



# Forretningsorden for bestyrelsen Leonardoskolen Aarhus

*Behandlet og godkendt på bestyrelsesmødet den 06.02.2024 som et tillæg til skolens vedtægter. Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes på to på hinanden følgende ordinære bestyrelsesmøder.*

*Forretningsordenen kan ikke stride mod gældende lovgivning mv. samt skolens gældende vedtægter, da den juridisk er en udvidelse af vedtægternes bestemmelser.*

*Ved vedtægtsændring skal forretningsordenen om nødvendigt justeres. Justering foretages senest ved ministeriets godkendelse af de nye vedtægter.*

## Indhold:

### **1. Generalforsamling**

- 1.1. Forberedelse
- 1.2. Indkaldelse
- 1.3. Afholdelse

### **2. Almindelige bestyrelsesmøder**

- 2.1. Indkaldelse, dagsorden og afvikling af møder
- 2.2. Konstituerende møde
- 2.3. Årshjul – faste punkter og mødeafholdelse i løbet af året
- 2.4. Nedsættelse af underudvalg

### **3. Funktionsbeskrivelser og opgaver**

- 3.1. Formandens rolle
- 3.2. Næstformandens rolle
- 3.3. Referentens rolle
- 3.4. Øvrige medlemmers rolle
- 3.5. Formanden og skolelederens stående bemyndigelser og arbejdsfordeling
- 3.6. Tavshedspligt og inhabilitet

### **4. Økonomi**

- 4.1. Budget
- 4.2. Regnskab og revision
- 4.3. Løbende opfølgning
- 4.4. Fastsættelse af skolepenge, SFO-penge, ventelistegebyr, optagelsesgebyr og søskenderabat

### **5. Udtrædelse af bestyrelsen i utide**

### **6. Håndtering af elever og forældre**

- 6.1. Indskrivning af børn i skolen, herunder optagelsessamtaler
- 6.2. Særligt om indskrivning af børn i kommende 0. klasse
- 6.3. Udmeldelse af børn fra skolen, herunder udmeldelsessamtaler
- 6.4. Procedurer ved mobning og mistriksel blandt elever
- 6.5. Samarbejde med forældre

6.6. Procedurer ved klagesager

## **7. Håndtering af personale**

7.1. Fastansættelser

7.2. Tidsbegrænsede ansættelser

7.3. Udvalgelse af ansøgere og ansættelsessamtaler på personaleniveau

7.4. Udvalgelse af ansøgere og ansættelsessamtaler på lederniveau

7.5. Samarbejde med lærere

7.6. Personalegoder og gaver

## **8. Fripladstilskud**

## **9. Tilsyn**

9.1. Forældrekredsens tilsynsforpligtelse

## **10. Overordnede pædagogiske principper**

## **11. Nedskrevne procedurer og politikker**

### **1. Generalforsamling**

De generelle regler for indkaldelse, dagsorden og afvikling fremgår af Leonardoskolen Aarhus' vedtægter. En opdateret version er til enhver tid at finde på skolens hjemmeside. Procedure for afholdelse af ekstraordinære generalforsamlinger er beskrevet i vedtægterne, §6. Om ordinære generalforsamlinger præciseres følgende:

#### **1.1. Forberedelse**

Formanden/ bestyrelsen udarbejder beretning. Udkast gennemgås med skoleleder. Bestyrelsen forbereder regnskabsgennemgang i samarbejde med bogholder/regnskabsfører, formand og skoleleder.

Bestyrelsen sørger for, at der foreligger stemmesedler, vedtægter, projektor m.v. til generalforsamlingen. Særlige ønsker aftales senest dagen før. Dirigenten leder generalforsamlingen og fastsætter bl.a. afstemningsproceduren.

#### **1.2. Indkaldelse**

Se vedtægterne, §5, for indhold i indkaldelsen. Hvert år til generalforsamlingen gives en oversigt over skolekredsmedlemmerne. Både forældrekreds og skolekreds inviteres til generalforsamlingen. Der indkaldes med minimum 14 dages varsel, jf. vedtægterne, §5.

#### **1.3. Afholdelse**

Se vedtægterne, §5. Generalforsamlingen holdes hvert år i perioden 1. marts – 30. april. Desuden tilstræbes mindst 4 bestyrelsesmøder i forårssemesteret og 4 bestyrelsesmøder i efterårssemesteret. Skoleleder og lærerrepræsentant (begge uden stemmeret) deltager i møderne. Møderne kan efter behov holdes virtuelt. Dog tilstræbes mindst to fysiske møder pr. semester inklusive Generalforsamling, som altid holdes med fysisk tilstedeværelse.

Om stemmeafgivning og referat, jf. vedtægterne, §7.

## **2. Almindelige bestyrelsesmøder**

### **2.1. Indkaldelse, dagsorden og afvikling af møder**

Til bestyrelsesmøder skal der altid foreligge en officiel indkaldelse og dagsorden, som udsendes senest 4 hverdage før mødet. Dagsorden udarbejdes af formanden i samarbejde med skolelederen. Dagsordenforslag skal være formanden i hænde senest 1 uge før mødet.

Der træffes udelukkende beslutninger om skolens overordnede drift på bestyrelsesmøderne, og beslutninger af stor personalemæssig, økonomisk eller overordnet pædagogisk konsekvens træffes altid af bestyrelsen og altid på officielle bestyrelsesmøder.

Formanden leder bestyrelsesmøderne, men det kan aftales, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer. Hvert møde begynder med godkendelse af renskrevet protokol fra forrige møde. Referenten fører protokol – der vælges referent i starten af mødet, med mindre der på det konstituerende møde er udpeget en fast referent. Bestyrelsesreferaterne er beslutningsreferater. Enhver mødedeltager har dog ret til kort at få protokollert sin afvigende mening. Efter hvert bestyrelsesmøde renskriver referenten protokollen og udsender kopi heraf til bestyrelsesmedlemmerne og lægger i skolens mappe. En af bestyrelsens forældrerepræsentanter lægger desuden protokollen på skolens intranet.

Ud over skoleleder deltager en medarbejderrepræsentant på bestyrelsesmøderne. Se pkt. 3.4. for medarbejderrepræsentantens rolle på bestyrelsesmøder.

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra skolehverdagen, skal henvise til skolelederen. Lederen har pligt til at orientere bestyrelsen om pædagogiske problemstillinger, som er af betydning for skolens overordnede pædagogiske virke, eller hvis der er tale om længerevarende problematikker.

Bestyrelsesmedlemmer kommunikerer som udgangspunkt ikke om bestyrelsesemner mellem bestyrelsesmøderne. Kommunikation foregår i øvrigt ad sikre kanaler og fx via skolens intranet, af hensyn til persondataregler.

Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage honorar for bestyrelsesarbejdet. Skolen kan heller ikke dække udgifter til transport, parkering o.lign. Den kan dog dække udgifter til let forplejning.

## **2.2. Konstituerende møde**

Formanden samler umiddelbart efter generalforsamlingen den nyvalgte bestyrelse og aftaler dato samt tid for konstituerende bestyrelsesmøde.

Indkaldelse og mødeafvikling foregår efter sædvanlig plan. Såfremt formanden ikke er genvalgt til bestyrelsen, forlader denne mødet, så snart ny formand er valgt. I perioden mellem generalforsamling og konstituerende møde fungerer den hidtidige bestyrelse.

De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får umiddelbart efter generalforsamlingen udleveret vedtægt, budget, seneste årsregnskab, forretningsorden og i øvrigt, hvad formanden skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet.

Hvis et medlem ønsker det, sker konstitueringen skriftligt. Først opstilling – dernæst valg. Rækkefølgen for valg kan være følgende: Formand, næstformand, kasserer, sekretær og evt. udvalgsposter.

Ved det konstituerende møde gennemgås procedurer for opfølgning på økonomi, saldobalancer mv. Der udarbejdes desuden en mødeplan for bestyrelsen frem til og med næste konstituerende bestyrelsesmøde. Eventuelle nedsatte udvalg samt valg hertil gennemgås. Desuden gennemgås procedurer og politikker, herunder denne forretningsorden. Det beslutes, om nogle af de eksisterende procedurer og/eller

politikker skal revideres i det kommende bestyrelsesår. Nyvalgte bestyrelsesmedlemmer opfordres til at deltage på FRISKOLERNEs bestyrelseskursus.

### **2.3. Årshjul – faste punkter og mødeafholdelse i løbet af året**

Følgende faste punkter kan indgå i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af et år. Der tilstræbes ca. 8 bestyrelsesmøder pr. skoleår. Mødedatoerne lægges fast ved det konstituerende møde.

**Møder i april/maj:** Konstituering, nedsættelse af udvalg, økonomi og gennemgang af saldobalance, arbejdsdag for forældre.

**Møder i maj/juni:** Ansættelser for det kommende skoleår, møde- og aktivitetskalender for det kommende skoleår.

**Møder i august/september:** Evt. UMV (undervisningsmiljøvurdering), lønpolitik, økonomi og gennemgang af saldobalance, samarbejde.

**Møder i oktober:** Persondatamappen godkendes, LUS (lederudviklingssamtale), budgetforberedelse, arbejdsdag for forældre.

**Møder i november/december:** Budget (herunder stillingtagen til evt. personalereduktion), skolepenge, lønforhandling, økonomi og gennemgang af saldobalance.

**Møder i januar/februar:** Planlægning af generalforsamling, herunder indkomne forslag, forsikringer, APV (arbejdspladsvurdering). Planlægning af temadag med bestyrelsen.

**Møder i marts/april:** Gennemgang af regnskab, godkendelse af timeforbrug for det kommende skoleår, konstituerende møde, forældrearbejdsdage for året planlægges.

### **2.4. Nedsættelse af underudvalg**

Bestyrelsen kan efter behov nedsætte udvalg til varetagelse af konkrete opgaver. Der kan optræde medlemmer udenfor bestyrelsen i disse arbejdsudvalg. Udvalgene er rådgivende og kan ikke handle eller bestemme på bestyrelsens eller skolelederens vegne. Udvalgene skal holde bestyrelsen underrettet om deres arbejde. Udvalgene er underlagt samme bestemmelser om tavshedspligt og inhabilitet som bestyrelsen.

## **3. Funktionsbeskrivelser og opgaver**

### **3.1. Formandens rolle**

Formanden træffer aftaler og kan uddelegere opgaver men er ansvarlig for opgavernes udførelse. Formanden har ansvar for, at der udfærdiges en mødeplan for året på første konstituerende møde efter generalforsamlingen, og at der udarbejdes en dagsorden, som udsendes mindst fire dage før hvert møde. Skolelederen udarbejder indkaldelse til bestyrelsesmøderne sammen med formanden. Dagsordenen udsendes herefter med bilag til bestyrelsen mindst fire dage før hvert møde. Bestyrelsesmøderne ledes af formanden, men det kan aftales, at et andet bestyrelsesmedlem fungerer som ordstyrer. Formanden er berettiget til at ekspedere presserende sager, som i så fald fremlægges på førstkommende møde.

### **3.2. Næstformandens rolle**

Næstformanden fungerer som formand, når formanden i sager eller perioder vurderer, at det er nødvendigt. Som konstitueret formand har næstformanden alle formandens beføjelser og pligter.

### 3.3. Referentens rolle

Efter hvert bestyrelsesmøde udarbejdes et referat, hvor det fremgår, hvem der har deltaget og hvilke emner, der er blevet behandlet, og hvad der er blevet besluttet. Elevsager og andre personsager refereres uden navns nævnelse.

Enhver mødedeltager har ret til kort at få ført sin afvigende mening ført til referat. Der kan køres med skiftende referent eller fast referent. Dette bestemmes på det konstituerende bestyrelsesmøde. Forældre skal have tilsendt referat af bestyrelsesmøde, normalt via skoleleder på skolens intranet.

### 3.4. Øvrige medlemmers rolle

Medarbejderrepræsentanten har ingen stemmeret til mødet men deltager i mødet for at kunne informere bestyrelsen om medarbejdernes syn på en given sag. De ansatte kan gennem medarbejderrepræsentanten udtale sig om alt på bestyrelsesmøder. Medarbejderrepræsentanten har pligt til at orientere de ansatte om beslutninger truffet på bestyrelsesmøderne men kan dog af bestyrelsen pålægges tavshedspligt i konkrete sager og har i øvrigt tavshedspligt i henhold til de gældende regler herom. De øvrige medlemmer deltager med stemmeret, herunder forældrerepræsentanterne.

### 3.5. Formanden og skolelederens stående bemyndigelser og arbejdsfordeling

Skoleleder og bestyrelsesformand er tillagt følgende stående bemyndigelser:

- Bemyndigelse til fremsendelse af breve m.v. på skolens vegne.
- Bemyndigelse til i særlige tilfælde alene at træffe beslutning om elevindskrivning og elevbortvisning.
- Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.

Formanden skal underskrive ansættelsesbreve vedr. alle fastansatte. Skolelederen kan underskrive ansættelsesbreve for alle med tidsbegrænset ansættelse. I begge tilfælde er det forudsat, at vedtægten er fulgt ved ansættelse, og at ansættelsen er inden for det godkendte budget. Desuden præciseres følgende arbejdsfordeling mellem formand/bestyrelse og skoleleder:

#### Formand:

Jf. pkt. 3.1 har formanden det overordnede ansvar for bestyrelsesarbejdet. Desuden arbejder formanden tæt sammen med skolelederen ift. at sikre de overordnede pædagogiske værdier på skolen, jf. pkt. 10. Det er vigtigt, at bestyrelsen respekterer skolelederens ledelsesrum, og at bestyrelse og ledelse samarbejder med tillid og gensidig respekt. Skoleleder og bestyrelsesformand har jævnligt kontakt, samarbejder og hjælper hinanden bedst muligt. Balancen mellem ledelsesrum og bestyrelsens ønsker er desuden et fast punkt i den årlige LUS-samtale, som finder sted mellem bestyrelsesformand og skoleleder en gang årligt i perioden januar-marts. Ved mindre uoverensstemmelse mellem bestyrelse og skoleleder om arbejdsfordeling, drøftes det mellem skoleleder og bestyrelsesformand, og der søges aktivt kompromiser. Ved store uoverensstemmelser mellem bestyrelse og skoleleder om arbejdsfordeling kan en udenforstående mægler indkaldes mhp. at finde en konstruktiv løsning. Normalt forestår formanden LUS-samtalen selv.

#### Skoleleder:

Skolens leder ansættes og afskediges af bestyrelsen, jf. vedtægterne, §15.

Skolelederen er ansvarlig for den daglige pædagogiske og økonomiske ledelse af skolen i henhold til gældende love, bekendtgørelser og ministerielle forskrifter. Desuden i henhold til vedtægterne, §2, samt skolens overordnede pædagogiske principper, jf. forretningsordenens pkt. 10.

Skolelederen kan, jf. vedtægterne, §15, ansætte vikarer og anden tidsbegrænset medhjælp. Ved

fastansættelser nedsætter skolelederen et ansættelsesudvalg, jf. pkt. 7.1. om fastansættelser. Skoleleder forestår skolens daglige administration og personaleledelse og afholder en årlig MUS-samtale med hver enkelt medarbejder. Skoleleder sikrer sig, at MUS-samtalerne bliver kvalificerede og til gavn for den enkelte medarbejder og skolens udvikling, herunder elevernes trivsel.

For nyansatte afholder skoleleder desuden en startsamtale indenfor de første 14 dage af ansættelsen og igen efter ca. 2-3 måneder mhp. evaluering til gavn for skolens, elevernes og den enkelte lærers udvikling. Ved disse samtaler diskuteres desuden skolens overordnede værdigrundlag mhp. at sikre, at læreren har kendskab til og overholder skolens overordnede pædagogiske principper, værdier, antimobbepolitik m.v.

### **3.6. Tavshedspligt og inhabilitet**

Et bestyrelsesmedlem har lovfastsat tavshedspligt ved indtræden i bestyrelsesarbejdet, og tavshedspligten består også efter udtræden. Et bestyrelsesmedlem skal ikke underskrive en tavshedserklæring, da pligten følger af lovreglerne.

Tavshedspligten vedrører blandt andet følgende oplysninger:

- Oplysninger om enkeltpersoner private, herunder økonomiske forhold
- Oplysninger om forretningsforhold eller lign., der er af væsentlig økonomisk betydning for skolen, herunder at oplysninger ikke videregives.

Tavshedspligten, herunder omfanget af de fortrolige oplysninger følger de til enhver tid gældende regler i forvaltningsloven, jf. friskoleloven. Suppleanter, der deltager i bestyrelsesmøder udfylder en tavshedserklæring.

Inhabilitet vurderes som konkret partiskhed i forhold til at deltage i en sags behandling i bestyrelsen. Hvis et bestyrelsesmedlem er inhabil i en sags behandling, skal medlemmet selv gøre opmærksom på sin inhabilitet og trække sig fra hele sagens behandling.

Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde:

- Såfremt man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald, eller man er eller tidligere i samme sag har været repræsentant for nogen, der har en sådan interesse.
- Såfremt man har nærtstående familiemedlemmer, der har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller
- Såfremt man deltager i firmaledelse, foreningsledelse eller på vegne af anden juridisk person, der har særlig interesse i sagens udfald.
- Såfremt der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om ens upartiskhed.

## **4. Økonomi**

### **4.1. Budget**

Forslag til budget for det kommende år udarbejdes af skolelederen og drøftes på møde med økonomiudvalget i rimelig tid, inden det fremlægges for bestyrelsen til endelig godkendelse inden den 31. december. Budgettet udsendes til forældrene sammen med årsregnskabet i forbindelse med indkaldelsen til generalforsamlingen.

### **4.2. Regnskab og revision**

I forbindelse med årsrevision og det reviderede regnskab, kan der aftales et årligt møde med skolens

revisor, hvor skolens økonomi overordnet analyseres.

Det reviderede regnskab udsendes i sammentrukket og overskuelig form til forældrene sammen med indkaldelsen til generalforsamlingen.

#### **4.3. Løbende opfølgning**

Beløb på over 10.000 kr. skal godkendes inden brug af bestyrelsen. Bestyrelsen skal sikre, at den rette økonomiske indsigt er til stede. Bestyrelsen skal også sikre, at der er både overordnede og detaljerede informationer om skolens økonomi, og at der er et tæt samarbejde med skolelederen herom. Skolelederen er ansvarlig for at varetage den økonomiske administration iht. lovgivningen, bogføring, budgetlægning og rapportering. Skolelederen skal sikre, at budgetter er afstemt og overholdes med de prioriteringer, som bestyrelsen har givet udtryk for. Bestyrelsen skal også foretage løbende opfølgning på skolens likviditet og økonomiske råderum.

Bestyrelsen bør ved de almindelige bestyrelsesmøder løbende modtage økonomisk overblik over skolens budgetudvikling, afvigelser mm. Det kan ske ved, at skolens ledelse i samarbejde med økonomiudvalget udarbejder kvartalsopfølgninger på skolens budget eller på anden vis skaber overblik over skolens pengeforbrug ift., hvad der er budgetteret til følgende poster:

- Efteruddannelse af lærerne
- Undervisningsmaterialer
- It
- Udgifter til børn med særlige behov
- Møder/repræsentation
- Trivselsarbejdet
- Vedligeholdelse af faglokalerne
- Styring af energiomkostninger, herunder kvartalsvise målinger af varme-, el- og energiforbrug.

#### **4.4. Fastsættelse af skolepenge, SFO-penge, ventelistegebyr, optagelsesgebyr og søskenderabat**

Fastsættelse af skolepenge, SFO-penge, ventelistegebyr og optagelsesgebyr for det kommende skoleår besluttet på det bestyrelsesmøde, hvor budget for det kommende år godkendes. Økonomiudvalget udarbejder inden da et forslag. Der tilrettes efter ændringer på hjemmesiden og i alle pjecer. Der gives søskenderabat ved flere indskrevne børn (søskende) på skolen. 1. elev til fuld pris. 2. elev til 50%, 3. elev til 50% og 4. elev gratis. Optagelsesgebyr pr. familie kan ikke overstige, hvad der svarer til to indmeldte børns optagelsesgebyr.

#### **5. Udtrædelse af bestyrelsen i utide**

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal pågældende meddele det til bestyrelsen. Herefter indtræder 1.-suppleanten i stedet. Denne vil efter tur være på valg, som det medlem, der er blevet erstattet. Suppleanter er i øvrigt på valg hvert år. Suppleanten (for den pågældende kreds) vil i sådanne tilfælde indtræde midlertidigt i bestyrelsen; dog kun frem til generalforsamlingen, medmindre der sker genvalg. Er der ingen suppleant (fx kun en suppleant valgt af forældre-kredsen men ingen suppleant valgt af skolekredsen), kan bestyrelsen i en kortere periode (op til 2 måneder) køre uden suppleant, indtil der er fundet et bestyrelsesmedlem, der sikrer en hensigtsmæssig sammensætning. Derefter SKAL der findes en suppleant, som fungerer indtil førstkommande generalforsamling, hvor et nyt medlem vælges.

Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen, skal medlemmet udtræde af bestyrelsen og suppleanten indtræder fra og med ansættelsesstart.

## 6. Håndtering af elever og forældre

### 6.1. Indskrivning af børn i skolen, herunder optagelsessamtaler

Det er et krav for at for at blive optaget på Leonardoskolen Aarhus, at barnet er højtbegavet. Skoleleder kan bede om en anerkendt kognitiv test, hvis der er tvivl om den høje begavelse, og der bør inden optagelse være foretaget en vurdering mhp. at sikre, at barnet vil kunne trives socialt og fagligt på skolen.

Skolelederen indskriver elever på 0.-9. klassetrin. Søskende til elever, der har gået på skolen i minimum 2 skoleår, har fortrinsret, såfremt de er højtbegavede, og såfremt der er flere elever på venteliste. Der kan foregå indmeldelse og optagelse af elever hele året.

Leonardoskolen Aarhus optager kun elever efter en optagelsessamtale, som kan bookes efter indbetaling af ventelistegebyr.

Betalingsoplysninger fremgår til enhver tid af skolens hjemmeside og fastsættes for det kommende skoleår på det bestyrelsesmøde, hvor budgettet fastlægges. Optagelsessamtalen forestås af skoleleder og en lærerrepræsentant. Barnet bør være med til optagelsessamtalen.

I forbindelse med indskrivning indbetales et indmeldelsesgebyr, som ikke tilbagebetales, når eleven forlader skolen.

### 6.2. Særligt om indskrivning af børn i kommende 0. klasse

Skolelederen afholder optagelsessamtaler med kommende 0.klasseelever og deres forældre i efteråret før skolestart. Om samtalen, se pkt. 6.1. Det er skolelederens ansvar at sikre, at elever, der begynder i 0. klasse er parate hertil, og at skolen har pædagogiske og økonomiske ressourcer til at løfte opgaven, hvis der foreligger særlige handicap, sygdomme eller specialpædagogiske omstændigheder.

Indmeldelsesoplysninger, samtalen, børnehavernes skolemodenhedsudtalelser og skolens informationsdag i foråret er de primære redskaber til sikring heraf. En repræsentant fra bestyrelsen deltager i skolens informationsmøde for nye 0. klasseforældre i foråret.

### 6.3. Udmeldelse af børn fra skolen, herunder udmeldelsessamtaler og bortvisning

Udmeldelse af et barn fra skolen kan ske af følgende årsager:

- Barnet flytter og flytter dermed skole
- Barnets forældre er utilfredse med samarbejdet med skolen
- Skolen er utilfredse med samarbejdet med forældrene

Udmeldelse af skolen skal ske skriftligt af forældremyndighedsindehaver 2 måneder inden eleven forlader skolen. Hvis eleven forlader skolen uden rettidigt varsel, betales skolepenge for de kommende 2 måneder. Ved udmeldelse forestår skoleleder normalt en udmeldelsessamtale, hvor uoverensstemmelser klarlægges mhp., at begge parter skilles i mindelighed. Inden der gribes til udmeldelse fra enten forældre eller skole, bør de muligheder, som er beskrevet i skolens værdisæt, være afprøvet, jf. Værdisæt og antimobbestrategi for Leonardoskolen Aarhus.

Bortvisning af elever kan foregå på 2 måder:

**A. Tidsbegrænset bortvisning:** Besluttes af skolelederen, når gentagne opfordringer/påtaler ikke tages til efterretning. Skolelederen foretager denne vurdering og underretter bestyrelsen skriftligt umiddelbart



efter. Eleven kan hjemsendes for resten af en skoledag og i maks. en uge, såfremt eleven udviser gentagen opførsel, der grundlæggende er i strid med skolens værdisæt og regler. Ingen elev må hjemsendes uden forudgående kontakt til forældrene. Skal eleven hjemsendes for mere end to dage, kan elevens skolegang ikke genoptages, før elevens lærere og skolelederen har holdt møde med elevens forældre. Tidsbegrænset bortvisning af elever iværksættes normalt kun for elever fra 6.-9. kl. I helt ekstraordinære situationer kan tidsbegrænset bortvisning dog også anvendes over for skolens øvrige elever, når formålet er akut beskyttelse af elevens eller kammeraters ve og vel, fx hvis elever forstyrrer undervisningen i en sådan grad, at andre elever mistrives. Dette skal dog ske i samarbejde med forældrene, jvt. Værdisæt for Leonardskolen Aarhus.

**B. Permanent bortvisning:** Besluttet af skolelederen sammen med bestyrelsesformanden. Det tilstræbes, at bestyrelsen orienteres forinden, men i særligt presserende tilfælde orienteres bestyrelsen efterfølgende. - Permanent bortvisning kan kun besluttet, når skolen hverken kan eller vil påtage sig det fortsatte ansvar for elevens skolegang eller handlinger.

- Forældrene skal involveres, så snart skolen får mistanke om, at en elev bevæger sig på et skråplan, der senere vil kunne komme til at medføre bortvisning. Dette gælder såvel opførsel overfor andre elever, lærere og øvrigt personale, som udeblivelser og undladelser mht. undervisning og skolens aktiviteter. Skolen skal i den forbindelse overveje, om elevens opførsel i virkeligheden er et råb om hjælp, fx pga. misbrug, fysisk og psykisk vold i hjemmet.
- Når forældrene involveres, skal de indkaldes til møde med elevens lærere samt skolelederen.
- Bestyrelsen orienteres efter det første møde med forældrene.
- Ved involvering af forældre på ovenstående baggrund bør der foreligge omhyggelig beskrivelse fra elevens lærere om problemets karakter.
- Skolelederen udarbejder i samarbejde med lærerne referat, som forældrene skal have tilsendt inden tre hverdage efter mødet.
- Forældre har ret til skriftligt at fremkomme med deres eventuelle bemærkninger, som vedhæftes referatet som tillæg, men forældrene kan ikke kræve ændringer i referatet. Det skal fremgå af referatet, hvis bortvisning kan komme på tale, såfremt situationen ikke kan bringes til at udvikle sig positivt.
- Ved beslutning om at indstille en elev til permanent bortvisning skal der foreligge en skriftlig redegørelse fra skolelederen. Redegørelsen skal beskrive baggrunden herfor samt dokumentere forældrenes mulighed for at have fået både fornøden tid og muligheder for at medvirke aktivt til løsningen af problemet.
- Redegørelsen sendes til bestyrelsesformanden, som herefter i forening med skolelederen træffer endelig afgørelse om bortvisning, når spørgsmålet har været med til drøftelse på et bestyrelsemøde. Beslutning om bortvisning meddeles forældrene skriftligt af skoleleder og bestyrelsesformand.
- I ganske særlige tilfælde kan skolelederen og bestyrelsesformanden uden iagttagelsen af ovenstående procedurer permanent bortvise en elev. Det kan for eksempel være i tilfælde af overgreb og ildspåsættelse.

FN's børnekonvention Danmark tiltrådte i 1991 FN-konvention af 20. november 1989 om Barnets Rettigheder (børnekonventionen). Børnekonventionen giver ikke en elev krav på at gå på en fri skole. En fri skole kan beslutte at afbryde samarbejdet mellem skole og hjem ved at udskrive eller bortvise en elev, selv om forældrene og eleven ikke ønsker det.

Børnekonventionens krav om inddragelse betyder, at eleven skal inddrages, og barnets synspunkter skal indgå i grundlaget for skoleledelsens beslutning om at udskrive eller bortvise barnet, for at skolen overholder konventionen.

Artikel 3 1. I alle foranstaltninger vedrørende børn, hvad enten disse udøves af offentlige eller private institutioner for socialt velfærd, domstole, forvaltningsmyndigheder eller lovgivende organer, skal barnets tarv komme i første række.

Artikel 12 1. Deltagerstaterne skal sikre et barn, der er i stand til at udforme sine egne synspunkter, retten til frit at udtrykke disse synspunkter i alle forhold, der vedrører barnet; barnets synspunkter skal tillægges passende vægt i overensstemmelse med dets alder og modenhed.

Det er i forhold til samspillet mellem børnekonventionens artikel 3 og 12 vigtigt at gøre sig klart, at der er tale om to grundlæggende principper i konventionen, der ikke er i modstrid med hinanden. Af artikel 3 følger, at barnets tarv kommer i første række, mens det i artikel 12 fastsættes, at barnet skal inddrages, hvilket netop er med til at sikre, at barnets tarv kommer i første række. Det er endvidere vigtigt at gøre sig klart, at elever, især yngre elever, særligt skal beskyttes, men at det ikke betyder, at de ikke skal inddrages.

Inddragelse skal sikre, at elevens perspektiv og synspunkter faktisk får betydning for vurderingen af den konkrete sag. Det handler om, at skolen, inden der tages beslutning, har fået kendskab til elevens perspektiv og synspunkter. Det forudsætter ikke, at skolen er eller skal blive enig med eleven. Men processen vil være med til at tydeliggøre forskellen på voksenperspektivet og elevens perspektiv, samtidig med at skolen viser, at elevens perspektiv og synspunkter betragtes som relevant og meningsfuldt i en sag, der direkte angår eleven.

#### **6.4. Procedurer ved mobning og mistrivsel blandt elever**

Mobning på Leonardoskolen Aarhus er uacceptabelt. Ved mobning eller mistrivsel blandt elever skal skolens værdisæt og antimobbestrategi bruges aktivt. Skolelederen iværksætter konkrete tiltag mhp. at forbedre trivslen for alle parter. En opdateret version af skolens værdisæt og antimobbestrategi vil til enhver tid fremgå af skolens hjemmeside.

#### **6.5. Samarbejde med forældre**

I skolens værdisæt og antimobbestrategi står forventningerne til forældre. Ved indmeldelse er det skolelederens ansvar at gøre forældrene bekendte med skolens værdisæt og regler. Hvis der opstår konflikter eller u hensigtsmæssig adfærd i forbindelse med skolegang eller fritidsophold på skolen, løses det i første omgang med hjælp fra lærerne, eller ved at forældrene tager kontakt til hinanden og forsøger at løse konflikten, inden den vokser. Hvis adfærden eller konflikten fortsætter, indkaldes forældrene til et møde indenfor 7 hverdage. Hvis en konflikt ikke kan løses via henvendelse til læreren, kan skoleleder inddrages. På mødet med skoleleder kan der laves en kontrakt om ønsket adfærd for den efterfølgende tid. Der sættes tidsfrist på kontrakten. Overholdes kontrakten ikke, kan dette i yderste konsekvens betyde en bortvisning af eleven fra skolen.

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af pædagogiske problemstillinger fra skolehverdagen, skal henvise til skolelederen. Lederen har pligt til at orientere bestyrelsen om overordnede pædagogiske problemer af stor værdimæssig eller trivselsmæssig betydning. Hvis lederen ikke kan håndtere et pædagogisk problem, skal bestyrelsen orienteres, således at bestyrelsen i

samarbejde med skolelederen kan træffe de nødvendige foranstaltninger.

## **6.6. Procedurer ved klagesager**

Skolelederen håndterer klagesager vedrørende undervisning, lærere, karakterer m.v. Bestyrelsen håndterer klagesager om skolelederen, økonomi samt generelle klager om skolens virke. Klageret og klagebehandling følger de regler, der er fastsat af undervisningsministeriet.

## **7. Håndtering af personale**

### **7.1. Fastansættelser**

Ved ansættelser af fast personale nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af repræsentanter fra bestyrelse og medarbejdere. Stillingsopslag udarbejdes med inddragelse af relevante parter. Annonce bringes i relevante jobportaler. Hvilke besluttes ift. skolens økonomi på det givne tidspunkt.

Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Ved uenighed mellem bestyrelse og skoleleder indkaldes nye kandidater til jobsamtale. Ved fortsat uenighed træffer bestyrelsen beslutning om ansættelse. Kandidaten godkendes i henhold til vedtægterne. Der fastansættes ikke ægtefæller eller familiemedlemmer til andre ansatte.

Ved lederansættelser udpeges et ansættelsesudvalg med repræsentanter fra alle personalegrupper. Kandidaten godkendes i henhold til vedtægterne.

### **7.2. Tidsbegrænsede ansættelser**

Skolelederen kan ansætte lærere og andre medarbejdere i tidsbegrænsede ansættelser på op til 6 mdr. uden forudgående aftale med bestyrelsen.

### **7.3. Udvælgelse af ansøgere og ansættelsessamtaler på personaleniveau**

Efter ansøgningsfristens udløb sender bestyrelsesformand ansøgningerne til skolelederen samt ansættelsesudvalg. På baggrund heraf udpeger udvalget i fællesskab et antal ansøgere til samtale og gennemfører efterfølgende ansættelsessamtalerne. Skolens leder og den aktuelle personalegruppe kan med iagttagelse af tavshedspligt og fornøden diskretion forud for samtalerne drøfte de aktuelle ansøgere med deres respektive kolleger. Såfremt der kan opnås generel enighed, er udvalget i praksis af bestyrelsen bemyndiget til at udvælge den eller de personer, der efter samtalerne skal tilbydes ansættelse. Formelt er det dog bestyrelsen, som ansætter og derfor skal godkende fastansættelsen og underskrive ansættelseskontrakten.

### **7.4. Udvælgelse af ansøgere og ansættelsessamtaler på lederniveau**

Ved lederansættelser skal det fremgå af annoncen, at det forventes, at interesserede ansøgere forud for ansøgningen besøger skolen. Der indkaldes mindst to emner til samtale med så mange bestyrelsesmedlemmer til stede som muligt. Desuden mindst to ansatte, heraf mindst en lærer og en TAP. Der foretages en screening af mindst to kandidater af et professionelt bureau mhp. at afdække styrker og svagheder.

Forud for samtalerne aftaler udvalget den nærmere procedure for ansættelsesforløbet, hvori som fast element indgår, at hver samtalekandidat hver for sig har et længerevarende tilrettelagt besøg på skolen. Udvalget indstiller den foretrukne kandidat til bestyrelsen.

### **7.5. Samarbejde med lærere og TAP-personale.**

Bestyrelsen afholder årligt 1–2 fællesarrangementer med alle ansatte, evt. undtaget TAP. På disse møder behandles særlige temaer på baggrund af bestyrelsens egne ønsker eller oplæg fra skoleleder og ansatte.

### **7.6. Personalegoder og gaver**

Skolen betaler for en årlig julefrokost til personalet. Der gives gaver på store mærkedage, fx bryllup, runde fødselsdage eller fratrædelse i forb. m. pension.

## **8. Fripladstilskud**

Fripladstilskud kan først gives, når skolens økonomiske overlevelse er sikret. Det besluttes en gang om året på et bestyrelsesmøde, hvordan skolen forholder sig til mulighed for fripladstilskud.

Ved mulighed for fripladstilskud fastlægges skolens eventuelle eget bidrag til fripladsmidlerne, senest ved budgetvedtagelsen i december. Formanden og skolelederen foretager fordelingen i henhold til gældende bestemmelser og med individuelle skøn. Begge har tavshedspligt. Fripladsbeløb udbetales à conto månedsvis fra medio september med regulering i januar, når skolens faktiske fripladstilskud kendes. Der udbetales i alt 10 månedsrater til de støtteberettigede familier. Hvert år afsættes i budgettet et passende beløb, som af formand og skoleleder efter ansøgning fra forældre kan ydes i tilskud til skole- eller sfo-betaling efter en konkret vurdering i akut trangssituation. Formand og skoleleder har tavshedspligt, også i forhold til resten af bestyrelsen, om fordelingen af midlerne. Eventuelt overskydende midler indgår i skolens almindelige drift.

## **9. Tilsyn**

Efter §1, stk. 1 i Lov om friskoler og private grundskoler (Friskoleloven), skal undervisningen i en fri grundskole stå mål med det, der almindeligvis kræves i Folkeskolen. Skolen er underlagt offentligt tilsyn (jf. Friskolelovens §9, stk. 2), som skal vurdere, om undervisningen i dansk, matematik og engelsk står mål med det, der kræves i Folkeskolen. Der vælges ved den årlige generalforsamling en tilsynsførende, som afleverer en tilsynsrapport. Tilsynsrapporten er både en sikkerhed for myndighederne og vigtig input til os, der fortæller, hvordan vores skole fungerer, set udefra.

### **9.1. Forældrekredeksens tilsynsforpligtelse**

På en friskole er vi også forpligtet til at have forældretilsyn. Forældrekredeksens overordnede tilsynsforpligtelse skal opfyldes på følgende måde: Der er i løbet af skoleåret flere arrangementer (generalforsamling, første skoledag, åbent hus), hvor forældrene forventes at deltage. Desuden afholdes 2 årlige forældre/elev samtaler med klasselæreren. Endelig forventes forældre at deltage i arbejdsdage og forældremøder. Forældrekredeksen træffer selv beslutning om, hvorvidt der er yderligere behov for tilsyn, fx ved at forældre kan deltage i undervisningen et par gange om året.

## **10. Overordnede pædagogiske principper**

Den enkelte elev er i centrum på Leonardskolen Aarhus. Derfor arbejdes der efter individuelle elevplaner. Eleven har stor indflydelse på sin egen læring. Derfor arbejdes der som minimum halvdelen af skoletiden med individuelt orienterede projekter, der har til formål at understøtte det enkelte barns trivsel og læring. Der arbejdes desuden med fælles projekter, så eleverne lærer at arbejde sammen. I højst en fjerdedel af året kan der arbejdes med fundamentale emner som fx. stavning, grammatik, matematiske kompetencer mv. Lærerne skal løbende sikre sig, at eleverne bliver fagligt og socialt passende udfordret. I 9. klasse påbegyndes undervisning mhp. Folkeskolens Afgangseksamen. I 9. klasse påbegyndes en indsats for at gøre eleverne klar til ungdomsuddannelserne og folkeskolens afgangsprøve. Der kan bruges op til knap

halvdelen af 9. årgang til denne målretning. Skolelederen sikrer, at de overordnede pædagogiske principper følger gældende lovkrav.

Det overordnede pædagogiske princip er projektbaseret undervisning, hvor *sagen er i centrum frem for faget*. Det vil sige, at de fag-faglige emner indbygges i elevens eget projekt. Højt begavede børn har et stort behov for faglige udfordringer men ikke de samme faglige udfordringer. Det er læreren og skolelederens ansvar at undersøge, hvornår, hvordan og i hvilket omfang den enkelte elev kan udfordres og elevens grænser skubbes, og hvornår eleven har brug for at sige stop. Se desuden Værdisæt og Antimobbestrategi for Leonardoskolen Aarhus. En opdateret version af denne er altid at finde på skolens hjemmeside.

### **11. Nedskrevne procedurer og politikker**

På Leonardoskolen Aarhus styrer vi efter følgende nedskrevne procedurer og politikker:

- Skolens vedtægter
- Denne forretningsorden, som er et tillæg til skolens vedtægter
- Værdisæt og antimobbestrategi:
- Personalepolitik, herunder sygefraværspolitik.
- Trivselspolitik.
- Persondatapolitik.
- Lønpolitik for skolens ledere, undervisere og evt. TAP-personale
- Beredskab ved pludselig opståede dødsfald, herunder børns sorgbearbejdning
- Procedurer ved brand, terror og naturkatastrofer