

Forretningsorden for Eckersberg Friskole

1. Indkaldelse af generalforsamling

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

a.

Skolekredsen skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest d. 1. februar. Dette annonceres i skolebladets decemhernummer, "Nyhedsbrev fra Bestyrelsen" og "ForældreIntra" til skolekredsen 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.
3. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
4. Generalforsamlingstraktament og andre praktiske aftaler.
5. Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægt.
6. Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på generalforsamlingen.

2. Forberedelse til afholdelse af generalforsamling

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

a.

Formanden udarbejder beretning. Udkast gennemgås med skoleleder og bestyrelse.

b.

Skoleleder udarbejder beretning. Udkast gennemgås med bestyrelsen.

b.

Kassereren forbereder regnskabs gennemgang i samarbejde med skolens sekretær, formand og skoleleder.

c.

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

d.

Dirigenten leder generalforsamlingen.

3. Konstituerende bestyrelsesmøde

Den hidtidige formand træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

a.

Dato for konstituerende bestyrelsesmøde fastlægges af den siddende bestyrelse inden generalforsamlingen. 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 får umiddelbart efter generalforsamlingen udleveret vedtægt, budget, seneste årsregnskab, forretningsorden, friskolelov, tilskudsbekendtgørelse, lokalaftale, bogføringslov og i øvrigt, hvad formanden skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet.

c.

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

d.

Instruks for regnskabsføring, bogholderi mv. gennemgås med henblik på evt. justering af instruksen.

e.

Der udarbejdes mødeplan for bestyrelsen frem til og med næste konstituerende bestyrelsesmøde. Der skal afholdes mindst 10 møder mellem de ordinære generalforsamlinger.

f.

Alle eksisterende udvalg skal have et kommissorium med en bestyrelsesrepræsentant.

4. Årets bestyrelsesmøder

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

a.

Dagsorden udarbejdes af formanden og udsendes til bestyrelsesmedlemmerne, repræsentanter fra skolen og skolens tilsynsførende. Bestyrelsen kan komme med punkter til dagsordenen en uge før afholdelse af mødet.

b.

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

c.

Formanden leder bestyrelsesmøderne, men det kan aftales, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer. Hvert møde begynder med godkendelse af renskrevet protokol fra forrige møde. Sekretæren fører protokol. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokolleret sin afvigende mening. Efter hvert bestyrelsesmøde renskriver sekretæren protokollen og udsender kopi heraf til bestyrelsesmedlemmerne. Der udarbejdes endvidere

Nyhedsbrev til skolekredsen. Der besluttet på bestyrelsesmødet, hvad Nyhedsbrevet skal indeholde.

d.

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

- Konstituering (april/maj)
- Nedsættelse af udvalg (april/maj)
- Godkendelse af forhandlet lokalaftale (april/maj)
- Godkendelse af Nyløn aftale (oktober/november)
- Udarbejdelse af aktivitetsplan (april/maj)
- Godkendelse af fagfordeling (april/maj)
- Budgetkontrol (hver måned) og budgetrevision (mindst kvartalsvis)
- Læreransættelser (normalt i maj)
- Støtteundervisningsbevilling (ofte i perioden juni - august)
- Opsigelse af personale (visse år)
- Budgetforberedelse (september/oktober)
- Budgetvedtagelse (november - januar)
- Planlægning af generalforsamling (februar/marts)
- Elevindskrivning, dispensation (hele året)
- Godkendelse af flerårigt budget (januar/februar)
- **Index regulering af lønnen til ledelsen (oktober/november)**

e. Skriftligt materiale vedr. punkter på dagsordenen fremsendes til bestyrelses medlemmerne senest en uge før bestyrelsesmødet.

5. Indskrivningsprocedure

Skolelederen udfører arbejdet og er ansvarlig for overholdelse af procedurer. Bestyrelsen skal påse, at procedurerne virker efter hensigten.

På forældremøder og bestyrelsesmøder er følgende beslutninger truffet vedrørende indskrivning/optagelse af elever.

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

1. Der tilstræbes mellem 13 og 16 elever i hver gruppe og en ligelig fordeling mellem gruppe og årgang.
2. Skolens maksimale elevtal er - 150 elever.
3. Elever fra Blans og omegn samt søskende har fortrinsret, hvis venteliste etableres.
4. Der foregår indskrivning og optagelse hele året, men der foretages samlet indskrivning af elever til kommende børnehaveklasse i december året før skolestarten i august.
5. Optagelse af elever med særlige problemer skal altid godkendes af bestyrelsen.
6. Børn som går i børnehave i Eckersberg Børneunivers har højeste fortrinsret, hvis venteliste etableres.
7. Børnehavens maksimale børnetal er 45
8. Børnehavelederen kan indskrive elever i samarbejde med pædagogerne.

6. Procedure ved ansættelser af fastansat personale

Formanden og skolelederen er ansvarlige for opgavernes udførelse i henhold til vedtægternes §14 stk.7.

a.

Ved ansættelser nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af repræsentanter fra bestyrelse og skolen. Efter aftale med formanden udformer lederen annonce, som bringes i nærmere aftalt medie.

b.

Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Udvalget udpeger i fællesskab et antal ansøgere til samtaler. Lærerne får relevante ansøgninger til gennemsyn. Leder og lærerrepræsentant redegør for indtryk fra samtalerne. På baggrund heraf udtaler lærerne sig om ansættelsen. Lederen indstiller til bestyrelsen i henhold til vedtægternes § 14.

c.

Ansættelsesudvalget har kompetence til at træffe afgørelse om ansættelsen.

d.

Bestyrelsen indstiller til generalforsamlingen efter at have rådført sig med lærerne når der ansættes en skoleleder..

7. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen

Formanden eller dennes stedfortræder er ansvarlig for korrekt gennemførelse af afstemninger i henhold til vedtægternes § 12 stk. 4. og stk.5.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne deltager i mødet. Alle sager afgøres ved almindeligt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Hvis ét bestyrelsesmedlem ønsker det, skal der ske skriftlig afstemning.

8. Tavshedspligt

Formanden er ansvarlig for overholdelse af vedtægternes § 13 stk. 1.

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

1. Tavshedspligt vedrørende fortrolige informationer angående børn og forældre.
2. Tavshedspligt vedrørende ansattes tjenesteforhold eller oplysninger opnået i relation hertil.
3. Tavshedspligt vedrørende skolens økonomiske interesser f.eks. indhentede pristilbud, licitation m.v.
4. Tavshedspligt vedrørende enkeltpersoners, private selskabers eller foreningers interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige forhold eller interne økonomiske forhold.
5. Tavshedspligt vedrørende opnået indsigt i politiets efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser m.v.

Ethvert medlem er ansvarlig for at fortroligt materiale, der modtages ikke kommer udenforstående i hænde.

I tvivlstilfælde træffes afgørelse efter forvaltningslovens kapitel 2. — Ved inhabilitet kan man hverken deltage i afgørelse eller behandling af pågældende sag.

Når et bestyrelsesmedlem fratræder skal alt materiale tilbageleveres, som man måtte være i besiddelse af.

9. Inhabilitet

Formanden er ansvarlig for overholdelse af vedtægternes § 13 stk. 1. og stk.2. 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.
4. Såfremt der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om ens upartiskhed.

10. Udtræden af bestyrelsen i utide

Formanden er ansvarlig for korrekt behandling i henhold til nedenstående.

a.

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende fremsende ansøgning 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.

b.

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

c.

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 et bestyrelsesmedlem anser vedkommende for inhabil.

11. Skolelederens og lærerrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder

Jfr. vedtægternes § 11 stk.4.

a.

Lærerrepræsentanten, der deltager i bestyrelsesmøder, udpeges af den samlede personalegruppe. Denne repræsentant kan ikke deltage i behandlingen af ansættelsesproblemer.

b.

Skolelederen/ lærerrepræsentanten kan hver for sig og sammen erklæres for inhabile af et flertal i bestyrelsen.

C.

Skolens souschef kan indbydes til at deltage i bestyrelsesmøder efter samme retningslinier som lærerrepræsentanten.

12. Samarbejde med de ansatte

a.

Bestyrelsen indkalder årligt til mindst 1 fællesmøde mellem bestyrelse, lærere og personale i børnehave/SFO.

b.

De ansatte kan gennem lærerrepræsentanten udtale sig om alt på bestyrelsesmøder. Lærerrepræsentanten 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.

Børnehavens repræsentant i Børneuniversets bestyrelse har pligt til at orientere Børnehavens bestyrelse om beslutninger truffet på bestyrelsesmøderne.

13. Samarbejde med forældrene

a.

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 lederen/lærerne ikke kan magte et pædagogisk problem, kan bestyrelsen træde ind i sagen og træffe nødvendige beslutninger.

b.

Kompetencen til at bortvise en elev i op til en uge ligger hos skolelederen.

Før eleven kommer tilbage på skolen skal der holdes et møde mellem elev, forældre, bestyrelsen og skolelederen. Mødet skal munde ud i en klar aftale om ændret adfærd og indstilling til skolelivet, sker dette ikke vil næste skridt være en udmeldelse.

Kompetencen til at udmelde en elev ligger i bestyrelsen.

C.

Bestyrelsesmedlemmer i børnehavestyrelsen, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra børnehave hverdagen, skal henvise til børnehave lederen. Børnehavelederen har pligt til at informere skolelederen om pædagogiske problemer. Hvis lederen/personalet ikke kan magte et pædagogisk problem, kan børneuniversets bestyrelse træde ind i sagen og træffe nødvendige beslutninger.

14. Klagesager

a.

Sagen rettes skriftligt til den person, som den er myntet på. Ved uforrettet sag rettes klagen til nærmeste forsatte. Det vil sige skoleleder eller bestyrelses formanden, i nævnte række følge.

b.

Klagesagen behandles mellem bestyrelses formanden og skoleleder, samt eventuelle relevante personer. Bestyrelsen skal orienteres omkring klagesager.

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 beslutning om elevindskrivning og elevbortvisning.
3. Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.
4. Formanden kan underskrive ansættelsesbreve vedrørende alle fastansatte. Skolelederen kan 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. Intern revisionsbestemmelse

a.

Revisor gennemgår det reviderede regnskab med bestyrelsen, skoleleder og sekretær. På mødet skal skolens økonomi analyseres overordnet.

b.

Det reviderede regnskab kan rekvireres på skolens kontor af skolekreds medlemmerne umiddelbart før generalforsamlingen. Desuden er der mulighed for at få et eksemplar af det reviderede regnskab på generalforsamlingen.

c.

Kasserer laver hver måned en opfølgning på Børenuniverset økonomi ifht. budgettet, og orienterer bestyrelsen på bestyrelses møde.

d.

Hvert kvartal gennemgås posteringsne på kasserens initiativ af revisoren for at sikre mod fejlposteringsne.

e.

Ved større afvigelser indkaldes til møde i økonomiudvalget, som udarbejder forslag til korrigerende handlinger. Forslagene behandles af bestyrelsen.

f.

Økonomiudvalget udarbejder i efteråret forslag til budget for det kommende kalenderår, som behandles af bestyrelsen.

g.

Økonomiudvalget laver minimum en årlig budget revision når elevtallet pr. 5 september er kendt.

h.

Økonomiudvalget består af formand, næstformand, kasserer og skoleleder.

17. Budgetlægning

Kommenteret budget udarbejdes normalt inden 15. januar af kasserer, regnskabsfører og skoleleder. Mindst hvert andet år udarbejdes flerårigt budget. Budgettet udarbejdes for de enkelte måneder, så der kan følges op månedsvis.

18. Skolens ordensregler

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

19. Fripladstilskud

Fordelingen sker i henhold til Friskolelov og tilskudsbekendtgørelse samt bestemmelser fra Fripladsudvalget.

Skoleleder, kasserer og regnskabsfører foretager fordelingen.

20. Udarbejdelse af undervisningsplan

Enhver betydningsfuld ændring skal drøftes i bestyrelsen.

21. Forældrekredeksens tilsynsforpligtelse

Jfr. vedtægternes § 4 stk. 2, § 6 og § 14 stk.2. samt nedenstående.

Forældrekredeksens overordnede tilsynsforpligtelse skal opfyldes på følgende måde:

1. Der er i løbet af skoleåret flere arrangementer (generalforsamling, første skoledag, åbent hus), hvor forældrene forventes at deltage.
2. Afholdelse af årligt 2 forældre/elev samtaler med gruppelæreren.
3. Afholdelse af lag-forældremøde i begyndelsen af skoleåret
4. Der er adgang for forældrene til at deltage i undervisningen.

22. Ændring og tilføjelse til denne forretningsorden

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter, jfr. vedtægternes § 12 stk. 1.

Forretningsordenen kan ændres ved den samlede bestyrelses beslutning herom, dog altid kun i overensstemmelse med gældende vedtægter.

Opgave- og ansvarsfordeling 2014

Den overordnede ledelse/bestyrelsen

Bestyrelsen har den overordnede ledelse og er ansvarlig over for undervisningsministeren og skolens medlemskreds.

Bestyrelsen er ansvarlig for skolens økonomi og drift, samt at disse er i overensstemmelse med vedtægter, lovgivning og andre retsregler. (§ 14)

Bestyrelsen ansætter og afskediger skolens lærere og øvrige personale efter indstilling fra skolens ledelse (§ 14 stk. 6)

Dvs. bestyrelsens overordnede ansvar for ledelsen giver bestyrelsen ret til at træffe de endelige beslutninger ("...som bestyrelsen selv ønsker at træffe beslutning om."; §14 stk. 5)

Bestyrelsens opgaver:

- Bestyrelsen skal sikre habilitetsregler overholdes internt og i lærergruppen.
- Bestyrelsen skal sikre egen, tilsynsførende og ansattes overholdelse af tavshedspligten.
- Bestyrelsen skal sikre sig at forældrekredsen vælger tilsynsførende, samt at nedfælder retningslinier for eget tilsyn.
- Bestyrelsen har det fulde ansvar for Børneuniversets økonomi, og træffer beslutning om sikre kontrolrutiner omkring bogføring, formueforvaltning og revision.
- Bestyrelsen skal sikre sig at Børneuniverset overholder gældende tilskudsbetingelser.
- Bestyrelsen har det fulde ansvar i forhold til budgetlægning, overholdelse af budget/beslutninger, om budget regulering, samt bevillingsansvar.
- Bestyrelsen har ansvaret for Børneuniversets bygninger, samt vedligeholdelse og forsikring af disse.
- Bestyrelsen fastsætter størrelsen af skolepengene.
- Bestyrelsen ansætter og afskediger Børneuniversets fastansatte personale.
- Bestyrelsen har initiativpligt ved ansættelse og afskedigelse af skoleleder, som ansættes af skolekredsen på en generalforsamling.
- Bestyrelsen fastlægger skolelederens arbejds- og ansvarsområder (bortset fra de lovgivne)

Endvidere er bestyrelsen ansvarlig for:

- At skolens pædagogiske rammer lever op til skolens målsætning og værdigrundlag.
- At forholde sig og tage stilling til den information skoleleder bringer omhandlede skolens hverdagsliv.
- Handle og træffe beslutninger/træde i karakter/være sikkerhedsnettet under lærerne/skolelederen, hvis skole-samarbejdet er kørt i hårdknude.
- At være den beslutningstagende angående permanent bortvisning af elever.
- Årligt at gennemføre medarbejdersamtaler med alle ansatte på skolen.
- At udarbejde fordelingsnøgle for NY-løn.
- At invitere nye forældre til et informationsmøde angående friskoleforældrerollen. Endvidere sørger for "hest/føl ordning" for nye familier.
- At afholde ansættelsessamtaler og sørge for udarbejdelse af ansættelseskontrakter.

Den daglige pædagogiske ledelse/lederen

Skolelederen har over for Undervisningsministeriet, skolekredsen, forældrekredsen og skolens bestyrelse ansvaret for den daglige og den pædagogiske ledelse af skolen i henhold til gældende love, bekendtgørelser og ministerielle forskrifter.(§ 17)

Bestyrelsen udstikker retningslinier hvor indenfor lederen forestår skolens daglige administration og personaleledelse — herunder kan, efter aftale, også indgå overordnede ledelsesfunktioner. (§ 17 stk. 3)

Ifølge § 6 har skolens leder den daglige pædagogiske ledelse af skolen. Dette er tilfældet på vores skole. Dvs. skolelederen på Eckersberg Friskole har ansvaret for den daglige personale ledelse, samt undervisningens gennemførelse i overensstemmelse med skolens målsætning og undervisningsplaner.

Den daglige administration varetages af skolens sekretær.

Lederens arbejdsopgaver:

- Daglige personale ledelse.
- Støtte og hjælpe kolleger — sørge for optimalt psykisk arbejdsmiljø.
- Sørger for opfyldelse af skolens målsætning, samt en kvalificeret undervisning. Det betyder have tid til at have fingeren på pulsen, hvad foregår der?
- Organisering ved sygefravær (Souschef).
- Afholde ugentlige lærermøder, samt eftermiddags- og weekendlærermøder.
- Skrive referat til lærermøderne (Souschef).
- Udarbejde plan for kvartalsvis nye værkstedudbud, sørger for aflevering af værkstedsbeskrivelser.
- Varetage konfliktløsningen mellem børn, mellem ansatte og børn, mellem ansatte og forældre.
- Læse post — månedlig information fra friskoleforeningen, samt fordelingssekretariatet.
- Læse mails.
- Sortere post (uddelegeret/Silke).
- Informere bestyrelsen månedligt, samt løbende (diverse telefonsamtaler — forsøges foretaget i skoletiden. Forventer aftener og weekender undgåes medmindre det er super vigtigt).
- Skrive nyhedsbrev til Eckeskallen; ved skolestart, jul og sommerferie. .
- Løbende afholde indskolingsmøder med evt. nye børn og deres forældre.
- Koordinere praktikundervisning for lærerstuderende.
- Årligt planlægge og afholde medarbejdersamtaler sammen med bestyrelsen.
- Eksamen (sammen med souschef Tommy).
- Sørger for søgning af støtteundervisning, dvs. møde med skolepsykolog, sætte deadlines for aflevering af elevudtalelser, samt udlevere diverse administrative papirer.
- Organisere lærerdagene; udarbejde indhold og form.

- Give input i fordeling af ny løn, deltage i nylønsmøde.
- Kontakten til ansøgere, udvælge etc.
- Sørger for rammerne til ansættelsessamtaler, evt. fører ordet.
- Udarbejde undervisningsplan, fagfordeling/skemalægning (sammen med souschef).
- Udarbejde aktivitetsplaner (sammen med souschef).
- Udarbejde årsopgørelse for alle ansatte lærere.
- Årligt sørger for dannelsen af nye børnegrupper.
- Udarbejde bemandingsplan.
- Udarbejde taler, bestille t-.shirts og sørger for eksamens overrækkelsen ved dimission.
- Indkalde, planlægge og afholde indskolingsmøde.
- Deltage i regions- og lokale ledermøder.
- Være inspirator, nytænkende og nyskabende.
- Afgive beretning under generalforsamlingen.

(Forretningsordenen er vedtaget den 28.02.1995)

(Ændret den 22.05.2001)

(Ændret den 17.01.09)

(Ændret den 12.06.2012)

(Ændret den 10.11.2014)

13/1-2015 
Søren Hansen


Birthe Juul Mathiasen

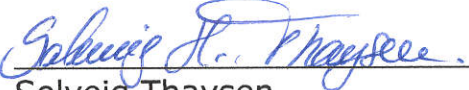

Jens Antonsen


Martin Rahbek Jensen


Lars Althof


Annemette Skriver Møller


Jesper Ingerslev


Solveig Thaysen