

## **Sådan arbejder bestyrelsen i Dansk Friskoleforening**

*Januar 2023*

### **Baggrund**

Dansk Friskoleforening – FRISKOLERNE - har sin rod i den foreningsdemokratiske tanke, og ønsker at fastholde sit udgangspunkt i dette.

Dansk Friskoleforening forstår sig selv som en del af civilsamfundet, der udspringer af livsverdenen og dens mange forståelser af, hvordan forholdet bør være mellem den enkelte, samfundet og staten – altså: hvordan man forholder sig til demokrati. Foreningen er også en interesseorganisation, der varetager medlemmernes specifikke sigte og fælles interesser over for beslutningstagere i det politiske system.

Bestyrelsesarbejde, udvalgsarbejde og andre aktiviteter i Dansk Friskoleforening er båret af det frivillige engagement – som et slags ”frivilligt borgerligt ombud” blandt foreningens medlemmer: forældre, skolekredsmedlemmer, ledere, lærere øvrige ansatte og enkeltmedlemmer.

### **Styrkelse af organisationsarbejdet**

Bestyrelsen har en ambition om at være politikskabende og dermed være i stand til at give svar på relevante dagsordener men også skabe dagsordener. Arbejdet i bestyrelsen skal derfor fokuseres på at diskutere og formulere politikker, der flugter med foreningens formål og strategi.

Bestyrelsens lederskab er at se fremtiden, vælge hovedretning, prioritere, kommunikere og skabe rammer for netværk. Vi forstår lederskab som dét at have overblik og mod til at se og gøre nyt.

Bestyrelsen har ansvar for løbende at afveje, hvilke kompetencer, ressourcer og strategisk beredskab, der er behov for for at styrke det politiske arbejde.

Der afsættes økonomiske ressourcer til frikøb af bestyrelsesmedlemmer. Dermed stilles der krav til deltagelse og til at være duelige til at varetage opgaverne.

### **Arbejdsform**

Bestyrelsen er den overordnede ledelse af foreningen og fastlægger vision og strategi for foreningens arbejde og prioriteringer. Det strategiske arbejde tilpasses løbende den virkelighed, vi er en del af.

Bestyrelsens arbejde og mødevirksomhed er kendetegnet ved en åben og nysgerrig tilgang til både indhold og form.

Bestyrelsen er opmærksom på vigtigheden af gruppens samlede formåen og er derfor optaget af at skabe grobund for inspirerende, engagerende, involverende og nysgerrige møder, der kan udmøntes i konkrete resultater og handlinger.

### Forventninger om deltagelse

Der er følgende forventninger til deltagelse i bestyrelsesarbejdet -

- Stabilt fremmøde og deltagelse i bestyrelsesarbejde og udvalgsarbejde (90% fremmøde).
- At være velforberedt så bestyrelsesmedlemmer kan kvalificere debatten og tage aktivt stilling til dagsordenen.
- Bestyrelsesmedlemmer skal være indstillet på at videndele til gavn for foreningens overordnede formål og formandens arbejde.
- Bestyrelsesmedlemmer deltager aktivt i planlægning, forberedelse, afvikling og evaluering af møderne.
- Bestyrelsesmøderne afvikles off-line. Der afsættes tid i forbindelse med frokost til telefonsamtaler, mailkorrespondance mv.

### Frikøb af bestyrelsesmedlemmer

Dansk Friskoleforening foretager frikøb af bestyrelsesmedlemmerne.

Foreningen ledes af formanden, ligesom formanden tegner foreningen i alle sammenhænge. Derfor er formanden frikøbt på fuld tid. Dette er sket siden 2005.

Øvrige bestyrelsesmedlemmer frikøbes med et honorar på 2.240 (2022-niveau) kr. pr bestyrelsesmøde man deltager i. Dertil kommer refusion for udgifter til transport, forplejning m.v.

Der afsættes endvidere et årligt beløb, der benyttes til frikøb eller vikardækning for bestyrelsesmedlemmer, når disse deltager i bestyrelsesrelevante møder, arrangementer mv. Der betales 268 kr. pr. time (2022-niveau).

Bestyrelsesmedlemmets arbejdsgiver fremsender to gange årligt i juni og december en opgørelse over udgifter til vikardækning til Friskolernes Hus, att. anne@friskolerne.dk

### Beskrivelse af »Grundpakken«

Indhold	Forventning
<b>Bestyrelsesmøder</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 7 dagsmøder (9 – 16)</li><li>• 2 internatmøde (a 24 timer)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Læsetid til dagsorden og bilag</li><li>• Læsetid til løbende orientering fra formand og Friskolernes Hus</li><li>• Fremmøde</li><li>• Deltagelse i minimum 90% af bestyrelsesmøderne</li><li>• Deltagelse i, afvikling af og opfølgning på bestyrelsesmøder</li></ul>
<b>Udvalg</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ad-hoc udvalg</li> <li>• Forretningsudvalg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ad-hoc opgaver fastsættes løbende</li> <li>• Der konstitueres et forretningsudvalg jf vedtægten, der består af formand, næstformand, kasser og sekretariatsleder.</li> <li>• Forretningsudvalget har ansvar for bestyrelsens dagsordener, årshjul og koordinering af bestyrelsens arbejde</li> </ul>
<b>Landsmøder</b>	Deltagelse betales af foreningen med aftaler om konkrete opgaver og værtsskab.
<b>Øvrige møder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltagelse er frivilligt</li> <li>• Mulighed for, at bestyrelsesmedlemmerne medvirker som vært, repræsentation eller bidragyder</li> </ul>
<b>Faste møder/træf/konferencer</b>  Ledertræf (1 døgn) Ledelse af fri skole/ lederkursus Øvrige kurser/ konferencer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltagelse er frivilligt</li> <li>• Ambition: at bestyrelsen repræsenteret</li> </ul>
<b>Besøg på nye medlemsskoler</b>	Bestyrelsesmedlemmer besøger min 1 ny medlemsskole årligt (fx i forbindelse med internatmøde). Forberedelse af skolemøder: mødeaftale og afvikling efter guideline
<b>Forligsnævnet</b> (1 og 5 møder årligt – aftales ved konstituering)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forberedelse forud for møder (forventning: meget læsestof)</li> <li>• Der konstitueres to "mødeledere".</li> </ul>
<b>Folkemødet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forberedelse og deltagelse i 3 – 4 dage på Bornholm i juni måned.</li> <li>• Deltagelse besluttet årligt</li> </ul>
<b>Diverse repræsentationer</b> (aftales ved konstituering)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den Frie Lærerskole</li> <li>• Fondene</li> <li>• Friskolearkivet</li> <li>• Daginstitutionernes Landsorganisation</li> </ul>

### Forretningsudvalget

Bestyrelsen har et forretningsudvalg, der består af formand, næstformand og kasserer. Sekretariatslederen er ligeledes tilknyttet. Forretningsudvalget har følgende opgaver jf. kommissorier:

- Personaleansvar for sekretariatsleder.
- Uddelegeret personaleansvar til sekretariatsleder.
- Ansvar for foreningens økonomi.
- Kan træffe beslutninger på foreningens vegne, der skal søges godkendt på førstkommende bestyrelsesmøde.
- Ansvar for udarbejdelse af dagsordener til bestyrelsesmøder
- Udarbejder og følger op på bestyrelsens årshjul samt indskriver principbeslutninger i forretningsorden
- Daglig koordinering af foreningens arbejde

Kommunikationschefen medvirker i udarbejdelse af dagsordener og den daglige koordinering af foreningens arbejde.

### Frikøb af næstformand

For at understøtte ambitionerne om øget videndeling, øget fordeling af opgaver, øget kvalificering, øget kvalitet i det politiske arbejde og mindre skrøbelighed i, at rigtig mange opgaver er placeret alene hos formanden, gennemføres et frikøb af næstformand. Ordningen evalueres hvert år.

Næstformanden har følgende særlige opgaver:

- Medlem af Forretningsudvalget
- Indgår i sparring med formand og kasserer
- Medvirker i planlægning, afvikling og opfølgning på bestyrelsesmøder
- Medvirker efter aftale i politisk udvalgsarbejde og partnerskaber

### Frikøb af kasserer

For at understøtte ambitionerne om øget videndeling, øget fordeling af opgaver, øget kvalificering, øget kvalitet i det politiske arbejde og mindre skrøbelighed i, at rigtig mange opgaver er placeret alene hos formanden, gennemføres et frikøb af kasserer. Ordningen evalueres hvert år.

Kassereren har følgende særlige opgaver:

- Medlem af Forretningsudvalget
- Indgår i sparring med formand og næstformand
- Har i samarbejde med Friskolernes Hus overblik over foreningens økonomi.
- Medvirker i planlægning, afvikling og opfølgning på bestyrelsesmøder.

### Beskrivelse af tillidsposter

Indhold	Opgaver
Næstformand	Indgår i Forretningsudvalget - ansvar for ansættelsesmæssige forhold for sekretariatsleder - inddrages i videndeling med formand - medvirker i planlægning, afvikling og opfølgning på møder og anden aktivitet - koordinerer tværfaglige dagsordener – fx internationalt arbejde, dagtilbud m.v.
Kasserer	Indgår i Forretningsudvalget - ansvar for ansættelsesmæssige forhold for sekretariatsleder - samarbejder med sekretariatsleder og bogholder om overblik over foreningens økonomi - indgår i sparring med næstformand og formand - medvirker i planlægning, afvikling og opfølgning på styrelsesmøder

### **Kursusdeltagelse for bestyrelsesmedlemmer**

Medlemmer af bestyrelsen kan uden beregning deltage i foreningens arrangementer som repræsentant for foreningen.

Dette gælder eksempelvis foreningens eget ledertræf og bestyrelseskurser. Deltagelse i arrangementer herudover kan blive aktuelt afhængigt af det aktuelle kursusudbud. Ved foreningens øvrige kurser og arrangementer, og hvor der indgår reel undervisning/rådgivning, kategoriseres deltagelse som noget, der vedrører egen skoledrift.