



Hellerup, August 2017.

## **Forretningsorden for bestyrelsen ved Sankt Knud Lavard skole (SKL).**

### **Indledning.**

Forretningsordenen er de vejledende regler for bestyrelsens arbejde indbyrdes og på møderne, samt for samarbejdet med SKLs personale, primært skolens ledelse. Den bygger på SKLs vedtægt fra 2007, og optages i flg. § 3 stk. 20 i denne som bilag i vedtægten. Forretningsordenen vedtages og ændres efter samme regler som vedtægten beskrevet i § 3 stk. 18.

### **1. Deltagere og konstitution**

Bestyrelsen er på 5 medlemmer ifølge vedtægtens § 3 stk. 3-4. Ifølge § 3 Stk. 8. bør bestyrelsen så vidt muligt have en afbalanceret sammensætning af kvinder og mænd jfr. § 11, stk. 2 i lov om ligestilling af kvinder og mænd. Det meddeles i forbindelse med valg og udpegning. Skolen sørger for at alle bestyrelsesmedlemmer får adgang til bestyrelsens del af skolens intranet, som er arkiv for bestyrelsens dokumenter.

Den konstituerer sig ifølge vedtægtens § 3 stk. 11 med en formand og en næstformand. Det forventes, at formanden er katolik. På ordinære bestyrelsesmøder deltager desuden normalt:

- Skolelederen og viceinspektøren (ledelsen)
- Lærerrådsformanden eller –næstformanden
- Forretningsføreren, hvis nødvendigt under punkter med økonomi på dagsordenen

alle med fuld tale- og spørgeret.

Suppleanterne for de to forældrevalgte repræsentanter deltager normalt ikke i bestyrelsens møder, med mindre de i medfør af § 3 stk. 4 og stk. 16 indkaldes hertil af formanden. Derudover kan andre deltage efter invitation fra formanden, fx revisor, faglige eksperter til bestemte emner på dagsordenen eller andre relevante interessenter. Deltagelse af andre interessenter skal fremgå af dagsordenen til mødet.

Sognepræsten ved Sankt Knud Lavard Kirke inviteres til mindst et årligt bestyrelsesmøde, normalt ved skoleårets start, for at drøfte det vigtige samarbejde mellem skole og kirke.

### **2. Habilitet og tavshedspligt**

Bestyrelsen skal udover at opfylde SKLs vedtægts § 3 og § 6 leve op til undervisningsministeriets og almindelige habilitetskrav. Ved personsager eller sager, hvor der kan rejses den mindste tvivl om habilitet, skal både direkte og indirekte berørte deltagere forlade mødet under sagens behandling. Specielt deltager kun bestyrelsen og skolens ledelse i behandling af konkrete personalesager. På alle bestyrelsesmøder gælder almindelig tavshedspligt.



Det anbefales, at nye medlemmer af bestyrelsen tilbydes deltagelse i foreningen Danske Private Skolers kursus for bestyrelsesmedlemmer, betalt af skolen. Det er medlemmernes eget ansvar at tilmelde sig foreningen Danske Private Skolers nyhedsbreve via foreningens hjemmeside, hvis det har interesse.

### 3. Beslutningsdygtighed

Bestyrelsen er beslutningsdygtig som beskrevet i vedtægtens § 3 stk. 18, når mindst 3 medlemmer er tilstede, bortset fra vedtægtsændringer, som kræver tilslutning fra 4 medlemmer (§10 stk. 2). Der kan kun træffes beslutninger i emner, som er på dagsordenen, og hvor nødvendigt materiale er udsendt inden mødet. Der kan ikke vedtages beslutninger under Eventuelt. Der kan tages beslutninger mellem møderne via E-mail efter samme regler som ovenfor. Sådanne beslutninger indføres på næstkommende møde i protokollen under ”Beslutninger mellem møder”.

### 4. Mødefrekvens

Der holdes normalt ordinære bestyrelsesmøder mindst 4-6 gange årligt. Næste møde skal aftales på hvert ordinært bestyrelsesmøde. Der skal normalt afholdes møde lige omkring 5. september, hvor skoleårets elevtal opgøres.

### 5. Dagsorden og protokol

Til alle ordinære møder skal dagsorden være udsendt til alle deltagere mindst 5 dage før mødet, og helst, så der er en weekend imellem udsendelse og afholdelse. Formanden og skolelederen er ansvarlig for dagsordenens indhold, og eventuelle bilag til behandling skal så vidt muligt følge med dagsordenen. Bilag lægges på bestyrelsens Intra, som fungerer som arkiv, men ikke til primær kommunikation. Materiale uddelt på møderne kan ikke kræves behandlet eller forlanges brugt som beslutningsgrundlag. Første punkt på dagsordenen skal indeholde godkendelse af dagsorden med mulighed for eventuelle flertalsgodkendte ændringer. Dagsordenerne er fortløbende nummereret gennem kalenderåret.

Bestyrelsen kan beslutte at starte et bestyrelsesmøde med en lukket del kun for bestyrelsen, og det skal fremgå tydeligt af dagsordenen. Bestyrelsesmødernes åbne del begynder normalt med en læsning eller lignende med religiøst indhold for at minde deltagerne om, at vi leder en katolsk skole og derved har et specielt ansvar.

Fra alle ordinære møder skrives en møde- og sidenummereret protokol, som så vidt muligt udsendes inden 8 dage efter mødets afholdelse til hele bestyrelsen. Alle beslutninger og aftalte aktiviteter skal tydeligt fremgå med ansvarlig person og tidsfrist. Lærerrådsrepræsentantens kopi af protokol og bilag – som ikke omfatter materiale vedr. personalesager – kan efter aftale med bestyrelsen gøres tilgængelige for hele lærerrådet, men må ikke kopieres og udleveres uden aftale med bestyrelsen.

I flg. vedtægtens § 3 stk. 19 gælder endvidere:

- at ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få ført sin afvigende mening til protokols
- at konstateret inhabilitet skal indføres i protokollen



at protokollen skal underskrives af de medlemmer, der har deltaget i mødet (normalt på næste møde)

Originaler af de fortløbende nummererede indkaldelser, de underskrevne protokoller fra både bestyrelses- og forældrekredermøder, bilag og korrespondance opbevares i en bestyrelsesmappe på skolen, som administreres af skolelederen. Øvrige deltageres materialer skal opbevares betryggende og må ikke offentliggøres i nogen sammenhæng. Et sæt elektroniske originaler opbevares på skolens intranet.

## 6. Kontrol med skolens økonomi

Bestyrelsen skal påse, at skolens ledelse inden jul starter på indsamling af oplysninger til udarbejdelse af det kommende års budget, som skal forelægges bestyrelsen til orientering og senere godkendelse snarest efter det nye regnskabsårs tilskud fra ministeriet fremgår. Det første regnskabs- og budgetmøde skal finde sted senest kort efter revisors gennemgang og besøg på skolen. Bestyrelsen skal tage stilling til revisionsprotokol og udfærdige en grundig udtalelse til regnskabet. Bestyrelsen skal under behandling af det faste punkt med ”status på elevtal, økonomi og restancer” udover gennemgang af ændringer i elevtallet følge op på eventuelle forældreklager og deres behandling.

Mindst 3 gange årligt skal bestyrelsen foretage budgetopfølgning ud fra en opdateret regnskabsudskrift. Budgettet, som vedtages omkring årsskiftet, rettes normalt ikke i løbet af regnskabsåret, selvom forudsætninger måtte ændre sig. Bestyrelsen har besluttet at offentliggøre de reviderede årsrapporter (regnskabet) på skolens hjemmeside. Normalt skal årsrapporten indeholde dette og forrige års resultater, samt budgettet for dette år og næste års budget, hvis det er vedtaget.

## 7. Samarbejde med den daglige ledelse

Bestyrelsen skal i samarbejde med ledelsen fastlægge køreplaner for de områder, lovgivningen kræver: arbejdspladsvurdering, pædagogisk kontrol, samt andre væsentlige aktiviteter som skemalægning, udviklingssamtaler, eksaminer etc.

Som beskrevet i § 3 stk. 2 har skolens leder ansvaret for det pædagogiske arbejde, og bestyrelsen lægger de overordnede rammer som beskrevet i § 3 stk. 24. Ved de overordnede rammer forstås f.eks. de budgetmæssige rammer for undervisningstimer og –materialer, samt eventuelle principielle ændringer til læseplaner i forhold til ministeriets generelle mål. Det er skolens ledelse, som i samarbejde med det øvrige personale fastlægger de konkrete læseplaner og undervisningsmaterialer.

Bestyrelsen ønsker normalt kun en generel orientering på møderne omkring alle udgåede elever, da det er krævet af undervisningsministeriet. Kun i særlige tilfælde skal de konkrete sager drøftes.

På grund af skolens størrelse kan det forekomme, at bestyrelsen undtagelsesvis aftaler at udføre egentlige arbejdsopgaver som en del af bestyrelsesarbejdet – f.eks. i arbejdsgrupper både på og udenfor bestyrelsesmøderne, for at støtte ledelsens administrative og ledelsesmæssige funktioner.



# SANKT KNUD LAVARD SKOLE

– SKOLEN FOR LIVET

WWW.SANKTKNUDLAVARD.DK

TOFTEBÆKSVEJ 30  
2800 KGS. LYNGBY  
TEL. 4587 6240  
GIRO: 649 3505

Bestyrelsen ønsker ikke at delegere kompetencen i § 3 stk. 21 til at ansætte og afskedige skolens pædagogiske personale til skolens leder, fordi det med ledelsen er aftalt, at repræsentanter fra bestyrelsen deltager i den sidste række ansættelsesinterviews, når det drejer sig om ansættelse af fastansat personale.

Bestyrelsen har delegeret adgang til skolens bankkonti til skolens leder med en anden medunderskriver, og til skolens kasse til skolens leder alene, jvnf. § 9 stk. 4.

Bestyrelsen afholder en årlig samtale med skolens leder, ligesom skolelederen gør med det øvrige personale. Denne samtale afholdes med to bestyrelsesmedlemmer, normalt ikke de forældrevalgte.

Vedtaget af bestyrelsen 28. august 2017

Kim Ørtved, formand, udpeget af Biskoppen,  
Jan Kehler, næstformand og forældrevalgt,  
Christian Scheelhardt, forældrevalgt,  
Birgitte Ørsted, udpeget af Biskoppen,  
Sebastian Horch, udpeget fra Sankt Knud Lavard Kirke