

Forretningsorden for bestyrelsen for Danmarks Privatskoleforening

§ 1. Bestyrelsens sammensætning og konstituering.

Stk. 1.

Bestyrelsen består af 8 medlemmer, hvoraf fire vælges blandt skolernes bestyrelsesmedlemmer og fire blandt skolens ledelse. Bestyrelsesmedlemmerne vælges for to år ad gangen, således at der hvert afgang år afgår to repræsentanter fra henholdsvis medlemsskolernes bestyrelser/ejere og ledelser. Jf. i øvrigt vedtægtens § 6.

Stk. 2.

Bestyrelsen vælger - senest ved første bestyrelsesmøde efter det ordinære årsmøde - selv sin formand samt en eller to næstformænd. Valghandlingen forestås af det medlem, der har den største anciennitet i bestyrelsen. Ved samme anciennitet prioriteres i alfabetisk rækkefølge mht. vedkommendes efternavn.

Øvrige konstitueringer forestås ved formandens – og i dennes fravær næstformandens – ledelse.

Stk. 3.

Formandskabet indstiller medlemmerne til diverse udvalg, jf. Nedenstående liste. Alle beslutninger vedrørende personvalg til tillids - og udvalgsposter træffes i henhold til bestemmelser anført i § 2, stk. 1.

Stk. 4.

Der sammensættes ved det konstituerende møde et forretningsudvalg bestående af formand og næstformand, sekretariatslederen og et bestyrelsesmedlem, således at der er mindst én repræsentant fra såvel bestyrelsesmedlemmer valgt fra skoleledelsessiden som fra skolens bestyrelsesside. Forretningsudvalget afstikker retningslinjer for sekretariatsarbejdet og forbereder i øvrigt arbejdet i bestyrelsen.

§ 2. Bestyrelsens beslutningsdygtighed.

Stk. 1.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 5 medlemmer er til stede, og træffer sine beslutninger ved simpel stemmeflerhed. Ved stemmelighed bortfalder forslaget. Ved stemmelighed vedrørende valg foretages lodtrækning.

Stk. 2.

Bestyrelsesmedlemmerne skal være myndige og ikke ude af rådighed over deres bo. I øvrigt gælder de samme habilitetsbestemmelser, som fremgår af forvaltningsloven. Bestyrelsesmøderne er ikke offentlige.

Stk. 3.

Bestyrelsesmedlemmerne hæfter ikke personligt for foreningens gæld. De kan modtage diæter, godtgørelser og aflønning efter bestyrelsens beslutning. Udgifterne hertil skal i fornødent omfang være specificeret i årsregnskabet i en note.

Stk. 4.

Såfremt kostskolerne ikke er repræsenteret i bestyrelsen, kan kostskolerne vælge en blandt kostskolelederne valgt skoleleder til at deltage i bestyrelsesmøderne som observatør.

Stk. 5.

Bestyrelsen og forretningsudvalget kan for øvrigt invitere en eller flere repræsentanter for grupper af skoler eller særlige interesseområder eller personer med nyttig specialviden med til bestyrelsesmøde(r) efter behov.

§ 3. Indkaldelse og mødeantal.

Stk. 1.

Bestyrelsesmøder indkaldes og ledes af formanden og ved forfald af en næstformand og holdes så ofte formanden finder det nødvendigt, eller når 2 bestyrelsesmedlemmer forlanger det.

Uanset vedtægtens bestemmelser afholdes mindst tre bestyrelsesmøder pr. halvår.

Stk. 2.

Indkaldelsen sker normalt med mindst fem dages varsel og sker ved e-post. Indkaldelsen indbefatter en dagsorden, der ligesom mødets gyldighed konfirmeres ved mødets start. Formanden eller ved dennes forfald næstfor-

manden har ansvaret for udarbejdelsen og udsendelsen af indkaldelse, dagsorden og relevante bilag. Hvis et flertal i bestyrelsen finder, at beslutningsgrundlaget for et dagsordenspunkt er mangelfuldt oplyst eller lignende henvises til følgende møde.

Stk. 3.

Nærværende forretningsorden gennemgås og redigeres eller bekræftes en gang årligt ved det konstituerende møde.

Stk. 4.

Bestyrelsen udarbejder forhandlings- og beslutningsreferat, der godkendes på næste bestyrelsesmøde.

Af referatet skal som minimum fremgå, hvem der har deltaget i mødet, mødets dagsorden samt beslutninger truffet for hvert enkelt dagsordenspunkt. Referatet udsendes til medlemmerne seneste otte dage efter mødets afholdelse.

§ 4. Bestyrelsens ansvar og kompetence

Stk. 1.

Bestyrelsen har under ansvar over for foreningens vedtægter og formål samt årsmødets bestemmelser den overordnede ledelse af foreningen, herunder dennes økonomi og administrative forretningsgange.

Stk. 2.

Bestyrelsen udarbejder forslag til budget og kontingent for det kommende regnskabsår.

Bestyrelsens regnskab udarbejdes af Sekretariatet. Det godkendes/underskrives af bestyrelsen inden det behandles på årsmødet.

Regnskabet skal i øvrigt være udarbejdet i overensstemmelse med god regnskabsskik. Regnskabet skal revideres af en statsautoriseret revisor, der vælges for ét år ad gangen. Der foretages kritisk revision af en af årsmødet valgt kritisk revisor.

Stk. 3.

Bestyrelsen orienteres kvartalsvis ved sekretariatet om foreningens regnskab og økonomiske status. Der kan i den sammenhæng behandles forslag om ændringer/reguleringer i årets budget. Overordnet er det medlemmer-

nes pligt til at tage stilling til institutionens organisation såsom regnskabsfunktion, intern kontrol, edb-organisation og budgettering.

Stk. 4.

I alle forhold er det i øvrigt medlemmernes pligt til at skaffe sig de oplysninger, der er nødvendige til opfyldelse af bestyrelsens opgaver.

Stk. 5.

Bestyrelsen forhandler – normalt ved repræsentation i forhandlingsberettigede organisationer - overenskomst med faglige organisationer.

Stk. 6.

Bestyrelsen kan lade bladudgivelse, kursusvirksomhed etc. foregå gennem en af foreningen, evt. i samarbejde med andre organisationer, oprettet særskilt selvejende institution eller anden økonomisk enhed. Vedtægter, aftaler m.v. i forbindelse hermed forhandles og godkendes af bestyrelsen.

Stk. 6.

Bestyrelsen kan meddele prokura under iagttagelse af en betryggende forretningsgang.

Stk. 7.

Foreningen tegnes af formanden, dog mindst af 5 bestyrelsesmedlemmer, heriblandt formand eller næstformand eller en af de evt. to næstformænd, ved dispositioner af særligt forpligtende art.

§ 5. Arbejdsdeling mellem bestyrelse og sekretariat og bestyrelsens tilsyn med samme.

Stk. 1.

Sekretariatslederen har det daglige ansvar for ledelsen af sekretariat og dets medarbejdere.

Mellem bestyrelsesmøderne varetager formand/næstformand, den overordnede – herunder den politiske - ledelse samt det overordnede tilsyn med den samlede virksomhed – herunder sekretariatets funktion.

Stk. 2.

Ansættelse af sekretariatslederen er et bestyrelsesanliggende.

Ansættelse af fast personale forestås af FU med indstillingskompetence i forhold til bestyrelsen.

Ansættelse og afskedigelse af vikarer og andet løst personale forestås af sekretariatslederen.

Stk. 3.

Sekretariatslederen afgiver på hvert bestyrelsesmøde en redegørelse for sekretariatets arbejde med videre i den forløbne periode. Sekretariatslederen er ansvarlig i forhold til bestyrelse og formand.

Stk. 4.

Bestyrelsen gennemgår hvert år i på det konstituerende møde den overordnede plan for Sekretariatets forretningsgange, bemyndigelser og instruktioner. Jf. bilag.

Således godkendt på bestyrelsesmødet den 06.01.12.