Esrum Kost- og Friskole
Esrum Hovedgade 18, 3230 Græsted
+ 45 48 39 09 50
www.esrumkostskole.dk

FORRETNINGSORDEN
FOR
DEN SELVEJENDE INSTITUTION

Esrum Kost- og Friskole

Denne forretningsorden for bestyrelsesarbejdet på Esrum Kost- og Friskole er behandlet og besluttet på bestyrelsesmøde den 27. november 2024. Forretningsordenen skal læses som et supplement til Esrum Kost- og Friskolens vedtægt og udgør en operationalisering af denne.
Seneste revidering 28. januar 2026

Esrum Kost- og Friskole

Indhold

FORRETNINGSORDEN FOR DEN SELVEJENDE INSTITUTION 0

Esrum Kost- og Friskole 0

Indledende bemærkninger 2

NOTE 1. Indkaldelse til og forberedelse af generalforsamling 2

NOTE 2. Afholdelse af generalforsamling 3

NOTE 3. Valg af metode for tilsyn og eventuelt valg af tilsynsførende 4

NOTE 4. Konstituerende bestyrelsesmøde 5

NOTE 5. Bestyrelsens og bestyrelseslederens ansvar og opgaver 6

NOTE 6. Årets bestyrelsesmøder 8

NOTE 7. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen 11

NOTE 8. Tavshedspligt og inhabilitet 12

NOTE 9. Udtræden af bestyrelsen i utide 12

NOTE 10. Ledelsens, personalerepræsentanters og andres deltagelse i bestyrelsesmøder 13

NOTE 11. Samarbejde med de ansatte 13

NOTE 12. Samarbejde med forældrene 13

NOTE 13. Forstanderens stående bemyndigelser 14

NOTE 14. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet 14

NOTE 15. Intern revisionsbestemmelse 14

NOTE 16. Budgetlægning 15

NOTE 17. Fripladstilskud 15

NOTE 18. Procedure ved restancer 15

NOTE 19. Procedure ved ansættelser af forstander 16

NOTE 20. Procedure ved afskedigelse af forstander 16

---oooOooo---

Indledende bemærkninger

Denne forretningsorden for Esrum Kost- og Friskole er baseret på den standardforretningsorden, som Lilleskolernes Sammenslutning stiller til rådighed for Esrum Kost- og Friskolerne. Forretningsordenen skal ses og læses som et supplement til - og på sine stræk en konkretisering af – Esrum Kost- og Friskoles vedtægter, som senest er godkendt juni 2024.

Forretningsordenen tilstræber en anvendelsesorienteret opbygning og formuleringer, som er hensigtsmæssige, enkle og operationelle at håndtere i Esrum Kost- og Friskolens og bestyrelsens hverdag. På den måde fremmes, at Esrum Kost- og Friskolens forretningsorden for bestyrelsesarbejdet i praksis bliver et tilgængeligt og styrende grundlag for Esrum Kost- og Friskolens øverste ledelse. Og dette er forretningsordenens egentlige formål.

Esrum Kost- og Friskoles forretningsorden er opbygget som en række noter, som anviser operationel og konkret håndtering af en række af de udfordringer, bestyrelsen og den daglige ledelse står overfor i Esrum Kost- og Friskolens hverdag. Bestyrelsen og den daglige ledelse genbesøger og opdaterer forretningsordenen efter behov; dog minimum én gang årligt i tilknytning til den nyvalgte bestyrelses første bestyrelsesmøde (1) i det nye skoleår.

Opdateringer af forretningsordenen har gyldighed, når et flertal på minimum halvdelen af bestyrelsens medlemmer har tiltrådt sådanne opdateringer. I tilfælde af modstrid eller uoverensstemmelse mellem Esrum Kost- og Friskolens vedtægt og denne forretningsorden, gælder Esrum Kost- og Friskolens vedtægt.

NOTE 1. Indkaldelse til og forberedelse af generalforsamling

a.

Bestyrelseslederen i samarbejde med forstanderen er ansvarlig for, at der fastlægges et tidspunkt for Esrum Kost- og Friskolens afvikling af den årlige ordinære generalforsamling i overensstemmelse med vedtægtens angivelser og Esrum Kost- og Friskolens ledelsesmæssige årshjul.

Generalforsamlingen skal afholdes inden udgange af april måned.
Generalforsamlingen indkaldes med 14 dages varsel.

b.

Skolens forældrekreds og skolekreds (§4 stk. 1. Skolekredsen består af forældre til børn i skolen og andre, der har interesse i skolen, og som form af bestyrelsen godkendes som medlemmer), informeres om tidspunkt for afholdelse af generalforsamlingen i april. Sådan information indeholder desuden henvisning til, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være bestyrelseslederen i hænde senest 10 dage før afholdelse af generalforsamling, og skal bekendtgøres senest 8 dage før afholdelse af generalforsamling.

c.

På bestyrelsesmøde i februar eller marts forbereder bestyrelsen generalforsamlingen, idet minimum følgende punkter adresseres:

1. Forslag til dirigent. Hvem træffer aftale og forbereder dirigentemnet?
2. Forslag til referent (protokol). Hvem træffer aftale og forbereder referent?

3. Bestyrelsen drøfter valg- og afstemningsprocedure. Beslutninger herom forelægges dirigenten.
4. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer overvejes og disse *kan* kontaktes for deres interesse heri.
5. Godkendelse af dagsorden og aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægt (14 dage inden)
6. Godkendelse af emner bestyrelsen ønsker drøftet på generalforsamlingen (eks. revision af vedtægter, nye større initiativer af praktisk-teknisk eller pædagogisk-indholdsmæssig art).
7. Revideret og godkendt årsregnskab til orientering (men ikke godkendelse) på generalforsamlingen.
8. Budget for indeværende og kommende år til orientering (men ikke godkendelse) på generalforsamlingen.
9. Eventuelt generalforsamlingstraktement, takke gaver og andre praktiske aftaler.

Udpegning af tilsynsførende.
Udpegning af tilsynsførende ved Esrum Kost- og Friskolen. Procedure herfor og evt. forslag om mulige og egnede tilsynsførende mm. Bemærk: I denne del er alene forældrekredsen involveret (se note 3 også for regler for oplysning på indkaldelsen). Dette punkt er ikke en del af generalforsamlingen, generalforsamlingen suspenderet underudpegningen.

d.
Bestyrelsesleder og forstander har ansvaret for indkaldelse til generalforsamlingen inkl. udsendelse af dagsordenen via mail og på hjemmeside, modtagne forslag og navne på eventuelle anmeldte kandidater til Esrum Kost- og Friskolens bestyrelse, samt navne på eventuelt foreslåede tilsynsførende, hvis valg heraf er aktuelt i forældrekredsen.

NOTE 2. Afholdelse af generalforsamling
a.
Bestyrelseslederen udarbejder udkast til beretning. Udkastet gennemgås med forstander og fremsendes til bestyrelsens øvrige medlemmer til orientering. Det fremsendte udkastet kan være i punktform.

b.
Ekstern revisor forbereder regnskabsgennemgang i samarbejde med forstanderen (eventuelt flankeret af forretningsfører). Regnskab er alene til orientering og ikke godkendelse, jf. standardvedtægternes § 10, stk. 3.

c.
Forstander forbereder gennemgang af budget og budgetoverslag for efterfølgende år. Budget og budgetoverslag er alene til orientering og ikke godkendelse.

d.
Forstander sørger for, at der foreligger stemmesedler, vedtægter, nødvendige tekniske faciliteter m.v. til generalforsamlingen. Særlige ønsker aftales senest dagen før.

e.

Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsprocedurer. Dirigenten er i denne forbindelse særligt opmærksom på vedtægtens §5, stk. 2-5 Generalforsamlingen.

f.

Alle nye bestyrelsesmedlemmer får kort efter generalforsamlingens afslutning tilsendt (pr. mail) *Lov om friskoler og private grundskoler, mv.*, Esrum Kost- og Friskoles vedtægter, vedtægtsbekendtgørelsen, bestyrelsens forretningsorden, budget/flerårsbudget, seneste årsregnskab, tilskudsbekendtgørelse, lokalaftale, funktionsbeskrivelser på forstander og bogføringslov og i øvrigt, hvad bestyrelseslederen bistået af forstander skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet. Find de nyeste version af bekendtgørelser fx på Undervisningsministeriets hjemmeside.

NOTE 3. Valg af metode for tilsyn og eventuelt valg af tilsynsførende

Bekendtgørelse om valg og certificering af tilsynsførende ved frie grundskoler m.v.

a.

Det påhviler forældrene til børn i en fri grundskole at føre tilsyn med skolens almindelige virksomhed. Forældrekredsen træffer selv beslutning om, på hvilken måde tilsynet skal udøves, jf. Lov om friskoler og private grundskoler m.v. §9.

Jf. § 9d. skal den eller de tilsynsførende

1) aflægge mindst ét årligt tilsynsbesøg på skolen,
2) overvære undervisningen i et omfang afstemt efter skolens størrelse,
3) overvære undervisningen inden for hvert af de fagområder, som folkeskolens fagkreds naturligt kan opdeles i,
4) drøfte indholdet af skolens undervisningsplaner med skolens leder og lærere og
5) vurdere det anvendte undervisningsmateriales faglige og pædagogiske kvalitet.

Stk. 2. Den eller de tilsynsførendes overværelse af skolens undervisning, jf. stk. 1, nr. 2, skal have et omfang svarende til mindst én hel skoledag.

Stk. 3. skolen skal efter anmodning udlevere de oplysninger til den eller de tilsynsførende, som er nødvendige for tilsynets gennemførelse.

Stk. 4. Den eller de tilsynsførende afgiver hvert år en skriftlig tilsynserklæring til forældrekredsen og skolens bestyrelse om tilsynet efter § 9 a, stk. 1. Er der blandt flere tilsynsførende uenighed om affattelsen af tilsynserklæringen, skal dette fremgå af erklæringen. Enhver tilsynsførende har ret til at afgive sit særstandpunkt i tilsynserklæringen. Tilsynserklæringen skal offentliggøres på skolens hjemmeside på internettet.

Stk. 5. Den eller de tilsynsførende skal i tilsynserklæringen, jf. stk. 4, oplyse, hvorvidt skolen i det foregående regnskabsår har modtaget en eller flere donationer fra samme donator, der tilsammen overstiger 20.000 kr. eksklusive moms. Er det tilfældet, skal donators navn og adresse og størrelsen af donationen eller donationerne oplyses.4) Tilsynserklæringen skal desuden indeholde oplysning om den samlede størrelse af alle donationer.

Bestyrelsen sikrer, at metoden for dette tilsyn drøftes, når der skønnes at være behov herfor eller når bestyrelsen selv finder det formålstjenligt (altså ikke hvert år). Og bestyrelsen sikrer,

at der handles i overensstemmelse med beslutninger truffet i tilknytning til sådanne drøftelser.

Ved indkaldelse til møde om tilsynsførende *"Stk. 4. Tilsynsreglerne og valgreglerne, herunder at enhver forælder har ret til at foreslå kandidater på mødet, skal fremgå af indkaldelsen."*

Alene forældrekredsen indgår i sådanne drøftelser.

b.
Gør skolen brug af en *certificeret tilsynsførende*, vælges den eller de tilsynsførende for højst to år ad gangen af forældrekredsen og højest 6 år ud af 11. Alternativt besluttes i forældrekredsen, at skolen skal anmode kommunalbestyrelsen i skolekommunen om at udpege den eller de tilsynsførende.

Ved valg af tilsynsførende deltager alene forældrekredsen.

c.
Valg af metode for tilsyn og valg af tilsynsførende kan gennemføres i tilknytning til generalforsamlingen. Der skal forud være indkaldt til separat møde herom i tilknytning til denne generalforsamling, og det skal fremgå af mødeindkaldelsen, hvad der skal træffes beslutning om (valg af metode for tilsyn og/eller valg af tilsynsførende).

Generalforsamlingen er suspenderet under valget.

Bestyrelsen sikrer, at ovennævnte formalia respekteres og efterleves, hvorved beslutninger og valg er gyldige.

d.
Afgivelse, frist og offentliggørelse af den digitale tilsynserklæring og honorering.

Jf. Kapitel 6 - *Digital tilsynserklæring og honorering:*

§ 22. Den eller de tilsynsførende afgiver den årlige tilsynserklæring i elektronisk form via en portal, som tilgås fra Undervisningsministeriets hjemmeside, og i overensstemmelse med nærmere anvisninger herom.
Stk. 2. Den digitale tilsynserklæring skal være afgivet til ministeriet i perioden fra den 1. maj til den 30. juni.
Stk. 3. skolen offentliggør den digitalt afgivne tilsynserklæring på skolens hjemmeside i det samme format, som den digitale tilsynserklæring er afgivet til ministeriet i.
Stk. 4. Ved navngivne donationer til skolen skal skolen oplyse donator om, at der offentliggøres oplysninger om donators navn, adresse og størrelsen på donationen på skolens hjemmeside, og at disse oplysninger videregives til styrelsen. Donator kan overfor skolen frabede sig, at oplysninger om navn og adresse offentliggøres.

NOTE 4. Konstituerende bestyrelsesmøde
a.

Dato for det konstituerende bestyrelsesmøde efter den ordinære generalforsamling fremgår af kalender/årshjul over bestyrelsesmøder, som er besluttet året forud. Bestyrelsen kan vælge at konstituerer sig ved et ekstraordinært bestyrelsesmøde. Indkaldelse og mødeafvikling foregår efter sædvanlig plan. I en eventuel periode mellem generalforsamling og konstituerende møde fungerer den hidtidige bestyrelse som "forretningsministerium".

b.
Hvis ét medlem ønsker det, gennemføres konstitueringen skriftligt. Først opstilling – dernæst valg. Rækkefølgen for valg er følgende: Bestyrelsesleder, vicebestyrelsesleder, 1. og 2. suppleant, referent samt eventuelle udvalgsposter.

d.
Følgende dokumenter adresseres/gennemgås i forlængelse af konstitueringen:

- ✓ Skolens vedtægt og bestyrelsens forretningsorden inkl. årets mødekalender med henblik på at sikre et fælles overblik over fordeling af bestyrelsesopgaverne og disses grundlag.
- ✓ Tavshedserklæring, som kan findes på lilleskolernes hjemmeside, underskrives. Se i øvrigt denne forretningsordens note 7.
  I forbindelse med konstituering i bestyrelsen er det en god praksis, at såvel medlemmer som suppleanter underskriver denne erklæring om tavshed. Derved vil Esrum Kost- og Friskolen sikre, at alle er informeret om de gældende regler herfor i forvaltningsloven.
- ✓ Principper for arbejdsdeling mellem bestyrelse og forstander præsenteres, ligesom en eventuel skriftliggjort arbejdsdeling/givne delegationer gennemgås med henblik på at etablere fælles forståelse af arbejdsdelingen og de gensidige forventninger til samarbejdet.
- ✓ Endelig gennemgås instruks for regnskabsføring og bogholderi mv. med henblik på evt. justering af instruksen.
- ✓ I tilfælde af bestyrelsesleder skifte ordnes formalia om underskrifter o.l. til Esrum Kost- og Friskolens bankforbindelse m.v. umiddelbart efter konstitueringen. Forstander søger for, at den nye bestyrelsesleder får tilsendt/udleveret disse til underskrivning (kan være elektronisk), umiddelbart efter konstitueringen.

e.
Der skal afholdes mindst fire møder mellem Esrum Kost- og Friskolens ordinære generalforsamlinger i april. På det konstituerende møde aftales en mødeplan for bestyrelsen to første møder (fx september og november). På 2. bestyrelsesmøde fastsættes dato for tredje og fjerde bestyrelsesmøde (fx februar/marts og maj/juni) samt for generalforsamlingen (april).

NOTE 5. Bestyrelsens og bestyrelseslederens ansvar og opgaver
a. Bestyrelsens ansvar og opgaver
Bestyrelsen har det økonomiske, juridiske og ledelsesmæssige ansvar for skolen og skal på betryggende vis varetage dette ansvar. Bestyrelsesarbejdet koncentrerer sig om de lange linjer og de overordnede problemstillinger.
Bestyrelsen skal være bevidst om, at skolen er en arbejdsplads for elever, lærere, pædagoger, ledere og teknisk-administrative medarbejdere.

Det er bestyrelsen, der i sidste ende kan træffe beslutning om skolens drift og udvikling, ligesom det er bestyrelsen, der har ansvaret for skolens samlede økonomi. Dermed er de beslutninger, bestyrelsen træffer, som udgangspunkt endelige, da de ikke kan indbringes eller omgøres af anden myndighed, herunder Undervisningsministeriet, medmindre der er tale om forhold, der strider mod lovgivningen. Bestyrelsen har således i sidste ende det fulde institutions- og arbejdsgiveransvar.
Ovenstående betyder imidlertid ikke, at bestyrelsen påtager sig den konkrete og driftsrelaterede ledelse i dagligdagen. Daglig driftsrelateret ledelse varetages af den daglige og ansatte ledelse.
Bestyrelsen bør naturligvis efterspørge orienteringer og være velunderrettet, og - hvis og når det anses for påkrævet - indgå i drøftelser med den ansatte ledelse og eventuelt angive og støtte op om overordnede sigtelinjer for retning og tiltag, som udfoldes af ledelsen.
Ligeledes er det meget vigtigt også at fastslå, at den pædagogiske ledelse af skolen specifikt er, og skal være, forankret hos den ansatte forstander i samarbejde med afdelingslederne af skole og kosten.

Det forventes at alle bestyrelsesmedlemmer deltager ved alle bestyrelsesmøder.

b. Bestyrelseslederens ansvar og opgaver
Bestyrelseslederen for Esrum Kost- og Friskolens bestyrelse leder bestyrelsens arbejde og står i spidsen for at sikre Esrum Kost- og Friskolens overordnede beslutningsprocesser. Som leder af bestyrelsesarbejdet har bestyrelseslederen den helt centrale opgave at sikre, at bestyrelsen samlet er sig sin rolle og funktion bevidst og etablerer bedst mulige forudsætninger for Esrum Kost- og Friskolens udvikling og stræben efter at udfolde sine værdier i hverdagen. I pædagogik og undervisning, i samarbejdet med forældre og elever, samt i samarbejdet med det ansatte personale. Bestyrelsens bestyrelsesleder er frontfigur ift. at fremme det gode samarbejde og sikre legitimitet til bestyrelsens arbejde og indsatser.

Bestyrelseslederen skal endvidere sikre, at bestyrelsen opererer på et overordnet, strategisk og rammesættende niveau, og i al væsentlighed overlader Esrum Kost- og Friskolens daglige ledelse til Esrum Kost- og Friskolens ansatte forstander. Bestyrelsens bestyrelsesleder har derfor også en central rolle ift. samarbejdet med Esrum Kost- og Friskolens forstander og står til rådighed som bestyrelsens repræsentant mellem bestyrelsesmøderne. Bestyrelseslederen er samtidig også ansvarlig for, at Esrum Kost- og Friskolens bestyrelse håndterer udfordringer i forhold til Esrum Kost- og Friskolens daglige ledelse, når der måtte opstå eller være behov herfor.

Bestyrelsesbestyrelseslederen har endelig den funktion at sikre beslutningsduelighed i Esrum Kost- og Friskolens bestyrelse. Er der således stemmelighed i forhold til konkrete spørgsmål, der bringes til afstemning i bestyrelsen, er bestyrelseslederens stemme derfor udslagsgivende.

Bestyrelseslederens opgaveportefølje kan i sagens natur variere i omfang, men følgende anses for vigtige elementer heri:

- ✓ Sikre, *læs: påse*, at Esrum Kost- og Friskolens generalforsamling/forældrekredsmøder forberedes, indkaldes, gennemføres og i det hele taget håndteres som beskrevet i vedtægter og forretningsorden.

- ✓ Sikre bestyrelsens arbejde og processer, herunder forberedelse og prioritering af dagsorden for bestyrelsesmøderne, i samarbejde med forstanderen.
- ✓ Være tegningsberettiget på vegne af Esrum Kost- og Friskolen i samarbejde med forstanderen eller i dennes fravær vicebestyrelseslederen i bestyrelsen.
- ✓ Være 'go-to-person' for forstanderen og bl.a. i denne funktion tegne bestyrelsen mellem bestyrelsesmøderne. Og i tilknytning hertil tage endelig stilling til, hvad bestyrelsen skal medvirke i beslutning af, orienteres om, eller hvad der blot kan besluttes af bestyrelsesbestyrelsesleder selv i samarbejde med forstanderen.
- ✓ dVære personaleleder for forstanderen, hvilket f.eks. involverer at forhandle løn og ansættelsesvilkår, gennemføre nødvendige samtaler knyttet til forstanderens ansættelse o.l.
- ✓ Sikre fremme af det gode samarbejde mellem hele bestyrelsen indbyrdes og mellem bestyrelsen og forstanderen

Bestyrelseslederen udarbejder op til den årlige generalforsamling/det årlige forældrekredsmøde udover bestyrelsens beretning, som afstemmes med øvrig bestyrelse i nødvendigt omfang, desuden et dokument, som angiver status for bestyrelsens arbejde og mulige sigtelinjer for det kommende års bestyrelsesarbejde. Dokumentet tjener til at fastholde en linje i bestyrelsesarbejdet og kan – ved ny besættelse af bestyrelsesledersfuktionen - ligeledes tjene til at fremme kontinuitet i bestyrelsens arbejde uanset en sådan personudskiftning.

NOTE 6. Årets bestyrelsesmøder

a.

Dagsorden for det enkelte bestyrelsesmøde udarbejdes af bestyrelseslederen i samarbejde med forstanderen og udsendes til bestyrelsesmedlemmerne syv dage forud for mødet. Dagsordenforslag skal være bestyrelseslederen i hænde senest dagen før udsendelse af dagsordenen.

Bestyrelsesmøder er inddelt i 3 dele. Dagsorden og referat for hver del sendes separat til deltagerne af delen.

Del 1: Deltagere: Forstander, afdelingsleder og medarbejder repræsentant deltager
Del 2: Deltagere: Forstander med bestyrelsen
Del 3: Deltagere: Bestyrelsen

Følgende punkter findes standard på bestyrelsesmøder:

Indkaldte / fremmødte / afbud / dato / referent

Del 1 - Deltagere: Forstander, afdelingsleder og medarbejder repræsentant deltager

- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse af referat af sidste bestyrelsesmøde
- Orientering fra forstander
- Orientering fra skolen
- Orientering fra kosten

- Orientering fra medarbejderrepræsentant (bestyrelsen og medarbejderrepræsentant. Ledelsen forlader lokalet)

Del 2 – Deltagere: Forstander med bestyrelsen
- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse af referat af sidste bestyrelsesmøde
- Driftsbudgetorientering

Del 3 – Deltagere: Bestyrelsen

- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse af referat af sidste bestyrelsesmøde
- Nyt fra bestyrelsesledelsen

b.
Vicebestyrelseslederen fungerer som bestyrelsesleder, når bestyrelseslederen er bortrejst eller sygemeldt i mere end 2 uger. Som fungerende/konstitueret bestyrelsesleder har vicebestyrelseslederen alle bestyrelseslederens beføjelser og pligter.

c.
Bestyrelseslederen leder bestyrelsesmøderne, men det er også muligt, at bestyrelsen aftaler, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer. Hvert møde begynder med godkendelse af renskrevet protokol/referat fra seneste møde. Referenten, hvis man på det konstituerende bestyrelsesmøde har valgt en sådan, fører protokollen/referatet. Alternativt vælges referent som første punkt på hvert bestyrelsesmøde. Enhver mødedeltager har ret til kort at få ført sin afvigende mening til protokollen. Efter hvert bestyrelsesmøde renskriver sekretæren/referenten protokollen, og sender det til bestyrelsesleder og forstander til godkendelse. Når referatet er godkendt af forstander og bestyrelsesleder sender bestyrelsesleder referatet til forretningsføreren, som sørger for at referatet bliver udsendt til bestyrelsen og lagt i bestyrelsens protokol. Indkaldelse til bestyrelsesmøder samt referatet lægges ikke på hjemmesiden

Det bemærkes, at medarbejdere og andre har indsigtsret i, hvad der måtte være registreret om ens egen person – også i protokol fra gennemførte bestyrelsesmøder. Personnavne o.l. eller anden information, som er identificérbar, udelades derfor altid i protokollen ved orienteringer om evt. personalesager og lignende. Der noteres alene, at der har været en mundtlig orientering.

d. Årshjul for bestyrelsesarbejdet
Følgende **faste** punkter kan eller skal indgå i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af et år:
De fem bestyrelsesmøder tæller fra skoleårets start. Det vil typisk sige at bestyrelsesmøde 1 er i september, 2 i november, 3 i januar, 4 i marts og 5 i maj/juni.

Bestyrelsesmøde 1 - september
1. Orientering om det styringsmæssige grundlag; herunder evt. revision af nærværende forretningsorden (1.)
2. Orientering om medicinhåndtering, brandøvelser, cybersikkerhed og eventuel andre sikkerhedsrelaterede forhold (1.)

3. Orientering om aktivitetsplan for kommende Esrum Kost- og Friskoleår (1.)
4. Orientering om opgave- og fagfordeling for kommende Esrum Kost- og Friskoleår (1.)
5. Orientering om endeligt opgjort timeforbrug i foregående undervisnings år (1.)
6. Orientering om politiker, procedure og sikkerhed fx mobbepolitik, beredskab og andre politikker (1.)
7. Orientering om det pædagogiske arbejde
8. Orientering om elevernes udvikling og trivsel
9. Budget- og likviditetskontrol og budgetrevision (på hvert bestyrelsesmøde)

Bestyrelsesmøde 2 - november

1. Orientering om øvrige økonomiske forhold, herunder Esrum Kost- og Friskolens forsikringsmæssige stilling (2.).
2. Godkendelse af forstanders resultatlønsaftale for indeværende og kommende år (2.)
3. Budgetvedtagelse for kommende år, inkl. flerårigt budget (2.)
4. Vedtagelse af finansiel strategi
5. Orientering om det pædagogiske arbejde
6. Orientering om elevernes udvikling og trivsel
7. Budget- og likviditetskontrol og budgetrevision (på hvert bestyrelsesmøde)

Bestyrelsesmøde 3 – januar

1. Hvordan lever skolen op til formål, værdigrundlag samt pædagogisk linje? Punktet er både orienterende og der kan forberedes specifikke diskussionsoplæg. (3.)
2. Orientering om det pædagogiske arbejde
3. Orientering om elevernes udvikling og trivsel
4. Budget- og likviditetskontrol og budgetrevision (på hvert bestyrelsesmøde)

Bestyrelsesmøde 4 - marts

5. Orientering om forventet timeforbrug i undervisningsåret (4.)
6. Planlægning af generalforsamling (4.)
7. Principper for fordeling af eventuelle fripladsmidler (se note 17)
8. Orientering om det pædagogiske arbejde
9. Orientering om elevernes udvikling og trivsel
10. Budget- og likviditetskontrol og budgetrevision (på hvert bestyrelsesmøde)

Bestyrelsesmøde 5 – maj/juni

1. Konstituering (5. bestyrelsesmøde eller ved ekstraordinært bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen)
2. Nedsættelse af udvalg, opgave - og ansvarsfordeling fx kontrol af hjemmeside, kasserer (4. ved konstituering eller løbende efter behov)
3. Gennemgang af givne delegationer, arbejdsdeling og forventningsafstemning mellem og fra bestyrelse til forstander (5. eller ved konstitueringen)
4. Orientering om det pædagogiske arbejde
5. Orientering om elevernes udvikling og trivsel
6. Budget- og likviditetskontrol og budgetrevision (på hvert bestyrelsesmøde)

Løbende og efter behov:

- Orientering om tilsyn: løbende, på førstkommende bestyrelsesmøde efter tilsynet). Ledelsen sender tilsynsrapporter, APV, Undervisningsmiljøvurderinger, Undervisningsvurderinger o.l. løbende til bestyrelsen, som de modtages på skolen.
- Orientering om elevindskrivning, og evt. beslutning om dispensation
- Personalebevægelser; ansættelser/fratrædelser samt eventuelle særaftaler og tillæg
- Verserende personale- og andre sager
- Orientering om gennemførte arbejdspladsvurderinger, undervisningsmiljøvurderinger, undervisningsevalueringer o.l. (løbende på først kommende bestyrelsesmøde)
- Orientering om og evt. godkendelse af forhandlet lokalaftale
- Særbevillinger
- Orientering (og eventuel beslutning) om mandat til gennemførelse af lokale lønforhandlinger

Udover ovenstående faste, løbende og punkter efter behov kan bestyrelsen tage mere principielle drøftelser og beslutninger, når og hvis der opstår behov i løbet af året. Sådanne punkter sættes på dagsordenen, når der måtte være behov herfor.

Forslag til tilrettelæggelse af forslag til punkt:

Forstanderen forbereder punkt til bestyrelsesmødet hvor denne redegør for:

1) lovgivning og retningslinjer inden for området
2) procedure om emnet
3) Eventuelle udfordringer inden for emnet

f. Udvalgs poster

Ved konstituering af bestyrelsen nedsætter bestyrelsen et økonomiudvalg bestående af bestyrelsesleder eller vicebestyrelsesleder samt minimum et andet bestyrelsesmedlem. Økonomiudvalgets opgave er at afholde økonomimøder med forstander minimum op til hvert bestyrelsesmøde.

1) I samarbejde med forstander at forberede årets budget til godkendelse i bestyrelsen (2)
2) I samarbejde med forstander at forberede budgetopfølgningspunkt til bestyrelsesmøder (løbende)
3) I samarbejde med forstander at udarbejde årlig finansiel strategi (2)
4) Andre økonomiske spørgsmål som udpeges af bestyrelsen

NOTE 7. Afstemningsprocedurer i bestyrelsen

a.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne ved personligt fremmøde er til stede.

b.

Bestyrelsen træffer beslutninger ved almindelig stemmeflerhed blandt de tilstedeværende. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt eller ved brev. Ved stemmelighed er bestyrelseslederens – og i dennes fravær vicebestyrelseslederens – stemme udslagsgivende.

Afstemninger gennemføres skriftligt, hvis ét medlem fremsætter ønske herom.

NOTE 8. Tavshedspligt og inhabilitet

a.

Tavshedspligten vedrørende fortrolige oplysninger erfaret under bestyrelsesarbejdet kan i givet fald efterprøves efter den borgerlige straffelov. Følgende forhold skal især iagttages:

1. Tavshedspligt vedr. opnået indsigt i politiets efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser m.v.
2. Tavshedspligt vedr. Esrum Kost- og Friskolens økonomiske interesser, f.eks. indhentede pristilbud, licitation m.v.
3. Tavshedspligt vedr. enkeltpersoners, private selskabers eller foreningers interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige forhold eller interne økonomiske forhold.
4. Tavshedspligt vedr. ansattes tjenesteforhold eller oplysninger opnået i relation hertil.
5. Tavshedspligt vedr. elevsager.

b.

Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde:

1. Såfremt man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller repræsenterer nogen, der har en sådan interesse.
2. Såfremt nærtstående familiemedlemmer har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald.
3. Såfremt man deltager i firmaledelse, foreningsledelse eller på vegne af 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.

I tvivlstilfælde træffes afgørelse efter forvaltningslovens kapitel 2. – Ved inhabilitet kan man hverken deltage i afgørelse eller behandling af pågældende sag.

NOTE 9. Udtræden af bestyrelsen i utide

a.

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende orientere bestyrelsen herom forudgående. Tages orienteringen til efterretning, indtræder 1.suppleanten i stedet. Denne vil være på valg, i lighed med det medlem, der er blevet erstattet. Suppleanter er i øvrigt på valg hvert år. Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker „orlov" fra bestyrelsesarbejdet, kan dette bevilges for max. 12 mdr. Suppleanten vil i sådanne tilfælde indtræde midlertidigt i bestyrelsen; dog kun frem til generalforsamlingen, medmindre der sker genvalg. Hvis en suppleant ikke kan indtræde, skal der hurtigst muligt vælges et nyt medlem for resten af perioden. (Jf. Bekendtgørelse om vedtægter for friskoler og private grundskoler §7, skt. 2.12).

b.

Da vedtægterne kræver, at der minimum er to forældre i bestyrelsen, kan det i særlige tilfælde være 2. eller 3. suppleanten, der skal indtræde i bestyrelsen.

c.

Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på Esrum Kost- og Friskolen, kan denne ikke beholde disse tillidshverv og skal derfor udtræde i tilknytning til ansættelsen.

d.
Ansattes ægtefæller kan vælges til bestyrelsen, såfremt de er medlem af forældrekredsen, men vil være at betragte som inhabile i alle sager vedr. de ansatte samt alle øvrige sager, hvor blot et bestyrelsesmedlem anser vedkommende for inhabil.

NOTE 10. Ledelsens, personalerepræsentanters og andres deltagelse i bestyrelsesmøder
a.
Forstander, skoleleder og kostleder deltager i bestyrelsesmøder med mindre særlige forhold taler imod. Bestyrelseslederen afgør spørgsmål om forstanderens, skoleleders og kostleders deltagelse. Forstanderen fungerer som rådgiver for bestyrelsen, og kan ligeledes pålægges at sikre nødvendig opgaveløsning i tilknytning til bestyrelsens arbejde.

b.
En medarbejderrepræsentant for de ansatte kan indbydes til at deltage i bestyrelsesmøderne. Udpegning af en sådan repræsentant foretages af Esrum Kost- og Friskolens samlede personalegruppe. Repræsentanten kan ikke deltage i behandlingen af spørgsmål knyttet til ansættelsesforhold.

Forstander, skoleleder, kostafdelingsleder og personalerepræsentant orienterer i fællesskab de ansatte om beslutninger truffet på bestyrelsesmøderne i det omfang en sådan orientering er hensigtsmæssig og ikke strider imod tavshedspligten. Bestyrelsen kan pålægge forstander/personalerepræsentant tavshedspligt i konkrete sager. Tavshedspligten gælder også i forhold til kolleger.

c.
Forstander, skoleleder, kostafdelingsleder og/eller personalerepræsentant kan hver for sig eller sammen erklæres for inhabile af et flertal i bestyrelsen.

NOTE 11. Samarbejde med de ansatte
a.
Bestyrelsen kan indkalde til fællesmøde mellem bestyrelse og personale i samarbejde med forstanderen.

NOTE 12. Samarbejde med forældrene
a.
Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra Esrum Kost- og Friskolehverdagen, skal henvise til forstanderen. Forstanderen har pligt til at orientere bestyrelsen om pædagogiske problemer.

b.
Forstanderen orienterer bestyrelsen om såvel midlertidige som permanente bortvisninger af elever.

Bemærk i øvrigt, at en permanent bortvisning forudsætter forudgående høring af barn og forældremyndigheden samt hjemkommune, hvis barnet er henvist eller anbragt.

NOTE 13. Forstanderens stående bemyndigelser

a.

Arbejdsdeling mellem bestyrelse og forstander skal altid foreligge i et opdateret dokument, som underskrives af bestyrelsesleder og forstander. Bestyrelsen har altid mulighed for at tilbagekalde afgivne bemyndigelser til forstanderen, såfremt et flertal i bestyrelsen finder det påkrævet.

b. (til underskrivning i bilag 1)

Forstanderen er som minimum tillagt følgende standardbemyndigelser:

1) Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på Esrum Kost- og Friskolens vegne.
2) Bemyndigelse til at træffe beslutning om elevindskrivning og elevbortvisning.
3) Underskrivelse af ansættelsesaftaler:
   a) Bestyrelsen delegerer til forstanderen at underskrive alle ansættelsesbreve for alle ansatte.
      Det er forudsat, at vedtægterne er fulgt ved ansættelse, og at denne er sket inden for det godkendte budget eller med refusion fra Vikarkassen. Endvidere er det forudsat, at Esrum Kost- og Friskolen overholder alle overenskomster, man er omfattet af, herunder overenskomster, Esrum Kost- og Friskolen har tiltrådt.
4) Bemyndigelse til at træffe nødvendige beslutninger i dag-dag anliggender, herunder økonomiske dispositioner, og efterfølgende på baggrund af konkret vurdering orientere bestyrelsen herom, hvis det skønnes nødvendigt.

NOTE 14. Bestyrelsesmedlemmernes udgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet

a.

Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage honorar af Esrum Kost- og Friskolens midler.

b.

Skolen kan udbetale kørselsgodtgørelse til bestyrelsesmedlemmerne efter reglerne i tjenesterejseaftalen, jf. Finansministeriets cirkulære nr. 12212 af den 30. juni 2000.

Indeværende bestyrelse 2024/25 udbetales ikke kørselsgodtgørelse.

c.

Efter beslutning i bestyrelsen eller i henhold til budget kan Esrum Kost- og Friskolen betale for uddannelseskurser, instruktionsmøder m.v. for bestyrelsesmedlemmer. Nødvendige udlæg attesteres af regnskabsfører og refunderes.

NOTE 15. Intern revisionsbestemmelse

a.

Før revisor fremsender det reviderede regnskab til bestyrelsens underskrift, deltager eventuel kasserer, bestyrelsesleder, forstander og regnskabsfører i et møde med revisor. På mødet skal Esrum Kost- og Friskolens økonomi analyseres overordnet. Den samlede bestyrelse orienteres efterfølgende om resultatet af den økonomiske analyse.

b.
Det reviderede regnskab udsendes til medlemmerne sammen med indkaldelsen til generalforsamlingen. Der orienteres endvidere mundtligt om Esrum Kost- og Friskolens reviderede regnskab på den ordinære generalforsamling.

NOTE 16. Budgetlægning
a.
Kommenteret budget udarbejdes normalt inden udgangen af november i året forud for budgetåret af bestyrelsesleder, eventuel kasserer og forstander, evt. bistået af forretningsfører. Budgetgodkendelse sker på basis af forudgående fremsendelse af budgettet og mundtlig fremlæggelse heraf på 4. bestyrelsesmøde i november/december måned.

Budgettet ledsages af budgetoverslag for minimum de fire efterfølgende år efter budgetåret.

b.
Budgettet vedtages i bestyrelsen inden udgangen af kalenderåret forud for budgetåret. Budgettet fremlægges til orientering på første ordinære generalforsamling efter vedtagelse.

NOTE 17. Fripladstilskud
a.
Senest på 3. bestyrelsesmøde aftales principper for fordeling af fripladsmidler. Det sker på baggrund af anonyme ansøgningsoplysninger. Kasserer og forretningsfører, eller andre af bestyrelsen udpeget, foretager herefter fordelingen. Tavshedspligten er gældende.

NOTE 18. Procedure ved restancer
a.
For at noget opleves som en restance på Esrum Kost- og Friskole, skal betaling være have været forfaldende 1 måned; dette for at give samarbejdskommuner den nødvendige tid til betaling, særligt omkring afslutning af regnskabsåret.

b.
Såfremt der opstår restance i betaling af skolepenge – uanset om betalingen påhviler kommunen eller de pårørende – gælder følgende procedure:

1. Betalingspåmindelse: Ved manglende betaling udsendes en skriftlig betalingspåmindelse senest 7 kalenderdage efter forfaldsdato. Påmindelsen angiver det skyldige beløb, forfaldsdato samt en ny betalingsfrist på 10 kalenderdage.
2. Rykkerprocedure: Såfremt betalingen ikke er modtaget inden den angivne frist i påmindelsen, udsendes op til to rykkere med minimum 10 kalenderdages mellemrum. Med anden rykker kan pålægges et rykkergebyr.
3. Orientering og dialog: Ved vedvarende restance forsøges kontakt med kommunen eller de pårørende med henblik på at afklare årsagen og finde en løsning, herunder muligheden for en afdragsordning.
4. Indskrænkning af tilbud: Hvis restance fortsat ikke er afviklet, og dialog ikke fører til løsning, forbeholder skolen sig ret til at:
    a) Afvise elevens deltagelse i særlige aktiviteter, som fx lejrskoler eller studieture, der forudsætter særskilt betaling.

b) Opsige elevens skoleplads, såfremt restance ikke er afviklet efter minimum tre skriftlige henvendelser og en varslet opsigelsesfrist på minimum 30 dage.

5. Kommunale sager: Ved kommunalt betalte pladser rettes der kontakt til relevant sagsbehandler med henblik på afklaring og eventuelt inddrivelsesforløb i samarbejde med kommunen.

6. Ret til inddrivelse: Skolen forbeholder sig retten til at overdrage uafklarede restancer til inkasso eller anden ekstern inddrivelse efter gældende regler.

NOTE 19. Procedure ved ansættelser af forstander

a.

Bestyrelseslederen har ansvar for udformningen af stillingsopslag, som bringes i relevante fora og på Esrum Kost- og Friskolens hjemmeside. Bestyrelseslederen udarbejder samtidig en stillingsbeskrivelse, som kan tilsendes alle ansøgere og andre interesserede.

Ved ansættelse af forstander udpeger bestyrelsen et ansættelsesudvalg. Dette kan eksempelvis bestå af bestyrelsesleder, vicebestyrelsesleder eller andre medlemmer af bestyrelsen, eventuel forstander/kostafdelingsleder (hvis en af dem ikke selv er ansøger), samt repræsentanter for personalet.

Ved ansættelser af forstander indkaldes mindst to emner til samtale med det nedsatte ansættelsesudvalg. Efter gennemførte samtaler indstiller udvalget beslutning om ansættelsen, som træffes af bestyrelsen.

Ansættelsen, herunder gennemførelse af lønforhandling, håndteres herefter af bestyrelseslederen eller en i og af bestyrelsen udpeget, eventuelt på baggrund af indhentet forudgående sparring i Lilleskolernes Sammenslutning.

Lilleskolernes Sekretariat har på sin hjemmeside præsenteret grundige værktøjer, som Esrum Kost- og Friskolens bestyrelse kan lade sig inspirere af, når man står overfor ansættelse af ny forstander. Disse værktøjer kan findes her.

d.

Øvrige ansættelser af personale gennemføres af Esrum Kost- og Friskolens forstander som den ansvarlige. Ansættelser kan af forstanderen uddelegeres til afdelingslederne. Sådanne ansættelser *kan* kræve forudgående drøftelse og accept fra bestyrelsen i kraft af betydning for økonomi og organisation. Alle ansættelser sker i overensstemmelse med de ansættelsesretslige regler og lovgivning i øvrigt, den pågældende ansættelse er omfattet af, herunder også relevante overenskomster, Esrum Kost- og Friskolen har tiltrådt.

NOTE 20. Procedure ved afskedigelse af forstander

a.

Ved overvejelser om og eventuelt gennemførelse af afskedigelser af forstander er bestyrelseslederen ansvarlig for at gribe analyser og processer an på en hensigtsmæssig måde, samt sikre inddragelse af øvrig bestyrelse efter nærmere aftale.

Bestyrelseslederen sikrer overholdelse af de ansættelsesretslige regler, som gælder for forstanderområdet, og øvrig relevant lovgivning i øvrigt. Bestyrelseslederen bør være i kontakt

med Lilleskolernes Sammenslutning for ansættelsesretslig sparring og vejledning, førend bestyrelsen træffer endelig beslutning om at handle.

b.
Afskedigelser af øvrigt personale gennemføres af forstander på grundlag af nærmere orientering af og accept fra bestyrelseslederen eller bestyrelsen. Forstanderen indhenter nødvendig ansættelsesretslig sparring og rådgivning i Lilleskolernes Sammenslutning.

---oooOooo---

Bilag 1 til NOTE 13. Forstanderens stående bemyndigelser
a.
Arbejdsdeling mellem bestyrelse og forstander skal altid foreligge i et opdateret dokument, som underskrives af bestyrelsesleder og forstander. Bestyrelsen har altid mulighed for at tilbagekalde afgivne bemyndigelser til forstanderen, såfremt et flertal i bestyrelsen finder det påkrævet.

b.
Forstanderen er som minimum tillagt følgende standardbemyndigelser:

1) Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på Esrum Kost- og Friskolens vegne.
2) Bemyndigelse til at træffe beslutning om elevindskrivning og elevbortvisning.
3) Underskrivelse af ansættelsesaftaler:
   a) Bestyrelsen kan delegere til forstanderen at underskrive alle ansættelsesbreve for alle ansatte.
   Det er forudsat, at vedtægterne er fulgt ved ansættelse, og at denne er sket inden for det godkendte budget eller med refusion fra Vikarkassen. Endvidere er det forudsat, at Esrum Kost- og Friskolen overholder alle overenskomster, man er omfattet af, herunder overenskomster, Esrum Kost- og Friskolen har tiltrådt.
4) Bemyndigelse til at træffe nødvendige beslutninger i dag-dag anliggender, herunder økonomiske dispositioner, og efterfølgende på baggrund af konkret vurdering orientere bestyrelsen herom, hvis det skønnes nødvendigt.

Dato: 18. februar 2026	Dato: 18. februar 2026
	Mia Hesselberg-Thomsen
Forstander	Bestyrelsesleder