

FORRETNINGSORDEN

for bestyrelse og ledelse

DEN SELVEJENDE INSTITUTION

Sigerslevøster Privatskole

I henhold til § 3, stk. 18 i vedtægterne for Den selvejende institution Sigerslevøster Privatskole fastsættes følgende forretningsorden for skolens bestyrelse og ledelse.

DEFINITIONER

§ 1

Stk. 1. Ved vedtægter forstås i det følgende de af generalforsamlingen vedtagne vedtægter for Sigerslevøster Privatskole.

Stk. 2. Ved skolens ledelse forstås skolens leder og viceinspektør.

Stk. 3. Ved bestyrelsen forstås de på generalforsamlingen valgte forældre. Såfremt dette også dækker suppleanter, fremgår det separat under de enkelte punkter.

ANSVAR OG KOMPETENCE

§ 2

Stk. 1. Bestyrelsen varetager i henhold til vedtægternes § 3, stk. 1 den overordnede ledelse af skolen og er ansvarlig overfor Ministeriet for børn og undervisning for, at skolens økonomi og drift – herunder forvaltningen af de statslige tilskud – er i overensstemmelse med skolens vedtægter og med de til enhver tid gældende love og andre regler for friskoler og private grundskoler.

Stk. 2. Bestyrelsens medlemmer skal varetage skolens interesser ud fra et helhedssynspunkt.

Stk. 3. Bestyrelsen ansætter og afskediger i henhold til vedtægternes § 3, stk. 19 skolens leder og skolens øvrige personale. Bestyrelsen kan delegerer kompetencen til at ansætte og afskedige skolens øvrige personale til skolens leder.

Stk. 4. Som led i den overordnede ledelse er bestyrelsen ansvarlig for at påse, at skolens registreringssystemer og formueforvaltning etableres og kontrolleres på en for skolen tilfredsstillende måde.

§ 3

Stk. 1. Bestyrelsens medlemmer har ret til modtagelse og pligt til indhentelse af enhver oplysning om skolens forhold, som det enkelte medlem måtte finde nødvendigt for varetagelsen af bestyrelsens pligter og opgaver. Oplysningerne indhentes fra eller via skolens leder.

Stk. 2. Bestyrelsens medlemmer og suppleanter skal have tilsendt et eksemplar af skolens vedtægter og bestyrelsens forretningsorden samt introduktion til bestyrelsesarbejdet fra Danmarks Privatskoleforening, før første bestyrelsesmøde efter deres indtræden i bestyrelsen.

KONSTITUERING

§ 4

Stk. 1. På konstitueringsmødet efter skolens årlige generalforsamling konstituerer bestyrelsen sig og vælger formand og næstformand samt kasserer og sekretær.

Stk. 2. I tilfælde hvor bestyrelsens formand udtræder af bestyrelsen, og hvor dette ikke sker i forbindelse med eller i umiddelbar tilknytning til skolens årlige generalforsamling, træder bestyrelsens næstformand i formandens sted. Bestyrelsen vælger ny næstformand på første bestyrelsesmøde efter en sådan udtræden (Se også §9, stk. 8). I tilfælde hvor bestyrelsens næstformand udtræder af bestyrelsen, og hvor dette ikke sker i forbindelse med eller i umiddelbar tilknytning til skolens årlige generalforsamling, vælger bestyrelsen ny næstformand på første bestyrelsesmøde efter en sådan udtræden.

Stk. 3. Konstitueringen ledes af det bestyrelsesmedlem med længst anciennitet i bestyrelsen. Ved lighed i anciennitet ledes konstitueringen af det ældste bestyrelsesmedlem.

Stk. 4. I forbindelse med længerevarende sygdom kan bestyrelsen bevillige orlov til et forældrevalgt medlem. Orlov kan kun søges til udløb af igangværende valgperiode og kan maksimalt vare et år. Såfremt personen er medlem af bestyrelsen træder 1. suppleanten ind som fulgyldigt medlem af bestyrelsen med tilhørende stemmeret under hele orlovsperioden. Såfremt medlemmet, der ønsker orlov bestrider stillingen som formand, næstformand eller kasserer, kan bestyrelsen vælge at re-konstituere sig.

UDVALG

§ 5

Stk. 1. Bestyrelsen kan vedtage at nedsætte et eller flere midlertidige eller faste udvalg eller udpege et eller flere bestyrelsesmedlemmer/suppleanter eller skolens ledelse til at varetage bestemt angivne opgaver.

Stk. 2. Bestyrelsen definerer de i stk. 1 nævnte opgaver og fastlægger retningslinjerne for varetagelsen heraf. De pågældende udvalg, bestyrelsesmedlemmer, suppleanter og skolens ledelse har ikke besluttende eller disponerende kompetence udover, hvad der er fastlagt i sådanne retningslinjer.

Stk. 3. Det påhviler et nedsat udvalg at informere den øvrige bestyrelse og ledelsen om udvalgets endelige resultat, inden førstkommende bestyrelsesmøde.

BESTYRELSESMØDER MV

§ 6

Stk. 1. Møder afholdes i det omfang, der er fastlagt af bestyrelsen. Dog minimum 8 gange årligt. Og i øvrigt når bestyrelsens formand eller 3 bestyrelsesmedlemmer finder det påkrævet. På førstkommende bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen fastlægges alle bestyrelsesmøder frem til næste generalforsamling og desuden fastlægges dato for næste generalforsamling samt fastlægges en lørdag, hvor der afholdes bestyrelsesseminar. Bestyrelsesmøder skal fastlægges, så alle bestyrelsesmedlemmer så vidt muligt har mulighed for at deltage.

Stk. 2. Et ekstraordinært indkaldt møde skal afholdes senest 14 dage efter anmodningen er fremsat.

Stk. 3. Dagsorden og eventuelt materiale og bilag tilsendes bestyrelsens medlemmer og suppleanter senest 7 dage før mødets afholdelse – i det omfang det er muligt og nødvendigt. Det undgås så vidt muligt, at væsentligt materiale først udleveres på møderne. Ethvert bestyrelsesmedlem og skolens leder kan begære sager optaget på dagsordenen.

Stk. 4. Det i stk. 3 fastsatte varsel kan af bestyrelsens formand afkortes, når der foreligger uopsættelige sager og forhold.

Stk. 5. Kun bestyrelsens medlemmer har stemmeret.

Stk. 6. Skolens ledelse deltager i bestyrelsesmøderne med mindre bestyrelsen bestemmer andet. Ledelsen har taleret, men ingen stemmeret, medmindre bestyrelsen i forbindelse med konkrete sager beslutter det modsatte. Bestyrelsen bestemmer, om andre end bestyrelsens medlemmer og skolens ledelse kan være til stede på bestyrelsesmøderne og i hvilket omfang disse skal have udleveret dagsorden og eventuelt materiale og bilag.

Stk. 7. En blandt medarbejderne valgt repræsentant, deltager i bestyrelsesmøderne, som repræsentant for skolens medarbejdere med taleret. Men uden stemmeret, med mindre der er tale om personspørgsmål eller bestyrelsen i forbindelse med konkrete sager beslutter det modsatte.

Stk. 8. Bestyrelsesmøderne afholdes så vidt muligt på skolen. Såfremt mødets emne eller andre forhold gør dette velbegrunderet, kan det afholdes andre steder.

Stk. 9. Bestyrelsens formand – i dennes fravær bestyrelsens næstformand – leder bestyrelsesmøderne, herunder forhandlinger og afstemninger.

Stk. 10. Én gang årligt afholdes et personalearrangement for bestyrelse, suppleanter, ledelse og personale. Det er bestyrelsen og suppleanter, som inviterer og dermed også sørger for planlægning, afholdelse og afslutning af arrangementet. Arrangementet afholdes ud fra et af bestyrelsen og ledelsen nærmere fastlagt budget.

§ 7

Stk. 1. Dagsordenen for bestyrelsesmøderne skal indholdsmæssigt som minimum være i overensstemmelse med følgende rammedagsorden:

1. Godkendelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde
2. Opfølgning fra sidste møde
3. Korrespondance og øvrige meddelelser / "Siden sidst" mail fra skolelederen
4. Nyt fra personalet – stort og småt.
5. Økonomi
 - ⤴ Status og orientering fra økonomi udvalget
 - ⤴ Månedsbalancen
 - ⤴ Likviditet
 - ⤴ Lærertimeoversigt
 - ⤴ Tilgodehavender – vikarkassen, barselsfond, dagpenge m.m.
 - ⤴ Restancer
 - ⤴ Elevantal
6. Personsager
7. Eventuelt

Under eventuelt kan der ikke træffes beslutninger. Under personsager kan kun bestyrelsens medlemmer og suppleanter og skolens ledelse være til stede, med mindre bestyrelsen bestemmer andet.

BESTYRELSENS FORHANDLINGSPROTOKOL

§ 8

Stk. 1. Der føres beslutningsreferat over forhandlingerne i et fornødent og af bestyrelsen fastlagt omfang over trufne beslutninger. Referatet forhåndsgodkendes af bestyrelsens formand og i dennes fravær bestyrelsens næstformand. Det endelige referat fremsendes senest 8 dage efter afholdt bestyrelsesmøde til formanden. Fremsendes herefter til bestyrelsens medlemmer og suppleanter senest sammen med indkaldelse til det efterfølgende bestyrelsesmøde.

Stk. 2. Af beslutningsreferatet skal det for hvert møde fremgå:

- Hvilke bestyrelsesmedlemmer der har deltaget
- Hvilke ikke-bestyrelsesmedlemmer der har deltaget
- Hvem der har ledet mødet
- Dagsorden med tilføjelse af eventuelle ekstra punkter
- Beslutninger
- Referent

Der føres særskilt protokol over punktet personsager. Kun bestyrelsens medlemmer, suppleanter og skolens leder og viceinspektør har adgang hertil, med mindre bestyrelsen bestemmer andet.

Stk. 3. Enhver deltager har ret til at få sit eventuelt afvigende synspunkt indført i beslutningsreferatet.

Stk. 4. Det godkendte beslutningsreferat underskrives af de bestyrelsesmedlemmer, der har deltaget i det omhandlede møde. Når det er underskrevet og godkendt lægges det derefter ud på Forældre Intra og originalen arkiveres på skolens kontor.

Stk. 5. Arbejdsreferat med bilag arkiveres fortløbende og opbevares i original på skolens kontor. Dette er ikke offentligt tilgængeligt.

BESTYRELSES-FORMANDS ANSVAR OG PLIGTER

§ 9

Stk. 1. Skolen tegnes i henhold til vedtægternes § 9, stk. 1 enten af bestyrelsens formand og skolens leder i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstformand.

Stk. 2. Bestyrelsens formand repræsenterer bestyrelsen udadtil og indadtil.

Stk. 3. Bestyrelsens formand skal påse, at alle formaliteter, der kræves i lovgivning og vedtægter m.v., overholdes. Bestyrelsens formand orienterer bestyrelsen om forhold af væsentlig betydning for skolen, som formanden måtte være blevet bekendt med mellem bestyrelsesmøderne.

Stk. 4. Bestyrelsens formand planlægger bestyrelsens arbejde, herunder fastlæggelse af dagsorden for bestyrelsesmøder under behørig hensyntagen til forslag fra bestyrelsens medlemmer, suppleanter og skolens ledelse samt bestemmelserne i § 7.

Stk. 5. Bestyrelsens formand og næstformand forhandler med skolens ledelse om skolens ledelses ansættelsesforhold, herunder løn.

Stk. 6. Bestyrelsens formand og næstformand afholder mindst to gange årligt samtale, en i juni og en i december, med skolens leder vedrørende udvikling, mål og resultater. Skolens leder, og hvis behov herfor bestyrelsens formand, afholder mindst to gange årligt samtale, en i juni og en i december, med skolens viceinspektør vedrørende udvikling, mål og resultater.

Stk. 7. Bestyrelsens formand kan i særlige tilfælde disponere på bestyrelsens vegne, når en sag eller et forhold ikke uden risiko for skolen og dens drift har kunnet udsættes. Formanden skal i alle tilfælde efterfølgende forelægge sagen for bestyrelsen til efterretning på mail senest dagen efter disponeringen.

Stk. 8. Såfremt bestyrelsens formand har forfald overtager bestyrelsens næstformand i enhver henseende formandens pligter og funktioner samt opdatering af "formandens mappe".

BESTYRELSENS OG LEDELSENS KOMPETENCER OG OPGAVER

§ 10

Stk. 1. Bestyrelsen godkender skolens budget og fastsætter skolepengenes størrelse. Skolens ledelse forestår udarbejdelse af forslag hertil. Ledelsen er ansvarlig for, at skolens drift gennemføres i henhold til rammerne i budgettet.

Stk. 2. Ledelsen forestår organisering af budgettering, bogføring, interne procedurer, forsikringsforhold og andet, der er relateret til en forsvarlig økonomisk drift. Ledelsen udarbejder perioderegnskaber og afvigelsesforklaringer til bestyrelsen og suppleanter efter behov. Ledelsen forestår regnskabsudarbejdelse, statusopgørelse, praktiske forhold vedrørende revision og andet, der relaterer sig regnskabsaflæggelsen. Ledelsen rapporterer om væsentlige forhold til bestyrelsen og suppleanter.

Bestyrelsen godkender regnskaber mv. og underskriver revisionsprotokollat. Bestyrelsen udarbejder retningslinjer for skolens formueforvaltning. Ledelsen forestår, at formueforvaltningen sker i overensstemmelse hermed og rapporterer væsentlige forhold til bestyrelsen. Væsentlige dispositioner, der ikke er specifikt godkendt i skolens budget, forelægges bestyrelsen for godkendelse.

Stk. 3. Ledelsen forestår forhold vedrørende arbejdsmiljø og sikkerhedsarbejde på skolen og rapporterer væsentlige forhold til bestyrelsen.

Stk. 4. Skolens ledelse varetager de opgaver bestyrelsen er pålagt i gældende overenskomster og arbejdstidsaftaler. I forbindelse med forhandling af arbejdstidsaftaler eller andre forhold, der kan have væsentlig indflydelse på skolens forhold, aftales de nærmere retningslinjer på forhånd med bestyrelsen. I øvrige forhold træffer skolens ledelse selv afgørelse.

Stk. 5. Ledelsen forestår al ekstern kontakt, der vedrører skolens daglige drift, herunder med kommunen og Ministeriet for børn og undervisning.

Stk. 6. Skolens ledelse forestår alle spørgsmål vedrørende skolens elever, herunder beslutning om ind- og udmeldelse af elever.

Stk. 7. Bestyrelsen og suppleanter varetager i samarbejde med ledelsen alle opgaver og hverv i forhold til generalforsamlingen.

Stk. 8. Bestyrelsen informeres om, reagerer på, behandler og træffer afgørelse i alle sager, der efter skolens forhold er af usædvanlig art eller størrelse, medmindre kompetencen efter lovgivningen eller vedtægterne er henlagt til forældre-kredsen, generalforsamlingen eller skolens ledelse.

DET ENKELTE BESTYRELSESMEDLEMS OG SUPPLEANT

§ 11

Stk. 1. Det påhviler det enkelte bestyrelsesmedlem og suppleant at holde sig orienteret om alle forhold, der er væsentlige for skolen samt selvstændigt at forholde sig til disse forhold. Det påhviler det enkelte bestyrelsesmedlem og suppleant at optræde loyalt over for truffne beslutninger.

TAVSHEDSPLIGT

§ 12

Stk. 1. Bestyrelsens medlemmer og suppleanter skal til enhver tid overholde gældende lovgivnings bestemmelser om tavshedspligt, herunder Forvaltningsloven.

Stk. 2. Bestyrelsens medlemmer og suppleanter har tavshedspligt med hensyn til oplysninger, såvel mundtlige som skriftlige, som de er blevet bekendt med som led i deres hverv som bestyrelsesmedlemmer.

Stk. 3. Hvert enkelt bestyrelsesmedlem og – suppleant er ansvarlig for, at det materiale den pågældende har modtaget, ikke kommer udenforstående i hænde.

Stk. 4. Når et bestyrelsesmedlem eller en suppleant fratræder, er den pågældende forpligtet til at tilbagelevere alt relevant bestyrelsesmateriale, der måtte være i den pågældendes besiddelse. Tilbageleveringen skal ske til bestyrelsens formand, eller efter aftale med bestyrelsens formand til skolens leder. Såfremt et bestyrelsesmedlem måtte afgå ved døden, påhviler tilbageleveringspligten dødsboet. Såfremt alt bestyrelsesmateriale ligger elektronisk, skal der afgives tro og love erklæring på, at alt er slettet.

Stk. 5. Ovenstående er ikke udtømmende og suppleres af Forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt.

Stk. 6. Såfremt andre end bestyrelsens medlemmer og suppleanter deltager i møderne, skal de pågældende gøres bekendt med nærværende paragrafs indhold, og de skal i relation hertil pålægges de samme pligter som bestyrelsens medlemmer.

INHABILITET

§ 13

Stk. 1. Bestyrelsens medlemmer og suppleanter skal til enhver tid overholde gældende lovgivnings bestemmelser om inhabilitet.

Stk. 2. Et bestyrelsesmedlem eller en suppleant er inhabil i forhold til en bestemt sag, hvis:

- Vedkommende selv eller vedkommendes nærtstående har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller de tidligere i samme sag har været repræsentant for nogen, der har en sådan interesse.
- Vedkommende selv eller vedkommendes nærtstående deltager i ledelsen af eller i øvrigt har en nær tilknytning til et selskab, en forening eller en anden privat juridisk person, der har en særlig interesse i sagens udfald,
- Sagen vedrører en klage over vedkommende.
- Der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om vedkommendes upartiskhed.

Stk. 3. Inhabilitet foreligger dog ikke, hvis der ikke kan antages at være fare for, at afgørelsen i sagen bliver påvirket af uvedkommende hensyn.

Stk. 4. Den, der er inhabil i forhold til en sag, må ikke træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende sag.

Stk. 5. Et bestyrelsesmedlem eller en suppleant skal meddele bestyrelsen, at der foreligger forhold, der kan rejse tvivl om vedkommendes habilitet.

Stk. 6. Bestyrelsesmedlemmer eller andre deltagere, der er bekendt med, at der foreligger forhold, der kan rejse tvivl om et medlems habilitet, skal meddele dette til bestyrelsen.

Stk. 7. Spørgsmålet om, hvorvidt et bestyrelsesmedlem eller en suppleant er inhabil, afgøres af bestyrelsen. Det pågældende bestyrelsesmedlem eller suppleant kan ikke deltage i behandlingen og afgørelsen af habilitetsspørgsmålet.

Stk. 8. Ovenstående er ikke udtømmende og suppleres af Forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet.

Stk. 9. Såfremt andre end bestyrelsens medlemmer og suppleanter deltager i møderne, skal de pågældende gøres bekendt med nærværende paragrafs indhold og de skal i relation hertil pålægges de samme pligter som bestyrelsens medlemmer.

FORMUEFORVALTNING

§ 14

Stk. 1. Skolens midler skal forvaltes, så de bliver til størst mulig gavn for skolen

Stk. 2. Likvide midler, der ikke er nødvendige til skolens daglige drift, skal under hensyntagen til sikkerheden anbringes på en eller flere af følgende måder:

- a. Som indestående i pengeinstitutter hjemmehørende i Danmark eller i et andet land inden for Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde (EØS).
- b. I fondsaktiver udstedt af danske realkreditinstitutter, kreditforeningen af kommuner i Danmark eller andre danske finansieringsinstitutter under offentligt tilsyn.
- c. I fondsaktiver eller gældsbreve, for hvilke den danske stat eller en dansk kommune står som udsteder eller garant.
- d. I værdipapirer fra et EU-/EØS-medlemsland, bortset fra aktier eller investeringsforeningsbeviser, som efter deres art og sikkerhed kan sidestilles med de aktiver, der er nævnt i b og c.

Stk. 3. Skolen kan uanset bestemmelsen i stk. 2d, under størst mulig hensyntagen til sikkerheden i fornødent omfang anbringe likvide midler i andelsbeviser med begrænset hæftelse eller aktier i det pengeinstitut, som skolen bruger som sin sædvanlige bankforbindelse, og i andelsbeviser med begrænset hæftelse i forsyningsvirksomheder m.m., hvis skolen derved opnår økonomiske fordele. Andelene og aktierne skal afhændes, hvis skolen skifter pengeinstitut eller ikke længere opnår den forudsatte fordel.

ØVRIGE FORHOLD

§ 15

Stk. 1. Bestyrelsens forretningsorden revurderes og om nødvendigt revideres minimum hvert andet år.

Stk. 2. Måtte dele af nærværende forretningsorden og fortolkningen heraf stride mod vedtægterne og fortolkningen heraf, er vedtægterne til enhver tid gældende.

Stk. 3. Forretningsordenen tiltrædes af bestyrelsen og skolens ledelse ved dennes underskrifter.

Nærværende forretningsorden er vedtaget på bestyrelsesmødet den 9. december 2014

Formand Brian Farsinsen

Næstformand Line Thillemann

Kasserer Thomas Lyse Hansen

Sekretær Julie Wilson

Bestyrelsesmedlem Lene Kjærulff

Bestyrelsesmedlem Birgitte Saabye

Bestyrelsesmedlem Jeanette Rohde

Skoleleder Kurt Nymann

Pædagogisk afdelingsleder Merete Franck

Pædagogiskindskolings og sfoleder Jens Ole Thorup