

# Forretningsorden for Skorpeskolen Privatskole

Oprettet: november 2021

Sidst redigeret: februar 2022

Godkendt:

## Punkt 1.

Forretningsordenen

1. Den til enhver tid gældende forretningsorden skal være i overensstemmelse med Skorpeskolens gældende vedtægter. Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden.
2. Nærværende forretningsorden er i overensstemmelse med Skorpeskolens vedtægter af 2. maj 2013.
3. Ændring af forretningsordenen kræver flertal blandt samtlige bestyrelsesmedlemmer.

## Punkt 2.

Bestyrelsen

1. På førstkommande bestyrelsesmøde, efter ordinære valg af bestyrelsesmedlemmer, eller ved ændringer i bestyrelsen, konstituerer bestyrelsen sig jf. vedtægtens § 6 stk. 12. Skorpeskolens bestyrelse sikrer, at der indkaldes til bestyrelsesmøde seneste 5 uger efter ordinært valg eller ændring i bestyrelsen.
2. Bestyrelsen konstitueres på aftenen efter Generalforsamlingen, og der udpeges en formand.
3. Alle bestyrelsesmedlemmer er fuldgældige og ligeværdige og har således i princippet samme grad af ansvar og forpligtelser. Særlig kompetence tillagt de enkelte bestyrelsesposter er beskrevet i punkt 3.
4. Uddelegering af særligt kompetence/ansvar skal fremgå af mødereferat, forretningsorden eller anden skriftlig meddelelse.
5. Bestyrelsen ansætter og afskediger Skorpeskolens rektor.
6. Bestyrelsen ansætter og afskediger Skorpeskolens øvrige ledelsesposter i samarbejde med rektor.
7. Bestyrelsen kan til varetagelse af konkrete arbejdsopgaver eller aktiviteter nedsætte særlige arbejdsgrupper/udvalg, der i så fald refererer til og er ansvarlige overfor bestyrelsen som sådan. Arbejdsgrupperne/udvalgene kan suppleres med repræsentanter for personalet, forældrene eller andre relevante personer uden for bestyrelsen. I sidstnævnte tilfælde bør det tilstræbes, at et af bestyrelsesmedlemmerne varetager formandshvervet for arbejdsgruppen/udvalget.
8. Indgår man i arbejdsgrupper, i uddelegerede kompetence/ansvarsområder og lign. har man ansvar for at ajourføre den samlede bestyrelse løbende. Beslutningskompetencen ligger altid i den samlede bestyrelse.
9. Alle bestyrelsesmedlemmer, samt de personer bestyrelsen måtte vælge at inddrage i bestyrelsesmøder mv., er omfattet af den tavshedspligt, der følger af forvaltningsloven. Rektoren

# Forretningsorden for Skorpeskolen Privatskole

Oprettet: november 2021

Sidst redigeret: februar 2022

Godkendt:

sikrer, at de pågældende får udleveret en erklæring om, at de er bekendt med tavshedspligten. Tavshedspligten gælder også efter udtrædelse af bestyrelsen.

10. Bestyrelsen bør ved kontraktindgåelse søge professionel rådgivning. Kontraktindgåelser, som er direkte beslægtede med, hvad der forventes som normale kontraktuelle forhold ved skoledrift, har skoleledelsen ansvaret for.

11. Bestyrelsen bør sikre at der til enhver tid, hvor beslutninger skal træffes udenfor bestyrelses dokumenterede kompetencefelt, søges eksternt rådgivning.

12. Bestyrelsen har ansvaret for at budget for næstkommende år som udgangspunkt er godkendt senest 31/12 i det aktuelle regnskabsår.

13. Hvert 2. år afvikles et bestyrelsesseminar udbudt af Foreningen Danmarks Private Skoler. Dette gøres for at ajourføre eksisterende og orientere nyvalgte medlemmer af bestyrelsen om arbejdet i dette regi. Foreningen inviteres, af formanden, til at lave oplæggene på Skorpeskolen.

14. Bestyrelsen opfordres til at sikre en god tone og ordentlighed, når der kommunikeres til forældrekredsen.

15. Bestyrelsen arbejder til bestyrelsesmøderne, og beslutninger træffes, som udgangspunkt, på bestyrelsesmøder.

16. Øvrig kommunikation og sparring mellem ledelse og bestyrelse, går gennem formanden.

17. Kommunikation mellem øvrige personalegrupper og repræsentanter for personalegrupper, herunder tillidsrepræsentanter, går gennem Rektor, eller eventuelt den øvrige ledelse, til bestyrelsen.

18. Bestyrelsen og ledelsen bør drøfte og være vidende om alle vinkler i belastende forældre- og personalehenvendelser, inden holdninger bliver for indgroede eller beslutninger bliver truffet.

## Punkt 3.

### Bestyrelsesposterne

1. Formanden har ansvaret for at sikre bestyrelsens arbejde, og varetager det daglige samarbejde med Skorpeskolens ledelse. Formanden er endvidere overordnet ansvarlig for, at de på bestyrelsen hvilende opgaver og forpligtelser varetages, i overensstemmelse med Skorpeskolens vedtægt, nærværende forretningsorden, og Friskoleloven.
2. Næstformanden er substitut i formandens fravær.

# Forretningsorden for Skorpeskolen Privatskole

Oprettet: november 2021

Sidst redigeret: februar 2022

Godkendt:

3. Formanden indkalder til den årlige generalforsamling jf. skolens vedtægter § 10, stk. 1
4. I punkter, hvor et bestyrelsesmedlem er inhabil, udgår dennes stemmeret og deltagelse i behandlingen af punktet. Dette sikres af formanden.
5. Formanden holder bestyrelsen og Skorpeskolens rektor tilstrækkeligt orienteret om alle løbende sager.
6. Bestyrelsesmedlemmerne forventes at deltage generelt i bestyrelsesarbejdet således, at der opnås en jævn fordeling af arbejdsbyrden.

## Punkt 4.

### Bestyrelsesmøder

1. Bestyrelsen udøver primært sin virksomhed i møder jf. vedtægtens § 6 stk. 13.
2. Bestyrelsesmøderne søges fastlagt for et funktionssår ad gangen. Mødernes varighed er som udgangspunkt aftalt til ca. 2½ time og starter kl. 16.30 og forventes som udgangspunkt afsluttet kl. 19.00.
3. Bestyrelsesmøder afholdes månedligt, på nær december, hvor det ordinære bestyrelsesmøde er erstattet af et budgetmøde.
4. Det er formandens ansvar, at der 10 arbejdsdage før et bestyrelsesmøde, sendes en påmindelse til alle bestyrelsesmedlemmer, samt rektor, om tilkendegivelse af ønsker til punkter til kommende møde.
5. Skolens formand og næstformand enedes herefter om indhold og tidsramme for punkter på dagsordenen.
6. Dagsorden (med evt bilag) udsendes som udgangspunkt af formanden senest 4 arbejdsdage før møde til alle i bestyrelsen.
7. Der forventes en aktiv deltagelse i mødeaktiviteterne.
8. Formanden leder møderne og sikre at bestyrelsens beslutninger gennemføres.
9. Følgende punkter er faste punkter på dagsordenen til ordinære bestyrelsesmøder:
  - 1) Valg af referent blandt bestyrelsen
  - 2) Godkendelse af referat fra sidste møde
  - 3) Orientering fra formanden
  - 4) Orientering fra øvrig ledelse
  - 5) Generelt fra rektor
  - 6) Eventuelt

# Forretningsorden for Skorpeskolen Privatskole

Oprettet: november 2021

Sidst redigeret: februar 2022

Godkendt:

10. Ved gennemførelse af bestyrelsesmøder findes en referent, som udarbejder et retvisende referat, som senere godkendes. Det godkendte referat sendes til hele skolen. Derudover udarbejdes en journal-log til brug for bestyrelsen og skolens ledelse. Formatet og teksten bør være af uformel karakter.
11. Skolens ledelse fremlægger budgetopfølgninger minimum hvert kvartal eller efter bestyrelsens ønske. Herudover suppleres dagsordenen efter behov med dagsordenspunkter vedrørende anliggender der kræver behandling/beslutning, eller forhold som bestyrelsen bør orienteres om. Punkterne opdeles på dagsordenen under kategorierne "orientering", "diskussion" og "beslutning".
12. Suppleanter deltager i bestyrelsesmøder, dog uden stemmeret.
13. Skolens ledelse deltager i bestyrelsesmøder, dog uden stemmeret
14. Medarbejderrepræsentanten deltager i bestyrelsesmøder, dog uden stemmeret.
15. Lederen for administration deltager i bestyrelsesmøder, dog uden stemmeret.
16. Ved behandling af personspørgsmål og personalesager beslutter bestyrelsen, hvem der deltager i sagsbehandlingen.
17. Referatet udsendes senest 14 dagen efter mødets afholdelse på mail til de enkelte medlemmer, suppleanter og ledelse. Indtil 2 dage herefter kan mødedeltagerne komme med indvendinger til referatet. Formel godkendelse sker på næste ordinære bestyrelsesmøde.
18. Forældrene orienteres om bestyrelsens arbejde og beslutninger ved udsendelse af referatet på intra, både som besked og i arkivet. Formanden udsender referatet.
19. Ved ekstraordinære bestyrelsesmøder kan ovenstående fraviges.

## Punkt 5.

### Rektor

1. Rektor er i alle forhold ansvarlig overfor bestyrelsen.
2. Rektor forestår den daglige ledelse og drift, i overensstemmelse med Skorpeskolens vedtægt og Friskoleloven samt i overensstemmelse med de af bestyrelsen givne overordnede retningslinjer jf strategi, principper og dogmer.
3. Rektor varetager den pædagogiske ledelse og faglige retning.
4. Rektor er øverste daglig personaleansvarlig jf organisationsdiagram, vedlagt som bilag.

# Forretningsorden for Skorpeskolen Privatskole

Oprettet: november 2021

Sidst redigeret: februar 2022

Godkendt:

5. Rektor informerer formanden om alle fratrædelser af personale, snarest muligt efter opsigelsen er modtaget af skolen.
6. Ansættelse af øvrigt personale er delegeret til rektor og ledelse i forening, inden for de budgetrammer fastlagt af bestyrelsen ved årlig budgetgennemgang, medmindre andet besluttet af bestyrelsen.
7. Bestyrelsen bliver inviteret med til ansættelsessamtaler.
8. Udarbejdelse af ansættelsesbreve til fastansatte sker i sammenslutning med bestyrelsen
9. Klager af væsentlig eller kritisk karakter over forhold i og omkring Skorpeskolen skal forelægges bestyrelsen.

## Punkt 6.

Budget og økonomi.

1. Den daglig økonomi, herunder bogføring, løbende budgetopfølgning, lønninger, opkrævning af skole- og børnehavepenge mv. varetages af skolens leder af administration.
2. Ledelsen har det daglig ansvar for at sikre det, af bestyrelsen godkendte budget overholdes.
3. Bestyrelsen er ansvarlige for at sikre sund økonomi og fornuftigt forvaltning af skolens midler
4. Overordnede tanker for næstkommende regnskabsår fra bestyrelsen, skal være hos ledelsen ved udgangen af september indeværende regnskabsår.
5. Ledelsen varetager udfærdigelsen af budgetforslag ved årligt budgetseminar.
6. Ledelsen præsenterer første udkast af budgetforslag senest i udgangen af november.
7. Bestyrelsen afholder senest i starten af december budgetmøde med henblik på godkendelse af budget.
8. Bestyrelsen nedsætter kun budgetrammer for ledelsen, hvis der er tale om indkøb af større (10.000 kr.) karakter, som ikke allerede er godkendt i det vedtagne budget.
9. Bestyrelsen har godkendt næstkommende budget inden 1/1 i aktuelle budgetår
10. Den administrative leder gennemgår kvartalsvis budgetopfølgning for bestyrelsen.
11. I tilfælde af problemer eller særlige forhold underrettes formanden omgående.

# Forretningsorden for Skorpeskolen Privatskole

Oprettet: november 2021

Sidst redigeret: februar 2022

Godkendt:

12. Den omstændighed, at der eventuelt er udpeget en tilsynsførende med økonomien, fritager ikke de øvrige bestyrelsesmedlemmer for det økonomiske ansvar.

Nærværende forretningsorden er tiltrådt af bestyrelsen dd.mm.åå.

## **Bestyrelsesmedlemmer navne**

Formand: Kim Werner Soldbro

Næstformand: Rasmus Aarre Toft

Jonas Wildt Rosenkilde

Maria Borroe Mose-Christensen

## **Ikke stemmeberettigede**

Rektor: Jesper Storm Nørskov

Leder for Strandhuset og børnehaven: Camilla

Leder for administration: Annette Elonore Hartmann

Medarbejderrepræsentant: Anne Schobert Vejlgaard