

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 bestyrelsens beslutning herom, dog altid kun i overensstemmelse med gældende vedtægter.

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 referent vælges. Det bør tilstræbes, at næstformand og kasserer ikke er på valg samme år som formanden. Ved konstitueringen må kun bestyrelsesmedlemmer være til stede.

At være medlem i Rudme Friskoles bestyrelse

Rudme Friskole består af 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.

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 forretningsordenen, når de indtræder i bestyrelsen. Under behandlingen af særlige sager kan der indkaldes andre end bestyrelsens medlemmer, hvis det findes hensigtsmæssigt. Suppleanter som deltager på bestyrelsesmøder er underlagt samme tavshedspligt som bestyrelsesmedlemmer.

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). Beslutninger truffet af bestyrelsen skal fremgå tydeligt som beslutninger i referatet.

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

Godkendelse af referat foregår på bestyrelsesmøderne inden mødet afsluttes.

Ordinære møder indkaldes med angivelse af følgende dagsorden:

1. Økonomi. Fremlæggelse af månedsregnskab samt oversigt over forbrug i foregående måned. Eventuelle budgetreguleringer vedtages.
2. Orientering fra: • Vuggestue og børnehaven • Lærerguppen • skoleleder
4. Løbende sager samt eventuelt opfølgning af beslutninger truffet på sidste møde.
5. Eventuelle meddelelser fra udvalg og sjaks.
6. Kommende arrangementer
7. Eventuelt.
8. 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 fællesmøde med skolens ansatte og bestyrelsen i løbet af efteråret. Her arbejdes med kort- og langsigtede mål for skolens udvikling.

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

Den årlige grillfest i starten af skoleåret tilrettelægges og afholdes af bestyrelsen.

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 sorteres 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 bestyrelsens 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 bestyrelsens 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 uspecificerede hovedskema og budget. Kassereren kan få adgang, så han/hun kan se skolens konto.

Kassererens øvrige opgaver:

- At være bestyrelsens garant for, at pengebeholdningen stemmer med regnskabstallene
- At sørge for byttepenge ved arrangementer samt gøre omsætningen op

Bestyrelsen nedsætter et økonomiudvalg bestående af formand, næstformand og kassereren som sparring 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. Bestyrelsen modtager hver måned balance og beholdning fra skolesekretæren.

Forretningsgangsbeskrivelse

Kontoret åbner og fordeler post og e-mail. 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.

Friplads.

Alle familier skal søge fordelingssekretariatet hvis de er økonomisk trængte, desuden kan der søges om friplads og dette foregår via brev til formanden. Hvert år i september indkaldes de familier der har søgt friplads til en samtale med formand og kasserer. Her aftales der hvor meget familien kan bidrage med økonomisk. Hel/delvis friplads. Denne aftale er for et år af gangen eller hvis ændringer i økonomisk forhold i familien og dette kræver en revision af aftalen. Kassereren og formanden bliver løbende underrettet af sekretær i forhold til restancer på skolepenge. Hvis sekretæren ikke får respons på henvendelse til familien videresendes denne til kassereren som følger op med familien og laver en betalingsaftale, denne følges op på ved samtale i september..

Løn og ansættelse

Bestyrelsen fastsætter den økonomiske ramme for ansættelsen i samarbejde med skolelederen. Bestyrelse nedsætter et ansættelsesudvalg. Ansættelsesudvalget kan bestå af

hele eller dele af personalegruppen. Ved ansættelse i børnehaven inddrages forældreråd i ansættelsesudvalget. Det bør tilstræbes at deltagerne i ansættelsesudvalget deltager i hele ansættelsesprocessen. Bestyrelsen træffer den endelige afgørelse efter indstilling fra skolelederen på baggrund af diskussionen i ansættelsesudvalget. Det er jf. skolens vedtægter §14 stk. 6 som tilskriver at skolens bestyrelse ansætter og afskediger skolens lærere og andet fastansat personale efter samråd 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 til 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 samt resultatløns evaluering afholdes mellem skoleleder, bestyrelsesformand og kasserer en gang årligt.

Vi står ikke alene, og kan altid henvende os til friskoleforeningen for sparring til bestyrelsesarbejdet.

Således vedtaget på bestyrelsesmøde d. 23. August 2022