

## Forretningsorden for Grejs Friskoles bestyrelse

Forretningsordenen skal ses i tilknytning til de afsnit i skolens vedtægter, der omhandler bestyrelsens arbejde, samt ansvars- og kompetenceplaner, der beskriver bestyrelsens arbejdsdeling og ansvarsområder, samt ansvarsfordelingen mellem skolens ledelse og bestyrelse.

### 1. Valg til skolebestyrelsen

I henhold til skolens vedtægter skal der vælges i alt syv bestyrelsesmedlemmer og mindst to suppleanter til bestyrelsen. To bestyrelsesmedlemmer og én suppleant vælges af forældrekredsen, fem bestyrelsesmedlemmer og mindst én suppleant vælges af skolekredsen. Skolen har dermed to vælgende organer: Forældrekredsen og skolekredsen.

Af bestyrelsens syv ordinære medlemmer skal mindst fire være forældre til børn på skolen. Således vælges to forældrerepræsentanter af forældrekredsen og mindst to forældrerepræsentanter vælges af og blandt skolekredsen.

Af denne valgprocedure følger, at det ved kandidatopstillingen på generalforsamlingen skal oplyses, hvilke kandidater der er forældre til børn på skolen, så det sikres at ovenstående bestemmelser overholdes.

Valghandlingen for forældrekredsen og skolekredsen foregår separat. Valget blandt skolekredsens medlemmer (fem medlemmer og mindst én suppleant) foregår på grønne valgsedler. Valget blandt forældrekredsens medlemmer (to medlemmer og én suppleant) foregår på røde valgsedler.

Denne valgprocedure betyder, at medlemmer af forældrekredsen (= forældre til børn på skolen) kan stemme to gange. Medlemmer af skolekredsen kan stemme én gang. Valgsedler udleveres ved generalforsamlingen.

Stemme- og valgretten til skolens bestyrelse følger forældremyndigheden til børn på skolen. Forældre til et barn på Grejs Friskole har én stemme hver. En forælder har kun én stemme, uanset antallet af børn på skolen. Der kan ikke afgives stemme ved fuldmagt.

Et skolekredsmedlemskab er altid personligt.

Forældre til børn på Grejs Friskole bliver automatisk medlemmer af skolekredsen. For medlemmer af skolekredsen, der ikke samtidig er medlem af forældrekredsen betales årligt et kontingent på 150 kr. medlemskabet sikrer stemme og valgret til generalforsamlingen. Kontingentet skal være indbetalt til skolens konto rettidigt i forhold til opkrævningen for at skolekredsmedlemmet har stemme og valgret på generalforsamlingen.

Det skal af protokollen fremgå, hvilke bestyrelsesmedlemmer og suppleanter der er valgt af henholdsvis forældrekredsen og skolekredsen.

Hvis der udtræder flere bestyrelsesmedlemmer af bestyrelsen før tid, end der er valgte suppleanter, således at der ikke længere er et flertal af forældre til børn på skolen i bestyrelsen, vil antal stemmer på de øvrige bestyrelsesmedlemmer ved den generalforsamling, hvor disse blev valgt, være afgørende for hvem der skal udtræde, idet den, der fik færrest stemmer udtræder af bestyrelsen først.

Ordinære medlemmer af bestyrelsen vælges for to år ad gangen. Suppleanter vælges for ét år ad gangen.

For at sikre en vis kontinuitet i bestyrelsen tilstræbes det, at forældrekredsen vælger ét nyt medlem af bestyrelsen på hver ordinær generalforsamling, samt at skolekredsen vælger hhv. to og tre nye medlemmer hvert andet år.

## **2. Konstituering**

Snarest muligt, og senest en uge efter en ordinær eller ekstraordinær generalforsamling, hvor der er sket nyvalg af bestyrelsesmedlemmer, skal bestyrelsen konstituere sig i henhold til skolens vedtægter. Et konstituerende bestyrelsesmøde er et lukket møde, hvor heller ikke skoleledelsen deltager.

Bestyrelsen nedsætter et forretningsudvalg, typisk bestående af formanden, næstformanden, samt yderlige ét bestyrelsesmedlem eller suppleant. Forretningsudvalget planlægger bestyrelsesmøder, dagsordener og har den direkte dag til dag kontakt med skolens ledelse.

Bestyrelsesmedlemmer, suppleanter, medarbejderrepræsentanten og skoleledelsen gives alle adgang til bestyrelsens kommunikationsplatform.

## **3. Mødeindkaldelse**

Til det første ordinære bestyrelsesmøde efter en generalforsamling deltager de afgående bestyrelsesmedlemmer, så vidt det er muligt, i forbindelse med afleveringsforretninger. De afgående bestyrelsesmedlemmer har ikke bestemmende indflydelse ved dette bestyrelsesmøde. Det tilstræbes, at der, bortset fra i sommerferieperioden, afholdes bestyrelsesmøde hvert 1-2 måneder. Suppleanterne deltager i bestyrelsesmøderne. Afbud til bestyrelsesmøderne kan kun ske til bestyrelsesformanden.

Før hvert bestyrelsesmøde afholder forretningsudvalget et møde, hvor den kommende dagsorden fastlægges, og bestyrelsesarbejdet planlægges på længere sigt. Ved møderne deltager skoleledelsen og forretningsudvalget.

Dagsordenen fremlægges af bestyrelsesformanden eller den han/hun har bemyndiget til det på bestyrelsens kommunikationsplatform en uge før bestyrelsesmødet. Såfremt bestyrelsesformanden skønner det nødvendigt for punkternes behandling, skal bilag eller andet materiale være vedhæftet dagsordenen.

Dagsordenen indeholder et fast punkt til personsager. Konkrete sager til det lukkede punkt, beskrives ikke yderligere i dagsordenen. Bestyrelsesmedlemmerne og suppleanterne orienteres mundtligt af bestyrelsesformanden.

Personalerepræsentanten er ansvarlig for orientering af personalet om dagsordenens punkter.

#### **4. Afstemninger i bestyrelsen**

Ved afstemninger i bestyrelsen medregnes blanke stemmer, men ikke ugyldige stemmer. Ved afstemninger om personsager benyttes simpelt absolut flertal. Det betyder, at et forslag skal have fået over halvdelen af de afgivne stemmer for at være vedtaget.

Forslag vedr. andre områder end personsager er vedtaget, hvis det har fået flere stemmer end noget andet forslag (simpelt relativt flertal), uanset hvor mange stemmer forslaget har fået.

#### **5. Protokollen**

Bestyrelsessekretæren udfærdiger referater fra bestyrelsesmøderne. Referater skal forelægges for alle mødedeltagerne senest 2 uger efter bestyrelsesmødet. Referatet fremlægges skriftligt til underskrivelse ved næstkommende bestyrelsesmøde.

Bestyrelsesformanden eller den han/hun bemyndiger til det sikrer, at dagsorden med bilag og underskrevne referater med bilag indsættes i en protokolmappe, som opbevares i skolens pengeskab. Denne protokolmappe er tilgængelig for både forældrekreds, skolekreds og personale.

Referater fra lukkede møder lægges ikke på kommunikationsplatformen, men fremlægges til godkendelse og underskrift senest på næste bestyrelsesmøde. Underskrevne referater med bilag fra lukkede møder indsættes i en særskilt protokolmappe, som opbevares i skolens pengeskab. Den lukkede protokol er kun tilgængelig for bestyrelsen og skoleledelsen.

Referater fra bestyrelsesmøder skal indeholde:

- Tid og sted for mødets afholdelse.
- Navngivne mødedeltagere.
- Referent – såfremt bestyrelsessekretæren har været fraværende eller inhabil ved behandlingen af et eller flere punkter i dagsordenen.
- Dagsordenens punkter m. angivelse af trufne beslutninger samt væsentligste overvejelser.
- Ved enhver mindretalstilkendegivelse skal der foreligge et referat af mindretallets standpunkt.

Personalerepræsentanten er ansvarlig for at orientere personalet om behandlede sager og godkendte referater. Skolelederen er ansvarlig for, at godkendte og underskrevne referater fra bestyrelsesmøder udsendes sammen med ugesedlen.

#### **6. Forældretilsyn**

Det påhviler forældrekredsen, at føre tilsyn med skolens almindelige virksomhed, herunder med undervisningen. Dette tilsyn kan bedst ske i form af en løbende og åben dialog mellem forældre og lærere omkring det enkelte barn, den enkelte klasse eller skolen som helhed.

Det er bestyrelsens opgave at tilskynde forældrekredsen til at udøve aktivt tilsyn med skolens dagligdag og undervisning. Opgaven kan f.eks. varetages gennem at tilrettelægge udveksling af information fra "gamle" forældre til nye forældre omkring dagligdagen på skolen, samt gennem at formidle til forældrekredsen, hvilke opgaver der kan ligge i forældretilsynet.

## **7. Eksternt tilsyn**

For at sikre at bestyrelsen og forældrekredsen tager aktivt stilling til det eksterne tilsyn med regelmæssige mellemrum, vælges der på Grejs Friskole en ekstern tilsynsførende for to år ad gangen. Valget sker i forlængelse af generalforsamlingen. Af mødeindkaldelsen skal det fremgå, hvem bestyrelsen indstiller som kandidat.

## **8. Ansvarsområder**

Bortset fra de i vedtægterne fastlagte ansvarsområder for bestyrelsesmedlemmerne fordeles disse efter forhandling i bestyrelse.

## **9. Bestyrelsens bemyndigelse til skolelederen om at udføre overordnede ledelsesfunktioner**

Det er bestyrelsens ansvar, at der udføres overordnet ledelse af Grejs Friskole. Bestyrelsen bemyndiger normalt skolelederen til at udføre overordnede ledelsesfunktioner. Overordnede ledelsesfunktioner præciseres i skolens gældende ansvars- og kompetenceplaner.

Bestyrelsen skal én gang årligt, fortrinsvist på første ordinære bestyrelsesmøde efter en generalforsamling behandle og godkende indholdet og omfanget af de overordnede ledelsesfunktioner, der aktuelt er uddelegeret til skolelederen i medfør af vedtægternes §17 stk. 3.

Det er bestyrelsens ansvar, at det fremgår af referatet fra bestyrelsesmødet, hvor punktet er behandlet, hvilke overordnede ledelsesfunktioner der aktuelt er uddelegeret til skolelederen.

## **10. Ansvarsfordeling mellem skoleledelse og bestyrelse**

Ansvarsfordelingen mellem skoleledelse og bestyrelse er beskrevet i skolens gældende ansvars og kompetenceplan.

## **11. Fortrolighed og tavshedspligt**

Når et bestyrelsesmedlem fratræder, skal han/hun til bestyrelsesformanden aflevere alt fortroligt materiale, som han/hun måtte være i besiddelse af i egenskab af bestyrelsesmedlem, samt genparter og kopier heraf.

Bestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt med hensyn til, hvad de erfarer i egenskab af bestyrelsesmedlem. Denne tavshedspligt er også gældende efter, at et medlem er udtrådt af bestyrelsen. Tavshedspligten omfatter alt, hvad der er tilvejebragt og behandlet under eller i forbindelse med bestyrelsens møder og arbejde, med mindre der er tale om forhold, der efter bestyrelsens aftaler, vedtægternes bestemmelser eller efter gældende lovgivning, er til offentliggørelse.

## **12. Ændring af forretningsorden**

Nærværende forretningsorden, som er vedtaget af bestyrelsen på nedennævnte bestyrelsesmøde, kan til en hver tid ændres ved bestyrelsens beslutning derom.

Nye medlemmer af bestyrelsen, som ikke har været delagtige i vedtagelsen af ovenstående forretningsorden, tiltræder ved deres underskrift denne forretningsorden.

## **13. Vedtagelse**

Ovenstående forretningsorden er vedtaget på bestyrelsesmødet 16. april 2020.



GREJS FRISKOLE

28/4-20

### Grejs Friskoles bestyrelse

Niclas S. Bentsen  
Formand

  
\_\_\_\_\_

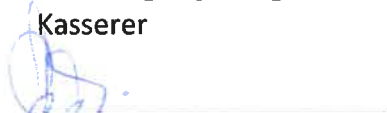
Ane Bonde Rolsted  
Suppleant

  
\_\_\_\_\_

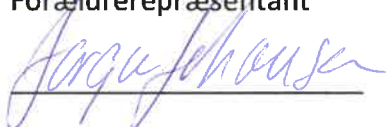
Line Dandanell Lundegaard  
Suppleant

  
\_\_\_\_\_

Niels Aage Bjerring-Bak  
Kasserer

  
\_\_\_\_\_

Jørgen Johansen  
Forældrerepræsentant

  
\_\_\_\_\_

Martin Berg  
Forældrerepræsentant

  
\_\_\_\_\_


Lene Kristine Christensen  
Næstformand

  
\_\_\_\_\_

Lene Nielsen  
Referent

  
\_\_\_\_\_

Thomas Bomann  
Forældrerepræsentant

  
\_\_\_\_\_