

# **Forretningsorden for bestyrelsen i den selvejende undervisningsinstitution,**

## **Den danske Design- og Håndværksefterskole i Skjern.**

### **1. Tiltrædelse**

- 1.1. Ethvert bestyrelsesmedlem tiltræder ved sin indtræden i bestyrelsen et eksemplar af denne forretningsorden med sin underskrift. Ligeledes tiltræder ledelsen.
- 1.2. Det forventes at bestyrelsesmedlemmerne er opdateret på skolens vedtægter, bestyrelsens forretningsorden, efterskoleloven samt andre relevante love og bekendtgørelser.

### **2. Bestyrelsens sammensætning og konstituering**

- 2.1. i følge § 5 i skolens vedtægter består bestyrelsen af 7 medlemmer, der konstituerer sig med formand, næstformand, sekretær og kasserer.
- 2.2. Formanden repræsenterer bestyrelsen indadtil og udadtil og leder bestyrelsesmøderne.
- 2.3. Det påhviler formanden at orientere bestyrelsen om forhold af væsentlig betydning for bestyrelsens arbejde.

### **3. Bestyrelsesmøder**

- 3.1. På bestyrelsesmøderne deltager uden stemmeret skolens forstander samt anden ledelse, en lærerrepræsentant og en repræsentant for TAP'erne. Suppleanter kan ligeledes deltage på møderne uden stemmeret. Elevforeningen har taleret, hvis de ønsker dette til bestyrelsens møder.
- 3.2. Bestyrelsen skal påse, at bogføringen og formueforvaltningen kontrolleres på en efter institutionens forhold tilfredsstillende måde, herunder at der føres et overskueligt og klart bogholderi i overensstemmelse med god regnskabskik.
- 3.3. Det påhviler bestyrelsen løbende ved gennemgang af perioderegnskaber og lignende at vurdere eventuelle afvigelser fra budgetter samt at skaffe sig kendskab til og forholde sig til institutionens økonomiske forhold - herunder institutionens likviditetsmæssige situation. Som en naturlig forlængelse heraf tager bestyrelsen kontinuerligt stilling til, om institutionens økonomiske situation er ansvarlig og i god udvikling.
- 3.4. I øvrigt holder forstanderen bestyrelsen orienteret om ledelsens tiltag og forelægger til godkendelse sådanne dispositioner, som kræver bestyrelsens godkendelse.

### **4. Indkaldelse**

- 4.1. Forstanderen og formand indkalder til møder mindst 5 gange om året.
- 4.2. Tidspunkter for bestyrelsesmøder tilstræbes at foreligge et år frem. Disse datoer aftales på første møde i et nyt skoleår og skrives til referat.
- 4.3. Møder indkaldes så vidt muligt med 7 dages varsel. Indkaldelse kan ske pr. e-mail.
- 4.4. Der udsendes dagsorden til bestyrelsesmøde senest 7 dage før mødet.
- 4.5. Der skal i nødvendigt omfang udsendes bilag til punkter/emner i dagsordenen.
- 4.6. Ønsker om punkter på dagsordenen skal være formanden eller sekretæren i hænde om muligt 8 dage før mødet.

## **5. Beslutningsdygtighed**

- 5.1. Bestyrelsen består af 7 medlemmer.
- 5.2. Bestyrelsen er desuden beslutningsdygtig, når halvdelen er til stede såfremt alle bestyrelsens medlemmer er forsøgt kontaktet.

## **6. Afstemninger**

- 6.1. Bestyrelsen tilstræber konsensus i en hver beslutning.
- 6.2. Beslutninger, hvortil konsensus ikke opnås, træffes med simpelt stemmeflertal.
- 6.3. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.
- 6.4. Alle personvalg foregår ved skriftlig afstemning.

## **7. Forhandlingsprotokol og referater**

- 7.1. Der tages referat af forhandlingerne i bestyrelsen. Referatet indføres i en protokol, som opbevares af institutionen. Referaterne kan offentliggøres for skolens ansatte, dog er referater fra lukkede møder ikke tilgængelige. Disse referater opbevares hos sekretæren.
- 7.2. Referatet skal indeholde referentens navn, en eventuel dagsorden og gengivelse af beslutninger.
- 7.3. Dersom et bestyrelsesmedlem ønsker optaget et standpunkt, som afviger fra en truffet beslutning, er denne berettiget dertil. Der optages ikke begrundelse for standpunktet.
- 7.4. Referatet godkendes og underskrives på bestyrelsesmødet. Referatet udsendes senest 5 dage efter mødet til bestyrelsens medlemmer. Godkendes referatet ikke på dagen, bekræftes godkendelsen på efterfølgende møde med medlemmernes underskrift i protokollen.

## **8. Udvalg**

- 8.1. I forbindelse med konstitueringen nedsættes der tre udvalg: økonomi, byggeri og skolekreds. Ved nedsættelse af et fast udvalg skal udvalgets formål, arbejdsopgaver og kompetence, som bestyrelsen uddelegerer, aftales og nedskrives.
- 8.2. Der kan i særlige tilfælde nedsættes udvalg, også med "eksperter" som deltagere. Dette kan for eksempel være et ansættelsesudvalg. Ad-hoc udvalg er undtaget for at udarbejde en formålsbeskrivelse.
- 8.3. Referat og informationer fra udvalg skal udsendes til hele bestyrelsen.

## **9. Tavshedspligt**

- 9.1. Bestyrelsen forpligter sig til at iagttage tavshed om alle sådanne forhold vedrørende institutionens virksomhed og økonomi, som efter disses natur er forretningshemmeligheder eller i øvrigt betragtes som fortrolige af hensyn til institutionens interesser.
- 9.2. Tavshedspligten ophører ikke ved udtræden af bestyrelsen, men fortsætter tidsubegrænset. Bestyrelsen kan beslutte, at nærmere angivne oplysninger kan videregives til institutionens ansatte.

## 10. Inhabilitet

10.1 Et bestyrelsesmedlem eller forstanderen må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om aftaler mellem institutionen og den pågældende selv eller om søgsmål mod den pågældende selv eller om aftale mellem institutionen og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis bestyrelsesmedlemmet eller forstanderen deri har en væsentlig interesse, der kan være stridende mod institutionens.

10.2 Ethvert bestyrelsesmedlem har pligt til at gøre bestyrelsen opmærksom på eventuel inhabilitet, herunder også i forhold til andre medlemmer i bestyrelsen.

***Ovenstående forretningsorden tiltrædes herved i alle ord og punkter.***

***Skjern, den 2. oktober 2019***

Formand	
Næstformand	
Kasserer	
Sekretær	
Bestyrelsesmedlem	
Bestyrelsesmedlem	
Bestyrelsesmedlem	
Forstander	
Viceforstander	
Lærerrepræsentant	
TAP-repræsentant	



TAP-repræsentant	