

Bely	4.3.1	65
SAM 93		

Bestyrelsens forretningsorden

I vedtægt for Baunehøj Efterskole af 1. maj 2010 er bestyrelsens opgaver og ansvar omtalt i § 1 stk. 3 - 5, § 2 stk. 1 - 5, § 3 stk. 1 - 5, § 4 stk. 1 - 7, § 5 stk. 1 - 6, § 6 stk. 1 - 10, § 7 stk. 1 - 8, § 8 stk. 1 - 4, § 9 stk. 1 - 4, § 10 stk. 1 - 5, § 11 stk. 1 - 2, § 12 stk. 1 og § 13 stk. 1, 3 - 5.

I de efterfølgende 14 kapitler er de supplerende forretningsgange for hver af disse opgaver og ansvar nærmere beskrevet.

Indhold

1. BESTYRELSEN	1
2. BESTYRELSESMØDER	2
3. REPRÆSENTANTSKAB OG REPRÆSENTANTSKABSMØDE	3
4. SKOLEKREDS OG VENNEKRÆS	3
5. VÆRDIGRUNDLAG, FORMÅL OG EVALUERING	3
6. ØKONOMI, REGNSKAB OG REVISION	4
7. KURSUSVIRKSOMHED OG UNDERVISNINGSPLAN	5
8. ELEV BETALING	5
9. ANSÆTTELSE OG AFSKEDIGELSE AF MEDARBEJDERE	5
10. FORSTANDER OG DEN DAGLIGE LEDELSE	5
11. MEDARBEJDERE, MEDARBEJDERRÅD OG MEDARBEJDERREPRÆSENTANT	5
12. ELEVER OG FORÆLDRE	5
13. EJENDOMS- OG BYGNINGSADMINISTRATION	5
14. TILSKUDSBeregning og -BETINGELSER	6
VEDLAGT SOM BILAG:	
OVERSIGT OVER BANKKONTI OG PROKURA	6

1. Bestyrelsen

Der henvises til vedtægtens § 5 stk. 1 - 6, hvor bestyrelsens sammensætning omtales.

Formandens forfald

Såfremt formanden for bestyrelsen afgår, er bortrejst, syg i længere tid eller lignende, fungerer næstformanden for bestyrelsen som formand.

Dækning af udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejde

Bestyrelsesmedlemmer kan få refunderet kørsel efter statens gældende takster samt faktiske udlæg i forbindelse med bestyrelsesarbejdet efter kvitteringer for det indkøbte.

Med udgangspunkt TSSCIR, Revitax cirkulærer og bekendtgørelser af 17. maj 2002 refunderes uden dokumentation i alt kr. 2000,- (pristalsreguleres) til skolebestyrelsens formand og næstformand, således: telefon m.v. kr. 1200,- og administration, porto m.v. kr. 800,-. Beløb maj 2010 hhv. kr. 1401,- og kr. 935,-

Øvrige bestyrelsesmedlemmer og repræsentantskabsmedlemmer afregner afholdte omkostninger i henhold til fremlagt dokumentation.

Med hensyn til udbetaling kan udgifter til kørsel refunderes kvartalsvis bagud, og udgifter til udlæg kan afregnes kvartalsvis bagud.

Omkostninger til bestyrelse og repræsentantskab konteres særskilt i budgettet, og i regnskabet kan de samlede omkostninger udregnes jf. de detaljerede specifikationer.

2. Bestyrelsesmøder

Der henvises til vedtægtens § 7 stk. 1 - 8, hvor bestyrelsesmøder omtales.

Indkaldelse til møde

Formanden indkalder skriftligt med mindst en uges varsel bestyrelse, forstanderpar og medarbejderrepræsentant til møderne med angivelse af de emner der foreslås behandlet. Bestyrelsen kan anmode andre om at deltage, og bestyrelsen kan ved behandling af konkrete sager vedrørende medarbejdere beslutte at holde møde for bestyrelsesmedlemmer alene.

Dagsordenen har følgende faste punkter:

1. Dagsorden og referent for mødet
2. Godkendelse af referat og opfølgning på beslutninger
3. Nyt om skolen, undervisning, elever og medarbejdere
4. Nyt fra Skolekreds og Vennekreds
- ...
- ...
- m. Næste bestyrelsesmøde og mødeplan
- n. Eventuelt

Under hvert dagsordenpunkt kan angives, hvad der ønskes drøftet, og hvilken form for beslutning der lægges op til, som fx orientering, oplæg, godkendelse. Der kan evt. refereres til bilag som er grundlag for beslutninger.

Mødets afholdelse

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsen er til stede. Kun bestyrelsesmedlemmer har stemmeret. Mødet ledes af formanden og i dennes fravær af næstformanden. Vedr. afstemning og inhabilitet se vedtægterne.

Når der på møder behandles oplysninger af væsentlig hensyn til personers og skolens interesser angiver formanden, hvilke dele der er omfattet af tavshedspligt og hemmeligholdelse, og alle dokumenter i tilknytning hertil mærkes "FORTROLIGT".

Referat fra møde

Der udarbejdes referat af alle bestyrelsesmøder med angivelse af tid, sted og

deltagere evt. med angivelse af hvilke punkter de ikke deltog i.

Under hvert dagsordenpunkt beskrives kort, hvad der har været behandlet, og alle beslutninger angives klart afgrænset under hvert dagsordenpunkt og med angivelse af fx bestyrelsesansvarlig, kompetence, opgavens omfang og tidsfrist.

Efter sidste dagsordenpunkt skrives navnene på de deltagende bestyrelsesmedlemmer, og med plads til underskrift.

Efter navnene og sidst i referatet angives en liste over de bilag, der har været grundlag for beslutningerne under bestyrelsesmødet. Hvert bilag beskrives med dagsordenpunktets nummer og bogstav, som fx Bilag 3A, Bilag 3B og Bilag 3C, bilagets titel og emne, forfatter, antal sider og dato, således det er muligt at genfinde dem.

Øverst på alle sider i referatet angives "Baunehøj Efterskole", "Bestyrelsen", bestyrelsesmøde nummer og dato, referents initialer og referatdato, og nederst til højre på hver side angives sidenummer og samlet antal sider.

Efter hvert møde oplæses referatet.

Referatet udsendes til deltagerne senest 3 uger efter mødet. Referatet fremlægges til godkendelse og underskrift på efterfølgende bestyrelsesmøde af de i mødet deltagende bestyrelsesmedlemmer. Bestyrelsesmedlemmer der ikke deltog i mødet, underskriver for "læst".

Den underskrevne original af referatet indsættes i bestyrelsens originalprotokol, som opbevares aflåst og brandsikkert på skolen. Kopi af de enkelte møders referat, indkaldelse og tilhørende bilag opbevares i tilgængeligt ringbind eller mappe på skolen med tydelig angivelse af møde nummer og dato.

Formanden sørger for at truffne beslutninger udføres, og der gives en status på efterfølgende møder.

3. Repræsentantskab og repræsentantskabsmøde

Der henvises til vedtægtens § 2 stk. 1 - 5, § 4 stk. 1 - 7, § 5 stk. 1, 5 og 6, § 6 stk. 3, § 10 stk. 4, § 12 stk. 1 og § 13 stk. 1, hvor repræsentantskab og repræsentantskabsmøde omtales.

4. Skolekreds og Vennekræs

Der henvises til vedtægtens § 2 stk. 1 hvor Skolekredsen omtales.

Orientering om møder i bestyrelse og repræsentantskab

Skolekreds og Vennekræs tilsendes indkaldelser og referater fra bestyrelsesmøder samt repræsentantskabsmøder til orientering.

5. Værdigrundlag, formål og evaluering

Der henvises til vedtægtens § 1 stk. 1, § 1 stk. 4-5 og § 6 stk. 9, hvor værdigrundlag, formål og evaluering omtales.

Værdigrundlag og formål

Skolens værdigrundlag og formål, som beskrevet i vedtægtens §1, søges løbende fremmet og styrket gennem skolens aktiviteter, er grundlag for undervisningsplaner etc. og tilsikres gennem opfølgning og evaluering.

Evaluering

Bestyrelsen vælger før hvert skoleår et udviklingstema fra værdigrundlaget eller med relation til dette som evalueringsfokus. Bestyrelsen godkender en evalueringsplan før skoleårets start, og evalueringsarbejdet med indstilling til bestyrelsen afsluttes senest ½ år efter skoleårets afslutning.

6. Økonomi, regnskab og revision

Der henvises til vedtægtens § 1 stk. 3, § 2 stk. 5, § 3 stk. 1 - 5, § 4 stk. 2 og 3, § 6 stk. 1, 2, 5, 6 og 8, § 7 stk. 4 og 8, § 10 stk. 1 - 5, § 11 stk. 1 - 2 og § 13 stk. 3 - 5, hvor økonomi, årsrapport og revision omtales.

Budget for kommende år

Budget udarbejdes af forstander, og det forelægges bestyrelsen til godkendelse senest ultimo november. Budget udarbejdes for nøgletal, resultatopgørelse og balance for de væsentligste poster som indgår i det reviderede regnskab. Det godkendte årsrapport fremlægges for repræsentantskabet til orientering på møde i april.

Månedlig balance og regnskabsorientering

Forstander udarbejder ved månedsafslutningen en balance, og en regnskabsorientering sendes senest medio efterfølgende måned til bestyrelsen.

Forstanderen foretager en løbende opfølgning på lån, værdipapirbeholdning og likvide midler. Lønsomme ændringer og omlægninger gennemføres omgående, og bestyrelsen orienteres løbende herom.

Årsrapport

Årsrapport udarbejdes af forstanderen, og det revideres af revisionsfirmaet. Udkast til revideret årsrapport fremlægges for bestyrelsen til godkendelse på bestyrelsesmøde i marts måned. På mødet fremlægger og gennemgår revisor udkastet til årsrapport. Bestyrelsen underskriver før repræsentantskabsmødet den reviderede årsrapport sammen med en tro og love erklæring på at de overholder betingelserne for medlemskab af bestyrelsen jf. vedtægtens § 5.

Den reviderede årsrapport fremlægges til godkendelse for repræsentantskabet på mødet i april. Regnskabet udleveres fra skolen senest 2 uger før repræsentantskabsmødet, og det udsendes senest 2 uger før mødet til repræsentantskabsmedlemmerne. Den underskrevne original af revideret årsrapport fremlægges til gennemsyn på repræsentantskabsmødet.

Revision

På repræsentantskabsmødet i april vælges skolens revisor. Revisor foretager den løbende revision og revision af årsafslutningen samt andre opgaver i henhold til Undervisningsministeriets revisionsinstruks.

Fuldmagt

Alle fuldmagter givet af bestyrelsen og ændringer af disse fremlægges for bestyrelsen på førstkommende bestyrelsesmøde efter konstitueringen. Forstande-

ren udarbejder en oversigt over disse fuldmagter som bilag til forretningsordenen, og den ajourføres umiddelbart efter hver ændring.

Resultatløn

Forstanderen er bemyndiget af bestyrelsen til at forhandle resultatlønsordning med medarbejderne. Resultatet af samtalerne optages som emne på bestyrelsesmøde.

7. Kursusvirksomhed og undervisningsplan

Der henvises til vedtægtens § 1 stk. 4, § 3 stk. 2 og 3, § 6 stk. 7 og § 9 stk. 2, hvor kursusvirksomhed, årsplan og indholdsplan omtales.

8. Elevbetaling

Der henvises til vedtægtens § 3 stk. 1 og § 6 stk. 6, hvor elevbetaling omtales.

9. Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere

Der henvises til vedtægtens § 6 stk. 4 og § 8 stk. 1, hvor ansættelse og afskedigelse af medarbejdere omtales.

Aftaler om ansættelse af medarbejdere

Alle ansættelser sker i form af ansættelsesbreve, hvor de nærmere vilkår for ansættelsen er beskrevet – herunder bl.a. lønindplacering, forud- og bagudlønning, opsigelsesvarsler m.v.

10. Forstander og den daglige ledelse

Der henvises til vedtægtens § 2 stk. 4, § 4 stk. 2, § 6 stk. 4, § 7 stk. 7, § 8 stk. 1 - 4 og § 9 stk. 1, hvor forstander og den daglige ledelse omtales.

11. Medarbejdere, medarbejderråd og medarbejderrepræsentant

Der henvises til vedtægtens § 2 stk. 4 og 5, § 5 stk. 2, § 7 stk. 7 og § 9 stk. 1 - 4, hvor medarbejdere, medarbejderråd og medarbejderrepræsentant omtales.

Årligt medarbejdermøde

Der afholdes mindst en gang om året et fællesmøde mellem bestyrelse og skolens medarbejdere, hvor fælles forhold og fremtidsplaner kan drøftes. Det ordinære møde planlægges til januar måned, og planlægningen af møderne går på skift mellem bestyrelse og medarbejderråd.

12. Elever og forældre

Der henvises til vedtægtens § 2 stk. 4, § 3 stk. 1, § 5 stk. 2 og § 7 stk. 7, hvor elever og forældre omtales.

13. Ejendoms- og bygningsadministration

Der henvises til vedtægtens § 1 stk. 3, § 3 stk. 3, § 6 stk. 5, § 7 stk. 4 og § 11 stk. 2, hvor ejendoms- og bygningsadministration omtales.

14. Tilskudsberegning og -betingelser

Der henvises til vedtægtens § 2 stk. 5 og § 6 stk. 3, hvor tilskudsberegning og -betingelser omtales.

Forretningsorden af 25. april 1999 er godkendt på 11. bestyrelsesmøde den 3. maj 1999 jf. pkt. 6.

Den seneste ændring af forretningsordenen er godkendt på 93. bestyrelsesmøde den 10. juni 2010 jf. pkt.4.

Povl Asserhøj
Bestyrelsesformand

Vedlagt som bilag:

1. Prokuraoversigt (bilag SBM93, 10. juni 2010 jf. pkt. 3.)
2. Forretningsgange for kontoret (bilag SBM93, 10. juni 2010 jf. pkt. 4.)