

**Referat fra bestyrelsesmøde, Aabenraa Friskole,
tirsdag, den 29. januar 2019 kl. 19.00 på skolen**

Til stede: Michael, Jesper, Anne, Horst, Lotte, Anders, Stig
Werner, Heidi, Kristina, Susanne,

Gæster: Elevrådet med Emil, Vitalij samt Polle

Referent: Lotte

Afbud: Vicki (forældreråd NBH), Tina, Evo,

Dagsorden bestyrelsesmøde:

1. Godkendelse af dagsordenen
2. Godkendelse af referatet af 22. november 2018
3. Samarbejde med elevrådet
4. Orientering fra bestyrelsesseminar med friskoleforeningen
5. Opsamling fra pædagogisk lørdag
6. Budget for 2019 – efter finanslovens vedtagelse
7. Lederrekruttering
8. Evt. spørgsmål til persondatapolitik og beslutning (bilagene er sendt er med dagsordenen)
9. Evt. spørgsmål til forretningsgange (bilag er sendt er med dagsordenen)
10. Generalforsamling den 9. april
11. Kort om hestemarken
12. Restance-politik
13. Legepladsinspektion
14. Tilkørsels- og afleveringsforhold til skolen
15. Skolelørdag
16. Eventuelt

Ad 1.: Godkendelse af dagsorden

Dagsordenen blev godkendt.

Ad 2.: Godkendelse af referatet af 22. november 2018

Referatet blev godkendt.

Ad 3.: Samarbejde med elevrådet

Bestyrelsen ønsker et tættere samarbejde med elevrådet og derfor har vi i dag fået besøg af 2 medlemmer fra elevrådet.

Eleverne fremlægger ønsker til fremtidige prioriteringer:

- bedre toiletforhold i mellemtrinnet
- vipper på legepladsen
- grupperum i udskolingen -
- tarzan/parkour bane (udendørs)
- Grupperummet i udskolingen ønskes til brug både i timerne og også gerne i pauserne

Bestyrelsen tager elevrådets indstilling til efterretning og vil se på hvilke muligheder der ligger.

Underskrift referent: _____



Frivillige fællesskabsøvelser – fra 5- 9 klasse oplever eleverne at der er rigeligt med fællesskabes aktiviteter, mens det hos de yngre elever er et hit. Elevrådet bliver bedt om, at gå tilbage og snakke om, om der er andre former for fællesskabs aktiviteter de ønsker evt. kunne erstatte nogle af de nuværende! Har de bud på noget skolen mangler eller har for lidt af i forhold til fællesskab? Så hører bestyrelsen meget gerne om det!

Ad 4.: Orientering fra bestyrelsesseminar med friskoleforeningen

Den 3.1.2019 havde forældredelen af bestyrelsen en temadag med en repræsentant fra Friskoleforeningen. Der blev arbejdet med en forretningsorden/kodeks for bestyrelsesarbejdet, men det er en længere proces. Der blev også arbejdet med et årshjul for bestyrelsesarbejdet. Vi arbejder fortsat med det og skal mødes i slutningen af feb. – Vi regner med at kunne præsentere arbejdet på næste bestyrelsesmøde. Det er også et ønske om at kunne være tydelige overfor en ny leder, omkring hvad vedkommende kan forvente af bestyrelsen og samarbejdet.

Ad.5: Opsamling fra pædagogisk lørdag

En god dag og et inspirerende oplæg. Der kunne have været en ide i at personale og bestyrelse havde haft muligheden for at diskutere sammen – i stedet for at personalet var i deres teams.

En af de vigtige ting der kom med, var fokuset på, at vi er her først og fremmest for børnene! Der er fortsat et ønske om, at vi i det nye skoleår, får en drøftelse af hvordan vi ser og forstår skolens værdier. En proces hvor der skabes en fælles forståelse af, hvad vi står for og hvor vi vil hen.

Det kunne være den pædagogiske weekend i efteråret der blev startskuddet på den proces. Der er også en gruppe blandt personalet, der har udtrykt et ønske om, at en samlet personalegruppe kan deltage i et skoleudviklings-kursus på Ollerup.

Ad 6.: Budget for 2019 – efter finanslovens vedtagelse

Werner har rettet budgettet til i forhold til mindre tilskud til specialundervisning. Der er også rettet lidt i budgettet i forhold til lønninger. I alt er forventningen reduceret med omkring 80.000 kr. og der forventes nu et overskud omkring 400.000 kr. Tallet kan ændre sig, når revisoren er kommet med sit oplæg omkring de økonomiske konsekvenser af den nye ferielov. Der er bred enighed om at acceptere budgettet som det ser ud nu.

Ad 7.: Lederrekruttering

På mandag, den 4. februar kommer konsulenten og laver interviews med forskellige grupper af personalet – efterfølgende skal han også tale med bestyrelsen. Bestyrelsen er trygge ved processen.

Ad 8.: Evt. spørgsmål til persondatapolitik og beslutning

Umiddelbart er der ikke noget at tilføje og materialet godkendes, dog skal der være opmærksomhed på formuleringen omkring sletning af data ved udmeldelse – om dette også indbefatter fotomateriale.

Fremadrettet er det ønskværdigt at vi får en diskussion og holdning til skolen kommunikations strategi – herunder brug af sociale medier.

Ad 9.: Evt. spørgsmål til forretningsgange

Se bilag

Hvis det aktuelle arbejde i bestyrelsens forældredel afføder væsentlige ændringer til dokumentet, tages dette op på et senere tidspunkt.

Underskrift referent: _____

**Ad 10.: Generalforsamling den 9. april**

Der er endnu ikke indkommet nogle forslag til generalforsamlingen, men fristen udløber først den 1. feb.

Stig er på valg som ordinært medlem – modtager ikke genvalg.

Lotte er på valg som ordinært medlem – modtager genvalg

Anders er på valg som suppleant – modtager genvalg

Horst er på valg som suppleant –

Ultimo feb. meddeler kandidaterne fra bestyrelsen deres evt. kandidatur til skolen.

Ad 11.: Kort om hestemarken

Werner følger op med kommunen ang. vilkår for lejen af hestemarken.

Der er kommet nogle begrænsninger i forhold til den evt. nye lokalplan, og det skal afklares, før vi går videre med sagen.

Ad 12.: Restance-politik

Bestyrelsen har drøftet politik i forhold til restance politik og Werner gives tilladelse til at kontakte de berørte familier og stille et kortfristet krav, hvorefter sagerne kan videresendes til inkasso.

Ad 13.: Legepladsinspektion

Vi har fået et par anmærkninger bl.a. vedr. svævebanen- pedellerne tager hånd om det.

Ad 14.: Tilkørsels- og afleveringsforhold til skolen

Det er problematisk at forcere Sosu-pladsen for både børn og voksne om morgenen pga. den megen trafik – der nedsættes et udvalg som ser på mulige løsningsforslag, gruppen består af Werner, Michael og Anders/Lotte.

Ad 15.: Skolelørdag

Der har været en god proces omkring forældre inddragelse og der bliver flere forældre-drevne workshops for de ældste klasser!

Ad 16. Eventuelt

Michael beder Werner om en orientering om hvordan skolen står mål med folkeskolen, med specielt fokus på de nye krav til optag på gymnasiet.

Møde hævet kl.: 21.08

Referent: Lotte Frisk

Næste møde: tirsdag, den 19. marts 2019, kl. 18.00 – møde med revisoren

Underskrift referent: _____

**Bilag til referatet jf. punkt 9:**

sidst ajourført i januar 2019

Forretningsgang på Aabenraa Friskole**Overordnet forretningsgang på Aabenraa Friskole**

Afgrensning af opgaver mellem bestyrelse og skoleleder	<p>Bestyrelsen holder mellem ca. 6 og ca. 8 bestyrelsesmøder om året, hvor der også er personale til stede. Derudover holder bestyrelsen en række interne møder, hvor gæster, fx skolelederen, repræsentant fra Dansk Friskoleforening og andre kan inviteres.</p> <p>Suppleanter til bestyrelsen deltager i bestyrelsesmøderne, så de altid er orienterede.</p> <p>Bestyrelsen har det overordnede ansvar for økonomien og skolens grundlæggende værdier og linje. Bestyrelsen blander sig ikke i de pædagogiske dispositioner.</p> <p>Skolelederen har det pædagogiske ansvar.</p> <p>Der føres referat ved alle bestyrelsesmøder, det er bestyrelsesmedlemmer, der skriver referaterne.</p>
Procedurer for økonomi	<p>Sekretæren fører tilsyn med den daglige økonomi og orienterer skolelederen om budgetsituation.</p> <p>Skolelederen træffer dispositioner indenfor de aftalte budgetrammer.</p> <p>Skolelederen – i samarbejde med sekretærerne – gennemgår saldobalancer mindst 6 gange om år, sammenligner budgettet med virkeligheden, analyserer baggrunden for evt. budgetafvigelse og udarbejder evt. budgetændringer.</p> <p>Budgetsituationen gennemgås ca. 3 gange om året på bestyrelsesmøder og budgettet revideres om nødvendigt.</p> <p>Ved større investeringer indhentes bestyrelsens accept.</p> <p>Ved større investeringer indhentes der altid mindst to tilbud.</p> <p>Skolelederen uddelegerer budgetansvar indenfor de af det af bestyrelsen vedtagne budget fastlagte rammer til de respektive medarbejdere, der har ansvar for området.</p> <p>Kontoret står for den daglige håndtering af indtægter, udgifter, bank, løn, refusioner, bankafstemninger m.v., den første kontakt med alt ude fra (post, telefon...) samt administration af ventelister m.v..</p>
Procedurer ved budgetlægning	<p>Budgetlægningen er på Aabenraa Friskole en længere varende demokratisk proces, der strækker sig over omkring 4 måneder.</p> <p>August / september: drøftelser i bestyrelse og på personalemøder om idéer og prioriteringer i forhold til det kommende budget.</p> <p>September / oktober: Bestyrelsesrepræsentanter og skolelederen i samarbejde med kontoret udarbejder en første budgetskitse, hvor der forsøges at tage mest muligt højde for resultaterne af idéprocessen, der har fundet sted forud.</p> <p>Oktober / november: Bestyrelsesrepræsentanter og skolelederen i samarbejde med kontoret udarbejder et konkret budgetudkast, som drøftes i alle relevante fora.</p> <p>November / december: Budgetudkast tilrettes (evt. i flere omgange) og til sidst vedtages budgettet af bestyrelsen. Det tilstræbes, at næste års budget altid er vedtaget inden kalenderårsskifte.</p>

Underskrift referent: _____



Daglig forretningsgang på Aabenraa Friskole

Post:	Postkassen tømmes af pedellen eller skolelederen, som afleverer den på kontoret. Posten sorteres af sekretæren, posten stilet til skolen åbnes, posten til navngivne medarbejdere deles ud / lægges i postbakkerne. Mailpost til skolen på såvel post@aabenraafriskole.dk som i den digitale postkasse (e-boks) sorteres og evt. videresendes til rette vedkommende.
Kontanter (skolen):	Skolen har normalt ikke nogen kontanter. Indbetaling og betaling foregår normalt via banken / MobilePay. Hvis der skulle være kontante indbetalinger, så indbetaler sekretæren / skolelederen pengene i banken. Hvis der skulle være brug for kontanter, så hæver sekretæren / skolelederen i banken.
Kontanter (privat):	Det kan forekomme, at f.eks. en klasses forældre arrangerer noget, hvor nogle af forældrene lægger pengene ud, og andre indbetaler til "klassekassen", så udlæggene kan udlignes. Dette er til et hvert tidspunkt forældrenes private penge, skolen er evt. kun opbevaringssted.
Kontanter ... (semiprivat):	Kontantindbetalinger i forbindelse med arrangementer som fællesspisning, musical ... indtægtsføres efter samlet indbetaling i banken, udgifter afregnes og udgiftsføres, så der altid føres regnskabet over arrangementer. For at minimere kontantmuligheden, er der blevet oprettet en arrangementskonto hos Broager Sparekasse. Indbetalinger hæves normalt i et beløb og afregnes som beskrevet sammen med kontanterne. Der er oprettet mulighed for at betale via MobilePay til arrangementskontoen. Skolen har oprettet et MobilePay MyShop nummer, så MobilePay betalinger kan håndteres uden at være afhængig af et bestemt tilknyttet telefonnummer. MobilePay bruges normalt ikke til at betale for skolen.
nets: (tidl. PBS)	Skolen er tilmeldt nets. Dette betyder, at skolepengene opkræves via nets og at lønomkostninger, låneomkostninger, fjernvarme, ejendomsskat, telefon og diverse mindre ting som f.eks. fagblade betales via nets.
Betalings-procedurer og internt kontrol:	Fakturabetalingen og refusion af kontantudlæg fra personalet gøres klar og konteres af sekretæren. Skolelederen godkender derefter ved at han sætter initialerne på bilagene, samtidig ved evt. at rette på konteringen. Varer, bestilt af andet personale, godkendes derudover først af den pågældende.
Homebanking:	Sekretæren bestyrer til dagligt skolens homebanking-system. Skolelederen har også adgang til netbanken for evt. at kunne vikariere.
Tegningsret jf. vedtægterne	§ 16: Institutionen tegnes af bestyrelsens formand i forening med skolelederen eller en af disse i forening med bestyrelsens næstformand. Tegningsretten kan ikke delegeres, og der kan ikke gives prokura. Ved erhvervelse, afhændelse og pantsætning af fast ejendom kræves

Underskrift referent: _____



	underskrift af mindst to tredjedel af bestyrelsens medlemmer, jfr. § 7 stk.1.
Fuldmagtsforhold:	Skolelederen og begge sekretærer kan underskrive på almindelige bankbevægelser alene. Den ene sekretær bogfører og afstemmer bankkontiene. Skolen har visa/dankort ved skolelederen og en af pædagogerne i børnehaven udelukkende i forhold til børnehaven.
Løn:	Lønudbetalingen til skolens personale ordnes af sekretæren, særlige lønudbetalinger godkendes særligt af skolelederen.
Digitale signatur:	Skolelederen er administrator for digitale medarbejdersignaturer, dvs. han opretter medarbejdere og tildeler rettigheder i forhold til virk.dk, skat m.v.
Indberetninger	Sekretær: Indberetninger vedr. refusioner (dagpenge, fleksjob, barsel ...), indberetninger til skat, Fordelingssekretariatet, Danmarks Statistik m.v. Skoleleder: Indberetninger / redegørelser til fortrinsvis Undervisningsministeriet, sociale myndigheder og lignende

Werner Sternberg, skoleleder

Underskrift referent: _____