

Forretningsorden for bestyrelsen for Den Grønne Friskole

Grundlag er skolens vedtægter, godkendt af undervisningsministeriet den 28. Juli 2014.

Vedtægter i overskrift:

- § 1 hjemsted
- § 2 formål
- § 3 skolens drift
- § 4 forældrekreds og skolekreds
- § 5 forældrekreds og skolekreds
- § 6 forældrekredsens tilsyn
- § 7 generalforsamling
- § 8 ekstraordinær generalforsamling
- § 9 beslutninger truffet på generalforsamling
- § 10 bestyrelsens sammensætning
- § 11 skoleleder og øvrige ansattes deltagelse i bestyrelsesarbejde
- § 12 bestyrelsens konstituering og årets bestyrelsesmøder
- § 13 inhabilitet
- § 14 bestyrelsens ansvar
- § 15 indblik i budget og regnskab
- § 16 tegningsret
- § 17 skoleleder
- § 18 årsrapport
- § 19 vedtægtsændringer
- § 20 nedlæggelse
- § 21 vedtægters gyldighed

Forretningsordenen er godkendt og vedtaget af bestyrelsen den 20. februar 2015.

Forretningsordenen er revideret ved bestyrelsesmøde den 13. juni 2017 og den 4. september 2017.

§4 Forældrekrede og skolekrede

- Bestyrelsen godkender nye medlemmer til skolekredsen og fastsætter engangskontingent for medlemskab.

§6 Tilsyn

- Forældre er velkomne til at overvære undervisningen efter aftale. Forældre indbydes jævnligt til at deltage på ture og til at hjælpe til i legeri og på forældreskoledage, og til at deltage i skolens arrangementer. Forældre opfordres generelt til at indgå i en aktiv rolle i børnenes skolegang. Forældre og børn har pligt til at orientere sig i skolens nyhedsbrev.

§7 Generalforsamling

- Bestyrelsen indkalder til generalforsamling med mindst 14 dages varsel - til afholdelse hvert år mellem 1. marts og 30. april.
- Forældre- og skolekrede skal gøres opmærksom på, at forslag til behandling skal indgives skriftligt senest 1. februar, og at forslag bekendtgøres ved indkaldelsen til generalforsamlingen.
- På bestyrelsesmødet inden, skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen:
 - Forslag til dirigent og referent
 - Udarbejdelse af dagsorden
 - Valg- og afstemningsprocedure.
 - Evt. forslag til medlemmer og suppleanter til bestyrelsen, herunder fordeling på opstilling til forældre- og skolekrede.
 - Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på generalforsamlingen.
- Formanden udarbejder beretning. Udkast drøftes med skoleleder og bestyrelse.
- Skolelederen har ansvaret for det praktisk klargøring, som opsætning af teknologiske redskaber, udprint af diverse etc. inden generalforsamlingen.
- Formanden foreslår en dirigent, der leder generalforsamlingen og fastsætter afstemningsprocedure etc.

§11 Skoleleder og øvrige ansattes deltagelse i bestyrelsesarbejde

- Ved bestyrelsesmøder deltager også skoleleder samt medarbejderrepræsentant, *dog uden stemmeret, men taleret*. Ved behandling af særlige emner kan bestyrelsen beslutte at suspendere tilstedeværelsen for disse.
- De fire stiftere af skolen har ret til at deltage i bestyrelsesmøder som observatører, såfremt de ikke er valgt ind i bestyrelsen. Denne ret bortfalder dog, når stifterne ikke længere har børn på skolen. *Observatører har ikke stemmeret, men taleret*.
- Én gang årligt inviteres alle medarbejdere til at deltage i et fællesmøde.

§12 Bestyrelsens konstituering og årets bestyrelsesmøder

- Efter valg på generalforsamling konstituerer bestyrelsen sig. I perioden mellem generalforsamling og konstituerende møde fungerer den hidtidige bestyrelse stadig.
- Evt. nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får umiddelbart efter generalforsamlingen udleveret (af formanden) vedtægter, budget, seneste årsregnskab, forretningsorden og bedes orientere sig på skolens hjemmeside og www.friskoler.dk
- Bestyrelsen mødes mindst seks gange årligt. Bestyrelsen holder møde når mindst tre medlemmer eller formanden ønsker det. Mødeplan aftales halvårligt.
- Dagsorden udarbejdes af formand i samarbejde med skoleleder. Den udsendes til bestyrelsesmedlemmer senest fire dage før mødet. Forslag til dagsorden skal sendes til formanden senest syv dage før mødet. Skolens sekretær er ansvarlig for processen.
- Bestyrelsen er beslutningsdygtig når mindst tre medlemmer er til stede.
- Næstformand fungerer som formand når formanden er bortrejst eller sygemeldt i mere end en uge.
- Suppleanter kan efter aftale deltage i ordinære møder, og de modtager indkaldelser og referater.
- Formanden leder bestyrelsesmøderne, men det kan aftales, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer. Hvert møde begynder med godkendelse af renskrevet referat fra forrige møde. Sekretæren fører referat og beslutningsprotokol, og enhver mødedeltager har ret til at få tilføjet eventuel

afvigende mening. Sekretæren er ansvarlig for renskrivning af referat og for udsendelse af referat til alle bestyrelsesmedlemmer, suppleanter, skoleleder og medarbejderrepræsentant. Beslutningsprotokol underskrives ved afslutning af hvert møde.

- Tavshedspligt for mødedeltagere er til enhver tid gældende, men skal især iagttages vedr. ansattes tjenesteforhold, enkeltpersoners personlige forhold og skolens økonomiske interesser.
- Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen, skal pågældende fremsende ansøgning til formanden. Herefter indtræder suppleanten.
- Følgende faste punkter indgår i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af året, senest ved udgang af anførte måned:
 1. Konstituering (april)
 2. Gennemgang af forretningsorden og udvalg (april)
 3. Godkendelse af forhandlet lokal lønaftale (april)
 4. Normering af ansættelser (februar)
 5. Budgetkontrol og revision (september + februar)
 6. Budgetforberedelse (november)
 7. Budgetvedtagelse (januar)
 8. Planlægning af generalforsamling (februar)
 9. Drøftelse af flerårigt budget (februar)
 10. Fællesmøde med alle medarbejdere (februar)
 11. Evaluering af året der gik i bestyrelsen (juni)

§13 Inhabilitet

- Det enkelte medlem har ansvaret for at sikre sig at man ikke deltager i sager hvor man er inhabil. Formanden kan træffe afgørelse om inhabilitet og skal påse at vedtægternes bestemmelser om inhabilitet overholdes.

§14 Bestyrelsens ansvar

- Stiftere og/eller bestyrelsesmedlemmer kan efter aftale med skoleleder deltage i pædagogiske dage.
- Bestyrelsen er ansvarlig for ministerielle indberetninger.

- Bestyrelsesmedlemmer som af forældre kontaktes med henblik på løsning af samarbejdsproblemer og pædagogiske problemstillinger fra skolehverdagen, skal i første omgang henvise til skolelederen. Skolelederen har samtidig pligt til at orientere bestyrelsen om disse problemer.
- Alle medarbejdere og forældre skal informeres om deres ret til at få sager taget op på bestyrelsesmøder. Dette vil fremgå af forældreABC og teammappe.
- Midlertidig bortvisning af elever kan foretages af skolelederen i samarbejde med lærerne. Permanent bortvisning skal forelægges og godkendes af bestyrelsen.
- Ansættelse af tidsbegrænset personale i faste stillinger besluttet af bestyrelsen efter indstilling fra skolelederen og ansættelsesudvalg. Se øvrige gældende bestemmelser for ansættelse i kommissorium for ansættelsesudvalg.
- Opsigelse af medarbejdere besluttet ligeledes af bestyrelsen, efter indstilling fra skoleleder.
- Ved lederansættelse afholdes ansættelsessamtalerne med et flertal af bestyrelsen og mindst to medarbejderrepræsentanter.
- *Bestyrelsen nedsætter en række udvalg og udarbejder kommissorium hertil. Se bilag.*
- Bestyrelsesformanden tegner skolens strategi udadtil i presse og lignende. Bestyrelsesmedlemmer, stiftere, leder og medarbejdere skal kontakte formanden inden, så fald de ønsker at udtale sig til pressen som repræsentant for skolen.

§17 Skoleleder

- Skolelederen er ansvarlig for at bistå bestyrelsen i alle relevante forhold relateret til bestyrelsens økonomiske og regnskabsmæssige ansvar. Som udgangspunkt træffer bestyrelsen på disse områder beslutninger baseret på indstillinger forberedt af skolelederen.
- Som daglig leder skal skoleleder påse, at bestyrelsen i fornødent omfang underrettes og inddrages i forhold som knytter sig til skolen generelt. Dette gælder f.eks. (men ikke begrænset til) medarbejdernes arbejdsmiljø, elevernes undervisningsmiljø, sikkerhedsforhold, konflikter, samarbejdsvanskeligheder og underretninger.
- Skolelederen har det overordnede pædagogiske ansvar, men skal inddrage bestyrelsen i følgende områder: pædagogisk virksomhed i relation til skolens formål og værdigrundlag, samt pædagogiske planer som har økonomiske og/eller ideologiske perspektiver.

- Skolelederen er ansvarlig for at pædagogik og undervisning er i overensstemmelse med skolens lovgivning og vision, se §2 stk.2 i vedtægter.

Ændring eller tilføjelse i forretningsordenen skal behandles og godkendes på to efter hinanden følgende bestyrelsesmøder.

Bilag følger:

Kommissorium for udvalg:

- *Ansættelsesudvalg, optagelsesudvalg, pædagogisk udvalg
forældredeltagelsesudvalg; arbejdsdagsudvalg, festudvalg, byggeudvalg, gårdudvalg*