

Forretningsorden for:

Struer Fri Fagskole 

og

STRUER HØJSKOLE SUNDHED OG VELVÆRE 

Forretningsorden for bestyrelsen.

Behandlet og godkendt på bestyrelsesmødet den 12.06. 2019

Bilag til vedtægt for Struer Fri Fag- og Højskole

Ændringsforslag (note 4) godkendt 8-12-2021

Forretningsorden

INDHOLDSOVERSIGT

- 1. Indkaldelse af generalforsamling**
Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse. **Se NOTE 1.**
- 2. Afholdelse af generalforsamling**
Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse. **Se NOTE 2.**
- 3. Konstituerende bestyrelsesmøde**
Den hidtidige formand træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse. **Se NOTE 3.**
- 4. Årets bestyrelsesmøder**
Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse. **Se NOTE 4.**
- 5. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen**
Formanden eller dennes stedfortræder er ansvarlig for korrekt gennemførelse af afstemninger i henhold til vedtægternes § 7 stk. 1 **Se NOTE 5.**
- 6. Tavshedspligt.**
Se NOTE 6.
- 7. Inhabilitet**
Formanden er ansvarlig for overholdelse af vedtægternes § 7 stk.2. **Se NOTE 7**
- 8. Udtræden af bestyrelsen i utide**
Formanden er ansvarlig for korrekt behandling i henhold til omstående noter. **Se NOTE 8.**
- 9. Bestyrelsesformanden afholder en årlig samtale med forstanderen omkring opgaver, ansættelses- og lønforhold.**
- 10 Skolelederens og lærerrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder**
Jfr. Vedtægternes § 11 stk.4. og **NOTE 10**
- 11. Samarbejde med de ansatte**
Jfr. omstående **NOTE 11.**
- 12. Skolelederens og formandens stående bemyndigelser**
Jfr. omstående **NOTE 12.**
- 13. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet**
Jfr. omstående **NOTE 13.**
- 14. Intern revisionsbestemmelse**
Jfr. omstående **NOTE 14.**

15. Budgetlægning

Jfr. omstående NOTE 15.

16. Udarbejdelse af Årsplaner og Indholdsplaner

Jfr. omstående NOTE 16.

17. Ændring og tilføjelse til denne forretningsorden

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter.

Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes på et bestyrelsesmøde.

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.

---0000000---

NOTE 1. Indkaldelse af generalforsamling

a.

Skolekredsen skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest udsendelse af dagsorden til Generalforsamlingen i henhold til vedtægtens §4 Stk. 4.

b.

På bestyrelsesmøde i april skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen, idet følgende punkter behandles:

1. Forslag til dirigent. Hvem træffer aftale og forbereder dirigentemnet?
2. Bestyrelsen drøfter valg- og afstemningsprocedure. Beslutninger forelægges dirigentemnet.
3. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
4. Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægt.
5. Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på generalforsamlingen.
6. Forstanderen og formanden fremlægger beretninger for bestyrelsen.

NOTE 2. Afholdelse af generalforsamling

a.

Formanden udarbejder beretning.

Forstanderen udarbejder ledelsesberetning, forbereder regnskabs gennemgang i samarbejde med formandskabet, revisor og regnskabsfører.

b.

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

c.

Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedure.

NOTE 3. Konstituerende bestyrelsesmøde

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 vedtægt, budget, seneste årsregnskab, forretningsorden, tilskudsbekendtgørelse, lokalaftale, hvad formanden skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet.

c.

Hvis et medlem ønsker det, sker konstitueringen skriftligt. Først opstilling – dernæst valg. Rækkefølgen for valg er følgende: Formand, næstformand og øvrige forpligtelser (deltagelse i årsmøder og andre relevante møder).

d.

Udarbejdelse af mødeplan for bestyrelsen frem til og med næste konstituerende bestyrelsesmøde. Der skal afholdes mindst 4 møder mellem de ordinære generalforsamlinger.

e.

Når det findes relevant kan der nedsættes specifikke udvalg til aktuelle afgrænsede områder, hvor der trækkes på bestyrelsesmedlemmernes kompetencer.

NOTE 4. Årets bestyrelsesmøder

a.

Dagsorden og bilag udarbejdes skolelederen sammen med formandskabet. Materiale uploades på "Viggo" til bestyrelsesmedlemmerne (og de gæster der er inviteret til deltagelse i møderne) senest 7 hverdage før mødet. Dagsordenforslag skal være formanden i hænde senest 10 dage 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. Hvert bestyrelsesmøde begynder med behandling af bemærkninger til referatet og dagsorden. Godkendelse af referat foregår ved, at bestyrelsesmedlemmernes bemærkninger til referatet fremsendes senest 14 dage efter, at referatet er modtaget/Uploadet i "Viggo. Ellers betragtes referatet som godkendt. Sekretæren fører referat. I dennes fravær fører forstanderen referat. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokollert sin afvigende mening. Efter hvert bestyrelsesmøde renskriver sekretæren protokollen og uploader referatet på "Viggo".

d.

Følgende faste punkter indgår i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af et år:
Der afholdes minimum 4. årlige bestyrelsesmøder:

April :

- Regnskabsmøde
- Fremlæggelse og godkendelse af årsregnskab
- Planlægning af generalforsamlingen
- Godkendelse af ledelsens og formandens beretning
- "Siden sidst" for hver afdeling fremsendes forud for mødet.
Punktet fremlægges med en kort og præcis gennemgang. Medlemmerne forbereder sig på spørgsmål til punktet.
Orientering om: Ministerier/lovgivning, Årselever, aktiviteter, markedsføring, medarbejdere, internt samarbejde, eksternt samarbejde, administration og TAP.
Bygning og indretning.)
- Saldobalancer og budgetopfølgning (Uploades hver måned i "Viggo")
- Årsplaner.

Juni:

- Konstituerende møde
- "Siden sidst" for hver afdeling fremsendes forud for mødet.
Punktet fremlægges med en kort og præcis gennemgang. Medlemmerne forbereder sig på spørgsmål til punktet.
Orientering om: Ministerier/lovgivning, Årselever, aktiviteter, markedsføring, medarbejdere, internt samarbejde, eksternt samarbejde, administration og TAP.
Bygning og indretning.)
- Saldobalancer og budgetopfølgning (Uploades hver måned i "Viggo")
- Godkendelse af rammer for lokale lønftaler for de enkelte afdelinger

- Nedsættelse af udvalg
- Opfølgning på bæredygtighedsnetværket (Højskolernes bæredygtighedsnetværk)

Pædagogisk – Afdelingsleder for Højskolen og afdelingsleder for Fri Fagskole

1. Fag
2. Tematimer
3. Elevbåret udvalg
4. Studieture

Huset og bygninger - Serviceleder

1. Byggeri
 2. Biodiversitet
 3. Energiforsyning
 4. Indkøb
- #### **Kost og non-food - Serviceleder**
1. Økologimærke
 2. Organisk affald
 3. Madspild
 4. Affaldssortering
 5. Lokale fødevarer
 6. Rengøring

Internt – Forstander

1. Bæredygtighedspolitik
2. Værdigrundlag
3. Arrangementer
4. Efteruddannelse

- Godkendelse af Års- og indholdsplaner for Struer Fri Fagskole og Struer Højskole
- Aftale rammer og indhold for Strategidagen i september

September

- "Siden sidst" for hver afdeling fremsendes forud for mødet. Punktet fremlægges med en kort og præcis gennemgang. Orientering om: Ministerier/lovgivning, Årselever, aktiviteter, medarbejdere, internt samarbejde, Administration og TAP. Bygning og indretning.) Medlemmerne forbereder sig på spørgsmål til punktet.
- Saldobalancer og budgetopfølgning (Uploades hver måned i "Viggo")
- Opfølgning på sidste års Strategimål
- Strategidag med tillids- og medarbejderrepræsentanter
- Stillingtagen til selvevaluering for det kommende år
- Årsplaner.

December

- "Siden sidst" for hver afdeling fremsendes forud for mødet. Punktet fremlægges med en kort og præcis gennemgang. Medlemmerne forbereder spørgsmål forud for mødet. Orientering om: Ministerier/lovgivning, Årselever, aktiviteter, medarbejdere, internt samarbejde, Administration og TAP. Bygning og indretning.)
- Budget og bestyrelsesmøde
- Saldobalancer og budgetopfølgning (Uploades hver måned i "Viggo")
- Godkendelse af Budget for det kommende år og 3 år frem
- Årsplaner.

NOTE 5. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen

Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Medlemmer deltager i mødet. Alle sager kan afgøres ved almindeligt flertal. Hvis ét bestyrelsesmedlem ønsker det, skal der ske skriftlig afstemning. Ved beslutninger om køb, salg og pantsætning af fast ejendom kræves, mindst 2/3 af de stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer for.

NOTE 6. Tavshedspligt

Tavshedspligten vedr. fortrolige oplysninger erfarede under bestyrelsesarbejdet kan i givet fald efterprøves efter den borgerlige straffelov. I henhold til § 7 stk 3. 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.

NOTE 7. 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. I henhold til vedtægternes §7. stk. 2

NOTE 8. Udtræden af bestyrelsen i utide

a.

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende fremsende ansøgning til bestyrelsen. Hvis ansøgningen imødekommes, indtræder 1.-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.

c.

Ansattes ægtefæller kan vælges til bestyrelsen, men vil være at betragte som inhabile i alle sager vedr. de ansatte samt alle øvrige sager, hvor blot et bestyrelsesmedlem anser vedkommende for inhabil.

NOTE 9. Bestyrelsesformanden afholder en årlig samtale med forstanderen omkring opgaver, ansættelses- og lønforhold.

NOTE 10. Skolelederens og lærerrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder
Jfr. Vedtægternes § 7 stk.4.

a.

Lærerrepræsentanten, der deltager i bestyrelsesmøder, udpeges af den samlede personalegruppe. Denne repræsentant kan ikke deltage i behandlingen af ansættelsesproblemer.

b.

Skolelederen/lærerrepræsentanten kan hver for sig og sammen erklæres for inhabile af et flertal i bestyrelsen.

c.

Skolens afdelingsledere kan indbydes til at deltage i bestyrelsesmøder efter samme retningslinjer som lærerrepræsentanten.

NOTE 11. Samarbejde med de ansatte

a.

Ledelsen indkalder til et årligt medarbejderrådsmøde

b.

De ansatte kan gennem lærerrepræsentanten udtale sig om alt på bestyrelsesmøder. Lærerrepræsentanten 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.

NOTE 12. Skolelederens og formandens stående bemyndigelser

a.

Lederen har pligt til at orientere bestyrelsen om driftsmæssige og pædagogiske problemer. Hvis lederen/lærerne ikke kan magte et pædagogisk problem, kan bestyrelsen træde ind i sagen og træffe nødvendige beslutninger.

NOTE 13. 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.

c.

Kørsel refunderes i henhold til statens laveste takts for godtgørelse af kørsel.

NOTE 14. Intern revisionsbestemmelse

a.

Før revisor fremsender det reviderede regnskab til bestyrelsen, deltager formand og eller næstformand, skoleleder, afdelingsledere og regnskabsfører i et møde med revisor. På mødet skal skolens økonomi analyseres overordnet. Den samlede bestyrelse orienteres efterfølgende.

b.

Det reviderede regnskab udsendes til medlemmerne sammen med indkaldelsen til generalforsamlingen.

NOTE 15. Budgetlægning

Kommenteret budget udarbejdes i oktober/ november måned af regnskabsfører, skoleleder og afdelingsledere. Budgetgodkendelse sker på et bestyrelsesmøde i december måned. Budgettet fremlægges i skolens SU/AMO.

NOTE 16. Udarbejdelse af Årsplaner og Indholdsplaner

På junimødet godkendes årsplaner for det kommende skoleår.

Forstanderen bemyndiges af bestyrelsen til at godkende skolens indholdsplaner.

13. juni 2019