

Langsø Friskole

## Forretningsorden for skolebestyrelsen

Behandlet og godkendt på bestyrelsesmødet d. 9.4.2015



## Bilag til vedtægt for Langsø Friskole

# 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 ansvarlig for opgavernes udførelse i henhold til vedtægternes § 14 stk. 6. 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. 5 samt omstående noter.
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 ensidigt. (en sådan er pt. ikke udarbejdet)
12. Skole- og børnehuslederens og medarbejderrepræsentanternes deltagelse i bestyrelsesmøder  
Jfr. Vedtægternes § 11 stk. 4. og **note 12**
13. Samarbejde med de ansatte  
Jfr. Omstående **note 13**
14. Samarbejde med forældrene  
Jfr. Omstående **note 14**
15. Skole- og børnehusledernes samt formandens stående bemyndigelser  
Jfr. Omstående **note 15**

16. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet  
Jfr. Omstående **note 16**
17. Intern revisionsbestemmelse  
Jfr. Omstående **note 17**
18. Budgetlægning  
Jfr. Omstående **note 18**
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 bestemmelser fra Fripladsudvalget.  
**Se note 20**
21. Udarbejdelse af undervisningsplan  
Jfr. Omstående **note 21**
22. Forældrekredeksens tilsynsforpligtelse  
Jfr. Vedtægternes § 4 stk. 2, § 6 og § 14 stk. 2, samt omstående **note 22**
23. Retten til indsigt i skolens forhold  
Jfr. Vedtægternes § 15 samt omstående **note 23**
24. 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 fortages senest ved ministeriets godkendelse af de nye vedtægter.

Note 1.

a.

Forslag som ønskes behandlet på generalforsamlingen skal være formanden i hænde senest 3 uger før generalforsamlingen. Generalforsamlingen annonceres på skolens hjemmeside januar.

b.

På bestyrelsesmøde i februar eller marts skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen, idet følgende punkter behandles:

1. Forslag til dirigent. Hvem træffer aftale og forbereder dirigent-emnet?
2. Bestyrelsen drøfter valg- og afstemningsprocedure. Beslutning forlægges dirigent-emnet.
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 forlæggelse på generalforsamlingen.

Note 2.

a.

Formanden udarbejder beretning. Udkast gennemgås med relevante parter.

b.

Kassereren forbereder regnskabs gennemgang i samarbejde med relevante parter.

c.

Sekretæren sørger for at der forligger stemmesedler, vedtægter, overhed-projektor mv. til generalforsamlingen. Særlige ønsker aftales dagen før.

d.

Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedure.

e.

Forslag til kandidater til bestyrelse skal ske skriftlig. Valg til bestyrelse består af to valg (skolekreds og forældrekredeks), hvert valg sker på en afstemning og en stemmeseddel, hvor hver fremmødt kan afgive lige så mange stemmer som der ledige pladser. Den der får flest stemmer er valgt til bestyrelsen. De efterfølgende er valgt til suppleanter, henholdsvis 1. og 2. suppleant. Rækkefølgen bestemmes af stemmefordelingen (fleste stemmer 1. suppleant, næst fleste 2. suppleant).

Note 3.

a.

Dato for konstituerende bestyrelsesmøde fremgår af liste over bestyrelsesmøder, som søges besluttet året før. Indkaldelse og mødeafvikling foregår efter sædvanlig plan. Såfremt formanden ikke er genvalgt til bestyrelsen, forlader denne mødet, så snart ny formanden valgt. I perioden mellem generalforsamlingen og konstituerende møde fungerer den hidtidige bestyrelse som "forretningsministerium".

b.

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 udvalgsposter.

d.

Instruks for regnskabsføring, bogholderi mv. gennemgås med henblik på evt. justering af instruksen. (Vi har pt. ingen instruks)

e.

Udarbejdelse af mødeplan for bestyrelsen frem til og med næste konstituerende bestyrelsesmøde. Der afholdes mindst 10 møder mellem de ordinære generalforsamlinger.

f.

Gennemgang af kommissorium for udvalg med henblik på evt. justering af de gældende bestemmelser.

Note 4.

a.

Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen. Den udsendes sammen med evt. bilagsmateriale til bestyrelsesmedlemmerne senest 4 hverdage før mødet.

b.

Næstformanden fungerer som formand, når formanden er bortrejst eller sygemeldt i mere end en uge. Formanden holder næstformanden løbende orienteret. 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. Protokollen underskrives af de medlemmer, der har deltaget i mødet. Sekretæren fører protokollen.

Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokolleret sin afvigende mening.

Efter hvert bestyrelsesmøde renskriver sekretæren protokollen og udsender kopi heraf til bestyrelsesmedlemmerne.

d.

På hvert møde orienterer skole- og børnehuslederen samt evt. formanden om aktuelle sager, som ikke kræver en egentlig behandling af bestyrelsen. I øvrigt indgår følgende faste punkter i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af et år.

1. Konstituering (april/maj)
2. Nedsættelse af udvalg (april/maj)
3. Godkendelse af fagfordeling (april/maj)
4. Budgetkontrol og budgetrevision (mindst kvartalsvis)
5. Budgetforberedelse (oktober/november)
6. Budgetvedtagelse (november – januar)
7. Planlægning af generalforsamling (februar/marts)
8. Elevindskrivning, dispensation (hele året)
9. Godkendelse af flerårigt budget (januar/februar)

Note 5.

På bestyrelsesmøder er følgende beslutninger truffet vedrørende indskrivning/optagelse af elever.

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

1. Vi tilstræber hold på omkring 20 elever. Dette alt efter elevgruppens kompetencer.
2. Elever fra Vammen, Lindum og Bigum sogne samt søskende har fortrinsret, hvis venteliste etableres.
3. Der foregår indskrivning og optagelse hele året, men der foretages samlet indskrivning af elever til kommende børnehaveklasse i november året før skolestarten i august.

For indskrivning af børn til børnehave eller vuggestue henvises til forretningsorden for børnehuset.

Note 6.

a.

Ved ansættelse på skolen nedsætter skolelederen og formand et ansættelses udvalg.

b.

Ved lederansættelser til hhv. skole eller børnehus indkaldes mindst 4 ansøgere til samtale med det af bestyrelsen nedsatte ansættelsesudvalg

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- og børnehusets 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.
5. Skolebestyrelsen underskriver tavshedserklæring ved indtræden i skolebestyrelsen.

Note 9.

Inhabilitet forligger 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 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.

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, indtræder dennes førstesuppleanten i stedet. Denne vil efter tur være på valg, som det medlem, der blev erstattet.

b.

Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen, kan de ikke beholde disse tillidshverv.

c.

Ansattes ægtefæller kan vælges til bestyrelsen, men vil være at betragte som inhabile i alle sager vedr. ansatte samt alle øvrige sager, hvor blot et bestyrelsesmedlem anser vedkommende for inhabil.

Note 12.

a.

Medarbejderrepræsentanterne, der deltager i bestyrelsesmøder, udpeges af personalegrupperne i hhv. skolen og børnehuset. Disse repræsentanter kan ikke deltage i behandlingen af ansættelsesproblemer.

b.

Skole- og børnehusleder / medarbejderrepræsentanten kan hver for sig og sammen erklæres for inhabil af et flertal i bestyrelsen.

Note 13.

a.

Bestyrelsen indkalder årligt til mindst 1 fællesmøde mellem bestyrelse og personale. Hertil kommer, at budgetmødet er åbent for alle ansatte.

b.

De ansatte kan gennem medarbejderrepræsentanterne udtale sig om alt på bestyrelsesmøder. Medarbejderrepræsentanterne 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 kollegaer.

Note 14.

a.

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske/samarbejds-mæssige problemer fra skole- eller børnehushverdagen, skal henvise til skole- eller børnehuslederen. Lederne har pligt til at orientere bestyrelsen om pædagogiske problemer. Hvis lederne/medarbejderne ikke kan magte et pædagogisk problem, kan bestyrelsen træde ind i sagen og træffe nødvendig beslutninger.

b.

Midlertidig bortvisning af elever i skolen og børn i børnehuset kan fortages af hhv. skolelederen og børnehuslederen i samarbejde med personalet. Permanent bortvisning skal godkendes af bestyrelsen.

Note 15.

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 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.

Børnehuslederens og bestyrelsesformandens standardbemyndigelser for børnehuset er beskrevet i børnehusets forretningsorden

Note 16.

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 17.

a.

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

Note 18.

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

Note 20.

Senest på bestyrelsesmøde i januar aftales principper for fordeling af fripladsmidler.

Note 21.

a.

Der aftales konkret procedure for hver ændring af undervisningsplanen (folkeskolens fælles mål). Enhver ændring kan kun besluttes efter indstilling fra skolelederen, men lærerne skal have lejlighed til at udtale sig.

b.

Enhver betydningsfuld ændring skal drøftes i forældrekredsen, før sagen forlægges bestyrelsen.

Note 22.

Forældrekredsens overordnede tilsynsforpligtigelse skal opfyldes på følgende måde:

1. Hvert år afholdes mindst to „åbenthus” dage
2. Der er generel adgang for forældre til at deltage i undervisningen.

Note 23.

Retten til indsigt i skolens forhold forvaltes efter følgende beslutning:

a.

Skolens medlemmer og ansatte har ret til indsigt i materiale fremsendt til Undervisningsministeriet samt korrespondance med offentlige myndigheder i øvrigt, når dette materiale ikke indeholder personlige oplysninger, som kan krænke tredjemand.

b.

Retten til indsigt omfatter endvidere skolens lånedokumenter, lejekontrakter, forsikringspolicer, bankkonti, baggrundsbilag til regnskab og budget, hvis materialet foreligger i renskrevet form samt regnskabsbilag for afsluttede regnskabsår, når årsregnskabet er revideret.

c.

Forældre har ret til indsigt i forhold, der direkte vedrører dem selv og egne børn.

d.

Ret til indsigt vil i øvrigt blive afgjort af bestyrelsen, når der foreligger en skriftlig anmodning herom.

Ver.2