



Forretningsorden for bestyrelsen ved Haubro Landsbyskole – Himmerlands Friskole og Naturinstitutionen Sneglehuset

Bilag til „Vedtægter for den selvejende institution Haubro Landsbyskole – Himmerlands Friskole”

Behandlet og godkendt på bestyrelsesmødet den 2. marts 2017

Forretningsorden vil blive revurderet og gennemgået hver andet år i bestyrelsen. Det betyder at den gennemgås igen januar 2019

Forretningsordens punkter er gældende for både Friskolen og Vuggestuen og Børnehaven hvis ikke andet er nævnt.

INDHOLDSOVERSIGT:

- 1. Indkaldelse af generalforsamling**
- 2. Afholdelse af generalforsamling**
- 3. Konstituerende bestyrelsesmøde**
- 4. Årets bestyrelsesmøder**
- 5. Indskrivningsprocedure**
- 6. Procedure ved ansættelser af fastansat personale**
- 7. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen**
- 8. Tavshedspligt og oplysningspligt**
- 9. Inhabilitet**
- 10. Udtræden af bestyrelsen i utide**
- 11. Kompetenceplan og samarbejdsaftale med skoleleder**
- 12. Skolelederens og lærerrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder**



13. Samarbejde med de ansatte
14. Samarbejde med forældrene
15. Skolelederens og formandens stående bemyndigelser
16. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet
17. Intern revisionsbestemmelse
18. Budgetlægning
19. Fripladstilskud
20. Udarbejdelse af undervisningsplan
21. Forældrekredeksens tilsynsforpligtelse
22. Retten til indsigt i skolens forhold
23. Orlov fra betaling af skolepenge
24. Ændring og tilføjelse til denne forretningsorden

1. Indkaldelse af generalforsamling

a.

Skolekredsen skal gøres opmærksom på, at skriftlige forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest **d. 1. februar**. Dette annonceres i et af de første ugebrev i 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 dirigentemnet
2. Bestyrelsen drøfter valg- og afstemningsprocedure. Bestyrelsen foreligger sine ønsker herom til dirigenten, men dirigenten har ret til selv at træffe beslutning om generalforsamlingens afvikling. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
3. Generalforsamlingstraktement og andre praktiske aftaler.



4. Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægt.
5. Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på generalforsamlingen.

2. Afholdelse af generalforsamling

a.

Bestyrelsesformand, Skoleleder samt børnehaveleder udarbejder hver sin beretning.

Udkastene gennemgås med skoleleder økonomiudvalg, regnskabsfører og eventuelle udvalgsformænd.

b.

Økonomiudvalgets formand forbereder regnskabs gennemgang i samarbejde med regnskabsfører, formand og skoleleder.

c.

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

d.

Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedure.

3. Konstituerende bestyrelsesmøde

a.

Dato samt dagsorden for konstituerende bestyrelsesmøde forslås af den afdgående bestyrelse. 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.

De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer har pligt til umiddelbart efter generalforsamlingen at søge oplysninger på skolens hjemmeside vedrørende vedtægter, forretningsorden, friskolelov (www.friskoler.dk) og i øvrigt, hvad formanden skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet. Budget og seneste årsregnskab fås hos regnskabsføreren.



Anden relevant læsning er tilskudsbekendtgørelse, regnskabsbekendtgørelse og lokalaftale.

c.

Hvis et medlem ønsker det, sker konstitueringen skriftligt. Først opstilling – dernæst valg. Rækkefølgen for valg er følgende: Formand, næstformand, økonomiudvalg (bestående af skoleleder, 2-3 bestyrelsesmedlemmer heraf er den ene enten bestyrelsens formand/næstformand), sekretær og udvalgsposter.

d.

Suppleanter kan deltage i bestyrelsesmøderne. Ved det konstituerende bestyrelsesmøde træffes beslutning herom for perioden indtil næste generalforsamling.

f.

Udarbejdelse af mødeplan for bestyrelsen bestemmes af den siddende bestyrelsen. "næste møde dato" er et fast punkt på dagsordenen, og det skal fremgå tydeligt af referatet, hvornår der er møder.

Bestyrelsen skal afholde de nødvendige antal møder mellem de ordinære generalforsamlinger.

g.

'Medlemmer i de forskellige udvalg bliver besluttet på det konstituerende bestyrelsesmøde. Gennemgang af kommissorium for nedsatte udvalg med henblik på evt. justering af de gældende bestemmelser. Der findes en opgavebeskrivelse for hvert udvalg hos bestyrelsesformanden. Formanden udsender de forskellige udvalgsbeskrivelser til de nye medlemmer i udvalgene.

4. Årets bestyrelsesmøder

a.

Dagsordenen udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen og børnehavelederen. Den udsendes sammen med eventuelt bilagsmateriale til bestyrelsesmedlemmerne senest 4 hverdage før mødet. Dagsordenforslag skal være formanden i hænde senest 1 uge før mødet.

b.

Ved formandens forfald træder næstformanden i formandens sted.

c.



Formanden leder bestyrelsesmøderne, men det kan aftales, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer. Hvert møde skal indeholde godkendelse af renskrevet protokol fra forrige møde. Sekretæren fører protokol. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokolleret sin afvigende mening. Alt af betydning for de enkelte sagers behandling skal føres i protokollen. Efter hvert bestyrelsesmøde renskriver sekretæren protokollen og udsender kopi heraf til bestyrelsesmedlemmerne.

Bestyrelsens aftaler i løbet af mødet, hvad der skal sendes ud af informationer til skolekredsen efter hvert møde.

Skolelederen er ansvarlig for at skrive de aftalte informationer i næstkommende skolenyt.

d.

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

1. Konstituering (marts/april)
2. Gennemgang af forretningsgangen, forretningsorden og tavshedspligt (april/maj)
3. Godkendelse af forhandlet forståelsesaftale vedr. arbejdstid (april/maj)
4. Godkendelse af fagfordeling/lærertimeforbrug (maj/juni)
5. Budgetkontrol og budgetrevision (mindst kvartalsvis)
6. Evt. ansættelser af fast personale
7. Særbevillinger (oftest i perioden juni - august)
8. Opsigelse af personale (visse år)
9. Budgetforberedelse (oktober /november)
10. Lønforhandling – ny løn (okt./nov.)
11. Principper for fordeling af fripladsmidler (november/december)
12. Budgetvedtagelse (november - januar)
13. Planlægning af generalforsamling (februar/marts)
14. Elevindskrivning, dispensation (hele året)
15. Deltage i bestyrelseskursus mindst hver andet år.

5. Indskrivningsprocedure



Bestyrelsen har uddelegeret ansvaret for indskrivning til skolelederen og Børnehavelederen

Der kan opskrives til Vuggestue og Børnehave fra fødslen.

Ved indmeldelse i Vuggestue er man sikret plads i børnehaven og endvidere i skolen.

Barnet opskrevet til Børnehave tilbydes plads i den måned barnet fylder 3 år.

Priser for pasning i Vuggestue og Børnehave følger Vesthimmerlands Kommunes satser. Der kan søges økonomisk friplads.

Opsigelse af plads skal ske med 1 måneds varsel.

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

Skolen går fra 0. til 9. årgang, med folkeskolens afgangseksamen som afslutning på skoleforløbet.

1. Nov/dec. Indrykker skoleleder annonce i de lokale medier med indskrivningsdato til kommende 0. klasse for næste skoleår.
2. Det samlede elevtal må ikke stige 20 elever pr årgang – eller ved sammenlæste klasser ikke 20. elever pr. hold. Af hensyn til afgangsprøver i 9. klasse kan der fra 7. årgang gives dispensation på max 2 elever mere pr. årgang.
3. optagelse af elever i løbet af et skoleår kan ske ved, at eleven er på besøg i den aktuelle klasse i en uge. Dernæst aftales mellem klasselærer, skoleleder og forældre om skolen er det passende tilbud for eleven.



4. Optagelse af elever med særlige problemer skal godkendes af bestyrelsen, såfremt skolelederen finder det nødvendigt
5. Forældrene er forpligtiget til at udfyldes alle felter i indmeldelsesblanket ved indskrivningen.
6. Forældre skal inden indmeldingen have god tid til at sætte sig ind i skolens forhold. Nye forældre anbefales at orientere sig på skolens hjemmeside samt at sætte sig ind i skolefolderen, som udleveres efter første møde. Bestyrelsen har sammen med skoleledelsen udarbejdet denne folder, der beskriver skolens vigtigste forhold.
7. Tilflyttere til byen og lokalområdet er velkomne til at indskrive deres børn på skolen efter ovenstående regler.
8. Bestyrelsen skal godkende en eventuel overskridelse af elevantal i en klasse. Denne skal desuden være pædagogisk begrundet forinden fra skolelederens side.
9. Skolepenge er en familiepris uafhængig af antal børn familien har på skolen. Derfor har vi en god rabatordning for familier med flere børn, da der kun skal betales en lille elevpris på PT 35 kr. pr elev.

6. Procedure ved ansættelser af fastansat personale

a.

Ved fastansættelser nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af repræsentant(er) fra bestyrelsen, skolelederen/børnehavelederen og repræsentanter fra det pædagogiske personale. Efter aftale med formanden udformer lederen annonce, som bringes i aktuelle medier.

b.

Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Udvalget udpeger i fællesskab et antal ansøgere til samtaler.

c.



Kan der ikke opnås flertal for den/de af skolelederen/børnehavelederen indstillede, har denne ret til at få indkaldt yderligere ansøgere til samtale. Ved fortsat uenighed træffer bestyrelsen beslutning om ansættelse. Relevante emner kan indkaldes til samtale med skoleleder/børnehaveleder, den samlede bestyrelse og repræsentanter for lærerne og pædagoger.

d.

Ved skolelederansættelse indkaldes mindst 2 emner til samtale med hele bestyrelsen og de ansatte, der deltager i ansættelsesudvalget. Bestyrelsen indstiller en kandidat til generalforsamlingen efter at have rådført sig med lærerne.

Ansættelse af Børnehaveleder og viceleder er efter de almindelige gældende regler for fastansættelse.

7. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 5 af medlemmerne er til stede. Beslutninger træffes ved almindelig stemmeflerhed blandt de tilstedeværende. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt eller brev. I tilfælde af stemmelighed er den fungerende formands stemme afgørende.

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

Suppleanter har ikke stemmeret.

8. Tavshedspligt og oplysningspligt.

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 personlige forhold eller foreningers interne økonomiske forhold.
4. Tavshedspligt vedr. ansattes tjenesteforhold eller oplysninger opnået i relation hertil.



5. Oplysningspligt til bestyrelsen fra skoleleder og børnehaveleder

Skoleleder og børnehaveleder er forpligtiget til at oplyse bestyrelsen vedr. situationer der kan have betydning for skolens drift, aftaler med ansatte og skolens renommé i lokalområdet.

Bestyrelsen oplyses om følgende på bestyrelsesmøde eller pr. mail, hvis det er en hasteinformation.

- Forseelse der har ført til en mundtlig/skriftlig påtale til en ansat.
- Forseelse der har ført til en skriftlig advarsel til en ansat.
- Episode blandt børn/elever der kan skade skolens renommé, samt en begrundelse for hændelsen og handleplan for at episoden ikke genopstår.
- Barn/elev er stoppet i institutionen på forældrenes ønske.
- Barn/elev er stoppet på institutionen fordi leder har valgt at opsige samarbejdet med forældre. Begrundelse oplyses.
- Episode eller problematik mellem institution og hjem, der vanskeliggøre et godt samarbejde, og som evt. kan føre til at samarbejdet stoppes.

Børnehaveleder og Skoleleder oplyser kun de nødvendige personlige oplysninger i ovenstående tilfælde, da bestyrelsesmedlemmer også fortsat skal have plads til at udøve deres sædvanlige forælderrolle i det offentlige rum omkring institutionen.

På næstkommende bestyrelsesmøde vil der komme en opfølgning på hændelsen.

9. Inhabilitet

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.

I tvivlstilfælde træffes afgørelse efter forvaltningslovens kapitel 2. – Ved inhabilitet kan man hverken deltage i afgørelse eller behandling af pågældende sag. Dette skal indføres i protokollen.



10. Udtræden af bestyrelsen i utide

a.

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende fremsende ansøgning til bestyrelsen. Hvis ansøgningen imødekommes, indtræder 1.-suppleanten. Denne vil efter tur være på valg, som det medlem, der er blevet erstattet. Suppleanter er i øvrigt på valg hvert år.

b.

Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen eller i Vuggestuen, Børnehaven og SFO, skal vedkommende udtræde af bestyrelsen.

c.

Ansattes ægtefæller, samlever eller fraskilte ægtefælle 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.

11. Kompetenceplan og samarbejdsaftale med skoleleder

Bestyrelsen må henholde sig til lederens ansættelsesbrev med tillæg. Tillægget kan genforhandles, men ikke ændres ensidigt.

12. Skolelederens og lærerrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder

a.

Repræsentanten fra det pædagogiske personale, der deltager i bestyrelsesmøder, udpeges af den samlede personalegruppe. Denne repræsentant kan ikke deltage i behandlingen af ansættelsesproblemer.

b.

Skolelederen/repræsentanten fra det pædagogiske personale kan hver for sig og sammen erklæres for inhabile af et flertal i bestyrelsen.



c.

Børnehaveleder deltager ved alle bestyrelsesmøder, vedkommende har et fast punkt på dagsordenen, hvor Børnehavelederen kan komme med beretninger og beslutningstagende initiativer forbeholdt børnehavens ønsker og værdier.

Viceleder indbydes til at deltage i bestyrelsesmøder efter samme retningslinjer som repræsentanten fra det pædagogiske personale.

Ved skolelederens fravær kan vicelederen varetage skolelederens ansvarsområder jf. dagsordenen for mødet.

13. Samarbejde med de ansatte

a.

Bestyrelsen indkalder årligt til 1 - 2 fællesmøder mellem bestyrelse og skolens, Sfo'ens og børnehavens personale i løbet af efteråret og foråret. Hertil kommer, at budgetmødet er åbent for alle ansatte.

b.

De ansatte kan gennem den pædagogiske repræsentant udtale sig om alt på bestyrelsesmøder. Den pædagogiske repræsentant 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.

c.

Formanden, eller en repræsentant fra bestyrelsen, kan til enhver tid deltage i et pædagogisk fællesmøde/lærermøde.

14. Samarbejde med forældrene

a.

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra skolehverdagen, skal henvise til skolelederen. Lederen orienterer bestyrelsen om større pædagogiske problemer, som kan have betydning for skolen som helhed. I øvrigt henvises til forretningsgangen.

Kommunikationsvejen mellem forældre og skole går gennem lærer/klasselærer, skoleleder og dernæst bestyrelsen.

b.

Midlertidig bortvisning af elever kan foretages af skolelederen i samarbejde med lærerne. Permanent bortvisning skal godkendes af bestyrelsen.

15. Skolelederens og formandens stående bemyndigelser

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 en beslutning om elevindskrivning og elevbortvisning.
3. Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.
4. Formanden skal sammen med skoleleder underskrive ansættelsesbreve vedr. alle fastansatte. Skolelederen kan alene 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.

16. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet

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.

17. Intern revisionsbestemmelse

a.

Før revisor fremsender det reviderede regnskab til bestyrelsen, deltager økonomiudvalget og regnskabsfører i et møde med revisor. På mødet skal skolens økonomi analyseres overordnet. Den samlede bestyrelse anbefales at deltage.



b.

Det reviderede regnskab kan udsendes til medlemmerne sammen med indkaldelsen til generalforsamlingen.

18. Budgetlægning

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

19. Fripladstilskud

Senest på bestyrelsesmødet i januar måned aftales principper for fordeling af fripladsmidler. Fripladsmidlerne fordeles herefter på baggrund af anonyme ansøgningsskemaer, fordelingen foretages af skoleleder og formand.

20. Udarbejdelse af undervisningsplan

a.

Der aftales konkret procedure for hver ændring af undervisningsplanen. Enhver ændring kan kun besluttes efter indstilling fra skolelederen, men lærerne skal have lejlighed til at udtale sig. (Se punkt 4d for tidspunkt på året).

b.

Enhver betydningsfuld ændring af undervisningsplanen skal forelægges bestyrelsen.

21. Forældreredsens tilsynsforpligtelse

Forældreredsens overordnede tilsynsforpligtelse skal opfyldes på følgende måde:

1. Der er adgang for forældrene til at deltage i undervisningen.
2. Hvert år afholdes Åben Skole med deltagelse af forældrene.
3. Der arrangeres flere arrangementer i løbet af året med elevoptræden
4. Skolelederen aflægger hvert år i november til drøftelse med bestyrelsen en status eller tilsynserklæring på evt. mangler mht. undervisningsmaterialer og udstyr samt efteruddannelsesbehov og andre emner med betydning for undervisningens kvalitet.



5. Lederens tilsynserklæring omskrives efter drøftelse med bestyrelsen til en pædagogisk handlingsplan, der offentliggøres på hjemmesiden sammen med skolens selvevaluering. De pædagogiske fokuspunkter indgår, hvis nødvendigt i budgetlægningen.

22. Retten til indsigt i skolens forhold

Retten til indsigt i skolens forhold forvaltes efter følgende beslutning:

Bestyrelsen fastsætter de nærmere regler for retten til indsigt i skolens forhold. Forældre til elever på skolen, medlemmer af skolekredsen og fastansatte ved skolen har dog altid ret til at få kendskab til budgetter, regnskaber, revisionsprotokol, som er godkendt i bestyrelsen. Bestyrelsen kan udstrække denne ret til andre. Oplysninger, der er omfattet af bestemmelserne om tavshedspligt i forvaltningsloven, kan dog ikke videregives.

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

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

23. Orlov fra betaling af skolepenge

Der ikke er grundlag for at eftergive betaling af skolepenge i forbindelse med ferie eller andet fravær. Bestyrelsen har dog besluttet, at forældre kan søge orlov for betaling af skolepenge forudsat, at nedenstående principper overholdes. Den pædagogiske side skal dog forinden været afklaret med skolelederen og klasselæreren.

Principper:

1. Med to måneders varsel sendes en skriftlig ansøgning til bestyrelsens formand.

2. Dog kan der kun fritages helt fra skolebetaling i en periode på over 3 måneder og højst et år.

3. Ved udmelding midt i skoleåret betales der 1 måneder frem fra udmeldelsesdatoen.

4. Familier i økonomiske vanskeligheder kan efter aftale med bestyrelsen og økonomiudvalget betale faste mindre beløb i korte eller længere tid. Evt. aftaler tages op ved udgangen af skoleåret til revurdering.

24. Ændring og tilføjelse til denne forretningsorden



Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter, jf. vedtægternes § 13. stk. 1

Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes på et ordinære bestyrelsesmøde.

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.