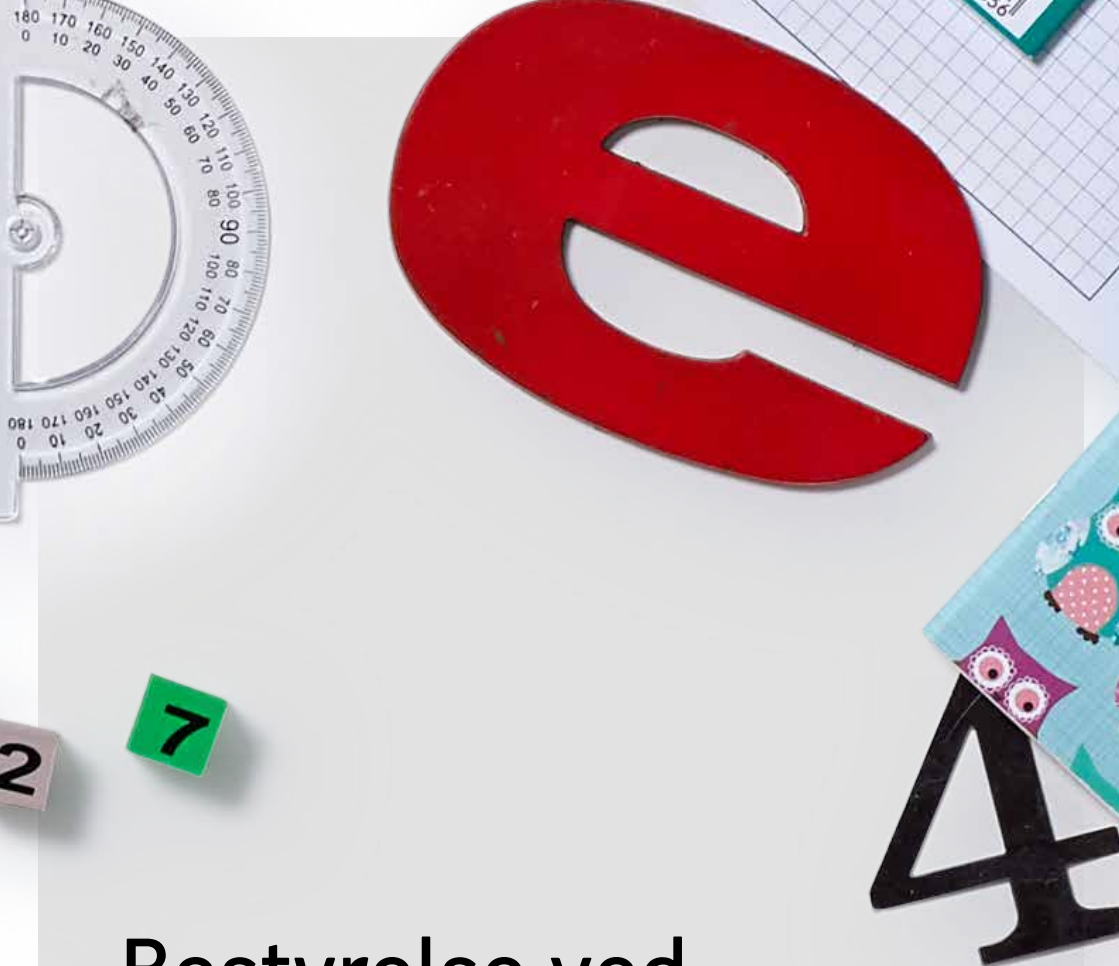




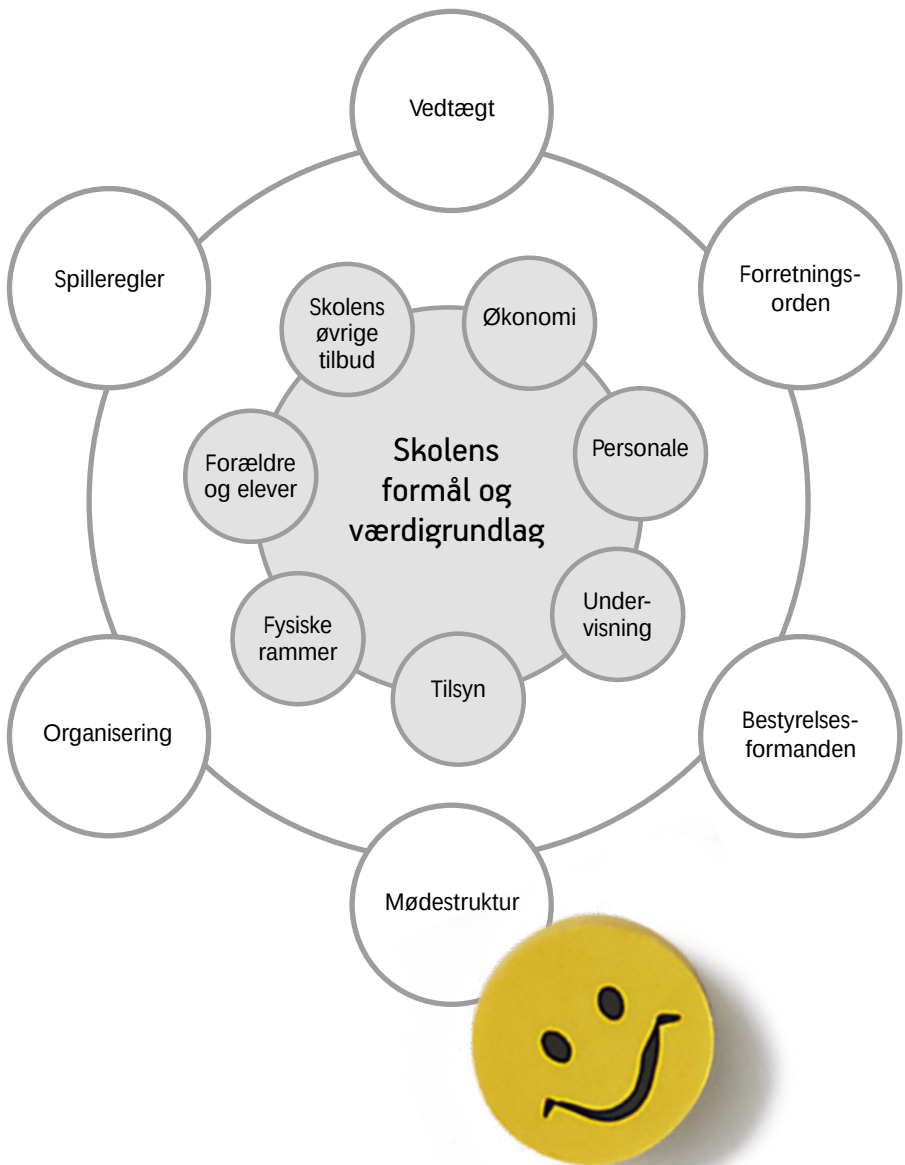
# Bestyrelse ved den private skole

Rammer – Opgaver – Ansvar

# Indhold

|               |                                                              |           |
|---------------|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Tema 1</b> | <b>Bestyrelsen ved en privat skole</b>                       | <b>5</b>  |
| a             | Det overordnede ansvar                                       | 5         |
| b             | Love og regler                                               | 5         |
| c             | Bestyrelsen og skolens ledelse                               | 6         |
| <br>          |                                                              |           |
| <b>Tema 2</b> | <b>Skolens formål, værdigrundlag og profil</b>               | <b>9</b>  |
| a             | Ledelse af en værdibaseret organisation                      | 9         |
| b             | Hvorfor er vi her?                                           | 10        |
| <br>          |                                                              |           |
| <b>Tema 3</b> | <b>Bestyrelsens opgaver og ansvar</b>                        | <b>13</b> |
| 3.1           | Skolens økonomi                                              | 13        |
| a             | Økonomisk udvikling                                          | 13        |
| b             | Skolens økonomisk/administrative virksomhed                  | 13        |
| c             | Tilskud                                                      | 14        |
| d             | Skolepenge                                                   | 14        |
| e             | Lønpolitik                                                   | 15        |
| 3.2           | Skolens personale                                            | 15        |
| a             | Rekruttering og fastholdelse                                 | 15        |
| b             | Kompetenceplan                                               | 16        |
| c             | Personalepolitikker                                          | 16        |
| d             | Arbejds miljø                                                | 17        |
| 3.3           | Undervisning, kvalitetssikring og tilsyn                     | 17        |
| a             | Bestyrelsen og skolens undervisning                          | 17        |
| b             | Grundskole. Evaluerings- og målkrav                          | 19        |
| c             | Grundskole. Forældre kredsens tilsyn                         | 20        |
| d             | Grundskole. Certificeret tilsynsførende eller selvevaluering | 21        |
| e             | Grundskole. Det ministerielle tilsyn                         | 22        |
| f             | Gymnasial. Kvalitetssikringssystem                           | 24        |
| g             | Gymnasial. Det ministerielle tilsyn                          | 25        |
| 3.4           | Fysiske rammer                                               | 27        |
| a             | Vedligehold                                                  | 27        |
| b             | Drift                                                        | 27        |
| c             | Køb og nybyg                                                 | 28        |
| 3.5           | Elever og forældre                                           | 28        |
| a             | Tilgang af elever og forældre                                | 28        |

|               |   |                                                              |           |
|---------------|---|--------------------------------------------------------------|-----------|
|               | b | Fastholdelse af elever og forældre                           | 29        |
|               | c | Ophør af samarbejde                                          | 29        |
| 3.6           |   | Skolens øvrige tilbud                                        | 30        |
|               | a | Skolefritidsordning (SFO)                                    | 30        |
|               | b | Vuggestue og børnehave                                       | 30        |
|               | c | Vippeordninger                                               | 30        |
|               | d | Ekstracurriculære aktiviteter                                | 30        |
| <b>Tema 4</b> |   | <b>Rammerne omkring bestyrelsens arbejde</b>                 | <b>33</b> |
| 4.1           |   | Vedtægter                                                    | 33        |
|               | a | Bestyrelsens sammensætning og funktionsperiode               | 33        |
|               | b | Inhabilitet og tavshedspligt                                 | 34        |
|               | c | Skolens forældrereds, forældrerettigheder og elevrettigheder | 35        |
|               | d | Generalforsamlingen – forældreredsmødet                      | 35        |
| 4.2           |   | Forretningsorden                                             | 36        |
|               | a | Formelle rammer og aftaler omkring bestyrelsens arbejde      | 36        |
| 4.3           |   | Bestyrelsesformanden                                         | 37        |
|               | a | Leder af bestyrelsens arbejde                                | 37        |
|               | b | Skolelederens samarbejdspartner                              | 38        |
| 4.4           |   | Mødestruktur                                                 | 38        |
|               | a | Antal møder og deltagere                                     | 38        |
|               | b | Årets gang                                                   | 39        |
| 4.5           |   | Bestyrelsens organisering                                    | 40        |
|               | a | Bestyrelsens kompetencer, medlemmernes kompetencer           | 40        |
|               | b | Udvalg i bestyrelsen                                         | 40        |
| 4.6           |   | Spilleregler                                                 | 41        |
|               | a | Samarbejdet i bestyrelsen                                    | 41        |
|               | b | Bestyrelseskodeks                                            | 41        |
| <b>Tema 5</b> |   | <b>Bestyrelsen og Danmarks Private Skoler</b>                | <b>43</b> |
|               | a | Foreningen og bestyrelserne                                  | 43        |
|               | b | Kommunikation og information                                 | 43        |
|               | c | Kurser, oplæg og arrangementer                               | 44        |



# 1 Bestyrelsen ved en privat skole

## 1.a Det overordnede ansvar

Bestyrelsen ved en privat skole har det øverste ansvar og beslutningskompetence. Det er bestyrelsen, der i sidste ende kan træffe endelig beslutning om skolens drift og udvikling, og det er ligeledes bestyrelsen, der har ansvaret for skolens samlede økonomi.

De beslutninger, en bestyrelse træffer, er som udgangspunkt endelige og kan ikke indbringes eller omgøres af andre myndigheder, herunder Undervisningsministeriet, medmindre der er tale om forhold, der strider mod lovgivningen.

Bestyrelsen ved den private skole har således i sidste ende det fulde institutions- og arbejdsgiveransvar. Med det følger selvfølgelig en lang række pligter, men også en lang række muligheder for at drive og udvikle skolen. Dette berøres på de kommende sider.

## 1.b Love og regler

En privat skole er en selvejende undervisningsinstitution. Dette gælder såvel private grundskoler som private gymnasier, studenterkurser og hf-kurser.

De regelsæt og bestemmelser, der gælder for private skoler i Danmark har rod i to hovedlove. For de private grundskoler gælder "Lov om friskoler og private grundskoler" og for private gymnasier gælder "Lov om private gymnasieskoler, studenterkurser og kurser til højere forberedelseseksamen".

Af særlig interesse for bestyrelsen er bl.a. også:

- Bekendtgørelse om tilskud til friskoler og private grundskoler
- Bekendtgørelse om vedtægter for friskoler og private grundskoler
- Lov om de gymnasiale uddannelser
- Bekendtgørelse om vedtægter for private gymnasier m.fl.
- Bekendtgørelse om tilskud til private gymnasier

Til lovgivningen knytter sig en lang række bekendtgørelser, cirkulærer og vejledninger, som tilsammen udgør det, der kaldes for "skolens administrationsgrundlag". Bestyrelsens medlemmer kan ikke forventes at kende det

samlede regelgrundlag, hverken helt eller delvist. Det er omfattende. Men en forståelse for hovedlovgivningen, de centrale tilskudsbestemmelser mv. vil være et rimeligt krav til bestyrelsesmedlemmer.

Iht. lovgivningen skal der på private skoler (på nær allerede oprettede skoler med helt særlige vilkår) være en bestyrelse, som udgør det øverste beslutningsorgan, og det er bestyrelsens ansvar at påse, at skolens drift mm. foregår i henhold til lovgivningen.

## 1.c Bestyrelsen og skolens ledelse

Som øverste organ ved skolen er det bestyrelsen, der har den formelle kompetence og ansvar for at ansætte skolens leder i form af en skoleleder (ved grundskoler) eller rektor (ved gymnasier).

Bestyrelsen har ligeledes – sammen med skolens leder – opgaven med at sikre skolens øvrige ledelsesstruktur og ansættelse af f.eks. viceskoleledere, afdelingsledere m.fl. Bestyrelsen kan i øvrigt uddelegere kompetencen til at ansætte skolens øvrige personale til skolens leder. En eventuel delegering bør være skriftlig og ført til referat.

Bestyrelsens opgaver er først og fremmest af strategisk og overordnet karakter. Det, som kan kaldes for den almindelige ledelsesopgave, skal i hverdagen varetages af skolens ansatte ledelse.

Overordnet betyder det, at bestyrelsen – i samarbejde med ledelsen – drøfter mål og visioner, skolens udviklingsstrategi samt forhold for de rammer (fysiske og økonomiske), der gælder for skolen. Skolens ledelse – under bestyrelsens ansvar – tager sig af det indholdsmæssige, f.eks. gennemførelse og udvikling af undervisning, pædagogik, personaleledelse og den daglige drift og økonomi. Det er ligeledes skolens ledelse, der har den almindelige kontakt og dialog med forældre om undervisningsrelaterede og øvrige forhold vedr. eleverne.

Samarbejdet mellem skolens leder og bestyrelsen, herunder formanden for bestyrelsen, er afgørende. Skolens leder har behov for at møde opbakning fra formanden, da der er store forventninger til en leders adfærd og beslutninger. Lederposten er ensom, ikke mindst i konfliktsituationer, og især formanden har her en forpligtelse til at sikre sig, at lederen har det nødvendige overskud og opbakning til at løse opgaverne.







# 2 Skolens formål, værdigrundlag og profil

## 2.a Ledelse af en værdibaseret organisation

En privat skole er på mange måder en skole, en arbejdsplads og en virksomhed som så mange andre. Og så er den på mange måder helt anderledes. Alle private skoler er forskellige og gør mange ting på forskellige måder. Men noget, der kendetegner dem alle, er, at der er tale om værdibaserede organisationer med stærke kulturer, traditioner og opfattelser.

En anden vigtig egenskab ved den private skole er, at "den har mange ejere". Der er rigtigt mange aktører i og omkring den enkelte skole, der oplever et ejerskab og forhold til skolen.

Den private skole er ikke en virksomhed, hvor formålet alene er den økonomiske bundlinje (men den er vigtig), der er ikke ensartede og klare parametre for succes, der er forskellige og ofte delvist modsatrettede opfattelser af, hvad skolen skal lykkes med, og skolens kerneområde – undervisning – kan være vanskeligt at definere og fastsætte. Og alle de personer, der til daglig opfatter sig som "ejere" af skolen; bestyrelsen, ledelsen, lærere, pædagoger, sekretæren, pedellen, forældrene, elever m.fl. har ofte forskellige opfattelser af, hvad der er de vigtigste hensyn og forhold skolen skal tage sig af.

Derfor er ledelsen af den private skole en kompleks og til tider vanskelig størrelse. Og derfor er den private skole som organisation spændende at udvikle og arbejde i og med.

Den private skole er kompleks, men dens rod er det formål og de værdier, der er beskrevet i dens vedtægt. Derfor bør disse fungere som pejlemærker for bestyrelsens og ledelsens arbejde. Og for alle andre, der arbejder på skolen. Ideelt tages der stilling til det udefrakommende ved hjælp af formål og værdiramme, ligesom der navigeres efter disse i skolens indre liv, hvad end det handler om det strukturelle, processuelle eller kulturelle i skolen som organisation. Derved er værdierne ikke blot værdier i teorien, men værdier omsat i skolens hverdag. Værdirammen gør det muligt at prioritere, handle og skabe, og det muliggør, at skolen kan afklare forventninger til skolens aktører og omverdenen.

## 2.b Hvorfor er vi her?

Den private skole må – i modsætning til en folkeskole eller offentligt gymnasium – gerne drives ud fra bestemte værdier.

Det, at private skoler står for noget, har særlige holdninger til det "at lave skole", måder at gøre tingene på – at de er et reelt alternativ – er sektorens frihed – og eksistensberettigelse.

En skoles hverdag er fyldt med larm og støj, uforudsete hændelser, rutiner, små og store problemer, der skal løses – og alt muligt derimellem. En bestyrelses og ledelses arbejde og samarbejde er derfor også ofte præget af uforudsigeligheder og gentagelser.

Det er vigtigt at minde hinanden om skolens værdigrundlag, historie og traditioner, og herudfra drøfte "hvorfor vi er her".

Hvorfor er vi her? Hvem er vi til for? Hvad er det vi gør?

Det er spørgsmål, der ikke entydigt lader sig besvare. Og tit afføder det nye spørgsmål. Men den dialog, der opstår, er vigtig, når bestyrelse og ledelse skal drøfte retning og strategi for skolens udvikling.





# 3 Bestyrelsens opgaver og ansvar

## 3.1 Skolens økonomi

Som tidligere nævnt har bestyrelsen det øverste ansvar for skolens økonomi. Monitorering, drøftelser og prioritering af skolens økonomiske dispositioner vil ofte foregå på hvert bestyrelsesmøde. En sikker og opmærksom styring af økonomien er en forudsætning for drift og udvikling af skolen. Her skal der være et meget tæt samarbejde mellem bestyrelsen og skolens ledelse.

### 3.1a Økonomisk udvikling

Det vigtigste redskab for skolens økonomistyring er budgetlægning. I samarbejde med skolens ledelse og administration skal bestyrelsen udarbejde budgetter. Det kommende års budget er selvfølgelig vigtigt, men der bør også udarbejdes budgetter for f.eks. de kommende tre år, der baserer sig på den økonomi eller forventning, skolen har pt. Herved kan bestyrelsen se tendenser for fremtiden, herunder om der er et vigende elevtal, lønstigninger eller lignende, som på få år kan have stor indflydelse på skolens økonomi, og som måske allerede nu skal forudses og adresseres. Forventede udgifter i kommende år, f.eks. i forbindelse med bygningsrenovering eller lignende skal ligeledes forudses.

Bestyrelsen bør ved de almindelige bestyrelsesmøder løbende modtage økonomisk overblik over skolens budgetudvikling, afvigelser mm. Det kan ske ved, at skolens ledelse og administration udarbejder kvartalsopfølgninger på skolens budget eller på anden vis skaber overblik over skolens pengeforbrug ift. det budgetterede. Bestyrelsen er ligeledes ansvarlig for at engagere en ekstern revisor og lade årsrapport udarbejde, som bestyrelsen skal underskrive.

### 3.1b Skolens økonomisk-administrative virksomhed

En privat skole er afhængig af, at der blandt skolens ledelse og administration er økonomikyndige medarbejdere. Skolen er ansvarlig for at varetage den økonomiske administration iht. lovgivningen, bogføring, budgetlægning, rapporteringer mm.

Som medlem af bestyrelsen er der ikke særlige krav om besiddelse af særlige økonomiske kundskaber, og det er vigtigt, at skolens kontor har kompetencen til at tilvejebringe og foranstalte de informationer og fremstillinger, der er nødvendige for bestyrelsens indsig, drøftelser og beslutninger vedrørende skolens økonomi.

Det er helt afgørende, at bestyrelse, ledelse og administration har adgang til både overordnede og detaljerede informationer om skolens økonomi, og at der er et tæt samarbejde herom.

### 3.1c Tilskud

Den private skoles indtægter er overskuelige. Den har – overordnet – form af et statsligt tilskud, der udgør langt størstedelen af indtægterne og af skolepenge, som består af forældre/elevbetalingen.

Størrelsen af det statslige tilskud fastsættes som takster på regeringens finanslov og udbetales forholdsmæssigt skolens antal elever. Tilskudstaksterne kendes kun med de udmeldte finanslove og kan derfor ikke nøjagtigt forudsiges flere år fremover.

På grundskoleområdet ydes der et tilskud, som fastsættes som en procentandel af den gennemsnitlige udgift pr. elev i folkeskolen. Denne procentandel kaldes for koblingsprocenten. Politisk har tilskuddet på grundskoleområdet været genstand for såvel op- og nedprioriteringer fra statens side de seneste år, hvilket har gjort skolernes tilskudsstørrelse mere vanskelig at forudsige.

For private gymnasier, studenterkurser og hf ydes der et taksametertilskud, som ligeledes beregnes som en procentandel af taksten til de offentlige gymnasier m.fl.

De midler, der afsættes på finansloven, fordeles til de private skoler afhængig af skolernes elevtal samt en række andre parametre.

### 3.1d Skolepenge

I henhold til tilskudsgrundlaget for de private skoler, stiller staten krav om, at skolerne skal tilvejebringe en egenfinansiering udover det tilskud, som tildeles fra statens side. Typisk sker dette ved, at skolerne opkræver skolepenge/forældrebetaling for elevers skolegang.

For private grundskoler skal egenfinansieringen som minimum udgøre 1/8 af

skolens statslige driftstilskud. For private gymnasier mfl. er minimumsgrundlaget kr. 9.200 pr. årselev (2018) og kr. 450 pr. fag ved enkeltfag.

Mange private skoler har ordninger, hvor der opkræves mindre i betaling for de familier, der har mere end et barn ved skolen. Der kan desuden ydes fripladsstøtte til nedsættelse af betaling for familier, der har lavere husstandsindkomster.

Det er bestyrelsens opgave at fastsætte retningslinjer for opkrævning af skolepenge samt skolepengenes størrelse.

For de skoler, der har vuggestue og/eller børnehave, skal der være en særskilt forældrebetaling herfor. Ligeledes for SFO.

### **3.1e Lønpolitik**

Det er et krav, at der som minimum er en fastsat lønpolitik for gruppen af ansatte lærere ved såvel grundskolen som gymnasiet. Denne lønpolitik skal fastlægge overordnede principper for tildeling af lokalt aftalt løn. Bestyrelsen er ansvarlig for, at denne politik fastsættes. Dette skal ske i tæt samarbejde med skolens ledelse. Bestyrelsen er ligeledes ansvarlig for lederens ansættelsesvilkår, herunder lønforhold.

## **3.2 Skolens personale**

**Ingen god skole uden dygtige medarbejdere**

I henhold til lovgivningen er det bestyrelsen, der har den formelle kompetence til at ansætte og afskedige skolens personale. Udover skolens leder er det praksis mange steder, at det er skolens ledelse, der varetager forløb omkring ansættelser af lærere, pædagoger, kontormedarbejdere m.fl. Men det er vigtigt, at bestyrelsen i dialog med ledelsen beslutter ansættelsesforløb og i øvrigt interesserer sig for skolens behov ved ansættelser mv.

Ansættelse af medarbejdere er ligeledes en økonomisk forpligtelse, som bestyrelsen skal være inde over og godkende.

### **3.2a Rekruttering og fastholdelse**

Ved rekruttering af medarbejdere kan bestyrelsen drøfte, hvilke kendetegn skolen profilerer sig med, hvad ansøgere efterspørger, og om der er organisatoriske eller strukturelle forhold, som giver anledning til problemstillinger

ved ansættelser. Det kan f.eks. være løn, stillingers indhold og muligheder osv. Det er ledelsen ved skolen, der har personaleledelsen og den tætte dialog med ansøgere og ansatte, men der kan være konkrete eller overordnede forhold, som må drøftes i bestyrelsen for at skabe gode forudsætninger for at tiltrække dygtige medarbejdere.

Det samme gælder for fastholdelse af ansat personale. Ofte er løn en vigtig fastholdelsesparameter, men ligeså vigtig er udviklingsmuligheder for de enkelte medarbejdere, trivsel på arbejdspladsen mv. Her har bestyrelsen en rolle ift. at spørge ind til disse forhold ved skolens leder og understøtte eventuelle tiltag, der gøres for at fremme mulighederne.

### 3.2b Kompetenceplan

Skolerne skal løbende udarbejde og ajourføre kompetenceplaner og oversigter for og sammen med medarbejderne. Dette for at skabe en dialog om ansattes og skolens udvikling samt have overblik over hvilke formelle og uformelle kvalifikationer ansatte har, og hvor der måske skal sættes ind ift. beslutninger om faglig udvikling eller lignende.

Bestyrelsen skal ikke nødvendigvis have indblik i ansattes konkrete uddannelsesforløb, men en dialog i bestyrelse og ledelse om de generelle niveauer og muligheder kan skabe godt overblik og afsæt for fremtiden.

### 3.2c Personalepolitikker

Bestyrelsen ved den private skole kan påse, at skolen har – eller gør sig overvejelser – om forskellige nedskrevne personalepolitikker.

En skoles personalepolitik kan indeholde principper og retningslinjer for rygning, alkohol, arbejdsmiljøorganisationen, generelle retningslinjer for adfærd og omgang med hinanden, bestemmelser om sygemelding samt håndtering af længerevarende fravær, samt den tidligere nævnte lønpolitik, som minimum skal udarbejdes og gælde for lærere ved skolen.

Det er sjældent bestyrelsen, der konkret udformer disse politikker, men de overordnede linjer kan drøftes i bestyrelsen og ledelsen, hvorefter skolens ledelse og ansatte kan udarbejde de konkrete tekster, f.eks. i samarbejdsudvalg eller lignende.



## 3.2d Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljøet ved privatskolen er en kompleks størrelse. Der er mange årsager og veje til et godt arbejdsmiljø, hvor ansatte trives.

I dagligdagen er det skolens ledelse og medarbejdere, der "skaber arbejdsmiljøet", men bestyrelsen har to overordnede indgange til at interessere sig for arbejdsmiljøet.

For det første kan bestyrelsen have en løbende dialog med lederen om status og udvikling i det generelle arbejdsmiljø. Ved udvalgte bestyrelsesmøder kan lederen f.eks. orientere om medarbejdersamtaler, arbejdspladsvurderinger (APV), arbejdet og temaer i skolens samarbejdsudvalg (hvis den har en sådan) samt arbejdsmiljøudvalg. Der kan ligeledes være en årlig information til bestyrelsen om det samlede sygefravær blandt personalet, og hvordan det udvikler sig, samt om der er særlige tendenser ift. tilgang og afgang af medarbejdere. Alle disse forhold kan tilsammen give et billede af den kultur og det miljø, skolens ansatte virker i.

For det andet kan bestyrelsen have en afgørende rolle ift. de rammer og den struktur, der omgiver skolen og dens påvirkning af arbejdsmiljøet. Bestyrelsen kan f.eks. prioritere økonomiske ressourcer til udviklingsprojekter af det psykiske eller fysiske arbejdsmiljø.

I henhold til "Lov om arbejdsmiljø", er det bestyrelsens ansvar i samarbejde med lederen at sikre, at der er forsvarlige rammer for medarbejdernes hverdag.

## 3.3 Undervisning, kvalitetssikring og tilsyn

### 3.3a Bestyrelsen og skolens undervisning

Undervisning af eleverne er skolens kernevirkomhed. Det er skolens centrale "produkt". Det er afgørende, at bestyrelsen, som skolens øverste organ, har et godt indblik i undervisningens rammer og indhold, samt problemer og udviklingsmuligheder.

Undervisningen og dens kvalitet er helt centralt i skolens virksomhed, og bestyrelsen vil derfor naturligt interessere sig for dette. Ved bestyrelsesmøder kan bestyrelse og ledelse drøfte en række forhold, der tilsammen kan belyse skolens undervisning.

Det er lederen ved skolen, der har det daglige ansvar for undervisningens gennemførelse, den pædagogiske praksis, sikring af kvaliteten mm. Men det er i bestyrelsen, de brede retningslinjer for skolens undervisningstilbud, indsatsområder, kvalitetssikring og lignende skal drøftes og besluttet sammen med skolens ledelse.

Det er uhensigtsmæssigt at drøfte den konkrete undervisning givet af en bestemt lærer i f.eks. matematik. Det er lederens opgave at forholde sig til dette, hvis der er særlige problemstillinger. Men overordnede indtryk kan der med fordel være dialog om i bestyrelse og ledelse, således at der kan igangsættes eventuelle initiativer eller indsatser for skolens samlede undervisning eller udvalgte områder.

Bestyrelsen og ledelsen kan drøfte undervisningens kvalitet generelt, f.eks. ud fra følgende overordnede emner:

- Skolens fag og prioritering af timetal
- Sammenligning af skolens fag med øvrige skoler i området
- Skoledagens generelle struktur
- Forholdet mellem klassestørrelser og antal undervisere
- Skolens evaluering af undervisningen
- Lærernes generelle uddannelse og kompetencer
- Særlige traditioner omkring undervisningen ved skolen og særlige sammenhænge mellem skolens historie
- Værdigrundlag og undervisningen/skoledagen.

Men vurderingen af kvaliteten af skolens undervisning rummer meget mere end det, den rummer bl.a.:

- Elevernes faglige standpunkt og generelle udbytte af undervisningen
- Undervisningens mål, tilrettelæggelse og gennemførelse
- Elevernes trivsel, undervisningsmiljø m.v.
- Demokratisk dannelse (frihed og folkestyrekravet)
- Undervisning af elever med særlige behov
- Elevernes videre forløb i uddannelsessystemet
- Kvalitetssikring og kvalitetsudvikling af undervisning
- Evne til at etablere et inkluderende undervisningsmiljø

Bestyrelsens involvering i forhold til kerneydelsen, undervisningen, er strategisk og bør primært foregå ved, at skoleledelsen præsenterer forslag, afrapporterer og evt. dokumenterer over for bestyrelsen, at tingene forløber tilfredsstillende. Det kan være et stort arbejde at indsamle dokumentation, så bestyrelsens krav bør stå mål med den aktuelle situation. "Undervisningen" bør som minimum være et årligt tema på et bestyrelsesmøde.

### 3.3b Grundskole. Evaluerings- og målkrav

Det er bestyrelsens opgave overordnet at sikre, at skolen lever op til centrale evaluerings- og målkrav samt krav om offentliggørelse af disse.

#### Evaluering af elevernes udbytte af undervisningen

Som led i undervisningen skal skolen løbende foretage evaluering af elevernes udbytte. Evalueringen danner grundlag for, at undervisningen tilrettelægges, så den svarer til den enkelte elevs behov og forudsætninger med det formål, at eleven så vidt muligt tilegner sig de kundskaber og færdigheder, der følger af de fastsatte slutmål.

Det vil være relevant for bestyrelsen at interessere sig for hvilke evalueringsmetoder, der bruges til systematisk iagttagelse af elevernes faglige standpunkt og generelle udbytte af undervisningen.

#### Skolens evaluering af den samlede undervisning

Det fremgår af "Lov om friskoler og private grundskoler" § 1.b og 1.c., at en fri grundskole regelmæssigt skal gennemføre en evaluering af skolens samlede undervisning og udarbejde en opfølgningsplan for evalueringen.

Skolen fastsætter selv evalueringsform og -metode. Form og metode kan skifte fra gang til gang. Resultatet af evalueringen og opfølgningsplanen skal offentliggøres på skolens hjemmeside.

En evaluering af skolens samlede undervisning skal være med til at tydeliggøre og sikre, at undervisningen i de enkelte fag og fagområder udgør den ønskede sammenhæng for eleverne på de enkelte klasse- eller alderstrin og for udviklingen i fagenes indhold frem mod opfyldelse af undervisningspligten. Evalueringen bør, hver gang den gennemføres, i det mindste forholde sig til, hvorvidt skolens undervisning lever op til indholdet i de undervisningsplaner/læseplaner, som skolen har valgt at følge, samt inddrage opfølgningen af den foregående evaluering.

På baggrund af evalueringen skal skolen sætte sig mål i forhold til den samlede undervisning. Skolen er desuden forpligtet på en handleplan.

Det er resultatet af evalueringen, den efterfølgende målsætning og handleplanen for at nå denne målsætning, der skal offentliggøres på skolens hjemmeside, og som bestyrelsen bør interessere sig for.

En skole, der har gennemført selvevaluering, efter en godkendt model, anses for samtidig at have opfyldt kravet om evaluering af den samlede undervisning i "Lov om friskoler og private grundskoler" § 1 b, stk. 3.

### Skolens undervisningsmål

En fri grundskole skal sikre, at der er en helt klar sammenhæng mellem den undervisning, der foregår på skolen hver dag, og de mål og planer, skolen har for undervisningen. Skolens praksis skal altså hænge tæt sammen med skolens mål og planer. Skolen skal offentliggøre sine slutmål, delmål og undervisningsplaner på skolens hjemmeside. Det er bestyrelsens opgave at sikre, at skolens praksis overordnet hænger tæt sammen med skolens overordnede mål og planer.

Elever, der forlader 9. klasse i en fri grundskole, må have fået en uddannelse, der giver dem de samme muligheder, som hvis de havde gået i folkeskolen. En fri grundskole kan vælge at følge folkeskolens Fælles Mål helt eller formulere sine egne undervisningsmål (slutmål, delmål og undervisningsplaner), hvor Fælles mål ikke følges. Følges folkeskolens Fælles mål fuldt ud, betyder det, at skolen adopterer folkeskolens fagopdeling og faglige progression, og man skal, f.eks. ved at kigge på skolens skema, kunne genkende de samme fag på samme klassetrin som i folkeskolen.

## 3.3c Grundskole. Forældrekreðsens tilsyn

Det påhviler forældrene til børn i en fri grundskole at føre tilsyn med skolens almindelige virksomhed. Forældre, der har valgt en fri grundskole til deres barn, har et medansvar for barnets skolegang og undervisning. Forældrenes tilsyn er det tilsyn, der er tættest på skolens dagligdag.

Bestyrelsen er ansvarlig for, at forældrekreðsen har retningslinjer for, hvordan de kan føre tilsyn. Det kan være en god idé, at skolen udleverer retningslinjerne til nye forældre, når de melder deres børn ind på skolen.

Forældrenes tilsyn kan ikke overtages af den forældrevalgte tilsynsførende. Forældrene skal ikke føre tilsynet hver for sig, men som samlet forældrekreðs. Forældrene kan føre tilsynet ved for eksempel at deltage i skole-hjem-samarbejdet, deltage i generalforsamlingen, følge med i børnenes daglige skolegang, besøge skolens hjemmeside, læse skolens undervisningsmål for undervisningen, se på elevernes karakterer ved de afsluttende prøver/eksamener (hvis skolen ikke er prøvefri), se på resultatet af skolens evaluering af den samlede undervisning, se på skolens plan for opfølgning på evalueringens resultat m.v.

### 3.3d Grundskole. Certificeret tilsynsførende eller selvevaluering

Det er forældrekreksens afgørelse, om den ønsker at benytte en certificeret tilsynsførende, eller om skolen skal lave selvevaluering efter en af ministeriet godkendt model.

Bestyrelsen er ansvarlig for, at forældrekreksen indkaldes til møde, hvor forældrekreksen skal vælge tilsynsform. I praksis har de fleste bestyrelser lavet en indstilling til valg af tilsynsform inden forældrekreksmødet (den årlige generalforsamling).

#### Certificeret tilsynsførende

Forældrekreksen kan vælge en eller flere certificerede tilsynsførende til at føre tilsyn. Forældrekreksen afgør funktionsperiodens længde, dog højst 2 år. Genvalg kan også finde sted, dog højst 6 år i en periode på 11 år.

Forældrekreksen kan også bede kommunen udpege en certificeret tilsynsførende. I praksis har de fleste bestyrelser lavet en indstilling til valg af tilsynsførende inden forældrekreksmødet.

Skolen betaler et honorar til den eller de tilsynsførende.

Den tilsynsførende skal føre tilsyn med:

- Om skolens samlede undervisning står mål med den, der gives i folkeskolen,
- Om elevernes standpunkt i dansk, matematik, engelsk (og historie, hvis skolen ikke fører til prøve i dette fag) er godt nok.
- Om skolen lever op til frihed- og folkestyreparagraffen i undervisningen og hele dens virke.
- Om undervisningssproget er dansk, medmindre der er givet dispensation (kun internationale skoler eller internationale afdelinger).

Den tilsynsførende skal på baggrund af sit tilsyn afgive en tilsynserklæring. Det er bestyrelsens ansvar at sikre, at den tilsynsførende har afgivet erklæringen til Undervisningsministeriet, og at erklæringen offentliggøres på skolens hjemmeside.

#### Selvevaluering

Det er forældrekreksens afgørelse, om den ønsker at benytte en certificeret tilsynsførende, eller om skolen skal føre tilsyn ved selvevaluering. Ministeriet fastsætter regler om selvevaluering, herunder om kriterierne for godkendelse af evalueringsmodeller. Hvis forældrekreksen foretrækker selvevaluering, kan Danmarks Private Skolers godkendte model vælges. Selvevalueringen åbner op for, at skolen kan få et systematiseret overblik over undervisningens kerneområder og kvalitet.

Modellen er inddelt i 10 kerneområder, der giver forældrekreds og bestyrelse samt Undervisningsministeriet mulighed for at vurdere, om skolen lever op til de centrale krav til undervisningen i Lov om friskoler og private grundskoler.

De 10 områder er:

- Skolens profil og samlede undervisningstilbud
- Elevens faglige standpunkt og generelle udbytte af undervisningen
- Undervisningens mål, tilrettelæggelse og gennemførelse
- Elevens alsidige personlige udvikling
- Frihed og folkestyre
- Tilbud om undervisning i 10. klasse
- Specialundervisning
- Dansk som andetsprog
- Elevens videre forløb i uddannelsessystemet
- Skoleledelsens kvalitetssikring og -udvikling af undervisningen

Skolen skal til enhver tid kunne godtgøre, at den inden for de seneste tre år har gennemført selvevaluering efter den godkendte model, skolen har valgt at anvende. Skolen skal løbende offentliggøre resultatet af evalueringen og skolens plan for, hvordan der vil blive fulgt op herpå, på skolens hjemmeside.

### 3.3e Grundskole. Det ministerielle tilsyn

Staten fører tilsyn med skolernes overholdelse af love og regler, skolernes økonomi og undervisningens kvalitet. Styrelsen for undervisning og kvalitet varetager tilsynet. Hvis skolen udtages til et tilsyn, bør bestyrelsen involveres. Ministeriet kan de facto lukke skolen ved at fratage skolen tilskuddet, hvis tilsynet viser, at skolen ikke lever op til gældende love og regler. Tilsynet tager udgangspunkt i, at kvalitetssikring og regeloverholdelse er et lokalt ansvar, der skal løftes af de enkelte skolers ledelse og bestyrelser.

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet fører i særlig grad tilsyn med "det dobbelte krav"

- Stå-mål-med-kravet
- Frihed og folkestyre-paragraffen

#### Risikobaseret tilsyn

I det risikobaserede tilsyn screener styrelsen de frie grundskolers faglige resultater både på landsplan og på institutionsniveau. Screeningerne bygger på følgende indikatorer:

- Resultater fra 9.-klasseprøver/eksamen
- Elevernes overgang til ungdomsuddannelse
- Socioøkonomisk reference for 9.-klasseprøver/eksamen (viser hvordan en enkelt skoles elever har klaret sig sammenlignet med elever på landsplan med samme baggrundsforhold).

Herefter undersøges de skoler, der har præsteret lavest i screeningerne, og styrelsen udvælger på denne baggrund et antal skoler til tilsyn.

### **Tematisk tilsyn**

Tematisk tilsyn muliggør en målrettet indsats på særlige områder, hvor styrelsen er blevet opmærksom på, at flere skoler er særligt udfordrede, og/eller hvor der er et politisk ønske om fokus.

Tematiske tilsyn kan også udspringe af konkrete tilsynssager, hvor styrelsen vurderer, at en samlet indsats vil kunne have en positiv effekt for hele sektoren.

Ved et tematisk tilsyn kan der ved stikprøve eksempelvis føres tilsyn ud fra følgende temaer:

- Skoler uden prøver
- Skoler med selvevaluering
- Skolers anvendelse af tilskud til specialundervisning
- Tilsyn med skolernes hjemmeside

### **Enkeltagsstilsyn**

Enkeltagsstilsyn kan indledes som opfølgning på tidligere tilsynssager. Når styrelsen laver et enkeltagsstilsyn med en enkelt fri grundskole, sker det dog typisk på baggrund af konkrete henvendelser eller oplysninger fra elever, forældre, certificerede tilsynsførende eller andre, der har en generel bekymring for skolen.

### **Mulighed for skærpet tilsyn**

I tilsynet med de frie grundskoler er der mulighed for at føre et skærpet tilsyn med den enkelte skole.

Styrelsen kan sætte et skærpet tilsyn i værk, hvis der er mistanke om, at skolen ikke lever op til de gældende krav.

Formålet med at iværksætte et skærpet tilsyn er at afdække alvorlige bekymringer i forhold til, om en skole i sin undervisning efter en helhedsvurdering står mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen og om skolen i sit formål og hele sit virke lever op til frihed og folkestyrekravet. Endvidere skal det afdækkes, om skolen besidder viden og ressourcer, som sandsynliggør, at skolen vil kunne rette op på de forhold, som det skærpede tilsyn måtte afdække.

Styrelsen iværksætter ikke et skærpet tilsyn uden en konkret og tungtvejende årsag.

### 3.3f Gymnasial. Kvalitetssikringssystem

Alle gymnasiale uddannelsesinstitutioner skal fastlægge og anvende et system til kvalitetsudvikling og resultatvurdering. Med et system til kvalitetsudvikling og resultatvurdering menes, at skolens arbejde med kvalitetsudvikling skal bestå af en fast defineret procedure i en samlet systematik. Dette skal ske via en strategisk tilgang, hvor fokus er at forbedre undervisningen og de rammer, som undervisningen foregår indenfor.

Systemet skal tilrettelægges med udgangspunkt i de overordnede formål for de gymnasiale uddannelser i samspil med skolen værdier og kultur. Der er ikke specifikke krav til metode eller krav om, at skolerne skal anvende ét bestemt kvalitetssystem, dog gælder det, at skolen skal anvende det samme kvalitetssystem for alle de gymnasiale uddannelser og enkeltfag, som institutionen udbyder.

Inden for rammerne af institutionens kvalitetssystem skal skolerne fastlægge en strategi for den interne, regelmæssige evaluering af undervisningen (undervisningsevaluering), og elevernes faglige standpunkt og udvikling. Dette skal blandt andet ske med henblik på at sikre medinddragelse af eleverne ift. tilrettelæggelse af undervisningen og bidrage til at sikre, at eleverne har viden om deres faglige standpunkt, og hvordan de fremadrettet kan udvikle og forbedre deres faglige og personlige udbytte af undervisningen.

Det er skolens øverste ledelse, der har det formelle ansvar for, at kvalitetssystemet fastlægges og anvendes. Et centralt element i skolens strategiske arbejde med kvalitetsudvikling er, at medarbejdere såvel som elever/kursister inddrages i processen.

#### Mål for kvalitetsudvikling

De gymnasiale uddannelser skal sætte egne mål for kvalitetsudvikling. Målene skal udfolde og konkretisere de uddannelses- og institutionspolitiske mål, herunder de retningsgivende mål for de gymnasiale uddannelser. Målene skal derfor forholde sig til forberedelsen af eleverne til videregående uddannelse, udviklingen af elevernes faglige indsigt og studiekompetence og personlige myndighed i et dannelsesperspektiv samt forberedelsen af eleverne til medbestemmelse, medansvar, rettigheder og pligter i et samfund med frihed og folkestyre, således som det fremgår af uddannelsens formål.

Målene skal sætte retning for elevernes læring og faglige niveau med det sigte, at skolerne udfordrer alle elever, så de bliver så dygtige, som de kan.

Målene skal desuden sætte retning for indsatsen vedr. elevernes trivsel. Et centralt element i skolernes kvalitetssystem er, at alle gymnasiale uddannelser



skal gennemføre en fælles årlig trivselsmåling med henblik på at forbedre elevernes trivsel og læringsmiljøet på skolen.

Der stilles ikke krav til, hvor mange mål, der opstilles, og hvordan målene formuleres, dog skal målsætningerne, med udgangspunkt i status på institutionerne, stræbe mod en positiv udvikling eller som minimum fastholde et allerede højt positivt niveau.

### **Selvevaluering og opfølgningsplan**

Selvevalueringen er et centralt værktøj i den gymnasiale uddannelses kvalitetsarbejde. Selvevalueringen er dels en proces, hvor skolerne systematisk indsamler information og viden om undervisningen og rammerne herfor med henblik på at afdække potentialer for forbedringer og fortsat kvalitetsudvikling, dels er selvevalueringen den enkelte skoles kritiske gennemgang og vurdering af egen praksis. Skolerne vælger selv, hvordan de udformer deres selvevalueringer.

Den årlige selvevaluering skal være skriftlig, og den skal drøftes i bestyrelsen for at sikre den løbende udvikling af skolens faglige og pædagogiske kvalitet. Herefter skal den offentliggøres på skolens hjemmeside. Selvevalueringen skal danne grundlag for skolens udarbejdelse af den årlige opfølgningsplan.

Opfølgningsplanen skal præcisere ændringsbehov, tiltag og fortsatte og nye operationelle kvalitetsmål. Desuden skal det fremgå af planen, hvordan de aktiviteter og særlige indsatser, der igangsættes skal gennemføres og evalueres.

Opfølgningsplanen skal udarbejdes årligt og drøftes i bestyrelsen. Opfølgningsplaner fra de seneste tre år skal være tilgængelige på skolens hjemmeside. Såvel skolens selvevaluering som opfølgningsplanerne kan inddrages i det årlige, statslige kvalitetstilsyn med de gymnasiale uddannelser.

## **3.3g Gymnasial. Det ministerielle tilsyn**

Undervisningsministeriet har det overordnede ansvar for tilsynet med de gymnasiale uddannelser. Styrelsen for undervisning og kvalitet varetager tilsynet.

Hvis skolen udtages til et tilsyn, bør bestyrelsen involveres. Ministeriet kan de facto lukke skolen ved at fratage skolen tilskuddet, hvis tilsynet viser, at skolen ikke lever op til gældende love og regler.

## Risikobaseret tilsyn

I det risikobaserede tilsyn udvælger styrelsen de skoler og institutioner, der har de største faglige udfordringer målt med udgangspunkt i følgende indikatorer:

- Eksamensresultat (gennemsnit).
- Overgang til videregående uddannelse 27 måneder efter afsluttet 3. g eller 2. hf.
- Frafald ét år efter påbegyndt 1. g eller 1. hf.
- Løfteevne (socioøkonomisk reference).

Formålet med det risikobaserede tilsyn er at identificere skoler med vedvarende kvalitetsudfordringer målt på én eller flere af ovenstående indikatorer samt at sikre, at skolerne har fokus på og arbejder målrettet med at forbedre egne resultater.

Udvælgelsen af skoler til tilsyn tager udgangspunkt i de skoler, der målt over en 3-årig periode på de tre førstnævnte indikatorer, har de dårligste resultater samt de skoler, der har en signifikant negativ løfteevne.

Styrelsen gennemfører herefter en nærmere undersøgelse af de udtagne skoler med henblik på at vurdere, om skolerne har et målrettet kvalitetssikringssystem, der sikrer fokus på egne resultater og forbedring heraf. I de nærmere undersøgelser gennemgår styrelsen blandt andet skolens hjemmeside, årsrapporter, bestyrelsesreferater, resultatlønskontrakter, opfølgningsplaner, beskrivelse af skolens kvalitets- og evalueringssystemer samt andet relevant materiale.

## Tematisk tilsyn

Styrelsen fører forskellige tematiske tilsyn med de gymnasiale uddannelser. Hvis skolen udvælges til tematisk tilsyn gennemfører styrelsen en nærmere undersøgelse af de udtagne skoler i relation til temaet og skolen generelle indsatser.

## Det fleksible klasseløft

Styrelsen fører tilsyn med skolens overholdelse af klasseløftet og skolens anvendelse af mulighederne for fravigelse af kravet. Tilsynet tager udgangspunkt i skolens opgørelse og indberetning af gennemsnitlige klassekvotienter for første trin af de gymnasiale fuldtidsuddannelser.

## Tilsyn med nyoprettede private gymnasier

Styrelsen aflægger tilsynsbesøg inden for de første måneder af alle nyoprettede private gymnasiers virke. Formålet med tilsynsbesøget er på et tidligt tidspunkt at tilse, at gymnasiet lever op til reglerne om økonomiske og administrative forhold, at gymnasiet har den tilstrækkelige faglige kvalitet, og at gymnasiet lever op til den gymnasiale frihed og folkestyrekrav.

### Enkeltssagstilsyn

Enkeltssagstilsyn kan indledes som opfølgning på tidligere tilsynssager eller på baggrund af konkrete henvendelser eller oplysninger, der vedrører en generel bekymring for skolen.

### Mulighed for skærpet tilsyn

Styrelsen kan sætte et skærpet tilsyn i værk, hvis der er mistanke om, at skolen ikke lever op til de gældende krav. Formålet med at iværksætte et skærpet tilsyn er at afdække alvorlige bekymringer. Endvidere skal det afdækkes, om skolen besidder viden og ressourcer, som sandsynliggør, at skolen vil kunne rette op på de forhold, som det skærpede tilsyn måtte afdække. Styrelsen iværksætter ikke et skærpet tilsyn uden en konkret og tungtvejende årsag.

## 3.4 Fysiske rammer

En skole er ikke blot det, der foregår i undervisningen og timerne. Skolens fysiske rammer, bygningerne, klasselokalerne, boldbanen, klatrestativet og idrætshallen er en central del af bestyrelsens arbejde og ansvar. Uanset om skolen ejer eller lejer de bygninger og arealer, hvor "skolen" foregår, spiller de fysiske rammer ind på det daglige liv, trivsel og undervisning.

### 3.4a Vedligehold

Såfremt skolen ejer egne bygninger, påhviler det skolen selv at sikre, at disse er i forsvarlig stand og vedligeholdes. Bygninger og ejendom udgør en stor økonomisk værdi og er ligeledes forbundet med væsentlige omkostninger ved vedligehold eller mangel på samme.

En bestyrelse kan med fordel arbejde med en skriftlig oversigt over skolens bygningsmasse/ejendomme samt få udarbejdet en prioriteret vedligeholdelsesplan, som løbende ajourføres. Ved budgetlægning er vedligehold mm. en vigtig udgiftspost, der skal være opmærksomhed på.

### 3.4b Drift

Der er en række udgifter forbundet med den løbende drift og anvendelse af skolens bygninger. Det kan f.eks. dreje sig om udgifter til vand og varme, elektricitet mv. Bestyrelsen skal i budgetdrøftelser være opmærksomme på disse og deres udvikling igennem årene.

### 3.4c Køb og nybyg

Mange skoler er fra tid til anden beskæftiget med køb af bygninger og ejendom i nærheden af skolen. Dette sker som regel med henblik på at udvide skolens elevtal, få rådighed over mere tidssvarende lokaler eller – af og til – i situationer hvor skolen som en samlet institution skifter adresse. Det ses også ofte, at skoler udvider skolen ved et nybyggeri enten på den eksisterende matrikel eller nærliggende.

I tæt dialog med skolens leder kan der fastlægges prioriteringer, ønsker og krav, og i disse forhold er det i sidste ende bestyrelsen, der har det overordnede ansvar for at sikre en forsvarlig købs- eller byggeproces, sikre relevant rådgivning og bistand, samt ikke mindst, sikre at skolens nuværende og fremtidige økonomi kan bære de udgifter, der er forbundet med såvel købet eller opførelse af ny ejendom som den fremtidige driftsudgift.

## 3.5 Elever og forældre

Samarbejdet mellem skolen og dens elever og forældre er afgørende og helt centralt.

I hverdagen er det skolens personale og ledelse, der forestår kommunikation og samtaler og håndterer de problemstillinger og små og større konflikter, der opstår.

Bestyrelsen ved den private skole kan dog med fordel have et overordnet indblik i en række kerneområder, der kan give et fingerpeg om skolens samarbejde med hjemmene.

### 3.5a Tilgang af elever og forældre

Udviklingen i skolens elevtal, altså om der er en stigning, en nedgang eller en uændret udvikling, kan i sig selv fortælle noget om, hvorvidt skolen er attraktiv, ligesom elevtallet jo har direkte indflydelse på skolens økonomi.

Mange skoler praktiserer indskrivningssamtaler, hvor repræsentanter fra skolens ledelse mødes med forældre og elev inden elevens skolestart. Skolelederen kan f.eks. én gang årligt orientere bestyrelsen om "årets samtaler", hvilke tendenser, der er oplevet, hvad fortæller de forældre og elever, der søger skolen som baggrund for deres ønske om optagelse osv.

Den konkrete procedure, der er ved skolens optagelse af elever, bør ligeledes med mellemrum drøftes i ledelse og bestyrelse. Dette både ift. om den er tidssvarende ift. de regler, der gælder for skolens indhentning af personoplysninger, men også ift. de etiske overvejelser, der altid ligger i en proces, hvor der f.eks. er flere, der søger om optagelse, end der kan imødekommes. Hvad er skolens politik for optagelse af elever? Hvilke kriterier gælder? Forhold omkring skolens sociale ansvar kan med fordel indgå i disse drøftelser.

### 3.5b Fastholdelse af elever og forældre

Udover at kunne tiltrække elever og forældre, og fremstå som en attraktiv skole i omgivelserne, er det naturligvis vigtigt, at forældre og elever også har lyst til at "blive" ved skolen under skoleforløbet.

Skolelederen kan f.eks. årligt orientere om nøgletal for "omsætningen" af elever ved skolen. Hvor mange elever forlader skolen midt i et skoleforløb? Hvilke forklaringer og bevæggrunde ligger der bagved? Nogle skoler tilbyder forældre og elever "farvelsamtaler", hvor f.eks. skolelederen taler med forældre og elev om baggrund for ønsket om skoleskifte, oplevelser med skolen mv. Der er meget læring og information "gemt" i disse forløb.

En skole, der oplever, at der pludselig mistes elever midt i et skoleforløb, kan have udfordringer med trivsel, forældresamarbejde eller lignende. Andre gange kan der også blot være tale om uheldige omstændigheder. Uanset er det vigtigt, at skolens ledelse er opmærksom herpå, samt at bestyrelsen orienteres, således at det kan drøftes, om der skal foretages nogle særlige indsatser.

### 3.5c Ophør af samarbejde

Særligt centralt er de forløb, hvor det er skolen, der må skride til en opsigelse af samarbejdet med eleven og forældrene. Udover at disse sager har stor bevågenhed politisk og i medier, er det ofte forløb, som er særligt vanskelige og udfordrende for skolen. Der er mange hensyn at tage i sådanne sager, og de er ofte komplekse.

Det er skolens ledelse, der håndterer eventuelle sager, men en bestyrelse kan fra tid til anden blive direkte involveret i en konkret sag, ligesom bestyrelsen på det overordnede niveau skal stå på mål for de procedurer en skole følger i konkrete sager.

Når skolen afslutter samarbejdet med en elev gælder en række bestemmelser og retningslinjer, herunder FN's Børnekonvention. Danmarks Private Skoler har udarbejdet materiale, hvori skolen kan søge nærmere vejledning.

## 3.6 Skolens øvrige tilbud

Udover undervisning har de fleste skoler en vifte af øvrige tilbud, som hænger sammen med skolen og hverdagen.

### 3.6a Skolefritidsordning (SFO)

Næsten alle grundskoler, der har undervisning fra 0. klasse og frem, har en SFO, der er et tilbud til elever i 0. til og med 3. klasse. Bestyrelsen ved privatskolen er ansvarlig for at sikre de overordnede rammer for en SFO, fastsættelse af forældrebetalingen hertil, samt løbende drøfte og overveje sammenhængen mellem SFO'en og skolen i øvrigt.

### 3.6b Vuggestue og børnehave

Private skoler har mulighed for at oprette og drive vuggestuer og børnehaver som afdelinger under skolen. Det vil sige, at en privat skole altså kan have pædagogisk virksomhed for børn helt ned til 1-års alderen. Etablering af eventuel vuggestue eller børnehave er en vigtig strategisk beslutning, som skal forankres i bestyrelse og ledelse. I modsætning til undervisning og SFO-drift, modtager privatskolen ikke statsligt tilskud til vuggestue og børnehavebørn. Disse drives på de vilkår skolens hjemkommune fastsætter for kommunens egne institutioner samt private institutioner. Privatskolen vil altså modtage et kommunalt tilskud for hhv. vuggestue og børnehavebørn, og kommunale retningslinjer for normering mm. gælder.

### 3.6c Vippeordninger

Mange kommunale børnehaver udsluser børnehavebørn til tidlig SFO-start (også kaldet vippeordninger) i april eller maj måned, altså ca. 3 måneder før skolestart i august. Private skoler har også mulighed for at optage børn i tidlig SFO, såfremt hjemkommunen har etableret ordningen. Kommunen kan yde tilskud til tidlig SFO-ordninger.

### 3.6d Ekstra-curriculære aktiviteter

Hvad med alle de øvrige aktiviteter, der foregår i og omkring skolen, som ikke er undervisning eller børnepædagogik?

Mange private skoler har traditioner for musikorkestre, tilknyttede idrætsforeninger, klubaktiviteter, venneforeninger og meget mere. De forhold,

som skolen er ansvarlig for, hører under bestyrelsens overordnede ansvar og skal indtænkes i de drøftelser, der løbende er i bestyrelse og ledelse.

Det er ligeledes bestyrelsens ansvar at sikre, at disse aktiviteter økonomisk kan hvile i sig selv, da der ikke må anvendes statslige tilskudsmidler hertil. Der bør således føres et særskilt budget og regnskab.







# 4 Rammerne omkring bestyrelsens arbejde

Bestyrelser ved private grundskoler, gymnasier, studenterkurser og hf-kurser er øverste ansvarlige organ for skolernes virksomhed og har vide rammer og kompetence i udførelse af bestyrelsesarbejdet. Men der gælder en lang række bestemmelser, som sætter rammerne for arbejdet og bestyrelsens ageren.

## 4.1 Vedtægter

Udover den lovgivning, der omgiver de private skoler, som nævnt tidligere, er skolens vedtægt et af de primære styringsdokumenter, som bestyrelsen skal navigere efter.

For de private grundskoler gælder "Bekendtgørelse om vedtægter for friskoler og private grundskoler mfl." For private gymnasier, studenterkurser og hf gælder "Bekendtgørelse om vedtægter for private gymnasier mfl." For private gymnasier, der også har en grundskoleafdeling, gælder, at begge bekendtgørelser skal overholdes.

I disse bekendtgørelser fastsættes de helt centrale regler for skolernes rammer og drift, skolens bestyrelse og ledelse mm.

Det er en forudsætning for skolens virke, at vedtægterne er gyldige og godkendt af Undervisningsministeriet ved skolens oprettelse. Eventuelle senere vedtægtsændringer skal være behandlet og besluttet iht. de bestemmelser, der er for ændringer i vedtægten, og den til enhver tid gældende vedtægt skal være offentliggjort og nemt tilgængelig på skolens hjemmeside.

### 4.1a Bestyrelsens sammensætning og funktionsperiode

En central del af vedtægten er bestemmelser vedrørende bestyrelsens sammensætning.

For private grundskoler gælder, at bestyrelsen minimum skal udgøres af fem personer, og mindst to af disse skal være valgt af og blandt forældre til elever ved skolen. Langt de fleste private grundskolers bestyrelser består af

et flertal af forældre ved skolen. Dog har et antal skoler en række udpegede bestyrelsesmedlemmer, som udpeges fra foreninger, fonde, organisationer eller samfund, der juridisk er uden for skolen, men har et slægts- og interessefællesskab.

På private gymnasier, studenterkurser og hf skal der også minimum være fem personer i bestyrelsen. Her er der dog ikke krav om, at der skal være bestyrelsesmedlemmer valgt fra forældrekrederen ved skolen.

Bestyrelsesmedlemmernes funktionsperiode fastsættes i bestyrelsen og udgør typisk 2 til 3 år pr. valgperiode. Dette kan dog variere.

#### 4.1b Inhabilitet og tavshedspligt

De private skoler er ikke omfattet af Forvaltningsloven. Men udvalgte punkter i Forvaltningslovens bestemmelser er indføjet i de private skolars lovgivning. Det gælder for kapitel 2 og 8 i Forvaltningsloven om hhv. habilitet og tavshedspligt.

Det er afgørende for bestyrelsens legitimitet og gyldighed af de beslutninger, der træffes, at bestyrelsens medlemmer er uafhængige af særlige interesser. Et bestyrelsesmedlem kan være inhabilt, såfremt der behandles spørgsmål eller sager i bestyrelsen, hvor vedkommende har en særligt personlig eller økonomisk interesse i sagen. Et bestyrelsesmedlem kan f.eks. ikke lade sit private VVS-firma byde på opgaven med udskiftning af skolens varmesystem og samtidigt sidde i bestyrelsen, når dette forhold behandles og drøftes. Derudover er der klare bestemmelser om, at et bestyrelsesmedlem ikke kan være udlejer til skolen af hele eller dele af skolens bygningsmasse eller repræsentere en udlejer i bestyrelsen.

Bestemmelserne om habilitet skal altid vurderes ift. den konkrete situation. Reglerne må ikke tolkes for vidtgående, således at et eller flere bestyrelsesmedlemmer er afskåret fra at deltage i behandlingen af spørgsmål eller problemstillinger, der f.eks. vedrører forhold om deres eget barns klasse eller lignende. Det er ikke meningen. Der er altid tale om en konkret afvejning, og Danmarks Private Skoler står til rådighed for yderligere vejledning.

Forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt gælder for alle ansatte ved skolen samt bestyrelsens medlemmer. Ved arbejdet i bestyrelsen kommer man i berøring med mange fortrolige oplysninger, herunder personfølsomme oplysninger. Det kan f.eks. være ved orientering fra skolelederen om særlige personale- eller elevsager. Det er vigtigt, at de enkelte medlemmer kan håndtere sådanne oplysninger i fuld fortrolighed, og at bestyrelsens arbejde i sådanne sager i øvrigt organiseres, så skriftligt materiale minimeres, og risikoen for dataspredning mindskes. Brud på tavshedspligt er strafbart iht. straffeloven.

## 4.1c Skolens forældrekræds, forælderrettigheder og elevrettigheder

Ved private grundskoler har skolens forældrekræds en afgørende betydning. Forældrekrædsen er juridisk defineret som de forældre, der har myndighed over en eller flere elever ved skolen (0. til 10. klasse).

Forældrekrædsen skal som minimum beslutte skolens tilsynsform (ekstern tilsynsførende eller skolens gennemførelse af selvevaluering) og vælge medlemmer blandt forældrekrædsen til skolens bestyrelse.

Derudover er forældrene i sagens natur afgørende for skolens liv og samarbejdet mellem skole og hjem i grundskolen. Forældremyndighedsindehavere har de fulde rettigheder over deres barn ved skolen og ret og krav på indsigt i barnets forhold. Dette vil i dagligdagen ske ved direkte kontakt til skolens lærere og ledelse. Derudover har forældre ret til indsigt i skolens økonomi i form af godkendte regnskaber og fastlagte budgetter.

Elever har ligeledes særlige rettigheder, som bestyrelsen er ansvarlig for, at skolen sikrer. Ved private gymnasier, studenterkurser og hf har elevråd ret til at udpege observatører til bestyrelsen (uden stemmeret). Private gymnasier m.fl. kan i deres vedtægt fastslå, at elever kan optages som egentlige medlemmer af bestyrelsen.

Ved private grundskoler er der ikke et sådant krav. Til gengæld har elever ret til at oprette elevråd. Hvis skolen ikke har elevråd, skal skolen foranstalte, at eleverne på anden vis har mulighed for at gøre deres synspunkter gældende.

Bestyrelsen skal løbende drøfte og sikre, at såvel forældre som elever inddrages i skolens liv og de beslutninger, der er relevante. Dette kan ske på mange måder og skal altid tage udgangspunkt i den kultur og det værdigrundlag, der bærer skolen. Dette er dog ikke statisk eller uforanderligt. Forældre og elevers forventninger og ønsker udvikler sig over tid. Ligeledes stilles der fra tid til anden nye krav fra politisk side, som skolens ledelse og bestyrelse må drøfte og agere efter.

## 4.1d Generalforsamlingen – Forældrekrædsmødet

Et af bestyrelsens allervigtigste ansvarsområder er tilrettelæggelse og gennemførelse af skolens generalforsamling og/eller forældrekrædsmøde, afhængig af skolens vedtægt og struktur.

Formålet med generalforsamlingen er gennemførelse af en række formelle begivenheder, herunder fremlæggelse af skolens økonomi, valg til bestyrelsen samt behandling af eventuelle indkomne forslag.

Ved private grundskoler er det derudover lovbestemt, at forældrene ved skolen skal vælge skolens tilsynsform, dvs. enten en eller flere eksterne tilsynsførende eller skolens arbejde med selvevaluering. Dette foregår som regel ved skolens generalforsamling eller forældrekrebsmøde.

Det er bestyrelsens ansvar at sikre, at de bestemmelser, der findes i skolens vedtægt om generalforsamling overholdes. Dette gælder bl.a. indkaldelse af forældre, forældres valg af medlemmer til bestyrelsen (for så vidt angår grundskoler), fremlæggelse af budget og regnskab, bestyrelsens og eventuelt ledelsens beretning mm.

Derudover er generalforsamlingen skolens grundlæggende demokratiske og parlamentariske platform for hele skolens virke. Det er her, der er den formelle, direkte dialog og samling af forældre (dvs. forældre der har forældremyndighed over en eller flere elever ved skolen), eventuelle skolekredsmedlemmer eller tilsvarende, skolens ledelse samt bestyrelse.

## 4.2 Forretningsorden

Det er en god ide, at der etableres og ajourføres en skriftlig forretningsorden for bestyrelsens arbejde og møder. En forretningsorden kan indeholde de nærmere bestemmelser og retningslinjer, som bestyrelsens medlemmer aftaler om deres arbejde, mødevirksomhed, planlægning mm.

### 4.2a Formelle rammer og aftaler omkring bestyrelsens arbejde

Der er kun få formelle regler for bestyrelsens arbejde. Af vedtægtsbekendtgørelserne fastsættes det, at bestyrelsen skal konstituere sig med en formand og næstformand. Det er ligeledes fastsat, at bestyrelsens arbejde foregår på bestyrelsesmøder, og der skal "føres protokol" over de beslutninger mm., der træffes på møderne. Det vil sige, der skal være skriftligt referat fra møderne.

Der er ikke krav om, at bestyrelsen skal offentliggøre referater eller notater fra bestyrelsens møder. Bestyrelsen bør dog drøfte og beslutte, hvordan den mest hensigtsmæssigt kan skabe åbenhed omkring bestyrelsens arbejde og vigtige drøftelser og trufne beslutninger i de forhold og sager, hvor der kan være åbenhed omkring. Erfaringen viser, at bestyrelser, der har en god og vedvarende kommunikation og information til skolens forældre og medarbejdere, også i højere grad møder opbakning og tillid.

Derudover kan en forretningsorden beskrive hvilke kompetencer, der er placeret hos formanden, eventuelt i samarbejde med skolelederen, hvem

der kan udtale sig på vegne og som repræsentant for skolen, og hvordan kommunikationsgangen er i forbindelse med mødeplanlægning, pressehenvendelser osv.

Danmarks Private Skoler har en standardforretningsorden, som bestyrelser kan lade sig inspirere af.

## 4.3 Bestyrelsesformanden

Formanden for bestyrelsen er en helt central person i skolens organisation og bestyrelsens arbejde.

Ligesom for de øvrige medlemmer af bestyrelsen er der ingen formelle krav til formandens evner eller kompetencer. Formanden er den samlende repræsentant for bestyrelsen og den person, der juridisk kan tegne og repræsentere skolen overfor omverdenen, sammen med skolelederen.

For langt de fleste private skoler hedder det i deres vedtægter, at "formanden vælges af og blandt bestyrelsens midte". Det betyder, at bestyrelsen selv udpeger formanden blandt dens medlemmer.

Selvom der som nævnt ikke stilles formelle krav til formandens færdigheder, er der dog en række egenskaber, som en formand vil kunne drage nytte af i sit arbejde.

### 4.3a Ledelse af bestyrelsens arbejde

Formanden skal lede bestyrelsens arbejde. Det betyder i praksis, at det er formanden, evt. i samarbejde med næstformanden samt skolens leder, der forbereder bestyrelsens møder med dagsorden og indkaldelse. Formanden er ligeledes ansvarlig for, at bestyrelsens møder afvikles konstruktivt og effektivt så de fremsatte dagsordener gennemføres. Det er ligeledes formandens opgave at sikre, at der følges op på de beslutninger, der træffes på bestyrelsens møder.

Ved bestyrelsesmøder og sager, hvor der måtte være divergerende holdninger i bestyrelsen, er det formandens rolle at søge at samle bestyrelsen, så der kan opnås enighed.

Formanden skal ligeledes sikre, at bestyrelsen arbejder med de relevante opgaver, der er vigtige for skolens overordnede drift, den strategiske udvikling og målsætning. Der vil fra tid til anden komme henvendelser til bestyrelsen, som drejer sig om konkrete problemstillinger i skolens dagligdag eller klasser,

ligesom bestyrelsesmedlemmer kan rejse spørgsmål, som vedrører den daglige pædagogik eller liv i klasserne. Her er det formandens ansvar at vurdere disse spørgsmål og eventuelt afvise bestyrelsens behandling af disse, såfremt der er tale om sager, som skolens ledelse eller øvrige ansatte skal tage sig af.

#### **4.3b: Skolelederens samarbejdspartner**

Formanden og skolens leder bør have et tæt og tillidsfuldt samarbejde. De to personer besidder nøglepositioner ift. at udvikle skolen og håndtere problemstillinger konstruktivt.

Som skoleleder ved en privat skole kan man til tider sidde udsat og ensomt, når der er særligt vanskelige sager, f.eks. personalesager eller kritiske forhold, der vedrører en elev- eller forældresag. Her kan formanden være en god sparringspartner for skolelederen, ligesom skolelederen har mulighed for at orientere formanden i fortrolighed. Skolelederen og formanden kan ligeledes i et tillidsfuldt samarbejde drøfte forhold og muligheder, der vedrører såvel bestyrelsen som skolen, inden der eventuelt tages beslutning om forelæggelse i bestyrelsen.

Bestyrelsen er "chef" for skolens leder og skal påtage sig arbejdsgiveransvaret. I praksis bør det være formanden, der har dialogen med skolelederen om dennes trivsel, arbejdsopgaver og mængde. Det er vigtigt, at formanden og bestyrelsen interesserer sig for lederens arbejde og giver mulighed for, at skoleleder og formand kan drøfte såvel kritiske som positive vilkår og ønsker. Udover en løbende dialog om stort og småt mellem formand og skoleleder imellem bestyrelsens møder, kan der være en årlig ledersamtale, hvor f.eks. formand og næstformand har en samtale med skolelederen om årets gang, forventninger mm.

## **4.4 Bestyrelsens møder og struktur**

### **4.4a Antal møder og deltagere**

Ved en skole i almindelig drift er der typisk mellem fem og otte bestyrelsesmøder om året. Bestyrelsens arbejde foregår som udgangspunkt kun ved bestyrelsens formelle møder. Det er her, alle ordinære medlemmer er indkaldt til møde, og der er forberedt dagsorden og øvrigt mødemateriale.

Det kan variere fra skole til skole hvilken kreds af personer, der deltager i bestyrelsens møder udover den ordinære, valgte bestyrelse. Skolens leder

bør altid deltage og typisk vil én eller flere øvrige fra skolens ledelse være til stede. Der kan også være deltagelse fra medarbejderrepræsentanter. Nogle bestyrelser har også kutyme for, at bestyrelsessuppleanter kan deltage. Det er vores anbefaling, at antallet af personer, der deltager i møderne, ikke bliver for omfangsrigt. Såfremt der er en bestyrelse med 5 eller 6 ordinære medlemmer, og der udover deltagelse fra skoleledelse også er medarbejderrepræsentanter mv., kan der hurtigt opstå en situation, hvor de ordinære medlemmer, som har den reelle kompetence, bliver et mindretal i lokalet. Bestyrelsens møder er vigtige for skolens virksomhed og skal håndteres med en høj grad af struktur i deres gennemførelse, således dagsordenens punkter drøftes, og der træffes de relevante beslutninger. Det kræver en vis grad af mødeledelse fra formandens side, samt en disciplin og opmærksomhed fra mødets deltagere.

#### 4.4b Årets gang

Over et "bestyrelsesår" vil der blive drøftet mange temaer og problemstillinger i bestyrelsen. De emner og temaer, der er behandlet i denne vejledning, kan fungere som inspiration til punkter, der kan inddrages på dagsordenen.

Af faste temaer, som årligt bør behandles én eller flere gange er bl.a.:

- "Skolens formål og værdigrundlag"
  - hvilken betydning har det for vores skole i dag og fremover?
- "Økonomi" – Budget, budgetopfølgning/kvartalsregnskab, særlige dispositioner, årsrapport
- "Personale" – Trivsel, arbejdsmiljø, skolens behov, fastholdelse, rekruttering, løn mv.
- "Skolens undervisning" – Kvaliteten, indsatsområder, undervisningseffekt, overgange til ungdomsuddannelser/videregående uddannelser.
- "Tilsyn" – Tilsynserklæring, selvevaluering, skolens almindelige evaluering af egen undervisning
- "Fysiske rammer" – Bygninger, lokaler, faciliteter, forsikringer, renoveringsplan mm.
- "Elever og forældre" – Kommunikation, generalforsamling/forældre-kredsmøde, inddragelse.
- "Skolens øvrige tilbud" – SFO, klub, tilknyttede tilbud.

## 4.5 Bestyrelsens organisering

### 4.5a Bestyrelsens kompetencer, medlemmernes kompetencer

Som tidligere nævnt er der ingen formelle krav til bestyrelsesmedlemmers kompetencer, uddannelsesbaggrund eller lignende. Og i praksis er det erfaringen, at bestyrelsesmedlemmer individuelt kan byde ind med brede evner og færdigheder af såvel faglige som relationelle kompetencer, uanset deres personlige og professionelle baggrund.

En bestyrelse skal således være åben og tilgængelig for alle de personer, som er valgbare til bestyrelsen i henhold til skolens vedtægt. I henhold til de generelle bestemmelser for private skoler skal det søges at skabe en bestyrelsessammensætning, der har en lige balance ift. køn.

I forhold til de opgaver, som bestyrelsen skal varetage, kan det være en fordel, at bestyrelsen i dens sammensætning af personer besidder brede kompetencer og baggrunde.

### 4.5b Udvalg i bestyrelsen

Centrale drøftelser samt forpligtende beslutninger træffes på bestyrelsens møder. Det er den samlede bestyrelse, der er ansvarlig for skolens virke og alle beslutninger, der vedrører bestyrelsens arbejdsområder skal derfor forankres i bestyrelsen.

Bestyrelsen kan som en hjælp og understøttelse til dens arbejde nedsætte et eller flere udvalg.

Typisk kan der oprettes et forretningsudvalg bestående af f.eks. formand, næstformand og skolens leder. I dette udvalg kan der være opfølgende møder ind imellem bestyrelsesmøderne. Lederen kan orientere formandskabet i forskellige sager, og det kan drøftes hvilke forhold og temaer, der skal præsenteres for den samlede bestyrelse. Forretningsudvalget kan ligeledes forberede bestyrelsesmøder og tilrettelægge dagsorden mv.

Andre udvalg kan være økonomiudvalg, byggeudvalg eller lignende. Det er vigtigt at fastslå, at bestyrelsen ikke kan fralægge sig den egentlige beslutningskompetence og lade udvalg under bestyrelsen træffe afgørende og selvstændige beslutninger. Det er altid den ordinære bestyrelse, der har ansvaret og dermed også pligten til at have indsigt i forholdene.



## 4.6 Kodeks for bestyrelsens arbejde og samarbejde

### 4.6a Samarbejdet i bestyrelsen

Hvervet som bestyrelsesmedlem er frivilligt og ulønnet. Men det ansvar, der følger med, både formelt og reelt, er stort. Bestyrelsen er ansvarlig for skolens samlede virksomhed og medarbejderne. Der er altså meget i spil i bestyrelsens arbejde. Det er derfor afgørende, at bestyrelsen har et godt internt samarbejde. Og de enkelte bestyrelsesmedlemmer bruger megen tid og energi i bestyrelsesarbejdet, må det også gerne være sjovt og rart.

Alle bestyrelsens medlemmer er ansvarlige for, at der skabes og opretholdes et godt og konstruktivt samarbejde. Til det formål kan bestyrelsen f.eks. én gang årligt drøfte dens eget arbejde, og de forskellige oplevelser og forventninger de enkelte bestyrelsesmedlemmer måtte have. Der kan derudover være en evaluering af arbejdet og samarbejdet. Det kan foregå ved et bestyrelsesmøde eller ved en kontakt fra formanden til bestyrelsens medlemmer.

Nogle af de temaer, der f.eks. kan drøftes i forbindelse med bestyrelsens egnevaluering kan være:

- Hvordan oplever jeg min egen situation i bestyrelsen
- I hvor høj grad er jeg i stand til at fremføre egne synspunkter og holdninger
- I hvor høj grad er vores kultur præget af lydhørhed for andres synspunkter
- Hvordan er taletiden fordelt imellem bestyrelsens medlemmer samt øvrige deltagere i møderne
- Beskæftiger bestyrelsen sig med de rigtige opgaver
- Hvilke opgaver mener jeg er særligt interessante og relevante

### 4.6b Bestyrelseskodeks

På baggrund af de drøftelser og overvejelser bestyrelsen måtte gøre sig om dens arbejde og samarbejde, kan der laves et kort skriftligt kodeks for de rammer og retningslinjer, man er enige om skal præge bestyrelsens samarbejde. Det kan indeholde forskellige retningslinjer eller "spilleregler" for den måde, hvorpå bestyrelsen ønsker møderne skal afvikles ift. taletid, dialog, målsætning om konsensus, redskaber til håndtering af egentlig uenighed mm. Et sådan skrift kan optages som en del af, eller som bilag til, bestyrelsens forretningsorden.



# 5 Bestyrelsen

## og Danmarks Private Skoler – grundskoler og gymnasier

Danmarks Private Skoler – grundskoler & gymnasier er en forening af og for frie grundskoler og private gymnasier i Danmark. Foreningen er fuldstændigt medlemsstyret igennem en bestyrelse, der vælges af og blandt medlems-skolernes ledelser og bestyrelser.

Foreningens fornemmeste opgave er at varetage medlemmernes og sektorens politiske interesser, samt bistå skolerne med rådgivning og bistand i de sager og forhold skolerne er optaget af.

### 5.a Foreningen og bestyrelserne

Danmarks Private Skoler er en skoleforening. Det er skolerne, der er medlemmer, ikke enkeltpersoner eller særlige faggrupper ved skolerne. Bestyrelsen ved en privat skole er det øverste organ for en skoles virksomhed, og foreningen har således en særlig relation og et særligt ansvar overfor den private skoles bestyrelse.

Bestyrelser er altid velkomne til at kontakte foreningens sekretariat for vejledning, rådgivning eller med ønsker om særlige indsatser. Det bør som udgangspunkt være formanden for bestyrelsen, der henvender sig til foreningen, da det giver den direkte og formelle kontakt til bestyrelsen.

### 5.b Kommunikation og information

Bestyrelserne kan holde sig orienteret om stort og småt i den private skolesektor, ved hjælp af de tilbud foreningen stiller til rådighed.

På foreningens hjemmeside: [www.privateskoler.dk](http://www.privateskoler.dk), kan man løbende følge med i det, der er vigtigt og oppe i tiden. Vi anbefaler endvidere, at hvert enkelt bestyrelsesmedlem tilmelder sig nyhedsbrevet. Det foregår også via hjemmesiden. Her vil man med jævne mellemrum modtage en nyhedsmail, der informerer om aktuelle temaer, der er af interesse for bestyrelsens arbejde samt om kurser, arrangementer mm.

Foreningen kan ligeledes mødes på de sociale medier, herunder LinkedIn, Facebook og Twitter, under navnet Danmarks Private Skoler.

## 5.c Kurser, oplæg og arrangementer

Foreningen afholder årligt en række arrangementer, hvoraf en del er målrettet bestyrelsesmedlemmer. Der er således særskilte seminarer for bestyrelsesmedlemmer samt kurser for formænd og næstformænd. Derudover er der i løbet af året typisk et par informationsmøder med nyt fra foreningen og den private skolesektor.

Foreningens og medlemsskolernes vigtigste arrangement er Årsmødet. Det er den årlige generalforsamling, som afholdes fredag og lørdag i uge 43 på Hotel Nyborg Strand, Nyborg. Udover den ordinære generalforsamling med bl.a. valg til foreningens bestyrelse, er der foredrag, oplæg, socialt samvær og festmiddag. Alle bestyrelsesmedlemmer samt skoleledelser er velkomne.





[illegible]





## Kontakt

Danmarks Private Skoler – grundskoler og gymnasier  
Ny Kongensgade 15, 3.  
1472 København K

Tlf. 33307930  
Mail: [info@privateskoler.dk](mailto:info@privateskoler.dk)

Web: [privateskoler.dk](http://privateskoler.dk)