

Mammenfri

Forretningsorden for bestyrelsen.

Behandlet og godkendt på bestyrelsesmødet d. 10./3. 2015

Bilag til „Vedtægter for Mammenfri”

INDHOLDSOVERSIGT :

1. Indkaldelse af generalforsamling.....	Side 3.
2. Afholdelse af generalforsamling.....	Side 3.
3. Konstituerende bestyrelsesmøde.....	Side 4.
4. Årets bestyrelsesmøder.....	Side 4.
5. Indskrivningsprocedure.....	Side 5.
6. Procedure ved ansættelser af fastansat personale.....	Side 5.
7. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen.....	Side 6.
8. Tavshedspligt.....	Side 6.
9. Inhabilitet.....	Side 6.
10. Udtræden af bestyrelsen i utide.....	Side 7.
11. Kompetenceplan og samarbejdsaftale med skoleleder.....	Side 7.
12. Skolelederens og lærerrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder.....	Side 7.
13. Samarbejde med de ansatte.....	Side 8.
14. Samarbejde med forældrene.....	Side 8.
15. Skolelederens og formandens stående bemyndigelser.....	Side 8.
16. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet.....	Side 9.
17. Intern revisionsbestemmelse.....	Side 9.
18. Budgetlægning.....	Side 9.
19. Skolens ordensregler.....	Side 9.
20. Fripladstilskud.....	Side 9.
21. Udarbejdelse af undervisningsplan.....	Side 9.
22. Forældrekredeksens tilsynsforpligtelse.....	Side 10.
23. Procedure vedrørende restance.....	Side 10.

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

Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes på 2 efter hinanden følgende ordinære bestyrelsesmøder.

Forretningsordenen kan ikke stride mod gældende lovgivning mv. samt gældende vedtægter, da den juridisk er en udvidelse af vedtægternes bestemmelser. Ved vedtægtsændring skal forretningsordenen om nødvendigt justeres. Justering foretages senest ved ministeriets godkendelse af de nye vedtægter.

---oooOooo---

1. Indkaldelse af generalforsamling.

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

a.

Mammenfrikredsen skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest d. 1. februar. Dette annonceres på institutionen hjemmeside og i nyhedsbrevet.

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 forslag til valg- og afstemningsprocedure. Beslutninger forelægges dirigentemnet.
3. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
4. Generalforsamlingstraktement 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. Afholdelse af generalforsamling.

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

a.

Formanden udarbejder beretning. Udkast gennemgås med institutionsleder og kasserer.

b.

Kassereren forbereder regnskabs gennemgang i samarbejde med regnskabsfører, formand og institutionsleder.

c.

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

d.

Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedure.

3. Konstituerende bestyrelsesmøde.

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

a.

Dato for konstituerende bestyrelsesmøde fremgår af liste over bestyrelsesmøder, som er besluttet året før. 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 en bestyrelsesmappe, som indeholder: vedtægter, forretningsorden, værdigrundlag og målsætning, friskoleloven, dagtilbudsloven og det seneste års budget og regnskab.

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.

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

e.

Bestyrelsen vurderer løbende behovet for at nedsætte udvalg og udarbejder kommissorium for de nedsatte udvalg.

Desuden gennemgås kommissorium for de allerede eksisterende udvalg med henblik på evt. justering af de gældende bestemmelser.

4. Årets bestyrelsesmøder.

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

a.

Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med institutionslederen og/eller sekretæren. Den udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 4 hverdage før mødet. Dagsordenforslag skal være formanden i hænde senest 1 uge før mødet. Institutionslederen offentliggør dagsordenen på institutionens hjemmeside 4 hverdage før 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. Sekretæren fører protokol. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokolleret sin afvigende mening. Efter hvert bestyrelsesmøde oplæses det skrevne referat til godkendelse. Efter hvert bestyrelsesmøde rundsender sekretæren en kopi heraf til bestyrelsesmedlemmerne. Sekretæren udfærdiger ligeledes offentligt referat. Dette kan bestå af protokolblade med udeladelse af følsomme emner. (Ingen personsager, sager om enkeltelever, restancesager mv.).

d.

Følgende punkter kan indgå i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af et år:

1. Konstituering (april/maj)
2. Godkendelse af forhandlet lokalaftale (april/maj)
3. Udarbejdelse af aktivitetsplan (april/maj)
4. Godkendelse af fagfordeling (april/maj)
5. Budgetkontrol og budgetrevision (mindst kvartalsvis)
6. Læreransættelser (normalt i maj)
7. Særbevillinger (oftest i perioden juni - august)
8. Opsigelse af personale (visse år)
9. Nedsættelse af udvalg (august/september)
10. Budgetforberedelse (september/oktober)
11. Møde med kontaktførelse (september/oktober)
12. Budgetvedtagelse (november - januar)
13. Godkendelse af timeforbrug (februar/marts)
14. Planlægning af generalforsamling (februar/marts)
15. Elevindskrivning, dispensation (hele året)
16. Godkendelse af flerårigt budget (januar/februar)
17. Gennemgang af institutionens forsikringer (januar/februar)
18. Aftale principper for fordeling af fripladsmidler på baggrund af anonyme ansøgningsoplysninger (januar)
19. Regnskab fremlægges af revisor og underskrives af bestyrelsen (marts)

5. Indskrivningsprocedure.

Institutionslederen 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.

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

1. Skolen vil tilstræbe, at ingen årgange overstiger 16 elever. Såfremt det er pædagogisk forsvarligt kan bestyrelsen dispensere for dette.
2. Elever fra Mammen og Lee sogn samt søskende har fortrinnsret, hvis venteliste etableres.
3. Der foregår indskrivning og optagelse hele året, men der foretages samlet indskrivning og endelig optagelse af elever til kommende 0.-klasse i december året før skolestarten i august.
4. Nye forældre indkaldes til en samtale med institutionslederen.
5. Optagelse af elever med særlige problemer skal altid godkendes af bestyrelsen.
6. Indskrivningsgebyret til Mammenfri fastsættes af bestyrelsen jf vedtægternes § 21 stk. 1.. Gebyret betales senest 14 dage efter indskrivning. Dette gebyr er et engangsbetalt som er gældende for hele institutionen uagtet hvornår man starter i institutionen. Det er en forudsætning at familien er medlem af Mammenfri-kredsen.

6. Procedure ved ansættelser af fastansat personale.

Formanden og institutionslederen er ansvarlig for opgavernes udførelse i henhold til vedtægternes § 14 stk. 5, samt følgende:

a.

Ved ansættelser i skolen udgør ansættelsesudvalget minimum 4 repræsentanter fra bestyrelsen, institutionslederen, souschef og en medarbejderrepræsentant. Bestyrelsen skal udgøre flertallet i ansættelsesudvalget. Efter aftale med formanden udformer lederen annonce, som bringes i relevante blade/aviser. Institutionslederen udarbejder samtidig en stillingsbeskrivelse, som tilsendes alle ansøgere og andre interesserede. Ved ansættelse af personer under særlige vilkår f.eks. personer i flexjob og arbejdsprøvning har institutionslederen selv kompetence til at ansætte.

b.

Ved ansættelser i vuggestue, børnehave og SFO udgør ansættelsesudvalget minimum 4 repræsentanter fra bestyrelsen, institutionslederen, afdelingslederen og en medarbejderrepræsentant. Bestyrelsen skal udgøre flertallet i ansættelsesudvalget. Efter aftale med formanden udformer lederen annonce, som bringes i relevante blade/aviser. Institutionslederen udarbejder samtidig en stillingsbeskrivelse, som tilsendes alle ansøgere og andre interesserede. Ved ansættelse af personer under særlige vilkår uden økonomiske konsekvenser for Mammenfri. f.eks. personer i arbejdsprøvning har skolelederen selv kompetence til at ansætte.

c.

Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Udvalget udpeger i fællesskab et antal ansøgere til samtaler og beslutter hvem der ansættes.

d.

Kan der ikke opnås enighed om ansættelsen kan et hvilket som helst medlem af ansættelsesudvalget begære sagen behandlet på et almindeligt bestyrelsesmøde.

e.

Bestyrelsen beder nyansatte om fremvisning af straffeattest.

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 samt følgende: Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, hvis 4 (ud af 7) medlemmer deltager i mødet. Alle sager kan afgøres ved almindeligt flertal. Hvis ét bestyrelsesmedlem ønsker det, skal der ske skriftlig afstemning.

8. Tavshedspligt.

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

På konstituerende bestyrelsesmøde underskriver hvert bestyrelsesmedlem en erklæring om tavshedspligt.

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

1. Tavshedspligt vedr. opnået indsigt i politiets efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser m.v.
2. Tavshedspligt vedr. skolens økonomiske interesser, f.eks. indhentede pristilbud, licitation m.v.

3. Tavshedspligt vedr. enkeltpersoners, private selskabers eller foreningers interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige forhold eller interne økonomiske forhold.
4. Tavshedspligt vedr. ansattes tjenesteforhold eller oplysninger opnået i relation hertil.

9. Inhabilitet.

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.

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

10. Udtræden af bestyrelsen i utide.

Formanden er ansvarlig for korrekt behandling i henhold til følgende:

a.

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende fremsende ansøgning til bestyrelsen. Hvis ansøgningen imødekommes, indtræder 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. Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker „orlov” fra bestyrelsesarbejdet, kan dette bevilges for max. 9 mdr. Suppleanten vil i sådanne tilfælde indtræde midlertidigt i bestyrelsen; dog kun frem til generalforsamlingen, medmindre der sker genvalg.

b.

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

11. Kompetenceplan og samarbejdsaftale med institutionslederen.

Bestyrelsen må henholde sig til lederens ansættelsesbrev med tillæg. Tillægget kan genforhandles, men ikke ændres énsidigt.

12. Institutionslederens og medarbejderrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder.

Jfr. vedtægternes § 11 stk. 4. og følgende:

a.

Medarbejderrepræsentanten, der deltager i bestyrelsesmøder, er den til enhver tid valgte arbejdsmiljørepræsentant. Denne repræsentant kan ikke deltage i behandlingen af ansættelsesproblemer.

b.

Institutionslederen / medarbejderrepræsentanten kan hver for sig og sammen erklæres for inhabile af et flertal i bestyrelsen.

c.

Skolens souschef samt afdelingslederen for børnehave, vuggestue og SFO deltager i bestyrelsesmøder efter samme retningslinjer som medarbejderrepræsentanten.

13. Samarbejde med de ansatte.

a.

Bestyrelsen indkalder årligt til mindst 1 fællesmøde mellem bestyrelse og medarbejdere. Hertil kommer, at budgetmødet er åbent for alle ansatte.

b.

De ansatte kan gennem medarbejderrepræsentanten udtale sig om alt på bestyrelsesmøder. Medarbejderrepræsentanten 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.

14. Samarbejde med forældrene.

a.

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra skolehverdagen, skal henvise til institutionslederen. Lederen har pligt til at orientere bestyrelsen om pædagogiske problemer. Hvis lederen/medarbejderne ikke kan magte et pædagogisk problem, kan bestyrelsen træde ind i sagen og træffe nødvendige beslutninger.

b.

Midlertidig bortvisning af elever kan foretages af institutionslederen i samarbejde med medarbejderne. Permanent bortvisning skal godkendes af bestyrelsen.

c.

Bestyrelsen indkalder årligt til mindst et fællesmøde mellem bestyrelse og kontaktforældre fra de enkelte klasser.

d.

Hvis elever meldes ud inden udgangen af 8. klasse afholdes et møde med forældrene til den udmeldte elev. Formålet med mødet er at afklare, hvorfor eleven forlader skolen og endvidere få en tilbagemelding fra forældrene om, hvordan tiden på MammenFri har været, både som elev og forældre. Bestyrelsen informeres på det første kommende bestyrelsesmøde, hvor både positive og negative input fra mødet drøftes med det formål at fastholde og tiltrække flest mulige elever.

Mødet aftales af institutionslederen eller dennes stedfortræder. Til mødet er der en repræsentant fra skolen, bestyrelsen og forældrene.

15. Institutionslederens og formandens stående bemyndigelser.

Institutionslederen og bestyrelsesformanden er tillagt følgende standardbemyndigelser:

1. Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på institutionens 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 vedr. alle fastansatte. Institutionslederen 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. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet.

a.

Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage honorar af skolens midler. Der kan ydes konkret godtgørelse for telefonudgifter og kørselsgodtgørelse efter statens takster. Godtgørelserne opgives til skattevæsenet.

b.

Efter beslutning i bestyrelsen eller i henhold til budget kan skolen betale for uddannelseskurser, instruktionsmøder m.v. for bestyrelsesmedlemmer. Nødvendige udlæg attesteres af regnskabsfører og refunderes.

17. Intern revisionsbestemmelse.

a.

Før revisor fremsender det reviderede regnskab til bestyrelsen, deltager kasserer, formand, institutionsleder og regnskabsfører i et møde med revisor. På mødet skal institutionens økonomi analyseres overordnet. Mødet afholdes i februar.

b.

Det reviderede regnskab fremlægges af revisor for den samlede bestyrelse på det ordinære bestyrelsesmøde i marts. På samme møde underskrives regnskabet af den samlede bestyrelse.

18. Budgetlægning.

Kommenteret budget udarbejdes normalt inden 15. januar af kasserer, regnskabsfører og institutionsleder. Budgetgodkendelse sker på et bestyrelsesmøde, hvortil alle ansatte har adgang. Mindst hvert andet år udarbejdes flerårigt budget som beslutningsgrundlag for bl.a. fremtidige investeringer.

19. Personalehåndbog.

Den til enhver tid gældende personalehåndbogs retningslinjer skal følges af de ansatte på institutionen.

Personalehåndbogen udarbejdes i samarbejde mellem bestyrelse, ledelse og medarbejdere på Mammenfri. Ændringer i personalehåndbogen skal endeligt godkendes af bestyrelsen efter indstilling fra leder og / eller medarbejdere.

20. Fripladstilskud.

Forældre til nye børn i vuggestue / børnehave skal orienteres om kommunale fripladstilskud.

Nye elever skal orienteres om statens fripladstilskud.

Senest på bestyrelsesmøde i januar aftales principper for fordeling af fripladsmidler. Det sker på baggrund af anonyme ansøgningsoplysninger.

Kasserer og skoleleder foretager herefter fordelingen. Begge har tavshedspligt.

21. Udarbejdelse af undervisningsplan.

a.

Der aftales konkret procedure for hver ændring af undervisningsplanen.

Enhver ændring kan kun besluttes efter indstilling fra institutionslederen, men lærerne skal have lejlighed til at udtale sig.

b.

Enhver betydningsfuld ændring skal drøftes i forældrekredsen, før sagen forelægges bestyrelsen.

22. Forældrekredsens tilsynsforpligtelse.

Forældrekredsens overordnede tilsynsforpligtelse skal opfyldes på følgende måde:

1. Der er generel adgang for forældrene til at deltage i undervisningen.
2. Skolelederen aflægger en fortrolig tilsynserklæring til drøftelse med bestyrelsen hvert år i november.
3. Lederens tilsynserklæring omskrives efter drøftelse med bestyrelsen til en pædagogisk handlingsplan, der offentliggøres i skolekredsen og indgår i budgetlægningen.

Børnehave og vuggestue er ikke omfattet af forældretilsynspligt, da denne varetages af kommunen.

23. Procedure vedrørende restance.

På fakturaen fremgår betalingsbetingelserne.

Ved manglende betaling sendes påmindelse efter 7 dage, rykker 1 efter yderligere 5 dage og rykker 2 efter 5 dage mere.

Påmindelse:

Ved gennemgang af bogholderiet har vi konstateret at følgende restance ikke er betalt. Dette beder vi Dem gøre. Hvis beløbet ikke er betalt inden 7 dage pålægges et rykkergebyr på 100 kr.

Rykker 1:

Ved gennemgang af bogholderiet har vi konstateret, at De endnu ikke har betalt ovenstående restance. Dette beder vi Dem gøre indenfor 5 dage.

Rykkergebyr på 100 kr. er pålagt. Der kan rettes henvendelse til institutionslederen med henblik på betaling af ovenstående tilgodehavende.

Rykker 2:

Trods gentagne rykkere har De stadig ikke betalt nævnte restance. Dette bedes De gøre omgående, idet vi ellers forbeholder os ret til efter yderligere 5 dage at overføre sagen til retslig inkasso. Vi gør i øvrigt opmærksom på, at efterkommets kravet ikke omgående, vil vi forbeholde os ret til at udskrive Deres barn/børn af institutionen. Rykkergebyr 100 kr.