

Forretningsorden for bestyrelsen

Rudolf Steiner - Skolen i Odense

1. Bestyrelsens struktur og ansvar

1.1 Bestyrelsen arbejder ud fra en bred beslutnings-struktur.

Forpersonen er endelig ansvarlig for bestyrelsens beslutninger. Bestyrelsen skal søge, at ovennævnte struktur realiseres - dels ved den årlige konstituering og dels ved, at ansvarsområder i øvrigt uddelegeres.

1.2 Den samlede bestyrelse er ligeledes fælles ansvarlig for skolens økonomi i forhold til skolens kasserer, som sammen med skolens rektor har det "daglige" tilsyn med økonomien. Rektor og kasserer er til enhver tid ansvarlig for at fremlægge væsentlige ændringer i budgetter og regnskaber for bestyrelsesmødet.

1.3 Såfremt forperson eller næstforperson udtræder af bestyrelsen, skal bestyrelsen konstitueres på næstkommende møde.

2. Deltagere i bestyrelsesmødet

2.1 Følgende deltager i bestyrelsesmøderne:

7 Valgte bestyrelsesmedlemmer, eneste personer med stemmeret

Ansatte: Rektor, afdelingsleder for grundskolen, skolens administrator/økonomiansvarlig, 1 repræsentant fra medarbejdergruppen, 1 repræsentant fra specialklasserne

1 Elevrådsrepræsentant (skal være myndig)

1 Forældrerådsforperson

2.2 Mødestruktur:

Bestyrelsen afholder minimum 7 årlige møder.

I årshjulet findes de punkter der løbende skal behandles i løbet af året, ud over de faste punkter nedenfor angivet:

- Overordnet information, drøftelse af sager (som bestyrelsen/lederne gerne vil have bredt kvalificeret), og udvikling af de enkelte bestyrelsesmedlemmers kendskab til og forståelse af antroposofien.
- Ansættelse og afskedigelse på både Skolen og i Specialklasserne– herunder evt. langtidssygemeldinger, orlov, oversigt sygefravær m.m.
- Økonomi + Bygge/vedligehold + Elevtal
- Orientering fra arbejdsmiljøudvalget, trivsel, APV m.m.
- Årets fokuspunkter behandles på hvert møde

Der er væsentligt at alle problemer belyses og gennemdrøftes af alle stemmeberettigede og ikke stemmeberettigede, i en sådan udstrækning at beslutninger så vidt muligt kan tages i fuld enighed - afvigende meninger kan efter ønske føres til protokol.

3. Bestyrelsesmødet

3.1 Bestyrelsesmødet ledes af bestyrelsens forperson og næstforperson.

Dagsorden sættes af lederne i fællesskab med bestyrelsens forperson og næstforperson.

Alle deltagere i bestyrelsesmødet kan meddele punkter til næste mødes dagsorden.

1 gang årligt afholdes bestyrelsesmødet hos specialklasserne i Ølsted.

Der er forplejning til mødedeltagerne, dette arrangeres af de ansatte der deltager i møderne, og disse er også ansvarlige for, at der er gjort klar til møderne.

3.2 Dagsorden skal fremsendes til mødedeltagerne ugen før bestyrelsesmøde – bestyrelsesforpersonen afstemmer med lederne og udsender. Der foretages beslutningsreferat på hvert møde, som udsendes af forpersonen senest 14 dage efter mødets afholdelse.

Opgaven som referatskriver går på skift mellem de 7 valgte bestyrelsesmedlemmer.

Referatet underskrives af de valgte mødedeltagere på næstkommende møde. Det er vigtigt, at der i referat skrives dato for det referat, der godkendes. Kontoret opbevarer referater som protokol.

3.4 Mellem bestyrelsesmøderne holder skolens ledere bestyrelsesforpersonen orienteret om væsentlige forhold, beslutninger, ændringer eller udfordringer ift. skolens drift og trivsel. Forpersonen handler mellem bestyrelsesmøderne i forhold til skolen under ansvar over for bestyrelsen. Bestyrelsen inddrages, hvis det skønnes nødvendigt, og hvis en orientering eller drøftelse af en beslutning ikke kan afvente næste bestyrelsesmøde. Skønnet ligger hos forpersonen og rektor.

3.5 Alle væsentlige lovmæssige og administrative ændringer, der tilflyder skolen skal fremlægges på bestyrelsesmødet, evt. med indstilling til orientering eller evt. behandling.

3.6 Særligt ift. Specialklasserne i Ølsted: Samarbejdsaftale med specialklasserne i Ølsted, gennemgås ved behov og mindst hvert 3. år i januar/februar.

3.7 Tavshedspligt: Ethvert bestyrelsesmedlem samt alle øvrige deltagere på bestyrelsesmøderne har tavshedspligt om alle forhold, som deltagerne bliver bekendt med under sit virke i bestyrelsen. Tavshedspligten er også gældende efter, at et bestyrelsesmedlem eller øvrige deltagere er fratrukket.

4. Bestyrelsens rolle og ansvar ift. ansættelser og afskedigelser

4.1 Ansættelser, hvor bestyrelsen skal deltage i ansættelsesudvalg: Rektor og afdelingsleder for grundskolen.

Rektor og afdelingsleder for grundskolen, har i tæt samarbejde med administrator/økonomiansvarlig, ansvaret for at varetage ansættelser og afskedigelser af alt fast personale under hensyn til pædagogik, jura, vedligehold, administration og økonomi.

Ansættelser af klasselærere/klasseledere og faste ansættelser over 60 % beskæftigelsesgrad skal drøftes med og godkendes af bestyrelsesforpersonen.

5. Arbejdsgiverrollen

Det er bestyrelsen der har arbejdsgiverkompetencen for skolens rektor.

- LUS med rektor varetages af bestyrelsesformand og næstformand.
- Lønsamtale med rektor varetages af bestyrelsesformand og kasserer.

6. Ændringer i forretningsordenen

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter jf. vedtægternes § 6 stk.2. Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles 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 ændringer i vedtægterne, rettes forretningsordenen om nødvendigt.

Forretningsordenen er sidst revideret og godkendt d. 29. januar 2024, af den siddende bestyrelse

Bilag 1:

Årshjul for bestyrelsen

1. Løbende punkter

1.1. Orientering om anskaffelser:

- Ikke budgetterede udgifter på >100.000 kr. skal godkendes af bestyrelsen. Ved ikke budgetterede udgifter herunder, skal bestyrelsen orienteres efterfølgende. Det skal føres til referat.
- Leje og Leasingaftaler skal godkendes af bestyrelsen.

1.2 Elev- og medarbejdertrivselsundersøgelser:

Elev trivsel er hver 3. år i grundskole og hvert år i HF afdelingen.

APV er hvert 3. år.

Bestyrelsen orienteres om resultatet

1. kvartal

Punkter til dagsorden i 1. kvartal:

- Planlægge årsmøde, udpege planlægningsgruppe.
- 14. dage før årsmøde, skal valgopslag udsendes til skolekreds, forældre kreds.
- Gennemgå bestyrelsessammensætning ift. valg og lav valgliste. Suppleant for forældre/skolekreds er valgt for 1 år ad gangen. Forældrerådsformanden opstilles af bestyrelsen, til valg som suppleant for forældre/skolekredsmedlemmet i bestyrelsen.
- Bestyrelsen foretager selvevaluering 1 x årligt, skriftlige spørgsmål til evaluering af årets indsats og fokuspunkter.
- Fokuspunkter, for ledelsen/bestyrelsen for hvert skoleår, drøftes og besluttet i slutningen af 1. kvartal og der orienteres om punkterne på årsmødet i april. Disse punkter vil derefter behandles på 4 bestyrelsesmøder det kommende skoleår.
- Forslag til tilsynsførende hvert 2. år, hvor der er valg/genvalg. Sidst valgt i 2023. Skal sendes ud senest 14 dage før årsmødet og godkendes i forældre kreds på årsmødet.
- Ølsted samarbejdsaftale. Revideres og godkendes hvert 3. år. Sidst revideret og godkendt oktober 2023
- Gennemgang af regnskab med revisor. Skal gennemgås i forbindelse med bestyrelsesmøde i marts.
- Gennemgang af regnskabstjekliste med bestyrelsen.
- Gennemgang og godkendelse af budget for indeværende år.
- Gennemgang af lønpolitik, senest hvert 4. år (næste gang 2024).

2. kvartal

- Revidering af forretningsorden. Gennemgang og evt. redigering. Rektor tager med til medarbejdergruppen til orientering.

- Indberetning af kønssammensætning i bestyrelse og ledelse til STUK.
- Afslutte og underskrive årsregnskab. I den forbindelse – jf. revisorerklæringen:
 ”At risikoen for besvigelser vurderes mindst en gang om året og drøftes på møde med bestyrelsen med udgangspunkt i de eksisterende aktiviteter og med inddragelse af påtænkte ændringer heri, herunder i forbindelse med jeres eventuelle bemærkninger om mangler i intern kontrol.... At ledelsens holdning til forretningsmæssig og etisk adfærd kommunikeres uformelt til medarbejdere.”
- Registrering af de formelle ejere ved Erhvervsstyrelsen.
- LU-samtale med rektor.
- Godkende ”Antimobbestrategi” 1 x årligt

3. kvartal

- Konstituering af bestyrelsen på førstkommende bestyrelsesmøde efter sommerferien
- Vedtægter og bestyrelsens forretningsorden gennemgås med nye medlemmer.
- Lønsamtale med rektor, se lønpolitik for skolens ledelse.
- Orientering om elevtal for grundskolen - 5. september-tal.

4. kvartal

- HF-tal. Godkende opgørelse for klassekvotient i november/december for 1. og 2. HF.
- Bestyrelsen godkender elevtal og står inde for at der ikke er > 28 elever i 1. og 2. HF.
- Godkende evt. stigning i skolepenge november. Skal sendes ud til orientering til forældrekrædsen senest 1. december.
- Gennemgang af udkast til budget, for det kommende regnskabsår.

Bilag 2:

Årsmøde

Før mødet:

Planlægningen gennemføres af Årsmødeudvalget, som består af 1 medarbejderrepræsentant, 1 bestyrelsesrepræsentant og forældrerådsforpersonen.

- Tilrettelæggelse og indkaldelse af årsmødet efter samråd med tilsynsførende og kasserer.
- Årsmødet skal være indkaldt senest en 14 dage før afholdelse - seneste afholdelse er 1. maj.
- Kontakt til forældrerådsforpersonen og skoleforening ang. valg til bestyrelse og angående arrangementet i øvrigt.
- Valg af tilsynsførende hvert 2. år. Angivelse til forældrekrederen om hvem, bestyrelsen indstiller som tilsynsførende - se vedtægter.

Dagsorden for årsmødet: Rækkefølgen kan varieres.

- Bestyrelsen præsenteres
- Bestyrelsesforpersonen fremlægger bestyrelsens beretning.
- Kasserer fremlægger revideret regnskab
- Beretning fra forældrerådet og eventuelle udvalg.
- Beretning fra skolens Rektor, samt nye lærere præsenteres.
- Skolens tilsynsførende fremlægger tilsynsrapporten.
- Pædagogisk indlæg fra skolens lærergruppe.

Efter mødet:

- Bestyrelsesberetningen og beretningen fra skolens Rektor, sættes på tirsdagsnyt til orientering.

Bilag 3:

Kodeks for bestyrelsesmedlemmer

Nedenstående 10 punkter er beskrevet, således medlemmerne af skolens bestyrelse er bekendte med forventningerne til bestyrelsesarbejdet og for at alle med tilknytning til skolen, kan få indblik i hvordan der arbejdes som bestyrelsesmedlem.

1. Du skal varetage skolens interesse. Du er medlem af skolens bestyrelse og skal gøre dit bedste for at se bort fra egne interesser, idet dit udgangs- og sigtepunkt altid skal være skolens interesser.

2. Du er en del af skolens valgte ledelse og repræsenterer skolen. Det betyder at du kan være valgt af en gruppe, men du repræsenterer ikke denne gruppe og handler derfor i bestyrelsen til gavn for hele skolen. Det betyder også, at din bestyrelsesrolle/-opgave går forud for og ligger over dine eventuelt andre roller i skolen, fx forældre...

3. Du er medansvarlig for skolens rammer og den overordnede organisering af den daglige drift. Det vil sige at bestyrelsen skal orienteres om væsentlige ændringer eller behov i forhold til skolens bygninger, miljø/trivsel og økonomi/elevgrundlag. Og du har pligt til at vurdere de oplysninger du modtager og reagere/handle når det er påkrævet.

4. Du er med til at sikre skolens fortsatte eksistens, ved at være nærværende og deltagende i bestyrelsesarbejdet med et fokus på skolens værdigrundlag, udvikling og at forholde sig til vilkårene for skoledrift i samtiden. Og med et fremadskuende blik, således at der om 12 år også er en velfungerende skole for de elever der starter i år.

5. Du skal være loyal overfor skolens værdigrundlag og aktivt bidrage til, at skolen har gode rammer for at kunne virkeliggøre dette grundlag. Dette såvel med hensyn til de fysiske rammer og økonomien som for skolen som arbejdsplads, herunder ikke mindst for ledelsens vilkår/ledelsesrum. Du skal derfor også støtte op om at ledelsen kan sikre et fokus på antroposofi som en levende og aktuel livsanskuelse, og fortsættelse som en helhedsskole med stærke værdier.

6. Du har et personligt ansvar, etisk og juridisk.

Det vil sige et ansvar for at skolens økonomi og budgetter overholdes, samt at skolens vedtægter efterleves. Det betyder at du som bestyrelsesmedlem skal være opmærksom på og forholde dig både til skolens virksomhed og drift som selvejende institution og til skolen som et undervisningssted med et særligt værdigrundlag, der virker på et steinerpædagogisk grundlag

7. Du skal sikre en klar ansvars og opgavefordeling og respektere den.

Du skal være opmærksom på at bestyrelsen ikke er den daglige ledelse, men skal holde sig overordnet i helikopteren.

Ledelsens ansvar er at handle i den daglige drift inden for alle områder og orientere bestyrelsen om relevante punkter.

8. Du skal møde velforberedt til bestyrelsesmøderne og have læst og have forholdt dig til punkterne på dagsordenen. Såfremt man har emner/spørgsmål som man ønsker behandlet på mødet, så skal dette sættes på dagsordenen i god tid (jf. tidsfristerne i forretningsordenen)

9. Du skal sikre, at beslutningerne kun træffes på bestyrelsesmøderne og følges.

Det vil sige at få drøftet punkterne grundigt på møderne i plenum og efterfølgende følge op på resultatet af beslutningen. Og det betyder, at der skal være klare linjer for hvordan de enkelte bestyrelsesmedlemmer arbejder med bestyrelsessager mellem møderne, fx i forbindelse med eventuelt udvalgsarbejde eller tillagte særlige funktioner.

Du er også medansvarlig for at der er en tydelig, åben og transparent organisering/struktur for så vidt angår fordeling af ansvar, (handle-kompetencer/mandater) og opgaver internt i bestyrelsen.

10. Du har tavshedspligt og skal være opmærksom på din habilitet.

Det vil sige at du kan fortælle om emner fra bestyrelsen og din egen holdning, men ikke andre medlemmers tilkendegivelser, ligeledes må du ikke videregive følsomme oplysninger.

I forhold til habilitet, skal du markere, hvis der drøftes emner hvori du har en personlig interessekonflikt.