



FORRETNINGSORDEN FOR VENDSYSSEL FRISKOLE

Bestyrelsen

1.: *Det konstituerende møde*

Den nyvalgte bestyrelse afholder konstituerende møde hurtigst muligt efter generalforsamlingen. Den afgående formand indkalder til mødet og leder dette, indtil formanden er valgt. Såfremt den afgående formand ikke er genvalgt, indkalder det medlem, der har højst anciennitet til mødet og leder dette, indtil formanden er valgt.

2.: *Valg til enkeltmandsposter*

Bestyrelsen vælger selv sin formand, næstformand, kasserer og sekretær. Formanden, næstformanden og sekretæren vælges af bestyrelsens midte, mens kassereren kan vælges enten af eller uden for bestyrelsens midte. Formanden kan ikke vælges til kasserer. Vendsyssel Friskole tegnes af formanden i forening med skoleleder, dog med de indskrænkninger, som fremgår af "Vedtægter for Vendsyssel Friskole" §16. Efter det konstituerende bestyrelsesmøde sendes navne og adresser på bestyrelsens medlemmer til Dansk Friskoleforening og Undervisningsministeriet.

3.: *Procedure*

Bestyrelsens formand, næstformand, kasserer og sekretær vælges for ét år ad gangen. Valgene sker ved skriftlig afstemning, når blot ét medlem kræver det. Valgbare er alle valgte medlemmer. Stemmeret har alle valgte medlemmer. Et medlem af bestyrelsen er pligtig til at modtage valg til formand eller næstformand. Et medlem er dog kun pligtig til at være formand i 2 år. Valgene afgøres ved almindelig stemmeflerhed.

4.: *Formandens opgaver*

Bestyrelsens formand eller den der fungerer som formand, forbereder bestyrelsens møder, udsender indkaldelse med dagsorden, leder møderne og foranlediger bestyrelsens beslutninger udført og foretager rent rutinemæssige besøg på skolen, for så vidt det ikke påhviler andre i medfør af særlige hverv, der er overdraget dem. Formanden foranlediger, at alle nyvalgte medlemmer gøres bekendt med friskoleloven og får udleveret kopi af forretningsordenen for friskolen samt eventuelt andet relevant materiale.

5.: *Møder m.v.*

Bestyrelsen træffer beslutning om, hvor og hvornår de ordinære møder skal holdes. Datoer for bestyrelsesmøder fastlægges, så vidt muligt, for 11 måneder ad gangen. Indkaldelsen til bestyrelsesmøderne sker skriftligt til hvert enkelt medlem med normalt 6 dages varsel. Mødeindkaldelsen skal indeholde dagsorden for mødet. Sager, der ikke er optaget på denne dagsorden, kan kun behandles og afgøres på mødet, hvis alle medlemmer er tilstede og enstemmigt vedtager det. Bestyrelsens beslutninger træffes til møder. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 3/4 medlemmer er til stede.

Afgørelsen af en sag, bortset fra de i punkt 2 og 3 omhandlende valg skal, såfremt det kræves af et medlem, udsættes til et senere møde. I dette møde, der så vidt muligt skal finde sted inden en måneds forløb, skal afgørelsen træffes.

Afstemningen skal ske skriftligt, når et medlem kræver det. Beslutninger træffes med stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Hvor beslutningen vedrører et valgt mellem flere muligheder, f.eks. flere ansøgere eller flere tilbudsgivere, foretages der i tilfælde af stemmelighed en ny afstemning. Hvis der på ny er stemmelighed, er formandens stemme afgørende. Bestyrelsens medlemmer kan ikke afgive stemme ved fuldmagt, men alene ved deltagelse i bestyrelsens møder.

Bestyrelsen afholder møder så ofte formanden eller 3 medlemmer finder det fornødent. Endvidere afholdes der møder, når skolens leder ønsker det.

Når et medlem er forhindret i at deltage i bestyrelsesmøde, skal dette meddeles til formanden, inden mødet afholdes.

I beslutningsprotokollen anføres for hvert enkelt møde, hvilke medlemmer, der har været fraværende.

I bestyrelsens møder deltager skolens leder samt en repræsentant for skolens øvrige ansatte, uden stemmeret. Hvis bestyrelsen skønner, at andre bør deltage i bestyrelsesmøde, f.eks. Støtteforeningen, kan dette ske ligeledes uden stemmeret.

Beslutningsprotokollen er ikke offentlig tilgængelig. Der orienteres løbende om skolens virke på det indkøbte Intrasystem VIGGO.

De ansatte kan gennem repræsentanten udtale sig om alt på bestyrelsesmøder. Repræsentanten 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 kollegaer.

6.: Udvalg

Bestyrelsen nedsætter selv sine udvalg. Udvalgene har altid et bestyrelsesmedlem som udvalgsformand, men kan suppleres med enten ansatte, forældre eller andre relevante for opgaven.

Der nedsættes altid et bygningsudvalg, som har til opgave at ajourføre vedligeholdelsesplaner, samt forestå renoverings- eller udbygningsplaner. Planerne forelægges bestyrelsen til endelig beslutning. De økonomiske rammer besluttet på bestyrelsesmøder.

Mindre vedligeholdelseopgaver igangsættes af udvalget i samarbejde med skolens pedel med hensyntagen til budgettet for vedligeholdelse. Bygningsudvalget modtager på opfordring en udskrift af vedligeholdelseskontoen.

Almindeligvis er følgende øvrige udvalg nedsat: bygningsudvalg og ansættelsesudvalg.

7.: Offentlige møder

Bestyrelsens møder er normalt ikke offentlige. Bestyrelsen kan dog til enhver tid bestemme, at et møde helt eller delvist skal være offentligt.

8.: Suppleanter

Hvis det sker, at et medlem er forhindret i at varetage sit hverv i mindst 2 måneder, indtræder en suppleant midlertidigt i bestyrelsen. Når et medlem er forhindret i at deltage i møder i forbindelse med ansættelse og afskedigelse af skolens leder, skal suppleanten indkaldes uanset årsagen til medlemmets fravær. Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende meddele dette til bestyrelsen, hvorefter suppleanten indtræder i stedet. Denne vil efter tur være på valg, som det medlem, der er blevet erstattet. Suppleanter er i øvrigt på valg hvert år.

Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen, kan de ikke beholde disse tillidshverv.

9.: Inhabilitet

Bestyrelsen træffer beslutning om, hvorvidt et medlem har en sådan interesse i en sag, at medlemmet er udelukket fra at deltage i bestyrelsens forhandlinger og afstemning om sagen. Denne beslutning kan indbringes for generalforsamlingen. Et medlem skal underrette bestyrelsen, hvis der foreligger sådanne forhold, der kan give tvivl om medlemmets inhabilitet.

Ansattes ægtefæller kan vælges til bestyrelsen, men vil være at betragte som inhabile i alle sager vedrørende de ansatte samt alle øvrige sager, hvor blot ét bestyrelsesmedlem anser vedkommende for inhabil.

Lærerrepræsentanten, der deltager i bestyrelsesmøder, kan ikke deltage i behandling af ansættelsesproblemer.

Skoleleder/lærerrepræsentanten kan hver for sig og sammen erklæres for inhabile af et flertal i bestyrelsen. Såfremt et medlem erklæres inhabil, skal medlemmet forlade mødelokalet under forhandlingen og afstemningen.

10.: Medlemmers ansvar

Intet enkelt medlem af bestyrelsen må på egen hånd disponere på bestyrelsens vegne uden særlig bemyndigelse.

Medlemmerne har tavshedspligt med hensyn til fortrolige oplysninger og udtalelser under et lukket møde.

Det kan ikke anses for brud på tavshedspligten at offentliggøre resultat af stemmeafgivning på et lukket møde, når man blot ikke oplyser, hvorledes de enkelte medlemmer har stemt.

I beslutningsprotokollen indføres de af bestyrelsen truffede beslutninger. Ethvert medlem er berettiget til kort at få sin afvigende mening indført i beslutningsprotokollen.

Kopi af beslutningsprotokollen, også benævnt beslutningsreferat, udsendes til alle medlemmer, senest sammen med dagsorden for næstkommende bestyrelsesmøde, hvorefter protokollen underskrives af samtlige medlemmer, der har deltaget i det omhandlede møde.

Medlemmer kan ikke under hensyn til deres stemmeafgivning eller af andre grunde vægre sig ved at underskrive protokollen.

Medlemmer, der vil frigøre sig fra ansvar for en beslutning, som de mener er ulovlig, må stemme imod beslutningsforslaget og bør tillige begære særskilt tilførsel til protokollen om deres opfattelse.

11.: Tilsyn m.v.

Tilsynet med bestyrelsens økonomiske forvaltning varetages i henhold til "Vedtægter for Vendsyssel Friskole".

Såfremt der opstår uenighed i bestyrelsen om forretningsgangen afgøres spørgsmålet af generalforsamlingen.

Budgetlægning

12.: Skolesekretær udarbejder forslag til budget med udgangspunkt i aktuelle elevtal og undervisningsplaner. Skoleleder kigger det efterfølgende igennem, og kommenterer herpå. Dette forelægges efterfølgende kassereren til kommentering samt eventuelt videre behandling. Endeligt budget forelægges og vedtages på et bestyrelsesmøde senest den 1. januar i kommende budgetår.

Betalingsvedtægt

13.: Vedrørende betaling af skolepenge og SFO følges den til hver tid gældende prislister.

- §1: Grundlaget for betalingsopkrævning til Vendsyssel Friskole er det gældende prislister.
- §2: Ved indmeldelse betales et indmeldelsesgebyr på kr. 950.
Indmeldelsesgebyret tilbagebetales ikke, uanset skolestart eller ej.
Skolelederen kan bevillige en prøveperiode inden endelig indmeldelse af barnet.
Prøveperioden er typisk 14 dage.
- §3: Skolepenge/betaling for SFO opkræves månedsvis forud med forfald den 1. i måneden.
Er dette ikke en hverdag udskydes forfald til første hverdag efter den 1. Der betales ikke skolepenge/SFO for juli måned.
- §4: Ved overskridelse af betalingsfristen rykker skolen for sit tilgodehavende.
- §5: Udmeldelse af skole og/eller SFO, som skal ske skriftligt, kan kun ske pr. den første i måneden med minimum én måneds varsel.
- §6: Der ydes søskendemoderation. Dette betyder at man opnår søskenderabat.

Optagelsesprocedure samt udmeldelse

14.: Friskolen har en intension om at være en familieskole, hvorfor vi forudsætter at alle forældre, som udgangspunkt, ønsker alle deres børn på skolen.

Børnehaveklassen

Skolen optager som udgangspunkt maksimalt 23 elever i pr. årgang. Skolen vurderer i samråd med afgivende børnehave, om børnene er tilstrækkeligt modne til at starte i børnehaveklassen. Børnene optages i den rækkefølge, de er tilmeldte. Søskende har fortrinnsret.

Optagelse på øvrige hold

I forbindelse med optagelse af en elev på skolen vurderes det om holdet kan rumme den nye elev ud fra en social og pædagogisk vurdering. I den forbindelse skal eleven, efter aftale med forældrene, komme på besøg i en aftalt periode. Afgørelsen om en elev kan optages foretages af skolelederen.

Maksimal sammenlagt er som udgangspunkt 23 elever.

Ved etablering af sammenlagte hold, eksempelvis den ældste klasse, kan der afviges fra den maksimale sammenlagte hold, der kan således optages elever udover de 23 elever. I forbindelse med større sammenlagte hold søges elevantallet kompenseret med ekstra lærerressourcer, således at antallet af lærertimer pr. elev opretholdes. Overskridelse af hold på 23 elever besluttet af bestyrelsen efter begrundet indstilling fra skolelederen.

Forældresamarbejde

15.: Skole/hjem-samarbejdet prioriteres højt, med både hjemmebesøg og forældremøder. Skole/hjem-samtaler samt skriftlig orientering til forældrene om den aktuelle undervisning orienteres via VIGGO (intrasystem).

Rengøring

Rengøring af skolen varetages ugentligt af alle klasser, som i samspil med skolens personale anvender 1 lektion ugentligt på at rengøre eget klasselokale, samt gangareal. Foruden denne rengøring har skolen fast rengøringspersonale ansat til at varetage de daglige opgaver.

Forældreråd

Hver klasse vælger et forældreråd (2-3 forældre), som efterfølgende har ansvaret for, at der indenfor det pågældende skoleår arrangeres forskellige sociale aktiviteter for hele holdet inkl. forældrene. Forældrerådet må gerne samarbejde med klasselæreren om arrangementet, men rådet har det praktiske/økonomiske ansvar.

Klassekasse

Alle klasser har en klassekasse som forældrerådet/skolens sekretær er ansvarlig for. Klassekontier fremgår af skolens regnskab. Kontoen føres i Sparekassen Vendsyssel. Flytter en elev til en anden klasse, medfølger der ikke penge fra klassekassen. I tilfælde, hvor der er aftalt en øremærket opsparing med en specificeret administration, til f.eks. en lejr tur, bliver de opsavede penge ikke refunderet til forældrene ved en flytning til andet hold eller en anden skole.

Skole- og forældrekredeens tilsyn

16.: Forældrekrede vælger en tilsynsførende for en periode af maksimum 4 år ad gangen, på generalforsamlingen. Jvf. i øvrigt "Vedtægter for Vendsyssel Friskole". Tilsynet varetages desuden af forældrene eksempelvis til forældreaftener, via jævnlige meddelelser til hjemmet samt fri adgang for alle forældre til at deltage i morgensamling og undervisning på skolen.

Ansættelsesprocedure for fastansat personale

17.: Der er nedsat et ansættelsesudvalg bestående af skolelederen, bestyrelsens formand og 1 bestyrelsesmedlem samt ansatte fra skolen. Udvalget bemyndiges af bestyrelsen til at varetage ansættelsen. Ved ansættelse til SFO deltager personalerepræsentant fra SFO. Ved ansættelse af lærer deltager derudover TR og souschefen. Ved ansættelse af praktisk personale deltager derudover en repræsentant for det praktiske personale og souschefen.

- a) Ønskede kvalifikationer til stillingen drøftes i ansættelsesudvalget efter oplæg fra skolelederen. Er der en midlertidig ansat på skolen, som opfylder krav om kvalifikationer, kan stillingen tilbydes vedkommende uden opslag (punkt b–e springes over).
- b) Skolelederen udformer og indrykker annonce.
- c) Interesserede kan få tilsendt informationsmateriale om skolen. De opfordres ligeledes til at besøge skolen.
- d) Ansøgninger gennemlæses af ansættelsesudvalget og baggrundsoplysninger indhentes eventuelt efter ansøgerens godkendelse.
- e) Ansættelsesudvalget vurderer oplysningerne og skoleleder indkalder til ansættelsessamtaler.
- f) Ansættelsessamtaler afholdes. Udvalget diskuterer sig frem til en fælles holdning.
- g) Dernæst kontaktes ansøgerne og orienteres om afgørelsen. Efter tilsagn fra den valgte ansøger offentliggøres ansættelsen.

Lærernes arbejdstid

18.: Der udarbejdes en opgaveoversigt for den enkelte lærer af skolens ledelse. Disse fremsendes til skolens formand til orientering.

Fuldmagtsforhold – skolens daglige konto

20.: Fuldmagt til at disponere på skolens konto afgives til: Skolens leder, sekretær og kasserer. Alle betalinger attesteres og påtegnes af skoleleder.

Ansvar for investeringer/dispositionsbeløb/likviditet varetages af skolens bestyrelse.

Sekretæren fremsender saldobalancer fra skolens bogføring til kasserer efter bestyrelsens behov.

Konfliktsituationer

21.: Opstår der uenighed mellem en eller flere af skolens ansatte og skolelederen, skal problemstillingen drøftes mellem sagens parter, med henblik på en løsning. Er der fortsat ikke fundet en tilfredsstillende løsning, har begge parter lige ret til at inddrage bestyrelsen. For øvrige ansatte er samme retningslinjer gældende.

Er der forældre som er utilfredse med undervisningen eller andet vedrørende en elev anbefales det, at forældrene først henvender sig til læreren og bagefter til skolelederen, inden en henvendelse til bestyrelsen.

Demokrati i skolens hverdag

22.: Skolen arbejder med en høj grad af medindflydelse på beslutninger, både indenfor gruppen af elever, ansatte og forældre.

Elevønsker til undervisning eller andre områder i skolens hverdag, behandles seriøst og har betydning for endelige beslutninger. Der oprettes elevråd med 2 repræsentanter fra hver klasse.

Samarbejde med Vendsyssel Friskoles Støtteforening

23.: Der afholdes ca. et årligt fællesmøde med støtteforening og friskolens samlede bestyrelse. Velbegrandede ansøgninger fra lærere eller SFO om anskaffelse af diverse materialer, som ikke kan finansieres over driften, stiles til Støtteforening ved formanden. Ansøgningen behandles på et bestyrelsesmøde og sendes efter godkendelse videre til støtteforeningens bestyrelse.

Skolelederens og formandens stående bemyndigelser

24.:

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 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 efter anden aftale.

Udtræden af bestyrelse i utide

25.:

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende fremsende det skriftligt til bestyrelsen. Ved udtrædelse af bestyrelsen, indtræder en af de valgte suppleanter i stedet. Denne vil efter tur være på valg, som det medlem, der er blevet erstattet. Suppleanter er i øvrigt på valg hvert år.

Forretningsordenen skal ikke godkendes af andre myndigheder.

Forretningsordenen optages på dagsorden til et bestyrelsesmøde mindst én gang årligt med henblik på eventuel ajourføring.

Vedtaget (revideret) på bestyrelsesmødet den 27. august 2019

Michael
 Marianne Støbe Jørgensen

Michael

Chr. Støbe

Juanita Persson