

Forretningsorden for bestyrelsen på NFS.

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

1. Valg af bestyrelsesmedlemmer til skolens bestyrelse	<p>Bestyrelsen vælges i henhold til skolens vedtægter.</p> <p>I lige år vælges to medlemmer og i ulige år vælges tre medlemmer.</p> <p>Valget skal gennemføres jf. vedtægterne, idet bestyrelsen er ansvarlig for, at det alene er personer tilhørende forældrekrædsen, der stemmer. Bestyrelsen bør i videst mulig omfang have en afbalanceret sammensætning af kvinder og mænd.</p> <p>Suppleanter vælges efter §9, stk. 3, og suppleanter genvælges hvert år.</p>
2. Bestyrelsens konstituering	<p>Umiddelbart i forlængelse af generalforsamlingen og valg af bestyrelsesrepræsentanter aftales dato for første konstituerende møde i den nye bestyrelse.</p> <p>Skolens kontor sikrer, at der oprettes næstvedfriskole-mails til nye bestyrelsesmedlemmer. E-mailen giver adgang til bestyrelsens fælles drev, hvor alle dokumenter opbevares.</p> <p>Skolens kontor sikrer at der lukkes e-mails og adgang for udtrådte bestyrelsesmedlemmer.</p> <p>På første møde konstituerer bestyrelsen sig med valg af formand, næstformand og udvalgsmedlemmer i henhold til skolens vedtægt.</p> <p>Formanden skal formidle et godt samarbejde i bestyrelsen og sikre, at bestyrelsen fungerer tilfredsstillende, og at bestyrelsens opgaver varetages på bedst mulig måde.</p> <p>Udvalg oprettes efter behov, men faste udvalg er (med angivelse af medlemmer):</p> <ul style="list-style-type: none">● Lederudviklingsudvalg<ul style="list-style-type: none">▪ Skoleleder, formand og næstformand.● Økonomiudvalg<ul style="list-style-type: none">▪ Skoleleder og bestyrelsesrepræsentanter.● Ansættelsesudvalg, som sammensættes efter behov<ul style="list-style-type: none">▪ Skoleleder, 1-2 bestyrelsesrepræsentanter og 1-2 medarbejderrepræsentanter.● Arbejdsdagsudvalg

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 bestyrelsesrepræsentant, 1-2 forældre samt 1 medarbejderrepræsentant. <p>Udvalgenes arbejde er beskrevet i kommissorierne, som findes på bestyrelsens drev.</p> <p>Bestyrelsen kan nedsætte ad hoc udvalg til behandling af særlige sager. Indstillinger fra sådanne udvalg forelægges til behandling af bestyrelsen.</p> <p>Hvervet som bestyrelsesmedlem er personligt, og der kan ikke gives møde ved fuldmagt eller suppleant.</p> <p>Bestyrelsen kan ad hoc supplere sig med særligt sagkyndige – ligesom gæster er velkomne til bestyrelsesmøderne. Disse har ikke stemmeret.</p> <p>På førstkommende lejlighed redegør formand og skoleleder for reglerne om tavshedspligt og inhabilitet.</p> <p>Bestyrelsesmedlemmerne har pligt til at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, som kan give anledning til at rejse en drøftelse af inhabilitet, jf. § 5..</p> <p>På bestyrelsens første møde indhenter skoleleder samtykke til persondatabehandling fra nye medlemmer af bestyrelsen, jf. dokumentet Samtykke til persondatabehandling for bestyrelsesmedlemmer på NFS.</p> <p>Suppleanter opfordres til at deltage i bestyrelsesmøderne og forventes at indgå aktivt i bestyrelsen almindelige arbejde, herunder deltagelse i udvalg, ved arbejdsweekender, forældremøder mv.</p> <p>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.</p>
3. Bestyrelsens møder	<p><u>INDKALDELSE</u></p> <p>Ordinært bestyrelsesmøde afholdes som udgangspunkt 10 gange årligt (månedligt dog undtagen juli og december).</p> <p>Formanden kan, i samråd med skoleleder, beslutte at aflyse, hvis der ikke er vigtige punkter til dagsordenen.</p> <p>Der fastlægges mødekalender for et år ad gangen på første bestyrelsesmøde efter generalforsamling.</p> <p>Møderne er fra kl. 18 til kl. 21.</p>

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 kan være lukkede punkter på dagsordenen, hvor kun bestyrelsesmedlemmer og evt. skoleleder og medarbejderrepræsentant er til stede.

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

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.

REFERAT

Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og skoleleder.

Om nødvendigt kan øvrige faste mødedeltagere skrive under på referatet.

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.

	<p>Dagsordenspunkter, der falder under tavshedspligten, føres ikke til protokol.</p> <p>Referatet lukkes ved førstkommande bestyrelsesmøde ved bestyrelsesmedlemmernes underskrift.</p> <p>Referater fra bestyrelsesmøder er tilgængelige ved henvendelse til skoleleder.</p>
4. Kommunikation	<p>Kun formanden eller anden person efter bestyrelsens eller formandens bestemmelse kan udtale sig offentligt på skolens vegne om sager, der skal behandles eller har været behandlet i bestyrelsen.</p> <p>Bestyrelsen drager omsorg for at der bliver lavet en kommunikationsplan, samt medie- og kommunikationsstrategi. Disse findes på bestyrelsens drev.</p>
5. Oplysninger til bestyrelsen	<p>Alle oplysninger, der er nødvendige for opfyldelse af bestyrelsens opgaver samt for bestyrelsens drøftelser skal skoleleder sikre er tilgængelige på bestyrelsens drev.</p> <p>Skoleleder sender efter bestyrelsens retningslinjer materiale til bestyrelsens arbejde.</p> <p>Særligt vigtige dokumenter for nye bestyrelsesmedlemmer er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skolens vedtægter (skolens hjemmeside) • Nyheder og dokumenter fra bestyrelsen (skolens hjemmeside) • Forretningsorden (skolens hjemmeside) • Kommissorier (bestyrelsens drev) • Hvidbogen (skolens hjemmeside) • Bilag vedr. ansættelse af skoleleder: Link til Friskolernes hjemmeside (alle dokumenter). • Årshjul for bestyrelsen (bestyrelsens drev) • Gode råd til bestyrelsen (fra lilleskolerne) (bestyrelsens drev) • Tjekliste for bestyrelsen (bestyrelsens drev) • Skolens årsrapporter og revisionsprotokollater (skolens hjemmeside)
6. Bestyrelsens arbejde med organisation og økonomistyring	<p>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.</p> <p>Bestyrelsen sikrer at der er udarbejdet procedurer for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>dagsordenen, der hedder "Nyt fra Skolen". Det påhviler skoleleder, at formidle relevante nyheder og emner under dette punkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriftlig løn og personalepolitik for skolen. Disse udarbejdes af skoleleder. Der orienteres til bestyrelsen, og dokumenterne er at finde på bestyrelsens drev. • 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.
7. Retningslinjer for arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og skoleleder	<p>Forretningsordenen for bestyrelsens virke skal fastlægge retningslinjer for arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og skoleleder, herunder med angivelse af muligheder for delegering.</p> <p>Bestyrelsen foretager strategiske beslutninger om skolens aktiviteter, enkelt dispositioner 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.</p> <p>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 trufne disposition.</p> <p>Bestyrelsen træffer afgørelser om anlægsinvesteringer/vedtager et investeringsbudget.</p> <p>Den daglige drift samt skolens pædagogiske linje varetages af skoleleder.</p> <p>Skoleleders egen merarbejdsbetaling/resultatløn drøftes og godkendes i forretningsudvalget.</p>
8. Retningslinjer for, hvordan bestyrelsen fører tilsyn med skoleleder	<p>Bestyrelsen ansætter og afskediger skolens leder jf. §4. stk 4.</p> <p>Udvælgelse af ansatte under skolelederniveau varetages af skoleleder i et samarbejde med et ansættelsesudvalg bestående af repræsentanter for de ansatte og bestyrelsen. Evt. forhandlinger varetages af skoleleder inden for en af bestyrelsen fastsat ramme. Bestyrelsen udfærdiger et kommissorium for ansættelsesudvalgets arbejde.</p> <p>Bestyrelsen er arbejdsgiver for skoleleder og skal udføre tilsyn med skoleleder under hensyn til de regler, som gælder herfor.</p> <p>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,</p>

	<p>hvorledes prøvetiden forløber.</p> <p>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.</p>
9. Ændring af forretningsorden	<p>Ændring i eller tillæg til forretningsordenen kræver, at et flertal af bestyrelsens medlemmer stemmer herfor.</p> <p>Såfremt forretningsordenen ændres, skal den ajourførte forretningsorden underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer.</p>
10. Udl levering af vedtægter og forretningsorden	<p>Dokumenterne findes på bestyrelsens drev.</p> <p>Forretningsordenen kan findes på skolens hjemmeside.</p> <p>Skolens valgte revisor modtager et eksemplar af vedtægter og forretningsorden.</p>
	<p>Vedtaget på bestyrelsesmøde den 20/10 2026.</p> <p>Underskrifter:</p> 