



FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSE OG LEDELSE VED 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, viceskoleleder og afdelingsledere.

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 over for Børne- og Undervisningsministeriet 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 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 delegere kompetencen til at ansætte og afskedige skolens øvrige personale til skolens leder. Hvis bestyrelsen deltager i ansættelsen af en kommende ny medarbejder, skal det ske i tæt koordination med ledelsen helt frem til afslutningen af ansættelsesforløbet således at, alle er hørt, og der så vidt muligt er enighed før endelig ansættelse af en ny medarbejder.

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 at varetage bestyrelsens pligter og



opgaver. Anmodninger om oplysninger fremsættes som udgangspunkt på bestyrelsesmøder. Hvis anmodninger fremsættes mellem bestyrelsesmøder, skal bestyrelsesformanden samtidig orienteres.

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

KONSTITUERING

§ 4

Stk. 1. På konstitueringsmødet efter skolens årlige generalforsamling konstituerer bestyrelsen sig og vælger formand, næstformand 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 førstesuppleanten ind som fuldgældigt medlem af bestyrelsen med tilhørende stemmeret under hele orlovsperioden. Såfremt medlemmet, der ønsker orlov, bestrider stillingen som formand eller næstformand, kan bestyrelsen vælge at om 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 førstkommande bestyrelsesmøde.

BESTYRELSESMØDER MV

§ 6

Stk. 1. Møder afholdes i det omfang, det er fastlagt af bestyrelsen. Dog minimum seks gange årligt. Og i øvrigt når bestyrelsens formand eller tre bestyrelsesmedlemmer finder det påkrævet. På førstkommande bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen fastlægges alle bestyrelsesmøder frem til næste



generalforsamling, og desuden fastlægges dato for næste generalforsamling samt første bestyrelsesmøde herefter. 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 syv 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 leder og viceskoleleder deltager i bestyrelsesmøderne medmindre 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 samt tillidsrepræsentanten, deltager i bestyrelsesmøderne, som repræsentant for skolens medarbejdere med taleret. Men uden stemmeret, medmindre 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, herunder virtuelt eller via telefonmøde.

Stk. 9. Bestyrelsens formand – og 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 dagsorden samt tidsramme
2. Økonomi
 - Status
 - Månedsbalancen
 - Likviditet
 - Fraværstatistik
 - Restancer
 - Elevtal



-sygefravær

3. Orienteringssager og opfølgning fra sidste møde
4. Nyt fra medarbejderne
5. Nyt fra elevrådet
6. Årshjul
7. Henvendelser
8. Eventuelt

Hvis forældrehenvendelser drejer sig om konkrete timer/fag/personer eller lignende som kan føre til identifikation af konkrete personer, så vil der være tale om tavshedsbelagte oplysninger grundet Databeskyttelsesloven/Databeskyttelsesforordningen og Forvaltningslovens regler om tavshedspligt, og derfor kan de ikke fremgå af et referat fra bestyrelsesmøder. I tilfælde hvor forældrehenvendelsen ikke indeholder tavshedsbelagte oplysninger kan der eventuelt fremgå hele eller dele af henvendelsen i referatet. Drøftelser af henvendelser hæves til et strategisk niveau. På den måde handler det ikke om den enkelte henvendelse, men skolens virke og strategi, der drøftes.

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

BESTYRELSENS FORHANDLINGSPROTOKOL

§ 8

Stk. 1. Der føres beslutningsreferat over forhandlingerne i et fornødent og af bestyrelsen fastlagt omfang over trufne beslutninger. Referatudkastet forhåndsgodkendes af bestyrelsens formand og i dennes fravær bestyrelsens næstformand. Det endelige referatudkast fremsendes senest otte dage efter afholdt bestyrelsesmøde til formanden. Det fremsendes herefter til bestyrelsens medlemmer og suppleanter senest otte dage efter bestyrelsens formand har modtaget det til forhåndsgodkendelse.

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 viceskoleleder har adgang til referat om punktet, medmindre 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 alle bestyrelsesmedlemmer. Hvis et bestyrelsesmedlem ikke har deltaget i det omhandlede møde, noteres "set" ud for medlemmets underskrift.



for at synliggøre, at medlemmet ikke har deltaget i mødet, men har læst referatet. Når referatet er underskrevet og godkendt, lægges det derefter ud på Forældreintra, og originalen arkiveres på skolens kontor.

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

BESTYRELSESFORMANDS 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, medio og ultimo året, med skolens leder 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 til 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 til 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 eksternt kontakt, der vedrører skolens daglige drift, herunder med kommunen og Børne- og Undervisningsministeriet.

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 forældrekredsen, generalforsamlingen eller skolens ledelse.

DET ENKELTE BESTYRELSESMEDLEM 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 trufne 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:

1. 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.
2. 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.
3. Sagen vedrører en klage over vedkommende.
4. 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, hvis 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.

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 disses underskrifter.

Nærværende forretningsorden er vedtaget af bestyrelsen for Sigerslevøster Privatskole på bestyrelsesmødet den 20. april 2020 og underskrevet den 26. maj 2020.



Sigerslevøster, den 19. dec. 2022

Formand Paw Brede Jensen

Næstformand Joel Rasmussen

Sekretær Mia Debel

Bestyrelsesmedlem Karin Kristoffersen

Bestyrelsesmedlem Betina Holm Andersen

Bestyrelsesmedlem Lise Malmbak Kjeldsen

Bestyrelsesmedlem Pennie Birk Thøgersen