

## Forretningsorden for bestyrelsen for Danmarks Private Skoler - grundskoler og gymnasier

### Generelt om bestyrelsesarbejdet

Det forventes, at bestyrelsesmedlemmer ved indtrædelse i bestyrelsen er indstillet på, at bestyrelsesarbejdet er forpligtende, og at man som bestyrelsesmedlem derfor er i stand til at bruge den fornødne tid, der skal til for at løse bestyrelsesopgaverne forsvarligt. Det forventes, at tildelte opgaver udføres af de enkelte bestyrelsesmedlemmer som aftalt på bestyrelsesmøderne, og at medlemmerne straks orienterer formanden, såfremt opgavevaretagelsen forsinkes eller ikke kan gennemføres. Formanden er i så tilfælde ansvarlig for at sikre opgavens udførelse ved fx at overdrage opgaven til et andet bestyrelsesmedlem.

Alle bestyrelsesmedlemmer varetager alene foreningens samlede interesser. Bestyrelsesmedlemmer skal i deres virke altid have foreningens grundlag for øje og må ikke træffe beslutninger, der direkte strider imod dette.

Udtalelser til pressen kan kun foretages af formanden eller sekretariatschefen og kan i særlige situationer delegeres.

### § 1 Forretningsordenens hjemmel

- Stk. 1 Bestyrelsen fastlægger selv sin forretningsorden, jvf. vedtægtens § 8, stk. 1, som underskrives af bestyrelsesmedlemmerne ved første bestyrelsesmøde efter det ordinære årsmøde.
- Stk. 2 Deltagere i bestyrelsesarbejdet skal have udleveret et eksemplar af denne forretningsorden.
- Stk. 3 Forretningsordenen kan ændres af bestyrelsen.

### § 2 Bestyrelsens sammensætning og konstituering.

- Stk. 1. Bestyrelsen består af 8 medlemmer, hvoraf fire vælges blandt skolernes bestyrelsesmedlemmer og fire blandt skolernes ledelser. Bestyrelsesmedlemmerne vælges for to år ad gangen, således at der hvert år afgår to repræsentanter fra henholdsvis medlemsskolernes bestyrelser og ledelser, jvf. vedtægten § 6.
- Stk. 2. Bestyrelsen vælger - senest ved første bestyrelsesmøde efter det ordinære årsmøde - selv sin formand samt en eller to næstformænd. Valgbehandlingen forestås af det medlem, der har den største anciennitet i bestyrelsen. Ved samme anciennitet prioriteres i alfabetisk rækkefølge mht. vedkommendes efternavn.

Øvrige konstitueringer forestås ved formandens – eller i dennes fravær én af næstformændenes – ledelse.

Omfanget af formandens arbejdsopgaver medfører, at Danmarks Private Skoler har frikøbt formanden fra dennes hverv som skoleleder. Løn, vederlag og diæter for bestyrelsesmedlemmer skal fremgå af note i foreningens regnskab.

Stk. 3. Formandskabet indstiller medlemmerne til diverse udvalg. Alle beslutninger vedrørende personvalg til tillids- og udvalgsposter træffes i henhold til bestemmelser anført i § 3, stk. 1.

Stk. 4. Bestyrelsen nedsætter ved det konstituerende møde et forretningsudvalg bestående af mindst 3 bestyrelsesmedlemmer, herunder formand, næstformand/næstformænd og sekretariatslederen. Forretningsudvalget skal bestå af mindst én repræsentant fra såvel bestyrelsesmedlemmer valgt fra skoleledelsessiden som fra skolens bestyrelsesside.

Forretningsudvalget kan - under ansvar over for bestyrelsen – behandle forhold af uopsættelig karakter.

Forretningsudvalget har i alle forhold ansvar overfor bestyrelsen.

Bestyrelsens formand er formand for forretningsudvalget.

Forretningsudvalget forbereder arbejdet i bestyrelsen og afstikker retningslinjer for sekretariatsarbejdet.

### § 3 Bestyrelsens beslutningsdygtighed.

Stk. 1. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 5 medlemmer er til stede, og træffer sine beslutninger ved simpel stemmeflerhed. Ved stemmelighed bortfalder forslaget. Ved stemmelighed vedrørende valg foretages lodtrækning, jvf. vedtægterne § 8 stk. 3.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmerne skal være myndige og ikke ude af rådighed over deres bo jvf. vedtægterne § 8 stk. 4. I øvrigt gælder de samme habilitetsbestemmelser, som fremgår af forvaltningsloven. Bestyrelsesmøderne er ikke offentlige.

Stk. 3. Bestyrelsesmedlemmerne hæfter ikke personligt for foreningens gæld. De kan modtage diæter, godtgørelser og aflønning efter bestyrelsens beslutning. Udgifterne hertil skal i fornødent omfang være specificeret i årsregnskabet i en note, jvf. vedtægterne § 8 stk. 4

Stk. 4. Bestyrelsen og forretningsudvalget kan invitere en eller flere repræsentanter for grupper af skoler eller særlige interesseområder eller personer med nyttig specialviden med til bestyrelsesmøde(r) efter behov.

### § 4 Tavshedspligt

Stk. 1 For bestyrelsesmedlemmer og -suppleanter gælder bestemmelserne i Forvaltningslovens kapitel 8 om tavshedspligt m.v.

Stk. 2 Deltagerne i bestyrelsesarbejdet har tavshedspligt med hensyn til alle oplysninger og alt materiale, de bliver bekendt med som følge af deres bestyrelsesarbejde, hvis der er tale om oplysninger om enkeltpersoner, hvis der er tale om forhold, som foreningen kan have en interesse i at beskytte, eller hvis dette besluttet af bestyrelsen i en konkret sag.

Stk. 3 Tavshedspligten efter § 4, stk. 2 gælder ikke, såfremt dette vil være i strid med lovgivningen.

## § 5 Inhabilitet

Stk. 1 For bestyrelsesmedlemmer og -suppleanter gælder bestemmelserne i Forvaltningslovens kapitel 2 om inhabilitet, efter hvilken et bestyrelsesmedlem er inhabil i forhold til en bestemt sag, hvis vedkommende direkte eller indirekte har en særlig interesse i sagens udfald.

## § 6 Tegningsret

Stk. 1 Foreningen tegnes af bestyrelsens formand, jvf. vedtægten § 9 stk. 3.

Stk. 2. Ved dispositioner af særligt forpligtende art tegnes foreningen af mindst 5 bestyrelsesmedlemmer, heriblandt formand eller en af bestyrelsens næstformænd, jvf. vedtægten § 9 stk. 3.

## § 7 Bestyrelsesmøder

Stk. 1. Bestyrelsesmøder indkaldes og ledes af formanden og ved forfald af én af næstformændene og holdes så ofte, formanden finder det nødvendigt, eller når 2 bestyrelsesmedlemmer forlanger det.

Der holdes mindst tre bestyrelsesmøder pr. halvår.

Stk. 2. Indkaldelsen sker ved e-post med mindst syv dages varsel.

Indkaldelsen indbefatter en dagsorden, der ligesom mødets gyldighed konfirmeres ved mødets start.

Formanden eller ved dennes forfald én af næstformændene har ansvaret for udarbejdelsen og udsendelsen af indkaldelse, dagsorden og relevante bilag.

Hvis et flertal i bestyrelsen finder, at beslutningsgrundlaget for et dagsordenspunkt er mangelfuldt oplyst henvises behandlingen af punktet til følgende møde.

Stk. 4. Bestyrelsen udarbejder forhandlings- og beslutningsreferat, der godkendes på næste bestyrelsesmøde, jvf. vedtægterne § 8 stk. 3

Af referatet skal som minimum fremgå, hvem der har deltaget i mødet, mødets dagsorden samt beslutninger truffet for hvert enkelt dagsordenspunkt.

Referatet udsendes til medlemmerne seneste otte dage efter mødets afholdelse.

## § 8 Bestyrelsens ansvar og kompetence

Stk. 1. Bestyrelsen har under ansvar over for foreningens vedtægter og formål samt årsmødets bestemmelser den overordnede ledelse af foreningen

Stk. 2. Bestyrelsen er ansvarlig for foreningens økonomi, herunder en forsvarlig organisering og forvaltning, bogføring, formueforvaltning, samt udarbejdelse og revision af et retvisende regnskab, jvf. vedtægterne § 9 stk. 1.

Bestyrelsen udarbejder forslag til budget og kontingent for det kommende regnskabsår, jvf. vedtægterne § 11 stk. 2.

Bestyrelsens regnskab udarbejdes af Sekretariatet. Det godkendes/underskrives af bestyrelsen, inden det behandles på årsmødet.

Regnskabet skal revideres af en statsautoriseret revisor, der vælges for ét år ad gangen, jvf. vedtægterne § 11 stk. 5.

Stk. 3. Bestyrelsen orienteres kvartalsvis ved sekretariatet om foreningens regnskab og økonomiske status.

Der kan i den sammenhæng behandles forslag om ændringer/reguleringer i årets budget.

Overordnet er det medlemmernes pligt at tage stilling til foreningens organisation såsom regnskabsfunktion, intern kontrol, IT-organisation og budgettering.

Stk. 4. Bestyrelsen varetager den overordnede politiske interessevaretagelse af foreningen.

Stk. 5. I alle forhold er det i øvrigt medlemmernes pligt til at skaffe sig de oplysninger, der er nødvendige til opfyldelse af bestyrelsens opgaver.

Stk. 6. Bestyrelsen forhandler – normalt ved repræsentation i forhandlingsberettigede organisationer - overenskomst med faglige organisationer, jvf. vedtægterne § 12 stk. 1.

Stk. 7. Bestyrelsen kan lade bladudgivelse, kursusvirksomhed etc. foregå gennem en af foreningen, evt. i samarbejde med andre organisationer, oprettet særskilt selvejende institution eller anden økonomisk enhed. Vedtægter, aftaler m.v. i forbindelse hermed forhandles og godkendes af bestyrelsen, jvf. vedtægterne § 12 stk. 2.

Stk. 8. Bestyrelsen kan meddele prokura under iagttagelse af en betryggende forretningsgang.

## § 9 Arbejdsdeling mellem bestyrelse og sekretariat og bestyrelsens tilsyn med samme.

Stk. 1. Sekretariatslederen har det daglige ansvar for ledelsen af sekretariat og dets medarbejdere.

Mellem bestyrelsesmøderne varetager formand/næstformænd, den overordnede – herunder den politiske - ledelse samt det overordnede tilsyn med den samlede virksomhed – herunder sekretariatets funktion.

Stk. 2. Ansættelse af sekretariatslederen er et bestyrelsesanliggende.

Ansættelse af fast personale forestås af FU med indstillingskompetence i forhold til bestyrelsen.

Ansættelse og afskedigelse af vikarer og andet løst personale forestås af sekretariatslederen.

Stk. 3. Sekretariatslederen afgiver på hvert bestyrelsesmøde en redegørelse for sekretariatets arbejde med videre i den forløbne periode. Sekretariatslederen er ansvarlig i forhold til bestyrelse og formand.

Stk. 4. Bestyrelsen gennemgår hvert år på det konstituerende møde den overordnede plan for Sekretariatets forretningsgange, bemyndigelser og instruktioner.

*Således godkendt på bestyrelsesmødet den 08.02.2017*




Karsten Suhr



Trine Aarskov Friis



Bo Mehl Jørgensen



Simon Hålfors Gjedde

Allan Corfitzen



Susanne Mäkelä Green



Poul Sørensen



Hans Myhrmann