

FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN PÅ VEJLE FRISKOLE

Bilag til "Vedtægter for Vejle Friskole"

INDHOLD

1. Afholdelse af generalforsamling
2. Konstituerende bestyrelsesmøde
3. Årets bestyrelsesmøder
4. Procedure ved ansættelser af fastansat personale
5. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen
6. Tavshedspligt
7. Kompetenceplan og samarbejdsaftale med skoleleder
8. Skolelederens, viceskolelederen, SFO-lederen og medarbejderrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder
9. Samarbejde med de ansatte
10. Samarbejde med forældrene
11. Skolelederens og formandens stående bemyndigelser
12. Skolens ordensregler
13. Forældrekredeksens tilsynsforpligtelse
14. Udtrædelse af bestyrelsen
15. Ansattes deltagelse i bestyrelsesmøder
16. Honorar, udlæg og kurser for bestyrelsesmedlemmer
17. Skolekreds
18. Indskrivnings- og udskrivningsprocedure

1. Afholdelse af generalforsamling.

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

A. Formanden udarbejder beretning som gennemgås med skolelederen før generalforsamlingen.

B. Praktiske aftaler koordineres af skolelederen. Skolelederen sørger for, at der i lokalet forefindes vedtægter, regnskaber, stemmesedler samt andet, der menes relevant for generalforsamlingens afholdelse.

C. Der udfærdiges selvstændig dagsorden gældende for generalforsamlingen, denne udsendes med indkaldelsen. Indkomne forslag til generalforsamlingen skal altid være skriftlige og der er desuden altid skriftlige afstemninger ved generalforsamlingen, hvis det begæres.

2. Konstituering af bestyrelsen.

A. Umiddelbart efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig jvf. vedtægternes §12. Den hidtidige formand sørger for dette.

B. Hvis et medlem ønsker det, sker konstitueringen skriftligt. Først opstilling - dernæst valg. Rækkefølgen for valg er følgende: Formand, næstformand og kasserer.

C. Den nyvalgte formand sørger for indkaldelse til første bestyrelsesmøde for den nye bestyrelse. Bestyrelsen tilstræber at afholde mindst 6 møder mellem de ordinære generalforsamlinger.

D. Bestyrelsen vurderer løbende behovet for at nedsætte udvalg og definerer arbejdsområder for de nedsatte udvalg. Desuden gennemgås arbejdsområder for de allerede eksisterende udvalg med henblik på evt. justering.

3. Årets bestyrelsesmøder

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

A. Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen. Den udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 4 hverdage før mødet. Dagsordenforslag bør være formanden/skolelederen i hænde senest 1 uge før mødet.

B. Næstformanden fungerer som formand, når formanden er bortrejst eller sygemeldt i mere end en uge. Som fungerende formand har næstformanden alle formandens beføjelser og pligter.

C. Formanden leder bestyrelsesmøderne, men det kan aftales, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer. Et medlem af bestyrelsen fører beslutningsreferat. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokolleret sin afvigende mening. Efter mødet rundsendes det renskrevne referat til godkendelse i bestyrelsen. Referatet underskrives ved førstkommende bestyrelsesmøde. Bestyrelsens referater opbevares i en mappe på kontoret og er tilgængelig for skoleleder og bestyrelse. Det officielle referat lægges på SkoleIntra efter mødets afholdelse.

D. Følgende punkter skal indgå på alle ordinære bestyrelsesmøder:

1. Godkendelse af referat
2. Nyt fra skolen
3. Økonomi
4. Nyt fra udvalg

E. Bestyrelsen kan til enhver tid afholde udvalgsmøder uden deltagelse af skoleleder samt medarbejderrepræsentant

F. På udvalgsmøder uden deltagelse af skoleleder kan der ikke træffes endelige beslutninger.

G. På det førstkommande bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen gennemgås forretningsordenen som første punkt.

4. Procedure ved ansættelser af fastansat personale.

A. Alle stillinger offentliggøres på relevante jobportaler samt på skolens hjemmeside.

B. Alle søger stillingen på lige vilkår

C. Ved enhver ansættelse afholdes ansættelsessamtaler med deltagelse af bestyrelsesmedlemmer efter behov.

E. Ansættelse af al fast personale sker i overensstemmelse med vedtægternes §14, stk. 5

D. Der skal for alle medarbejdere foreligge en ren børneattest.

5. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen.

Formanden eller dennes stedfortræder er ansvarlig for korrekt gennemførelse af afstemninger i henhold til vedtægterne § 12, stk. 5

6. Tavshedspligt.

Formanden er ansvarlig for overholdelse af vedtægterne, som er uddybet i det følgende:

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

A. Tavshedspligt vedr. opnået indsigt i politiets efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser m.v.

B. Tavshedspligt vedr. skolens økonomiske interesser, f.eks. indhentede pristilbud, licitation m.v.

C. Tavshedspligt vedr. enkeltpersoners, private selskabers eller foreningers interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige forhold eller interne økonomiske forhold.

D. Tavshedspligt vedr. ansattes tjenesteforhold eller oplysninger opnået i relation hertil.

7. Kompetenceplan og samarbejdsaftale med skoleleder.

Bestyrelsesformanden samt evt. næstformanden afholder hvert år lederudviklingssamtale (LUS) med skolelederen i 4. kvartal.

8. Skolelederens, viceskolelederens, SFO-lederens og medarbejderrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder.

A. Medarbejderrepræsentanten, der deltager i bestyrelsesmøder, udpeges af den samlede personalegruppe.

B. Skolelederen, viceskolelederen, SFO-lederen og medarbejderrepræsentanten kan hver for sig og sammen erklæres for inhabile af et flertal i bestyrelsen

9. Samarbejde med de ansatte.

A. De ansatte kan gennem medarbejderrepræsentanten udtale sig om alt på bestyrelsesmøder. Medarbejderrepræsentanten og skolelederen 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.

B. Både medarbejderrepræsentanten og skolelederen bør begge være til stede ved orienteringen af de ansatte.

10. Samarbejde med forældrene

A. Bestyrelsen skal til enhver tid bakke den siddende skoleleder op

B. Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra skolehverdagen, skal henvise til skolelederen. Lederen har pligt til at orientere bestyrelsen om pædagogiske problemer. Hvis det skønnes nødvendigt, kan bestyrelsen træde ind i sagen og træffe nødvendige beslutninger.

C. Midlertidig bortvisning af elever kan foretages af skolelederen i samarbejde med medarbejderne. Permanent bortvisning foretages af skolelederen i samråd med vicelederen. Ved permanent bortvisning orienteres bestyrelsen umiddelbart efter bortvisningen.

D. Bestyrelsen indkalder til mindst ét fællesmøde pr. skoleår med deltagelse af bestyrelse og alle medarbejdere.

E. Bestyrelsen skal sikre størst mulig åbenhed mellem forældregruppen, bestyrelsens arbejde og beslutninger.

11. Skolelederens og formandens stående bemyndigelser

Skoleleder og bestyrelsesformanden er tillagt følgende standard bemyndigelser:

A. Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på skolens vegne.

B. Skolelederen har bemyndigelse til i særlige tilfælde alene at træffe beslutning om elevindskrivning og elevbortvisning.

C. Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen. Formanden kan underskrive ansættelsesbreve vedr. alle fastansatte. Skolelederen kan underskrive ansættelsesbreve for alle ansatte. Dette forudsat, at vedtægten er fulgt ved ansættelse, og at denne er sket inden for det godkendte budget eller med refusion fra vikarkassen.

D. Ved optagelse af elever har søskende og ansattes børn fortrinsret.

12. Skolens ordensregler.

Efter indstilling fra leder og medarbejdere skal ordensregler godkendes af bestyrelsen.

13. Forældrekredsens tilsynsforpligtelse

Forældrekredsen har tilsynsforpligtelse. Der henvises til hjemmesiden samt vedtægternes §6.

14. Udtrædelse af bestyrelsen

A. Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal vedkommende fremsende ansøgning herom til bestyrelsen. Hvis ansøgningen imødekommes, indtræder 1.-suppleanten i stedet. Denne vil efter tur være på valg, som det medlem, der er blevet erstattet. Suppleanter er i øvrigt på valg hvert år iht. vedtægterne. Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker „orlov” fra bestyrelsesarbejdet, kan dette bevilges for max. 9 mdr. Suppleanten vil i sådanne tilfælde indtræde midlertidigt i bestyrelsen; dog kun frem til generalforsamlingen, medmindre der sker genvalg.

B. Da vedtægterne kræver at der altid skal være et flertal af forældre i bestyrelsen, kan det i særlige tilfælde være 2. eller 3. suppleanten, der skal indtræde i bestyrelsen.

C. Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen, kan de ikke beholde deres plads i bestyrelsen. I sådanne tilfælde besættes bestyrelsesposten i henhold til punkt 14.A.

D. Ansattes partnere 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.

15. Ansattes deltagelse i bestyrelsesmøder

A. Medarbejderrepræsentanten, der deltager i bestyrelsesmøder, kan ikke deltage i behandlingen af personalesager.

B. Skolens viceskoleleder kan indbydes til at deltage i bestyrelsesmøder efter samme retningslinjer som medarbejderrepræsentanten.

16. Honorar, udlæg og kurser for bestyrelsesmedlemmer

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. Skolekreds

Bestyrelsen fastsætter hvert år i august kontingentet for medlemskab af skolekredsen. Formanden har ansvaret for at betalende medlemmer altid er registreret i en medlemsliste. Skolelederen står for det praktiske ifm. dette.

Medlemmer af skolekredsen modtager invitation til arrangementer på skolen såvel som til generalforsamlinger.

I det omfang at der udsendes nyhedsbreve og lignende, skal medlemmer af skolekredsen også modtage disse.

18. Indskrivnings- og udskrivningsprocedure

Bestyrelsen har truffet følgende beslutninger vedrørende indskrivning/optagelse af elever” jvf. vedtægternes §17:

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

Der kan ikke optages mere end 20 elever pr. klasse fra 0. klasse til og med 6. klasse. der kan ikke optages mere end 23 elever pr klasse fra 7. til 9. klasse

I ganske særlige tilfælde kan der dispenseres med en plads, hvis særlige forhold gør sig gældende. Er der brug for yderligere dispensation, skal bestyrelsen inddrages.

Flytning af klasse i forbindelse med at elever går om kan foregå i hele skoleforløbet og besluttes af relevant fagpersonale, forældre og skoleleder.

Udmeldelse af elever af såvel skole som SFO skal ske med 3 måneders varsel.

Behandlet og godkendt på bestyrelsesmødet d. 9. november 2023.