

Forretningsorden for Blære Friskole og Børnehus

Forretningsorden for bestyrelsen.

Behandlet og godkendt på bestyrelsesmødet den 23. januar 2017

Sag 303 pkt.9

Revideret på bestyrelsesmøder den 4. marts og den 7. april 2021.

Bilag til vedtægter

Forretningsorden

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**
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.5. 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. Tavshedspligt**
Formanden er ansvarlig for overholdelse af vedtægternes § 13 stk.1, som er uddybet i omstående noter. **Se NOTE 8**
- 9. Inhabilitet**
Formanden er ansvarlig for overholdelse af vedtægternes § 13 stk.1. og stk.2., som er uddybet i omstående noter. **Se NOTE 9**
- 10. Udtræden af bestyrelsen i utide**
Formanden er ansvarlig for korrekt behandling i henhold til omstående noter. **Se NOTE 10**

- 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. og NOTE 11
- 13. Samarbejde med de ansatte**
Jfr. omstående NOTE 12
- 14. Samarbejde med forældrene**
Jfr. omstående NOTE 13
- 15. Skolelederens og formandens stående bemyndigelser**
Jfr. omstående NOTE 14
- 16. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet**
Jfr. omstående NOTE 15
- 17. Intern revisionsbestemmelse**
Jfr. omstående NOTE 16
- 18. Budgetlægning, økonomiopfølgning og -styring**
Jfr. omstående NOTE 17
- 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 principper fra bestyrelsen. **Se NOTE 18**
- 21. Forældrekredeksens tilsynsforpligtelse**
Jfr. Vedtægternes § 4 stk. 2, § 6 og § 14 stk.2. samt omstående NOTE 19.
- 22. 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.

NOTE 1.

a.

Forældre- og skolekreds skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest den 1. februar. Dette annonceres på skolens hjemmeside, Skole Intra og via mail

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. Generalforsamlingstraktament og andre praktiske aftaler.
5. Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægt.
6. Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på generalforsamlingen.

NOTE 2.

a.

Formanden udarbejder beretning. Udkast gennemgås med skoleleder og bestyrelsen.

b.

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

c.

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

d.

Dirigenten leder generalforsamlingen og gennemfører bl.a. afstemningsprocedure.

NOTE 3.

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.

Ny tekst:

Dem nyvalgte bestyrelse får på det førstkommende, ordinære bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen en grundig introduktion til friskolens og børnehusets aktuelle situation og bestyrelsens hidtidige arbejde. De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får link til vedtægt, friskolelov, tilskudsbekendtgørelse, lokalaftaler og bogføringslov. Desuden gives der online adgang til bestyrelsens dokumenter, herunder budget, årsregnskab, forretningsorden og i øvrigt, hvad formanden skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet.

Oprindelig tekst:

De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får umiddelbart efter generalforsamlingen udleveret vedtægt, budget, seneste årsregnskab, forretningsorden, friskolelov, tilskudsbekendtgørelse, lokalaftale, bogføringslov og i øvrigt, 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 evt. 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 mindst 10 møder mellem de ordinære generalforsamlinger.

f.

Gennemgang af kommissorium for nedsatte udvalg med henblik på evt. justering af de gældende bestemmelser. Udvalg nedsættes efter behov.

NOTE 4.

a.

Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen. Den udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 4 hverdage før mødet. Dagsordenforslag skal være formanden i hænde senest 1 uge 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 protokol fra forrige møde. Sekretæren fører protokol. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokolleret sin afvigende mening. Efter hvert bestyrelsesmøde renskriver sekretæren protokollen og gør den tilgængelig på bestyrelsens online drev. Sekretæren udfærdiger ligeledes offentligt referat, der lægges på hjemmesiden. Dette kan bestå af protokolblade med udeladelse af følsomme emner. (Ingen personsager, sager om enkeltelever, restancesager mv.).

d.

Følgende faste punkter indgår i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af et år (se også årshjul under note 17):

1. Konstituering (april/maj)
2. Godkendelse af forhandlet lokalaftale (april/maj)
3. Godkendelse af fagfordeling (april/maj)
4. Budgetkontrol og budgetrevision (mindst kvartalsvis)
5. Budgetforberedelse (september/oktober)
6. Budgetvedtagelse (november - januar)
7. Planlægning af generalforsamling. (februar/marts)
8. Godkendelse af flerårigt budget (januar/februar)

e.

Ændring af mødedato. Hvis 2 af følgende 3, skoleleder, formand og næstformand melder forfald, kan disse i enighed beslutte at mødetatoen ændres.

NOTE 5.

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

1. Børn med særlige behov optages ud fra en særlig fastsat procedure, hvorudfra skoleleder tager stilling. Kræver optagelsen af en elev nogle ekstra tiltag, skal skoleleder komme med en indstilling til bestyrelsen.
2. Skolelederen kan afvise optagelse af elever, som han/hun skønner uegnet til friskolen.

NOTE 6.**a.**

Når nyansættelser skønnes nødvendige af skoleleder eller afdelingsleder forelægges ønsket i første omgang formand og kasserer, som sammen med skoleleder eller afdelingsleder afklarer det økonomiske råderum. Her afklares samtidig, om ansættelsen kræver et ansættelsesudvalg.

Fastansættelser kræver som hovedregel altid et ansættelsesudvalg. Et ansættelsesudvalg består så vidt muligt af skoleleder eller afdelingsleder, samt repræsentanter fra bestyrelse og personale.

b.

Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Udvalget udpeger i fællesskab et antal ansøgere til samtaler. På baggrund heraf beslutter ansættelsesudvalget hvem der skal ansættes.

c.

Ved lederansættelser indkaldes mindst 2 emner til samtale med hele bestyrelsen, samt repræsentanter fra de ansatte. Bestyrelsen indstiller til generalforsamlingen.

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

NOTE 8.

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.

NOTE 9.

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.

NOTE 10.

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.

NOTE 11.

a.

Personalerepræsentanten, der deltager i bestyrelsesmøder, udpeges af den samlede personalegruppe. Repræsentanten udpeges på skoleårets førstekomne fælles personalemøde. Den afgående repræsentant deltager i bestyrelsesmøder indtil en ny er valgt. Denne repræsentant kan ikke deltage i behandlingen af ansættelsesproblemer.

b.

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

NOTE 12.

a.

Bestyrelsen skal sikre god og løbende dialog med medarbejderne. I tæt samarbejde med skole- og afdelingsleder deltager den samlede bestyrelse i et årligt fællesmøde. Formand, og evt. øvrige bestyrelsesmedlemmer, deltager desuden i et eller flere relevante fællesmøder, lærermøder eller pædagogiske møder hen over året. Bestyrelsesmøderne er åbne for alle ansatte, der kan deltage som tilhørere. Undtaget fra dette er lukkede punkter. Bestyrelsen kan til enhver tid lukke et punkt eller hele mødet undervejs.

b.

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.

NOTE 13.

a.

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger, skal henvise til skoleleder eller afdelingsleder. Lederen har pligt til at orientere bestyrelsen om pædagogiske problemer. Hvis lederen/personalet 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.

NOTE 14.

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 og skoleleder 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.

NOTE 15.

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 16.

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.

NOTE 17.

a.

Budgettet udarbejdes normalt inden 1. december. Det sker dels i Økonomigruppen og dels mellem formand, kasserer, regnskabsfører og skoleleder. Budgetgodkendelse sker på et bestyrelsesmøde i januar. I forbindelse med budgetlægningen udarbejdes ligeledes et likviditetsbudget for det kommende år. Mindst hvert andet år udarbejdes flerårigt budget.

I løbet af februar og marts indleder skoleleder planlægning af kommende skoleår med udgangspunkt i ressourcer og elevtal. Dette gør det muligt for bestyrelsen at træffe beslutning om eventuelle personalejusteringer m.m. senest ved udgangen af marts eller april.

Formand, kasserer, regnskabsfører og skoleleder afholder hver måned et økonomiopfølgningsmøde. Mødet har følgende faste dagsorden:

- Opfølgning på likviditetsbudget og budget, herunder løbende kontrol og tilpasning.
- Opfølgning på forældrebetaling.
- Opfølgning på børne- og elevtal

På hvert bestyrelsesmøde er der følgende faste punkter:

- Børne- og elevtal
- Likviditetsoversigt

<p>Januar Budgetgodkendelse</p> <p>Beslutning om principper for fordeling af fripladsmidler.</p>	<p>Februar Drøftelse af ramme for kommende skoleår.</p> <p>Forberedelse af generalforsamling.</p>	<p>Marts Budgetkontrol og budgetrevision</p>	<p>April Godkendelse af forhandlet lokalaftale</p>
<p>Maj Godkendelse af kommende skoleårs tilrettelæggelse og fagfordeling</p> <p>Flerårigt budget godkendes. (Hvert andet år).</p>	<p>Juni Budgetkontrol og budgetrevision</p>	<p>Juli</p>	<p>August</p>
<p>September Budgetkontrol og budgetrevision</p> <p>Budgetforberedelse indledes.</p>	<p>Oktober</p>	<p>November</p>	<p>December Budgetkontrol og budgetrevision</p>

NOTE 18:

Senest på bestyrelsesmøde i januar aftales principper for fordeling af fripladsmidler. Det sker på baggrund af anonyme ansøgningsoplysninger. Skoleleder og regnskabsfører foretager herefter fordelingen. Begge har tavshedspligt.

Note 19.

Tilsynsforpligtigheden varetages af en certificeret tilsynsførende som vælges af bestyrelsen.