

# Forretningsorden

for



Dato for offentliggørelse 14.11.2024

## 1. Indkaldelse til generalforsamling

Forældre og skolekreds skal gøres opmærksom på, at forslag som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være skriftligt indgivet til bestyrelsen på E-mail senest 10 dage før generalforsamlingen.

På et bestyrelsesmøde skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen. Følgende punkter skal behandles:

- a. Forslag til dirigent. Hvem træffer aftale og forbereder dirigenten?
- b. Afstemningsprocedurer: Først valg af bestyrelsen, herefter valg af suppleanter. Kandidaterne vælges anonymt via stemmesedler. Kandidaterne modtager eller afviser opstilling og præsenterer sig. Afstemningsprocedure forelægges dirigenten.
- c. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
- d. Traktement og andre praktiske aftaler.
- e. Godkendelse af dagsorden, aftale om udsendelse mv. i henhold til vedtægter.
- f. Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på generalforsamlingen.

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

## 2. Afholdelse af generalforsamling

Formanden udarbejder beretning. Udkast gennemgås med skoleleder og bestyrelse. Kassereren forbereder regnskabs gennemgang i samarbejde med forperson og skoleleder.

Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedurer.

(ekstraordinær generalforsamling: se vedtægterne §7 og §8)

## 3. Konstituerende bestyrelsesmøde

Konstituering af den nye bestyrelse sker snarest muligt efter generalforsamlingen, gerne samme dag. Såfremt konstitueringen af den ny bestyrelse ikke sker samme dag, er det den nuværende forperson der indkalder til det konstituerende bestyrelsesmøde. I perioden mellem generalforsamling og konstituerende bestyrelsesmøde fungerer den hidtidige bestyrelse.

De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får umiddelbart efter generalforsamlingen udleveret budget, seneste årsregnskab og det forpersonen i øvrigt skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet. Det tilrådes at nye bestyrelsesmedlemmer deltager på et bestyrelseskursus.

Idet man bliver valgt til bestyrelsen, træder tavshedspligten i kraft – se punkt 7.

Det er forpersonens ansvar at:

- der indkaldes til bestyrelsesmøder
- der udfærdiges dagsorden til bestyrelsesmøderne
- det vedtagne udføres

Forpersonen kan uddelegere opgaverne til andre medlemmer af bestyrelsen. Forpersonen fungerer i øvrigt som sparringspartner for lederen ugentlig eller efter behov.

Kassererens opgaver: Deltager i møder og udvalg vedrørende økonomi.

Ved konstituering vælges forperson, næstforperson, kasserer og sekretær. Konstitueringen føres til referat. Af hensyn til budgetkontrol afholdes bestyrelsesmøder som udgangspunkt mellem d. 20. og 30. i hver måned.

#### 4. Årets bestyrelsesmøder

Dagsorden udarbejdes af forpersonen i samarbejde med skolens leder. Den udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 5 dage før mødet. Dagsordenforslag skal være forpersonen i hænde seneste 1 uge før mødet.

Næstforpersonen fungerer som forperson, når forpersonen er bortrejst eller sygemeldt i mere end 1 uge. Som konstitueret forperson har næstforpersonen alle forpersonens beføjelser og pligter.

Forpersonen leder bestyrelsesmøderne, men det kan aftales, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer.

Alle møder skal indeholde gennemgang af resultatopgørelse i forhold til budget for den forgangne måned.

Bestyrelsen kan vedtage at revisor udarbejder statusopgørelse pr. 1. maj, således at der kan reguleres ift. kommende skoleårs elevtal.

Der udarbejdes beslutningsreferater senest 10 dage efter bestyrelsesmødet. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokolleret sin afgivende mening.

Beslutningsreferat videregives til skolens leder. Bestyrelsesforpersonen udsender månedligt nyhedsbrev til skolekredsen om bestyrelsens arbejde samt om konstitueringen efter generalforsamlingen.

Deltagelse i bestyrelsesmøder: Bestyrelsen, skoleleder og en lærerrepræsentant deltager. Desuden kan suppleanter deltage.

Følgende punkter indgår i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af et år:

- a. Konstituering
- b. Budgetkontrol og budgetrevision (hver mdr.). Skoleleder indhenter budgetstatus forud for hvert møde.
- c. Budgetforberedelse (September-oktober).
- d. Budgetvedtagelse (mødet før 1. nov.).
- e. Planlægning af generalforsamling (marts).

Revisionen skal være afsluttet senest den 1. april. Hvert år udarbejdes driftsregnskab.

#### 5. Indskrivningsprocedure

Skolelederen udfører arbejdet i henhold til skolens procedure for indmeldelse. Der foregår løbende indskrivning.

#### 6. Procedure ved ansættelser af fastansat personale.

Ved ansættelser nedsættes et udvalg af skoleleder, souschef samt evt. en repræsentant fra bestyrelsen og/eller en lærer. Efter aftale med forpersonen udformer lederen en stillingsannonce.

Skolelederen udarbejder samtidig en stillingsbeskrivelse, som kan tilsendes ansøgere og andre interesserede.

Udvalget udpeger i fællesskab et antal ansøgere til samtaler. Udvalget kan dog beslutte, at lade skolelederen udpege relevante ansøgere. Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Udvalget beslutter på baggrund af samtalerne og lederens indstilling, hvem der skal ansættes.

Alle ansættelseskontrakter godkendes af Friskoleforeningen inden underskrift. Skolelederen underskriver kontrakten.

Ved lederansættelser indkaldes min. 2 emner til samtale med forpersonen, næstforpersonen, et bestyrelsesmedlem og en repræsentant for lærerne. På baggrund af samtalerne og i samråd med forpersonens anbefaling, indstiller ansættelsesudvalget til bestyrelsen, hvem der skal ansættes. Bestyrelsen godkender den endelige ansættelse.

## 7. Tavshedpligt

Tavshedspligten vedr. fortrolige oplysninger erfarede under bestyrelsesarbejdet kan i givet fald efterprøves efter den borgerlige straffelov. Følgende forhold skal især iagttages:

- a. Tavshedspligten vedr. enkeltpersoners, private selskabers eller foreningers interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige forhold eller interne økonomiske forhold.
- b. Tavshedspligt vedr. ansattes tjenesteforhold eller oplysninger opnået i relation hertil.
- c. Tavshedspligt vedr. opnået indsigt i politiets efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser mv.
- d. Tavshedspligt vedr. skolens økonomiske interesser, f.eks. indhentede pristilbud, licitation mv.

## 8. Inhabilitet

Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde:

- a. Såfremt man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller repræsenterer nogen, der har sådan interesse.
- b. Såfremt nærtstående familiemedlemmer har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald.
- c. Såfremt man deltager i firmaledelse, foreningsdannelse eller på vegne af anden juridisk person, der har særlig interesse i sagens udfald.
- d. Såfremt der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om ens upartiskhed.

## 9. Udtræden af bestyrelsen i utide.

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende fremsende opsigelse til bestyrelsen. Opsigelsen underskrives af bestyrelsen. 1. suppleanten indtræder i stedet. Da vedtægterne kræver forældreflertal i bestyrelsen, kan det i særlige tilfælde være 2. suppleanten, der skal indtræde i bestyrelsen. Suppleanten bevarer det udtrædende medlems plads i bestyrelsen for resten af det udtrædendes bestyrelsesmedlems valgperiode.

## 10. Skolelederens og lærerrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder

Lærerrepræsentanten deltager i bestyrelsesmøder. Denne repræsentant kan ikke deltage i behandlingen af punkter vedr. personale. Skolelederen/lærerrepræsentanten kan hver for sig og sammen erklæres for inhabile af et flertal i bestyrelsen.

## 11. Samarbejde med ansatte

Bestyrelsen indkalder årligt til mindst 1 fællesarrangement mellem bestyrelse og personale. 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. Bestyrelsesmedlemmerne, som af ansatte kontaktes med henblik på løsninger af problemstillinger i skolehverdagen, skal henvise til skolelederen.

## 12. Samarbejde med forældre

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger i skolehverdagen, skal henvise til skolelederen. Lederen har pligt til at orientere bestyrelsen om pædagogiske problemer. Hvis skolen vurderer, at en elev udviser en uacceptabel og/eller provokerende adfærd, bortvises eleven midlertidig. Skolelederen indkalder elev og forældre til en samtale og aftaler, hvordan problemet kan løses. Der skal afholdes udmeldelsessamtaler med eleven i henhold til skolens procedure for udmeldelse.

Hvis en elev opfører sig aggressivt eller voldeligt, bortvises eleven øjeblikkeligt. Skolelederen indkalder elev og forældre til samtale og drøfter sag/hændelse med personale og eventuelt forperson/skolebestyrelse. Skolelederen kan træffe beslutning om midlertidig eller permanent bortvisning og meddeler beslutningen, både mundtligt og skriftligt, til elev og forældre. Skolens bestyrelse orienteres om bortvisning af elev på mail og førstkommande bestyrelsesmøde.

## 13. Skolelederens og formandens stående bemyndigelser

Skoleleder og bestyrelsesformand er tillagt følgende standardbemyndigelser:

- a. Bemyndigelse til fremsendelse af breve mv. på skolens vegne.
- b. Bemyndigelse til at udtale sig til pressen på skolens vegne.
- c. Bemyndigelse til alene at træffe beslutning om elevindskrivning og permanent elevbortvisning. Dette i overensstemmelse med vedtægterne § 16.
- d. Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.

## 14. Bestyrelsesmedlemmers udgifter i forbindelse med bestyrelsesmøder

Efter beslutning i bestyrelsen eller i henhold til budget kan skolen betale for uddannelseskurser, instruktionsmøder mv. for bestyrelsesmedlemmer. Nødvendige udlæg attesteres af skolelederen og refunderes.

## 15. Intern revisionsbestemmelse

Før revisor fremsender det revideres regnskab til bestyrelsen, deltager kasserer, formand og skoleleder i et møde med revisor. På mødet skal skolens overordnede økonomi analyseres. Den samlede bestyrelse orienteres efterfølgende.

Det revideres regnskab udsendes til medlemmerne sammen med indkaldelsen til generalforsamlingen. Det reviderede regnskab omdeles på generalforsamlingen.

## 16. Budgetplanlægning

Budgetgodkendelse sker på et bestyrelsesmøde. Der henvises i øvrigt til bestyrelsens årshjul for bestyrelsesmødernes årshjul (punkt 4 i forretningsordenen).

## 17. Fripladstilskud

Fordelingen sker i henhold til Friskolelov og tilskudsbekendtgørelse, samt ud fra indtægtsbestemt fordelingsnøgle. Kasserer og skoleleder foretager fordelingen. Begge har tavshedspligt.

## 18. Forældrekredeksens tilsynsforpligtelse

Forældrene har til en hver tid mulighed for at følge undervisningen. Tilsyn med skolens almindelige virksomhed foretages af en ekstern tilsynsførende, der udpeges af forældrekredeksen jf. skolens vedtægter § 15, stk.

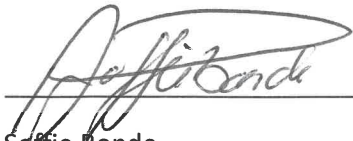
## 19. Ændring og tilføjelse til denne forretningsorden

Denne forretningsorden godkendes af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter jf. vedtægternes 11, stk. 1.

Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes på 2 efter hinanden følgende ordinære bestyrelsesmøder.

Forretningsordenen kan ikke stride mod gældende lovgivning mv. samt gældende vedtægter, da den juridisk er en udvidelse af vedtægternes bestemmelser. Ved vedtægtsændringer skal forretningsordenen om nødvendigt justeres. Justering foretages senest ved ministeriets godkendelse af nye vedtægter.

Godkendt den 26/9-29 - Gældende til næste generalforsamling.



Soffie Bonde



Ida Haubro



Steen Møhring Madsen



Lau Lindholm Christiansen



Signe Grønnemose