



## FORRETNINGSORDEN FOR BESTYRELSEN FOR HORSENS HF & VUC

*Fastsat i medfør af lov om institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse samt vedtægterne for Horsens HF & VUC.*

### Bestyrelsens opgaver

Bestyrelsens opgaver og ansvar er beskrevet i skolens vedtægt kapitel 3. Ud over de i vedtægterne angivne opgaver og ansvar har bestyrelsen følgende opgaver

- Fastlæggelse af skolens løn- og personalepolitik
- Godkendelse af årsrapport, revisionsprotokol og regnskabsinstruks, herunder organisering af regnskabsfunktion, interne kontroller, it-organisering og principper for budgettering
- Kvalitetssikring, herunder opfølgning på afrapporteringer om skolens målsætning og strategi og opfølgning på eksterne og interne evalueringer og rapporter om skolens uddannelsesresultater.

Bestyrelsen skal sikre, at Undervisningsministeriet får den information, der er fastlagt i gældende lovgivning.

### Bestyrelse, formand og næstformand

Bestyrelsens arbejde er beskrevet i skolens vedtægt § 12.

Rektor, vicerektor samt uddannelseschef deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret, og bistår formandskabet i tilrettelæggelsen af møderne. Der deltager desuden en repræsentant for det administrative fællesskab. Vicerektor og uddannelseschef fungerer på skift som referent for bestyrelsen på bestyrelsesmøderne. Bestyrelsen kan i øvrigt tillade ikke-medlemmer at deltage i bestyrelsens møder i et nærmere angivet omfang.

Bestyrelsen foretager en gang årligt på bestyrelsesmødet i juni (undtagen i år efter kommunalvalg, hvor bestyrelsen nykonstitueres) en selvevaluering af bestyrelsens arbejde og resultater og skal jævnligt og altid ved udpegning af nye bestyrelsesmedlemmer drøfte bestyrelsens kompetenceprofil med henblik på at sikre, at bestyrelsesmedlemmerne tilsammen har de kompetencer, der er nævnt i § 5 stk. 2 i vedtægten.

### Informationsgrundlag

Formanden sørger for, at dagsordenspunkterne til møderne er bilagt nødvendigt materiale til at oplyse sagerne. Rektor bistår formanden.

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 interesse eller af væsentlige hensyn til tredjemand.



## Møder

Møder afholdes i overensstemmelse med vedtægterne § 12.

Bestyrelsen fastsætter på et møde i juni en mødeplan for det kommende skoleår.

Et bestyrelsesmedlem kan foranledige punkter sat på dagsorden. Forslag til dagsordenspunkter fra bestyrelsesmedlemmer mailes til rektor og bestyrelsesformand senest 2 uger før det fastsatte bestyrelsesmøde.

Rektor udsender senest 5 hverdage før et møde en dagsorden til medlemmerne, ledsaget af skriftligt materiale, som skal behandles på bestyrelsesmødet. Materialet udsendes via bestyrelsens Team. Forslag til dagsorden drøftes med formanden inden udsendelse til bestyrelsesmedlemmerne.

Der skal holdes mindst 4 møder årligt. Møde skal endvidere afholdes, når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom, formanden indkalder i så fald til møde hurtigst muligt og senest inden 15 hverdage.

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

Såfremt afholdelse af bestyrelsesmøde ikke kan udskydes uden væsentlig ulempe for skolen, kan bestyrelsen undtagelsesvis træffe beslutning ved afholdelse af telefonmøde, virtuelt møde eller på skriftligt grundlag.

Mellem bestyrelsesmøder kan formand og rektor, og i dennes fravær næstformand og rektor træffe beslutninger af nødvendighed for skolens funktion, herfra undtaget beslutninger nævnt i vedtægternes § 12 stk. 4. Referat af sådanne beslutninger udsendes hurtigst muligt via Team til den øvrige bestyrelse.

Bestyrelsesmøder har følgende faste punkter på dagsordenen til hvert møde:

- Opfølgning på beslutninger fra sidste bestyrelsesmøde
- Godkendelse af dagsorden
- Kvalitet ud fra årshjul for bestyrelsens arbejde, herunder altid økonomi.
- Meddelelser fra formand, rektor, medarbejdere og elevrådet
- Eventuelt

Mødeplanen for møderne skal sikre, at der sker opfølgning på de af bestyrelsens besluttede strategier, planer, interne og eksterne evalueringer, rapporter om institutionens likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme mv.

Mødeplanen skal ligeledes sikre procedurer for bestyrelsens stillingtagen til skolens administration, økonomi-administration, herunder intern revision, organisering og løn - og personalepolitik.

## Beslutningsreferat

Bestyrelsens beslutninger optages i et referat. Hurtigst muligt efter et bestyrelsesmøde lægges et foreløbigt referat fra mødet ud i bestyrelsens Team. Tilsvarende gælder for beslutninger, der træffes ved afholdelse af telefonmøde, virtuelt møde 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.



Er et bestyrelsesmedlem eller rektor ikke enig i bestyrelsens beslutning, har vedkommende ret til at få sin mening ført til referat. Behandlingen af et punkt afsluttes med, at formanden opsummerer den beslutning, som bestyrelsen har truffet.

Referat af et bestyrelsesmøde udsendes til bestyrelsen via bestyrelsens Team senest 10 hverdage efter bestyrelsesmødet. Bestyrelsesmedlemmerne godkender referatet ved et svar på Teams. Eventuelle bemærkninger og væsentlige indsigelser mod et referat meddeles på Teams senest 10 hverdage efter modtagelse af referatet.

Det reviderede referat fremsendes via Penneo til underskrift snarest muligt og lægges derefter på skolens hjemmeside.

Er der væsentlige indsigelser mod et referat, drøftes på det efterfølgende bestyrelsesmøde, og underskrivelse samt offentliggørelse af referatet udskydes til efter dette møde.

Alle bestyrelsesmedlemmer skal underskrive referatet fra mødet. Bestyrelsesmedlemmer, der ikke har deltaget i et møde, skriver alene under på, at referatet er læst.

Der må ikke anvendes optageudstyr under bestyrelsesmøder.

## Offentlighed

Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, gøres offentlig tilgængelige på skolens hjemmeside. 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.

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

## Mødepligt og habilitet

Medlemmerne har pligt til at deltage i bestyrelsens møder.

Medlemmer, der er forhindret i at deltage i et møde, skal underrette rektor herom inden mødets afholdelse. Der kan ikke afgives stemme ved fuldmagt.

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. Det pågældende bestyrelsesmedlem skal selv redegøre for problematikken.

## Arbejdsdeling mellem bestyrelsen og institutionens rektor, herunder med angivelse af muligheder for delegering

Bestyrelsen har den overordnede ledelse af skolen. Rektor har den daglige ledelse af skolen og er ansvarlig for virksomheden over for bestyrelsen.

Rektor skal påse:

- at uddannelserne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler,
- at de undervisningsmæssige forhold er forsvarlige,



- at det af bestyrelsen godkendte budget overholdes, og
- at skolens virksomhed i øvrigt er i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer

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

Rektor varetager sekretariatsopgaver for bestyrelsen. Rektor forelægger udkast til budget for bestyrelsen. Budgettet skal belyse skolens drift, økonomi samt forventede investeringer. Rektor forelægger skolens årsrapport til bestyrelsens godkendelse. Rektor forelægger skolens regnskabsinstruks til bestyrelsens orientering. Instruksen indeholder en beskrivelse af skolens formål, den regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelse af regnskabsopgaver, herunder oplysning om ansvars- og kompetencefordelingen og de regelsæt, der skal følges af skolens medarbejdere ved udførelsen af opgaverne. Regnskabsinstruksen er underlagt revisionskontrol og godkendes af rektor og bestyrelsesformand.

Håndtering af skolens informationer er beskrevet i Sikkerhedsinstruksen. Sikkerhedsinstruksen skal sikre, at institutionens informationer er beskyttede, og at kritiske og (person) følsomme informationer bevarer deres fortrolighed.

Rektor foretager ansættelser og afskedigelser af personale efter bemyndigelse fra bestyrelsen og orienterer efter aftale bestyrelsen herom.

For så vidt angår ansatte, der er tjenestemænd, indstiller rektor til bestyrelsen forslag om suspension, iværksættelse af tjenstlig undersøgelse, udpegnings af forhørsleder, ikendelse af disciplinærstraf og anlæggelse af injuriersøgsmål.

Bestyrelsens formandskab beslutter på bestyrelsens vegne rektors løn efter drøftelse med rektor.

Rektor forelægger større ændringer omkring organisatoriske forhold og løn- og personalepolitik for bestyrelsen.

## Ændring af forretningsordenen

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

Bestyrelsen gennemgår mindst en gang årligt på bestyrelsesmødet i juni forretningsordenen for at sikre, at den løbende tilpasses skolens behov.

Vedttaget på bestyrelsesmøde den 27. september 2022.

# PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

## Thea Skov Drap

### Underskriver

På vegne af: Horsens HF & VUC

Serienummer: PID:9208-2002-2-268639393555

IP: 77.33.xxx.xxx

2022-11-09 10:14:15 UTC

NEM ID 

## Jens Norup Simonsen

### Underskriver

På vegne af: Horsens HF & VUC

Serienummer: 9f804257-250d-4e27-981d-391936e2423c

IP: 87.54.xxx.xxx

2022-11-09 10:15:14 UTC

Mit  

## Poul Erik Andersen

### Underskriver

På vegne af: Horsens HF & VUC

Serienummer: PID:9208-2002-2-185576952047

IP: 62.198.xxx.xxx

2022-11-09 10:15:58 UTC

NEM ID 

## Erik Kallehave Kristensen

### Underskriver

På vegne af: Horsens HF & VUC

Serienummer: PID:9208-2002-2-135070599304

IP: 194.182.xxx.xxx

2022-11-09 10:20:17 UTC

NEM ID 

## Martin Skov Petersen

### Underskriver

På vegne af: Horsens HF & VUC

Serienummer: ee029de9-2bb2-49f0-aab9-4bf9c332c469

IP: 212.10.xxx.xxx

2022-11-09 10:37:00 UTC

Mit  

## Ester Birch Due

### Underskriver

På vegne af: Horsens HF & VUC

Serienummer: 41924965-1584-4e11-a0a5-745070e6cc7e

IP: 45.13.xxx.xxx

2022-11-09 11:30:30 UTC

Mit  

## Dinna Balling

### Underskriver

På vegne af: Horsens HF & VUC

Serienummer: cc9f9a59-28ca-40b4-b9ce-0d19dcac49a2

IP: 194.239.xxx.xxx

2022-11-09 11:54:59 UTC

Mit  

## Cecilie Stærmose Christensen

### Underskriver

På vegne af: Horsens HF & VUC

Serienummer: PID:9208-2002-2-444815165007

IP: 83.73.xxx.xxx

2022-11-09 11:58:58 UTC

NEM ID 

Penneo dokumentnøgle: CGG00-X6TCX-074DO-QWHCQ-3WSAD-UJK00

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

#### Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service** <penneo@penneo.com>. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: <https://penneo.com/validate>

# PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

## Charlotte Kærsoa

### Underskriver

På vegne af: Horsens HF & VUC

Serienummer: 9e1dc0d4-859d-46a4-be97-2f9c9ec78fd2

IP: 130.185.xxx.xxx

2022-11-09 12:18:05 UTC



## Jens Peter Liljegen

### Underskriver

På vegne af: Horsens HF & VUC

Serienummer: 8f707212-ae51-4f7b-a608-978c0f7fac43

IP: 194.239.xxx.xxx

2022-11-11 12:29:52 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstemplet med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

#### Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service** <penneo@penneo.com>. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: <https://penneo.com/validate>