”Friskole”

*Dette dokument skal ses som en inspiration til,*

*hvordan bestyrelsen på netop jeres friskole ønsker
at jeres forretningsorden skal udformes.*

*Skabelonen er et udkast til en forretningsorden, og der er en række steder, hvor skolen skal forholde sig til, hvorvidt de har taget stilling, herunder har en politik på området.*

Forretningsorden for bestyrelsen.

Behandlet og godkendt på bestyrelsesmødet den XX 20XX

Revideret på bestyrelsesmøder den XX og den XX 20XX

###

### Forretningsorden

INDHOLDSOVERSIGT:

1. Generalforsamling
* indkaldelse
* afholdelse
1. Bestyrelsesmøderne
* indkaldelse, dagsorden og afvikling af møder
* konstituerende møde
* årshjul
1. Økonomi
* budget
* regnskab og revision
* løbende opfølgning
1. Procedure ved ansættelser
* fastansættelser
* tidsbegrænsede ansættelser
1. Inhabilitet og tavshedspligt
2. Udtræden af bestyrelsen i utide
3. Formandens og skolelederens stående bemyndigelser
4. Procedurer og politikker
5. Generalforsamling

Indkaldelse

a.

Forældrekredsen/ skolekredsen skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest d. 1. februar (se vedtægter).

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. Generalforsamlingstraktement og andre praktiske aftaler.
5. Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægt.
6. Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på generalforsamlingen.
7. Oversigt over skolekredsmedlemmer.

Herefter udsendes dagsorden.

Afholdelse

a.

Formanden/ bestyrelsen udarbejder beretning. Udkast gennemgås med skoleleder.

b.

Bestyrelsen forbereder regnskabsgennemgang i samarbejde med bogholder/ regnskabsfører, formand og skoleleder.

c.

Bestyrelsen 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.

1. Bestyrelsesmøderne

Indkaldelse, dagsorden og afvikling af møder

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. Referanten fører protokol. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokolleret sin afvigende mening. Efter hvert bestyrelsesmøde renskriver referanten protokollen og udsender kopi heraf til bestyrelsesmedlemmerne. Referanten udfærdiger ligeledes et referat, der kan lægges på skolens intra/hjemmeside, hvis skolen har en politik herom.

d.

Såfremt skolens vedtægter fastslår det eller bestyrelsen beslutter det, deltager en medarbejderrepræsentant på bestyrelsesmøderne. Denne kan på medarbejdernes vegne udtale sig på møderne og kan også orientere sine kollegaer om mødernes indhold med undtagelse af tavshedsbelagte oplysninger.

Bestyrelsen kan også beslutte, at skolens viceleder og afdelingsleder deltager i bestyrelsesmøderne.

e.

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 sådanne pædagogiske problemer.

f.

Bestyrelsesmedlemmer kommunikerer som udgangspunkt ikke om bestyrelsesemner imellem bestyrelsesmøderne. Kommunikationen foregår i øvrigt af sikre kanaler og fx via skolens intra, af hensyn til persondataregler.

g.

Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage honorar for bestyrelsesarbejdet. Skolen kan dog dække udgifter til kurser, kørsel og lign.

Konstituerende møde

a.

Formanden samler umiddelbart efter generalforsamlingen den nyvalgte bestyrelse og aftaler dato samt tid for konstituerende bestyrelsesmøde.

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.

b.

De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får umiddelbart efter generalforsamlingen udleveret vedtægt, budget, seneste årsregnskab, forretningsorden 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 kan være følgende: Formand, næstformand, kasserer, sekretær og evt. udvalgsposter.

d.

Gennemgang af procedurer for opfølgning på økonomi, saldobalancer mv. (se pkt. 3 – økonomi)

e.

Udarbejdelse af mødeplan for bestyrelsen frem til og med næste konstituerende bestyrelsesmøde.

f.

Gennemgang af nedsatte udvalg samt valg hertil.

g.

Procedurer og politikker. Det besluttes, om nogle af de eksisterende procedurer og/ eller politikker skal revideres i løbet af det kommende bestyrelsesår.

h.

Nyvalgte bestyrelsesmedlemmer opfordres til at deltage på FRISKOLERNEs bestyrelseskursus.

Årshjul

Følgende faste punkter kan indgå i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af et år:

1. møde (april/ maj)
* konstituering
* nedsættelse af udvalg
* økonomi og gennemgang af saldobalance.
1. møde (maj/ juni)

- ansættelser for det kommende skoleår.

- kalender for det kommende skoleår.

1. møde (august/ september)
* UMV (undervisningsmiljøvurdering)
* Lønpolitik
* økonomi og gennemgang af saldobalance.
* Samarbejdssporet [[1]](#footnote-1)
1. møde (oktober)
* persondatamappen godkendes
* LUS (lederudviklingssamale)
* budgetforberedelse
1. møde (november/ december)
* budget (herunder stillingtagen til evt. personalereduktion)
* lønforhandling
* økonomi og gennemgang af saldobalance.
1. møde (januar/ februar)
* planlægning af generalforsamling
* forsikringer
* APV (arbejdspladsvurdering)
1. møde (marts/ april)
* gennemgang af regnskab
* godkendelse af timeforbrug for det kommende skoleår
1. Økonomi

Budget

Kommenteret budget for det kommende finansår udarbejdes normalt inden 1. december af bestyrelsen, regnskabsfører og skoleleder. (Vær dog OBS på at finansloven først vedtages i løbet af december måned). For skoler med udsving i elevtal eller en sårbar budget udarbejdes der et 2 årigt budget.

Regnskab og revision

a.

I forbindelse med årsrevision og det reviderede regnskab, kan der aftales et årligt møde med skolens revisor hvor skolens økonomi overordnet analyseres.

b.

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

1. Procedure ved ansættelser

Fastansættelser

a.

Ved ansættelser af fast personale nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af repræsentanter fra bestyrelse og medarbejdere. Stillingsopslag udarbejdes med inddrages af relevante parter. Annonce bringes i Magasinet Friskolen og andre relevante jobportaler.

b.

Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Kandidaten godkendes i henhold til vedtægterne.

c.

Ved lederansættelser udpeges et ansættelsesudvalg med repræsentanter fra alle personalegrupper. Kandidaten godkendes i henhold til vedtægterne.

1. Inhabilitet og tavshedspligt

Inhabilitet vurderes som konkret partiskhed i forhold til at deltage i en sags behandling i bestyrelsen.

Hvis et bestyrelsesmedlem er inhabil i en sags behandling, skal medlemmet selv gøre opmærksom på sin inhabilitet og trække sig fra hele sagens behandling.

Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde:

1. Såfremt man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller man er eller tidligere i samme sag har været repræsentant for nogen, der har en sådan interesse.
2. Såfremt man har nærtstående familiemedlemmer, der har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller
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.

Et bestyrelsesmedlem har lovfastsat tavshedspligt ved indtræden i bestyrelsesarbejdet, og tavshedspligten består også efter udtræden.

Et bestyrelsesmedlem skal ikke underskrive en tavshedserklæring, da pligten følger af lovreglerne.

Tavshedspligten vedrører blandt andet følgende oplysninger:

* Oplysninger om enkeltpersoner private, herunder økonomiske forhold
* Oplysninger om forretningsforhold eller lign., der er af væsentlig økonimisk betydning for skolen, herunder at oplysninger ikke videregives.

Tavshedspligten, herunder omfanget af de fortrolige oplysninger følger de til enhver tid gældende regler i forvaltningsloven, jf. friskoleloven.

Suppleanter, der deltager i bestyrelsesmøder udfylder en tavshedserklæring.

1. Udtræden af bestyrelsen i utide

a.

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende meddele det til bestyrelsen. Herefter 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. Suppleanten (for den pågældende kreds) vil i sådanne tilfælde indtræde midlertidigt i bestyrelsen; dog kun frem til generalforsamlingen, medmindre der sker genvalg.

b.

Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen, skal medlemmet udtræde af bestyrelsen.

1. Formandens og skolelederens stående bemyndigelser

Skoleleder og bestyrelsesformand er tillagt følgende stående bemyndigelser:

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.
5. Uddeling af skolens evt. egne fripladsmidler i henhold til bestyrelsens politik herom.
6. Procedurer og politikker

På XX Friskole har vi følgende nedskrevne procedurer og politikker:

* Indskrivnings- og udskrivningspolitik (OBS: børnekonventionen, Friskolelovens § 4a vedr. inddragelse af barnet inden beslutning træffes).
* Personalepolitik, herunder sygefraværspolitik.
* Trivselspolitik.
* Persondatapolitik.
* Skolens egne fripladsmidler
* Lønpolitik for skolens ledere, undervisere og evt. TAP-personale
* evt. andre politikker

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter.

Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes på to 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.

1. Fælles viden jf. §5, stk. 5 i arbejdstidsaftalen. Inden budgetudarbejdelse udarbejder skolelederen en skriftlig opsamling for det forgangne skoleår. Denne opsamling kan have betydning for næste års budget. Herudover drøfter skoleleder og bestyrelse jf. §5 stk. 1 i arbejdstidsaftlen skolens overordnede målsætninger som lærerne skal arbejde for i det kommende skoleår der starter 1. august året efter. [↑](#footnote-ref-1)