

Forretningsorden for bestyrelsen på NFS.

Forretningsordenen danner rammen for bestyrelsens arbejde og supplerer de gældende vedtægter.

1. Bestyrelsens konstituering

Bestyrelsen udpeges i henhold til skolens vedtægt § 4.

Umiddelbart i forlængelse af generalforsamlingen og valg af bestyrelsesrepræsentanter aftales dato for første konstituerende møde i den nye bestyrelse.

Der oprettes næstvedfriskole-mails til nye bestyrelsesmedlemmer. E-mailen giver adgang til bestyrelsens fælles drev, hvor alle dokumenter opbevares.

Ligeledes lukkes e-mails og adgang for udtrådte bestyrelsesmedlemmer.

På første møde konstituerer bestyrelsen sig med valg af formand, næstformand og udvalgsmedlemmer i henhold til skolens vedtægt.

Formanden skal formidle et godt samarbejde i bestyrelsen og sikre, at bestyrelsen fungerer tilfredsstillende, og at bestyrelsens opgaver varetages på bedst mulig måde.

Udvalg oprettes efter behov, men faste udvalg er (med angivelse af medlemmer):

- Lederudviklingsudvalg
 - Skoleleder, formand og næstformand.
- Økonomiudvalg
 - Skoleleder og bestyrelsesrepræsentanter.
- Ansættelsesudvalg
 - Skoleleder, 1-2 bestyrelsesrepræsentanter og 1-2 medarbejderrepræsentanter.
- Arbejdsdagsudvalg
 - 1 bestyrelsesrepræsentant, 1-2 forældre samt 1 medarbejderrepræsentant.

Udvalgenes arbejde er beskrevet i kommissorierne, som findes på bestyrelsens drev.

Bestyrelsen kan nedsætte ad hoc udvalg til behandling af særlige sager. Indstillinger fra sådanne udvalg forelægges til behandling af bestyrelsen.

Hvervet som bestyrelsesmedlem er personligt, og der kan ikke gives møde ved fuldmagt eller suppleant. Dog kan det besluttes, at der kan stemmes pr fuldmagt.

	Bestyrelsen kan ad hoc supplere sig med særligt sagkyndige – ligesom gæster er velkomne til bestyrelsesmøderne. Disse har ikke stemmeret. På bestyrelsens første møde redegør formand og skoleleder for reglerne om inhabilitet. Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse en drøftelse af inhabilitet. På bestyrelsens første møde indhenter skoleleder samtykke fra nye medlemmer af bestyrelsen. Suppleanter, der er valgt på generalforsamling, opfordres til at deltage i bestyrelsesmøderne og forventes at indgå aktivt i bestyrelsen almindelige arbejde, herunder deltagelse i udvalg, ved arbejdsweekender, forældremøder mv. I forhold til den juridiske beslutningskompetence, er det alene bestyrelsen, der træffer afgørelser og står til ansvar for disse. Suppleanter deltager i udgangspunktet i alle dele af mødet med høringsret, men uden stemmeret. Bestyrelsen kan dog med henvisning til punkternes karakter (fx lukkede punkter, personalesager mv.) beslutte at suppleanter ikke kan deltage i konkrete punkter.
2. Bestyrelsens møder	<u>INDKALDELSE</u> Ordinært bestyrelsesmøde afholdes som udgangspunkt 10 gange årligt (månedligt dog undtagen juli og december). Formanden kan, i samråd med skoleleder, beslutte at aflyse, hvis der ikke er vigtige punkter til dagsordenen. Der fastlægges mødekalender for et år ad gangen på første bestyrelsesmøde efter generalforsamling. Møderne er fra kl. 18 til kl. 21. Møderne kan afvikles virtuelt. Dagsorden til bestyrelsens møder med bilagsmateriale udarbejdes af bestyrelsens formand, og i dennes fravær med næstformanden. Forslag til punkter på dagsordenen beskrives i udkastet til dagsordenen eller fremsendes til formanden før dagsordenen lukkes. Dagsorden udsendes / lukkes 5 dage inden et bestyrelsesmøde. Dagsorden bør udformes således, at bestyrelsesmedlemmerne får et fyldestgørende billede af de anliggender, der omfattes af dagsordenens punkter. Ekstraordinært bestyrelsesmøde skal afholdes, når formanden eller mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom.

Ved anmodning om ekstraordinært bestyrelsesmøde angives de punkter, der ønskes behandlet.

Der indkaldes med 5 dages varsel.

AFVIKLING

Bestyrelsens møder ledes af formanden.

Møderne er åbne, men der være lukkede punkter på dagsorden, hvor kun bestyrelsesmedlemmer og evt. skoleleder og medarbejderrepræsentant er til stede.

Elevrepræsentant og gæster må ikke deltage i lukkede punkter, som angår sager vedr. enkeltpersoner f.eks. orientering om personalesager.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne er til stede fysisk eller virtuelt. Bestyrelsens afgørelser træffes ved almindeligt flertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens - og i dennes fravær næstformandens - stemme afgørende.

Til beslutninger om ændring af skolens vedtægter, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom og om sammenlægning eller spaltning samt om nedlæggelse følges beskrivelse i vedtægterne.

Ved formandens forfald ledes bestyrelsens møder af næstformanden.

Der kan efter aftale, i særlige tilfælde, afgives stemme skriftligt inden et bestyrelsesmøde.

REFERAT

Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer samt af suppleanter, elevrepræsentant, medarbejderrepræsentant og skoleleder, hvis disse har været til stede under mødet.

Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat.

Referatet skrives på skift af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.

Principielle synspunkter kan optages i referatet.

Dagsordenspunkter, der falder under tavshedspligten, føres ikke til protokol, men indgår som lukkede punkter i et sideordnet referat. Dette referat offentliggøres ikke, og opbevares på bestyrelsesformandens drev. Mappen hedder "lukkede punkter" og er delt med skoleleder.

	Referatet lukkes ved førstkomende bestyrelsesmøde ved bestyrelsesmedlemmernes underskrift. Referater fra bestyrelsesmøder er tilgængelige for alle ved henvendelse til skoleleder. På bestyrelsens første møde i et nyt bestyrelses år redegør formand og skoleleder for reglerne for tavshedspligt. Kun formanden eller anden person efter bestyrelsens eller formandens bestemmelse kan udtale sig offentligt på skolens vegne om sager, der skal til behandling eller har været behandlet i bestyrelsen.
3. Oplysninger til bestyrelsen	Alle oplysninger, der er nødvendige for opfyldelse af bestyrelsens opgaver samt for bestyrelsens drøftelser skal skoleleder sikre er tilgængelige på bestyrelsens drev. Skoleleder sender efter bestyrelsens retningslinjer materiale til bestyrelsens arbejde. Særligt vigtige dokumenter for nye bestyrelsesmedlemmer er: vedtægterne, forretningsordenen, kommissorier, hvidbog, bilag til ansættelsesbrev for skoleledere, årshjul for bestyrelsen, og gode råd til bestyrelsen fra Lilleskolernes sammenslutning (incl. Tjekliste for bestyrelsen (regneark))).
4. Bestyrelsens arbejde med organisation og økonomistyring	Bestyrelsen arbejder efter de krav, der fra myndighederne stilles til dens deltagelse i arbejdet med skolens organisation og økonomistyring, samt hvilke forhold bestyrelsen ønsker sig orientering om fra skolelederen. Bestyrelsen følger Friskoleforeningens anbefalinger. Bestyrelsen udarbejder procedurer for: • Økonomi, herunder rapporter om skolens likviditet, kontakt til revisor, budgettering og regnskabskontrol. Bestyrelsen er ansvarlig for indholdet af revisionsprotokol mv. samt fremskaffelse af det nødvendige grundlag for revision. Bestyrelsen nedsætter et økonomiudvalg og udarbejder et kommissorium for udvalgets arbejde. • Opfølgning på planer, interne og eksterne evalueringer, aktivitetsudvikling mv. Formanden sikrer at der til hvert bestyrelsesmøde er et fast punkt på dagsordenen, der hedder "Nyt fra Skolen". Det påhviler skoleleder, at formidle relevante nyheder og emner under dette punkt. • Skriftlig løn og personalepolitik for skolen. Disse udarbejdes af skoleleder. Der orienteres til bestyrelsen, og dokumenterne er at finde på bestyrelsens drev. Ændringer godkendes af bestyrelsen efter indstilling fra skoleleder. • Organisationsændringer forelægges bestyrelsen til afgørelse. Mindre organisationsjusteringer, der ikke væsentligt vil påvirke skolens ydelser, kan dog foretages af skoleleder og formidles til bestyrelsen under punktet Nyt fra Skolen.

5. Retningslinjer for arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og skoleleder	Forretningsordenen for bestyrelsens virke skal fastlægge retningslinjer for arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og skoleleder, herunder med angivelse af muligheder for delegering. Bestyrelsen foretager strategiske beslutninger om skolens aktiviteter, enkeltdispositioner af væsentlig økonomisk betydning eller usædvanlig art og de beslutninger ifølge lovgivningen, hvor bestyrelsen skal træffe afgørelse, med mindre der er foretaget en skriftlig bemyndigelse af skoleleder til at udøve pågældende beføjelse. Dog kan skoleleder sammen med forretningsudvalget foretage dispositioner, som ikke uden væsentlig ulempe for skolen, kan afvente bestyrelsens beslutning. Bestyrelsen skal snarest muligt underrettes om den truffe disposition. Alle aftaler om indgåelse af låneomlægning, lejemål, køb, salg eller pantsætning af fast ejendom godkendes af bestyrelsen jf. vedtægterne. Bestyrelsen træffer afgørelser om anlægsinvesteringer/vedtager et investeringsbudget. Den daglige drift samt skolens pædagogiske linje varetages af skoleleder. Skoleleders egen merarbejdsbetaling/resultatløn drøftes og godkendes i bestyrelsen.
6. Retningslinjer for, hvordan bestyrelsen fører tilsyn med skoleleder	Bestyrelsen er arbejdsgiver for skoleleder og skal udføre tilsyn med skoleleder under hensyn til de regler, som gælder herfor. Bestyrelsen bemyndiger formanden til at udføre de opgaver, som bestyrelsen har vedrørende personaleadministration i forhold til skoleleder. Formanden kan rådføre sig med næstformanden og andre i dette arbejde. Formanden fastsætter i forbindelse med ansættelse af daglig leder prøvetid og foretager bedømmelse af, hvorledes prøvetiden forløber. Bestyrelsens formand og næstformand foretager årligt LUS-samtale med skoleleder om hvervet som skoleleder, samt udvikling for skoleleder. Det skal herved tilsikres, at skolen ledes på tilfredsstillende måde og i overensstemmelse med gældende love og vedtægter.
7. Ændring af forretningsorden	Ændring i eller tillæg til forretningsordenen kræver, at et flertal af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor. Såfremt forretningsordenen ændres, skal den ajourførte forretningsorden underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer.
8. Udlevering af vedtægter og forretningsorden	Dokumenterne findes på bestyrelsens drev.

	Forretningsordenen kan findes på skolens hjemmeside. Skolens valgte revisor modtager et eksemplar af vedtægter og forretningsorden.
27/1 - 2026	  