

## Forretningsorden for bestyrelsen på Giersings Realskole

### § 1.

#### Bestyrelsens konstituering

1. Bestyrelsen konstituerer sig umiddelbart efter hver generalforsamling med henholdsvis formand og næstformand. (*vedtægtens § 5, stk. 8*)

### § 2.

#### Bestyrelsesmøderne

1. Skolens ledelse deltager med taleret i bestyrelsesmøderne men uden stemmeret. Bestyrelsen kan holde møder uden tilstedeværelse af skolens ledelse.
2. Bestyrelsen afholder ordinære møder sædvanligvis 6 gange om året. De ordinære møder tilstræbes fastlagt på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen. (*forretningsordenens § 10*)
3. Bestyrelsen afholder herudover møde, når formanden skønner det er nødvendigt, eller når det med angivelse af spørgsmål, der ønskes behandlet, forlanges af tre bestyrelsesmedlemmer eller af skolelederen.
4. Skolelederen indkalder til møderne. Møderne indkaldes så vidt muligt med minimum en uges varsel. Indkaldelsen angiver tid og sted for mødets afholdelse, dagsordenen samt for de enkelte dagsordenspunkter skolelederens indstilling bilagt fornødent materiale.
5. Formanden leder møderne og afslutter behandlingen af hvert dagsordenspunkt med at formulere bestyrelsens konklusion.
6. Skolelederen udsender udkast til referat af mødet snarest muligt og senest 7 hverdage efter mødets afholdelse. Udkastet anses for tiltrådt af bestyrelsen, med mindre formanden har meddelt skolelederen andet senest 7 dage efter dets udsendelse. Referatet underskrives på næstfølgende bestyrelsesmøde. Ethvert bestyrelsesmedlem har ret til at få sin afvigende mening ført til referat.
7. For bestyrelsesmøderne (§ 2) gælder, at viceskolelederen træder i skolelederens sted ved dennes fravær, ligesom næstformanden træder i formandens sted ved dennes fravær.

### § 3.

#### **Bestyrelsens beslutningsdygtighed**

1. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne ved personligt fremmøde er tilstede (*vedtægternes § 5, stk. 7*).
2. Bestyrelsen træffer beslutninger ved almindelig stemmeflertal (*vedtægternes § 5, stk. 2*).

### § 4.

#### **Inhabilitet**

1. Et bestyrelsesmedlem er inhabilt 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 omhandlede sag.

### § 5.

#### **Tavshedspligt**

1. Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenkab af medlemskab af bestyrelsen, med mindre 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. (*vedtægterne § 5, stk. 1*)
2. Bestyrelsen ansætter og afskediger skolelederen og viceskolelederen. Skolens fastansatte personale ansættes og afskediges af bestyrelsen under hensyntagen til indstilling fra skolelederen. (*vedtægterne § 8, stk. 1*)
3. Skolelederen ansætter og afskediger, uden at delegation er nødvendig, vikarer og anden midlertidig medhjælp til kortvarig tjeneste.
4. Skolen tegnes enten af bestyrelsens formand og skolelederen i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstformand (*vedtægternes § 7, stk. 1*).
5. Bestyrelsens forvaltning af det formelle ansvar, herunder fordelingen af kompetence mellem bestyrelse og skolens ledelse, er nærmere specificeret i § 7 i *forretningsordenen*.

6. Bestyrelsen har jf. § 7 delegeret visse beføjelser til skolens ledelse. I disse forhold handler ledelsen under bestyrelsens ansvar.

Der består et selvstændigt ansvar fra ledelsen for at forvalte forsvarligt og i øvrigt indenfor den delegation, der er sket.

## § 7.

### Bestyrelsens og ledelsens kompetence og opgaver

1. Bestyrelsen sikrer skolens formål og udvikling i overensstemmelse med skolens værdigrundlag, således som beskrevet i *vedtægternes § 1*. 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 finder det påkrævet, give retningslinjer og anvisninger, som skolelederen er forpligtet til at følge. Med respekt for denne bestemmelse henhører den daglige 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.
4. Bestyrelsen godkender skolens budget og fastsætter skolepengenes størrelse. Skolelederen forestår udarbejdelse af forslag hertil. Skolelederen 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 relateret til en forsvarlig økonomisk drift. Skolelederen udarbejder perioderegnskaber og afvigelsesforklaringer til bestyrelsen efter behov. Skolelederen forestår regnskabsudarbejdelse, statusopgørelse, praktiske forhold vedrørende revision og andet, der relaterer sig regnskabsaflæggelsen. 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.
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 afgørelse.

8. Skolelederen forestår alt ekstern kontakt, der vedrører skolens daglige drift, herunder med kommunen og Undervisningsministeriet.
9. Skolelederen forestår relationen til skolens forældre, med mindre der er tale om spørgsmål af principiel eller generel karakter eller forhold omfattet af *forretningsordenens § 7, stk. 13*. Såfremt forældre henvender sig direkte til bestyrelsen vedrørende forhold som forestås af skolelederen, og som forud har været forsøgt færdigbehandlet af skolelederen, kan bestyrelsen dog behandle sagerne i samarbejde med skolelederen.
10. Skolelederen forestår alle spørgsmål vedrørende skolens elever, herunder beslutning om ind- og udmeldelse af elever, med mindre der er tale om spørgsmål af principiel karakter.
11. Bestyrelsen informeres om, behandler og træffer i øvrigt afgørelse i alle sager, der efter skolens forhold er af usædvanlig art eller størrelse.  
Som eksempler på forhold og sager, der efter skolens forhold er af usædvanlig art eller størrelse nævnes:
  - Økonomiske dispositioner der belaster enkelte budgetposter i det godkendte budget med en økonomisk værdi på mere end samlet kr. 100.000 inkl. moms.
  - Økonomiske dispositioner som ledelsen og/eller bestyrelsen kan påvirke, der ændrer fordelingen mellem de enkelte udgiftsposter i det godkendte budget med en økonomisk værdi på mere end samlet kr. 250.000 inkl. moms
  - Forhold der har indflydelse på eller er relateret til skolens værdigrundlag eller "ansigt" udadtil
  - Skolens fagudbud
  - Antallet af skolens spor, herunder 10 klasser
  - Klassekvotienter
  - Afskedigelse og ansættelse af personale i faste stillinger
  - Bevilling af orlov til personale ud over 6 måneder
  - Pantsætning eller sikkerhedsstillelse vedr. skolens aktiver
  - Kreditgivning ud over en økonomisk værdi på kr. 25.000
  - Udlån af skolens midler
  - Udlån af skolens ejendomme og lokaler ud over til personale til særlige og enkeltstående arrangementer

- Køb og salg af fast ejendom.

Ovenstående opregning er alene en eksemplifikation og udgør ikke en udtømmende opregning af hvilke forhold, der skal behandles i bestyrelsen.

## § 8.

### Formandens opgaver

1. Formanden, og i dennes fravær næstformanden, 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. Formanden og næstformanden afholder mindst en gang årligt medarbejdersamtaler 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 fortroligt.
3. Formanden og næstformanden 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 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 bestemmelserne i § 10 er at udstikke retningslinjer for, hvorledes årets bestyrelsesarbejde planlægges hensigtsmæssigt. Bestemmelserne er alene af vejledende karakter.
2. Der henvises til bestyrelsen årshjul (bilag 1).
3. Ud over de punkter, der følger af stk. 2, vil et ordinært bestyrelsesmøde normalt have følgende faste dagsorden:
  - Meddelelser fra formand og skoleleder
  - Godkendelse af sidste referat
  - Personaleanliggender
  - Status/økonomi og budgetopfølgning


- Bygningernes vedligeholdelse
- Eventuelt.

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

Vedtaget på bestyrelsesmødet tirsdag, den 5. september 2017.

Tiltrådt af bestyrelsen for Giersings Realskole tirsdag den 5. september 2017.

Mette Juhl



---

Anders Quistgaard



---

Line Hedam



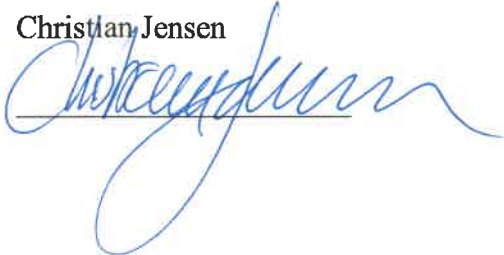
---

Henrik Væver Andersen



---

Christian Jensen



---

**Bilag 1: Årshjul**