

Forretningsorden

”Margrethe Reedtz Skolen”

Forretningsorden for bestyrelsen.

Behandlet og godkendt på bestyrelsesmødet den 14. april 2026

Revideret på bestyrelsesmøder d. 9. jan. 2025

Indholdsoversigt:

1. Generalforsamling
 - a. indkaldelse
 - b. forberedelse/afholdelse
2. Bestyrelsesmøderne
 - a. indkaldelse, dagsorden og afvikling af møder
 - b. konstituerende møde/første møde efter generalforsamling
 - c. årshjul
3. Tilsyn
4. Økonomi
 - a. budget
 - b. regnskab og revision
5. Procedure ved ansættelse
 - a. fastansættelser
 - b. vikar, tidsbegrænsede og mindre ansættelser
 - c. ansættelse og inhabilitet
6. Inhabilitet og tavshedspligt
7. Udtræden af bestyrelsen i utide
8. Formandens og skolelederens stående bemyndigelser
9. Procedurer og politikker

1 Generalforsamling

a Indkaldelse

- a. Forældrekrederen/skolekredsen skal af formanden gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest d. 1. februar.
- b. 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 i forhold til, om der er valg til skolekreds eller ikke. Beslutninger forelægges dirigentemnet.
 3. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
 4. Generalforsamlingstraktement og andre praktiske aftaler.
 5. Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægt.
 6. Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på generalforsamlingen.
 7. Oversigt over skolekredsmedlemmer.

Formand udsender dagsordenen. Der indkaldes i Ryhandis med en invitation og ikke dagsorden. Dagsorden sendes på mail til forældre og skolekreds. Den skal udsendes senest 14 dage før generalforsamling.

b Forberedelse/afholdelse

- a. Formanden/bestyrelsen udarbejder beretning. Udkast gennemgås med skoleleder.
- b. Kassereren forbereder regnskabsgennemgang i samarbejde med sekretær, bestyrelse og skoleleder.
- c. Bestyrelsen sørger for, at der foreligger stemmesedler, vedtægter, værdigrundlag projektor m.v. til generalforsamlingen.
- d. Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedure. Dirigent og referent skal underskrive referatet for generalforsamlingen.

2 Bestyrelsesmøderne

a Indkaldelse, dagsorden og afvikling af møder

- a. Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen. Den udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 10 hverdage før mødet. Forslag til dagsorden skal være formanden i hænde senest 12 dage før mødet.
- b. 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.
- c. Formanden leder bestyrelsesmøderne, men det kan aftales, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer. Enhver mødedeltager har ret til kort at få protokollert sin afvigende mening. Efter hvert bestyrelsesmøde underskrives protokollen. Ligeledes underskrives referat og skoleleder lægger det på skolens intra/hjemmeside og sender til skolens forældre.
- d. Det kan være muligt, at en medarbejderrepræsentant deltager på bestyrelsesmøderne. Denne kan på medarbejdernes vegne udtale sig på møderne og kan også orientere sine kollegaer om mødernes indhold med undtagelse af tavshedsbelagte oplysninger. Medarbejderrepræsentanten deltager ikke i drøftelser om personalesager eller drøftelse af lederens løn eller arbejdsopgaver. Medarbejderrepræsentanten underskriver ikke referater eller protokol vedr. beslutninger der træffes på bestyrelsesmødet. Medarbejderrepræsentanten vælges af alle medarbejdere på skolen for 1 skoleår af gangen. Skolens leder eller bestyrelsesmedlemmer er ikke med til at vælge medarbejderrepræsentanten. Medarbejderrepræsentanten kan ikke være en del af ledelsen på skolen. Bestyrelsen kan også beslutte, at skolens viceleder og afdelingsleder deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.
- e. Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra skolehverdagen, skal henvise til skolelederen. Lederen har pligt til at orientere bestyrelsen om sådanne pædagogiske problemer.
- f. Bestyrelsesmedlemmer kommunikerer som udgangspunkt ikke om bestyrelsesemner mellem bestyrelsesmøderne. Kommunikation foregår i øvrigt af sikre kanaler og fx via skolens intra, af hensyn til persondataregler.
- g. Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage honorar for bestyrelsesarbejdet. Skolen kan dog dække udgifter til kurser, kørsel og lign.

- h. Bestyrelsesmedlemmer og aktive suppleanter kan låne skolens lokaler gratis til private arrangementer, lokalerne skal bookes ved skoleleder. Bestyrelsesmedlemmer inviteres med til julefrokost for skolens ansatte. Når et bestyrelsesmedlem stopper efter en fuldført periode, gives der en kurv til en værdi af 200 kr.

b Konstituerende møde/første møde efter generalforsamlingen

- a. Formanden samler umiddelbart efter generalforsamlingen den nyvalgte bestyrelse og aftaler dato samt tid for konstituerende bestyrelsesmøde. Indkaldelse og mødeafvikling foregår efter sædvanlig plan. Såfremt formanden ikke er genvalgt til bestyrelsen, forlader denne mødet, så snart ny formand er valgt. I perioden mellem generalforsamling og konstituerende møde fungerer den hidtidige bestyrelse.
- b. De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får umiddelbart efter generalforsamlingen af fungerende formand tilsendt på mail skolens vedtægter, værdigrundlag, budget, årsregnskab der er gennemgået på generalforsamlingen, forretningsorden og i øvrigt, hvad formanden skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet.
- c. Hvis et medlem ønsker det, sker konstitueringen skriftligt. Først opstilling – dernæst valg. Rækkefølgen for valg kan være følgende: Formand, næstformand, kasserer og evt. udvalgsposter.
- d. Gennemgang af procedurer for opfølgning på økonomi, saldobalancer mv. (se mere om økonomi i pkt. 3)
- e. Udarbejdelse af mødeplan for bestyrelsen det kommende halve år.
- f. Gennemgang af nedsatte udvalg samt valg hertil.
- g. Procedurer og politikker. Det besluttet, om nogle af de eksisterende procedurer og/eller politikker skal revideres i løbet af det kommende bestyrelsesår.
- h. Bestyrelsesmedlemmer opfordres til at deltage på FRISKOLERNEs bestyrelseskursus.

c Årshjul

Der afholdes det antal møder, der er brug for såfremt formanden eller 4 medlemmer finder det nødvendigt. Ikke nødvendigvis 10, som det er skitseret nedenfor. Punkterne flyttes blot til måneden før eller efter, hvis et møde f.eks. aflyses. Følgende faste punkter kan indgå i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af et år:

1. møde (april)
 - a. Konstituering (hvis det ikke er sket umiddelbart efter generalforsamlingen)
 - b. Nedsættelse af udvalg

- c. Budgetopfølgning 1. Kvartal
 - d. Hovedrengøring
 - e. Fastsættelse af skolepenge
2. møde (maj)
- a. Klassestruktur – skoleleder orienterer bestyrelsen
 - b. Aktivitetsdag med Gården i september
 - c. Ansættelser for det kommende skoleår
3. møde (juni)
- a. Kalender for det kommende skoleår. Skoleleder står for at lave kalenderen, bestyrelsen orienteres – der fastsættes dato for generalforsamling. Det gøres i fællesskab med støtteforeningen.
 - b. Første skoledag, hvem køber rundstykker mm.
 - c. Støtteforeningen inviteres med til møde ca. ½ time
4. møde (august)
- a. UVM (undervisningsmiljøvurdering) – gennemgås. Den skal laves hvert 3. år. Den blev sidst lavet i 2022, og så hvert 3. år derefter.
 - b. Lønpolitik
 - c. Budgetopfølgning 2. kvartal
 - d. Praktiske opgaver omkring fælles forældremøde i sep.
 - e. Gennemgang af skolens politikker.
5. møde (september)
- a. Opsamling på LUS (lederudviklingssamtale), som har været afholdt med formand. Der er skema på friskolens hjemmeside, som der kan tages udgangspunkt i.
 - b. Er der det på hjemmesiden, som der lovmæssigt skal være?
6. møde (oktober)
- a. Persondatamappen godkendes
 - b. Budgetforberedelse – ønsker for næste skoleår
 - c. Frivilligfest/indskrivningsfest – udvalg nedsættes
 - d. Budgetopfølgning 3. kvartal
7. møde (november/december)
- a. Budget (herunder stillingtagen til evt. personalereduktion)
 - b. Leder bliver oplyst om hvor mange penge, der er til lønforhandling med FSL
 - c. Frivilligfest – mangler vi noget?
 - d. Status på året – løse ender
8. møde (januar)

- a. Planlægning af generalforsamling + indkaldelse, indkomne forslag skal være bestyrelsen i hænde senest 1. Feb.
 - b. Forsikringer
 - c. Leder orienterer om APV (arbejdspladsvurdering) hvert 3. år (sidst lavet 2023)
 - d. Leder orienterer om hvor mange elever, der er bevilget økonomisk støtte/friplads
 - e. Budget
9. møde (februar)
- a. Gennemgang af årsregnskab ved revisor, sekretær deltager
 - b. Gennemgang af rapport vedr. tilsyn på legepladsen
 - c. Arbejdslørdag 2. lørdag i juni – udvalg nedsættes
10. møde (marts)
- a. Godkendelse af timeforbrug for det kommende skoleår
 - b. Dagsorden til generalforsamling – sendes ud 14 dage før (se nærmere i forretningsordenen om, hvordan forberedelsen foregår)
 - c. Samarbejdssporet¹

3 Tilsyn

Det påhviler forældrekredsen at føre tilsyn med skolens almindelige virksomhed jf. ”lov om friskoler og private grundskoler m.v.” Vi har på MRS valgt at have en certificeret tilsynsførende, som vælges hvert år på generalforsamlingen.

4 Økonomi

a Budget

- a. Kommenteret budget for det kommende finansår udarbejdes normalt inden 1. december af kasserer, sekretær og skoleleder. (Vær dog OBS på at finansloven først vedtages i løbet af december måned). For skoler med udsving i elevtal eller et sårbart budget udarbejdes der et 2 årigt budget.

b Regnskab og revision

¹ Fælles viden jf. §5, stk. 5 i arbejdstidsaftalen. Inden budgetudarbejdelse udarbejder skolelederen en skriftlig opsamling for det forgangne skoleår. Denne opsamling kan have betydning for næste års budget. Herudover drøfter skoleleder og bestyrelse jf. §5 stk. 1 i arbejdstidsaftalen skolens overordnede målsætninger som lærerne skal arbejde for i det kommende skoleår der starter 1. august året efter.

- a. I forbindelse med årsrevision og det reviderede regnskab, aftales et årligt møde med skolens revisor i februar/marts måned, hvor skolens økonomi overordnet analyseres. Revision skal være afsluttet senest d. 1. april, hvorefter den reviderede årsrapport tilsendes bestyrelsen til godkendelse.

5 Procedure ved ansættelse

a Fastansættelse

- a.
 1. Ved ansættelse af fast personale udarbejdes stillingsopslag af skoleleder, som evt. inddrager relevante parter. Stillingsopslaget deles med bestyrelsen, inden det offentliggøres. Stillingsopslag bringes på www.skolejobs.dk og andre relevante jobportaler.
 2. Alle i bestyrelsen, skoleleder og medarbejderrepræsentant får mulighed for at læse ansøgninger.
 3. Bestyrelsen, skoleleder og medarbejderrepræsentant udvælger, hvem der kaldes til samtale. Det føres til protokol, hvem der er indkaldt til samtale.
 4. Der nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af skoleleder, mindst 3 repræsentanter fra bestyrelsen og relevante medarbejderrepræsentanter.
 5. Alle ansatte får mulighed for at læse ansøgninger fra dem, der skal til samtale, og indgive deres mening til ansættelsesudvalget.
 6. Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Kandidaten godkendes i henhold til vedtægterne. Med mindst tre repræsentanter fra bestyrelsen, kan der i ansættelsesudvalget træffes beslutning om, hvem der ansættes. Det føres til protokol, hvem der tilbydes jobbet.

b.

Er der en lærer, som har været ansat som vikar på skolen, og skoleleder ønsker at fastansætte personen, indstilles dette til bestyrelsen, og bestyrelsen har mulighed for enten at godkende dette eller at den alm. ansættelsesprocedure skal følges.

b Vikar, tidsbegrænsede og mindre ansættelser

1. Skoleleder kan ansætte personale i tidsbegrænsede stillinger op til et år uden bestyrelsens inddragelse.

2. Skoleleder kan ansætte fleksjobbere uden bestyrelsens inddragelse.
3. Er ansættelsesgraden mindre end 25%, kan skolelederen ansætte uden bestyrelsens inddragelse

Ovennævnte punkter er skoleleder forpligtet til at orientere bestyrelsen om.

c Ansættelse og inhabilitet

- a. Er man som bestyrelsesmedlem, skoleleder eller med i ansættelsesudvalget, og er inhabil i forhold til én, der ønsker ansættelse på skolen, kan den inhabile ikke være med til at træffe afgørelse, om personen skal til samtale eller ansættes. Den inhabile trækker sig fysisk fra rummet, når sagen drøftes og samtalen finder sted.
- b. Søger en person uopfordret en stilling på skolen, og er et bestyrelsesmedlem eller skoleleder inhabil, afholdes der samtale med vedkommende med skoleleder (medmindre personen er inhabil) samt mindst tre uvildige bestyrelsesmedlemmer – dette er gældende, uanset om det er et vikariat eller en fast stilling og uanset ansættelsesgrad.
- c. Ved lederansættelser udpeges et ansættelsesudvalg med repræsentanter fra alle personalegrupper. Kandidaten godkendes i henhold til vedtægterne.

6 Inhabilitet og tavshedspligt

Inhabilitet vurderes som konkret partiskhed i forhold til at deltage i en sagsbehandling i bestyrelsen.

Hvis et bestyrelsesmedlem eller anden, der sidder med til bestyrelsesmøder, er inhabil i en sagsbehandling, skal medlemmet selv gøre opmærksom på sin inhabilitet og trække sig fra hele sagens behandling ved fysisk at forlade rummet. Den Inhabile kan ikke være med til at vurdere i hvilket omfang, man er inhabil. Beslutter den øvrige bestyrelse, at den inhabile sidder inde med en særlig faglig kompetence, kan den inhabile trækkes ind, ligesom man bruger en konsulent.

Melder man ikke selv, at man er inhabil, har de øvrige bestyrelsesmedlemmer underretningsspligt til at oplyse om et medlems inhabilitet.

Det føres til referat, når en inhabil forlader rummet.

Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde:

1. Såfremt man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller man er eller tidligere i samme sag har været repræsentant for nogen, der har en sådan interesse.
2. Såfremt man har nærtstående familiemedlemmer, der har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller
3. Såfremt man deltager i firmaledelse, foreningsledelse eller på vegne af en anden juridisk person, der har særlig interesse i sagens udfald.
4. Såfremt der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om ens upartiskhed.

Et bestyrelsesmedlem har lovfastsat tavshedspligt ved indtræden i bestyrelsesarbejdet, og tavshedspligten består også efter udtræden.

Et bestyrelsesmedlem skal ikke underskrive en tavshedserklæring, da pligten følger af lovreglerne.

Tavshedspligten vedrører blandt andet følgende oplysninger:

1. Oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold
2. Oplysninger om forretningsforhold eller lign., der er af væsentlig økonomisk betydning for skolen, herunder at oplysninger ikke videregives.

Tavshedspligten, herunder omfanget af de fortrolige oplysninger, følger de til enhver tid gældende regler i forvaltningsloven, jf. friskoleloven.

Suppleanter, der deltager i bestyrelsesmøder, udfylder en tavshedserklæring. Suppleanter deltager ikke i drøftelser af personalesager og underskriver ikke referater eller protokol vedr. beslutninger, der træffes i bestyrelsen.

7 Udtræden af bestyrelsen i utide

- a. Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende meddele det til bestyrelsen. Herefter indtræder 1. -suppleant, dog skal forældrenes flertal i bestyrelsen opretholdes, og et forældrekredevalgt bestyrelsesmedlem kan kun erstattes af en suppleant valgt af og blandt forældre. Den nyindtrådte suppleant overtager valgperioden for den, som personen er trådt i stedet for.
- b. Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen, skal medlemmet udtræde af bestyrelsen.

8 Formandens og skolelederens stående bemyndigelser

Skoleleder og bestyrelsesformand er tillagt følgende stående bemyndigelser:

1. Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på skolens vegne.
2. Skoleleder har bemyndigelse til at træffe beslutning om elevindskrivning, og inddrager personale i det omfang, som findes nødvendigt.
3. Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.
4. Skolelederen underskriver ansættelsesbreve for alle ansættelser. Formanden kan underskrive ansættelsesbreve i tilfælde af længerevarende sygdom/fravær af skoleleder. – I begge tilfælde er det forudsat, at vedtægten er fulgt ved ansættelsen, og at dette er sket inden for det godkendte budget. Skolelederen har bemyndigelse til at give friplads til elever. Skolelederen skal altid give et skriftligt svar til familien på deres ansøgning/forespørgsel om friplads. Skoleleder orienterer bestyrelsen, når én får friplads eller tilskud. Bestyrelsen skal ikke oplyses, hvem der får friplads eller tilskud.
5. I tilfælde af skoleleders fravær overgår skolelederens bemyndigelser til formanden. Der tilstræbes, i samarbejde med den øvrige bestyrelse og personale, at der konstitueres en leder hurtigst muligt, i tilfælde af skoleleders længerevarende fravær.

9 Procedurer og politikker

På Margrethe Reedtz Skole har vi følgende nedskrevne procedurer og politikker:

1. Indskrivnings- og udskrivningspolitik (Den er under udarbejdelse)
2. Personalepolitik, herunder sygefraværspolitik. (Den er under udarbejdelse)
3. Trivselspolitik/Antimobbestrategi
4. Persondatamappe
5. Lønpolitik for skolens lærere, børnehaveklasseleder og TAP'ere
6. Frivillighedspolitik
7. Brugerftale med Beboerforeningen
8. Rygepolitik
9. Kostpolitik
10. Alkoholpolitik
11. De sociale klausuler
12. Udlejning af skolens overskydende lokaler

13. Udvalg i bestyrelsen (der er en vejledning til alle udvalg):

- a. PR
- b. Frivillig- og indskrivningsfest
- c. Første skoledag
- d. Arbejdslørdag (i samarbejde med pedel)
- e. Bus
- f. Rengøring

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter.

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

Forretningsordenen kan ikke stride mod gældende lovgivning mv. samt gældende vedtægter, da den juridisk er en udvidelse af vedtægternes bestemmelser. Ved vedtægtsændring skal forretningsordenen om nødvendigt justeres.

