

Bestyrelsens forretningsorden for Rudme Friskole, Børnehave og vuggestue

Foruden de bestemmelser, der er formuleret i de til enhver tid gældende "Vedtægter for den selvejende institution Rudme Friskole", gælder følgende bestemmelser for bestyrelsens arbejde. Denne forretningsorden kan ændres ved den samlede bestyrelses beslutning herom, dog altid kun i overensstemmelse med gældende vedtægter.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 15. maj 2017. Opdateret oktober 2018.

Bestyrelsen

Senest 14 dage efter en generalforsamling, hvor der er foretaget valg til bestyrelsen, træder bestyrelsen sammen til et konstituerende møde, hvor formand, næstformand, kasserer og sekretær vælges. Det bør tilstræbes, at næstformand og kasserer 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, herunder en forældrerepræsentant fra børnehaven, samt skolelederen. Derudover deltager også suppleanterne og en lærerrepræsentant (på skift mellem lærerne). Skolens samlede pædagogiske personale deltager i bestyrelsesmøderne 1 gang årligt.

Bestyrelsens ordinære møder er åbne for alle skolekredsens medlemmer og ansatte. Ved behandling af løn- og personsager må kun skoleleder og bestyrelse deltage.

At være medlem i Rudme Friskoles bestyrelse

Rudme Friskole består af omkring 50 familier, som sammen driver en skole, SFO, børnehave og vuggestue.

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for Rudme 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 overfor 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 den daglige færden på skolen at bakke op om 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 og supplerende bilag senest fem hverdage før mødet. Sager, der ønskes behandlet på mødet, skal være formanden i hænde senest en uge før mødet. I særlige tilfælde kan formanden indkalde til møder med kortere varsel. Punkter i dagsordenen skal begrundes eller uddybes. Det skal fremgå af dagsordenen, om de enkelte punkter er til orientering (O), til drøftelse (D) eller til beslutning (B).

Referatet skal være tilgængeligt på skolens hjemmeside. Beslutningsreferaterne opbevares af sekretæren i en særskilt mappe. Af referatet skal fremgå, hvem der har ansvar for opfølgning på beslutninger truffet på mødet, samt eventuelt deadline. Udover beslutningsreferatet føres et særligt referat for behandlede punkter, der ikke er offentligt tilgængelige fx på grund af personfølsomme oplysninger. Ikke offentlige referater opbevares af formanden.

Ordinære møder indkaldes med angivelse af følgende dagsorden:

1. Godkendelse og underskrift af referat fra forrige bestyrelsesmøde.
2. Meddelelser fra skolelederen om stort og småt i den forløbne periode.
3. Meddelelser fra børnehaven og vuggestuen
4. Økonomi. Fremlæggelse af kvartalsregnskab samt oversigt over forbrug i foregående kvartal (første møde hvert kvartal). Eventuelle budgetreguleringer vedtages.
5. Løbende sager samt eventuelt opfølgning af beslutninger truffet på sidste møde.
6. Eventuelle meddelelser fra udvalgene.
7. Indkomne forslag.
8. Eventuelt.
9. Eventuelt lukket punkt

Formanden kan indsamle emner til næste bestyrelsesmøde.

Årets gang i bestyrelsen

På første bestyrelsesmøde efter konstitueringen gennemgår bestyrelsen sammen vedtægter og forretningsorden. Der afholdes bestyrelsesmøder med ca. en måneds mellemrum i hele skoleåret. Det tilstræbes, at der aftales en møderække for et halvt år ad gangen. Der afholdes strategimøde i løbet af efteråret. Her arbejdes med kort- og langsigtede mål for skolens udvikling. I strategimødet deltager som minimum bestyrelse og skoleleder.

Der afholdes i løbet af året et skolemøde hvor forældre- og skolekreds inviteres til debat om emner vedrørende skole og skole drift (afholdes normalt før vinterferien).

Tavshedspligt

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. Nye medlemmer af bestyrelsen tiltræder forretningsordnen, når de indtræder i bestyrelsen. Under behandlingen af særlige sager kan der indkaldes andre end bestyrelsens medlemmer, hvis det findes hensigtsmæssigt.

Udvalg, sjak og arbejdsgrupper 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. Alle nedsatte udvalg i skolens regi sorterer under bestyrelsen, og så vidt muligt deltager et af bestyrelsens medlemmer i sådanne udvalg. Mindst ét bestyrelsesmedlem skal deltage i økonomisk betydningsfulde udvalg.

Orientering om bestyrelsen arbejde

Forældrene skal holdes løbende orienteret om bestyrelsens arbejde. Orientering finder sted på skolens hjemmeside, og referater bliver lagt på skolen hjemmeside. Formanden udsender desuden en gang i kvartalet et nyhedsbrev som orientering om bestyrelsen arbejde.

Økonomi og kasserer

Skolens, børnehavens og vuggestuens økonomi administreres af skolelederen. Al økonomisk administration godkendes af bestyrelsen og revideres af skolens revisor. Kassereren har ansvaret for, at der hvert år udarbejdes driftsregnskab og status for institutionen, samt at der forelægges budgetopfølgning på bestyrelsesmøderne efter behov.

Kassereren skal løbende have udleveret det udspecificerede hovedskema og budget. Kassereren har en kode, så han/hun kan se skolens konto.

Kassererens øvrige opgaver:

- At være bestyrelsens garant for, at pengebeholdningen stemmer med regnskabstallene
- At kontrollere kvartalsbalancen for forudgående kvartal
- At sørge for byttepenge ved arrangementer samt gøre omsætningen op
- At udarbejde fuldmagter til bank ved udskiftning i bestyrelsen

Bestyrelsen nedsætter et økonomiudvalg bestående af formand, næstformand og kassereren som sparing for skolelederen. Økonomiudvalget mødes ved behov. Efter bemyndigelse fra bestyrelsen varetager økonomiudvalget økonomiske forhandling og dispositioner på vegne af bestyrelsen inden for rammerne af skolens vedtægter.

Forretningsgangsbeskrivelse

Lederen åbner og fordeler post/e-mail/messenger

Fakturaer kontrolleres og attesteres af skolens leder inden betaling. Betalinger foretages elektronisk over banken og kvitteres af to personer i forening.

Debitorregnskab afstemmes månedsvis. Manglende indbetalinger følges op ved henvendelser den efterfølgende måned. Efter 2 måneder udsendes skriftlig påmindelse med betalingsfrist.

Efterfølgende tages stilling til konsekvenser og bestyrelse orienteres kvartalsvist.

For at kunne foretage køb via nettet, har skolelederen og afdelingslederen i børnehaven en bemyndigelse til at foretage betaling med dankort. Bogholderen attesterer på bilagene for dankortbetalinger. I øvrigt henvises til skolens vedtægter vedr. tegningsretten.

Løn og ansættelse

Bestyrelsen fastsætter den økonomiske ramme for ansættelsen i samarbejde med skolelederen. Bestyrelse nedsætter et ansættelse udvalg. Ansættelse udvalget kan bestå af hele eller dele af personale gruppen. Ved ansættelse i børnehaven inddrages forældreråd i ansættelsesudvalget. Det bør tilstræbes at deltagerne i ansættelse udvalget deltager i hele ansættelsen processen.

Bestyrelsen træffer den endelige afgørelse efter indstilling fra skolelederen på baggrund af diskussionen i ansættelse udvalget. Det er jf. skolens vedtægter §14 stk. 6 som tilskriver at skolens bestyrelse ansætter og afskediger skolens lærer og andet fast ansat personale eftersamråd med skolens leder.

Skolelederen kan frit ansætte vikar, timelønnede og mindre ikke faste ansættelser. Ved gentagen vikaransættelse eller ved udløb af prøveansættelse, således at en ikke fast stilling overgår til fastansættelse, skal bestyrelsen inddrages. Bestyrelsen skal tage stilling ansættelse procedure eller eventuel fastansættelse.

Lokalaftale forhandles én gang årligt. Principperne vedtages i bestyrelsen. Skolelederen forhandler i samarbejde med økonomiudvalget aftalen på plads med de ansatte.

Skolelederens løn forhandles én gang årligt, senest 1. april. Økonomiudvalget varetager lønforhandlinger med skolelederen

LUS/SkoleUdviklingsSamtale afholdes mellem skoleleder, bestyrelsesformand og yderligere ét bestyrelsesmedlem en gang årligt.