I henhold til §12 i vedtægt for

HELLESTED FRISKOLE

fastsættes følgende

FORRETNINGSORDEN

for skolens bestyrelse

(Bestyrelsen kan til enhver tid ændre sin forretningsorden,

så længe det sker i overensstemmelse med skolens vedtægt)

**Afholdelse af bestyrelsesmøder**

På første bestyrelsesmøde efter den ordinære generalforsamling konstituerer bestyrelsen sig med formand, næstformand, kasserer og eventuelle udvalg.

Bestyrelsen afholder som hovedregel et månedligt møde. På første bestyrelsesmøde efter den ordinære generalforsamling fastlægger bestyrelsen datoerne for de månedlige møder for et år ad gangen.

Ekstraordinære møder afholdes, såfremt formanden skønner det påkrævet, eller såfremt det begæres af tre bestyrelsesmedlemmer eller af skolens leder.

Bestyrelsesmøderne skal så vidt muligt afvikles inden for tre timer og skal som hovedregel afsluttes senest kl. 21.00.

**Indkaldelse og dagsorden til bestyrelsesmøder**

Formanden har ansvaret for indkaldelse og dagsorden til bestyrelsesmøderne.

Dagsorden udarbejdes af bestyrelsesmedlem og skal indeholde faste punkter, friskolens årshjul samt input fra skoleleder og formand.

Ønsker et medlem et punkt optaget på dagsordenen skal dette meddeles skriftligt til formanden og med kopi til skolelederen senest otte dage før mødet.

Dagsorden for mødet samt relevant bilagsmateriale fremsendes pr. mail af bestyrelsesmedlem senest en uge før mødet.

**Afbud, fravær og ekstern mødedeltagelse**

Afbud til møder sker ved meddelelse til formanden.

Et fraværende bestyrelsesmedlem kan ved brev til formanden fremsætte sine bemærkninger til de enkelte punkter på dagsordenen. Bemærkningerne skal oplæses på bestyrelsesmødet.

Hvis et bestyrelsesmedlem er forhindret i at deltage i en længere periode (sygdom, bortrejse etc.) indkaldes en suppleant med stemmeret.

Bestyrelsen kan indbyde andre til at deltage i møderne, når der behandles spørgsmål af særlig interesse for dem, eller hvor vedkommende har en særlig kompetence i sagen.

Eventuelt indbudte deltager alene ved behandlingen af punkter, hvori der ikke indgår tavshedsbelagte oplysninger, herunder sager om elever og ansatte.

For alle, der deltager i møderne, gælder de almindelige regler om habilitet og tavshedspligt.

**Skolelederens og medarbejderes deltagelse i bestyrelsesmøderne**

Skolens leder deltager i bestyrelsens møder.

Kun i ekstraordinære tilfælde kan bestyrelsen beslutte at afholde møde uden skolelederens deltagelse.

I bestyrelsesmøderne kan desuden deltage en medarbejderrepræsentant.

Andre medarbejdere med særlige kompetencer kan – efter indstilling fra skolelederen – deltage i bestyrelsesmøder, når specifikke emner er til behandling.

For alle, der deltager i møderne, gælder de almindelige regler om habilitet og tavshedspligt.

**Bestyrelsesmødernes ledelse og beslutningsdygtighed**

Formanden leder møderne.

Møderne afholdes på skolen medmindre andet aftales i konkrete tilfælde.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når flere end halvdelen af medlemmerne er til stede, herunder formand eller næstformand.

Bestyrelsen træffer beslutninger med almindelig stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Formanden kan i akutte tilfælde (ferie o. lign.) træffe beslutning på bestyrelsens vegne. Sådanne beslutninger skal godkendes og protokolleres på første efterfølgende bestyrelsesmøde.

**~~P~~rotokol og beslutningsreferat**

Formanden har ansvar for, at der føres en protokol over bestyrelsens beslutninger for hvert enkelt dagsordenspunkt.

Protokollen udarbejdes typisk i form af et elektronisk referat i forlængelse af den udarbejdede dagsorden med anførsel af den konkrete beslutning. Referatet skrives på skift af bestyrelsesmedlemmerne.

Af referatet skal som minimum fremgå hvem, der har deltaget i mødet, dagsordenen samt beslutninger for hvert enkelt punkt og, hvem der har refereret møde. Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få sine synspunkter indført i referatet.

Referatet må ikke indeholde personfølsomme oplysninger.

Referatet udsendes pr. mail senest 14 dage efter bestyrelsesmødets afholdelse til samtlige bestyrelsesmedlemmer samt skolens ledergruppe. Referatet godkendes på førstkommende bestyrelsesmøde.

Referatet er ikke offentligt, men kan udleveres til forældre, skolekredsmedlem og ansatte efter skriftlig henvendelse til formanden.

**Skolens ledelse – opgaver og ansvar**

Ledelsen af skolens anliggender forestås af bestyrelsen og skolens leder.

Skolens leder har det fulde ansvar for skolens daglige drift og den pædagogiske ledelse.

Bestyrelsen har det overordnede ledelsesansvar og skal påse, at skolens daglige drift ledes på forsvarlig måde i overensstemmelse med skolens vedtægter, lovgivningen samt skolens målsætning og politik.

**Bestyrelsens roller, krav, forventninger og opgaver**

**Menigt medlem (alle).**  
Som medlem af bestyrelsen forventer vi at du:

* Har fokus på helheden – ikke egne børns interesser
* Er bevidst om tavshedspligt
* Bidrager til at tale positivt om skolen/være ”ambassadør”
* Ikke misbruger din rolle
* Deltager aktivt i arbejdsweekender, rengøring, arrangementer mv.
* Kan investerer den nødvendige tid til møder, opgaver osv.
* Har lyst at bidrage til at vedligeholde Hellested Friskole & Børnehus
* Sætter dig ind i skolens vedtægter, værdier mv. – og gennemføre Friskoleforeningens Bestyrelseskursus"
* Bakker op om trufne beslutninger

**Skoleleder**

Som leder, og deltager i bestyrelsen forventer vi at du:

* Involverer bestyrelsen i skolens dagligdag, og bygger bro mellem personale og bestyrelse
* Kan konflikthåndtere selvstændigt
* Beskytter medarbejderne
* Kan handle selvstændigt
* Er daglig økonomiansvarlig
* Udfærdiger og afholder beretninger til generalforsamling
* Bruger sparring med bestyrelsen i dit daglige lederskab
* Udviser tillid

**Formand**Som formand for bestyrelsen forventer vi at du:

* Kan konflikthåndtere internt og eksternt
* Er ansigt udadtil, og tydelig i din kommunikation
* Kan sætte dig ind i vedtægter og lovgivning
* Afholder MUS-samtale med skolelederen
* Kan tænke strategisk
* Er mødeleder
* Er synlig og ”tør stå alene”

**Næstformand**Som næstformand i bestyrelsen forventer vi at du:

* Er stedfortræder for formanden
* Er sparringspartner for formanden/skolelederen

**Kasserer**

Som kasserer i bestyrelsen forventer vi at du:

* Har regnskabsindsigt og talforståelse
* Afholder løbende budgetopfølgning med skolens administration, og orienterer den øvrige bestyrelse
* Aflægger regnskabet på generalforsamlingen
* Deltager i forhandlinger i forhold til skolens forsikringer mv.

**Medarbejderrepræsentant**  
Som medarbejderrepræsentant i bestyrelsen forventer vi at du:

* Arbejder for/deltager som repræsentant for hele stedet
* Er aktiv brobygger mellem personale og bestyrelse
* Formidler positivt – uanset egen holdning
* Handler på – og er værdibærer for – budskaber fra bestyrelsen
* Er bevidst om dit tillidshverv, og er valgt af medarbejderne
* *Ikke* deltager i personalesager

**Udvalgsformand**  
Som udvalgsformand i bestyrelsen forventer vi at du:

* Løser opgaver med relevante kompetencer
* Aflægger rapport til den øvrige bestyrelse

**Børnehusrepræsentant**  
Som repræsentant i Børnehusets forældrebestyrelse forventer vi at du:

* Deltager aktivt i møder og arrangementer i Børnehuset
* Er brobygger mellem forældrebestyrelsen og institutionsbestyrelsen
* Forstår og kan forklare forskellen mellem bestyrelsernes opgaver og ansvarsområder

**Suppleant**Som suppleant i bestyrelsen forventer vi at du:

* Ikke deltager i bestyrelsens møder
* Er klar til at træde ind med kort varsel ved behov

**Opgaver som løses af bestyrelsen (ikke udtømmende)**

* Planlægning af rengøringsdage
* Planlægning og afvikling arbejdsweekender
* ”Gæstetaler” på forældremøder
* Bindeled mellem forældre og skole
* Repræsentant i Børnehusets forældrebestyrelse
* Udfærdigelse af referater
* Udfærdigelse og udsending af dagsordener
* Kommunikation til skolekreds
* Udgivelse af ”Nyhedsfeed”
* Deltagelse i restancemøder
* Deltagelse i byggeudvalg
* Løbende budgetopfølgning
* Udfærdigelsen af overordnede retningslinjer og politikker
* Udvikling af strategier og visioner
* Forsikringsopfølgninger
* Deltagelse i ejerforening med Stevns Kommune
* Deltagelse i ansættelssudvalg
* Ansigt udadtil / være ambassadør
* Deltage i administration af Facebookprofil
* Planlægning og afvikling af generalforsamling
* Have styr på hvem der er på valg
* Sikre overholdelse af Årshjul

Bestyrelsen sørger for - ved indstilling til generalforsamlingen - at der udpeges en udefra kommende, sagkyndig person (en tilsynsførende), som ved uanmeldte besøg påser, at den pædagogiske ledelse lever op til skolens vedtægter og opfylder lovgivningens krav.

Bestyrelsen skal sikre, at den får alle til opfyldelse af dens opgaver fornødne oplysninger vedrørende skolens daglige drift samt skolens administration og regnskabsføring.

Bestyrelsen har ansvar for, at skolen er forsvarligt forsikret og gennemgår mindst en gang om året skolens forsikringer.

Bestyrelsen har ansvar for, at den overordnede planlægning af skolens økonomiforvaltning, herunder den årlige budgetlægning sker i et samarbejde mellem skolens administration og den af bestyrelsen valgte kasserer. Budgettet skal godkendes af bestyrelsen inden regnskabsårets begyndelse.

Bestyrelsen skal sikre, at administrationen foregår på en sådan måde, at der løbende kan udarbejdes budgetopfølgning.

**Årsrapport**

Skolens administration og bestyrelsens kasserer udfærdiger i fællesskab årsrapporten. Årsrapporten indeholdende revisionens beretning forelægges bestyrelsen til godkendelse.

Den af bestyrelsen vedtagne og underskrevne årsrapport afgives til revisionen.

Bestyrelsen skal sikre sig, at revisionen udøver en selvstændig og kritisk kontrol af skolens regnskab, og at revisionen meddeler sig direkte til bestyrelsen gennem tilsendelse af revisionsprotokollen eller ved henvendelse på anden måde direkte til formanden, hvis der konstateres særlige forhold, der umiddelbart bør indberettes til bestyrelsen.

Den af revisionen førte revisionsprotokol skal være tilgængelig for bestyrelsen. Såfremt revisionen foretager protokoltilførsler, skal kopi heraf så vidt muligt sendes til bestyrelsen inden næstkommende bestyrelsesmøde. Protokollen underskrives af bestyrelsen som bevis for, at bestyrelsen er bekendt med protokollatets indhold.

**Revisors deltagelse i bestyrelsens møder**

Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange, at skolens revisor deltager i det bestyrelsesmøde, på hvilket årsrapporten behandles med henblik på, at revisor kan udtale sig om, hvorvidt årsrapporten og årsberetningen efter revisionens opfattelse indeholder de nødvendige oplysninger til bedømmelse af skolens økonomiske forhold.

**Bestyrelsens selvevaluering**

Bestyrelsen kan beslutte at gennemføre en årlig selvevaluering. En selvevaluering skal foregå under formandens ledelse, som, ifald det besluttes, udarbejder forslag til kriterier, som så skal godkendes af bestyrelsen, før selvevalueringen gennemføres.

**Åbenhed og tavshedspligt**

Der skal være størst mulig åbenhed om bestyrelsens arbejde. Bestyrelsens medlemmer har dog tavshedspligt med hensyn til personfølsomme oplysninger og andre oplysninger, hvor hensynet til tredjepart tilsiger det, eller hvor det konkret besluttes.

Når intet andet er besluttet, må alene formanden udtale sig til dagspressen om bestyrelsens arbejde. Dog kan skolelederen udtale sig til dagspressen om skolens indre liv og pædagogiske virksomhed.

**Inhabilitet**

Hverken bestyrelsesmedlemmer eller skolelederen må deltage i behandlingen af sager, hvor den pågældende enten selv eller som repræsentant for tredjemand har en væsentlig interesse, der kan være stridende med skolens. Foreligger der tvivl om et bestyrelsesmedlems habilitet, træffer den øvrige bestyrelse afgørelse herom.

**Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 23. februar 2015**, **siden revideret og vedtaget på bestyrelsesmødet den 20. september 2020 og siden udvidet med medlemmernes roller den 16.11.2021.**