

**Den selvejende institution**

# **Allindelille Friskole**



## **Forretningsorden for bestyrelsen**

Forretningsorden for bestyrelsen.

Behandlet og godkendt på bestyrelsesmødet den 6. marts 2025

# Forretningsorden

## INDHOLDSOVERSIGT:

1. GENERALFORSAMLING
  - indkaldelse*
  - forberedelse*
  - beretning og regnskab*
  - afholdelse*
  - bestyrelsens sammensætning*
  - valgproces*
2. KONSTITUERING AF BESTYRELSEN
  - konstituerende møde*
  - funktionsbeskrivelser*
  - udvalg i bestyrelsen*
3. ORDINÆRE BESTYRELSESMØDER
  - indkaldelse og dagsorden*
  - ordstyrer og referent*
  - deltagere*
  - intern kommunikation*
  - afstemning og beslutningsdygtighed*
4. ØKONOMI
  - budget*
  - regnskab og revision*
5. PROCEDURE VED ANSÆTTELSER
6. INHABILITET OG TAVSHEDSPLIGT
7. UDTRÆDEN AF BESTYRELSEN I UTIDE
8. FORMANDENS OG SKOLELEDERENS STÅENDE BEMYNDIGELSER
9. PROCEDURER OG POLITIKKER

## **INDLEDNING**

DETTE ER EN ARBEJDSGANGSBESKRIVELSE FOR, HVORDAN BESTYRELSEN PÅ ALLINDELILLE FRISKOLE ARBEJDER. FORRETNINGSORDENEN SKAL BETRAGTES SOM EN KONKRETISERING AF SKOLENS VEDTÆGTER.

## **1. GENERALFORSAMLING**

### **Indkaldelse**

Ordinær generalforsamling afholdes hvert år i perioden mellem den 1. april og 31. august. Der indkaldes via skolens kommunikationsplatform til forældre kredsen og offentliggøres på skolens hjemmeside med mindst 14 dages varsel. Medlemmer af skolekredsen får tilsendt indkaldelsen særskilt via email.

Forældre kredsen/skolekredsen skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden skriftligt i hænde senest 7 dage før sidste bestyrelsesmøde inden generalforsamlingen (se vedtægter). Der informeres om denne deadline 4 uger før det sidste bestyrelsesmøde inden generalforsamlingen.

### **Forberedelse**

På et bestyrelsesmøde i februar måned skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen, hvor følgende punkter behandles:

1. Forslag til dirigent, referent og stemmetællere. Det beslutes, hvem der laver aftaler med de pågældende personer samt om der skal tages specifikke emner op til behandling.
2. Eventuelle forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
3. Traktement og andre praktiske forhold aftales med Forældre jerskabsgruppen.
4. Godkendelse af dagsorden, aftale om udsendelse mv. i henhold til vedtægterne.
5. Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på generalforsamlingen.
6. Oversigt over medlemmer af skolekredsen.

### **Beretning og regnskab**

Formanden udarbejder en beretning, der opsummerer de væsentligste begivenheder og aktiviteter i løbet af året, som forelægges på generalforsamlingen.

Skoleledelsen udarbejder ligeledes en beretning over skoleåret, der forelægges på generalforsamlingen. Beretningerne fra henholdsvis formand og skoleleder gennemgås inden generalforsamlingen. Beretninger fra henholdsvis skoleledelse og bestyrelse offentliggøres på skolens hjemmeside snarest muligt efter generalforsamlingen.

Skoleledelsen forbereder derudover regnskabs gennemgang i samarbejde med revisor og forretningsudvalg, som forelægges på generalforsamlingen.

### **Afholdelse**

Formanden indleder generalforsamlingen og foreslår dirigent, referent og stemmetællere til valg. Dirigenten leder derefter generalforsamlingen og forklarer bl.a. afstemningsproceduren. Den af bestyrelsen udpegede referent fører referat.

Der afholdes fire valg; først valg af bestyrelsesmedlemmer i henholdsvis forældre kredsen og skolekredsen, og derefter valg af suppleanter i hver kreds.

### **Bestyrelsens sammensætning**

Bestyrelsen består af 7 medlemmer samt 2 suppleanter, hvoraf mindst 5 skal være forældre til børn på skolen. Det vil sige at 5 medlemmer vælges af og blandt forældre i forældre kredsen og 2 medlemmer vælges af og blandt medlemmer i skolekredsen.

Derudover vælges der hvert år mindst to suppleanter for bestyrelsen, hvoraf mindst den ene skal vælges af og blandt forældrene.

**Forældre kredsen** = den personkreds, der har forældremyndighed over de indskrevne elever på skolen. Ved valg af bestyrelsesmedlemmer fra skolekredsen kan udelukkende forældre med indskrevne børn på skolen stille op og stemme.

**Skolekredsen** = forældre til børn på skolen samt andre, der af bestyrelsen godkendes som medlemmer. Ved valg af bestyrelsesmedlemmer fra skolekredsen kan alene medlemmer af skolekredsen stille op og stemme. Medlemmer af skolekredsen betaler et årligt kontingent.

### **Valgproces**

Af bestyrelsens medlemmer er 3 på valg i ulige år og 4 i lige år. Suppleanter deltager fast i bestyrelsesmøderne og vælges for ét år af gangen under en særskilt valghandling umiddelbart efter valget af de nye bestyrelsesmedlemmer.

Erfaringsmæssigt og ud fra ønsket om en smidig og demokratisk valghandling foregår valg og afstemninger således og i nævnte rækkefølge:

- 1) Fratrædende bestyrelsesmedlemmer og suppleanter meddeler, hvorvidt de ønsker at genopstille som kandidat til bestyrelses- og/eller suppleantpost.
- 2) Tilstedeværende medlemmer af forældre- og skolekredsen kan herefter frit foreslå sig selv eller andre valgbare kandidater. Forslag til kandidater afgives mundtligt. Ikke tilstedeværende kandidater kan forlods sikres opstilling ved skriftlig meddelelse til skolens ledelse, bestyrelse eller en person, der deltager på generalforsamlingen. Kandidater, der foreslås af andre, skal samtykke i opstillingen.
- 3) Samtlige kandidaters for- og efternavn – evt. elevnavn – noteres, så de er synlige for alle.
- 4) Samtlige kandidater skal gives mulighed for at fremsætte en kort kommentar til opstillingen – herunder om man er parat til at modtage valg.
- 5) Afstemningen foregår skriftligt. Det er alene medlemmer af forældre- og skolekredsen, der er stemmeberettigede, og der kan stemmes på 1 kandidat ved hver valghandling. Stemmesedlen påføres såvel fornavn som efternavn samt evt. elevidentifikation ved navnelighed. Stemmesedler, der ikke overholder denne anvisning, er ugyldige, såfremt de kan give anledning til mindste form for misforståelse.
- 6) De valgte stemmetællere indsamler og optæller de afgivne stemmer. De henholdsvis 3 eller 4 kandidater, der har fået flest stemmer, er hermed valgt til bestyrelsen. Ved stemmelighed mellem kandidater alene til den sidste bestyrelsespost foretages omvalg mellem disse kandidater. Ved gentagen stemmelighed ved anden afstemning foretages simpel lodtrækning efter

dirigentens anvisning. Hvis der alene opstiller det nødvendige antal kandidater, undlades afstemning.

- 7) Valg af suppleanter foregår herefter efter samme procedure som ved valg af bestyrelsesmedlemmer, således at der kan stemmes på én kandidat. Ved enhver stemmelighed mellem kandidater foretages dog ét omvalg startende mellem de to kandidater med flest stemmer. Gentagen stemmelighed medfører lodtrækning, jf. foregående punkt. Den suppleant, der vælges med flest stemmer, er 1. suppleant, og så fremdeles.

## 2. KONSTITUERING AF BESTYRELSEN

Umiddelbart efter generalforsamlingen mødes den nyvalgte bestyrelse og den fungerende formand for at aftale dato og tid for det konstituerende bestyrelsesmøde. De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får umiddelbart efter generalforsamlingen udleveret vedtægter, budget, seneste årsregnskab, forretningsorden og i øvrigt, hvad den fungerende formand skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet. Indtil det konstituerende møde fungerer den hidtidige bestyrelse som "forretningsministerium".

### Konstituerende møde

Indkaldelse og mødeafvikling foregår efter aftalt mødeplan. Såfremt den fungerende formand ikke er genvalgt til bestyrelsen, forlader denne det konstituerende møde, så snart ny formand er valgt.

Hvis et medlem ønsker det, sker konstitueringen skriftligt. Først opstilling – dernæst valg. Rækkefølgen for valg kan være følgende: Formand, næstformand, kasserer og evt. udvalgsposter.

Faste punkter til konstituerende bestyrelsesmøde:

- Konstituering og valg.
- **Udvalg:** Gennemgang af udvalg, samt valg hertil.
- **Økonomi:** Skoleledelsen orienterer om skolens økonomi. Gennemgang af procedurer for opfølgning på økonomi, saldobalancer mv.
- **Mødeplan:** Planlægning af mødeplan til og med næste ordinære generalforsamling og konstituerende bestyrelsesmøde.

- **Procedurer og politikker:** Det beslutes, om nogle af de eksisterende procedurer og/eller politikker skal revideres i løbet af det kommende bestyrelsesår.
- **Tavshedspligt:** Tavshedspligten gennemgås af formand/næstformand. Suppleanter underskriver tavshedserklæring.
- **Bestyrelseskursus:** Nyvalgte bestyrelsesmedlemmer opfordres til at deltage på FRISKOLERNEs bestyrelseskursus.

## **Funktionsbeskrivelser**

### ***Formanden***

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver, men er ansvarlig for opgavernes udførelse. Formanden har ansvaret for, at der udfærdiges en mødeplan for skoleåret, og at der udarbejdes dagsorden til bestyrelsesmøderne i samarbejde med skoleledelsen. Formanden er berettiget til at ekspedere presserende sager, som fremlægges på førstkommande bestyrelsesmøde.

### ***Næstformanden***

Næstformanden fungerer som formand, når bestyrelsen i sager eller perioder vurderer, at det er nødvendigt. Ligeledes er næstformanden stedfortræder, hvis formanden ikke kan deltage i sit hverv. Som konstitueret formand har næstformanden alle formandens beføjelser og pligter.

### ***Kasserer***

Kassererens opgave er primært at kigge på optimering af skolens økonomiske aftaler i samarbejde med skolens ledelse. Fx forsikringer, forsyningsaftaler mv. Kassereren gennemgår alle leasingaftaler forud for formandens underskrift. Derudover skal kassereren inddrages ifm. fundraising - både i forbindelse med særskilte projekter i form af fondsansøgninger, men ligeledes ift. skolens almene økonomiske udvikling. Der fremlægges et overblik for bestyrelsen 1 gang årligt.

### ***Bygningsansvarlig***

Den bygningsansvarlige kigger på skolens generelle fysiske tilstand. Den bygningsansvarlige er tovholder i forbindelse med projekter, der ikke hører ind under normal drift. Dette i tæt samarbejde med bestyrelsen og skolelederen. I forbindelse med nye anlæg bliver bygningsansvarlig tovholder på tids- og arbejdsplan samt

koordinering af eventuelle arbejdsgrupper. Den bygningsansvarlige er tovholder på arbejdsdag(e).

### ***Frivilligkoordinator***

Dennes primære opgave er, at være bestyrelsens bindeled til forældrejerskabsgruppen og andre grupper samt koordinere møder med disse. Primære arrangementer for forældrejerskabsgruppen er: Arbejdsdag, julemarked, majfest, dimission, generalforsamling. Der meldes løbende tilbage om gruppens arbejde og tiltag.

### ***Medarbejderrepræsentant***

Medarbejderrepræsentanten udpeges af den samlede medarbejdergruppe og deltager i bestyrelsesmøder uden stemmeret. Medarbejderrepræsentanten har pligt til at orientere de ansatte om beslutninger truffet på bestyrelsesmøderne, men kan dog af bestyrelsen pålægges tavshedspligt i konkrete sager, og har i øvrigt tavshedspligt i henhold til de gældende regler herom.

Medarbejderrepræsentanten kan på medarbejdernes vegne udtale sig på møderne og kan også orientere sine kollegaer om mødernes indhold med undtagelse af tavshedsbelagte oplysninger.

## **Udvalg i bestyrelsen**

### ***Forretningsudvalg***

På bestyrelsens første møde nedsættes forretningsudvalget bestående af formand, næstformand, kasserer samt evt. menigt medlem af bestyrelsen, såfremt bestyrelsen vurderer det nødvendigt. Forretningsudvalget fungerer som økonomiudvalg i samarbejde med skoleledelsen. Forretningsudvalget mødes 3-4 gange om året, hvor skolens økonomi drøftes. Formanden indkalder til møderne. Skoleledelsen fremlægger skolens økonomi, saldobalance, forslag til budget mv. Forretningsudvalget har ikke beslutningskompetence.

### ***Nedsættelse af andre udvalg***

Bestyrelsen kan nedsætte og overdrage arbejdsområder og kompetence til ad hoc-udvalg, f.eks. bygningsudvalg, informationsudvalg, it-udvalg mv.

### **3. ORDINÆRE BESTYRELSESMØDER**

#### **Indkaldelse og dagsorden**

Der indkaldes til bestyrelsesmøder i overensstemmelse med bestyrelsens mødeplan aftalt på det konstituerende bestyrelsesmøde. Der afholdes mindst 8 bestyrelsesmøder og 3 forretningsudvalgsmøder mellem de ordinære generalforsamlinger, samt når formanden skønner det fornødent, eller det begæres af mindst tre bestyrelsesmedlemmer. Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med skoleledelsen ud fra bestyrelsens årshjul. Dagsordenen udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 4 hverdage før mødet. Dagsordenforslag skal være formanden i hænde senest 1 uge før mødet.

#### **Ordstyrer og referent**

Formanden leder bestyrelsesmøderne, men det kan aftales, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer. Hvert møde begynder med godkendelse af renskrevet referat fra forrige møde. Referenten skriver referat af mødet. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokolleret sin afvigende mening. Efter hvert bestyrelsesmøde renskriver referenten referatet, og sender en kopi til bestyrelsesmedlemmerne. Referatet deles derefter med forældrekredsen via skolens kommunikationsplatform. Medlemmer af skolekredsen kan rekvirere en kopi af referatet ved henvendelse på skolens kontor.

#### **Deltagere**

Foruden de forældrevalgte medlemmer af bestyrelsen deltager skolens leder samt medarbejderrepræsentant på bestyrelsesmøderne. Bestyrelsen kan også beslutte, at skolens viceleder og eventuel afdelingsleder deltager i bestyrelsesmøderne. Disse har ikke stemmeret på møderne. Ligeledes kan skolens elevrådsformand og næstformand inviteres.

Skolens forældre, medarbejdere og elever kan normalt ikke deltage i bestyrelsesmøderne, men kan deltage til belysning af enkelte punkter, såfremt bestyrelsen vurderer dette fordelagtigt.

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra skolehverdagen, skal henvise til skolelederen. Skolelederen har pligt til at orientere bestyrelsen om sådanne pædagogiske problemer.

### **Intern kommunikation**

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

### **Afstemning og beslutningsdygtighed**

Bestyrelsen tilstræber enstemmige afgørelser. Hvor dette ikke kan opnås, foretages afstemning. Ved afstemning gælder almindeligt stemmeflertal. En afstemning kan udsættes til næste møde, hvor fornyet behandling kan finde sted, hvis blot ét medlem ønsker det.

Bestyrelsesmødet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Suppleanter deltager på samme vilkår som bestyrelsesmedlemmerne, men de har ikke stemmeret.

### **Honorar og dækning af udgifter**

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

## **4. ØKONOMI**

### **Budget**

Kommenteret budget for det kommende finansår udarbejdes normalt i oktober/november og skal vedtages inden december af bestyrelsen. Såfremt der er udsving i elevtal eller et sårbart budget, udarbejdes der et 2 årigt budget.

### **Regnskab og revision**

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

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

## **5. PROCEDURE VED ANSÆTTELSE**

Ved ansættelse af fast personale nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af skoleledelsen, repræsentanter fra bestyrelsen og udvalgte medarbejdere.

Stillingsopslag udarbejdes med inddragelse af relevante parter. Annonce bringes på Skolejobs.dk og andre relevante jobportaler. Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtalerne.

Ved lederansættelser udpeges et ansættelsesudvalg med repræsentanter fra alle personalegrupper.

## **6. INHABILITET OG TAVSHEDSPLIGT**

### **Inhabilitet**

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

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

Bestyrelsesmedlemmerne har derudover pligt til at underrette hinanden om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse en drøftelse af habilitet.

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.
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.

### **Tavshedspligt**

Et bestyrelsesmedlem er automatisk underlagt lovfastsat tavshedspligt ved indtræden i bestyrelsesarbejdet. Suppleanter, der deltager i bestyrelsesmøder, skal underskrive en

tavshedserklæring senest ved første møde, suppleanten deltager i. Tavshedspligten består også efter udtrædelse af bestyrelsen.

Tavshedspligten vedrører blandt andet følgende oplysninger:

- Oplysninger om private enkeltpersoner, herunder økonomiske forhold.
- Oplysninger om forretningsforhold eller lign., der er af væsentlig økonomisk 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.

## **7. UDTRÆDEN AF BESTYRELSEN I UTIDE**

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.

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

## **8. FORMANDENS OG SKOLELEDERENS STÅENDE BEMYNDIGELSER**

Skoleleder og bestyrelsesformand er begge individuelt 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. Skolelederen kan underskrive ansættelsesbreve vedr. alle ansatte. I dette tilfælde er det forudsat, at vedtægten er fulgt ved ansættelse, og at denne er sket inden for det godkendte budget, samt at bestyrelsen orienteres forudgående.
5. Uddeling af skolens evt. egne fripladsmidler i henhold til bestyrelsens politik herom.

## **9. PROCEDURER OG POLITIKKER**

På Allindelille Friskole findes foruden vedtægter og forretningsorden nedskrevne procedurer og politikker som fremgår af skolens hjemmeside.

## **10. ÆNDRING AF FORRETNINGSORDENEN**

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter. Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes på et bestyrelsesmøde.

Forretningsordenen kan ikke stride mod gældende lovgivning samt gældende vedtægter, da den juridisk er en udvidelse af vedtægternes bestemmelser. Ved vedtægtsændring skal forretningsordenen om nødvendigt justeres.