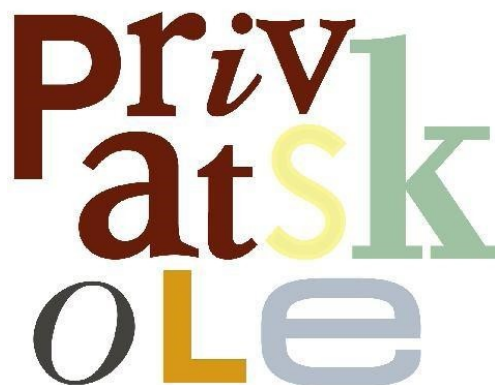


SYDBORNHOLMS



- fordi børn lærer forskelligt

Forretningsorden for Sydbornholms Privatskole

Forretningsorden for bestyrelsen

Bilag til "Vedtægt for Sydbornholms Privatskole"

- Vedtaget Bestyrelsen den 20.10.2004
- Revideret Bestyrelsen den 23.11.2004
- Revideret Bestyrelsen den 14.5.2010
- Revideret Bestyrelsen den 16.3.2011
- Revideret Bestyrelsen den 22.8.2012
- Revideret Bestyrelsen den 5.11.2018
- Revideret Bestyrelsen den 6.9.2022

Forretningsorden for Sydbornholms Privatskole

Indholdsfortegnelse

I. Generalforsamling.....	2
1. Indkaldelse.....	2
2. Forberedelse.....	3
3. Generalforsamlingens afholdelse.....	3
4. Ekstraordinær generalforsamling.....	4
II. Bestyrelsen.....	4
1. Sammensætning.....	4
2. Konstituerende møde.....	4
3. Ordinære bestyrelsesmøder.....	5
4. Bestyrelsesarbejdet.....	5
5. Pædagogisk tilsyn.....	7
III. Ansættelser.....	7
IV. Indskrivning.....	8
V. Bemyndigelser.....	8
VI. Friplads.....	8
VII. Tilsyn.....	8
VIII. Budget og revision.....	9

I. Generalforsamling

1. Indkaldelse

A) UDSENDELSE AF INDBYDELSE

Bestyrelsen drager omsorg for, at generalforsamlingen pr. brev indkaldes med mindst 14 dages varsel. Af indkaldelsen skal punkter til drøftelse på generalforsamlingen fremgå og eventuelle bilag til punktet 'Indkomne forslag' skal vedlægges.

B) DAGSORDEN

Dagsordenen skal som minimum indeholde:

- Valg af dirigent
- Bestyrelsens beretning
- Forelægger af det reviderede regnskab til orientering
- Valg af bestyrelsesmedlemmer
- Valg af suppleanter
- Indkomne forslag

Forretningsorden for Sydbornholms Privatskole

- Eventuelt

C) ORIENTERING OM FRIST

Bestyrelsen skal sikre, at skolekredsens medlemmer i god tid orienteres om, at forslag, som ønskes behandlet på den ordinære generalforsamling, skriftligt skal være indgivet til bestyrelsen senest den 1. februar.

D) SÆRLIGT OM FORÆLDREKREDSEN

Hvis forældrekrederen afholder selvstændig generalforsamling samme dag, skal indkaldelsen til denne ske på en separat skrivelse. Hvis der afholdes en samlet generalforsamling, skal det fremgå af dagsordenens enkelte punkter, hvornår det kun er forældrekrederen, der har stemmeret.

2. Forberedelse

A) PUNKTER

Senest på bestyrelsesmøde i april skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen, idet følgende punkter behandles:

- Forslag til dirigent. Hvem træffer aftale og forbereder dirigentemnet?
- Forslag til bestyrelsesmedlemmer. Det er bestyrelsens ansvar, at der sikres en ligelig repræsentation af mænd og kvinder
- Godkendelse af dagsorden og aftaler om udsendelse

Endvidere skal årsregnskab godkendes til forelæggelse på generalforsamlingen.

B) BERETNING

Formanden udarbejder beretning. Udkast gennemgås med skolelederen og forretningsudvalg.

C) REGNSKAB

Kassereren forbereder regnskabs gennemgang i samarbejde med formanden og skolelederen.

D) PRAKTISKE FORHOLD

Skolelederen sørger for, at der foreligger stemmesedler, vedtægter, AV-midler med videre til generalforsamlingen. Særlige ønsker aftales senest dagen før.

3. Generalforsamlingens afholdelse

A) FORMALIA

Formanden leder valget af dirigent. Denne kan ikke være på valg på generalforsamlingen.

Bestyrelsens sekretær fører protokol over forhandlinger. I dennes fravær vælger bestyrelsen af sin midte en referent. Protokollen underskrives efter generalforsamlingen af dirigenten.

B) DIRIGENTENS ROLLE

Dirigenten sikrer som det første, at generalforsamlingen er lovligt varslet. Generalforsamlingen er beslutningsdygtig uden hensyn til de fremmødte medlemmers antal, se dog § 20. Dirigenten kan til enhver tid kræve stemmerne optalt. Afstemninger foretages skriftligt, når blot ét medlem fremsætter ønske derom. Skolelederen og dirigenten forestår optælling af stemmer.

C) STEMMEREGLER

Beslutninger på generalforsamlingen træffes ved almindelig stemmeflerhed med undtagelse af vedtægtsændringer og beslutning om nedlæggelse af skolen, jf. §§ 19 og 20. I tilfælde af, at der er flere ændringsforslag til samme punkter, stemmes der sideordnet, inden det af disse forslag, der er vedtaget med almindeligt stemmeflertal, stilles op mod det oprindelige. Ændringsforslag skal skriftligt stilles til dirigenten inden afstemningen om det forslag, ændringsforslaget vedrører.

D) PERSONVALG

Ved personvalg er afstemningen altid skriftlig. Skolelederen og dirigenten forestår optælling af stemmer.

Forretningsorden for Sydbornholms Privatskole

E) STEMMEBERETTIGEDE OG FULDMAGT

Det er den eller de forældre, hvor børnene har folkeregisteradresse, der har stemmeretten på generalforsamlingen. Der kan kun gives fuldmagt til en person, med hvem man har fælles forældremyndighed over et barn i skolen.

4. Ekstraordinær generalforsamling

Efter vedtægterne kan ekstraordinær generalforsamling indkaldes, når et mindretal i bestyrelsen på 3 medlemmer eller mindst 25 af forældrekredeksens eller skolekredeksens medlemmer kræver det.

Bestyrelsen varetager indkaldelsen efter reglerne om en ordinær generalforsamling. Dagsorden skal oplyses ved indkaldelsen.

II. Bestyrelsen

1. Sammensætning

A) VALGTE

Bestyrelsen består af de af generalforsamlingen valgte medlemmer samt suppleanter.

B) SKOLELEDER

Skolelederen deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

C) MEDARBEJDERREPRÆSENTANTEN

Medarbejderrepræsentanten udpeges af den samlede personalegruppe på skolen – herunder ansatte i SFO'en, teknisk-administrativt personale samt skolelederen, og deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

Repræsentanten kan ikke deltage i behandlingen af ansættelsesproblemer. De ansatte kan gennem medarbejderrepræsentanten udtale sig om alle punkter på bestyrelsesmøderne.

Medarbejderrepræsentanten har pligt til at orientere de ansatte om beslutninger truffet på bestyrelsesmøderne, der har videre betydning for disse. Repræsentanten kan dog af bestyrelsen pålægges vidtgående tavshedspligt i konkrete sager.

D) TILLIDSREPRÆSENTANTEN

Tillidsrepræsentanten deltager i bestyrelsesmøderne efter behov og uden stemmeret.

E) ELEVREPRÆSENTANT

En elevrepræsentant kan deltage i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

2. Konstituerende møde

A) INDKALDELSE

Bestyrelsesmedlemmet med længst anciennitet forestår indkaldelsen af det konstituerende bestyrelsesmøde umiddelbart efter generalforsamlingen. Med indkaldelsen skal de nyvalgte bestyrelsesmedlemmer have tilsendt vedtægt, budget, seneste årsregnskab, forretningsorden, friskolelov, tilskudsbekendtgørelse, eventuel lokalaftale, bogføringslov, og i øvrigt hvad formanden skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet. Tavsheds erklæring underskrives på det konstituerende bestyrelsesmøde.

B) FORRETNINGSORDEN

Det konstituerende bestyrelsesmøde gennemgår og reviderer eventuelt som det første Forretningsorden.

Forretningsorden for Sydbornholms Privatskole

C) KONSTITUERING

På det konstituerende bestyrelsesmøde skal der vælges

- én formand
- én næstformand
- én kasserer.

Endvidere vælges en sekretær, der fører mødeprotokol. Hvis et medlem ønsker det, sker konstitueringen skriftligt.

D) UDVALG OG KOMMISSORIER

Det konstituerende bestyrelsesmøde gennemgår og reviderer eventuelt udvalgenes kommissorier. Der skal af bestyrelsens midte vælges en kontaktperson for hvert enkelt udvalg.

E) MØDEPLAN

Bestyrelsen udarbejder på det konstituerende møde en plan for efterårets bestyrelsesmøder. Forårets bestyrelsesmøder fastlægges på bestyrelsesmødet i november. Der skal minimum planlægges seks bestyrelsesmøder mellem de ordinære generalforsamlinger. I øvrigt afholdes bestyrelsesmøder, når formanden skønner det fornødent, eller hvis det begæres af tre bestyrelsesmedlemmer eller af skolens leder.

F) INSTRUKSER

Instruks for regnskabsføring, bogholderi mv. gennemgås med henblik på eventuel justering.

3. Ordinære bestyrelsesmøder

A) INDKALDELSE

Formanden indkalder til bestyrelsesmøderne via e-mail med fire hverdages varsel. I forbindelse med indkaldelsen tilsendes hvert enkelt bestyrelsesmedlem dagsorden og eventuelle bilag.

Dagsorden udarbejdes af formanden og/eller næstformanden samt skolelederen. Det skal fremgå af dagsordenen, hvilke punkter, der er til drøftelse/godkendelse, og hvilke punkter, der er til orientering. Punkter til drøftelse/godkendelse bør så vidt muligt placeres før punkter til orientering. Orienteringspunkter minimeres i tid og bør altid udsendes som bilag.

Punkter til dagsorden og eventuelle bilag skal være formanden i hænde senest syv hverdage før mødet. I særlige tilfælde kan punkter optages på dagsorden med kortere varsel, hvis der er enighed i bestyrelsen om dette.

B) DAGSORDENSPUNKTER

Følgende punkter indgår i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af et år:

1. Budgetopfølgning (hvert møde)
2. Godkendelse af budget (januar)
3. Godkendelse af forhandlet lokalaftale (februar)
4. Planlægning af generalforsamling (marts/april)
5. Godkendelse af årsregnskab (marts/april)
6. Godkendelse af forhandlet decentralløn (november)
7. Budgetforberedelse og -drøftelser (november/december)
8. Drøftelse af evt. forøgelse af forældrebetalingen (december)

Forretningsorden for Sydbornholms Privatskole

4. Bestyrelsesarbejdet

A) MØDELEDELSE

Formanden leder bestyrelsesmøderne. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

B) PROTOKOL

Formanden drager omsorg for, at beslutningerne indføres i en beslutningsprotokol. Sekretæren fører mødeprotokol og læser den op som sidste punkt på dagsorden ved hvert møde. Protokollen underskrives af alle mødedeltagere før de forlader mødelokalet. Enhver mødedeltager er berettiget til kort at få sin afvigende mening indført i beslutningsprotokollen. Konstateret inhabilitet skal indføres i protokollen. Formanden drager omsorg for udførelsen af de trufne beslutninger. Sekretæren sender en pdf af protokollen til hele bestyrelsen indenfor 7 arbejdsdage til orientering, samt sørger for at referatet lægges på skolens hjemmeside.

C) SLUTTIDSPUNKT

Møderne slutter senest kl. 21.00. Mødelederen vurderer kl. 20.30 om mødet forventes afsluttet inden dette tidspunkt. Hvis det ikke ses at være tilfældet, besluttet det, om mødet skal forlænges. I modsat fald prioriteres de resterende punkter, og det besluttet, hvilke punkter, der udskydes til næste møde.

D) FORMANDENS FORFALD

Næstformanden fungerer som formand, når formanden er bortrejst eller sygemeldt i mere end en uge. Som konstitueret formand har næstformanden alle formandens beføjelser og pligter.

E) TAVSHEDSPLIGT

Alle bestyrelsesmedlemmer er underlagt reglerne om tavshedspligt. Pligten omfatter alle fortrolige oplysninger erfarede under bestyrelsesarbejdet, og overtrædelser kan medføre domsfældelse efter den borgerlige straffelov.

Tavshedspligten gælder især:

1. viden om politiets efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser med videre
2. skolens økonomiske interesser, for eksempel indhentede pristilbud, licitation med videre
3. oplysninger som enkeltpersoners, private selskabers eller foreningers har særlig interesse i at beskytte
4. de ansattes tjenesteforhold eller lignende

F) INHABILITET

Inhabilitet foreligger altid i følgende tilfælde:

1. Såfremt man har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller repræsenterer nogen, der har en sådan interesse.
2. Såfremt nærtstående familiemedlemmer har personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald.
3. Såfremt man deltager i firmaledelse, foreningsledelse eller på vegne af anden juridisk person, der har særlig interesse i sagens udfald.
4. Såfremt der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om ens upartiskhed.
5. Såfremt man som ægtefælles med en af de ansatte på skolen skal behandle sager, der direkte eller indirekte vedrører ægtefællen.

Skolelederen/ medarbejderrepræsentanten/ tillidsrepræsentanten/ elevrepræsentanten kan hver for sig eller sammen udelukkes fra specifikke punkter på mødet af et flertal i bestyrelsen.

Forretningsorden for Sydbornholms Privatskole

I tvivlstilfælde træffes afgørelse efter forvaltningslovens kapitel 2. Ved inhabilitet kan man hverken deltage i afgørelse eller behandling af pågældende sag.

G) UDTRÆDELSE

Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal den pågældende fremsende ansøgning til bestyrelsen. Hvis ansøgningen imødekommes, indtræder den suppleant i stedet, der er valgt i den samme kreds som den udtrædende. Denne vil være valgt for den periode, som det medlem der er blevet erstattet.

Vedtægternes §10, stk. 1 iagttages ved besættelsen af pladsen. Derfor kan det være nødvendigt, at det er 2. suppleanten, der indtræder i bestyrelsen, hvis medlemmerne af forældrekrædsen ellers ville komme i mindretal.

H) SÆRLIGE UDTRÆDELSESGRUNDE

Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen, kan denne ikke beholde sit bestyrelseshverv. Dette gælder også hvis en ægtefælle/samlever ansættes på skolen. Orlov kan bevilges såfremt der er tale om midlertidig ansættelse.

I) ORLOV

Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker orlov fra bestyrelsesarbejdet, kan dette bevilges for maksimalt tre måneder. Suppleanten vil i sådanne tilfælde indtræde midlertidigt i bestyrelsen, dog kun frem til generalforsamlingen.

Hvis et bestyrelsesmedlem med orlov genvælges til bestyrelsen varetages hvervet af den på generalforsamlingen valgte 1. suppleant.

J) HONORAR

Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage honorar for deres hverv i bestyrelsen. Der kan ydes konkret godtgørelse for telefonudgifter og kørselsgodtgørelse efter statens takster. Godtgørelserne opgives til skattevæsenet.

Efter beslutning i bestyrelsen kan skolen betale for uddannelseskurser, instruktionsmøder med videre for bestyrelsesmedlemmer. Nødvendige udlæg attesteres af regnskabsfører og refunderes.

5. Pædagogisk tilsyn

Bestyrelsesmedlemmer, som af forældre kontaktes med henblik på løsning af konkrete pædagogiske problemstillinger, skal henvise til skolelederen. Skolelederen har pligt til at orientere bestyrelsen om pædagogiske problemer. Hvis skolelederen/lærerne ikke kan magte et pædagogisk problem, kan bestyrelsen træde ind i sagen og træffe nødvendige beslutninger.

III. Ansættelser

A) ANSÆTTELSESUDVALG

Ved ansættelser nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af et udpeget medlem af bestyrelsen, skoleleder og medarbejderrepræsentant samt ved ansættelse af lærere, en repræsentant fra det pågældende lærerteam.

Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsessamtaler. Udvalget udpeger i fællesskab et antal ansøgere til samtaler. Skolelederen og den udvalgte bestyrelsesrepræsentant orienterer herefter bestyrelsen om valget.

Forretningsorden for Sydbornholms Privatskole

B) LEDERANSÆTTELSE

Ved lederansættelse indkaldes mindst to emner til samtale med et ansættelsesudvalg bestående af repræsentanter / hele bestyrelsen samt repræsentanter fra personalegruppen.

Hele ansættelsesudvalget diskuterer i fællesskab alle ansøgerne efter endt samtalerunde, og herefter træffer bestyrelsen den endelige beslutning.

C) STILLINGSANNONCE OG - BESKRIVELSE

Efter aftale med formanden udformer skolelederen stillingsannonce, som bringes i relevante medier.

IV. Indskrivning

Skolelederen indskrives løbende elever på skolen, i samarbejde med lærerne efter følgende retningslinjer, som kan fraviges af bestyrelsen i enkeltstående tilfælde:

1. Elever, der har søskende på skolen, har fortrinsret, hvis venteliste etableres.
2. Optagelse af elever med særlige problemer skal altid godkendes af bestyrelsen.

Der foregår indskrivning og optagelse hele året, men bestyrelsen tager stilling til en særlig indskrivningskampagne medio september.

Reglerne om indskrivning kan ændres af bestyrelsen.

- Der kan max være 22 elever i en sammenlæst klasse. Elev nr. 23 og evt. 24 skal være ukompliceret, og godkendt af bestyrelsen.

V. Bemyndigelser

A) STANDARDBEMYNDIGELSER

Skoleleder og bestyrelsesformand er i forening tillagt følgende standardbemyndigelser:

1. Bemyndigelse til fremsendelse af breve med videre på skolens vegne.
2. Bemyndigelse til at træffe hastebeslutninger, idet sagen i alle tvivlstilfælde efterfølgende skal forelægges bestyrelsen.

Skolelederen kan underskrive ansættelsesbreve for alle med kortvarig, tidsbegrænset ansættelse.

B) BORTVISNING

Midlertidig bortvisning af elever i op til en uge kan foretages af skolelederen efter høring af lærerne.

Permanent bortvisning skal godkendes af bestyrelsen.

VI. Friplads

De indkomne ansøgninger bliver sendt til fordelingssekretariatet medio september, og vi fordeler det givne fripladsbeløb efter fordelingssekretariatets angivelse.

VII. Tilsyn

A) OVERORDNET TILSYNSFØRELSE

Forældrekredeens overordnede tilsynsforpligtelse skal opfyldes på følgende måde:

1. Der er generel adgang for forældrene til at overvære undervisningen.
2. Bestyrelsen fastlægger principper for personalets årlige afrapportering i henhold til det pædagogiske virke på skolen.

Forretningsorden for Sydbornholms Privatskole

B) VALG AF TILSYNSFØRENDE

Forældre kredsen vælger på en generalforsamling, hvor punktet er angivet med bestyrelsens kandidats navn, en eller flere personer til at føre tilsyn med:

1. elevernes standpunkt i dansk, regning/matematik og engelsk
2. at skolens samlede undervisningstilbud ud fra en helhedsvurdering står mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen
3. at undervisningssproget er dansk, undtaget fremmedsprogsundervisningen.

Forældre kredsen træffer selv afgørelse om, hvorvidt personer uden for forældre kredsen kan deltage i mødet - uden stemmeret - og i givet fald hvilke personer.

Det afgøres først under punktet, hvor lang funktionsperioden for den tilsynsførende skal være, dog højst 4 år, og hvorvidt man ønsker en eller flere personer eller kommunalbestyrelsen skal udføre hvervet. Afgørelserne træffes af de fremmødte forældre ved almindelig stemmeflerhed.

Den eller de tilsynsførende må ikke:

1. tilhøre forældre kredsen
2. være medlem af bestyrelsen
3. være ansat på skolen
4. være gift eller nært beslægtet med disse personer.

Valget af tilsynsførende er hemmelig, hvis blot én forælder ønsker det. Hver stemmeberettiget kan afgive en stemme på det antal personer, der skal vælges. Kandidaterne er valgt i rækkefølge efter størrelsen af de personlige stemmetal. I tilfælde af stemmelighed foretages lodtrækning. Genvalg af tilsynsførende kan finde sted.

Skolelederen underretter den eller de valgte tilsynsførende om valget.

C) TILSYNET

Hvis der vælges flere tilsynsførende, og hvis forældre kredsen ikke har valgt dem til bestemte tilsynsaktiviteter, aftaler de tilsynsførende indbyrdes, hvem der udfører hvilke tilsynsaktiviteter.

Den eller de tilsynsførende skal aflægge mindst et årligt tilsynsbesøg på skolen, og de skal mindst overvære undervisningen én hel skoledag. Tilsynet skal endvidere fordeles inden for hvert fagområde. Derudover skal den eller de tilsynsførende drøfte indholdet af skolens undervisningsplaner med skolens leder og lærere og vurdere det anvendte undervisnings-materiales faglige og pædagogiske kvalitet.

D) TILSYNSERKLÆRING

Den eller de tilsynsførende afgiver hvert år en skriftlig erklæring til skolens bestyrelse og forældre kredsen. Hvis der er valgt mere end en tilsynsførende, og hvor disse ikke er enige om affattelsen af den skriftlige tilsynserklæring, skal dette fremgå af erklæringen. Enhver tilsynsførende har ret til at afgive sit særstandpunkt til forældre kredsen.

Den skriftlige tilsynserklæring udleveres til forældre kredsen og offentliggøres på skolens hjemmeside.

VIII. Budget og revision

A) BUDGET

Kommenteret budget udarbejdes normalt ultimo november af formand, kasserer og skoleleder. Godkendelsen af budgettet sker på et bestyrelsesmøde.

Forretningsorden for Sydbornholms Privatskole

B) REVISION

Revisor deltager på et bestyrelsesmøde årligt. På mødet skal skolens økonomi drøftes overordnet.

Ved indkaldelsen til generalforsamlingen tilbydes en kopi af det reviderede regnskab tilsendt elektronisk inden selve generalforsamlingen.