

# **Forretningsorden for bestyrelsen til "Den Innovative Naturfriskole"**

**Forretningsorden for bestyrelsen.**

Behandlet og godkendt på bestyrelsesmødet den 06-05-2021

## Forretningsorden

### INDHOLDSOVERSIGT :

- 1. Indkaldelse af generalforsamling**  
Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse. **Se NOTE 1.**
- 2. Afholdelse af generalforsamling**  
Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse. **Se NOTE 2.**
- 3. Konstituerende bestyrelsesmøde**  
Den hidtidige formand træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse. **Se NOTE 3.**
- 4. Årets bestyrelsesmøder**  
Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse. **Se NOTE 4.**
- 5. Indskrivningsprocedure**  
Skolelederen udfører arbejdet og er ansvarlig for overholdelse af procedurer. Bestyrelsen skal påse, at procedurerne virker efter hensigten. **Se NOTE 5**
- 6. Procedure ved ansættelser af fastansat personale**  
Formanden og skolelederen er ansvarlige for opgavernes udførelse i henhold til vedtægternes §14 stk.5. samt omstående noter. **Se NOTE 6**
- 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. **Se NOTE 7**
- 8. Tavshedspligt**  
Formanden er ansvarlig for overholdelse af vedtægternes § 13 stk.1, som er uddybet i omstående noter. **Se NOTE 8**
- 9. Inhabilitet**  
Formanden er ansvarlig for overholdelse af vedtægternes § 13 stk.1. og stk.2., som er uddybet i omstående noter. **Se NOTE 9**
- 10. Udtræden af bestyrelsen i utide**  
Formanden er ansvarlig for korrekt behandling i henhold til omstående noter. **Se NOTE 10**
- 11. Skolelederens og medarbejderrepræsentanternes deltagelse i bestyrelsesmøder**  
Jfr. Vedtægternes § 11 stk.4. og **NOTE 11**
- 12. Samarbejde med de ansatte**  
Jfr. omstående **NOTE 12**

- 13. Samarbejde med forældrene**  
Jfr. omstående NOTE 13
- 14. Skolelederens og formandens stående bemyndigelser**  
Jfr. omstående NOTE 14
- 15. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet**  
Jfr. omstående NOTE 15
- 16. Intern revisionsbestemmelse**  
Jfr. omstående NOTE 16
- 17. Budgetlægning**  
Jfr. omstående NOTE 17
- 18. Fripladstilskud**  
Fordelingen sker i henhold til Friskolelov og tilskudsbekendtgørelse samt bestemmelser fra Fripladsudvalget. **Se NOTE 18**
- 19. Udarbejdelse af undervisningsplan**  
Jfr. omstående NOTE 19
- 20. 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 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 vedtægtsændring skal forretningsordenen om nødvendigt justeres. Justering foretages senest ved ministeriets godkendelse af de nye vedtægter.

---0000000---

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

**a.**

Skolekredsen skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest d. 1. februar. Dette annonceres for medlemmerne i januar.

**b.**

På bestyrelsesmøde i februar eller marts skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen, idet følgende punkter behandles:

1. Forslag til dirigent. Hvem træffer aftale og forbereder dirigentemnet?
2. Bestyrelsen drøfter valg- og afstemningsprocedure. Beslutninger forelægges dirigentemnet.
3. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
4. Generalforsamlingstraktament og andre praktiske aftaler.
5. Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægt.
6. Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på generalforsamlingen.

### **NOTE 2. Afholdelse af generalforsamling**

**a.**

Formanden udarbejder beretning. Udkast gennemgås med skoleleder, kasserer og eventuelle udvalgsformænd.

**b.**

Kassereren forbereder regnskabsgennemgang i samarbejde med regnskabsfører, formand og skoleleder.

**c.**

Skolelederen sørger for, at der foreligger stemmesedler, vedtægter m.v. til generalforsamlingen. Særlige ønsker aftales senest dagen før.

**d.**

Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedure.

### **NOTE 3. Konstituerende bestyrelsesmøde**

**a.**

Dato for konstituerende bestyrelsesmøde fremgår af liste over bestyrelsesmøder, som er besluttet året før. 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 udleveret 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, 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 konstituerende bestyrelsesmøde. Der skal afholdes mindst 4 møder mellem de ordinære generalforsamlinger.

**f.**

Gennemgang af kommissorium for nedsatte udvalg med henblik på evt. justering af de gældende bestemmelser.

#### **NOTE 4. Årets bestyrelsesmøder**

**a.**

Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen. Den udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 4 hverdage før mødet. Dagsordenforslag 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 renskrevet protokol fra forrige møde. Sekretæren fører protokol. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokolleret sin afvigende mening. Efter hvert bestyrelsesmøde renskriver sekretæren protokollen og udsender kopi heraf til bestyrelsesmedlemmerne. Sekretæren udfærdiger ligeledes offentligt referat. Dette kan bestå af protokolblade med udeladelse af følsomme emner. (Ingen personsager, sager om enkeltelever, restancesager mv.).

**d.**

Følgende faste punkter kan indgå 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)
5. Godkendelse af fagfordeling (april/maj)
6. Budgetkontrol og budgetrevision (mindst kvartalsvis)
7. Medarbejderansættelser (normalt i maj)
8. Særbevillinger (oftest i perioden juni - august)
9. Opsigelse af personale (visse år)
10. Budgetforberedelse (september/oktober)
11. Budgetvedtagelse (november - januar)
12. Godkendelse af timeforbrug ( februar/marts)
13. Planlægning af generalforsamling (februar/marts)
14. Elevindskrivning, dispensation (hele året)
15. Godkendelse af flerårigt budget (januar/februar)

#### **NOTE 5. Indskrivningsprocedure**

På forældremøder og bestyrelsesmøder er følgende beslutninger truffet vedrørende indskrivning/optagelse af elever.

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

1. Ingen klasser kan omfatte mere end 24 elever.
2. Søskende har fortrinsret, hvis venteliste etableres.
3. Der foregår indskrivning og optagelse hele året, men der foretages samlet indskrivning af elever til kommende børnehaveklasse i december året før skolestarten i august.

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

### **a.**

Ved ansættelser nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af formand, næstformand, skoleleder samt en lærer og en pædagog. Efter aftale med formanden udformer lederen annonce. Skolelederen udarbejder samtidig en stillingsbeskrivelse, som tilsendes alle ansøgere og andre interesserede.

### **b.**

Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Udvalget udpeger i fællesskab et antal ansøgere til samtaler. Leder, pædagog- og lærerrepræsentant redegør for indtryk fra samtalerne. Lederen indstiller til styrelsen i henhold til vedtægternes § 14.

### **c.**

På baggrund af lederens indstilling og indtryk fra formand og næstformand drøfter bestyrelsen den foreliggende ansættelse. Kan der ikke opnås flertal for den/de af skolelederen indstillede, har lederen ret til at få indkaldt yderligere ansøgere til samtale. Ved fortsat uenighed træffer bestyrelsen beslutning om ansættelse. Relevante emner kan indkaldes til samtale med skoleleder, den samlede bestyrelse og medarbejderrepræsentanter.

### **d.**

Ved lederansættelser indkaldes mindst 2 emner til samtale med hele bestyrelsen og alle ansatte. Styrelsen indstiller til generalforsamlingen efter at have rådført sig med personalegruppen.

## **NOTE 7. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen**

Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, hvis 3 (ud af 5) medlemmer deltager i mødet. Alle sager kan afgøres ved almindeligt flertal. Hvis ét bestyrelsesmedlem ønsker det, skal der ske skriftlig afstemning.

## **NOTE 8. Tavshedspligt**

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

1. Tavshedspligt vedr. opnået indsigt i politiets efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser m.v.
2. Tavshedspligt vedr. skolens økonomiske interesser, f.eks. indhentede pristilbud, licitation m.v.
3. Tavshedspligt vedr. enkeltpersoners, private selskabers eller foreningers interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige forhold eller interne økonomiske forhold.
4. Tavshedspligt vedr. ansattes tjenesteforhold eller oplysninger opnået i relation hertil.

## **NOTE 9. Inhabilitet**

Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde:

1. Såfremt man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller repræsenterer nogen, der har en sådan interesse.
2. Såfremt nærtstående familiemedlemmer har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald.
3. Såfremt man deltager i firmaledelse, foreningsledelse eller på vegne af anden juridisk person, der har særlig interesse i sagens udfald.
4. 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.

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

**a.**

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende fremsende ansøgning til bestyrelsen. Hvis ansøgningen 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. eller 3. 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.

#### **NOTE 11. Skolelederens og medarbejderrepræsentanternes deltagelse i bestyrelsesmøder**

**a.**

Lærer- og pædagogrepræsentanterne, der deltager i bestyrelsesmøder, udpeges af den samlede personalegruppe. Repræsentanterne kan ikke deltage i behandlingen af ansættelsesproblemer.

**b.**

Skolelederen, pædagog- og lærerrepræsentanten kan hver for sig og sammen erklæres for inhabile af et flertal i bestyrelsen.

**c.**

Skolens souschef kan indbydes til at deltage i bestyrelsesmøder efter samme retningslinier som medarbejderrepræsentanterne.

#### **NOTE 12. Samarbejde med de ansatte**

**a.**

Bestyrelsen indkalder årligt til mindst 1 fællesmøde mellem bestyrelse og medarbejdere. Hertil kommer, at budgetmødet er åbent for alle ansatte.

**b.**

De ansatte kan gennem medarbejderrepræsentanterne udtale sig om alt på bestyrelsesmøder. Repræsentanterne 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.

### **NOTE 13. Samarbejde med forældrene**

#### **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. Hvis lederen/medarbejderne 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 medarbejderne. Permanent bortvisning skal godkendes af bestyrelsen.

### **NOTE 14. Skolelederens og formandens stående bemyndigelser**

Skoleleder og bestyrelsesformand er tillagt følgende standardbemyndigelser:

1. Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på skolens vegne.
2. Bemyndigelse til i særlige tilfælde alene at træffe beslutning om elevindskrivning og elevbortvisning.
3. Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.
4. Formanden kan underskrive ansættelsesbreve vedr. alle fastansatte. Skolelederen kan underskrive ansættelsesbreve for alle med tidsbegrænset ansættelse. – 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 Vikarbudgettet.

### **NOTE 15. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet**

#### **a.**

Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage honorar 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.

### **NOTE 16. Intern revisionsbestemmelse**

#### **a.**

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

#### **b.**

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

### **NOTE 17. Budgetlægning**

Kommenteret budget udarbejdes normalt inden 15. januar af kasserer, regnskabsfører og skoleleder. Budgetgodkendelse sker på et bestyrelsesmøde, hvortil alle ansatte har adgang. Mindst hvert andet år udarbejdes flerårigt budget.



**NOTE 18. Fripladstilskud**

Senest på bestyrelsesmøde i januar aftales principper for fordeling af fripladsmidler. Det sker på baggrund af anonyme ansøgningsoplysninger. Kasserer og regnskabsfører foretager herefter fordelingen. Begge har tavshedspligt.

**NOTE 19. Udarbejdelse af undervisningsplan****a.**

Der aftales konkret procedure for hver ændring af undervisningsplanen. Enhver ændring kan kun besluttes efter indstilling fra skolelederen, men medarbejderne skal have lejlighed til at udtale sig.

**b.**

Enhver betydningsfuld ændring skal drøftes i forældrekredsen, før sagen forelægges bestyrelsen.