

## Forretningsorden for bestyrelsen for Social & SundhedsSkolen

### 1. Indledning:

Forretningsordenen skal sikre at bestyrelsen gennem sit arbejde lever op til vedtægtens bestemmelser.

Forretningsordenen har endvidere til formål at fastholde en klar ansvarsfordeling mellem bestyrelsen og skolelederen, således at bestyrelsen har ansvaret for den overordnede ledelse af institutionen (fastlæggelse af vision, mål og strategi samt sikre en langsigtet økonomisk planlægning), og at skolelederen har ansvaret for den daglige ledelse og gennemførelse af bestyrelsens beslutninger.

I forretningsordenen er ikke medtaget alle de bestemmelser om bestyrelsens virke, som fremgår af institutionens vedtægter, der henvises derfor til vedtægten.

### 2. Bestyrelsens ansvar og pligter

Bestyrelsen har den overordnede ledelse af institutionen, herunder

- Fastlægger de overordnede retningslinjer for institutionens virksomhed og udvikling, herunder målsætning, strategiplaner og udbudsprofil
- Planlægger og organiserer en forsvarelig drift af institutionen, herunder godkender retningslinjer for institutionens regnskabsfunktion, interne kontrol, herunder kvalitetssikring, it-organisation og budgettering samt ændringer heri
- Bestyrelsen godkender efter forslag fra skolelederen skolens budget, indeholdende prognose for elevårsværk for kommende finansår samt budgetoverslag for de efterfølgende to år.
- Bestyrelsen forelægges kvartalsvise regnskabsopgørelser og vurderer budgettet og afvigelser herfra.
- Udpæger institutionens interne revisor og foretager revisorskift under iagttagelse af § 26, stk. 3, 2 og § 27 i lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse.
- Ansætter og afskediger den daglige leder af institutionen

### 3. Bestyrelsens informationsgrundlag

Det enkelte bestyrelsesmedlem har pligt til at sikre sig, at vedkommende besidder den information, der er nødvendig for at varetage bestyrelseshvervet.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan forlange at blive gjort bekendt med oplysninger vedrørende institutionens forhold, herunder ethvert dokument, som bestyrelsesmedlemmet skønner nødvendigt for at varetage bestyrelseshvervet. Anmodning herom rettes til bestyrelsens formand.

Bestyrelsen kan i det enkelte tilfælde ved simpelt flertal beslutte, at bestemte dokumenter eller oplysninger ikke skal gives til et bestyrelsesmedlem, såfremt en sådan videregivelse er i strid med institutionens interesse eller væsentlige hensyn til tredjemand.

Formanden sikrer, at bestyrelsens medlemmer har indsigt i lovgivningen og de gældende regler for skolens virke, skolens økonomiske grundlag, uddannelsernes indhold og

skolens organisation gennem en udførlig orientering om disse punkter ved hver valgperiodes start. Bestyrelsens medlemmer tilbydes endvidere deltagelse i kurser/møder, som tilbydes internt eller eksternt, om forhold for bestyrelsesmedlemmernes virke.

#### **4. Bestyrelsens beslutningsdygtighed**

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Afgørelser træffes ved simpelt stemmeflertal, jf. dog vedtægtens § 12, stk. 4. I tilfælde af stemmelighed er formandens – og i dennes fravær næstformandens – stemme afgørende.

#### **5. Konstitution**

Bestyrelsen vælger blandt de udefra kommende medlemmer, jf. vedtægtens § 4, stk. 2, nr. 1, sin formand og næstformand.

#### **6. Bestyrelsens møder**

##### **6. 1 Indkaldelse**

Bestyrelsen afholder minimum 4 møder årligt. Herudover afholder bestyrelsen møde, når formanden finder dette nødvendigt eller hensigtsmæssigt, eller når mindst to bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav om det.

Den daglige leder af institutionen deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret.

Formanden – og i dennes fravær næstformanden - indkalder til og leder bestyrelsens møder. Indkaldelse skal ske skriftligt og normalt med mindst 7 dages varsel. Indkaldelsen skal indeholde angivelse af dagsorden for bestyrelsesmødet samt skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet.

Formanden kan invitere andre end bestyrelsens medlemmer til at deltage i behandling af særlige punkter på dagsordenen.

##### **6. 2 Dagsorden**

Formanden/næstformanden udarbejder i samarbejde med skolelederen en årlig mødeplan og standarddagsorden, der godkendes af bestyrelsen.

Formanden/næstformanden udarbejder sammen med skolelederen dagsorden for bestyrelsens møder. Hvert dagsordenspunkt rummer en kort redegørelse for indholdet af punktet, henvisning til bilag, samt eventuelt en indstilling, som bestyrelsen skal tage stilling til på mødet. Dagsordenen udsendes med tilhørende bilag normalt 7 dage før mødets afholdelse.

##### **6. 3 Referat**

Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat.

Formanden godkender referatet af møderne, inden det udsendes til bestyrelsens medlemmer. Referatet udsendes normalt senest 10 dage efter mødets afholdelse. Efter modtagelse af referatet har bestyrelsens medlemmer normalt 5 dage til at gøre indsigelse mod dette. Fremkommer der ingen indsigelser er referatet godkendt. Kommer der indsigelse mod referatet, tager formanden stilling til, om indsigelsen har opsættende virkning for beslutningens gennemførelse. Det godkendte referat skal underskrives på det efterfølgende møde af samtlige bestyrelsesmedlemmer og den daglige leder af institutionen, uanset om de har deltaget i bestyrelsesmødet.

#### **6. 4 Vederlag**

Der kan ydes bestyrelsens medlemmer et særskilt vederlag efter de af Undervisningsministeriets fastsatte regler herom.

#### **7. Den daglige leders opgaver i forhold bestyrelsen samt betøjelser, ansvar og pligter**

Institutionens leder har den daglige ledelse af institutionen og er ansvarlig for virksomheden over for bestyrelsen, herunder specielt

- Lederen skal efter retningslinjer fastsat af bestyrelsen årligt til bestyrelsen afgive forslag om det årlige budget og planlægning af institutionens uddannelser og tilknyttede aktiviteter.
- Institutionens daglige leder har frit råderum inden for de budgetmæssige rammer og de forudsætninger, der ligger til grund for budgettet
- Tilrettelæggelse af optag til og gennemførelse af de uddannelser, institutionen udbyder.
- Drift og vedligehold af institutionens bygninger
- Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere
- Institutionens økonomi, herunder udarbejdelse af budget og regnskab
- Udarbejdelse af målsætninger, politikker, regler og lignende for institutionens ansatte og uddannelsessøgende.
- Skolelederen fungerer som bestyrelsens sekretær og er som sådan pligtig til at sikre det nødvendige mødegrundlag i form af beslutningsoplæg, rapporter og lignende.
- Skolelederen har ansvaret for, at bestyrelsens beslutninger gennemføres.
- Skolelederen sikrer, at bestyrelsens dagsorden og referat er tilgængelig på institutionens hjemmeside, i henhold vedtægternes § 12, stk. 6. og informerer medarbejdere, studerende og andre relevante personer om bestyrelsens beslutninger
- Skolelederen udarbejder efter høring i samarbejdsudvalget et forslag til bestyrelsen om skolens løn og personalepolitik.
- Skolelederen orienter løbende bestyrelsen om væsentlige indberetninger og korrespondance med Undervisningsministeriet og andre myndigheder. Bestyrelsen holdes endvidere underrettet om den seneste udvikling inden for den lovgivning og regelsæt, der berører social- og sundhedsuddannelserne.
- Skolelederen har ansvar for, at alle indberetninger til undervisningsministeriet og andre myndigheder indsendes rettidigt og i fuldstændig stand.
- Bestyrelsens formand afholder en gang om året en ledelsessamtale med skolelederen, hvor skolelederen redegør for sit arbejde og de ledelsesmæssige forhold på skolen. Der træffes endvidere aftale om skolelederens kompetenceudvikling. På baggrund af denne ledelsessamtale kan der udarbejdes en resultatlønskontrakt for lederen, som godkendes af bestyrelsen. Indholdet af resultatlønskontrakten offentliggøres på institutionens hjemmeside.

#### **8. Habilitet og tavshedspligt**

Ethvert bestyrelsesmedlem og skolelederen har pligt til ved et mødes start at underrette den øvrige bestyrelse om vedkommende kan være inhabil i behandlingen af punkter på dagsordenen. Bestyrelsen kan således tage stilling til, om vedkommende må betragtes som inhabil og således må forlade mødet under punkte/punkternes behandling.

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt om de sager, der naturligt kræver det i henhold til vedtægternes § 12, stk. 6.

### 9. Forretningsorden

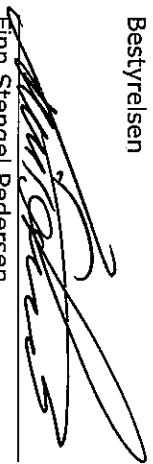
Forretningsordenen vedtages med almindeligt stemmeflertal. Afvigelse fra forretningsordenen kan for så vidt angår forhold, der ikke er fastlagt i vedtægten, vedtages, når mindst halvdelen af bestyrelsens medlemmer kan tilslutte sig denne.

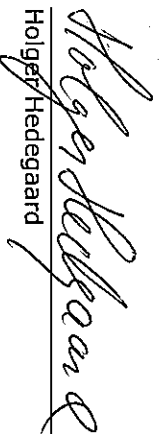
#### 9. 1 Ændring af forretningsordenen

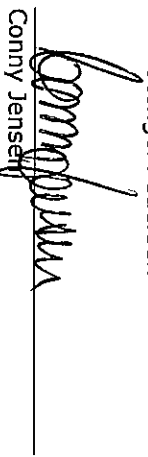
Beslutning om ændring af forretningsordenen træffes af bestyrelsen med simpelt stemmeflertal.

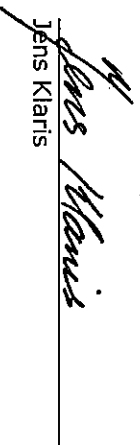
Vedtaget på bestyrelsesmødet den 07.03.07

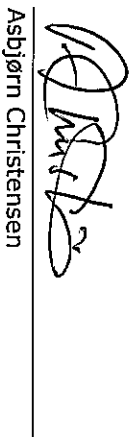
Bestyrelsen

  
Finn Stengel Pedersen

  
Holger Hedegaard

  
Conny Jensen

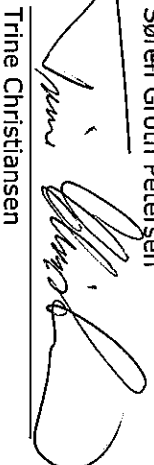
  
Jens Klaris

  
Asbjørn Christensen

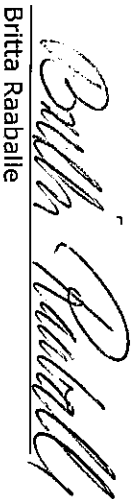
  
Katrine Hoffmann Kold

  
Søren Groth Petersen

  
Karsten Nørskov Andersen

  
Trine Christiansen

Tiltrådt af institutionens daglige leder:

  
Britta Raaballe