

# Forretningsorden for Privatskolen Als

Bilag til "Vedtægter for Privatskolen Als"

## Bestyrelsen

Bestyrelsen udfører sin opgave i henhold til vedtægter og forretningsordenen.

## Vedtægter

Vedtægterne er skolens øverste bestemmelser. Forhold for ændring af vedtægter er beskrevet i vedtægterne.

## Forretningsordenen

Forretningsordenen er underlagt skolens vedtægter og præciserer skolens forretningsgang.

Ved konstituering underskrives forretningsordenen af skolens bestyrelsesmedlemmer.

Øvrige genunderskriver ved først kommende bestyrelsesmøde.

Ændring af forretningsordenen kan ske ved ændringsforslag behandlet på et bestyrelsesmøde.

Ved ændring underskrives den nye forretningsorden af skolens bestyrelsesmedlemmer, suppleanter, skoleledelse og personalerepræsentant.

## Bestyrelsens sammensætning

### Valgte bestyrelsesmedlemmer

Bestyrelsen består af de på forældrekredsmødet valgte medlemmer i henhold til vedtægterne.

### Valgte suppleanter

Suppleanter til bestyrelsen valgt på forældrekredsmødet kan inviteres til bestyrelsesmøder uden stemmeret.

### Skoleledelsen og personalerepræsentantens deltagelse

Skolens ledelsesteam (skoleleder, pædagogiske leder og SFO-leder) deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

Personalerepræsentanten deltager i bestyrelsesmøderne som observatør uden stemmeret men med taleret. Posten tilfalder den til enhver tid valgte tillidsrepræsentant for lærergruppen.

- De ansatte kan gennem personalerepræsentanten udtale sig om punkter der vedrører disse på bestyrelsesmøderne.
- Personalerepræsentanten kan ikke deltage i behandling af sager vedrørende ansættelsesproblemer.

### Suspension, vidtgående tavshedspligt og gæster

- Bestyrelsen kan vælge at suspendere suppleanter i deltagelse ved bestyrelsesmøde ved behandling af punkter som ikke vedkommer disse.
- Bestyrelsen kan vælge at suspendere skoleledelsen og/eller personalerepræsentanten i deltagelse ved bestyrelsesmøde ved behandling af punkter som ikke vedkommer disse.
- Bestyrelsen kan til enhver tid invitere en gæst til rådgivning af bestyrelsen. Gæster kan pålægges tavshedspligt.

## Tavshedspligt

Alle bestyrelsesmedlemmer, skolens ledelsesteam og personalerepræsentanter er underlagt reglerne om tavshedspligt i forvaltningsloven. Pligten omfatter alle fortrolige oplysninger erfarede under bestyrelsesarbejdet og overtrædelser kan medføre straf efter den borgerlige straffelov. Tavshedspligten gælder især:

- Viden om politiets efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser mv.
- Skolens økonomiske interesser f.eks. indhentede pristilbud, licitationer mv.
- Oplysninger om enkeltpersoners private selskaber eller foreninger, som der er særlig interesse i at beskytte.

- De ansattes tjenesteforhold eller lign.
- Personalerepræsentanten og gæster kan af bestyrelsen pålægges vidtgående tavshedspligt i konkrete sager.

## **Inhabilitet**

Alle bestyrelsesmedlemmer, skolens ledelsesteam og personalerepræsentanter er underlagt reglerne om inhabilitet i forvaltningsloven.

Ved inhabilitet kan man hverken deltage i afgørelsen eller behandlingen af pågældende sag.

Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde:

- Såfremt man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller repræsenterer nogen, der har en sådan interesse.
- Såfremt nærtstående familiemedlemmer har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald.
- Såfremt man deltager i firmaledelse, forretningsledelse eller på vegne af den juridisk person, der har særlig interesse i sagens udfald.
- Såfremt der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om ens upartiskhed.

## **Udtrædelse**

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal den pågældende fremsende skriftlig besked herom til formanden for bestyrelsen, herefter indtræder en suppleant på bestyrelsens anmodning. Denne vil være valgt for den periode, som det medlem, der er blevet erstattet.

### **Særlige udtrædelsesgrunde**

Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen kan denne ikke beholde sit bestyrelseshverv.

### **Orlov**

Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker orlov fra bestyrelsesarbejdet kan dette bevilliges for maksimalt 3 måneder. Suppleanten vil i sådanne tilfælde indtræde midlertidigt i bestyrelsen, dog kun frem til forældrekredsmødet. Hvis et bestyrelsesmedlem med orlov genvælges til bestyrelsen varetages hvervet af en suppleant.

Et bestyrelsesmedlem indstiller sit ønske om orlov til formanden. Formanden kan godkende orlov.

## **Mødeplan**

Bestyrelsen udarbejder på sit første møde en plan for samtlige af årets bestyrelsesmøder. Der skal minimum planlægges 6 ordinære bestyrelsesmøder i henhold til bestyrelsens årshjul.

## **Omkostning, udlæg og godtgørelse**

Der kan ydes konkret godtgørelse for telefonudgifter og kørselsgodtgørelse efter statens takster. Efter beslutning i bestyrelsen kan skolen betale for uddannelseskurser, instruktionsmøder mv. for bestyrelsesmedlemmer. Nødvendige udlæg attesteres af skolens økonomifunktion og refunderes.

## **Pædagogisk tilsyn**

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af konkrete pædagogiske problemstillinger skal henvise til skolelederen.

Skolelederen har pligt til at orientere bestyrelsen om pædagogiske problemer.

Hvis bestyrelsen vurderer at skolelederen/lederteamet/personalet ikke håndterer et pædagogisk problem på betryggende vis, kan bestyrelsen træde ind i sagen og træffe nødvendige beslutninger.

## **Udvalg og kommissorier**

På bestyrelsesmøder kan der til enhver tid nedsættes nye udvalg og kommissorier. Eksisterende udvalg og kommissorier kan ligeledes nedlægges af bestyrelsen.

## Konstituerende møde

### Indkaldelse

Skolelederen forestår indkaldelsen af det konstituerende bestyrelsesmøde umiddelbart efter forældrekrede mødet.

Konstituerende bestyrelsesmøde foretages af den valgte bestyrelse uden deltagelse af skolens lederteam og personalerepræsentation.

Senest ved konstituerende møde skal de nyvalgte bestyrelsesmedlemmer gøres opmærksom på og opfordres til at søge information om vedtægter, forretningsorden og love og regler for de frie grundskoler på skolens hjemmeside eller på internettet.

Den konstituerede formand sikrer at bestyrelsen underskriver forretningsordenen.

### Konstituering

På det konstituerende møde skal der vælges:

- Én formand
- Én næstformand

Hvis et medlem ønsker det, sker konstitueringen skriftligt.

## Ordinære bestyrelsesmøder

### Indkaldelse

Dagsorden udarbejdes af formanden, som er pligtig til at høre skolelederen, om denne har punkter til drøftelse på bestyrelsesmødet. Dagsordenen udsendes til bestyrelsesmedlemmerne senest 1 uge før mødet inklusiv bilag. Dagsordenforslag skal være formanden i hænde senest 2 uger før mødet.

### Dagsordenpunkter

Følgende punkter indgår i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af et år og indskrives i årshjulet:

- Økonomigennemgang.
- Personale relateret forhold. (Ansættelser/afskedigelser)
- Budgetforberedelse.
- Budgetvedtagelse.
- Planlægning af forældrekredsmøde
- Status på ventelister
- Godkendelse af flerårigt budget.

### Mødeledelse

Formanden leder bestyrelsesmøderne. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

### Referat

Referenten skriver referat. Efter hvert bestyrelsesmøde renskriver Referenten referatet og udsender kopi heraf til bestyrelsesmedlemmerne senest 10 hverdage efter afholdt møde.

Hvert møde begynder med godkendelse af referatet fra forrige møde. Det godkendte og underskrevne referat offentliggøres på Skolens intranet (Forældrekreds og personale).

Referat udføres som beslutningsreferat, dog har enhver mødedeltager ret til kort at få noteret sin afvigende mening.

### Formandens forfald

Næstformanden fungerer som formand, når formanden er bortrejst eller sygemeldt i mere end 1 uge. Som konstitueret formand har næstformanden alle formandens beføjelser og pligter.

## Forældrekredermøde

### Indkaldelse

Varsling og invitation til forældrekredermøde udsendes af skoleleder på vegne af bestyrelsen.

### Varsling af forældrekredermøde

Datoen for forældrekredermødet skal varsles i starten af januar.

I varsling oplyses:

- Dato for forældrekredermøde
  - Deadline for indlevering af forslag og spørgsmål
  - Hvem der er på valg til bestyrelse- og suppleantposter
  - Evt. kompetence(r) efterspurgt af siddende bestyrelse
  - Deadline for indgivelse af kandidatur til tillidsposter
- Kandidater, der ønsker at opstille til bestyrelsen, bedes indgive deres kandidatur så hurtigt som muligt til skolelederen. Det er muligt at stille sit kandidatur til rådighed på selve forældrekredermødet.

### Invitation til forældrekredermøde

Bestyrelsen drager omsorg for, at forældrekrederen inviteres i henhold til vedtægter.

### Forberedelse

#### Faste punkter

Senest på bestyrelsesmødet i måneden før forældrekredermødet, skal bestyrelsen forberede forældrekredermødet, idet følgende punkter behandles:

- Forslag til dirigent. Hvem træffer aftale og forbereder dirigentemnet?
- Forslag til referent. Hvem træffer aftale og forbereder referentemnet?
- Forslag til stemmetællere (min. 2 personer). Hvem træffer aftale og forbereder stemmeoptælling?
- Godkendelse af dagsorden og aftaler om udsendelse.
- Gennemgå indkomne forslag på tidspunktet.
- Endvidere skal årsregnskab godkendes til forelæggelse på forældrekredermødet.

#### Beretning

Formanden udarbejder beretningen. Udkast gennemgås med skolelederen og bestyrelsen inden publicering.

#### Regnskab

Skolens økonomifunktion forbereder regnskabs gennemgang i samarbejde med skolelederen.

#### Praktiske forhold

Skolelederen er ansvarlig for, at der foreligger stemmesedler, relevante udskrifter, projektor mv. til forældrekredermødet.

Særlige ønsker fra bestyrelse, skolepersonale eller indlægsholdere aftales med skoleleder senest dagen før forældrekredermødet.

## Afholdelse af forældrekrede møde

### Formalia

Formanden byder velkommen og leder valget af dirigent, referent og stemmetællere.

Referatet underskrives efter forældrekrede mødet af dirigenten.

Referat af forældrekrede møde offentliggøres på Skolens hjemmeside (offentligt) efter underskrift.

### Dirigentens rolle

Dirigenten sikrer som det første, at forældrekrede mødet er indkaldt lovligt i henhold til vedtægter.

Dirigenten skal sikre at dagsorden efterleves og at der afsættes rimelig tid til hvert punkt i dagsordenen.

Dirigenten skal modtage ændringsforslag til indkomne forslag inden det indkomne forslag behandles i henhold til dagsorden.

Dirigenten skal sikre, at alle kandidater til bestyrelsesposter får mulighed for at præsentere sig for forældrekrede.

Dirigenten håndhæver vedtægternes bestemmelse ved afstemninger og kan til enhver tid kræve stemmerne i en afstemning genoptalt.

Dirigenten underskriver referatet for godkendelse

### Referentens rolle

Referenten sikrer, at referatet udføres i henhold til vedtægterne, og at dirigenten kan godkende referat.

### Personvalg og afstemninger vedrørende indkomne forslag

Forældrekrede er beslutningsdygtig med regler for stemmeberettigelse og fuldmagt heraf i henhold til vedtægter.

Personvalg foretages skriftligt.

Indkomne forslag, der i henhold til vedtægter skal besluttes af forældrekrede, behandles ved skriftlig afstemning.

I tilfælde af at der er flere forslag til samme punkter, stemmes der sideordnet, inden det af disse forslag, der er vedtaget med almindeligt stemmeflertal, stilles op mod det oprindelige.

Ændringsforslag til indkomne forslag anført i dagsorden kan indleveres indtil det vedrørende punkt på dagsordenen for forældrekrede mødet behandles og skal indstilles skriftligt til dirigenten.

## Bemyndigelser

Tegningsret for skolens virksomhed er fastsat i skolens vedtægter.

### Indskrivning

Skolesekretæren indskriver løbende elever på skolen i samarbejde med skolelederen og lærerne efter følgende retningslinjer, som kan fraviges af bestyrelsen i enkeltstående tilfælde:

Når dit barn optages på Privatskolen Als, sker det under hensyntagen til følgende forudsætninger:

- Evt. omgængere, dvs. nuværende elever, der ikke kan rykkes op i næste klasse af faglige eller udviklingsmæssige årsager.
- Søskendebørn som er indskrevet mindst 18 måneder før optagelse.
- Opskrivningsdatoen. Tidlig opskrivning sikrer en placering højt oppe på ventelisten.
- Kønsfordeling i klassen. Det tilstræbes at have en ligelig fordeling af drenge og piger

Optagelseskriterier og klassekvotienter kan fraviges i særlige tilfælde.

Alle nye elever interviewes for at vurdere dem i forhold til skolens værdigrundlag inden optagelse.

### Friplads

Fripladsansøgninger gennemgås af skolelederen og skolesekretæren, der på baggrund af den gældende lovgivning træffer afgørelse herom.

### Ansættelser

#### Personaleansættelse

Ved ansættelser af personale nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af et bestyrelsesmedlem udpeget af formanden, repræsentant af ledelsesteamet udpeget af skolelederen samt en personalerepræsentant for fagområdet udpeget af ledelsesteamet. Ansættelsesudvalget kan evt. udvides med konsulent, såfremt det findes nødvendigt.

Ansættelsesudvalget får relevante ansøgninger til gennemsyn og udpeger i fællesskab et antal ansøgere til ansættelsessamtaler.

Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler, evaluerer kandidaterne og indstiller til skoleleder prioriteret rækkefølge af kandidater stillingen skal tilbydes.

Skoleleder ansætter på baggrund af indstilling fra ansættelsesudvalget.

Skolelederen kan ansætte løstansatte medarbejdere.

#### Lederansættelse

Ved lederansættelse indkaldes mindst 2 kandidater til samtale med et ansættelsesudvalg bestående af formanden samt to bestyrelsesmedlemmer.

Bestyrelsen kan vælge at udvide ansættelsesudvalget med repræsentanter fra lederteam eller konsulent, såfremt det findes nødvendigt.

Ansættelsesudvalget forelægger resultatet af ansøgninger, samtaler og tests for hele bestyrelsen, som herefter træffer den endelige beslutning i henhold til vedtægter.

### Fratrædelse / Afskedigelser

Fratrædelse og afskedigelser foregår i henhold til skolens vedtægter og gældende overenskomst.

### Bortvisning og personalesager

Suspension af elever kan foretages af skolelederen efter høring af personalet.

Formand og Næstformand orienteres omgående. Bestyrelsen orienteres på næste bestyrelsesmøde.

Udskrivning af elever skal godkendes af formanden.

Personalesager håndteres af skolelederen, eventuelt i samråd med formanden.

## Budget og revision

### Budget

Kommenteret budget udarbejdes inden november af økonomifunktionen og skoleleder og forelægges bestyrelsens budgetudvalg.

Godkendelsen af budgettet sker på et bestyrelsesmøde senest december.

### Revision

Det reviderede regnskab fremlægges af skolelederen på forældrekræds mødet. Skoleleder afholder møde med revisionen.




# Indholdsfortegnelse

<b>Bestyrelsen</b> .....	<b>1</b>
<i>Vedtægter</i> .....	1
<i>Forretningsorden</i> .....	1
<i>Bestyrelsens sammensætning</i> .....	1
Valgte bestyrelsesmedlemmer .....	1
Valgte suppleanter .....	1
Skoleledelsen og personalerepræsentantens deltagelse .....	1
Suspension, vidtgående tavshedspligt og gæster .....	1
<i>Tavshedspligt</i> .....	1
<i>Inhabilitet</i> .....	2
<i>Udtrædelse</i> .....	2
Særlige udtrædelsesgrunde .....	2
Orlov .....	2
<i>Mødeplan</i> .....	2
<i>Omkostning, udlæg og godtgørelse</i> .....	2
<i>Pædagogisk tilsyn</i> .....	2
<i>Udvalg og kommissorier</i> .....	2
<b>Konstituerende møde</b> .....	<b>3</b>
<i>Indkaldelse</i> .....	3
<i>Konstituering</i> .....	3
<b>Ordinære bestyrelsesmøder</b> .....	<b>4</b>
<i>Indkaldelse</i> .....	4
<i>Dagsordenpunkter</i> .....	4
<i>Mødeledelse</i> .....	4
<i>Referat</i> .....	4
<i>Formandens forfald</i> .....	4
<b>Forældrekredermøde</b> .....	<b>5</b>
<i>Indkaldelse</i> .....	5
Varsling af forældrekredermøde .....	5
Invitation til forældrekredermøde.....	5
<i>Forberedelse</i> .....	5
Faste punkter .....	5
Beretning .....	5
Regnskab.....	5
Praktiske forhold.....	5
<i>Afholdelse af forældrekredermøde</i> .....	6
Formalia .....	6
Dirigentens rolle .....	6
Referentens rolle .....	6
Personvalg og afstemninger vedrørende indkomne forslag.....	6
<b>Bemyndigelser</b> .....	<b>7</b>
<i>Indskrivning</i> .....	7
<i>Friplads</i> .....	7
<i>Ansættelser</i> .....	7
Personaleansættelse.....	7
Lederansættelse .....	7
<i>Fratrædelse / Afskedigelser</i> .....	7
<i>Bortvisning og personalesager</i> .....	7
<i>Budget og revision</i> .....	8
Budget.....	8
Revision.....	8
<b>Indholdsfortegnelse</b> .....	<b>9</b>
<b>Forretningsorden underskrevet</b> .....	<b>10</b>
<i>Bestyrelse</i> .....	10
<i>Lederteam og personalerepræsentant</i> .....	10

## Forretningsorden underskrevet

Dato og underskrift



### Bestyrelse

Formand:   
Thomas Biering-Nielsen (valgt 2022)

Næstformand:   
Daniel Schulz (valgt 2021 – overtog bestyrelsespost som suppleant 2022)

Bestyrelse:   
Kristina Rose Probstgaard (valgt 2021)

Alexandra Redzkina (valgt 2022)

  
  
Morten Lunn (valgt 2022)

1. suppleant:

  
Mette Bøjer

2. suppleant:

### Lederteam og personalerepræsentant

Skoleleder:

Morten Asmussen



Pædagogisk leder:

Signe Bramsen



SFO-leder:

Pia Grünfeld



Personalerepræsentant:

TR Hanne Wrang

