

Indhold

1 Om bestyrelsens virke og rammer	1
1.1 Formål, ansvarsområder og opgaver.....	1
2 Arbejdsdeling, virkemåde og samarbejde	2
2.1 Rollefordeling og samarbejde mellem bestyrelsen og Bakkelandets leder	3
2.2 Rollefordeling og samarbejde mellem bestyrelsen og Bakkelandets udvalg	3
3 Mødeafvikling.....	4
3.1 Mødefrekvens og andre mødeaktiviteter	4
3.2 Ordinære bestyrelsesmøder; forberedelse, ledelse og opfølgning.....	4
3.3 Overordnet ledelse via økonomistyring og kvalitetssikring	5
4. Underskrifter	7

1 Om bestyrelsens virke og rammer

Bakkelandets Friskole er en selvejende institution, som drives i henhold til Lov om Frie Grundskoler og Bakkelandets Friskoles vedtægter samt Børnehavens puljeordnings-aftale med Horsens Kommune. Bakkelandets virksomhed omfatter skole, SFO og Børnehave.

Bestyrelsen for Bakkelandets Friskole og Børnehave består 7 af medlemmer. Alle medlemmer er direkte valgt på generalforsamling (2 af skolekredsen og 5 af forældrekredsen).

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for ledelsen og driften af Bakkelandet. Til at varetage den daglige og den pædagogiske ledelse af Bakkelandet ansætter bestyrelsen en skoleleder samt afdelingsledere efter behov. Skolelederen referer til bestyrelsen, og afdelingsledere refererer til skolelederen.

Nærværende Forretningsorden tjener som en uddybning af indholdet i Bakkelandets vedtægter (§12-16). I bestyrelsens Forretningsorden behandles derfor alene emner, som den fungerende bestyrelse ønsker at præcisere og operationalisere i praksis i forhold til beskrivelserne i Bakkelandets vedtægter.

1.1 Formål, ansvarsområder og opgaver

Bestyrelsen varetager Bakkelandets overordnede ledelse og er ansvarlig for den samlede drift og udvikling af Bakkelandet som helhed. Bestyrelsen udgør den øverste beslutningskompetente enhed på Bakkelandets Friskole og Børnehave. Bestyrelsen er ansvarlig for hver og opgaver med afsæt friskoleloven (og beslægtede bekendtgørelse) og i henhold til de til enhver tid gældende love/regler, der regulerer indhold og rammer for de frie skoler og puljepasningsordninger.

Bestyrelsens opgave er at forestå en helhedsorienteret drift og udvikling af Bakkelandet. Herunder - i nær dialog med Bakkelandets leder - at prioritere og koordinere midler, arbejder og aktiviteter på Bakkelandet. Bestyrelsens overordnede ledelsesansvar indebærer bl.a.:

- *Økonomistyring* ved til stadighed at sikre fornuftig ressourceanvendelse på Bakkelandet samt forestå budgetlægning og regnskabskontrol i henhold til gældende regler og lovgivning.



- *Personaleledelse* ved at sikre befordrende rammer for, at alle personalegrupper på Bakkelandet trives, har gode arbejdsvilkår og er i stand til at udføre arbejdsopgaverne på tilfredsstillende vis samt medvirke ved ansættelses- og afskedigelsessituationer af fast ansat personale (efter skolelederens indstilling). Bestyrelsen er også lederens direkte arbejdsgiver og er derfor ansvarlig for at lederen har de rette arbejdsforhold til at trives og udvikle.
Bestyrelsen afholder årligt (i januar) MUS/LUS-samtale med Bakkelandets leder. Formanden repræsenterer bestyrelsen i MUS/LUS-samtalen, som afvikles i fællesskab med bestyrelsen for Bakkelandets Vuggestue (hvor også formanden er bestyrelsens repræsentant). Efter afholdt MUS/LUS med Bakkelandets leder, præsenteres og drøftes hovedpointer og aftaler på det næstkommende bestyrelsesmøde.
- *Udviklingsstyring og kvalitetssikring* i form af blandt andet værdigrundlag, strategiformulering, målstyring og evaluering af indhold, udarbejdelse af handleplaner, sikring af tilsyn, godkendelse af f.eks. fagplaner, læreplaner, årsplaner, politikker og principper mv. på Bakkelandet.
- *Initiere og koordinere forældreinddragelse* ved opgaveløsning og udvalgsarbejder - i nært samarbejde med bestyrelsen for Bakkelandets vuggestue og lederen af Bakkelandet.
- *Værdibaseret ledelse* ved selv at være kulturbærere og i adfærd og beslutningstagen handle i overensstemmelse med Bakkelandets værdigrundlag
- *Fastholde og vedligeholde et befordrende samarbejde med Bakkelandets vuggestue* gennem jævnlige møder, løbende dialog og holdningsafstemning med henblik på at sikre en tydelig rød tråd i forhold til Bakkelandets værdier - herunder adfærden blandt børn, forældre og medarbejdere), Bakkelandets tilbud/service og praktisk koordination af arrangementer og tiltag.

Bestyrelsens arbejde, interne arbejdsdeling og efterlevelse af forretningsordenen intentioner i praksis skal evalueres årligt. Mest hensigtsmæssigt gøres dette på førstkommende bestyrelsesmøde efter generalforsamling, hvorpå eventuelle ændringer/justeringer foretages, og forretningsordenen underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer.

2 Arbejdsdeling, virkemåde og samarbejde

Bestyrelsen skal fungere som et strategisk, helhedsorienteret ledelsesteam med samstemte værdier, udmeldinger og fælles ledelsesudøvelse. Det betyder blandt andet, at bestyrelsen:

- Har fokus på Bakkelandets samlede opgaveportefølje. Bestyrelsens medlemmer varetager og tilgodeser helhedens interesser over for Bakkelandets enkelte opgaveområder og tilbud.
- Alle medlemmer deltager loyalt og ligeligt i bestyrelsesarbejde, hjælper, komplementerer og bakker hinanden op.
Bestyrelsen fordeler større tværgående opgaver og ad hoc projekter mellem sig med respekt for en ligelig fordeling af tidsforbrug kombineret med realistiske forventninger til hinandens ressourcer og kompetencer. Formanden leder bestyrelsens arbejde og har et særligt ansvar/handlerum i det daglige samarbejde med Bakkelandets leder – men alle beslutninger/drøftelser indenfor bestyrelsens ansvarsområde tages i aktivt fællesskab af bestyrelsen
- Er markante og tydelige i forhold til at udstikke rammerne for opgaveløsning, kvalitet og ressourcer, når opgaver delegeres til Bakkelandets leder, medarbejdere, forældre ea.
- Påser og følger op på, at krav og forventninger udtrykt i lovkrav og tilsynserklæringer opfyldes.

Bestyrelsen konstituerer sig selv én gang årligt på førstkommende møde efter afholdt generalforsamling. Det konstituerende bestyrelsesmøde afholdes snarest muligt efter generalforsamlingens afvikling – normalvis samme aften og i forlængelse af generalforsamlingen.

Den afgående Formand leder konstitueringsmødet. Her vælger bestyrelsen af sin midte Formand, Næstformand, og Kasserer, som obligatoriske poster. Alle bestyrelsens medlemmer besætter en fast post med



tilhørende opgaveansvar – jf. afsnit 2.2 herunder. Samtidig ønsker bestyrelsen, at der via bestyrelsesarbejdet skal være mulighed for det enkelte bestyrelsesmedlem til at påtage sig opgaver og ansvar, der ligger det pågældende medlem særligt på sinde – naturligvis under hensynstagen til bestyrelsens helhedsorienterede forpligtelser og ansvar.

2.1 Rollefordeling og samarbejde mellem bestyrelsen og Bakkelandets leder

Samarbejdsfladen/skillelinjen mellem leder og bestyrelse er et dynamisk felt, hvor forventninger og opgave-/arbejdsdelinger løbende bør afstemmes med gensidig respekt for hinandens ledelsesrum. Bestyrelsen fortolker rolle- og arbejdsdelingen i Bakkelandets ledelse således:

- Bestyrelsen påtager sig den overordnede ledelse af Bakkelandet. Det vil bl.a. sige specifikke opgaver og beslutningsansvar i forhold til økonomistyring, budgetprioritering, tilsyns- og kvalitetsforpligtelse, forældreinvolvering i overensstemmelse med gældende love og regler, Bakkelandets vedtægter mv.
- Lederen af Bakkelandets Friskole påtager sig den daglige ledelse af Bakkelandet. Det vil blandt andet sige pædagogisk ledelse, administrativ ledelse og personaleledelse under de økonomiske rammer og på det værdigrundlag, der gælder for Bakkelandet. I forhold til bestyrelsen er Bakkelandets leder bl.a. ansvarlig for:
 - At holde bestyrelsen orienteret om væsentlige forhold på Bakkelandet, herunder specielt emner, der må formodes at få konsekvenser for handlerummet i bestyrelsens virke og fremadrettede beslutninger.
 - At bringe sager til behandling i bestyrelsen, der har væsentlige tværgående konsekvenser. Som væsentlighedskriterium er følgende retningsgivende:
 - At bringe sager, der ændrer ved gældende principper eller praksis for virksomhedens drift, organisation, styring, værdier, personalepolitik mv., til behandling i bestyrelsen.
 - At forelægge bestyrelsen sager, der har konsekvenser for den fysiske planlægning.
 - At fremlægge forslag til bestyrelsen om/ved væsentlige ændringer i Bakkelandets aktivitetsniveau.

2.2 Rollefordeling og samarbejde mellem bestyrelsen og Bakkelandets udvalg

Aktiv deltagelse og indflydelsesmuligheder er væsentlige elementer i at være forældre på en friskole/børnehave. Bestyrelsen skaber mulighed for det og sørger for, at Bakkelandets forældreudvalgsstruktur og opgaveløsning organiseres og bemandes på den mest hensigtsmæssige måde. Bestyrelsen ønsker som princip, at alle forældrepar er repræsenteret i Bakkelandets udvalgsstruktur. Udvalgene har opgave- og udførelsesansvar – men intet budgetansvar. Kun bestyrelsen/lederen kan iværksætte udgiftsdrivende tiltag/initiativer på Bakkelandet.

- Blandt bestyrelsesmedlemmerne udpeges en koordinator til hvert stående forældreudvalg på Bakkelandet. Vedkommende *kan* fungere som formand for udvalget - eller vedkommende kan varetage koordinatorrollen ved at følge udvalgets arbejde som iagttager og bindeled til bestyrelsen. Opgavens tilsnit og udvalgets sammensætning vurderes, når bestyrelsen definerer organiseringen.
- Blandt bestyrelsesmedlemmerne udpeges også en koordinator for organisering og udførelse af opgaver baseret på frivillig forældredeltagelse – betegnet "*ad hoc-opgaver*". Ad hoc-opgaver koordineres endvidere med Bakkelandets leder (og pedel).
- Den enkelte udvalgs koordinator har ansvaret for at orientere bestyrelsen og fremstille sager til bestyrelsen vedr. udvalgets arbejder og anliggender.



Udvalgsstruktur og –organisering evalueres årligt af bestyrelsen. Udvalgenes medlemsfortegnelser ajourføres i forlængelse heraf, og oversigterne fremgår af ”Bakkelandets navnebog”, som kan findes på Viggp.

Email-kultur.

Email-korrespondance mellem bestyrelsesmedlemmer bruges primært til orientering og praktiske oplysninger. Sager og drøftelser føres ikke via email men på bestyrelsesmøder. Som bestyrelsesmedlem læser man emails mindst hver anden dag og er emailen stilet til vedkommende tilkendegiver man overfor afsender, at man har læst emailen. Er man på en email i CC feltet, er emailen blot til orientering og man behøver ikke foretage sig noget.

3 Mødeafvikling

Deltagelse i bestyrelsens ordinære møder, generalforsamlinger og andre fælles mødeaktiviteter er obligatorisk for alle bestyrelsesmedlemmer. Bakkelandets leder deltager i alle bestyrelsesmøder og fællessamlinger.

3.1 Mødefrekvens og andre mødeaktiviteter

- Ordinære bestyrelsesmøder afholdes som hovedregel 10 gange årligt. Bestyrelsen afholder ordinære møder månedligt (juli og december undtaget). Møderne afholdes som udgangspunkt den sidste torsdag i den sidste lige uge i måneden og tilstræbes afviklet i tidsrummet 17-22 (senere sluttidspunkt kan undtagelsesvis forekomme). Møderne planlægges et år frem med start fra konstituering.
- Formanden – eller 3 andre bestyrelsesmedlemmer – kan indkalde til ekstraordinære bestyrelsesmøder efter behov. Muligheden herfor bør benyttes undtagelsesvis (og ikke som supplement til bestyrelsens almindelige mødepraksis). Ekstraordinære møder kan være relevante ved pludselig opståede hændelser/hastesager, der kræver bestyrelsens øjeblikkelige, kollektive stillingtagen i væsentlige spørgsmål - f.eks. jf. væsentlighedskriterierne omtalt i punkt 2.1.
- Bestyrelsen kan efter behov samles til andre lejligheder end ordinære møder – f.eks. egne temadage, fællesarrangementer med bestyrelsens for Bakkelandets vuggestue, arrangementer i friskoleforeningen, med samarbejdspartnere mv.
- Bestyrelsen forudsættes at være repræsenteret ved 1 eller flere medlemmer ved alle forældrearrangementer på Bakkelandet. Deltagelse aftales på forudgående bestyrelsesmøde.
- Bestyrelsens medlemmer forudsættes at deltage i Bakkelandets arbejdsledelse og lignende praktiske forældreopgaver på lige fod med forældrene på Bakkelandet. Dvs. mindst i halvdelen af de årlige vedligeholdelsesopgaver.
- Bestyrelsesmedlemmer kan indstille til at en mødedato ændres. Dette skal ske minimum 6 uger før det pågældende møde og skal ske via et bestyrelsesmøde hvor en ny dato aftales af alle medlemmer der deltager på dagen. Er et af disse bestyrelsesmedlemmer eller lederen forhindret i at flytte mødet forbliver mødet på den oprindelige dato.

3.2 Ordinære bestyrelsesmøder; forberedelse, ledelse og opfølgning

På bestyrelsens møder deltager alle bestyrelsesmedlemmer samt lederen af Bakkelandets Friskole, børnehave og vuggestue (lederen har ikke stemmeret). Bestyrelsen kan efter behov invitere gæster til deltagelse i bestyrelsens møder og andre aktiviteter – under hensynstagen til opretholdelse af tavshedspligten.

Mødeforberedelse:

- Alle bestyrelsesmedlemmer og Bakkelandets leder har indstillingsret til agendaen til bestyrelsesmøder. Sager til bestyrelsens behandling udarbejdes i en aftalt agenda-skabelon
- Formanden er ansvarlig for indkaldelse samt udarbejdelse af agenda til bestyrelsesmøder. Koordinationen omkring bestyrelsens møder foregår elektronisk via Bakkelandets IT



- Agendaens udarbejdelse af formand/leder i fællesskab. Sager til næstkommende bestyrelsesagenda sendes til både formand og leder. Deadline er kl. 8.00 to mandage inden mødedagen (formand og leder har dermed til at gennemgå og prioritere dagsordenspunkterne).
- Senest 4 dage før et bestyrelsesmødes afholdelse er agendaen færdig og tilgængelig på bestyrelsens drev på Bakkelandets server. Formand/leder orienterer via mail bestyrelsens medlemmer om, at agendaen kan hentes. Bestyrelsesmedlemmer er individuelt ansvarlige for egen mødeforberedelse (materialer, filoverførsler, print, mv.) forud for mødestart kl 17:00.

Mødeledelse:

- Formanden leder bestyrelsens møder
- Bakkelandets leder er referent på bestyrelsens møder (men deltager frit i drøftelser og sagsbehandling på bestyrelsesmøderne).
- Undervejs i bestyrelsesmødet omdannes agendaen til et beslutningsreferat. Behandlingen af enhver sag afsluttes med en opsummering af truffede beslutning(er) – herunder udpegning af ansvarlig og evt. kommunikationstiltag. De forskellige synspunkter der opstår på vej mod beslutningen noteres også i referatet, derved sikres kollektiv hukommelse af beslutningsprocessen
- Bestyrelsens beslutninger er kollektivt forpligtende. Det tilstræbes derfor, at bestyrelsen træffer beslutninger i enighed. Konsensus og løsningsmuligheder afsøges via drøftelser, således at alle bestyrelsesmedlemmers synspunkter tages i betragtning forud for beslutninger. Kan enighed ikke opnås, har et (eller flere) bestyrelsesmedlemmer ret til at få sin afvigende holdning i en sag ført til beslutningsreferat – men bestyrelsens beslutning i sagen er ikke desto mindre fortsat kollektivt forpligtende.
- Agendaen til bestyrelsesmøder omfatter en "rulleplan" over sager til bestyrelsens behandling på kommende møder. Denne gennemgås og ajourføres på hvert møde.

Opfølgning:

- Bestyrelsesmøder afsluttes med, at alle bestyrelsesmedlemmer underskriver mødereferatet
- Agenda, bilag og referat er altid tilgængelig på bestyrelsens drev på Bakkelandets server. Historikken bevares, så alle bestyrelsesmedlemmer altid har lige adgang til alle bestyrelsens materialer. Ligesom referat o.a. materialer fra bestyrelsesmøder skal være tilgængelig for revisionens årlige stikprøvekontrol.
- Hvert bestyrelsesmedlem er individuelt ansvarlig for at følge op på egne opgaver og gøremål efter hvert bestyrelsesmøde

3.3 Overordnet ledelse via økonomistyring og kvalitetssikring

Bestyrelsens overordnede ledelsesansvar kommer til udtryk i praksis i form af beslutninger på de ordinære bestyrelsesmøder. For så vidt angår økonomistyring og den indholdsmæssige kvalitet på Bakkelandet er der tale om tilbagevendende opgaver og processer, som bestyrelsen har fastlagt følgende procedurer for:

3.3.1 Budgetlægningsproces

Bestyrelsen udarbejder og prioriterer Bakkelandets budget for kommende budgetår i efteråret i følgende proces:

- 1. behandling i september: Fremlæggelse af "basisbudget" – dvs. fremskrivning af sidste års budget på baggrund af kendte forudsætninger
- 2. behandling i oktober: Idegenerering – dvs. fremsættelse af forslag til næste års budget (nye initiativer og besparelser/effektiviseringer i henhold til basisbudgettets beskaffenhed)



- 3. behandling i november: Prioritering og godkendelse – dvs. sortering i forslag fra budgettets 2. behandling samt vedtagelse af næste års budget

Bakkelandets budget prioriteres således, at der altid budgetteres med driftsoverskud. Ligesom der altid opereres med en buffer/margin i budgetforudsætningernes estimat på børnetal. Budgetrevision i årets løb tilstræbes undgået, og foretages kun, når ændringer i budgettets forudsætninger nødvendiggør korrektioner fra bestyrelse og ledelse. Tilsvarende ønskes tillægsbevillinger (nye udgiftsdrivende initiativer i indeværende budgetår) uden for bestyrelsens almindelige budgetlægningsproces ikke. Såfremt der fremsættes forslag om tillægsbevilling, skal forslaget være ledsaget af proportionelt kompenserende besparelsesforslag, således at budgettets bundline ikke påvirkes.,

I forbindelse med budgetlægningsprocessens afslutning (november) kan bestyrelsen prioritere eventuelt overskudende midler til engangs-/enhedsudgifter (uden gennemslagseffekt på kommende budgetår), som kan bogføres i indeværende budgetår.

På sigt er det bestyrelsens ønske at, budgetprocessen også omfatter flerårsbudgettering (1-3 overslagsår i form af fremskrevet basisbudget).

3.3.2 Kvartalsopfølgninger og regnskabsafslutning

Kvartalsvis foretager bestyrelsen – efter indstilling fra Bakkelandets leder - opfølgning på:

- Forbrug i forhold til budget i indeværende budgetår
- Udvikling i børnetal i Bakkelandets afdelinger og årgange
- Indhold, fremdrift og målrealisering i Bakkelandets strategi (fungerende udviklingsplan)

Regnskabsafslutning foretages i januar og februar og foretages i samarbejde mellem Bakkelandets leder og Bakkelandets revisionselskab. Regnskabet afsluttes ved, at revisor fremlægger regnskabsudkast, som gennemgås med og godkendes af bestyrelsen på sidst kommende bestyrelsesmøde forud for generalforsamling i marts. Bestyrelsen præsenter regnskabets hovedresultater på generalforsamlingen.

3.3.3 Kvalitetskontrol og -udvikling

Bestyrelsen har delegeret personaleledelse og den pædagogiske ledelse til Bakkelandets leder, men bestyrelsen er Bakkelandets øverste ansvarlige for kvalitetsanliggender og udøver blandt andet sin overordnede ledelse heraf ved:

- Tilsyn; orientering om den tilsynsførendes erklæring forud for generalforsamling samt opfølgning på indhold, observationer og fund i tilsynserklæring og forældrereaktioner efter afholdt generalforsamling.
- Evaluering årligt af planer og rammer; f.eks. pædagogiske læreplaner, fagplaner o.lign
- Deltagelse i forældremøder, dialog og møder med enkelt forældre(par), opsøgende vidensopbygning mv.



4. Underskrifter

Bakkelandets Friskole og Børnehave den 21.april 2014

Formand:

Jacob Troidahl

Rishedevej 5, 8765 Klovborg _____

Næstformand

Christian Skov

Fuglrisvej 35, 8740 Brædstrup _____

Kasserer:

Rene Holst Mortensen.

Grædstrupvej 38.B, 8740 Grædstrup _____

Bent Hauvar Carlsen

Kjeldbjergvej 6, 8740 Brædstrup _____

Helle Misser Winterberg

Søndermarksvej 10, 8740 Brædstrup _____

Karina Rasmussen

Davdingvej 15, 8740 Brædstrup _____

Bianca Rauff Hoffmann

Nedervej 4, 8740 Brædstrup _____

