



FORRETNINGSORDEN FOR
Bestyrelsen for Tybjerg Privatskole

§1
KONSTITUERING

På det førstkommande bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig med formand og næstformand. Bestyrelsen kan vælge at udpege en sekretær.

§2
DELTAGERE I BESTYRELSENS MØDER

Bestyrelsen består af syv medlemmer valgt på generalforsamlingen.

Det forventes, at skolelederen deltager i bestyrelsens møder. En repræsentant for lærerne kan deltage i bestyrelsens møder. Når særlige grunde taler herfor, kan repræsentanter for ledelsen, medarbejdere eller andre deltage i bestyrelsens møder efter forudgående aftale med formanden. Bestyrelsen er på forsøgsbasis indstillet på at lade en repræsentant for elevrådet deltage i relevante dele af bestyrelsens møder.

De to suppleanter til bestyrelsen, som er valgt på generalforsamlingen, kan deltage i bestyrelsens møder og modtager indkaldelser, referater og relevante informationer.

§3
BESTYRELSENS MØDER

Bestyrelsen afholder møde mindst 6 gange om året og så ofte formanden eller mindst 3 medlemmer af bestyrelsen finder det fornødent. Planlagte mødedatoer fastsættes for et år ad gangen begyndende efter generalforsamlingen.

Bestyrelsesmøde indkaldes af formanden, eller efter dennes bemyndigelse, med mindst 7 dages varsel, dog senest 14 dage efter, at mindst 3 bestyrelsesmedlemmer har krævet afholdelse af bestyrelsesmøde. Indkaldelsen skal være skriftlig. Forslag, som ønskes behandlet på bestyrelsesmødet, indsendes så vidt muligt til formanden senest 10 dage før mødets afholdelse. Samtidig med indkaldelsen tilsendes hvert bestyrelsesmedlem dagsorden og eventuelt bilagsmateriale.

Eventuelle afbud meddeles til formanden.

Bestyrelsesmøderne finder som udgangspunkt sted på skolens adresse.

Dagsorden for bestyrelsesmøderne skal mindst indeholde følgende:

0. Justering af dagsorden og valg af referent
1. Godkendelse af referat fra sidste møde
2. Orientering fra:
 - 2.1 Formanden
 - 2.2 Skolelederen
 - 2.3 Udvalg og andre
3. Behandling af indkomne sager anført på dagsordenen
4. Eventuelt
5. Fastsættelse af næste møde(r)

Bestyrelsesmøderne ledes af formanden og i dennes forfald af næstformanden.

Formanden drager omsorg for udførelsen af bestyrelsens beslutninger.

§4

BESLUTNINGSDYGTIGHED

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 4 medlemmer er til stede.

Beslutninger træffes ved almindelig stemmeflerhed, bortset fra beslutninger om køb, salg og pantsætning af fast ejendom, som forudsætter 2/3 flertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens – og i dennes fravær næstformandens - stemme afgørende.

Beslutninger træffes på bestyrelsens møder. Når tvingende grunde taler herfor, skal formanden orientere den samlede bestyrelse og handle på baggrund af indhentet samtykke fra et antal af bestyrelsens medlemmer, som sikrer en flertalsafgørelse efter ovenstående retningslinjer. I dette tilfælde har formanden pligt til straks at orientere bestyrelsens medlemmer om trufne beslutninger og sikre, at beslutningen efterfølgende føres til referat på det førstkomende bestyrelsesmøde.

§5

HABILITET OG TAVSHEDSPLIGT

Et bestyrelsesmedlem er inhabilt i sager, hvori vedkommende eller dennes nærmeste har økonomisk eller særlig personlig interesse i sagens udfald. For bestyrelsen, lederen og andre ansatte ved skolen samt

tilsynsførende, gælder i øvrigt bestemmelserne i forvaltningslovens kapitel 2 om inhabilitet og kapitel 8 om tavshedspligt m.v.

Et bestyrelsesmedlem, der befinder sig i ovenstående habilitetssituation, har dog altid ret til at fremlægge sin egen version af sagen i bestyrelsen, forud for sagens endelige behandling.

§6

FORHANDLINGSPROTOKOL

Den valgte referent udformer et beslutningsreferat over bestyrelsens forhandlinger.

Af mødereferatet skal fremgå:

- Mødedeltagernes navne
- Mødeleder
- Dagsorden, væsentlige overvejelser samt beslutninger for hvert punkt

Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i en bestyrelsesbeslutning, har ret til at få sin afvigende mening indført i mødereferatet. Konstateret inhabilitet jf. ovenstående skal fremgå af mødereferatet.

Referenten fremsender på mail senest 5 dage efter mødets afholdelse mødereferatet til formanden, som i samråd med referenten kan vælge at tilrette dette forud for sin godkendelse.

Formanden drager omsorg for at mødereferatet senest 8 dage efter mødets afholdelse udsendes på mail til bestyrelsesmedlemmerne, som forventes at afgive indsigelser med opsættende virkning indenfor 6 dage.

Formanden sikrer, at mødereferatet senest 14 dage efter mødets afholdelse bliver offentliggjort på skolens intranet overfor bestyrelsen, forældrekrædsen, skolens ledergruppe og øvrige personale.

På det førstkommande bestyrelsesmøde godkendes referatet fra sidste bestyrelsesmøde. Under dette punkt i det nye referat kan eventuelle supplerende oplysninger, forbehold, korrektioner eller afvigende meninger føres til referat.

Formanden sikrer, at alle bestyrelsesmedlemmer, som var til stede ved det foregående bestyrelsesmøde, underskriver det godkendte referat jf. vedtægternes krav, og at dette dokument opbevares i en mappe hos skolelederen.

Ved behandling af lukkede sager synliggøres sagen i dagsorden og mødereferat med titlen "Lukket sag nr. XX", og formanden drager omsorg for, at et kortfattet beslutningsnotat udarbejdes og indsættes i en fortrolig mappe, som opbevares hos skolelederen.

§7 REGNSKAB OG ØKONOMISTYRING

Skolelederen har ansvaret for, at der til hvert bestyrelsesmøde foreligger en oversigt over skolens økonomiske situation i form af:

- Realiserede tal år-til-dato sammenholdt med Budget tal år-til-dato for resultatopgørelsen
- Skolens aktiver og passiver, herunder skolens likviditetsforhold

Derudover bør skolelederen kunne redegøre for væsentlige, identificerede økonomiske forhold, der kan påvirke resultatopgørelsen positivt eller negativt resten af regnskabsåret, ligesom skolelederen bør have et overblik over eventuelle restancer.

Bestyrelsen har ansvaret for, at det kommende års budget gennemarbejdes og vedtages i perioden september-december måned.

Umiddelbart efter regnskabsårets afslutning 31. december udarbejdes årsrapporten bestående af resultatopgørelse, balance, noter og årsberetning.

Det tilstræbes, at årsrapporten er revideret og godkendt af bestyrelsen senest 10 dage før den ordinære generalforsamling.

§8 TEGNINGSREGEL

Skolen tegnes enten af bestyrelsens formand og skolens leder i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstformand.

§9 ANSVAR OG BESTYRELSESANSVARSFORSIKRING

Bestyrelsen hæfter ikke personligt for skolens gæld, men kan blive ansvarlig efter dansk rets almindelige erstatningsregler.

Bestyrelsen tegner en bestyrelsesansvarsforsikring. Formanden er ansvarlig for, at forsikringen er tegnet og for at sikre, at præmien er betalt.

§10 NEDSÆTTELSE AF UDVALG

Bestyrelsen nedsætter et Økonomiudvalg og et Facilitetsudvalg som stående udvalg.

Bestyrelsen godkender udvalgenes opgaveportefølje og beføjelser i et kommissorium.

Bestyrelsen kan nedsætte andre stående udvalg med et fast kommissorium, ligesom der løbende kan nedsættes ad hoc udvalg og arbejdsgrupper, der i hvert enkelt tilfælde tildeles en afgrænset opgave.

Der skal være mindst et bestyrelsesmedlem i alle udvalg og arbejdsgrupper, og vedkommende leder som udgangspunkt udvalgets eller arbejdsgruppens arbejde som tovholder og er under alle omstændigheder bindeled til resten af bestyrelsen.

Alle udvalg og arbejdsgrupper refererer til bestyrelsen.

§11 ANSÆTTELSESUDVALG

Bestyrelsen sammensætter et Ansættelsesudvalg på ad hoc basis i forbindelse med ansættelse af faste medarbejdere, bortset fra skolelederen. I tilfælde af afskedigelsessager udarbejder skolelederen en indstilling til bestyrelsen.

Ansættelsesudvalget består af mindst 2 bestyrelsesmedlemmer, skolelederen samt op til 2 medarbejderrepræsentanter. Der nedsættes et kommissorium i hvert konkret ansættelsesforløb.

Skolelederen er formand for udvalget, leder møderne og varetager indstilling til bestyrelsen, som træffer beslutning om ansættelse eller afskedigelse af fast personale.

Alle ansættelsesbreve kontraheres af formanden.

§12 SKOLELEDEREN

Skolelederen varetager den daglige pædagogiske ledelse af skolen. Skolelederen har tillige ansvaret for, at den daglige drift af skolen er forsvarlig og i overensstemmelse med gældende regler og vilkår.

Skolelederen er i hele sit virke ansvarlig overfor bestyrelsen.

Skolelederen er underlagt den gældende "Funktionsbeskrivelse for skoleleder", som er godkendt af bestyrelsen og indeholder beskrivelse af skolelederens pædagogiske og administrative forpligtelser samt rammerne for skolelederens beføjelser og prokura.

Skolelederen er ansvarlig for at være bevidst om sit mandat og skal bringe sager til behandling i bestyrelsen, som skolelederen ikke har bemyndigelse til at handle på.

På bestyrelsens møder aflægger skolelederen beretning om væsentlige forhold for skolens drift og udvikling. Bestyrelsen kan stille krav til formatet for denne ledelsesrapportering, som skolelederen skal følge.

Skolelederen har ret til at anmelde sager til bestyrelsens behandling på førstkommende bestyrelsesmøde.

Bestyrelsens medlemmer skal respektere skolelederens daglige ledelsesrum og i stedet bringe forhold af overordnet og/eller væsentlig karakter op på bestyrelsens møder. Henvendelser fra forældre og elever vedr. skolens dagligdag og personsager skal tilgå skolelederen, som varetager den fornødne dialog og sagsbehandling. Først når de gældende procedurer for ovennævnte henvendelser er udtømte, kan en eventuel sag behandles i bestyrelsen

§13

BESTYRELSESMEDLEMMERS LIGESTILLING

Bortset fra de særlige pligter og rettigheder, der udtrykkeligt måtte være tillagt formanden eller næstformanden, har alle bestyrelsesmedlemmer samme rettigheder, pligter og ansvar.

§14

TILBAGELEVERING AF MATERIALE

Hvert enkelt bestyrelsesmedlem er pligtig at tilbagelevere alt for skolen relevant materiale såfremt vedkommende fratræder bestyrelseshvervet.

§15

ÆNDRING AF FORRETNINGSORDENEN

Nærværende forretningsorden, som er vedtaget af bestyrelsen på nedenfor angivne bestyrelsesmøde, kan ændres ved bestyrelsens fornyede beslutning herom.

Alle bestyrelsesmedlemmer skal underskrive den originale forretningsorden og have udleveret et eksemplar heraf. Ændres forretningsordenen skal den i den således ændrede skikkelse underskrives af alle og et rettet eksemplar udleveres til alle bestyrelsens medlemmer. Originaldokumentet opbevares i en mappe hos skolelederen og dokumentet ligger tilgængeligt på skolens hjemmeside.

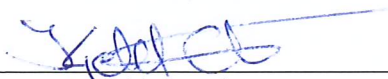
Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 19. november 2015



Torben Stenstrup
Formand



Lars Gudberg



Kjeld Boe Christensen



Sabine Hansen



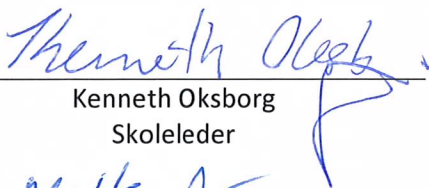
Peter Seedorff
Næstformand



Mette Storgaard

Rikke Almgaard

Tiltrådt af skolens leder og de to suppleanter den 19. november 2015



Kenneth Oksborg
Skoleleder



Mette Jensen
Suppleant



Peter Gotfredsen
Suppleant