

Magleby Fri- og Efterskole, Kirkeby 20A, 5935 Bagenkop

Forretningsorden

For bestyrelsen



Magleby Fri- & Efterskole

Indholdsfortegnelse

1.	Indkaldelse til generalforsamling	3
2.	Opstilling og stemmeberettigelse ved generalforsamling	3
2.a	Afstemningsprocedure	3
3.	Afholdelse af generalforsamling	3
4.	Konstituering	4
5.	Fastlæggelse af og indkaldelse til bestyrelsesmøder	4
5.a	Offentliggørelse af referat	4
6.	Punkter til bestyrelsesmøder	5
7.	Afstemningsprocedure i bestyrelsen	5
8.	Udtræden af bestyrelsen i utide	5
9.	Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet	5
10.	Skolens indskrivningsprocedure Friskole/Efterskole	5
11.	Skolens udmeldelsesprocedure Friskole/Efterskole	6
12.	Ansættelsesprocedure	6
13.	Opsigelsesprocedure	6
14.	Tavshedspligt	6
14.a	Inhabilitet	7
15.	Kompetenceplan og samarbejdsaftale med forstander	7
16.	Samarbejde med de ansatte	7
17.	Samarbejde med forældre	7
18.	Forstanderens og formandens stående bemyndigelse	7
19.	Interne revisionsbestemmelser	8
20.	Budgetlægning	8
21.	Skolens ordensregler	8

22. Fripladstilskud	8
23. Forældrekredeens tilsynsforpligtelse Friskole	8
24. Ændringer og tilføjelser til denne forretningsorden	9

1. Indkaldelse til generalforsamling

Medlemmer af skole- og forældrekrædsen, der ønsker forslag behandlet på generalforsamlingen i april, skal indgive disse skriftligt til bestyrelsen senest d. 1. februar. Generalforsamlingen annonceres i avisen senest 14 dage før afholdelse.

Medlemmer af skole- og forældrekræds skal, senest 14 dage før afholdelse af generalforsamlingen, have tilsendt en indkaldelse med dagsorden.

På et bestyrelsesmøde i marts skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen, hvor følgende punkter behandles:

- Forslag til dirigent.
- Bestyrelsen drøfter valg- og afstemningsprocedure.
- Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
- Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægter.
- Godkendelse af årsrapport til fremlæggelse på generalforsamlingen.

2. Opstilling og stemmeberettigelse ved generalforsamling

- Man skal være medlem af skolekrædsen, være fri – eller efterskoleforælder for at have stemmeret på generalforsamlingen.
- For at blive valgt til bestyrelsen som skolekrædsmedlem, samt have stemmeret som skolekrædsmedlem, skal man være medlem af skolekrædsen, og have betalt kontingent inden 31/12 året forud for generalforsamlingen.
- Opkrævning til skolekrædsen udsendes i november måned.
- For at blive valgt til bestyrelsen som friskoleforælder eller efterskoleforælder, skal man have forældremyndigheden over det barn/børn, der går på skolen.

2.a Afstemningsprocedure

- Fri – og efterskoleforældre har en stemme pr. fuldt betalt barn.
- Skolekrædsmedlem har en stemme.
- Forældre, der også er skolekrædsmedlem, har kun en stemme pr. person.
- Stemmesedler udleveres ved indgangen til generalforsamlingen.
- Ingen personer kan afgive mere end EN stemme ved valg til bestyrelsen på generalforsamlingen.

3. Afholdelse af generalforsamling

- Valg af dirigent.
- Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedure.
- Formand og forstander fremlægger hver deres beretning.
- Revisor fremlægger den reviderede årsrapport.

- Friskolens tilsynsførende fremlægger beretning.

4. Konstituering

- Bestyrelsen træder sammen umiddelbart efter afholdelse af generalforsamling og vælger formand, næstformand og referent.
- Nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får ved konstituerende møde udleveret forretningsorden, seneste årsrapport incl. budget og oplysninger om, hvor man finder vedtægterne, værdigrundlagene, fri- og efterskole lov. Bestyrelsen **tilstræber**, at alle nye medlemmer deltager i kursus inden for det 1. år vedrørende bestyrelsesarbejde i en fri selvejende institution.
- Suppleanter opfordres til at deltage i bestyrelsesmøder. De indtræder i bestyrelsen, hvis et bestyrelsesmedlem udtræder i utide eller ved orlov.

5. Fastlæggelse af og indkaldelse til bestyrelsesmøder

- Der holdes møde ca. en gang pr. måned med undtagelse af juli. Mødedatoer fastsættes for 6 måneder af gangen. Ekstra møder kan afholdes, hvis forstander, formand eller mindst 3 af medlemmerne finder det nødvendigt (Vedtægterne § 15 stk. 7.).
- Dagsorden udsendes pr. mail mindst 4 dage før mødet.
- Afbud til mødet skal være skolen eller formanden i hænde senest kl. 10.00 på mødedagen.
- Mødet vil normalt blive afholdt i tidsrummet mellem kl. 18.00 og 21.00.
- Punkter til dagsordenen skal være formanden i hænde senest 7 dage før planlagte møde.
- Forstander har pligt til at deltage i mødet. Repræsentanten fra personalet, valgt blandt lærere, teknisk og administrativt personale, kan deltage. De ansatte kan gennem repræsentanten udtale sig på bestyrelsesmøder. Repræsentanten skal orientere de ansatte om beslutninger truffet på bestyrelsesmøderne, men kan dog af bestyrelsen pålægges tavshedspligt i konkrete sager.
- Skolens revisor deltager, såfremt skolens ledelse eller bestyrelse finder det nødvendigt.
- I personsager er det kun bestyrelse og forstander, der deltager. I konkrete sager kan bestyrelsen holde møde alene.

5.a Offentliggørelse af referat

- Referatet gennemlæses, godkendes og underskrives som sidste punkt på dagsordenen for bestyrelsesmødet.
- Senest 8 dage efter mødet offentliggøres referatet på skolens hjemmeside.

6. Punkter til bestyrelsesmøder

Se vedlagte årshjul for bestyrelsen.

7. Afstemningsprocedure i bestyrelsen

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Ved formandens fravær træder næstformanden i formandens sted. Ved stemmelighed er den fungerende formands stemme afgørende.

8. Udtræden af bestyrelsen i utide

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, ansøges bestyrelsen skriftligt herom. Hvis ansøgningen imødekommes, indtræder suppleanten for den kreds, som det afgående bestyrelsesmedlem er valgt af.

9. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet

Efter beslutning i bestyrelsen eller i henhold til budget kan skolen betale for uddannelseskurser m.v. for bestyrelsesmedlemmer. Der kan ydes kørselsgodtgørelse efter statens takster til kurser mm. Nødvendige udlæg skal godkendes af bestyrelsen og refunderes af skolen.

Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage honorar.

10. Skolens indskrivningsprocedure Friskole

Forstanderen kan indskrive elever i samarbejde med lærerne efter følgende retningslinjer, som kun kan afviges af bestyrelsen.

- Hold med samlæste klasser kan ikke omfatte mere end 16 elever. I særlige tilfælde kan bestyrelsen i samråd med forstander dog fravige dette princip. I tilfælde med ikke-samlæste klasser gælder de samme kriterier.
- Skolens maksimale elevtal er 70.
- Søskende til elever ved friskolen har fortrinsret, hvis venteliste etableres, der skal dog fra hjemmet foreligge en indmeldelse samt betaling af indmeldelsesgebyr.
- Der foregår indskrivning og optagelse hele året. Den officielle indskrivning ligger i januar måned for kommende elever i 0. klasse.
- Optagelse af elever med særlige vanskelige problemer/handicaps skal altid godkendes af bestyrelsen i samråd med forstanderen.

Efterskole

Jvf. gældende lovgivning.

11. Skolens udmeldelsesprocedure Friskole

- Forældre kan udmelde eleven pr. den 1. i måneden. Dette foregår skriftligt på skolens udmeldelsesblanket. Betaling fortsættes, indtil blanketten er afleveret på skolens kontor, og frem til og med den måned eleven stopper.
- Hvis skolen afbryder samarbejdet med eleven, stopper forældrebetalingen pr. den dato eleven stopper.
- Midlertidig bortvisning af elever kan foretages af forstanderen i samarbejde med lærerne. Bestyrelsen orienteres.
- Ved permanent bortvisning skal bestyrelsen orienteres omgående.

Efterskole

- Hvis eleven hjemtages eller bortvises inden kurset er slut, betales den til en hver tid gældende ugepris i udmeldelsesperioden, som regnes fra førstkommende søndag og 4 uger frem.

12. Ansættelsesprocedure

- Ved ansættelse af forstander indkaldes mindst 3 emner til samtale med minimum 5 bestyrelsesmedlemmer, 2 lærere og 1 fra TAP.
- Ved ansættelse af lærere/pædagoger deltager forstander, mindst 1 fra bestyrelsen, 1 lærer, tillidsrepræsentant og evt. 1 fra TAP.
- Ved midlertidig ansættelse har forstanderen bemyndigelse til i samråd med en lærerepræsentant at ansætte en vikar. Bestyrelsen orienteres.
- Efter indstilling fra forstander ansætter bestyrelsen skolens lærere og andet fast personale.

13. Opsigelsesprocedure

Efter indstilling fra forstanderen afskeder bestyrelsen fastansat personale i henhold til gældende overenskomst.

14. Tavshedspligt

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

- a) Politiets efterforskning og opfølgning af lovovertrædelser mv.
- b) Skolens økonomiske interesser f.eks. ved indhentning af pristilbud, licitation mv.

- c) Enkeltpersoners (fx elever, forældres, ansattes), private selskabers eller foreningers interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige forhold eller interne økonomiske forhold.
- d) Ansattes arbejdsforhold eller oplysninger opnået i relation hertil.

14.a Inhabilitet

Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde:

- a) Såfremt man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald, eller repræsenterer nogen, der har en sådan interesse.
- b) Såfremt nærtstående familiemedlemmer har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald.
- c) Såfremt man deltager i firmaledelse, foreningsledelse eller på vegne af anden juridisk person, der har særlig interesse i sagens udfald.
- d) Såfremt der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om ens upartiskhed.

15. Kompetenceplan og samarbejdsaftale med forstander

Bestyrelsen må henholde sig til ansættelsesbrev med tillæg.

16. Samarbejde med de ansatte

- a) Bestyrelsen inviterer til et socialt arrangement en gang årligt mellem bestyrelse og ansatte.
- b) Bestyrelsen indkalder forstander og viceforstander til medarbejderudviklings samtale i 4. kvartal.

17. Samarbejde med forældre

- a) Bestyrelsesmedlemmer, som kontaktes af forældre for at få løst konkrete problemer i skolehverdagen, skal henvise til den relevante lærer og/eller forstander.
- b) Forstanderen orienterer bestyrelsen om evt. pædagogiske problemer. Hvis lærer/forstander ikke kan løse disse, kan bestyrelsen træde ind i sagen, og træffe nødvendige beslutninger.
- c) Problemstillinger fra forældre, som ønskes behandlet i bestyrelsen, bedes fremsendt skriftligt til formanden.

18. Forstanderens og formandens stående bemyndigelse

- a) Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på skolens vegne

- b) Bemyndigelse til alene at træffe beslutning om elevindskrivning og midlertidig elevbortvisning. Bestyrelsen orienteres.
- c) Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.
- d) Formanden skal underskrive ansættelsesbreve vedr. alle fastansatte. Forstanderen kan underskrive ansættelsesbreve for alle med tidsbegrænset ansættelse. I begge tilfælde er det forudsat, at vedtægterne og forretningsordenen er fulgt ved ansættelse, og at denne er sket inden for det godkendte budget.

19. Interne revisionsbestemmelser

Før revisor fremsender det reviderede regnskab til bestyrelsen, deltager forstander og sekretær i et møde med revisoren. Et bestyrelsesmedlem kan deltage i mødet. Den samlede bestyrelse orienteres efterfølgende.

20. Budgetlægning

- Budgettet udarbejdes jvf. årshjul af forstander og sekretær.
- Budgetgodkendelse sker på førstkommende bestyrelsesmøde efter budgettets udarbejdelse.

21. Skolens ordensregler

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

22. Fripladstilskud

Efter indstilling fra forstanderen tager bestyrelsen stilling til fripladstilskud.

23. Forældrekredeksens tilsynsforpligtelse Friskole

- Der er generel adgang for forældre til at deltage i undervisningen.
- Deltagelse i fælles forældre/børn - arrangementer i løbet af året.
- Deltagelse i klasseforældremøder, skole-hjem samtaler og generalforsamling.
- Deltagelse ved valg af tilsynsførende jf. vedtægterne.

24. Ændringer og tilføjelser til denne forretningsorden

Denne forretningsorden er på mødet den 27/08-19 revideret og den 25/09-19 godkendt af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter § 15 stk. 3. Forretningsordenen revideres løbende og mindst 1 gang årligt.

Formand:

Joan Ahlefeldt-Laurvig

Skolekreds:

John Skredbjerg

John Skredbjerg

Nick Skredbjerg

Nick Skredbjerg

Friskoleforælder:

Michella Carlsson

Michella Carlsson

Efterskoleforælder:

Lars Algot

Lars Algot

Forstander:

Susanne Thomsen

Susanne Thomsen

Næstformand:

Benny Ahlgreen

Benny Ahlgreen

Laila Larsen

Laila Larsen

Jakob Kruse

Jakob Kruse

Maria Lieberkind

Maria Lieberkind

Bilag til forretningsordenen

- Værdigrundlag for Friskolen og Efterskolen findes på de pågældende hjemmesider under: "om skolen". Vedtægterne for Magleby Fri - og Efterskole findes samme sted.
- Friskoleloven findes på: www.friskoler.dk Skoleadministration love og regler. Her findes friskoleloven mm.
- Efterskoleloven findes på: www.efterskoleforeningen.dk administration love og regler afsnit 01 love og regler efterskoleloven.
- E-mail adresse: bestyrelsen@mafe.dk