

Forretningsorden for bestyrelsen på Gentofte HF

Fastsat i medfør af § 18 i lov nr. 575 af 9. juni 2006 om institutioner for almengymnasiale uddannelser mv. og § 14 i vedtægterne for Gentofte HF.

Møder

Bestyrelsen fastsætter en mødeplan for ½ år ad gangen.

Formanden udsender, inden hvert møde, en dagsorden til medlemmerne.

Forslag til dagsorden drøftes forinden af formand/næstformand med rektor inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.

Et bestyrelsesmedlem kan foranledige punkter sat på den skriftlige dagsorden.

Punkter skal meddeles til formanden senest 10 dage før det fastlagte bestyrelsesmøde.

Formanden skal sørge for, at medlemmerne får tilsendt nødvendige oplysninger til bedømmelse af punkterne, normalt en uge før mødet.

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.

Bestyrelsesmøder har følgende faste punkter på dagsordenen:

- Godkendelse af dagsorden
- Endelig godkendelse af referat fra forrige bestyrelsesmøde ved underskrift
- Opfølgning på beslutninger fra sidste bestyrelsesmøde
- Til-/ afgang af elever
- Personaleændringer

Der udarbejdes et årshjul for andre faste punkter til behandling af bestyrelsen.

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

Bestyrelsesmedlemmer

Medlemmerne har pligt til at deltage i bestyrelsens møder.

Medlemmer, der er forhindret i at deltage i et møde, skal underrette formanden/institutionen herom inden mødets afholdelse.

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.

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.

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.

Bestyrelsen skal ved et bestyrelsesmedlems fratræden i en funktionsperiode drøfte bestyrelsens kompetenceprofil med henblik på at sikre, at bestyrelsesmedlemmerne tilsammen har de kompetencer, der er nævnt i § 5 stk. 2 i vedtægten.

Bestyrelsesreferat

Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der udsendes til bestyrelsen senest 8 dage efter et bestyrelsesmøde.

Såfremt der i løbet af de efterfølgende 8 dage ikke fremkommer bemærkninger, er referatet godkendt og lægges på skolens hjemmeside.

Referatet godkendes endeligt og underskrives på det efterfølgende bestyrelsesmøde.

Formanden kan godkende ændringer i mindre omfang. Større ændringer kræver godkendelse på det efterfølgende bestyrelsesmøde.

Referatet skal angive bestyrelsens beslutninger og grundlaget herfor, herunder væsentlige oplysninger, som ikke fremgår af det skriftlige materiale, hvortil der henvises i referatet.

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

Arbejdsdeling mellem bestyrelsen og institutionens rektor og bestyrelsens tilsyn med rektor

Bestyrelsen ansætter og afskediger rektor og godkender efter indstilling fra rektor ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige personale.

Bestyrelsen kan delegeres ansættelseskompetencen helt eller delvis til rektor.

Rektor har det personalemæssige ansvar for institutionen, idet dog ansættelse, afskedigelse, disciplinærsager o. lign af øvrig ledelse skal konfereres med bestyrelsesformanden.

Rektor kan efter bemyndigelse fra bestyrelsen indgå aftaler om resultatløns, merarbejde og øvrige lønmæssige forhold med ledende medarbejdere, i henhold til bemyndigelse fra Undervisningsministeriet af 27. juni 2013.

Rektor har den daglige administrative, faglige og pædagogiske ledelse af institutionen og er ansvarlig for virksomheden overfor bestyrelsen.

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

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

Rektor skal forelægge enhver disposition af væsentlig betydning for institutions økonomiske eller driftmæssige forhold for bestyrelsen, forinden beslutning træffes.

Endvidere er rektor forpligtet til at holde bestyrelsesformanden orienteret om alle væsentlige forhold.


Rektor varetager på institutionens vegne sekretariatsopgaver for bestyrelsen.

Ændring af forretningsordenen

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

Vedtaget på bestyrelsesmøde den 1. september 2014

På bestyrelsens vegne


Thomas Christensen
formand