

Skolebestyrelsens Forretningsorden



Bilag til vedtægter for Sydbornholms Privatskole

- Vedtaget Bestyrelsen den 20.10.2004
- Revideret Bestyrelsen den 23.11.2004
- Revideret Bestyrelsen den 14.05.2010
- Revideret Bestyrelsen den 16.03.2011
- Revideret Bestyrelsen den 22.08.2012
- Revideret Bestyrelsen den 05.11.2018
- Revideret Bestyrelsen den 06.09.2022
- Revideret Bestyrelsen den 11.01 2024
- Revideret Bestyrelsen den 06.02.2025

Indhold

I. Generalforsamling	3
1. Indkaldelse	3
2. Forberedelse.....	3
3. Generalforsamlingens afholdelse	3
II. Bestyrelsen	4
1. Sammensætning.....	4
2. Overgang mellem bestyrelser	4
3. Konstituerende møde	4
4. Første bestyrelsesmøde	5
5. Bestyrelsesmøder	5
7. Ansættelser	6
8. Tavshedspligt	7
9. Udtræden	7
10. Pædagogisk problemstillinger	7
III. Bemyndigelser	7
IV. Budget og revision	8
V. Procedure.....	8

I. Generalforsamling

1. Indkaldelse

- a) Forældrekredsen/ skolekredsen skal gøres opmærksom på, at forslag, som ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden i hænde senest d. 1. februar (se vedtægter).
- b) Formanden indkalder til generalforsamling med indkomne forslag vedlagt.
- c) Hvis forældrekredsen 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 forældrekredsen, der har stemmeret.

2. Forberedelse

- a) Formanden/ bestyrelsen udarbejder beretning. Udkast gennemgås med skoleleder.
- b) Kassereren forbereder regnskabs gennemgang i samarbejde med bogholder/ regnskabsfører, formand og skoleleder.
- c) Skolelederen sørger for, at der foreligger stemmesedler, vedtægter, projektor m.v. til generalforsamlingen. Særlige ønsker aftales senest dagen før.
- d) På bestyrelsesmøde i februar eller marts skal bestyrelsen forberede generalforsamlingen, idet følgende punkter behandles:
 - 1. Forslag til dirigent. Hvem træffer aftale og forbereder dirigentemnet?
 - 2. Bestyrelsen repeterer valg- og afstemningsprocedure jf. vedtægter. Beslutninger forelægges dirigentemnet.
 - 3. Evt. forslag til nye bestyrelsesmedlemmer.
 - 4. Generalforsamlingstraktament og andre praktiske aftaler.
 - 5. Godkendelse af dagsorden, aftaler om udsendelse mv. i henhold til vedtægt.
 - 6. Godkendelse af årsregnskab til forelæggelse på generalforsamlingen.
 - 7. Oversigt over skolekredsmedlemmer.

3. Generalforsamlingens afholdelse

- a) 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.
- b) Dirigenten sikrer som det første, at generalforsamlingen er lovligt varslet. Dirigenten kan til enhver tid kræve stemmerne optalt.
Efter generalforsamlingen underskriver dirigenten protokollen.

- c) Beslutninger på generalforsamlingen træffes jf. vedtægterne. Ændringsforslag stilles skriftligt til dirigenten inden afstemningen om det forslag, ændringsforslaget vedrører.
I tilfælde af, at der er flere ændringsforslag til samme punkt, stemmes der om det mest vidtgående først. Hvis man ikke kan definere hvilket forslag, der er mest vidtgående, så stemmes der sideordnet.
- d) Ved personvalg er afstemningen altid skriftlig.

II. Bestyrelsen

1. Sammensætning

- a) Bestyrelsen består af de af generalforsamlingen valgte medlemmer. Suppleanter kan deltage i bestyrelsesmøder uden stemmeret.
- b) 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.
- c) Repræsentanten kan ikke deltage i behandlingen af ansættelsesproblemer.
Repræsentanten har som resten af bestyrelsen tavshedspligt.
- d) Tillidsrepræsentanten deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret. Repræsentanten kan suspenderes ved behandling af personalesager.
- e) En elevrepræsentant kan deltage i bestyrelsesmøderne uden stemmeret. Repræsentanten skal altid suspenderes ved behandling af personalesager.

2. Overgang mellem bestyrelser

- f) I perioden mellem generalforsamling og konstituerende møde fungerer den hidtidige bestyrelse på et minimumsniveau, der sikrer skolens nødvendige drift.
- a) Den afdgående og nye bestyrelse formand og kassér laver en overdragelsesforretning umiddelbart efter det konstituerende møde, hvor relevant materiale m.v. videregives på fornuftig vis.

3. Konstituerende møde

- a) 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 en ny formand er valgt.
- b) De nyvalgte bestyrelsesmedlemmer får umiddelbart efter generalforsamlingen udleveret vedtægt, budget, seneste årsregnskab, forretningsorden og i øvrigt, hvad formanden skønner nødvendigt for udførelsen af tillidshvervet. Det er vigtigt, at hele bestyrelsen til enhver tid er fuld ud orienteret om

skolens virksomhed, inkl. udmøntning af skolens principper og implementering af skolens værdier og politikker på forskellige områder, fx antimobbestrategi, mobilpolitik mv.

- c) 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.
- d) Nyvalgte bestyrelsesmedlemmer opfordres til at deltage på FRISKOLERNE's bestyrelseskursus.
- e) Bestyrelsen udarbejder på det konstituerende møde en plan for efterårets bestyrelsesmøder. Forårets bestyrelsesmøder fastlægges på bestyrelsesmødet i november. Der skal minimum afholdes seks bestyrelsesmøder mellem de ordinære generalforsamlinger. I øvrigt afholdes bestyrelsesmøder, når formanden skønner, at det er nødvendigt, eller hvis det kræves af tre bestyrelsesmedlemmer eller af skolens leder.
- f) Instruks for regnskabsføring, bogholderi mv. gennemgås med henblik på eventuel justering.

4. Første bestyrelsesmøde

For at sikre at bestyrelsen er arbejdsdygtig behandles disse punkter umiddelbart efter det konstituerende møde. Det kan være samme dag eller kort tid efter.

- a) Gennemgang af procedurer for opfølgning på økonomi, saldobalancer mv.
- b) Procedurer og politikker. Det besluttet, om nogle af de eksisterende procedurer og/ eller politikker skal revideres i løbet af det kommende bestyrelsesår.
- c) Gennemgang af nedsatte udvalg og opgaver - samt evt. valg hertil, herunder nedsætte et ansættelsesudvalg.

5. Bestyrelsesmøder

- a) Formanden udsender dagsorden og indkalder til ordinære bestyrelsesmøder med fire hverdages varsel. Dagsorden og eventuelle bilag sendes ud til ordinære medlemmer, skoleleder, medarbejderrepræsentant, tillidsrepræsentant samt lærerrepræsentant og suppleanter. 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 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.

- d) Følgende punkter indgår i bestyrelsesmødernes dagsorden i løbet af et år:
 - 1. Budgetopfølgning (hvert møde)
 - 2. Godkendelse af budget (senest januar)

3. Godkendelse af forhandlet lokalaftale (februar)
4. Planlægning af generalforsamling (marts / april)
5. Godkendelse af årsregnskab (marts / april)
6. Indskrivningskampagne (aug / sept)
7. Godkendelse af forhandlet decentralløn (november)
8. Budgetforberedelse og -drøftelser (november / december)
9. Drøftelse af evt. forøgelse af forældrebetalingen (november)

6. Bestyrelsesarbejdet

- a) Sekretæren fører mødeprotokol og læser løbende hvert punkt op. Sekretæren sender en pdf af protokollen til hele bestyrelsen indenfor 7 arbejdsdage til orientering, samt sørger for at referatet lægges på skolens hjemmeside.
- b) Bestyrelsen kan aftale en fast sluttid for møder. Mødelederen vurderer 30 min før 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.
- c) 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.

Skolelederen/ medarbejderrepræsentanten/ tillidsrepræsentanten/ elevrepræsentanten kan hver for sig eller sammen udelukkes fra specifikke punkter på mødet af et flertal i bestyrelsen. I tvivlstilfælde træffes afgørelse efter forvaltningslovens kapitel 2. Ved inhabilitet kan man hverken deltage i afgørelse eller behandling af pågældende sag (se endvidere Vedtægternes § 13.)

7. Ansættelser

A)

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.

B)

Ved lederansættelse indkaldes mindst to ansøgere til samtale med et ansættelsesudvalg bestående af repræsentanter / hele bestyrelsen samt repræsentanter fra personalegruppen. Hele ansættelsesudvalget diskuterer i fællesskab alle ansøgere efter endt samtalerunde og træffer herefter endelig beslutning.

C)

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

8. Tavshedspligt

Alle bestyrelsesmedlemmer er underlagt reglerne om tavshedspligt jf. gældende regler i forvaltningsloven.

En suppleant, der deltager i bestyrelsesarbejdet, udfylder en tavshedserklæring.

Pligten omfatter alle fortrolige oplysninger erfare under bestyrelsesarbejdet, og overtrædelser kan medføre domsfældelse efter den borgerlige straffelov.

Tavshedspligten gælder især:

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

9. Udtræden

- a) Såfremt et bestyrelsesmedlem ønsker at udtræde af bestyrelsen i utide, skal den pågældende meddele dette til bestyrelsen. Den suppleant, der er valgt i den samme kreds som den udtrædende, indtræder i bestyrelsen. 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 forældre kredsen ellers ville komme i mindretal.

- b) Ansættes et bestyrelsesmedlem eller en suppleant på skolen udtræder denne af bestyrelsen. Dette gælder også, hvis en ægtefælle / samlever ansættes på skolen.

- c) Bestyrelsesmedlemmer kan ikke modtage honorar for deres hverv i bestyrelsen. Der kan ydes godtgørelse for telefonudgifter og kørselsgodtgørelse efter statens takster. Efter beslutning i bestyrelsen kan skolen betale for uddannelseskurser, instruktionsmøder med videre for bestyrelsesmedlemmer.

Godtgørelse og udgifter kræver fyldestgørende dokumentation.

10. Pædagogisk problemstillinger

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.

III. Bemyndigelser

- a) Skoleleder og bestyrelsesformand er 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.
- b) Midlertidig bortvisning af elever i op til en uge kan foretages af skolelederen efter høring af lærerne. Permanent bortvisning skal godkendes af bestyrelsen.
- c) Skolelederen har bemyndigelse til at ansætte medarbejdere på timebasis og i tidsbegrænset ansættelse op til 6 mnd.
- d) Friplads / tilskud: Indkomne ansøgninger bliver sendt til fordelingssekretariatet medio september, og skolen fordeler det givne fripladsbeløb efter fordelingssekretariatet angivelse.

IV. Budget og revision

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

V. Procedure

Denne forretningsorden er godkendt af bestyrelsen som tillæg til skolens vedtægter. Forretningsordenen gennemgås / revideres som minimum i lige år, og ellers når det anses for nødvendigt.

Enhver ændring eller tilføjelse skal behandles og godkendes på to efter hinanden følgende ordinære bestyrelsesmøder.

Forretningsordenen kan ikke stride mod gældende lovgivning mv. samt gældende vedtægter, da den juridisk er en udvidelse af vedtægternes bestemmelser. Ved vedtægtsændring skal forretningsordenen om nødvendigt justeres.