



Forretningsorden – Middelfart Friskole

Vedtaget af bestyrelsen d. 29.11.22 som et tillæg til vedtægterne, jf. vedtægternes §12 stk. 1

Bestyrelsen har den overordnede ledelse af skolen og er ansvarlig over for undervisningsministeriet for, at skolens økonomi og drift er i overensstemmelse med vedtægterne, lovgivningen og andre retsregler. Bestyrelsen er endvidere ansvarlig for, at forvaltningen af de statslige tilskud er i overensstemmelse med bestemmelserne i friskoleloven og skolens vedtægter.

Bestyrelsesarbejdet tager sit udgangspunkt i det såkaldte armlængdeprincip, som betyder at bestyrelsen arbejder med overordnede politikker og rammer, samt at skolelederen står for den daglige drift og det daglige arbejde under disse politikker og rammer.

Medlemmer af bestyrelsen har tavshedspligt, jf. forvaltningsloven.

Forretningsordenen kan ikke stride mod gældende lovgivning samt gældende vedtægter. Ved vedtægtsændring skal forretningsordenen om nødvendigt justeres. Justering foretages senest ved ændring af nye vedtægter.

Indhold

1. Indkaldelse af generalforsamling	2
2. Afholdelse af generalforsamling	2
3. Konstituerende bestyrelsesmøde og rollebeskrivelser	2
4. Årets bestyrelsesmøder	2
5. Indskrivningsprocedure	2
6. Procedure ved ansættelser af fastansat personale	2
7. Samarbejde med de ansatte	2
8. Samarbejde med forældrene	2
9. Skolelederens og formandens stående bemyndigelser	2
10. Udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet	2
11. Intern revisionsbestemmelse	2
12. Budgetlægning	2
13. Skolens ordensregler	2



1. Indkaldelse af generalforsamling

Ordinær generalforsamling afholdes hvert år i perioden 1. marts – 30. april, jf. vedtægterne.

Den indkaldes af bestyrelsen med mindst 14 dages varsel og skal minimum indeholde dagsordenspunkter jf. vedtægterne.

Bestyrelsesformanden er hovedansvarlig for indkaldelse af generalforsamling og kan uddelegere opgaver.

a.

Skolekredsen skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være bestyrelsen i hænde senest d. 1. februar.

Dette annonceres i Lindebladet og som besked til alle på Viggo før jul.

b.

På bestyrelsesmøde i februar eller marts skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen.

Det skal sikres, at følgende punkter bliver afklaret, evt. ved hjælp af udvalgsarbejde:

1. Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. iht. vedtægter
2. Godkendelse af årsregnskab og budget i nøgletal til forelæggelse på generalforsamlingen.
3. Kassereren/økonomiudvalget forbereder regnskabsgennemgang i samarbejde med regnskabsfører, formand og skoleleder. Det aftales, hvem der fremlægger regnskabet på generalforsamlingen.
4. Forslag til dirigent. Hvem træffer aftale og forbereder dirigenten?
5. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer. Det tilstræbes, at der sker kampvalg.
6. Valg- og afstemningsprocedure. Forslag indstilles til dirigenten.
7. Der sørges for traktement til generalforsamlingen og andre praktiske aftaler.

2. Afholdelse af generalforsamling

Forberedelserne til generalforsamlingen foretages af bestyrelsen, derudover tilstræbes det at selve generalforsamlingen kan afvikles af dirigenten samt evt. hjælp til de praktiske opgaver.

a.

Formanden for bestyrelsen har ansvaret for, at der udarbejdes en årsberetning. Udkast gennemgås med skoleleder og bestyrelse.

b.

Bestyrelsen sørger for, at der foreligger stemmesedler, vedtægter, kort introduktion til afholdelse af generalforsamling (se bilag), projektor m.v. til generalforsamlingen.

Særlige ønsker aftales senest dagen før.

c.

Dirigenten leder generalforsamlingen og sørger bl.a. for, at vedtægternes afstemningsproces bliver fulgt.

Et bestyrelsesmedlem uddyber efter behov bestyrelsens sammensætning og valg til bestyrelsen.



3. Konstituerende bestyrelsesmøde og rollebeskrivelser

Den hidtidige formand indkalder til mødet. Mødet afholdes snarest muligt efter generalforsamlingen og senest 14 dage efter generalforsamlingen. 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 bestyrelse.

Hvis et medlem ønsker det, sker konstitueringen skriftligt, først opstilling og dernæst valg.

Valget foregår i denne rækkefølge. Formand, næstformand, kasserer og evt. udvalgsposter.

Formandens rolle

Formanden er ansvarlig for, at det vedtagne på bestyrelsesmøderne udføres. Formanden er sparringspartner for leder ugentligt eller efter behov.

Formandens opgaver er endvidere oplistet i vedtægterne.

Næstformandens rolle

Når formanden er bortrejst eller sygemeldt fra bestyrelsesarbejdet i mere end 2 uger varetager næstformanden formandens forpligtelser og beføjelser.

Kassererens rolle

Det er bestyrelsen, der løbende sammen med skolens leder overvåger skolens økonomi. Kassereren modtager det detaljerede regnskab forud for hvert bestyrelsesmøde.

Skolens leder kan rådgive sig med kassereren ift. overordnede økonomiske spørgsmål, budget, strategi o. lign.

Kassereren deltager desuden til årsgennemgang af regnskabet ved revisor.

Både regnskab og budget er den samlede bestyrelses ansvar.

Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter er underlagt bestemmelser om inhabilitet og tavshedspligt.

a.

De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer forventes at gennemse mappen "Bestyrelsesmedlemmer" under fildeling, som ligger på Viggo, umiddelbart efter generalforsamlingen.

Det forventes, at nye bestyrelsesmedlemmer og suppleanter deltager i bestyrelseskursus udbudt af Dansk Friskoleforening hurtigst muligt efter konstituering.

Der opfordres til, at man opsøger viden og indsigt i friskoleverdenens historie, kulturer og skikke. Det kan være via almen interesse, læsning af Friskolernes Magasin, deltagelse på foreningens årsmøde, samtaler med mere erfarne friskolefolk mv.

b.

Skolelederen udarbejder udkast for bestyrelsesmøder i det igangværende skoleår. Der afholdes mindst 6 ordinære bestyrelsesmøder om året + 2 møder/arrangementer med deltagelse af både bestyrelsesmedlemmer og personale. Der kan til enhver tid, jævnfør vedtægterne, afholdes flere bestyrelsesmøder.



4. Årets bestyrelsesmøder

Ved det første bestyrelsesmøde bliver der udarbejdet et årshjul for bestyrelsesmøderne i det givne bestyrelsesår. Årshjulet kan tillige indeholde bestyrelseskursus, fællesmøder med personale og bestyrelse, dato for generalforsamlingen og lignende aktiviteter.

a.

Dagsordenen udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen. Den udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 3 hverdage før mødet. Dagsordenforslag skal være formanden i hænde senest 7 hverdage før mødet. Hvis et bestyrelsesmedlem er forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde, meldes afbud til formanden, via mail eller telefon, senest 7 dage før mødet. Skulle der opstå en akut situation, som forårsager et afbud indenfor 7 dage før mødet, meldes afbud til formanden via telefon.

Et møde skal aflyses og flyttes til en anden dato, hvis bestyrelsen qua afbud ikke er beslutningsdygtig, jf. vedtægterne, eller hvis skolens leder eller bestyrelsesformanden bliver forhindret i at deltage. I sådanne situationer har formand og leder i samråd mandat til at aflyse og flytte et bestyrelsesmøde. Hvis et bestyrelsesmøde aflyses og flyttes, gøres den øvrige bestyrelse opmærksom på dette via mail, hvis der er mere end 3 dage til mødet. Hvis der er mindre end 3 dage til mødet, skal det ske via telefon.

b.

Ordstyreren leder bestyrelsesmøderne.

Hvert møde begynder med godkendelse af dagsorden og underskrivelse af renskrevet referat fra forrige møde. Herefter føres referatet til protokol samt lægges ud på skolens intranet.

Der føres referat af bestyrelsesmøderne. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokolleret sin afvigende mening.

Efter mødet udarbejder skolens viceleder et beslutningsreferat, samt et uddybende arbejdsreferat af det pågældende møde. Dette rundsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 5 hverdage efter mødet. Bestyrelsesmedlemmerne har indtil 10 hverdage efter mødet til at komme med indsigelser.

Som afslutning på hvert bestyrelsesmøde vælges der en ordstyrer til det kommende bestyrelsesmøde.

c.

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

1. Konstituering (umiddelbart efter generalforsamlingen)
2. Nedsættelse af udvalg (ad hoc)
3. Godkendelse af forhandlet lokalaftale (april/maj)
4. Budgetkontrol og budgetrevision (månedsvi)
5. Ansættelse af fast personale
6. Fælles pædagogiske dage
7. Særbevillinger (oftest i perioden juni - august)
8. Budgetforberedelse (september/oktober)



9. Budgetvedtagelse (november - januar)
10. Godkendelse af timeforbrug (februar/marts)
11. Planlægning af generalforsamling (februar/marts)
12. Børnetal
13. Godkendelse af flerårigt budget (januar/februar)
14. Strategiplan, langsigtet
15. Gennemgang af forretningsordenen

d.

På bestyrelsesmøderne deltager, udover bestyrelsesmedlemmer, skolens leder, skolens viceleder, afdelingsleder for Mariehønen og personalerepræsentant.

Der holdes ikke bestyrelsesmøder uden skolens leder, medmindre dette er aftalt med skolelederen.

Det tilstræbes, at der skabes konsensus. Ved direkte afstemning har suppleanterne dog ikke stemmeret.

e.

Hvis der nedsættes udvalg af bestyrelsen, skal der udarbejdes et kommissorium om udvalgets rammer, ressourcer og opgaver. Der skal ligeledes aftales udvalgets arbejdsperiode.

f.

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 4 (ud af 7) medlemmer deltager i mødet. Alle sager kan afgøres ved almindeligt flertal, dog søges der at få konsensus blandt bestyrelsesmedlemmerne. Hvis ét bestyrelsesmedlem ønsker det, skal der ske skriftlig afstemning.

De forskellige punkter på dagsorden besluttet ved flertal blandt de fremmødte. Ændringer til bilag til vedtægterne eller til forretningsorden kræver godkendelse i bestyrelsen, mens vedtægtsændringer besluttet på generalforsamlingen.

g.

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende skriftligt meddele dette. Den relevante suppleant indtræder i stedet. Indtræder en suppleant for et bestyrelsesmedlem, sidder den pågældende i bestyrelsen i hele valgperioden for det udtrådte bestyrelsesmedlem.

Da vedtægterne kræver forældreflertal i bestyrelsen, kan det i særlige tilfælde være den forældrevalgte suppleant, der skal indtræde i bestyrelsen. Bestyrelsen skal ifølge vedtægterne § 10 bestå af 7 medlemmer, hvoraf mindst 5 skal være forældre til børn på skolen. Kan dette ikke opretholdes, skal der indkaldes til ekstraordinær generalforsamling.

Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker „orlov“ fra bestyrelsesarbejdet, kan dette bevilges for max. 4 mdr. Suppleanten vil i sådanne tilfælde indtræde midlertidigt i bestyrelsen; dog kun frem til generalforsamlingen, medmindre der sker genvalg.

Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen, skal vedkommende straks udtræde af bestyrelsen.

4.1 Tavshedspligt

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



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

4.2 Inhabilitet

Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde:

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

5. Indskrivningsprocedure

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

Der henvises til de enhver tid gældende retningslinjer vedrørende indskrivning/optagelse af elever til skolen, herunder SFO og Mariehønen.

Retningslinjerne er at finde under bestyrelsens dokumentmappe på skolens intranet.

6. Procedure ved ansættelser af fastansat personale

Formanden og skolelederen er ansvarlige for opgavernes udførelse i henhold til vedtægternes §14, stk. 5. Ved ansættelse af fastansat personale nedsætter skolens leder et ansættelsesudvalg bestående af relevante personer fra bestyrelsen og fra medarbejdergruppen. Efter aftale med formanden udformer lederen stillingsannonce.

Samtlige ledige stillinger opslås. Bestyrelsen kan dog i særlige tilfælde give lederen bemyndigelse til at ansætte uden ovenstående proces.

Ansættelse af "løst" personale varetages af skolelederen i samarbejde med relevant personale. Disse ansættelser bliver informeret til bestyrelsen af skolelederen. Løst personale defineres som praktikanter, folk i jobtræning, eller arbejdsprøvning, samt vikarer i både skoledel, SFO og Mariehønen.

7. Samarbejde med de ansatte

Bestyrelsen indkalder, i samarbejde med lederen, årligt til fællesmøde mellem bestyrelse og personale.

a.

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 og har i øvrigt tavshedspligt i henhold til de gældende regler herom.

b.

Formanden, eller en repræsentant for bestyrelsen, kan til enhver tid deltage i personalemøder.

c.

Formanden afholder, evt. i samarbejde med et andet bestyrelsesmedlem, et lederudviklingsforløb med minimum en årlig lederudviklingssamtale med skolens leder.

Her samles der bl.a. op på aftaler og temaer fra den sidste lederudviklingssamtale. Det er formandens opgave at sikre at der foreligger et skriftligt resumé efter endt samtale.

d.

Formanden aftaler rammer for skolelederens resultatløns og evt. engangsvederlag senest d. 1. december og er ansvarlig for dokumentation af dette. Bestyrelsens evaluering af skolelederens indsats i det nuværende kalenderår gennemgås som punkt på årets sidste bestyrelsesmøde og formanden fremlægger vurderingen til skolelederen.

8. Samarbejde med forældrene

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra hverdagen, skal henvise til personalet og hvis dette er relevant til skolelederen. Lederen har pligt til at orientere bestyrelsen om overordnede udfordringer, der vedrører bestyrelsens ansvarsområde.

a.

Bortvisning og udvisning af elever kan foretages af skolelederen i samarbejde med lærerne. Forinden skal barnet høres i henhold til reglerne i FN's børnekonvention. Der gælder særlige regler for Mariehønen, hvilket fremgår af deres indskrivningsprocedure.

9. Skolelederens og formandens stående bemyndigelser

Skoleleder og bestyrelsesformand er tillagt følgende standardbemyndigelser:

1. Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på institutionens vegne.
2. Bemyndigelse til at udtale sig til pressen på institutionens vegne.
3. Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.
4. Bemyndigelse til at indgå nye aftaler/køb (dvs. køb, der ligger uden for budgettet) for max kr. 50.000.

10. Udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet

Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage honorar af institutionens midler. Der kan ydes konkret godtgørelse af telefonudgifter og kørselsgodtgørelse efter statens takster. Godtgørelserne opgives til skattevæsenet.

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



11. Intern revisionsbestemmelse

Før revisor fremsender det reviderede regnskab til bestyrelsen, deltager bestyrelsen i et møde med revisor senest 5 hverdage inden generalforsamlingen, således at den afgående bestyrelse kan underskrive årsregnskabet rettidigt. På mødet skal institutionens økonomi analyseres overordnet.

12. Budgetlægning

Kommenteret budget udarbejdes normalt inden 15. december af skolens leder. Mindst hvert andet år udarbejdes flerårigt budget.

Forud for udarbejdelsen af budget indhenter skolens leder budgetforslag og -ønsker fra personalet, hvorefter forslag til budget præsenteres og gennemgås på personalemøde.

Det endelige budget fremlægges herefter til budgetgodkendelse på bestyrelsesmøde.