



Vedtekter for Guru Nanak Panjabi Skole Norge

§1 FORENINGENS NAVN

Foreningens navn er: Guru Nanak Panjabi Skole Norge (GNPSN)
Org.nr. 925 467 316

§2 ORGANISASJON

Guru Nanak Panjabi Skole Norge – stiftet 01.08.2020, er en frittstående juridisk person med medlemmer, og er selveiende. At den er selveiende innebærer at ingen, verken medlemmer eller andre, har krav på foreningens formue eller eiendeler, eller er ansvarlig for gjeld eller andre forpliktelser.

Vår misjon er å skape et trygt og sunt læringsmiljø for barn og ungdommer. Organisasjons møter, arrangementer og aktiviteter skal være rusfrie dette inkluderer også mildt rusmidler som røyk, vape, snus osv.

§3 FORMÅL

Organisasjons formål er:

- Å tilby morsomme og hyggelige aktiviteter for barn og ungdommer fra alder 6 år for å lære å snakke, lese og skrive Panjabi språk
- Gi opplæring i grunnleggende Sikh historie, arv, religion og kultur
- Å tilby aktiviteter med panjabi musikk, dans og andre sosiale aktiviteter og sport fra Panjab
- Å tilby hjelp for å oppnå kompetansemål for å ta Panjabi eksamen som fremmedspråk for privatister

§ 4 STYRET

Styret velges på årsmøte som er det høyeste organ i foreningen. Kun foresatte av registrerte medlemmer som har betalt kontingent for inneværende år har rett til å være i styre. Lærere i organisasjon kan ikke være i styre.

Styret skal være ansvarlig for skolens drift og aktiviteter. Styret består av leder, nestleder, minimum 5 styremedlemmer og 3 varamedlem. Maks antall styremedlemmer skal ikke overstige mer enn 10 personer (inkludert varamedlemmer).

De faste styremedlemmene har møteplikt. De styremedlemmer som ikke møter to ganger på rad uten gyldig grunn, eller ikke oppfyller sine tildelte plikter skal bes om å vurdere sin stilling i styret. Gjentakelse kan føre til at styremedlemmet fjernes fra tillitsvervet. Styret kan da suspendere styremedlem, og be årsmøte godkjenne forslag for å bruke varamedlem.



4.1 Sammensetning

Styret består av leder og minimum 6 styremedlemmer (nestleder inkludert). Styremedlemmer kan nedsette de utvalg og komiteer det er behov for.

Følgende tabell viser kort om styrets roller og oppgaver.

Rolle	Oppgave
Styreleder	Leder styret
Nestleder	Leder Arrangement komite + vara for leder
Styremedlem	Leder Lokalkomiteen
Styremedlem	Leder ADMIN gruppe
Styremedlem(lærerkontakt)	Leder lærer driften og Ansvar for Panjabi skriv
Styremedlem	Leder innkjøp og materialforvaltning
Kasserer	Ansvar for regnskap og budsjett

4.2 Styreleders oppgaver er å:

- Lede styre
- Innkalle til styremøter (innkalling, sakslister og møteledelse)
- Følge opp komiteer
- Sørge for at styret fyller sin funksjon
- Påse at de vedtatte målsettinger og planer blir realisert
- Koordinere alle saker og være talsmann/kvinne for skolen

4.3 Nestleders oppgaver er å:

- Fylle de funksjoner og oppgaver som leder har i leders fravær
- Være sammen med leder for å koordinere alle aktiviteter
- Overta leders funksjoner frem til neste årsmøte dersom leder trekker seg i perioden
- Lede arrangement komite
- Referat fra styremøter

4.4 Kasserer har følgende oppgaver:

- Ansvar for regnskap og budsjett
- Behandle refusjon av utgifter
- Ansvar for medlemmers årsavgift (Faktura, purring osv.)
- Søke om støtte fra staten, bydelen, lotteri- og stiftelsestilsynet, eventuelt andre.
- Rapportere på bruken av midlene
- Betale skolens regninger



4.5 Styremedlemmer

Styrets medlemmer tildeles oppgaver etter tabell i punkt 4.1 og etter skolens behov.

4.6 Fullmakter

- a. Styret skal lede skolen etter de vedtak årsmøtet har fattet
- b. Styret kan nedsette de utvalg og komiteer det er behov for. Komiteer kan dannes med eksterne personer som ikke har barn i skolen. Lærere kan også være i komiteer dannet av styre
- c. Styret kan revidere og utforme de regler og instruksjoner det er behov for å presisere, og regulere skolens ansvar og aktiviteter

4.7 Innkalling til styremøter – beslutninger

- a. Styret innkalles når leder eller nestleder + tre av styrets medlemmer finner det nødvendig
- b. Styret er beslutningsdyktig når leder eller nestleder og minst tre styremedlemmer er til stede
- c. Styrevedtak skal protokollføres, og protokollene sendes til styrets medlemmer og varamedlemmer

4.8 Årsavslutning

Styret skal utarbeide årsmelding og avslutte regnskapet for hver årsmøteperiode. Regnskapet skal revideres av revisor valgt av årsmøtet.

4.9 Personalansvar

Styret kan foreta engasjement, ansettelser og oppsigelser, og hvis nødvendig har fullmakt til å inngå lønns – og Arbeidsavtaler.

4.10 Beredskapsplan for skolen

Styre plikter å forholde seg til beredskapsplan* for GNPSN når skolen/enkel trinn drar på turer og deltar på arrangementer.

Note: Alle turer og arrangementer må godkjennes av styre.

* beredskapsplan for GNPSN er ikke utarbeidet ennå.

§5 KOMITEER OG OPPGAVER

Styremedlemmer skal lede komiteer med følgende hoved oppgaver.

5.1 Lokalkomiteen

GNPSN har ikke egne lokaler for undervisning. GNPSN har leieavtalen med Oslo Kommunens skole, som fornyes hvert år. Komiteen har følgende oppgaver

- Lokalkomiteen er ansvarlig for lokalen
- Komiteens leder skal være kontaktledd mellom GNPSN og lokalens kontorleder
- ansvar for klasserommene
- ansvar for åpning og stenging av skolelokale
- Fornyng av kontrakt



5.2 Arrangementskomite

Skolen skal arrangere 2 faste aktiviteter i løpet av skole år. Komiteen har ansvar for å fullføre disse aktivitetene

5.3 Lærerkontaktens oppgaver er

- Å være kontakt mellom lærerne og styre
- Å ha oversikt over lærerne og vikar lærere. Finne lærer erstatning/ vikar ved fravær
- Melde inn behov for skolerekvister
- Semester kartleggings-plan og datoer
- Å være kontakt mellom lærere og foreldrene

5.4 Følgende oppgaver ligger i ansvarsområde for **ADMIN**

- Ansvar for medlemmers innmelding og utmelding
- Vedlikeholde klasselister og lærerlister
- Administrasjon av Styreweb og Gnist
- Lagring av viktige dokumentasjon i styreweb (e.g. kontrakt, nøkkel oversikt, signerte taushetsplikt osv.)
- Foreldrevaktlister for fredager og andre aktiviteter
- Tilgang styring «styreweb»
- Vedlikeholde skolens webside

5.5 Innkjøp og materiellkomiteens oppgaver

- Ansvar for innkjøp (e.g. Notebooks, blyanter, kopi-papir, kritt, printing blekk osv.)
- Ansvar for printing, kopi etter behov
- Ansvar for alt av skolens materiell
- Bøker: planlegging av innkjøp (India)
- Materielt ansvar: utlevering, samling, lagring, oversikt osv.

§6 MEDLEMSSKAP

6.1 Opptak av nye elever/ medlemmer

GNPSN følger skolerute. Nye elever kan tas inn i GNPSNs første trinn fra den våren de går i første klasse på Norsk skolen. Styret fastsetter tidspunkt for opptak. Nye medlemmer kan ikke tas inn etter gitt opptaks tidspunkt er passert, da må de vente til neste skoleår.

6.2 Forutsetning for medlemskap

- a. Alle elever/foresatte plikter å følge skolens vedtekter, reglement og lovlige vedtak.
- b. Alle nye medlemmer skal levere inn medlemskapsopplysninger på gjeldende innmeldingsskjema
- c. Foresatte følger foreldrevaktlista
- d. Har betalt årskontingent



6.3 Barn og ungdom med særskilte behov

Styre må vite på forhånd hvis de som søker medlemskap har behov for spesiell tilpassing og tilrettelegging. I særlige tilfeller hvis det er ikke mulig å gi tilbud etter nødvendig behov og forutsetninger, kan styre nekte medlemskap.

Note: Styre og alle frivillige medarbeidere har taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder også etter at engasjementet er avsluttet.

6.4 Kontingent

Medlemmene/foresatte er forpliktet til å betale kontingent innen 15. september inneværende år. Medlemskontingent bestemmes av årsmøte.

6.5 Utmeldinger

Medlemmer som ønsker å melde seg ut må gi skriftlig melding til skolens Styre via epost. Kontingent må betales for påbegynte skoleår. Betalt kontingent refunderes ikke ved utmelding.

6.6 Suspensjon og eksklusjon

- a. Styret kan iverksette disiplinære tiltak overfor medlemmer som ikke retter seg etter gyldige vedtekter, regler og vedtak, eller er til skade for skolen.
- b. I grovere tilfelle kan årsmøtet vedta eksklusjon.

§7 ÅRSMØTET

7.1 Status

Årsmøtet er skolens høyeste myndighet.

7.2 Årsmøteperiode, innkalling, og saker til årsmøtet

- a. Ordinært årsmøte holdes hvert år innen mars
- b. Det innkalles til ekstraordinært årsmøte dersom styret i skolen eller 1/3 av skolens medlemmer krever det
Innkallingen sendes ut minimum 4 uker før ordinært og 2 uker før ekstraordinært årsmøte
- c. Styrets årsmelding, revidert regnskap, nye styremedlemmer og saker til behandling på årsmøtet skal sendes medlemmene senest to uker før ordinært årsmøte og senest en uke før ekstraordinært årsmøte
- d. Medlemmer må fremme saker til behandling på ordinært årsmøte gjennom skolens styre. Slike saker må være styret i hende senest 4 uker før årsmøtet avholdes. Styret plikter å legge saker som kommer inn i rett tid fram på årsmøtet



7.3 Representasjon, rettigheter og voteringer

a. På årsmøtet deltar skolens medlemmer, lærere og gjester invitert av styret.

b. Følgende har tale-, forslags- og stemmerett:

- En foresatt per medlem
- Medlem som har fylt 18 år

c. Følgende har tale - og forslagsrett:

- den andre foresatte
- lærere

d. Følgende har talerett

- inviterte gjester

7.4 Årsmøtets dagsorden

Årsmøtet skal behandle følgende saker:

a. Konstituering

- Åpning
- Navneopprop
- Godkjenning av innkalling
- Godkjenning av dagsorden/saksliste
- Valg av møteledelse
- Valg av referenter

b. Godkjenning av årsmelding og revidert regnskap

c. Saker fremmet av skolens styre og medlemmer

d. Plan og budsjett, herunder medlemskontingent og langtidsbudsjett

e. Valg:

- Leder for 2 år
- Minimum 6 styremedlemmer på valg for to år og 3 varamedlemmer for ett år
- Revisor for to år

Valg skal være skriftlig dersom noen krever det.

§8 EKSTRAORDINÆRT ÅRSMØTE

Ekstraordinært årsmøte innkalles når styret finner det nødvendig eller når minst 10 % av de stemmeberettigede* medlemmene krever det. Ekstraordinært årsmøte kan bare behandle og ta avgjørelse i de sakene som er kunngjort i innkallingen.

*Se punkt 7.3 b. for stemmeberettigede medlemmene.

§9 VEDTEKSENDRINGER

Endringer av disse vedtektene kan bare gjøres på ordinært eller ekstraordinært årsmøte etter å ha vært på sakslisten, og det kreves 2/3 flertall av de avgitte stemmene.



§10 OPPLØSNING, SAMMENSLUTNING OG DELING

Oppløsning av GNPSN kan bare behandles på ordinært årsmøte. Det kan velges et avviklingsstyre som skal sørge for avviklingen. Det ordinære styret kan velges til avviklingsstyre, og får stilling som avviklingsstyre om intet valg foretas.

Skolens formue skal etter oppløsning og gjeldsavleggelse tilfalle det formål foreningen arbeider for å fremme, ved at formuen overføres til en organisasjon som jobber med utvikling og bevaring av Panjabi språk.

Ingen medlemmer har krav på foreningens midler eller andel av disse.

Sammenslutning med andre foreninger eller deling av foreningen anses ikke som oppløsning. Vedtak om sammenslutning/deling og nødvendige vedtektsendringer i tilknytning til dette treffes i samsvar med bestemmelsene om vedtektsendring, jf. § 9. Styret skal i denne forbindelse utarbeide en plan for sammenslutningen/delingen som årsmøtet skal stemme over.