

Forretningsorden for Nordskovens Friskole, 2019

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

Bestyrelsen

I forlængelse af en generalforsamling, hvor der er foretaget valg til bestyrelsen, træder bestyrelsen sammen til et konstituerende møde, hvor formand, næstformand og sekretær vælges. Det bør tilstræbes, at næstformand ikke er på valg samme år som formanden. Ved konstitueringen må kun bestyrelsesmedlemmer være til stede. Bestyrelsesmøderne ledes af formanden og ved dennes fravær af næstformanden.

Til bestyrelsesmøder deltager bestyrelsesmedlemmerne samt skolelederen. Derudover deltager også en medarbejderrepræsentant. Ved behandling af løn- og personsager må kun skoleleder og bestyrelse deltage.

At være medlem i Nordskovens Friskoles bestyrelse

Nordskovens Friskole består af omkring 40 familier, som sammen driver en skole og SFO.

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for Nordskovens Friskole jf. Bekendtgørelse af lov om friskoler og private grundskoler mv. (friskoleloven) §5 stk 5: *"Den overordnede ledelse af skolen varetages af en bestyrelse, som er ansvarlig over for Undervisningsministeren"*. Det vil sige, at den valgte bestyrelse har det endelige ansvar for, at vi har en god og velfungerende skole med en sund økonomi og gode rammer for elever og skolens personale.

Skolelederen har i henhold til § 6 i Friskoleloven *"den daglige og pædagogiske ledelse af skolen"*.

Skolelederen har den faglige og pædagogiske indsigt samt ansvar for den daglige drift. Det er bestyrelsens ansvar i deres færd og væren på skolen at bakke op om skolen, dens personale og skolelederen. Konflikter og problemer bør fremlægges på bestyrelsesmøder, hvis dette ikke klares i det daglige ved kontakt til lærere og skoleleder.

Der henvises i øvrigt til materiale vedr. bestyrelsesarbejde fra Friskolernes Kontor.

Dagsorden og referat

Formanden udsender skriftlig mødeindkaldelse med dagsorden senest 2 hverdage før mødet.

Punkter, der ønskes behandlet på mødet, skal være formanden i hænde senest 3 dage før mødet. I særlige tilfælde kan formanden indkalde til møder med kortere varsel. Punkter i dagsordenen kan begrundes eller uddybes.

Referatet skal være tilgængeligt på bestyrelsens intra.

Ud over beslutningsreferatet er det muligt at føre et særligt referat for behandlede punkter, der ikke er offentligt tilgængelige fx på grund af personfølsomme oplysninger. Ikke offentlige referater opbevares af formanden og i en mappe på skolens kontor.

Ordinære møder indkaldes med angivelse af følgende dagsorden:

1. Godkendelse af referat fra forrige bestyrelsesmøde.
2. Meddelelser fra skolelederen om stort og småt i den forløbne periode. Herunder orientering om evt. forældrehenvendelser.

3. Økonomi. Fremlæggelse af halvårsregnskab, budgetopfølgning. Eventuelle budgetreguleringer vedtages.
4. Løbende sager samt eventuelt opfølgning af beslutninger truffet på sidste møde.
5. Eventuelle meddelelser/forslag fra medlemmerne.
6. Næste mødedato
7. Eventuelt.

Formanden kan indsamle emner til næste bestyrelsesmøde.

Af referatet skal fremgå, hvem der har ansvar for opfølgning på beslutninger truffet på mødet, samt eventuelt deadline.

Tavshedspligt og inhabilitet

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til fortrolige informationer. Som fortrolige informationer anses altid personrelaterede oplysninger (fx angående børn, forældre, personale), og derudover hvad der fastlægges som værende fortroligt. Hvert bestyrelsesmedlem er ansvarlig for, at fortroligt materiale ikke kommer udenforstående i hænde. Når et bestyrelsesmedlem fratræder, skal man tilbagelevere alt materiale, man måtte være i besiddelse af/slette mails. Nye medlemmer af bestyrelsen tiltræder forretningsordenen, når de indtræder i bestyrelsen.

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.

Udvalg nedsat af bestyrelsen

Bestyrelsen kan nedsætte arbejdsudvalg til varetagelse af konkrete opgaver. Andre end bestyrelsens medlemmer kan være medlemmer af arbejdsudvalgene. Udvalgene 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. Udvalgene 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. Bestyrelsen har et vedligeholdelsesudvalg.

Vedrørende elevoptag

På bestyrelsesmøder er følgende beslutninger truffet vedrørende indskrivning af elever. Skolelederen kan indskrive elever i samarbejde med lærerne/pædagogerne efter følgende retningslinjer, som kun kan fraviges af bestyrelsen:

- Ingen årgange kan omfatte mere end 10-12 elever.
- Skolens maksimale elevtal er 45 elever.
- Søskende har fortrinsret, hvis venteliste etableres.

- Der foregår indskrivning og optagelse hele året. Der tilbydes praktikdage forud for optagelse.

Orientering om bestyrelsen arbejde

Forældrene skal holdes løbende orienteret om bestyrelsens arbejde. Orientering finder sted på skolens generalforsamling.

Formanden udsender en julehilsen og afholder formandens beretning på generalforsamlingen.

Økonomi og kasserer

Skolens økonomi administreres af skolelederen. Al økonomisk administration godkendes af bestyrelsen og revideres af skolens revisor.

Skolens bogholder har ansvaret for, at der hvert år udarbejdes driftsregnskab og status for institutionen, samt at der forelægges budgetopfølgning på bestyrelsesmøderne efter behov.

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

Budgetgodkendelse sker på et bestyrelsesmøde.

Løn og ansættelse

Bestyrelsen er den ansættende myndighed. I ansættelsesudvalg deltager repræsentanter for hhv. bestyrelsen og de ansatte.

Efter aftale med formanden udformer lederen annonce, som bringes på Jobnet/Jobindex og på skolens hjemmeside samt facebook.

Ansættelsesudvalget eller dele af udvalget gennemfører besøgsdag og ansættelsessamtaler. Udvalget udpeger i fællesskab et antal ansøgere til samtaler. Lederen indstiller til bestyrelsen i henhold til vedtægternes § 14, stk 6. Kan der ikke opnås flertal for den/de af skolelederen indstillede, har lederen ret til at få indkaldt yderligere ansøgere til samtale. Ved fortsat uenighed træffer bestyrelsen beslutning om ansættelse.

Ved lederansættelser indkaldes mindst 2 emner til samtale med hele bestyrelsen og et udvalg af ansatte. Bestyrelsen indstiller til generalforsamlingen efter at have rådført sig med lærere/pædagoger.

Lokallønsaftale forhandles én gang årligt. Principperne vedtages i bestyrelsen. Skolelederen forhandler aftalen på plads med de ansatte (fsl og BUPL).

Skolelederens løn forhandles én gang årligt, senest 1. oktober. Forhandlingen er mellem skoleleder og formanden.

Årets gang i bestyrelsen

På første bestyrelsesmøde efter konstitueringen gennemgår bestyrelsen sammen vedtægter og forretningsorden.

Bestyrelsens årshjul

Januar

- Endelig godkendelse af budget

Februar

- Indkomne forslag til generalforsamlingen?
- Planlægge generalforsamling samt dirigent

Marts

- Regnskabsgodkendelse
- Generalforsamling
- Konstituerende bestyrelsesmøde

April

Maj

- Arbejdslørdag

Juni

- Sommer-bestyrelsesmøde med spisning
- Økonomigennemgang/budgetopfølgning
- Sidste skoledag

Juli

August

- Skolestart, hvor bestyrelsen arrangerer morgenmad

September

- Arbejdslørdag
- Der drøftes budget forud for budgetlægning
- Evt. lønforhandling med skoleleder

Oktober

- Skoleleder og bogholder lægger budget

November

- Fastsætte dato for generalforsamling i samarbejde med revisor
- Økonomigennemgang/budgetopfølgning

December

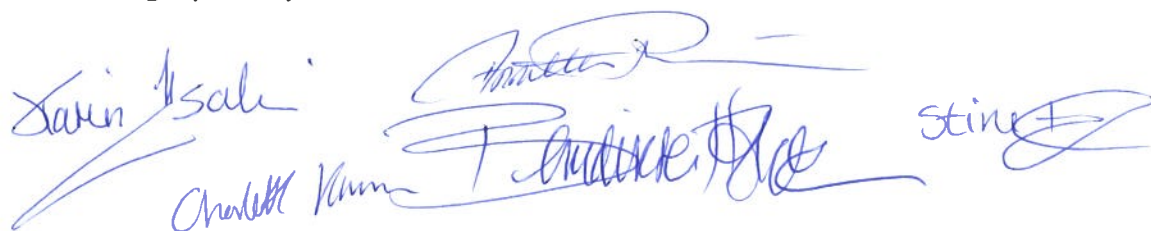
- Budgetforudsætninger gennemgås
- Godkendelse af feriekalender for kommende skoleår

Løbende

- Bestyrelseskursus
- Vedligeholdelsesplan
- Mindst 6 bestyrelsesmøder mellem generalforsamlingerne
- Nyt fra skoleleder

Denne forretningsorden kan ændres ved den samlede bestyrelses beslutning herom, dog altid kun i overensstemmelse med gældende vedtægter.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 3. 10. 2019

The image shows several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a signature that appears to be 'Søren Isak'. To its right, there is a signature that looks like 'Charlotte Kamm'. Further right, there is a signature that appears to be 'T. Andersen'. On the far right, there is a signature that looks like 'Stine'. The signatures are written in a cursive, flowing style.