

Forretningsorden for bestyrelsen Amager Privatskole

8. marts 2022

§ 1.

Bestyrelsens konstituering

1. Bestyrelsen konstituerer sig umiddelbart efter hver generalforsamling med henholdsvis forperson og næstforperson, iht. vedtægternes § 3, stk. 10.

§ 2.

Bestyrelsesmøderne

1. Skolens ledelse samt en valgt medarbejderrepræsentant, har med bestyrelsens accept adgang til bestyrelsesmøder.
2. Bestyrelsen afholder ordinære møder efter forpersonens nærmere indkaldelse, sædvanligvis 10 gange om året. De ordinære møder tilstræbes fastlagt på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.
3. Bestyrelsen afholder herudover møde, når forpersonen skønner det nødvendigt, eller når det med angivelse af spørgsmål, der ønskes behandlet, forlanges af fire bestyrelsesmedlemmer.
4. Forpersonen foranlediger, at der gennem skolelederen – og i dennes fravær – viceskolelederen, indkaldes til bestyrelsesmøder så vidt muligt med en uges varsel. Samtidig med indkaldelsen skal bestyrelsen have tilsendt dagsorden for mødet samt – i et omfang det er muligt og nødvendigt – regnskabs- og bilagsmateriale. Det undgås så vidt muligt, at væsentligt materiale først udleveres på møderne.
5. Forpersonen, eller i dennes fravær næstforpersonen, leder bestyrelsesmøderne, herunder forhandlinger og afstemninger.
6. Forpersonen drager omsorg for, at beslutningerne indføres i en beslutningsprotokol. Efter hvert møde rundsendes der et udkast til protokol, der i forvejen er godkendt af forpersonen, med henblik på godkendelse og underskrivelse på det næstfølgende bestyrelsesmøde. Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få sin afvigende mening ført til protokols.

§ 3.

Bestyrelsens beslutningsdygtighed

1. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne ved personligt fremmøde er til stede, i henhold til vedtægternes § 3, stk. 17.
2. Bestyrelsen træffer beslutninger ved almindeligt stemmeflertal bortset fra de i vedtægternes § 3, stk. 21 angivne beslutninger vedrørende fast ejendom. I tilfælde af stemmelighed er forpersonens – i dennes fravær næstforpersonens – stemme afgørende.

Forretningsorden for bestyrelsen Amager Privatskole

8. marts 2022

§ 4.

Inhabilitet

1. Et bestyrelsesmedlem er inhabil i forhold til en bestemt sag, hvis vedkommende direkte eller indirekte har en særlig interesse i sagens udfald eller i øvrigt er inhabil i medfør af bestemmelserne i forvaltningslovens kapitel 2 om inhabilitet. I givet fald deltager bestyrelsesmedlemmet ikke i forhandlingerne og i stemmeafgivningen for så vidt angår den omhandlende sag.

§ 5.

Tavshedspligt

1. Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlemskab af bestyrelsen, medmindre der er tale om forhold, der er bestemt til – eller ifølge lovgivningen er underlagt – ubegrænset offentlighed.

§ 6.

Bestyrelsens formelle ansvar

1. Bestyrelsen varetager den overordnede ledelse af skolen, og er ansvarlig over for undervisningsministeren.
2. Bestyrelsen ansætter og afskediger skolelederen og viceskolelederen. Skolens lærere i øvrigt ansættes og afskediges af bestyrelsen eller efter indstilling fra skolelederen, idet dog bestyrelsen kan bemyndige skolelederen til at ansætte og afskedige lærerne samt øvrigt personale.
3. Skolelederen ansætter og afskediger, uden at delegation er nødvendig, vikarer og anden midlertidig medhjælp til kortvarig tjeneste.
4. Skolen tegnes enten af bestyrelsens forperson og skolelederen i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstforperson, i henhold til vedtægtens § 8, stk. 1.

§ 7.

Bestyrelsens og ledelsens kompetencer og opgaver

1. Bestyrelsen sikrer skolens formål og udvikling i overensstemmelse med skolens værdigrundlag, således som dette er beskrevet i vedtægtens § 2. Bestyrelsen er ansvarlig for skolens overordnede drift. Skolelederen, og i dennes fravær viceskolelederen, forestår skolens daglige drift. Skolelederen varetager den daglige pædagogiske ledelse af skolen. Skolelederen holder bestyrelsen løbende orienteret.
2. Bestyrelsen kan, når den undtagelsesvis finder det påkrævet, og for så vidt det ikke drejer sig om forhold vedrørende den daglige pædagogiske ledelse, give retningslinjer og anvisninger, som skolelederen er forpligtet til at følge. Med respekt for denne bestemmelse henhører den daglige

Forretningsorden for bestyrelsen Amager Privatskole

8. marts 2022

ledelse under skolelederen, med mindre denne anmoder om bestyrelsens stillingtagen til konkrete spørgsmål.

3. Bestyrelsen kan, efter bestyrelsens nærmere beslutning, deltage i ansættelsessamtaler. Skolelederen forestår alle øvrige forhold vedrørende organisation, planlægning og ledelse af personalet, dog skal væsentlige dispositioner, så som bortvisning af en lærer, i første række forelægges forpersonen og næstforpersonen til drøftelse og godkendelse. Den øvrige bestyrelse orienteres umiddelbart herefter af skolelederen om den trufne beslutning. Er forpersonen og næstforpersonen det mindste i tvivl, forelægges beslutningen bestyrelsen til godkendelse, medmindre situationen tilsiger, at der skal træffes omgående beslutning.
4. Bestyrelsen godkender skolens budget og fastsætter skolepengenes størrelse. Skolelederen forestår udarbejdelse af forslag hertil. Skolelederen og bestyrelsen er ansvarlig for, at skolens drift gennemføres i henhold til rammerne i budgettet.
5. Skolelederen forestår organisering af budgettering, bogføring, interne procedurer, forsikringsforhold og andet, der er relevant til en forsvarlig økonomisk drift. Skolelederen udarbejder kvartalsvise perioderegnskaber på nøgleposter og til uventede afvigelser vedlægges en forklaring til bestyrelsen. Kvartalsregnskabet sendes til skolebestyrelsens forperson senest 4 uger efter kvartalets afslutning. Skolelederen forestår regnskabsudarbejdelse, statusopgørelse, praktiske forhold vedrørende revision og andet, der relaterer sig regnskabsafleggelsen. Skolelederen rapporterer om væsentlige forhold til bestyrelsen. Bestyrelsen godkender regnskaber m.v. og underskriver revisionsprotokollat. Væsentlige dispositioner, der ikke er specifikt godkendt i skolens budget forelægges bestyrelsen med henblik på godkendelse.

Der skal i bestemmelsen henvises til et dokument, der beskriver proceduren for opfølgning i detaljer. Dette dokument udarbejder bestyrelsen i samarbejde med skolelederen.

Nøgleposter: Disse præciseres ud fra et udkast fra skolelederen.

"Uventede afvigelser": Disse præciseres ud fra definitionen af nøgleposter, og opdateres i forretningsordenen sammen med oversigten over nøgleposterne. (15.03.2022)

6. Skolelederen forestår forhold vedrørende arbejdsmiljø og sikkerhedsarbejde på skolen, og rapporterer væsentlige forhold til bestyrelsen.
7. Skolelederen varetager de opgaver, bestyrelsen er pålagt i gældende overenskomster og arbejdstidsaftaler. I forbindelse med forhandling af arbejdstidsaftaler eller andre forhold, der kan have væsentlig indflydelse på skolens forhold, aftales de nærmere retningslinjer på forhånd med bestyrelsen. I øvrige forhold træffer skolelederen selv afgørelsen.
8. Skolelederen forestår relationer til skoles forældre, medmindre der er tale om spørgsmål af principiel og generel karakter eller forhold. Såfremt forældre henvender sig direkte til bestyrelsen vedrørende forhold som forestås af skolelederen, og som forud har været forsøgt

Forretningsorden for bestyrelsen Amager Privatskole

8. marts 2022

færdigbehandlet af skolelederen, kan bestyrelsen dog behandle sagerne i samarbejde med skolelederen.

9. Skolelederen forestår alle spørgsmål vedrørende skolens elever, herunder beslutning om ind- og udmeldelse af elever, medmindre der er tale om spørgsmål af principiel karakter. For så vidt angår spørgsmål omkring bortvisning af en elev, gælder proceduren som beskrevet ovenfor.
10. Bestyrelsen informeres om, reagerer på, behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter skolens forhold er af usædvanlig art eller størrelse.

§ 8.

Forpersonens opgaver

1. Forpersonen, og i denne fravær næstforpersonen, planlægger i samarbejde med skolelederen bestyrelsens arbejde, herunder fastlæggelse af dagsorden for de ordinære bestyrelsesmøder under behørig hensyntagen til forslag fra de øvrige bestyrelsesmedlemmer og/eller skolelederen.
2. Forpersonen og næstforpersonen afholder mindst en gang årligt samtaler med skolelederen og viceskolelederen. Formålet med disse samtaler er at sikre kontinuitet og udvikling i personlige spørgsmål omkring skolens ledelse. Indholdet af disse samtaler er fortrolige.
3. Forpersonen og næstforpersonen forhandler årligt med skolelederen og viceskolelederen om forhold vedrørende de pågældendes ansættelsesforhold. Forhandlingsresultatet forelægges bestyrelsen til godkendelse.

§ 9.

Det enkelte bestyrelsesmedlems opgaver

1. Det påhviler det enkelte bestyrelsesmedlem i relevant omfang at holde sig orienteret om alle forhold, der er væsentlige for skolen, samt selvstændigt at forholde sig til disse forhold.

§ 10.

Årets gang i bestyrelsesarbejdet

1. Formålet med nærværende paragraf er at udstikke retningslinjer for, hvorledes årets bestyrelsesarbejde planlægges hensigtsmæssigt. Bestemmelserne er alene af vejledende karakter.
2. Der skal tilstræbes en sammenhæng mellem strategiarbejdet og budgetlægning, således at budgettet afspejler de tiltag, der ønskes gennemført.
3. Senest april hvert år afholdes et bestyrelsesmøde med henblik på gennemgang af og godkendelse af årsregnskab for det forudgående regnskabsår. Skolens revisor kan deltage i det pågældende møde.

Forretningsorden for bestyrelsen Amager Privatskole

8. marts 2022

4. Endvidere afholdes et bestyrelsesmøde, med henblik på drøftelse af et af skolelederen udarbejdet præliminært udkast til budget for det kommende regnskabsår, når budgetudkast foreligger.
5. Herudover tilstræbes afholdt et bestyrelsesmøde, der primært beskæftiger sig med emnerne vision og strategi.
6. Vælger bestyrelsen at nedsætte et udvalg til en specifik bunden opgave, kan udvalget modtage et beslutningsmandat fra bestyrelsen.
7. Vælger bestyrelsen at nedsætte en arbejdsgruppe til en specifik opgave, vil denne ikke have et beslutningsmandat, men vil skulle forelægge resultatet af arbejdsgruppens opgave til bestyrelsen, der så træffer beslutningen.
8. Ud over de punkter, der følger af stk. 3, 4 og 5, vil et ordinært bestyrelsesmøde normalt have følgende faste dagsorden:
 - a. Godkendelse af sidste referat og dagsorden
 - b. Punkter ifølge årshjulet
 - c. Aktuelle punkter
 - d. Meddelelser fra Forpersonen og Skolelederen
 - e. Eventuelt

§ 11.

Fortolkning

Måtte der være uoverensstemmelser mellem vedtægterne og forretningsordenen, har vedtægterne forrang over forretningsordenen.