



Magleby Efterskole Kirkeby 20A,  
5935 Bagenkop

# Forretningsorden for bestyrelsen Magleby Efterskole

Revideret Maj 202

# **Forretningsorden for bestyrelsen ved Magleby Efterskole**

Denne forretningsorden er udarbejdet jfr. § 13, stk. 3 i skolens vedtægter af 1.august 2020 vedtaget på ekstraordinær generalforsamling den 18.02.2020 og 04.03.2020  
Forretningsordenen supplerer vedtægternes beskrivelse af bestyrelsens arbejde og skal læses i forlængelse heraf.

## **Stk. 1 Sammensætning og mødedeltagere**

Bestyrelsen består af 7 medlemmer, valgt af skolekredsen på generalforsamlingen. Skolens forstander, viceforstander, tillidsrepræsentant samt en arbejdsmiljørepræsentant deltager desuden i bestyrelsens ordinære møder uden stemmeret.

Bestyrelsen kan vælge at invitere, skolens revisor, en medarbejder eller andre relevante personer til at medvirke ved et eller flere punkter på dagsordenen.

## **Stk. 2 Konstituering**

Efter generalforsamlingen indkalder formanden eller næstformanden til konstituering, der finder sted på førstkommende møde efter generalforsamlingen. Mødet holdes senest en måned efter generalforsamlingen.

Selve konstitueringen ledes af det bestyrelsesmedlem, der har den højeste anciennitet i bestyrelsen. Forud for konstitueringen gennemgås bestyrelsens opgaver iflg. vedtægter og forretningsorden. Bestyrelsen konstituerer sig med formand, næstformand og sekretær for ét år ad gangen. Formand og næstformand vælges af og blandt de generalforsamlingsvalgte medlemmer.

Der foretages en særlig orientering af nye medlemmer forud for det konstituerende møde. Nye medlemmer får adgang til bestyrelsens fællesdrev (mappen "nye medlemmer"), hvor der forefindes vedtægter, bestyrelsens forretningsorden, navne- og adresseliste samt bestyrelses referater.

## **Stk. 3 Udvalg**

Bestyrelsen vælger bestyrelsesrepræsentanter til udvalg. De faste udvalg er i 2020/21:

- Bygge- og vedligeholdelsesudvalget
- Ansættelsesudvalget

### **Bestyrelsen kan til enhver tid nedsætte andre udvalg til løsning af opgaver.**

Et udvalg – fast eller ad hoc – kan tillægges kompetence til at træffe afgørelser i sager, som kunne være delegeret til den daglige ledelse. Beslutninger, som efter lov eller vedtægterne henhører under bestyrelsen, kan ikke delegeres til et udvalg, men udvalget kan forberede sager. For hvert udvalg skal der foreligge en beskrivelse af, hvilke opgaver, udvalget kan varetage, og udvalgets mandat skal være defineret.

I de tilfælde, hvor udvalget selvstændigt har råderet over skolens midler, skal dette fremgå af beskrivelsen for udvalgets arbejde.

Efter udvalgsmøder udarbejdes et beslutningsreferat som tilsendes bestyrelsesmedlemmerne og behandles på efterfølgende bestyrelsesmøde.

### **Stk. 4 Bestyrelsesmøder**

- a. Bestyrelsens formand udarbejder i samarbejde med forstanderen dagsorden til bestyrelsesmøderne og indkalder skriftligt. Dagsorden udsendes af formanden eller efter aftale af forstanderen og skal være bestyrelsen i hænde senest fem dage før mødet.
- b. Som udgangspunkt kan der på mødet kun behandles sager, som er nævnt på den udsendte dagsorden. Skal andre sager optages på dagsorden, drøftes og besluttet, kan det kun ske, hvis alle medlemmer er til stede og vedtager det enstemmigt.
- c. Det tilstræbes, at alle bilag vedr. beslutningspunkter udsendes sammen med dagsorden.
- d. Datoen for ordinære møder aftales fra gang til gang. Eller efter årsplan
- e. Bestyrelsens formand leder bestyrelsesmøderne. I formandens fravær næstformanden.
- f. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.
- g. Af ordinære bestyrelsesmøder afholdes mindst fire, men sædvanligvis seks til otte om året med minimum nedenstående opgaver.

## **Maj/juni**

- Spise med elever (Maj)
- Nedsættelse af udvalg
- Økonomi til dato/budgetgennemgang
- Restancer
- Priser for efterskole
- Godkendelse af årsplan- og indholdsplan
- Datoer for møder frem til december

## **August-Oktober**

- Spise med elever (Oktober)**
- Revision af forretningsorden og værdigrundlag
- Økonomi til dato/budgetgennemgang
- Hjemmeside
- Gennemgang af formål §/mission
- Gennemgang af lønpolitik
- Gennemgang af budget kommende år

## **November-december**

- Godkendelse af lokalaftale
- Godkendelse af budget
- Restancer
- Datoer for møder frem til juni

## **Januar-februar**

- Planlægning generalforsamling
- Visioner for Magleby Efterskole
- Strategi
- Opfølgning - planlægning generalforsamling
- Økonomi til dato/budgetgennemgang

## **Marts-April**

- Gennemgang af årsregnskab
- Ministeriets tjekliste
- Generalforsamling
- Konstituering

### **Stk. 5 Indhold, dagsorden**

Dagsorden for et ordinært bestyrelsesmøde indeholder altid punkterne: Nyt om MAFE – (elevtal/dagligdagen)  
Personalet/trivsel på arbejdspladsen  
eventuelt  
En gang i kvartalet forelægges budgetopfølgning.

### **Stk. 6 Beslutninger mellem møderne**

Formanden kan undtagelsesvist foranledige, at der træffes beslutninger mellem to bestyrelsesmøder. Der skal i så fald sikres et skriftligt spor, der viser, at der forligger tilsagn fra alle bestyrelsesmedlemmer om, at beslutningen kan træffes på denne måde, f.eks. pr. mail. Beslutningerne indføres i protokollen på efterfølgende bestyrelsesmøde.

### **Stk. 7 Referat**

Formanden sikrer, at alle beslutninger føres til referat. Referat underskrives ved afslutningen af hvert møde.

### **Stk. 8 Protokol**

Bestyrelsesprotokollen arkiveres fortløbende og skal forefindes på forstanderkontoret

### **Stk. 9 Orientering af medarbejderne**

I henhold til skolens personalepolitik orienteres medarbejderne om beslutninger truffet på bestyrelsesmøderne. Hvis ikke andet aftales påhviler det forstanderen at sikre dette.

### **Stk. 10 Vedtægter og forretningsorden**

Bestyrelsens opgaver, ansvar og arbejde, regler for beslutningsdygtighed og afstemninger, habilitet og tavshedspligt står i øvrigt beskrevet i skolens vedtægter.

### **Stk. 11 Samarbejdet mellem bestyrelse og daglig ledelse**

Til fremme af et godt samarbejde mellem bestyrelse og daglig ledelse følger som bilag til denne forretningsorden en supplerende beskrivelse af opgaver og gensidige forventninger.

### **Stk. 12 Skolekredsforhold**

Ansøgninger om optagelse i skolekredsen jvf. Vedtægternes §5.stk1-2 og §6.stk 1-3 behandles løbende på førstkommende bestyrelsesmøde efter at skolen eller bestyrelsen har modtaget ansøgningen.

### **Stk. 13 Ikrafttræden og ændringer**

Denne forretningsorden træder i kraft den 01.08.2020 og ændringer kan foretages af den til enhver tid valgte bestyrelse med optagelse af punktet dagsorden for møde i bestyrelsen. Ændringer kan ske med almindelig stemmeflerhed.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet d. 28-09-2020

**Lars Algot**

---

Formand

**Lise Weuge Skredbjerg**

---

Bestyrelsesmedlem

**Bjarne Nielsen**

---

Næstformand

**Jane Pryds Hansen**

---

Bestyrelsesmedlem

**Nick Weuge Skredbjerg**

---

Referent

**Finn Boye Kristensen**

---

Bestyrelsesmedlem

**Jakob Kruse**

---

Kasserer

**Helge Nielsen**

---

Suppleant

**Ida Tang**

---

Suppleant

## Hvordan bestyrelsen forstår sin overordnede ledelse?

- Bestyrelsen varetager sine opgaver i henhold til det samlede lovgrundlag og skolens egne vedtægter.
- Bestyrelsen sikrer, at ledelse af skolen foregår i overensstemmelse med skolens formål og værdigrundlag.
- Bestyrelsen er ansvarlig over for skolekredsen.
- Bestyrelsen ansætter og afskediger forstander og viceforstander af skolen og giver vejledning og sparring til disse.
- Bestyrelsen er direkte arbejdsgiver for ledelsen, og skal bestræbe sig på, at ledelsen har gode arbejdsvilkår.
- Bestyrelsen – normalt formanden – gennemfører en årlig LUS-samtale med forstander. Hvert andet år har bestyrelsen endvidere en fælles LUS-samtale med viceforstanderen. Bestyrelsen gennemfører en årlig lønforhandling med forstanderen og viceforstanderen.
- Bestyrelsen skal godkende kontrakter og samarbejdsaftaler, der er af vidtgående betydning for skolen.
- Bestyrelsen er øverst ansvarlig for en forsvarlig drift af skolen, hvilket f.eks. kan betyde, at den skal godkende retningslinjer for skolens regnskabsfunktion, interne kontrol, it-organisation og budgettering samt ændringer heri.
- Bestyrelsen fastlægger en løn- og personalepolitik for skolen i samarbejde med daglig ledelse. • Bestyrelsen påser, at kapitalberedskabet til enhver tid er forsvarligt i forhold til skolens drift. • Bestyrelsen godkender budget og årsregnskab efter indstilling fra den daglige ledelse af skolen. • Bestyrelsen påser, at der er det nødvendige grundlag for revision, herunder tager stilling til, om der er behov for intern revision.
- Bestyrelsen bestræber sig på at være repræsenteret ved vigtige arrangementer på skolen. En repræsentant for bestyrelsen bringer en hilsen fra bestyrelsen og præsenterer sig på velkomstmødet for de nye elever i august.
- Bestyrelsen bestræber sig på at sikre relevante kompetencer i bestyrelsen • Bestyrelsen yder aktivt indspil i skolens udvikling ved
  - at aflæse markedet og samfundsudviklingen
  - at medvirke ved udformning af strategier og identifikation af vækstpotentiale
  - ledelsessikring. Organisering af skolen og sparring til forstander
  - at tage beslutninger med rettidig omhu
  - kontrol med skolens drift og at stille krav til ledelsesinformation
  - at være ambassadører for skolen og sikre troværdighed over for interessenter

## Hvordan skolens ledelse forstår det daglige ansvar for skolen?

- Forstanderen påser, at alle driftsområder forvaltes betryggende:  
Regnskabsføring/administration, pædagogisk ledelse og personaleledelse.
- Forstanderen har ansvar for, at alle skolens medarbejdere arbejder inden for skolens værdigrundlag.
- Forstanderen har i forhold til undervisningsministeriet og skolens bestyrelse fuldt ansvar for den pædagogiske ledelse af skolen.
- Skolens forstander har en sekretariatsfunktion for bestyrelsen, og det er således en vigtig opgave for forstanderen at bidrage til, at bestyrelsen har et højt informationsniveau og at dens beslutninger træffes på et oplyst grundlag. Betjening af bestyrelsen er en del af forstanderens arbejdsbeskrivelse.
- Forstanderen medvirker ved udarbejdelse og udsendelse af dagsorden i henhold til forretningsordenen.
- Forstanderen laver oplæg om personalepolitik til bestyrelsen og om opdatering af samme. • Bestyrelsen skal orienteres om væsentlige personalemæssige begivenheder og beslutninger. • Bestyrelsen skal orienteres om væsentlige ændringer i pædagogiske og disciplinære principper, principper for elevoptagelse o.l.
- Bestyrelsen skal snarest orienteres ved bortvisning af elever eller andre væsentlige begivenheder i elevgruppen.
- Forstanderen forelægger udkast til budget og årsregnskab for bestyrelsen. • Forstanderen skal mindst én gang i kvartalet forelægge bestyrelsen en budgetopfølgning og her redegøre for eventuelle væsentlige afvigelser i forhold til det godkendte budget samt for forventningerne til den resterende del af budget.
- Forstander og viceforstander udarbejder forslag til strategiplaner for skolens udvikling. • Som sekretær for bygge- og vedligeholdelsesudvalget udarbejder viceforstander i et forslag til det kommende års bygge- og vedligeholdelsesopgaver. Forstander hører bestyrelsen, hvis der ønskes større ændringer i prioriteringen. Dog ikke ved påtrængende reparationsopgaver. • Ledelsen orienterer medarbejderne om bestyrelsens arbejde.
- Forstanderen er forpligtet til at holde bestyrelsen orienteret om andre væsentlige forhold på skolen. I tvivlstilfælde kan forstanderen forelægge spørgsmål for formanden om, hvad der skal forstås som "væsentligt".