

Forretningsorden

Vejen Friskole & Børnehave

(herefter benævnt skolen)

Godkendt på bestyrelsesmøde den 31-01-2023

Ændring og tilføjelse til denne forretningsorden

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen som et tillæg til skolens vedtægter. Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes på et ordinært bestyrelsesmøde.

Forretningsordenen kan ikke stride mod gældende lovgivning mv. samt skolens 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.

Indhold

1.0 Indkaldelse af generalforsamling	3
2.0 Afholdelse af generalforsamling	3
3.0 Konstituerende bestyrelsesmøde	3
4.0 Funktionsbeskrivelse	4
4.1 Formanden	4
4.2 Næstformanden	4
4.3 Referent	4
4.4 Kasserer - herunder økonomiudvalg	4
4.5 Medarbejderrepræsentanten	5
5.0 Bestyrelsens mødevirksomhed	5
6.0 Faste punkter i løbet af året	5
7.0 Bestyrelsens opgaver	6
8.0 Intern revisionsbestemmelse	6
9.0 Indskrivningsprocedure	7
9.1 Optagelsesprocedure	7
10.0 Ansættelsesprocedure	7
10.1 Ansættelsesudvalg	7
10.2. Udvælgelse af ansøgere til samtale på medarbejderniveau	8
10.3 Udvælgelse af ansøgere til samtale på afdelingsleder-niveau	8
10.4 Udvælgelse af ansøgere til samtale – skoleleder	8
10.3 Ansættelse af tidsbegrænset/funktionsbundet personale	8
11.0 Tavshedspligt	8
12.0 Inhabilitet	9
13.0 Udtræden af bestyrelsen i utide	10
14.0 Samarbejde med de ansatte	10
15.0 Samarbejde med forældrene herunder regler for bortvisning	10
16.0 Skolelederens og formandens stående bemyndigelser	10
17.0 Budgetplanlægning	11
18.0 Fripladstilskud	11
19.0 Forældrekredsens tilsynsforpligtelse	11

1.0 Indkaldelse af generalforsamling

Ordinær generalforsamling afholdes hvert år i perioden 1. marts - 30. april. Der indkaldelse via Viggo til skole- og forældre kredsen med mindst 14 dages varsel. Skoleleder adviserer tilsynsførende min. 2 mdr før.

Skole- og forældre kredsen skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være skriftligt indgivet – og være formanden i hænde senest 10 dage før generalforsamlingen.

På et bestyrelsesmøde skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen. Følgende punkter behandles:

1. Forslag til dirigent. Hvem træffer aftale og forbereder dirigenten?
2. Bestyrelsen drøfter valg- og afstemningsprocedurer. Beslutninger forelægges dirigenten.
3. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
5. Godkendelse af dagsorden, aftale om udsendelse mv. i henhold til vedtægterne.
6. Godkendelse af årsregnskab til forelægning på generalforsamlingen.

2.0 Afholdelse af generalforsamling

Formanden udarbejder beretning. Både udkast og endelig beretning gennemgås med skolelederen. Skoleledelsen forbereder regnskabs gennemgang i samarbejde med kasserer, formand og eksterne revisorer.

Formanden indleder og foreslår dirigent til valg. Dirigenten leder derefter generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedurer.

Den siddende referent fører referat ved generalforsamlingen. Beretninger fra henholdsvis skolelederen og bestyrelsen offentliggøres på skolens hjemmeside efter generalforsamlingen.

3.0 Konstituerende bestyrelsesmøde

Umiddelbart efter afholdelsen af den årlige generalforsamling træder den nyvalgte bestyrelse bestående af 7 forældre samt 2 suppleanter sammen for at konstituere sig. jf. § 10 i vedtægterne.

Dato for konstituerende bestyrelsesmøde fremgår af liste over bestyrelsesmøder, som er besluttet året før. Som udgangspunkt afholdes det konstituerende møde samme aften som generalforsamlingen. Såfremt formanden ikke er genvalgt til bestyrelsen, forlader denne mødet, så snart ny formand er valgt. I en eventuel periode mellem generalforsamling og konstituerende møde fungerer den hidtidige bestyrelse som „forretningsministerium“.

De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får umiddelbart efter generalforsamlingen udleveret forretningsorden, bestyrelsens drejebog og i øvrigt, hvad formanden skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet. Formanden informerer skoleleder om konstitueringen. Skoleleder sørger for at nye medlemmer oprettes på google, i banken og får nye rettigheder på VIGGO.

Alle bestyrelsesmedlemmer opfordres til at deltage i kurset: Introduktionskursus for friskolens bestyrelse afholdt af Friskoleforeningen.

Fortolkning af tvivlsspørgsmål om forretningsordenen sker på et bestyrelsesmøde. Ligeledes gennemgås forretningsordenen ved ny konstellation af bestyrelsessammensætningen.

4.0 Funktionsbeskrivelse

4.1 Formanden

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse. Formanden har ansvar for, at der udfærdiges en mødeplan for min. hvert halvår, og at der udarbejdes en dagsorden. Skolelederen udarbejder indkaldelse til bestyrelsesmøderne sammen med Forretningsudvalget (FU) ca. 14 dage før mødet. Dagsordenen udsendes herefter med bilag til bestyrelsen mindst 7 dage før hvert møde. Bestyrelsesmøderne ledes af formanden, men det kan aftales, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer.

4.2 Næstformanden

Næstformanden fungerer som formand, når formanden i sager eller perioder vurderer det er nødvendigt. Som konstitueret formand har næstformanden alle formandens beføjelser og pligter. Næstformanden udgør sammen med formanden og skoleleder forretningsudvalget.

4.3 Referent

Efter hvert bestyrelsesmøde udarbejdes et referat, hvor det fremgår hvem der har deltaget, og hvilke emner der er blevet behandlet, og hvad der er blevet besluttet. Elevsager og andre personsager refereres uden navns nævnelse.

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

Referatet underskrives på det efterfølgende bestyrelsesmøde af de medlemmer, der har været til stede på mødet. Det er skolelederens ansvar, at de underskrevne referater opbevares fortroligt på Vejen Friskole, så ethvert medlem har adgang til det. Referatet forefindes også i et fortroligt, elektronisk fildelingssystem.

Referenten er ansvarlig for at godkendte referater lægges på skolens hjemmeside.

4.4 Kasserer - herunder økonomiudvalg

Skoleleder, formand og kasserer udgør Økonomiudvalget. Der kan dog deltage yderligere bestyrelsesmedlemmer.

Økonomiudvalget med kassereren som tovholder har til opgave at sende overordnede kommentarer til regnskabet til den øvrige bestyrelse ifm., at regnskabet skal godkendes.

Kassereren fremlægger årsregnskab til skolens generalforsamling. Kassererens ansvar er at sikre at årsrapporten efterfølgende er tilgængelig på skolens hjemmeside.

4.5 Medarbejderrepræsentanten

Medarbejderrepræsentanten, der deltager i bestyrelsesmøder, udpeges af den samlede medarbejdergruppe. Medarbejderrepræsentanten 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. De ansatte kan gennem medarbejderrepræsentanten udtale sig om alt på bestyrelsesmøder.

Medarbejderrepræsentanten er underlagt de, for de forældrevalgte bestyrelsesmedlemmer, gældende regler om tavshedspligt og inhabilitet.

5.0 Bestyrelsens mødevirksomhed

Bestyrelsen afholder møde ca. 6 gange årligt samt i øvrigt, når formanden skønner det fornødent eller det begæres af min. 3 bestyrelsesmedlemmer. Skolens forældre, medarbejdere og elever kan normalt ikke deltage i bestyrelsesmøderne, men kan deltage til belysning af enkelte punkter.

Skoleleder, viceskoleleder og børnehaveleder samt medarbejderrepræsentant deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

Bestyrelsen tilstræber enstemmige afgørelser. Hvor dette ikke kan opnås foretages afstemning. Ved afstemning gælder almindeligt stemmeflertal. Afstemning kan udsættes til næste møde, hvor fornyet behandling kan finde sted, hvis blot ét medlem ønsker det. Dette kan kun udskydes én gang.

Mødet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af bestyrelsen er til stede (jf. §12 stk 5 i skolens vedtægter). Ved afstemning afgøres hver sag ved simpelt flertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at underrette hinanden om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse en drøftelse af habilitet.

6.0 Faste punkter i løbet af året

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

1. Konstituering.
2. Udvælgelse af medlemmer til diverse udvalg samt det fælles forældrerådsmøde.
3. Drøftelse af fokusområder for bestyrelsen i indeværende bestyrelsesår (udover faste punkter).
4. Tjekliste hjemmeside gennemgås.
5. Budgetkontrol samt forslag til og senere godkendelse af næste års budget.
6. Evaluering af ledelsesmål.
7. Evaluering af bestyrelsen samt revision.
8. Godkendelse af årsregnskab.
9. Indkaldelse til generalforsamling samt sende reminder ud om evt. forslag til generalforsamlingen.

10. Godkendelse af forhandlet lokalaftale.

For en mere udførlig beskrivelse se "Bestyrelsens årshjul".

7.0 Bestyrelsens opgaver

Bestyrelsen er ansvarlig for en forsvarlig ledelse og organisation af skolens anliggender og dens virksomhed – jf. §14 i skolens vedtægter. Bestyrelsen har besluttende myndighed under ansvar overfor generalforsamlingen på følgende områder:

1. Budgetlægning.
2. Ansættelse og afskedigelse af skoleleder.
3. Efter indstilling fra skoleleder ansætter og afskediger bestyrelsen skolens lærere og andet fastansat personale (jf. § 14 stk 6 i skolens vedtægter).
4. Ændringer i ansættelsesvilkår for fastansat personale.
5. Bygningsmæssige ændringer.
6. Skolens daglige økonomi
7. Beslutninger der må forventes at have en indgribende indvirkning på familiens hverdag - logistisk/praktisk/økonomisk - herunder fastsættelse af kontingenter, skolepenge og forældrebetaling til SFO.

Bestyrelsen kan i øvrigt træffe beslutning om ethvert andet spørgsmål om skolen, som bestyrelsen selv ønsker at træffe beslutning om (§ 14 stk 5 i skolens vedtægter).

Bestyrelsen skal påse, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en tilfredsstillende måde, og at tilskudslovene og andre love, hvis bestemmelser har betydning for skolen, overholdes. Bestyrelsen kontrollerer, at skolen er forsvarlig forsikret og gennemgår med jævne mellemrum skolens forsikringer.

Bestyrelsens medlemmer forpligter sig til at arbejde loyalt for de beslutninger, bestyrelsen har truffet og har tavshedspligt også efter afsluttet bestyrelseshverv.

8.0 Intern revisionsbestemmelse

Årsregnskabet udarbejdes efter reglerne i vedtægternes § 14 stk. 4 og forelægges derpå revisionen. Efter godkendelse af revisionen gennemgås regnskabet af bestyrelsen, som påser, at det er i overensstemmelse med vedtægterne og gældende lovgivning. Bestyrelsen underskriver derefter regnskabet og orienterer generalforsamlingen.

Den af revisor førte revisionsprotokol skal være til rådighed for bestyrelsesmedlemmerne.

Tilføjelser eller ændringer siden sidste møde skal meddeles samtlige medlemmer, som ved deres underskrift i protokollen skal bekræfte, at de er bekendte med indholdet.

9.0 Indskrivningsprocedure

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

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

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

1. Ingen årgange kan omfatte mere end 20 elever i bh.kl.-6. kl og 24 elever i 7.-9. kl. Der optages ikke elever i 9. kl. efter studieturen i september¹.
2. Elever fra sognet samt søskende har fortrinsret, hvis venteliste etableres.
3. Der foregår indskrivning og optagelse hele året, mens der foretages samlet indskrivning af elever til kommende børnehaveklasse i december året før skolestarten i august.

9.1 Optagelsesprocedure

Nedenstående procedure træder i kraft ved henvendelse fra interesserede forældre/elever.

1. Der afholdes en individuel rundvisning og samtale med skoleleder og forældre. Fra mellemtrinnet er eleven også med til rundvisningen.
2. Ansøgningsskema udfyldes af forældre.
3. Skolen indhenter oplysninger om barnet fra nuværende skole.
4. Eleven kommer på 2-3 besøgsdage i pågældende klasse.
5. Personalet på skolen vurderer om eleven skal tilbydes en plads.
6. Skolelederen giver forældrene en tilbagemelding.
7. Bestyrelsen orienteres til førstkommende bestyrelsesmøde om indskrivninger (foruden udmeldinger).

10.0 Ansættelsesprocedure

10.1 Ansættelsesudvalg

Ved ansættelser nedsættes et ansættelsesudvalg som min. består af enten formand eller næstformand samt anden repræsentant fra bestyrelsen, skoleleder og evt. afdelingsleder samt repræsentant fra medarbejdergruppen. Skolelederen laver en stillingsannonce som opslås på relevant jobportal samt på skolens hjemmeside og facebookprofil. Bestyrelsen kan dog i særlige tilfælde give lederen bemyndigelse til at ansætte uden ovenstående proces. Det besluttes i det konkrete tilfælde, hvad den særlige situation omfatter. Herefter gives et skriftligt mandat til skolelederen.

¹ Ved evt. behov for overskridelse af de pkt. 1. max nævnte antal i en klasse skal bestyrelsen godkende dette.

10.2. Udvælgelse af ansøgere til samtale på medarbejderniveau

Udvælgelse af kandidater til samtale foretages i første omgang af skoleleder og en repræsentant fra medarbejderne, som er i ansættelsesudvalget. Det øvrige ansættelsesudvalg får herefter relevante ansøgninger til gennemsyn.

Det samlede ansættelsesudvalg kalder herefter i fællesskab et antal ansøgere til samtaler og gennemfører ansættelsessamtaler.

Ansættelsesudvalget har mandat til at ansætte den kandidat, som findes egnet. Ved uenighed har skolelederen det afgørende mandat.

10.3 Udvælgelse af ansøgere til samtale på afdelingsleder-niveau

Ved ledelsesstillinger får hele ansættelsesudvalget samtlige ansøgninger til gennemsyn.

Ansættelsesudvalget har mandat til at ansætte den kandidat som findes egnet. Ved uenighed har skolelederen det afgørende mandat.

10.4 Udvælgelse af ansøgere til samtale – skoleleder

Ved ledelsesstillinger får hele ansættelsesudvalget samtlige ansøgninger til gennemsyn.

Det bør tilstræbes at vælge en kandidat, som flertallet kan bakke op omkring. Ansættelsesudvalget har mandat til at ansætte den kandidat, som findes egnet. Ved uenighed er det flertalsbeslutning, hvor formandens stemme er afgørende.

10.3 Ansættelse af tidsbegrænset/funktionsbundet personale

Ansættelse af tidsbegrænset/funktionsbundet personale varetages af skolelederen i samarbejde med relevant personale. Disse ansættelser bliver informeret til bestyrelsen af skolelederen.

Tidsbegrænset personale defineres som praktikanter, folk i jobtræning eller arbejdsprøvning, samt vikarer i både skoledel og SFO.

Funktionsbundet personale kunne være støttefunktion og andre ad hoc opgaver, hvor mulighed for fleksibilitet af den ene eller anden årsag er nødvendig.

Der skal indhentes børneattest på alle ansatte/beskæftigede personer, der som led i udførelsen af deres opgaver skal have direkte kontakt med børn under 15 år samt på personer, der som led i udførelsen af deres opgaver færdes fast blandt børn under 15 år, og som derved har mulighed for at få direkte kontakt med børnene (jf. bekendtgørelse om indhentelse af børneattest ved ansættelse og beskæftigelse af personer i skoler, fritids- og klubtilbud § 2.)

11.0 Tavshedspligt

Samtlige bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt med hensyn til de informationer, de modtager på bestyrelsesmøderne. Medmindre andet aftales, må intet information således videregives til en medarbejder eller tredjemand.

Oplysninger om enkeltpersoner og oplysninger, hvis videregivelse kan have negative konsekvenser for skolens fortsatte eksistens, er omfattet af tavshedspligt i henhold til den borgerlige straffelov. Følgende forhold skal især iagttages:

1. Tavshedspligt vedr. enkeltpersoners, private selskabers eller foreningers interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige forhold eller interne økonomiske forhold.
2. Tavshedspligt vedr. ansattes tjenesteforhold eller oplysninger opnået i relation hertil.
3. Tavshedspligt vedr. opnået indsigt i politiets efterforskning og forfølgelse af lovovertrædelser m.v.
4. Tavshedspligt vedr. skolens økonomiske interesser, f.eks. indhentede pristilbud, licitation, mv.
5. Hvert medlem er ansvarlig for, at dét materiale, man modtager, ikke kommer udenforstående i hænde.

Det påhviler til enhver tid det enkelte bestyrelsesmedlem at drage omsorg for de fortrolige informationer man måtte komme i besiddelse af; hvad enten det er pr. brev, mail eller anden form for kommunikationsværktøj.

Fratræder et bestyrelsesmedlem skal vedkommende til formanden tilbagelevere alt fortroligt materiale, man måtte være i besiddelse af. Såfremt et medlem afgår ved døden påhviler tilbageleveringspligten boet.

12.0 Inhabilitet

Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde for bestyrelse og ansatte i skolen:

1. Hvis man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller repræsenterer nogen, der har en sådan interesse.
2. Hvis nærtstående familiemedlemmer har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald.
3. Hvis man deltager i firmaledelse, foreningsdannelse eller på vegne af en anden juridisk person, der har særlig interesse i sagens udfald.
4. Hvis 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.

Et bestyrelsesmedlem har pligt til af egen drift at oplyse om alle forhold, der kan give anledning til tvivl om habilitet.

Såfremt bestyrelsen skal træffe beslutninger, der vedrører en eller flere af bestyrelsens medlemmer (eller disses nærtstående), er medlemmet ikke berettiget til at deltage i afstemningerne.

Bestyrelsen skal ved simpelt flertal godkende aftaler mellem skolen og et bestyrelsesmedlem (eller disses nærtstående) og aftaler mellem skolen og tredjemand, hvori et bestyrelsesmedlem (eller disses nærtstående) måtte have/kan have en særlig interesse.

Skolelederen, viceskolelederen, leder af børnehaven og medarbejderrepræsentanten kan hver for sig og sammen erklæres inhabile af et flertal af bestyrelsen.

13.0 Udtræden af bestyrelsen i utide

Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende fremsende en skriftlig anmodning til bestyrelsen. Hvis anmodningen imødekommes, indtræder 1. suppleanten i stedet. Denne vil efter tur være på valg, som dét medlem, der er blevet erstattet.

Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker orlov fra bestyrelsesarbejdet, kan dette bevilges for max. 3 mdr. Suppleanten vil i sådanne tilfælde indtræde midlertidigt i bestyrelsen, dog kun frem til generalforsamlingen, med mindre der sker genvalg.

14.0 Samarbejde med de ansatte

Bestyrelsen og hele personalet på Vejen Friskole og Børnehave inviteres til at deltage i Friskolernes årsmøde.

Se desuden punkt 4.5. "Medarbejderrepræsentanten".

15.0 Samarbejde med forældrene herunder regler for bortvisning

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger i skolehverdagen, skal henvise til den pågældende medarbejder samt evt. skolelederen.

Skolelederen har pligt til at orientere bestyrelsen om pædagogiske problemstillinger.

Midlertidig hjemsendelse af elever kan foretages af skolelederen i samarbejde med medarbejderne. Permanent bortvisning/ophør af samarbejde skal godkendes af bestyrelsen.

Bestyrelsen opfordres til at være tilgængelige og opsøgende under skolearrangementer herunder første skoledag, skolens fødselsdag, generalforsamling, julemarked og lign. Bestyrelsen har et vigtigt arbejde i at oplyse hele forældregruppen om betydningen af deres aktive deltagelse i deres børns børnehave- og skoleliv.

16.0 Skolelederens og formandens stående bemyndigelser

Skoleleder og bestyrelsesformand er tillagt følgende standardbemyndigelser:

1. Bemyndigelse til at fremsende breve mv. på skolens vegne.
2. Bemyndigelse til at udtale sig i pressen på skolens vegne.
3. Bemyndigelse til i fællesskab, i særlige tilfælde, uden først at konsultere resten af bestyrelsen at træffe beslutning om elev-bortvisning. Efterfølgende forelægges sagen for resten af bestyrelsen.

4. Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.
5. Skolen tegnes af bestyrelsens formand og skolens leder i forening. Eller af en af disse i forening med skolens næstformand, jf. vedtægterne §16.
6. Bemyndigelse til at indgå nye aftaler/køb der ligger uden for budgettet for max kr. 50.000.-

Ledergruppen forestår den daglige ledelse af skolen inden for de retningslinjer, herunder i relation til ansvarsfordeling og risikostyring, der aftales med bestyrelsen.

17.0 Budgetplanlægning

Kommenteret budget udarbejdes normalt inden den 1. november af skoleledelsen. Budgettet godkendes på kalenderårets sidste bestyrelsesmøde. Der skal til enhver tid foreligge et overordnet budget for det efterfølgende budgetår. Budgettet skal indeholde både drift og likviditet.

18.0 Fripladstilskud

Ansøgning om fripladstilskud sker ved at sende ansøgning til fordelingssekretariatet, hvilket skolens sekretær er ansvarlig for, at skolens forældregruppe oplyses om.

Skoleleder og formand godkender med deres underskrift den endelige oversigt som tilsendes af fordelingssekretariatet.

19.0 Forældrekredeens tilsynsforpligtelse

Forældrekrede vælger en ekstern tilsynsførende iht. vedtægterne §6.

Forældrene har til enhver tid mulighed for at følge undervisningen efter forudgående aftale med læreren.