



Forretningsorden for bestyrelsen Skolen Bifrost

Behandlet på bestyrelsesmødet den 26.01.2021

Indhold

Indkaldelse af generalforsamling	2
Bestyrelsens forberedelse af generalforsamlingen	2
Afholdelse af generalforsamling	2
Konstituerende bestyrelsesmøde	2
Arbejdsdelingen i bestyrelsen/Formandens opgaver	3
Politikker og handleplaner	3
Årets bestyrelsesmøder	3
Årshjul for de ordinære bestyrelsesmøder	3
Informationsgrundlag	4
Referat	4
Afstemningsprocedurer i bestyrelsen	4
Indskrivning af elever	4
Procedure ved ansættelser af fastansat personale	4
Tavshedspligt	5
Inhabilitet	5
Udtræden af bestyrelsen i utide	5
Deltagelse af skolelederens og medarbejderrepræsentation ved bestyrelsesmøder	6
Samarbejde med de ansatte	6
Samarbejde med forældrene	6
Skolelederens stående bemyndigelser	6
Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet	6
Intern revisionsbestemmelse	7
Budgetlægning	7
Fripladstilskud	7
Forældrekrædsen	7
Skolekrædsen	7
Offentlighed	7
Ændring og tilføjelse til denne forretningsorden	8

Indkaldelse af generalforsamling

§ 1. Formanden indkalder til generalforsamling til afholdelse inden udgangen af marts måned, i henhold til skolens vedtægter

stk. 2. Generalforsamlingen har ifølge vedtægterne følgende dagsorden:

1. Valg af dirigent
2. Bestyrelsen aflægger beretning til godkendelse
3. Skolens leder aflægger beretning
4. Det reviderede regnskab fremlægges til orientering
5. Indkomne forslag
6. Valg til bestyrelsen
7. Valg af 2 suppleanter
8. Eventuelt

Stk. 3. Forslag som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest 14 dage før generalforsamlingen og bekendtgøres for forældrekredsen og skolekredsen pr. mail senest syv dage før generalforsamlingen. Dette annonceres for medlemmerne senest tre uger før.

Bestyrelsens forberedelse af generalforsamlingen

§ 2. 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 forhold.
5. Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægt.
6. Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på generalforsamlingen.

Stk. 2. Formanden udarbejder beretning. Udkast gennemgås med skoleleder, næstformand og eventuelle udvalgsformænd.

Stk. 3. Kassereren forbereder regnskabs gennemgang i samarbejde med regnskabsfører, formand og skoleleder.

Stk. 4. Skolelederen sørger for, at der foreligger stemmesedler, vedtægter, projektor m.v. til generalforsamlingen. Særlige ønsker aftales senest dagen før.

Afholdelse af generalforsamling

§ 3. Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedure.

Konstituerende bestyrelsesmøde

§ 4. Dato for konstituerende bestyrelsesmøde fremgår af liste over bestyrelsesmøder, som er besluttet året før. Formanden kan vælge at finde en ny mødedato, hvis det tilgodeser bestyrelsens fremmøde. Indkaldelse og mødeafvikling foregår efter sædvanlig plan. (se beskrivelsen i § 6)

Stk. 2. Såfremt formanden ikke er genvalgt til bestyrelsen, forlader denne det konstituerende møde, så snart ny formand er valgt. I perioden mellem generalforsamling og konstituerende møde fungerer den hidtidige bestyrelse på et minimumsniveau der sikrer skolens nødvendige drift i perioden.

Stk. 3. De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får umiddelbart efter generalforsamlingen udleveret vedtægt, budget, seneste årsregnskab, forretningsorden, friskolelov, tilskudsbekendtgørelse,



lokaftale, bogføringsloven og i øvrigt, hvad formanden skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet.

Stk. 4. Hvis et medlem ønsker det, sker konstitueringen skriftligt. Først opstilling – dernæst valg. Rækkefølgen for valg er følgende: Formand, næstformand, kasserer, sekretær og udvalgsposter.

Stk. 5. Instruks for regnskabsføring, bogholderi mv. gennemgås med henblik på evt. justering af instruksen.

Stk. 6. Der udarbejdes en mødeplan for bestyrelsen frem til og med næste konstituerende bestyrelsesmøde. Der skal afholdes mindst 8 møder mellem de ordinære generalforsamlinger.

Stk. 7. Kommissorier for nedsatte udvalg gennemgås med henblik på evt. justering af de gældende bestemmelser.

Arbejdsdelingen i bestyrelsen/formandens opgaver

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

Stk. 2. Hvor intet andet er anført er formanden og skolelederen ansvarlige for opgavernes udførelse.

Stk. 3. Bestyrelsen kan nedsætte ad hoc eller stående udvalg til løsning af bestyrelsens opgaver. Alle udvalg nedsat af bestyrelsen referer til bestyrelsen.

Politikker og handleplaner

§ 6. Politikker og strategier udarbejdes/revideres på opfordring af skoleleder eller bestyrelse.

Stk. 2. Bestyrelsen godkender politikker og strategier.

Stk. 3. Handleplaner kan udarbejdes/revideres på opfordring af skoleleder eller bestyrelse.

Skolelederen inddrager medarbejderne i udarbejdelsen af handleplaner. Det er skolelederen der godkender evt. Handleplaner og orienterer bestyrelsen.

Årets bestyrelsesmøder

§ 7. Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen. Dagsordenforslag skal være formanden i hænde senest 1 uge før mødet. Endelig dagsorden udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 4 hverdage før mødet, inkl. bilag.

Stk. 2. 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.

Stk. 3. Formanden leder bestyrelsesmøderne. Ethvert bestyrelsesmedlem kan efter aftale fungere som ordstyrer.

Årshjul for de ordinære bestyrelsesmøder

§ 8. Følgende punkter indgår i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af et år:

- a. Konstituering (april/maj)
- b. Nedsættelse af udvalg (april/maj)
- c. Godkendelse af forhandlet lokaftale (april/maj)
- d. Udarbejdelse af aktivitetsplan (april/maj)
- e. Godkendelse af fagfordeling (april/maj)
- f. Budgetkontrol og budgetrevision (mindst kvartalsvis)
- g. Evaluering af optagelsesproces (maj/juni)



- h. Budgetforberedelse (september/oktober)
- i. Budgetvedtagelse (november - januar)
- j. Godkendelse af timeforbrug (marts-maj)
- k. Planlægning af generalforsamling (februar/marts)
- l. Opdatering af Skolekredslisten forud for den ordinære generalforsamling (februar/marts)
- m. Elevindskrivning, dispensation (hele året)
- n. Godkendelse af flerårigt budget (januar/februar)

Informationsgrundlag

§ 9. Formanden sørger for at dagsordenspunkterne til møderne er bilagt nødvendigt materiale til at oplyse sagen. Skolelederen bistår formanden heri.

Stk. 2. Det enkelte bestyrelsesmedlem har pligt til at sikre sig, at vedkommende besidder den information, der er nødvendig for at varetage bestyrelseshvervet.

Referat

§ 10. Sekretær for bestyrelsen skriver referat og fører beslutninger til offentlig protokol. Lukkede punkter kan ikke offentliggøres.

Stk. 2. Hvert møde begynder med godkendelse af referat og protokol fra forrige møde.

Stk. 3. Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til kort at få protokolleret sin afvigende mening.

Afstemningsprocedurer i bestyrelsen

§ 11. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, hvis mindst halvdelen af medlemmer deltager i mødet.

Stk. 2. Alle sager kan afgøres ved almindeligt flertal.

Stk. 3. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt eller brev.

Stk. 4. Formanden er ansvarlig for korrekt gennemførelse af afstemninger i henhold til vedtægterne.

Stk. 5. Ved stemmelighed frafalder forslaget.

Stk. 6. Hastebeslutninger kan træffes pr. mail med tydelig svarfrist. Det skal sikres, at alle bestyrelsesmedlemmer er orienterede om, at der skal foretages en hastebeslutning.

Indskrivning af elever

§ 12. Skolelederen udfører arbejdet og er ansvarlig for overholdelse af optagelsesprocedure.

Stk. 2. Bestyrelsen skal påse, at optagelsesproceduren virker efter hensigten. Dette sker ved årlig evaluering med skoleleder.

Stk. 3. Skolelederen kan indskrive elever i samarbejde med lærerne efter følgende retningslinjer:

- a. Der kan være max. 22 elever i en klasse.
- b. Skolen optager kun elever med dokumenteret høj begavelse. Nærmere beskrevet i optagelsesproceduren.

Procedure ved ansættelser af fastansat personale

§ 13. Ved ansættelser af personale nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af formand/næstformand, skoleleder samt en medarbejder.



Stk. 2. Efter aftale med formanden udformer lederen en annonce, som offentliggøres via relevante kanaler.

Stk. 3. Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Udvalget udpeger i fællesskab et antal ansøgere til samtaler.

Stk. 4. På baggrund af drøftelse i ansættelsesudvalget indstiller skolelederen en kandidat til ansættelse. Kan der ikke opnås enighed i ansættelsesudvalget for den/de af skolelederen indstillede kandidater, har skolelederen ret til at få indkaldt yderligere ansøgere til samtale. Ved fortsat uenighed træffer bestyrelsen beslutning om ansættelse ifølge indstilling af skolelederen. Alle medlemmer i ansættelsesudvalget har høringsret.

Stk. 6. Ved lederansættelser indkaldes mindst 2 emner til samtale med et ansættelsesudvalg bestående af 3 bestyrelsesmedlemmer fordelt på både forældre- og skolekreds samt udvalgte medarbejdere. Ansættelsesudvalget indstiller til bestyrelsen, som træffer den endelige beslutning.

Tavshedspligt

§ 14. 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.

Inhabilitet

§ 15. 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.

Stk. 2. Ved inhabilitet kan man hverken deltage i afgørelse eller behandling af pågældende sag.

Stk. 3. I tvivlstilfælde træffes afgørelse efter forvaltningslovens kapitel 2.

Udtræden af bestyrelsen i utide

§ 16. Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende orientere hele bestyrelsen skriftligt.

Stk. 2. Herefter indtræder suppleanter fra samme kreds.

Stk. 3. Ovennævnte § 14, stk. 2 vil være på valg, som det medlem, der er blevet erstattet.



Stk. 4. Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen, udtræder denne samtidigt af bestyrelsen.

Deltagelse af skolelederens og medarbejderrepræsentation ved bestyrelsesmøder

§ 17. Medarbejderrepræsentanten, der deltager i bestyrelsesmøder, udpeges af den samlede personalegruppe.

Stk. 2. Denne repræsentant deltager ikke i behandlingen af sager omhandlende personalesager.

Stk. 3. Skolelederen og medarbejderrepræsentanten kan hver for sig og sammen erklæres for inhabile af et flertal i bestyrelsen.

Stk. 4. Skolens souschef kan indbydes til at deltage i bestyrelsesmøder efter samme retningslinjer som medarbejderrepræsentanten.

Samarbejde med de ansatte

§ 18. Bestyrelsen indkalder årligt til mindst et fællesmøde mellem bestyrelse og skolens medarbejdere.

Stk. 2. De ansatte kan gennem medarbejderrepræsentanten udtale sig uden begrænsning på bestyrelsesmøder. Medarbejderrepræsentanten har pligt til at orientere de ansatte om beslutninger truffet på bestyrelsesmøderne, men kan dog af bestyrelsen pålægges tavshedspligt i konkrete sager.

Stk. 3. Tavshedspligten gælder også i forhold til kolleger.

Samarbejde med forældrene

§ 19. Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra skolens hverdagen, skal henvise til skolelederen for sagsbehandling.

Stk. 2. Lederen har pligt til at orientere bestyrelsen om pædagogiske problemer.

Stk. 3. Bortvisning af elever foretages alene af skolelederen.

Skolelederens stående bemyndigelser

§ 20. Skolelederen er tillagt følgende standardbemyndigelser:

- a. Bemyndigelse til at ansætte medarbejdere på timebasis og tidsbegrænset op til 6 mdr.
- b. Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på skolens vegne.
- c. Bemyndigelse til at træffe beslutning om elevindskrivning og elevbortvisning.
- d. Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen. Der er tale om nødvendige beslutninger, hvor sagens alvor og presserende natur ikke gør det muligt at indhente godkendelse fra enten formand eller bestyrelse. Beslutninger af denne art skal altid efterfølgende forelægges bestyrelsen.
- e. I forening med formand underskriver skoleleder ansættelsesbreve vedr. alle fastansatte.
- f. 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.

Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet

§ 21. Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage honorar af skolens midler.



Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmer kan modtage kørselsgodtgørelse (statens laveste takst) mod fyldestgørende dokumentation.

Stk. 3. Efter beslutning i bestyrelsen og under hensyn til skolens budget kan skolen betale for uddannelseskurser, instruktionsmøder m.v. for bestyrelsesmedlemmer.

Stk. 4. Nødvendige udlæg attesteres af regnskabsfører og refunderes.

Intern revisionsbestemmelse

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

Stk. 2. Det reviderede regnskab udsendes til medlemmerne sammen med indkaldelsen til generalforsamlingen.

Budgetlægning

§ 23. Kommenteret budget udarbejdes normalt inden 15. januar af kasserer, regnskabsfører og skoleleder.

Stk. 2. Budgetgodkendelse sker på et bestyrelsesmøde.

Stk. 3. Hvert år udarbejdes flerårigt budget.

Fripladstilskud

§ 24. Fordelingen af fripladstilskud sker i henhold til Friskolelov og tilskudsbekendtgørelse samt bestemmelser fra Fripladsudvalget.

Stk. 2. Senest på bestyrelsesmøde i januar aftales principper for fordeling af fripladsmidler. Det sker på baggrund af anonyme ansøgningsoplysninger.

Stk. 3. Kasserer og regnskabsfører foretager herefter fordelingen.

Stk. 4. Begge har tavshedspligt.

Forældrekrederen

§ 25. Forældrekrederen består af de personer, der har forældremyndighed over elever, som er indskrevet på skolen.

Skolekrederen

§ 26. Skolekrederen består af personer uden for forældrekrederen og uden familiær eller nærtstående relation til elever eller ansatte på skolen. Skolekrederen vælges af bestyrelsen, som vedligeholder en opdateret liste over skolekrederen.

Offentlighed

§ 27. Bestyrelsens protokoller skal være offentligt tilgængelige. Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt, må dog ikke offentliggøres. Alle personsager og sager, hvori der indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere kan undtages for offentliggørelsen, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt.



Stk. 2. Skolebestyrelsen er underlagt tavshedspligt og omtaler ikke bestyrelsesanliggender mellem møderne i offentlighed.

Ændring og tilføjelse til denne forretningsorden

§ 28. Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter, jfr. vedtægternes § 6 stk.14.

Stk. 2. Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes på to efter hinanden følgende ordinære bestyrelsesmøder.

Stk. 3. Forretningsordenen kan ikke stride mod gældende lovgivning mv. samt gældende vedtægter, da den juridisk er en udvidelse af vedtægternes bestemmelser.

Stk. 4. Ved vedtægtsændring skal forretningsordenen om nødvendigt justeres. Justering foretages senest ved ministeriets godkendelse af de nye vedtægter.

Vedtaget af bestyrelsen februar 2021.

I bestyrelsen:



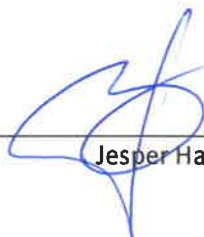
Caroline Stokholm Clemmensen,
formand



Claus Niller Nielsen



Jan Bjergskov,
næstformand



Jesper Hansen Bonde



Jesper Høyer Zacho



Mikael Breinholst,
kasserer



Sascha Faxe

