



Forretningsorden for bestyrelsen på Svendborg Gymnasium

Fastsat i medfør af § 18 i lov nr. 575 af 9. juni 2006 om institutioner for almen- og gymnasiale uddannelser mv. og § 14 i vedtægterne for Svendborg Gymnasium.

Bestyrelsens opgaver

§ 1. Bestyrelsen har bl.a. følgende opgaver:

- Overordnet ledelse af den selvejende institution herunder
 - fastlæggelse af institutionens løn- og personalepolitik,
 - ansættelse og afskedigelse af rektor,
 - udpegnings af intern revisor.
 - stillingtagen til institutionens organisation, såsom kvalitetssikring, regnskabsfunktion, intern kontrol, it-organisation og budgettering
- Ansvarlig overfor Undervisningsministeriet for institutionens drift, herunder for forvaltningen af det statslige tilskud, og bestyrelsen skal sikre, at:
 - Undervisningsministeriet får den information, der er fastsat i gældende lovgivning,
 - der følges op på afrapporteringer om institutionens målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og på lang sigt.
 - der følges op på planer, interne og eksterne evalueringer, samt tages stilling til rapporter om institutionens uddannelsesresultater mv.
- Bestyrelsen skal forvalte institutionens midler, så de bliver til størst mulig gavn for institutionens formål, ved bl.a. at:
 - sikre tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision og tage stilling til indholdet af revisionsprotokollen forud for dennes underskrivelse, og
 - bestyrelsen har pligt til at gennemgå institutionens perioderegnskaber og lignende i løbet af hvert regnskabsår herunder at godkende og vurdere budgettet og afvigelser herfra.

Bestyrelse, formand og næstformand

§ 2. Bestyrelsen består af i alt 7 medlemmer med stemmeret. Desuden har bestyrelsen to medlemmer uden stemmeret, jf. vedtægtens § 4 – 6 om bestyrelsens sammensætning.

Stk. 2. Bestyrelsen skal jævnligt drøfte bestyrelsens kompetenceprofil med henblik på at sikre, at bestyrelsesmedlemmerne tilsammen har de kompetencer, der er nævnt i § 5 stk. 2 i vedtægten.

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



Stk. 3 Formanden/rektor retter forud for hver bestyrelsesperiodes udløb henvendelse til de udpegningsberettigede instanser med henblik på oplysning om, hvem der udpeges til skolens bestyrelse i den nye periode.

Stk. 4. Rektor foranlediger, at der til bestyrelsen udpeges repræsentanter for ansatte og elever. Valgperioden for elever kan ikke løbe ud over den periode, hvori de er elever på skolen.

Stk. 5. Senest 4 uger efter hver bestyrelsesperiodes begyndelse indkalder rektor bestyrelsen til konstituerende møde.

Stk. 6. På det konstituerende møde vælger bestyrelsen en formand og en næstformand blandt de udefra kommende medlemmer jf. vedtægtens § 12. I tilfælde af formandens forfald overtager næstformanden de funktioner, der er tillagt formanden.

Stk. 7. Rektor deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret.

Stk. 8. Bestyrelsen kan i øvrigt tillade ikke-medlemmer at deltage i bestyrelsens møder i et nærmere angivet omfang.

Stk. 9. Hvervet som bestyrelsesmedlem er personligt, og der kan ikke gives møde med fuldmagt eller suppleant.

Stk. 10. Bestyrelsen træffer beslutning om at yde særskilt vederlag til formand, næstformand og eksterne medlemmer efter de af Undervisningsministeriet fastsatte regler herom.

Informationsgrundlag

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

Stk. 2. 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.

Stk. 3. 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.

Møder

§ 4. Bestyrelsen fastsætter en mødeplan for ½ år ad gangen. Rektor udsender, mindst 7 dage før mødets afholdelse, en dagsorden til medlemmerne, ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



Bestyrelsens medlemmer kan kræve punkter optaget på dagsordenen. Sådanne punkter med tilhørende materiale skal være formanden i hænde senest 8 dage før mødets afholdelse.

Stk. 2. Bestyrelsens møder ledes af formanden.

Stk. 3. Der skal holdes mindst 4 møder årligt. Møde skal endvidere afholdes, når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom.

Stk. 4. Formanden skal sørge for, at medlemmerne får forelagt de nødvendige oplysninger til bedømmelse af sagerne.

Stk. 5. Såfremt afholdelse af bestyrelsesmøde ikke kan udskydes uden væsentlig ulempe for institutionen, kan bestyrelsen undtagelsesvis træffe beslutning ved afholdelse af telefonmøde eller på skriftligt grundlag.

Stk. 6. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Afgørelser træffes ved simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed er formandens – og i dennes fravær næstformandens – stemme afgørende.

Stk. 7. Til beslutning om ændring af vedtægten, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom og om sammenlægning eller spaltning kræver, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

§ 5. Bestyrelsesmøder har følgende faste punkter på dagsordenen:

- Godkendelse og underskrivelse af referat af forrige bestyrelsesmøde
- Opfølgning på beslutninger fra sidste bestyrelsesmøde
- Eventuel beslutning om, hvilken information, der skal videregives til institutionens medarbejdere og andre, samt hvorledes dette skal ske.
- Andre punkter som rektor eller bestyrelsen ønsker behandlet

Beslutningsreferat

§ 6. Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og af rektor. Tilsvarende gælder for beslutninger, der træffes ved afholdelse af telefonmøde eller på skriftligt grundlag. Referatet skal angive bestyrelsens beslutninger og grundlaget herfor, herunder væsentlige oplysninger, som ikke fremgår af det skriftlige materiale, hvortil der henvises i referatet.

Stk. 2 Er et bestyrelsesmedlem eller rektor ikke enig i bestyrelsens beslutning, har vedkommende ret til at få sin mening ført til referat.

Stk. 3. Referatet udsendes senest 14 dage efter mødets afholdelse og forelægges til godkendelse og underskrift på bestyrelsens næste møde.

Stk. 4. Et medlem, der ikke er til stede på det møde, hvor referatet underskrives, skriver referatet under på det førstkomende møde, hvor medlemmet er til stede.

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



Offentlighed

§ 7. Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, skal gøres offentligt tilgængelige. Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt, må dog ikke offentliggøres. Alle personsager og sager, hvori indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere kan undtages for offentliggørelsen, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt.

Stk. 2. I sager af fortrolig karakter har medlemmer tavshedspligt i henhold til forvaltningslovens regler.

Mødepligt, habilitet

§ 8. Medlemmerne har pligt til at deltage i bestyrelsens møder.

Stk. 2. medlemmer, der er forhindret i at deltage i et møde, skal underrette formanden herom inden mødets afholdelse.

§ 9. Et medlem skal underrette formanden, hvis der foreligger forhold, der kan give afledning til tvivl om medlemmers habilitet. Underretningen skal så vidt muligt gives inden mødets afholdelse. Bestyrelsen afgør, om medlemmet kan deltage i behandlingen af den pågældende sag.

Arbejdsdeling mellem bestyrelsen og institutionens rektor og bestyrelsens tilsyn med rektor

§ 10. Rektor har den daglige ledelse af institutionen og er ansvarlig for virksomheden overfor bestyrelsen. Rammerne for økonomiske dispositioner er fastlagt i det af bestyrelsen godkendte budget med tilhørende budgetforudsætninger.

Stk. 2. Rektor skal, jf. § 24 stk. 2 i lov nr. 575 af 9. juni 2006 om institutioner for almen- og gymnasiale uddannelser mv. påse:

- at uddannelserne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler,
- at de undervisningsmæssige forhold er forsvarlige,
- at det af bestyrelsen godkendte budget overholdes, og
- at institutionens virksomhed i øvrigt er i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer.

Stk. 3. Bestyrelsen foretager strategiske beslutninger om skolens aktiviteter, enkeltdispositioner af væsentlig økonomisk betydning eller usædvanlig art og de beslutninger iflg. lovgivningen, hvor bestyrelsen skal træffe afgørelse, med mindre der er givet bemyndigelse til rektor til at udøve pågældende beføjelse. Dog kan rektor foretage dispositioner, som ikke uden væsentlig ulempe for skolen kan afvente formandens eller bestyrelsens beslutning. I så fald skal bestyrelsen snarest muligt underrettes om den truffe disposition.

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



Stk. 4. Rektor skal forelægge enhver disposition af væsentlig betydning for institutions økonomiske eller driftsmæssige forhold for bestyrelsen, forinden beslutning træffes. Endvidere er rektor forpligtet til at holde bestyrelsesformanden orienteret om alle væsentlige forhold.

Stk. 5. Større organisationsændringer forelægges bestyrelsen til godkendelse.

Stk. 6. Rektor varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen. Rektor udsender, inden hvert møde, en dagsorden til medlemmerne, ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne, jf. § 4, stk. 1.

Stk. 7. Rektor forelægger udkast til budget for bestyrelsen. Budgettet skal belyse institutionens drift, økonomi samt forventede investeringer.

Stk. 8. Rektor indstiller til bestyrelsen forslag om suspension, iværksættelse af tjenstlig undersøgelse, udpegning af forhørsleder, ikendelse af disciplinærstraf og anlæggelse af injuriersøgsmål.

Stk. 9. Bestyrelsen ansætter og afskediger rektor. Ansættelsen sker efter eksternt opslag.

Stk. 10. Bestyrelsen ansætter og afskediger vicerektor efter indstilling fra rektor. Ansættelsen sker efter eksternt opslag.

Stk. 11. Den øvrige daglige ledelse af skolen ansættes og afskediges af rektor med efterfølgende orientering af bestyrelsen. Ansættelsen sker efter eksternt og/eller internt opslag.

Stk. 12. Rektor ansætter og afskediger øvrigt personale.

Stk. 13. Bestyrelsen ved formanden udøver fornødent arbejdsgivertilsyn med skolens rektor. Der foretages årligt samtale med bestyrelsens formand og rektor om hvervet, og hvorledes det udøves. Det skal hermed sikres, at skolen ledes på tilfredsstillende måde og i overensstemmelse med gældende love og vedtægter.

Stk. 14. Bestyrelsens formand og rektor drøfter løbende evt. tvivlsspørgsmål om arbejdsdelingen mellem skolens overordnede og daglige ledelse.

Fastlæggelse af løn- og personalepolitik.

§ 11. Bestyrelsen fastlægger den overordnede løn- og personalepolitik.

Stk. 2 Skolens løn- og personalepolitik drøftes løbende i skolens samarbejdsudvalg.

Stk. 3. Formanden følger løbende indholdet af løn- og personalepolitikken og afgør hvad der skal forelægges for den samlede bestyrelse.

Stk. 4. Rektor har bemyndigelsen til at tildele funktionsløn, kvalifikationsløn og resultatløn, for så vidt angår medlemmer af den daglige ledelse dog med forudgående orientering af formanden.

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



Stk. 5. Rektors chefløn forhandles af formanden og næstformanden med efterfølgende orientering af bestyrelsen.

Opfølgning.

§ 12. Bestyrelsen træffer efter indstilling fra skolens rektor beslutning om, hvorledes der generelt følges op på dens afgørelser, på strategiplaner samt interne og eksterne evalueringer mv., herunder hvorledes evt. rapportering foregår på bestyrelsesmøder eller møder mellem formand og rektor.

Økonomistyring

§ 13. Retningslinjer for skolens økonomistyring og forvaltning er indskrevet i skolens regnskabsinstruks, der løbende overvåges af den af bestyrelsen udpegede revisor.

Stk. 2 Bestyrelsen følger løbende de til enhver tid gældende myndighedskrav, herunder

- tager overordnet stilling til skolens organisation såsom regnskabsfunktion, it-organisation og budgettering
- gennemgår perioderegnskaber og lignende i løbet af hvert regnskabsår og herunder vurderer budgetter og afvigelser herfra samt følger op på budgetter
- tager stilling til skolens likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme, risici mv.
- tager stilling til indholdet af revisionsprotokollen forud for underskrivelsen
- sikrer tilstedeværelsen af det nødvendige grundlag for revision, herunder om der er behov for intern revision

Stk. 3 Det er bestyrelsens pligt at indberette til Undervisningsministeriet inden 3 uger, såfremt revisionen har underrettet bestyrelsen omkring lovovertrædelser eller tilsidesættelser af forskrifter af væsentlig betydning i forbindelse med forvaltningen af skolens midler.

§ 14. Skolen drives i overensstemmelse med de gældende aftaler, som bestyrelsen har tiltrådt i det dynamiske netværkssamarbejde GymFyn.

Ændring af forretningsordenen

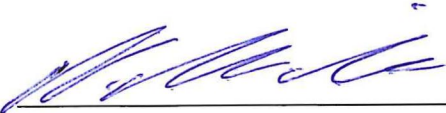
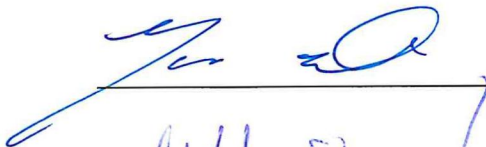
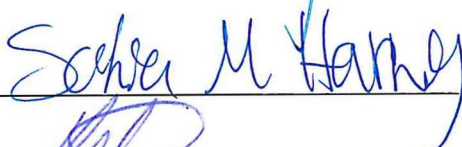
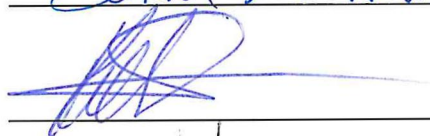
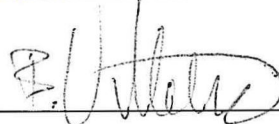
§ 15. Beslutning om ændring af forretningsordenen træffes af bestyrelsen med simpelt flertal.

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



Vedtaget på bestyrelsesmøde den 21. marts 2018

	
	
Jytte Strand	
Jannie Møstet	
Jesper Nibbel	

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk