

## **Forretningsorden for bestyrelsen**

Behandlet og godkendt på bestyrelsesmødet 9.8.2021

### **Grænseegnens Friskole**

# **Forretningsorden**

#### INDHOLDSOVERSIGT:

#### **1. Indkaldelse af generalforsamling**

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

- a. Skolekredsen skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde jf. vedtægterne. Dette sikres ved udsendelse af mail til skolekredsen.
- b. På bestyrelsesmøde i februar eller marts skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen, idet følgende punkter behandles:
- c. Forslag til dirigent.
- d. Bestyrelsen drøfter valg- og afstemningsprocedure. Beslutninger forelægges dirigentemnet.
- e. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
- f. Generalforsamlingstraktament og andre praktiske aftaler.
- g. Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægt.
- h. Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på generalforsamlingen.

## 2. Afholdelse af generalforsamling

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

- a. Formanden udarbejder beretning. Udkast gennemgås med skoleleder og bestyrelse.
- b. Skolesekretær forbereder regnskabsgennemgang i samarbejde med formand, skoleleder og kasserer.
- c. Skolelederen sørger for, at der foreligger stemmesedler, vedtægter, projektor m.v. til generalforsamlingen. Særlige ønsker aftales senest dagen før.
- d. Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedure.

## 3. Konstituerende bestyrelsesmøde

Den hidtidige formand træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

- a. Dato for konstituerende bestyrelsesmøde aftales på generalforsamlingsaftenen. 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 orientering om hjemmesidens muligheder med: vedtægt, budget, seneste årsregnskab, forretningsorden, friskolelov, tilskudsbekendtgørelse, lokalaftale, bogføringslov og i øvrigt, 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, kasserer, sekretær og udvalgsposter.
- d. Instruks for regnskabsføring, bogholderi mv. gennemgås med henblik på evt. justering af instruksen.
- e. Udarbejdelse af mødeplan for bestyrelsen frem til og med næste generalforsamling. Der afholdes mindst et månedligt bestyrelsesmøde, dog undtaget juli måned såfremt det ikke er nødvendigt.
- f. Gennemgang af kommissorium for nedsatte udvalg med henblik på evt. justering af de gældende bestemmelser. I henhold til forretningsordenen findes nedenstående faste udvalg:

- g. Bestyrelsens sammensætning.  
Der stilles krav om at skoler der modtager offentligt tilskud laver en målsætning om repræsentation i bestyrelsen af begge køn.

Vi bestræber os på at opnå mindst 3 af hvert køn i bestyrelsen.

**I. Konstituering af bestyrelse**

Formand: David Grube Hansen

Næstformand: Rikke Nim Festersen

Referater skrives på skift af bestyrelsesmedlemmer

**II. Bygnings- og vedligeholdelsesudvalg**

Formand: Bjarke Nielsen, Roland Rudbeck

Udvalget skal sørge for daglige/løbende småreparationer, pasning af udearealer herunder sportspladsen og foreslå større vedligeholdelses-/renoveringsarbejder samt holde udbygningsplanen ajour. Udvalget skal arrangere arbejdsdage. Udvalgsformanden er ansvarlig. De økonomiske rammer aftales på bestyrelsesmøder inden for budgettets rammer. Se bilag bagest.

**III. Legepladsudvalg**

Formand: Svenja Kutsch

Vedligehold og udvikling af legepladsen.

**IV. Hal-festudvalg**

Karina Lorenzen – sammen med byens foreninger.

**V. Rengøring**

Maja Milland (skolesekretær)

**VI. Ansættelsesudvalg**

David Grube Hansen, Rikke Festersen, Anja Karschulin, Svenja Kutsch, Pernille Henriksen, Jens Ravnskjær og ad hoc når det vurderes at være hensigtsmæssigt, en medarbejderrepræsentant.

**Ved afskedigelse:** Formand og næstformand kan af hensyn til fortrolighed og hastighed foretage afskedigelser, bortvisninger og advarsler.

**VII. Opfølgings, "LUS"- og sparringsmøder med leder**

Formand og næstformand

**VIII. Camp udvalg**

Ansvarlig: Karina Lorenzen. Maja står for tilmelding og betaling

#### **4. Årets bestyrelsesmøder**

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse.

- a. Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen. Den udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 4 dage før mødet. Dagsordensforslag skal være formanden i hænde senest 1 uge 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 møde begynder med godkendelse af det udsendte referat fra forrige møde. Sekretæren skriver referat. Enhver mødedeltager har ret til kort at få sin afvigende mening ført til referat.
- d. Følgende faste punkter indgår i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af et år:
  1. Konstituering (april/maj)
  2. Nedsættelse af udvalg (april/maj)
  3. Godkendelse af forhandlet lokalaftale (april/maj)
  4. Udarbejdelse af aktivitetsplan (april/maj/juni)
  5. Godkendelse af fagfordeling (april/maj/juni)
  6. Budgetkontrol og budgetrevision (kvartalsvis)
  7. Læreransættelser (løbende)
  8. Opsigelse af personale (visse år)
  9. Budgetforberedelse (oktober/november)
  10. Gennemgå referater fra forældremøder, hvis relevant (november)
  11. Budgetvedtagelse (november - januar)
  12. Godkendelse af timeforbrug (februar/marts)
  13. Planlægning af generalforsamling (februar/marts)
  14. Elevindskrivning, dispensation (hele året)
  15. Godkendelse af budget (november/december)
  16. Der indhentes børneattest på bestyrelsesmedlemmer og suppleanter og ansatte årligt i august.

#### **5. Indskrivningsprocedure**

Skolelederen udfører arbejdet og er ansvarlig for overholdelse af procedurer. Bestyrelsen skal påse, at procedurerne virker efter hensigten.

Skolelederen kan indskrive elever i samarbejde med lærerne efter følgende retningslinjer, som kun kan fraviges af bestyrelsen:

1. På sigt kan der lægges begrænsning på antallet af elever pr. klasse.
2. Skolens maksimale elevtal kan på sigt beskrives.
3. Der kan beskrives evt. fortrinsret.
4. Der foregår indskrivning og optagelse hele året, men der foretages samlet indskrivning af elever til kommende børnehaveklasse i januar før skolestarten i august.
5. Optagelse af elever med særlige problemer skal altid godkendes af bestyrelsen.

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

Formanden og skolelederen er ansvarlige for opgavernes udførelse i henhold til vedtægternes §14 stk.3. samt omstående noter.

- a. Ved enhver fast ansættelse drøftes emner, annoncering, profil m.v. i bestyrelsen efter oplæg fra skoleleder. Ansættelsesudvalget håndterer undtagelsesvist sagen såfremt bestyrelsen ikke kan nå at blive inddraget.
- b. Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Udvalget udpeger i fællesskab et antal ansøgere til samtaler. Lærerrepræsentant deltager i dette arbejde.
- c. På baggrund af lærerudtalelse og lederens indstilling beslutter ansættelsesudvalget valg og ansættelse.
- d. Ved ansættelse af leder beslutter den samlede bestyrelse efter indstilling fra ansættelsesudvalget. Bestyrelsen indstiller til generalforsamlingen.
- e. Der benyttes test ved ansættelsessamtaler. Såfremt ansættelsesudvalget i enkeltsager ikke ønsker dette, forelægges dette bestyrelsen.

## **7. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen**

Formanden eller dennes stedfortræder er ansvarlig for korrekt gennemførelse af afstemninger i henhold til vedtægternes § 12 stk. 4. og stk.5. samt omstående noter.

Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Alle sager kan afgøres ved almindeligt flertal. Hvis ét bestyrelsesmedlem ønsker det, skal der ske skriftlig afstemning.

## 8. Tavshedspligt

Formanden er ansvarlig for overholdelse af vedtægternes § 13 stk.1, som er uddybet i omstående noter.

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

- a. Tavshedspligt vedr. opnået indsigt i politiets efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser m.v.
- b. Tavshedspligt vedr. skolens økonomiske interesser, f.eks. indhentede pristilbud, licitation m.v.
- c. Tavshedspligt vedr. enkeltpersoners, private selskabers eller foreningers interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige forhold eller interne økonomiske forhold.
- d. Tavshedspligt vedr. ansattes tjenesteforhold eller oplysninger opnået i relation hertil.
- e. For alle bestyrelsesmedlemmer/suppleanter med "fælles mail med ægtefælle" udfærdiges erklæring om tavshedspligt gældende for denne ægtefælle.
- f. For suppleanter udfærdiges erklæring om tavshedspligt når disse deltager i bestyrelsesmøder.

## 9. Inhabilitet

Formanden er ansvarlig for overholdelse af vedtægternes § 13 stk.1. og stk.2., som er uddybet i omstående noter.

Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde:

- a. Såfremt man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller repræsenterer nogen, der har en sådan interesse.
- b. Såfremt nærtstående familiemedlemmer har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald.
- c. Såfremt man deltager i firmaledelse, foreningsledelse 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.

I tvivlstilfælde træffes afgørelse efter forvaltningslovens kapitel 2. – Ved inhabilitet kan man hverken deltage i afgørelse eller behandling af pågældende sag.

## **10. Udtræden af bestyrelsen i utide**

Formanden er ansvarlig for korrekt behandling i henhold til omstående noter.

- a. Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende informere formanden. Hvis dette 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. Da vedtægterne kræver forældreflertal i bestyrelsen, kan det i særlige tilfælde være 2.suppleanten, der skal indtræde i bestyrelsen.
- c. Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen, kan de ikke beholde disse tillidshverv.
- d. 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.
- e. Suppleanter deltager i bestyrelsesmøder, dog uden stemmeret.

## **11. Kompetenceplan og samarbejdsaftale med skoleleder**

Bestyrelsen må henholde sig til lederens ansættelsesbrev med tillæg. Tillægget kan genforhandles, men ikke ændres énsidigt.

## **12. Skolelederens og lærerrepræsentantens deltagelse i bestyrelsesmøder**

Jfr. Vedtægternes § 11 stk.4. Bestyrelsen, medarbejderrepræsentant, skoleleder og suppleanter deltager i bestyrelsesmøder.

## **13. Samarbejde med de ansatte**

Bestyrelsen indkalder årligt til mindst et fællesmøde mellem bestyrelse og lærere.

## **14. Samarbejde med forældrene**

NOTE 13.

- a. Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra skolehverdagen, skal henvise til skolelederen. Lederen har pligt til at orientere

bestyrelsen om pædagogiske problemer af væsentlig karakter. Hvis lederen/lærerne ikke kan magte et pædagogisk problem, kan bestyrelsen træde ind i sagen og træffe nødvendige beslutninger.

- b. Midlertidig bortvisning af elever kan foretages af skolelederen i samarbejde med lærerne. Permanent bortvisning skal godkendes af bestyrelsen.

## **15. Skolelederens og formandens stående bemyndigelser**

Skoleleder og bestyrelsesformand er tillagt følgende standardbemyndigelser:

- a. Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på skolens vegne.
- b. Bemyndigelse til i særlige tilfælde alene at træffe beslutning om elevindskrivning og elevbortvisning.
- c. Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.
- d. Formanden kan underskrive ansættelsesbreve vedr. alle fastansatte. Skolelederen kan underskrive ansættelsesbreve på nær lederansættelsen! – I begge tilfælde er det forudsat, at vedtægten er fulgt ved ansættelse, og at denne er sket inden for det godkendte budget eller med refusion fra Vikarkassen.

## **16. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet**

- a. Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage honorar for bestyrelsesarbejde e.l. 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. Såfremt et bestyrelsesmedlem af skolelederen hyres til lønnede opgaver i forbindelse med f.eks. undervisning, skal dette godkendes af bestyrelsen.

## **17. Intern revisionsbestemmelse**

- a. Før revisor fremsender det reviderede regnskab til bestyrelsen, deltager formand, skoleleder i et møde med revisor. På mødet skal skolens økonomi analyseres overordnet. Den samlede bestyrelse orienteres efterfølgende.
- b. Det reviderede regnskab udsendes pr. mail til medlemmerne sammen med indkaldelsen til generalforsamlingen.



## **18. Budgetlægning**

Kommenteret budget udarbejdes normalt senest i december måned af kasserer og skoleleder. Budgetgodkendelse sker på et bestyrelsesmøde.

## **19. Fuldmagt til bankkonti**

Skolesekretær/bogholder indlægger regninger til godkendelse. Skoleleder godkender i systemet. Såfremt der er forfald af skolesekretær/bogholder, indlægger skoleleder og formand eller kasserer godkender. Såfremt der er forfald af skoleleder, godkender formand eller kasserer.

## **20. Skolens ordensregler**

Efter indstilling fra leder og lærere skal ordensregler godkendes af bestyrelsen.

## **21. Fripladstilskud**

Fordelingen sker i henhold til Friskolelov og tilskudsbekendtgørelse samt bestemmelser fra Fripladsudvalget.

Senest på bestyrelsesmøde i januar aftales principper for fordeling af fripladsmidler såfremt sådanne midler findes. Det sker på baggrund af anonyme ansøgningsoplysninger. Formand og skoleleder foretager herefter fordelingen. Alle har tavshedspligt.

## **22. Udarbejdelse af undervisningsplan**

- a. Der aftales konkret procedure for hver ændring af undervisningsplanen. Enhver ændring kan kun besluttes efter indstilling fra skolelederen, men lærerne skal have lejlighed til at udtale sig.
- b. Enhver betydningsfuld ændring forelægges bestyrelsen.

## **23. Forældrekredsens tilsynsforpligtelse**

Jfr. Vedtægternes § 4 stk. 2, § 6 og § 14 stk.2. og:

Forældrekredsens overordnede tilsynsforpligtelse skal opfyldes på følgende måde:

**Internt tilsyn/ forældrenes tilsyn på Grænseegnens Friskole**

Det fremgår af friskolelovens § 9, stk. 1, at:

"Det påhviler forældrene til børn i en fri grundskole (forældrekrædsen) at føre tilsyn med skolens almindelige virksomhed, herunder med, at skolen giver undervisning og sprogstimulering efter § 1, stk. 2, 2. pkt., som står mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen. Forældrekrædsen træffer selv beslutning om, på hvilken måde tilsynet skal udøves."

**På Grænseegnens Friskole har vi truffet beslutning om, at det tilsyn som påhviler forældrekrædsen, sker gennem de af skolen planlagte aktiviteter. Aktiviteter, hvor forældre inviteres til at deltage i arrangementer, hvor elever og lærere viser, hvad de har arbejdet med i den daglige undervisning. Derudover finder forældrenes tilsyn sted igennem den daglige kontakt mellem skole og hjem, og en altid åben invitation til deltagelse i de daglige aktiviteter. Eksempler på aktiviteter og skole-hjem kontakt:**

- Opgavefremlæggelser
- Præsentationer fra lejrskole
- Skolefest
- Åben Skole
- Teaterforestillinger og musical
- Sommerfest i forbindelse med skoleårets afslutning
- To årlige elev- lærer- forældresamtaler, hvor fokus er rettet på det enkelte barns trivsel og læring
- To årlige elevplaner inkl. portfoliemapper med målsætninger, evalueringer og produkter
- Inddragelse af forældre i forbindelse med undervisningen i diverse temaer
- Skolelederens ugentlige nyhedsbrev som sendes direkte til forældrekrædsen. Brevet indeholder også nyt fra bestyrelsen
- Den eksterne tilsynsrapport
- Generalforsamling
- Morgensamling med sang og fortælling med udgangspunkt i et specifikt fagområde
- Ugebrevet fra klasselæreren til forældrene – med et par fokuspunkter fra ugen der gik og orientering om aktiviteterne i ugen der kommer
- Åben skole - forældre kan til hver en tid og så ofte de ønsker det deltage i/overvære undervisningen – aftal det gerne med de pågældende lærere på forhånd
- To årlige forældreengøringslørdage og flere forældrearbejdsdage – begge dele skaber rum for udveksling af erfaringer, en løbende dialog forældrene imellem og et nødvendigt fællesskab omkring at skabe de bedst mulige rammer for skolens undervisning

- Mulighed for at melde sig til forældrerådet i sit barns klasse og her gøre sin indflydelse gældende enten ved selv at afholde arrangementer for elever eller forældre, eller ved, gennem samarbejde med klasselæreren, at afholde diverse arrangementer

I forbindelse med indmeldelse af nye skolebørn, har skolelederen en samtale med forældrene, hvor der bl.a. gøres opmærksom på ovenstående. Dernæst tilknyttes nye forældre en kontaktperson fra skolens bestyrelse, som er en erfaren friskoleforælder, der har til opgave at hjælpe de nye forældre med at falde til og kende til dagligdag og forældreforpligtigelser på Grænseegnens Friskole.

#### **Bestyrelsens opgave i forhold til det interne tilsyn:**

Indgår i en "kontaktperson-ordning" i forhold til nye friskoleforældre. Skolelederen modtager løbende referater fra forældremøderne, og præsenterer disse på bestyrelsesmødet i november. Her indgår de i bestyrelsens evaluering af de forhold som vedrører det interne tilsyn. Alle klasseråd er tilknyttet et bestyrelsesmedlem, som også altid er til stede ved forældremøder, hvor der fra begge sider berettes om (sam)arbejdet det forgangne år. Såfremt bestyrelsen ikke er repræsenteret ved forældretilstedeværelse ved et klassearrangement, skal der stille en person fra bestyrelsen.

#### **24. Ændring og tilføjelse til denne forretningsorden**

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter, jfr. vedtægternes § 12 stk.1.

Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes på 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. Justering foretages senest ved ministeriets godkendelse af de nye vedtægter.

---oooOooo---

Udkast foretaget af Christian Duus september 2012  
Revideret af Christian Duus maj 2014, marts 2015, april 2016, marts 2017, april 2018, april 2019, august 2020. Revideret af David Grube Hansen august 2021.