

**FORRETNINGSORDEN  
FOR  
BESTYRELSEN  
  
BØRNESKOLEN BIFROST**

**§ 1**

**Forretningsordenens hjemmel**

Nærværende forretningsorden oprettes i henhold til Undervisningsministeriets standardvedtægt for frie grundskoler (januar 1997).

Originaleksemplaret skal stedse findes i Bifrosts bestyrelsesprotokol.

**§ 2**

**Konstituering af bestyrelse og tiltrædelse af forretningsorden**

Umiddelbart efter hvert års ordinære generalforsamling træder bestyrelsen sammen for at konstituere sig og vælge formand, næstformand og kasserer.

Formanden har ansvaret for, at alle bestyrelsesmedlemmer underskriver den originale forretningsorden. De skal endvidere have udleveret et eksemplar heraf samt af skolens vedtægter.

Skolens leder og revisor modtager ligeledes et eksemplar af forretningsorden og vedtægter.

**§ 3**

**Afholdelse af møder**

Bestyrelsen afholder møder, når formanden skønner det nødvendigt, samt når det begæres af et medlem af bestyrelsen eller af skolens leder, dog mindst en gang hvert kvartal.

Formanden indkalder til bestyrelsesmøderne skriftligt, almindeligvis med mindst 8 dages varsel. Dagsordenen udarbejdes af formanden.

Finder formanden eller et bestyrelsesmedlem det formålstjenligt, kan andre deltage i bestyrelsesmødet med taleret, men uden stemmeret.

Bestyrelsesmøderne afholdes så vidt muligt på skolen, men kan, når mødets emne eller andre forhold gør det velbegundet, afholdes andetsteds.

## **§ 4 Afstemningsregler**

Såfremt behørig indkaldelse har fundet sted, er bestyrelsen beslutningsdygtig, når over halvdelen af bestyrelsens medlemmer er til stede.

Til vedtagelse af beslutninger kræves, at over halvdelen af samtlige bestyrelsesmedlemmer stemmer for forslaget. I tilfælde af stemmelighed er bestyrelsesformandens stemme afgørende.

Til vedtagelse af beslutninger om køb, salg eller pantsætning eller andre dispositioner over skolens ejendomme, kræves dog tilslutning fra mindst 2/3 af bestyrelsens medlemmer.

## **§ 5 Bestyrelsens hovedopgaver**

Bestyrelsen har den overordnede ledelse af skolen og er ansvarlig for driften. De vigtigste opgaver for bestyrelsen er

1. at sikre at skolens formål og udvikling er i overensstemmelse med skolens grundlag som fri grundskole med en særlig pædagogisk eller holdningsmæssig linje.
2. at sikre at skolens vedtægter er godkendt af undervisningsministeriet og er i overensstemmelse med lovgivningen.
3. at formulere målsætninger for skolen – ud fra formålet og grundlaget – og lægge strategier for, hvorledes målene nås.
4. at sikre at skolen opfylder tilskudsbetingelserne
5. at sikre en forsvarlig organisation og delegering af ansvar og kompetence til skolens daglige leder.
6. at sikre en forsvarlig organisering af skolens virksomhed, herunder budget, bogføring, formueforvaltning, interne attestationsprocedurer, regnskabsaflæggelse, statusopgørelse, revision, bygningsvedligeholdelse, forsikringsmæssige forhold og sikkerhedsarbejdet.
7. at sørge for egnede og lovlige lokaler til skolens drift.
8. at godkende budget og fastsætte skolepengenes størrelse (evt. indstilling til generalforsamlingen).
9. at godkende og underskrive regnskaber og anmodninger om statstilskud m.m.
10. at udføre opgaver og hverv i forhold til skolens generalforsamling.
11. at udføre arbejdsopgaver i henhold til arbejdstidsaftalerne.

12. at reagere på usædvanlige situationer og træffe de fornødne foranstaltninger, herunder underrette undervisningsministeriet, hvis der er fare for at skolen må indstille sin virksomhed af økonomiske årsager og indsende særlig redegørelse til ministeriet, hvis skolen har en elevtalsnedgang på mere end 15 % pr. 5. september i forhold til året før.

## **§ 6**

### **Referater af bestyrelsesmøder**

Formanden fører selv eller drager omsorg for, at der udarbejdes et referat over bestyrelsesmøderne. Referatet underskrives af de bestyrelsesmedlemmer, der har deltaget i det pågældende møde. Referatet udsendes til bestyrelsesmedlemmerne og skolens leder snarest muligt efter mødets afholdelse.

Det skal af hvert referat fremgå:

- hvilke medlemmer der har deltaget
- dagsorden med eventuelle tilføjelser
- beslutninger truffet i henhold til dagsordenen
- hvem der har udarbejdet referatet.

## **§ 7**

### **Bestyrelsens formand**

Bestyrelsens formand repræsenterer bestyrelsen udadtil og indadtil. Formanden skal påse, at alle formaliteter, der kræves i lovgivningen og vedtægterne, overholdes.

Formanden leder bestyrelsesmøderne og orienterer den øvrige bestyrelse om forhold af væsentlig betydning for skolen, som han/hun måtte være blevet bekendt med siden sidste bestyrelsesmøde.

I særlige tilfælde kan formanden disponere på bestyrelsens vegne, når sagen ikke uden risiko har kunnet opsættes. Formanden skal dog om muligt – eventuelt telefonisk – søge godkendelse hos et flertal af bestyrelsen og i alle tilfælde skal sagen forelægges bestyrelsen til godkendelse på dens førstkommende møde.

## **§ 8**

### **Bestyrelsens tavshedspligt**

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af bestyrelsen, men må til enhver tid henholde sig til det offentliggjorte referat.

## **§ 9 Delegering af virksomhed**

Bestyrelsen kan bemyndige et eller flere bestyrelsesmedlemmer til at behandle og afgøre særlige spørgsmål. Bestyrelsen nedsætter efter behov udvalg i forbindelse med ansættelse eller afskedigelse af personale, administration af fripladsordningen m.m.

## **§ 10 Tilsynspligt**

Bestyrelsen fører tilsyn med skolens virksomhed og påser, at det ledes i overensstemmelse med vedtægterne, lovgivning om friskoler og private grundskoler samt andre love, der måtte have betydning for skolen.

Jf. Friskolelovens § 9 a, stk. 2 indfører skolen selvevaluering pr. 1. august 2012.

## **§ 11 Ansættelse af skolens leder**

Bestyrelsen ansætter og afskediger skolens leder.

## **§ 12 Skoleledelsen**

Skolens leder har ansvaret for den daglige og pædagogiske ledelse på skolen. Lederen skal fremme skolens målsætning bedst muligt og virke for at skolens idegrundlag til enhver tid danner grundlag for skolens arbejde.

Lederens opgaver omfatter blandt andet:

1. **pædagogisk ledelse**, herunder planlægning af og evt. deltagelse i undervisningsaktiviteter.
2. **personaleledelse**, herunder at lede og fordele arbejdet på skolen, planlægning af arbejdstiden, ansættelse og afskedigelse af personale efter samråd med bestyrelsen og forhandling af løn- og arbejdsvilkår.
3. **administrativ ledelse**, herunder styring af skolens økonomi, det overordnede ansvar for skolens fysiske og psykiske rum, bygningsvedligeholdelse, rengøring, forsikringsforhold og edb-indkøb. Lederen fastlægger endvidere de arbejdsopgaver, som varetages af skolens administrative personale d.v.s. servicemedarbejder og økonomimedarbejder.
4. **tilsyn** med undervisningen lever op til lovgivningens krav herunder at børnenes standpunkt i blandt andet dansk, regning/matematik og engelsk er tilfredsstillende.

5. **information** til bestyrelsen om alle forhold, der er væsentlige for skolen, herunder oplysninger vedrørende alle væsentlige aktiviteter, evt. budgetafvigelser, ventelister, sygestatistikker, lærer- og elevsituationen m.m.

Bestyrelsen kan bemyndige skolens leder til at foretage økonomiske dispositioner inden for bestemte rammer.

Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for lederens ret til ansættelse af personale uden bestyrelsens samtykke.

### **§ 13**

#### **Målsætning og idegrundlag**

I overensstemmelse med skolens formålsbestemmelse skal bestyrelsen foranledige, at skolens leder udarbejder en målsætning og overordnede strategier, som endeligt skal godkendes af bestyrelsen. Bestyrelsen skal påse, at målsætning og overordnede strategier overholdes og underkastes revision, såfremt udviklingen gør dette påkrævet.

### **§ 14**

#### **Budget**

Bestyrelsen skal påse, at der årligt udarbejdes budgetter, og det er bestyrelsen, som endeligt godkender disse.

Bestyrelsen forelægger det vedtagne budget til orientering på skolens ordinære generalforsamling.

### **§ 15**

#### **Årsregnskabs godkendelse**

Det endeligt udarbejdede og underskrevne årsregnskab, der er godkendt af revisionen, gennemgås på et bestyrelsesmøde og underskrives af den samlede bestyrelse i den endelige, godkendte form.

### **§ 16**

#### **Oplysningsret**

Bestyrelsen skal, på bestyrelsesmøder eller gennem formanden, kunne få adgang til de oplysninger der måtte være nødvendige og relevante for at de kan udføre deres opgaver som bestyrelsesmedlemmer.

**§ 17**  
**Revision**

Revisor bistår i nødvendigt omfang med udarbejdelse af budget.

Revisionen skal aflægge særlig beretning om revisionens omfang og ansvarsområde i forbindelse med regnskabsaflæggelsen.

Nærværende forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen på 1. bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen den 28. marts 2017

Den \_\_\_\_\_

Medlemmer i bestyrelsen

\_\_\_\_\_  
Thomas Klausen

\_\_\_\_\_  
Claus Sommer

\_\_\_\_\_  
Brian Bruhn

\_\_\_\_\_  
Dennis Wassmann

\_\_\_\_\_  
Heidi Riis Jensen

\_\_\_\_\_  
Torben Klausen

\_\_\_\_\_  
Kenni Jensen

\_\_\_\_\_  
Vivi Lykke Jensen

\_\_\_\_\_  
Trine Bjørn Olsen

\_\_\_\_\_  
Jannic Elkjær Mikkelsen