**Forretningsorden for**

**Kredsstyrelsen i Øhavets Lærerkreds**

1. **Styrelsesmøder**

**Ordinære møder**

1. **Mødetidspunkter:** Fast mødedag: Mandag. Der planlægges mindst 1 møde om måneden. Derudover kan der indkaldes til møder fra mandag til mandag. *De faste månedlige møder fastlægges så vidt muligt for 1 år ad gangen.*
2. **Deltagere:** Alle styrelsesmedlemmer samt konsulenten deltager i møderne. Kredsstyrelsesmedlemmet/er fra Ærø kan efter aftale med kredsformanden deltage via videokonference.

Desuden kan styrelsen eller formanden indkalde personer, der kan medvirke til belysning af enkelte punkter på dagsordenen.

1. **Mødeledelse:** Møderne ledes af formanden. Ved dennes fravær vælges en stedfortræder.
2. **Dagsordenen:** Dagsordenen udformes af formanden.

*Det styrelsesmedlem, som er udvalgsansvarlig, er ansvarlig for dagsordenpunktets behandling på mødet. Se e).*

Punkter og bilag til dagsordenen skal normalt være formanden i hænde mandag morgen ugen før, mødet finder sted. Se f).

De faste punkter på dagsordenen planlægges som orienterings-, drøftelses- eller beslutningspunkter.

Dagsordenen med bilag udsendes til styrelsen, således at den normalt er styrelsen i hænde onsdag.

I ekstraordinære situationer kan styrelsen beslutte at sætte punkter på dagsordenen ved mødets start.

1. **Indhold:**

Faste punkter på hvert møde (Ansvar: formanden):

* Godkendelse af dagsordenen.
* Godkendelse af referat.
* Opfølgning på igangværende opgaver/beslutninger.
* Kredskontoret.
* Punkter til næste møde.
* Eventuelt.

Faste punkter, der skal være på dagsordenen mindst en gang om måneden (fordelt på styrelsesmedlemmer):

* TR-arbejdet. (Ansvar:)
* AMR-arbejdsmiljøarbejdet. (Ansvar:)
* MED- arbejdet. (Ansvar:)
* Det skolepolitiske område. (Ansvar:)
* Særlige medlemsgrupper. (Ansvar:)
* Alle møder i det forpligtende kredssamarbejde. (Ansvar:)
* Overenskomst/arbejdstid/kommunerne. (Ansvar: Formanden)
* Kommunikation. (Ansvar:)
* Regnskab og budget. (Ansvar:)

1. **Udformning:** Dagsordenen og bilag skal være udformet således, at behandlingen bliver politisk og ikke sagsbehandlende.

Af selve dagsordenen skal normalt fremgå: Punktets indhold, og hvad problemstillingen er. Hvilke bilag, der er vedlagt/eller hvilke dokumenter, der er relevante for sagen. Om punktet er til orientering/drøftelse/ beslutning. Form, hvorunder punktet behandles. Hvor meget tid, der er afsat til punktet. Dette udarbejdes af den ansvarshavende og sendes til formanden.

Hvis der ikke har været henvendelse til formanden vedr. de faste månedlige punkter fra de ansvarshavende, bliver punktet sat på dagsordenen *som kort orienteringspunkt.*

1. **Beslutninger:** Styrelsen er beslutningsdygtig, hvis den er rettidigt indkaldt og mere end halvdelen af styrelsesmedlemmerne giver fremmøde. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Ethvert styrelsesmedlem kan forlange afstemning. Såfremt et styrelsesmedlem ønsker det, foretages skriftlig afstemning.

Såfremt det i dagsordenen er præciseret, at et punkt er til orientering og/eller drøftelse, kan der ikke træffes beslutning, med mindre alle styrelsesmedlemmer er til stede og accepterer dette.

Personvalg foretages efter Danmarks Lærerforenings retningslinjer for personvalg.

1. **Effektuering:** Formanden er ansvarlig for og bemyndiges til at drage omsorg for, at styrelsens beslutninger effektueres, samt at de løbende forretninger varetages.

Formanden har ansvaret for alle forhandlinger, der føres på kredsens vegne. I forhandlinger deltager de for sagen relevante personer.

1. **Referat:** Konsulenten tager beslutningsreferat. Sekretæren arkiver referatet elektronisk. Ethvert styrelsesmedlem har ret til at få særstandpunkter tilført referatet i kort form.

I referatet anføres hvilke styrelsesmedlemmer, der har været fraværende.

Referatet lægges på kredsenes hjemmeside efter godkendelse i kredsstyrelsen.

**Ekstraordinære møder**

1. **Indkaldelse:** Formanden – eller mindst 3 styrelsesmedlemmer – kan indkalde til ekstraordinære møder med angivelse af punkter til dagsorden.

Tidsfrister kan være kortere end ved ordinære møder, afhængig af sagens karakter.

Ekstraordinære møder indkaldes uden unødvendig forsinkelse.

1. **Mødeafvikling mv.:** I øvrigt afviklesekstraordinære møder som ordinære møder. (Faste punkter på hvert møde. Se e) under Ordinære møder)

**Konstituerende møder**

1. **Indkaldelse:** Efter hver valggeneralforsamling indkalder formanden til konstituerende møde, der afholdes senest 14 dage efter den nye styrelse er tiltrådt.
2. **Indhold:** Styrelsen konstituerer sig med næstformand, kasserer og informationsmedarbejder.

Hvis der er valgt mere end 1 repræsentant fra en kommune udpeger kredsstyrelsen fællestillidsrepræsentant/er.

1. **Internat**
2. **Tidspunkt:** Internatmøde afholdes i maj måned.
3. **Deltagere:** Alle styrelsesmedlemmer, samt konsulenten og sekretæren deltager i Internatet.
4. **Mødeledelse.** Kredsformanden er mødeleder. Ved dennes fravær vælges en stedfortræder.
5. **Indhold:** Følgende punkter er faste:

* Evaluering af styrelsens arbejdsform.
* Evaluering af de fordelte ansvarsområder.
* Evaluering af de øvrige fordelte arbejdsopgaver.
* Planlægning af næste arbejdsårs indsatsområder og strategier.
* Fordeling af arbejdsopgaver og ansvarsposter. Fordeling af frikøb på baggrund af fordelingen.
* Gennemgang og evt. revision af kontorhåndbog.
* Gennemgang og revision af kredsens abonnementer.
* Regnskab og budget.
* Orientering om typer og omfang af personsager og medlemshenvendelser.
* Kalender og mødeplan for det kommende år.
* Eventuelt.

Derudover behandles primært emner, hvor en grundigere drøftelse end det normalt er muligt på styrelsesmøderne er nødvendig.

Alle deltagere i internatet kan sætte punkter på internatets dagsorden.

Kredsformanden planlægger et kulturelt arrangement til internatet.

Dagsordenen udsendes som ved ordinære styrelsesmøder.

1. **Referat:** Konsulenten og sekretær udformer referat fra internatet.

**3. Ansvarsområder**

1. **Ansvarsområder:**

* Overenskomst og forhandling
* Det skolepolitiske område
* Særlige medlemsgrupper
* MED og ledelse
* Arbejdsmiljø
* Kommunikation

Formanden er formand for overenskomst og forhandling.

1. **Møder:** Møder inden for alle ansvarsområder fastlægges så vidt muligt for 1 år ad gangen.
2. **Deltagere:** De ansvarlige kan invitere andre styrelsesmedlemmer eller konsulenten til at deltage i deres møder.

**4. Styrelsens arbejdsform**

**a) Kompetence:** Styrelsesmedlemmer arbejder indenfor deres ansvarsområde under ansvar overfor styrelsen. Styrelsen (formanden) kan konkret bemyndige et ansvarsområde eller et styrelsesmedlem.

**b) Arbejdsform:** Styrelsesmedlemmer arbejder på kredskontoret hver mandag samt på fastlagte kontortider. Kredsstyrelsesmedlemmet/er fra Ærø kan efter aftale med kredsformanden deltage via videokonference.

**c) Arbejdspladser:** Styrelsen har adgang til arbejdspladser, skrivebord, pc’er m.m. på kredskontoret.

**d) Kongres:** Alle styrelsesmedlemmer og konsulenten deltager så vidt muligt i DLF’s kongres.

**5. Ændringer**

Ændringer i og tilføjelser til forretningsordenen besluttes i styrelsen ved almindelig stemmeflerhed.

Det er en forudsætning for behandling af ændringer/tilføjelser, at forslag foreligger i skriftlig form og er udsendt sammen med styrelsesdagsordenen. Såfremt et styrelsesmedlem er forhindret i at deltage i et møde, kan vedkommende forlange behandlingen udsat.

Lone Clemmensen, den 16. maj 2017.