

# Forretningsorden

*for bestyrelsen på*

## Waldemarsbo Efterskole

### 1. BESTYRELSENS OPGAVER

Bestyrelsen varetager den overordnede ledelse af skolen, herunder:

- Ansætter og afskediger den daglige ledelse af skolen og fører tilsyn med dennes daglige ledelse. Bestyrelsens tilsyn baseres på den daglige leders rapportering som anført i punkt 4 og punkt 5, samt anmodning om yderligere oplysninger, såfremt der er anledning hertil.
- Godkender samarbejdsaftaler, kontrakter, kursusplaner, undervisningsplaner, regnskaber m.v. der er af videregående betydning for skolen.
- Fastlægger de overordnede retningslinjer for skolens virksomhed og udvikling herunder målsætning, strategiplaner og udbudsprofil.
- Søger for en forsvarlig drift af skolen, herunder godkender retningslinjer for skolens regnskabsfunktion, interne kontrol, it-organisation og budgettering samt ændringer heri.
- Fastlægger en løn- og personalepolitik for skolen.
- Påser, at kapitalberedskabet (likviditet og soliditet) til enhver tid er forsvarligt i forhold til skolens drift. Såfremt der er risiko for, at skolens fortsatte drift ikke kan ske uden tab for kreditorerne, skal bestyrelsen straks indkalde til imødegåelse af risikoen for kreditorerne.
- Godkender budget og årsregnskab efter indstilling fra den daglige ledelse af skolen. Bestyrelsen påser, at årsregnskabet er i overensstemmelse med gældende lov og giver et retvisende billede af skolens aktiver og forpligtelser.
- Påser, at der er det nødvendige grundlag for revision, herunder tager stilling til, om der er behov for intern revision.
- Bestyrelsen bestræber sig på at være at være repræsenteret ved væsentlige arrangementer på skolen.

### 2. 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 skolens 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 skolens interesser eller væsentlige hensyn til tredjemand.

Kommunikationen bestyrelsesmedlemmer imellem bør altid være positiv og fremadrettet.

### **3. BESTYRELSENS BESLUTNINGSDYGTIGHED**

Bestyrelsen træffer beslutning ved afholdelse af møde. Såfremt afholdelse af bestyrelsesmøde ikke kan afventes under væsentlig ulemper for skolen, kan bestyrelsens undtagelsesvis træffe beslutning ved afholdelse af telefonmøde eller på skriftligt grundlag.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af dens medlemmer er til stede. Et bestyrelsesmedlem kan ikke give møde ved fuldmagt. Samtlige bestyrelsesmedlemmer skal så vidt muligt have haft adgang til at deltage i bestyrelsens beslutning.

Beslutning træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Til beslutning om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom, om sammenlægning eller spaltning kræves dog, at mindst 2/3 af samtlige bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

### **4. UDVALG**

Bestyrelsen nedsætter forretningsudvalg, bestående af formanden, næstformanden og ledelsen, og andre udvalg til forberedelse af bestyrelsens beslutninger eller med henblik på at træffe beslutning i nærmere bestemte anliggender. Andre udvalg kunne være Pædagogiskudvalg, Fritidsudvalg, Kostudvalg.

Et udvalg kan kun tillægges kompetence til at træffe afgørelse i sager, som kunne være delegeret til den daglige ledelse eller andre. Beslutninger, som efter lov eller efter vedtægterne henhører under bestyrelsen, kan ikke delegeres til et udvalg, men udvalget kan forberede sagen.

For hvert enkelt udvalg skal der foretages en nærmere fastlæggelse af, hvilke opgaver udvalget kan varetage, herunder om det skal kunne træffe afgørelse eller forberede sager. Endvidere skal der træffes bestemmelse om rapportering til bestyrelsen.

Udvalget skal som udgangspunkt sammensættes repræsentativt i forhold til de interesser, der er repræsenteret i bestyrelsen. Ved nedsættelse af et udvalg træffes der i det enkelte tilfælde beslutning om, hvem der er medlem af udvalget.

### **5 BESTYRELSENS MØDER**

## 5.1 Indkaldelse

Bestyrelsen afholder minimum 4 møder årligt. Herudover afholder bestyrelsen møde, når formanden finder dette nødvendigt eller hensigtsmæssigt, eller et bestyrelsesmedlem, den daglige ledelse af skolen eller revisor anmoder bestyrelsesformanden herom. Jævnfør § 7 i vedtægterne.

Den daglige ledelse af skolen deltager i bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse.

Revisor deltager i bestyrelsesmøder, hvori bestyrelsen behandler årsregnskabet, tilførsler til revisionsprotokollen eller andre erklæringer m.v. der underskrives revisor, samt når revisor, et bestyrelsesmedlem eller den daglige ledelse af skolen anmoder herom.

Bestyrelsens formand foranlediger indkaldt til bestyrelsesmøder. Indkaldelse skal ske skriftligt og normalt med mindst 8 dages varsel. Indkaldelsen skal indeholde angivelse af dagsorden for bestyrelsesmødet samt være vedlagt rapporter fra den daglige leder af skolen og andet skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet.

## 5.2 Dagsorden

Bestyrelsesmøder har følgende faste punkter på dagsorden:

- Godkendelse og underskrivelse af referat vedrørende forrige bestyrelsesmøde.
- Fremlæggelse af revisionsprotokol samt stillingtagen til og underskrivelse af eventuelle protokoltilførsler, såfremt tilførsel er sket siden sidste bestyrelsesmøde.
- Gennemgang og stillingtagen til den daglige leders rapporter, rapport om skolens drift og driftsregnskab med budgetopfølgning.
- Opfølgning af beslutninger fra sidste bestyrelsesmøde.
- Stillingtagen til hvilke oplysninger, der er undergivet tavshedspligt, jf. forvaltningsloven og eventuelt beslutning om, hvilken information, der skal videregives til skolens medarbejder og andre, samt hvorledes dette skal ske.

Dagsordenen for det sidste bestyrelsesmøde i regnskabsåret suppleres med følgende faste punkter:

- Drøftelse og eventuelt revidering af skolens overordnede målsætning, strategier og handleplaner.
- Godkendelse af budget for det kommende regnskabsår.
- Godkendelse, efter gældende lov, af plan for selvevaluering af skolens virksomhed set i lyset af værdiggrundlag.

Dagsordnen for det første bestyrelsesmøde (efter udgangen af februar måned) suppleres med følgende faste punkter:

- Gennemgang og godkendelse af udkast til årsregnskab.
- Stillingtagen til organisationen af skolens drift, hermed retningslinjerne for skolens regnskabsfunktion, interne kontrol, it-organisation og budgettering.

Herudover suppleres dagsordnen med andre punkter, som bestyrelsens formand, øvrige bestyrelsesmedlemmer eller den daglige leder af skolen ønsker behandlet.

### **5.3 Referat**

Bestyrelsen udpeger en referent, der udarbejder beslutningsreferat at bestyrelsesmøde. 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. Et bestyrelsesmedlem og skolens daglige leder, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening tilføjet referatet.

Udkast til referat sendes snarest muligt og normalt inden 8 dage efter mødet til bestyrelsens medlemmer og den daglige ledelse af skolen til godkendelse. Det godkendte referat skal underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og den daglige ledelse af skolen, uanset om de har deltaget i bestyrelsesmødet.

## **6 DEN DAGLIGE LEDERS OPGAVER**

Skolens leder har ansvaret for den daglige ledelse af skolen, herunder:

- Påse, at driften af skolen, dets bogholderi og regnskabsføring sker betryggende.
- Ansætte og afskedige skolens personale og fastsætte løn, pensionsforhold etc. Bestyrelsen skal holdes orienteret om væsentlige personalemæssige dispositioner. Ansættelse eller opsigelse af ledere og afskedigelse af personale af høj anciennitet besluttet af bestyrelsen efter indstilling fra den daglige leder af skolen.
- Forelægge enhver disposition for bestyrelsen, som efter skolens forhold er af usædvanlig art eller størrelse, eller i øvrigt har stor betydning, forinden beslutning træffes. Endvidere er den daglige ledelse af skolen forpligtet til at holde bestyrelsesformanden orienteret om alle væsentlige forhold.

- Varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen. Den daglige leder af skolen udarbejder i rimelig tid forud for bestyrelsesmøde forslag til dagsorden ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Forslag til dagsorden drøftes i bestyrelsens FU inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.
- Forelægger udkast til budget og årsregnskab for bestyrelsen. Budgettet skal belyse skolens drift, økonomi samt forventede investeringer.
- Udarbejde rapport til bestyrelsen ved hvert bestyrelsesmøde vedrørende skolens drift i den forudgående periode. Rapporten skal redegøre for væsentlige afvigelser i forhold til det godkendte budget og strategiplan, forventningerne til den resterende del af budget – og strategiperioden, herunder vigtige dispositioner, der er eller forventes truffet af skolens daglige leder.
- Udarbejde driftsregnskab til bestyrelsen halvårligt vedrørende skolens drift i den forudgående periode. Driftsregnskabet opstilles efter samme principper som årsregnskabet og skal indeholde sammenligningstal for den tilsvarende periode i det forudgående år og for det godkendte budget. Driftsregnskabet vedlægges en redegørelse for udviklingen i skolens økonomi, likviditet og soliditet med sammenlignende budgettal for den pågældende periode.

## **7 TAVSHEDSPLIGT**

Bestyrelsesmedlemmer, den daglige leder af skolen og andre, der deltager i bestyrelsens møder, er undergivet reglerne om tavshedspligt i den offentlige forvaltning, jf. forvaltningsloven.

Bestyrelsesmedlemmer, den daglige leder af skolen og andre, der deltager i bestyrelsens møder, har pligt til at opbevare det materiale, der er udgivet tavshedspligt, jf. forvaltningsloven, og som de modtager som led i bestyrelsesarbejdet, på en sådan måde, at det ikke kommer i andres kundskab.

## **8 ÆNDRING AF FORRETNINGSORDNEN**

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

Vedtaget på bestyrelsesmødet den 6. oktober 2011