for elev nr. 21 i en klasse. Dispensationer kan kun ske efter samråd med klasselæreren og øvrigt involveret pædagogisk personale.
- Der foregår indskrivning og optagelse hele året. Der afholdes samlet indskrivning af elever til kommende 0. klasse i januar, start i "Tidlig.SFO" i april.
- Bestyrelsen skal orienteres om optagelse af elever med særlige problemer.

6. Procedure ved ansættelser af fastansat personale

Formanden og skolelederen er ansvarlige for opgavernes udførelse i henhold til vedtægternes §14 stk. 6 samt § 17, stk.1

- Ved ansættelser nedsættes et ansættelsesudvalg. Skolelederen, bestyrelsen og medarbejdere kan deltage i ansættelsesudvalget. Efter aftale med bestyrelsen udformer lederen annonce, som kan bringes i Friskolebladet, aktuelle landsdækkende aviser, på jobsites på internettet samt lokale dag-og ugeblade.
- Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Ansættelsesudvalget har indfyldelse på udvælgelse af ansøgere der skal indkaldes til samtale. Den endelige udvælgelse af ansøgere der skal til samtale, foretages af formand og skoleleder i forening. Indstilling til ansættelse foretages af følgende 3 grupper: Medarbejdere, ledelse og bestyrelse. Bestyrelsen er ansættelsesmyndighed.
- Ved lederansættelser indkaldes mindst 2 emner til samtale med hele bestyrelsen, og alle ansatte. Bestyrelsen indstiller til generalforsamlingen efter at have fået en indstilling og fra skolens personale.

7. Afstemningsprocedure i bestyrelsen

Formanden eller dennes stedfortræder er ansvarlig for korrekt gennemførelse af afstemninger i henhold til vedtægternes §12 stk. 4 & 5

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. Hvis ét bestyrelsesmedlem ønsker det, skal der ske skriftlig afstemning.

8. Tavshedspligt

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

Hvert bestyrelsesmedlem er desuden ansvarlig for at fortroligt materiale ikke kommer udenforstående i hænde. Når et bestyrelsesmedlem fratræde, skal man tilbagelevere alt materiale, man måtte være i besiddelse af.

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 at 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 omstående noter.

- a) Såfremt at 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 i i øvrigt på valg hvert år.
- b) Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen, kan de ikke beholde disse tillidserhverv.
- c) 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 ændre ensidigt.

12. Skolelederens og personalerepræsentants deltagelse i bestyrelsesmøder.

J.fr. Vedtægternes §11 stk. 4.a. I bestyrelsesmøder deltager skolelederen og en personalerepræsentant.

Personalerepræsentanten, udpeges af den samlede personalegruppe. Denne repræsentant kan deltage i behandlingen af ansættelsesproblemer. Skolelederen og personalerepræsentanten kan hver for sig og sammen erklæres for inhabile af et flertal i bestyrelsen.

Ved sager hvor bestyrelsen erklære både skoleleder og personalerepræsentant inhabile, kan der afholdes møder hvor de ikke indkaldes, men de skal orienteres efterfølgende.

13. Samarbejde med de ansatte og den tilsynsførende.

- a) Skolelederen indkalder årlig til mindst 1 fællesmøde mellem bestyrelse og lærere.
- b) De ansatte kan gennem personalerepræsentanten udtale sig om alt på bestyrelsesmøder. Personalerepræsentanten har pligt til at orientere de ansatte om beslutninger truppet på bestyrelsesmøderne, men kan dog af bestyrelsen pålægges tavshedspligt i konkrete sager. Tavshedspligten gælder også i forhold til kolleger.
- c) Bestyrelsens har mulighed for at indkalde personale med særlig viden eller indsigt til deltagelse i enkelte punkter på bestyrelsesmøderne.
- d) Den tilsynsførende er velkommen til at deltage i bestyrelsesmøderne i det omfang hun/han finder dette relevant. Bestyrelsen kan indkalde den tilsynsførende til bestyrelsesmøder hvis de finder behov for dette.

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 skal 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:

- a) Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på skolens vegne.
- b) Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.
- c) Skolelederen kan underskrive ansættelsesbreve vedr. alle ansatte. Alle tidsbegrænsede ansættelser forelægges bestyrelsen. Udfærdigelse og underskrivelse af ansættelsesbreve, sker i forlængelse af bestyrelsens beslutninger vedr. fastansættelser.

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 fremlæggelse på generalforsamlingen gennemgås den reviderede årsrapport af revisoren for den samlede bestyrelse for godkendelse.

18. Budgetlægning

Kommenteret budget udarbejdes normalt inden 15. januar af regnskabsfører og skoleleder.

Budgetgodkendelse sker på et bestyrelsesmøde. Mindst hvert andet år udarbejdes flerårigt budget.

19. Fripladstilskud

Fordelingen sker i henhold til Friskolelov og tilskudsbekendtgørelse samt bestemmelser fra Fripladsudvalget. Vedr. skolens egen ordning, godkendes den økonomiske ramme og fordelingsprincipperne af bestyrelsen, i forbindelse med godkendelse af budgettet.

20. Forældrekredeksens tilsynsforpligtelse

Jfr. Vedtægterne § 4 stk. 2, og § 6 stk. 2 – stk. 4 og § 14, stk 2 skal forældrekredeksens overordnede tilsynsforpligtelse opfyldes på følgende måde:

1. Hvert år afholdes mindst en forældredag
2. Der er altid adgang for forældrene til at deltage i undervisningen, morgensamlinger og projektførløb.
3. Tilsynsførende aflægger mindst en gang årligt en tilsynserklæring til drøftelse med bestyrelsen.

21. Ændring og tilføjelse til denne forretningsorden

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter, jfr. Vedtægternes § 12. 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 juridiske er en udvidelse af vedtægternes bestemmelser. Ved vedtægtsændring skal forretningsordenen om nødvendigt justeres. Justering foretages senest ved ministreriets godkendelse af de nye vedtægter.