

Forretningsorden

Social- og Sundhedsskolen Midt- og Vestjylland

Indledning:

Forretningsordenen skal sikre, at bestyrelsen gennem sit arbejde lever op til vedtægtens bestemmelser. Forretningsordenen har endvidere til formål at fastholde en klar ansvarsfordeling mellem bestyrelsen og skolens direktør, således at bestyrelsen har ansvaret for den overordnede ledelse af institutionen (fastlæggelse af vision, mål og strategi samt sikre en langsigtet økonomisk planlægning), og at direktøren har ansvaret for den daglige ledelse og gennemførelse af bestyrelsens beslutninger.

I forretningsordenen er ikke medtaget de bestemmelser om bestyrelsens virke, som fremgår af institutionens vedtægter.

Kapitel 1: Bestyrelsens arbejde

Bestyrelsesmedlemmerne skal til enhver tid arbejde positivt for skolens virke, uafhængig af hvorfra medlemmerne er udpeget.

§ 1.

Formanden og i dennes fravær næstformanden leder bestyrelsens arbejde.

Stk. 2.

Personvalg til bestyrelsens poster som formand og næstformand foregår skriftligt.

Stk. 3.

Formanden/næstformanden udarbejder i samarbejde med direktøren en årlig mødeplan – minimum 4 møder årligt – og et årshjul til fastlæggelse af temaer, der godkendes af bestyrelsen.

Stk. 4.

Formanden/næstformanden udarbejder sammen med direktøren dagsorden for bestyrelsens møder. Hvert dagsordenspunkt rummer en kort redegørelse for indholdet af punktet, henvisning til bilag, samt eventuelt en indstilling, som bestyrelsen skal tage stilling til på mødet. Dagsordenen udsendes med tilhørende bilag normalt 7 dage før mødets afholdelse.

Stk. 5.

Formanden godkender referatet af møderne, inden det udsendes til bestyrelsens medlemmer. Referatet udsendes normalt senest 10 dage efter mødets afholdelse. Efter modtagelse af referatet har bestyrelsens medlemmer normalt 10 dage til at gøre indsigelse mod dette. Fremkommer der ingen indsigelser er referatet godkendt. Kommer der indsigelse mod referatet, tager formanden stilling til, om indsigelsen har opsættende virkning for beslutningens gennemførelse.

Vi gør indtryk og sætter aftryk.

Stk. 6.

Formanden sikrer, at bestyrelsens medlemmer har indsigt i lovgivningen og de gældende regler for skolens virke, skolens økonomiske grundlag, uddannelsernes indhold og skolens organisation gennem en udførlig orientering om disse punkter ved hver valgperiodes start. Bestyrelsens medlemmer tilbydes endvidere deltagelse i kurser/møder, som tilbydes internt eller eksternt om forhold for bestyrelsesmedlemmernes virke.

Stk. 7.

Bestyrelsen ansætter og afskediger skolens direktør

Stk. 8.

Skolens direktør har bemyndigelse til ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige personale.

Stk. 9.

Bestyrelsen vedtager efter indstilling fra skolens direktør en løn- og personalepolitik for institutionen.

Stk. 10.

Formanden kan invitere andre end bestyrelsens medlemmer til at deltage i behandling af særlige punkter på dagsordenen.

§ 2.

Skolens direktør fungerer som bestyrelsens sekretær og er som sådan pligtig til at sikre det nødvendige mødegrundlag i form af beslutningsoplæg, rapporter og lignende.

Stk. 2.

Direktøren har ansvaret for, at bestyrelsens beslutninger gennemføres.

Stk. 3.

Direktøren sikrer, at bestyrelsens dagsorden og referat er tilgængelig på institutionens hjemmeside, i henhold vedtægternes § 12, stk. 6. og informerer medarbejdere, elever og andre relevante personer om bestyrelsens beslutninger.

Stk. 4.

Direktøren udarbejder efter høring i samarbejdsudvalget et forslag til bestyrelsen om skolens løn- og personalepolitik.

Stk. 5.

Direktøren ansætter og afskediger personale inden for de rammer, som er fastsat i bemyndigelsen i henhold til § 1 stk. 7 og orienterer herom på bestyrelsesmøderne.

Vi gør indtryk og sætter aftryk.

Stk. 6.

Direktøren orienter løbende bestyrelsen om væsentlige indberetninger og korrespondance med Undervisningsministeriet og andre myndigheder. Bestyrelsen holdes endvidere underrettet om den seneste udvikling inden for den lovgivning og regelsæt, der berører social- og sundhedsuddannelserne samt den pædagogiske assistentuddannelse.

Stk. 7.

Direktøren har ansvar for, at alle indberetninger til Undervisningsministeriet og andre myndigheder indsendes rettidigt og i fuldstændig stand.

§ 3.

Bestyrelsens formand afholder en gang om året en ledelsessamtale med skolens direktør, hvor direktøren redegør for sit arbejde og de ledelsesmæssige forhold på skolen. Der træffes endvidere aftale om direktørens kompetenceudvikling.

Stk. 2.

På baggrund af den i § 3, stk. 1 nævnte ledelsessamtale kan der udarbejdes en resultatlønskontrakt for direktøren, som godkendes af bestyrelsen. Indholdet af resultatlønskontrakten offentliggøres på institutionens hjemmeside.

Stk. 3.

Direktøren er pligtig til løbende at holde bestyrelsen underrettet om væsentlige forhold for skolens virke.

Kapitel 2: Uddannelserne

§ 4.

Bestyrelsen fastlægger på baggrund af et oplæg fra direktøren en vision, mål og strategi for institutionens uddannelser for en defineret periode.

Stk. 2.

Bestyrelsen godkender på baggrund af et oplæg fra direktøren en kvalitetsstrategi for skolens uddannelser. Denne skal indeholde en metode for måling af kvaliteten af undervisningen.

Stk. 3.

Bestyrelsen godkender efter indstilling fra direktøren skolens udbud af uddannelser, herunder skolens udbud af efter- og videreuddannelsesaktiviteter.

Vi gør indtryk og sætter aftryk.

Kapitel 3: Organisation, administration og bygninger

§ 5.

Bestyrelsen vedtager efter et oplæg fra direktøren skolens organisationsplan indeholdende en ledelsesstruktur, løn- og regnskabsforvaltning, it-organisation, bygningsadministration, kantinevirksomhed m.m.

Stk. 2.

Bestyrelsen vedtager efter oplæg fra direktøren en løbende vedligeholdelsesplan for institutionens bygninger.

Kapitel 4: Økonomi

§ 6.

Bestyrelsen godkender efter forslag fra direktøren skolens budget for kommende finansår.

Stk. 2.

Bestyrelsen forelægges halvårlige regnskabsopgørelser og vurderer budgettet og afvigelser herfra.

Stk. 3.

Bestyrelsen godkender institutionens regnskabsinstruks.

§ 7.

Bestyrelsen godkender efter oplæg fra direktøren udbud af skolens revision for en nærmere defineret periode. På baggrund af resultatet af udbuddet udpeges revisor.

Stk. 2.

Bestyrelsen godkender og underskriver årsrapporten udarbejdet af skolens direktør og revideret af den interne revisor.

Stk. 3

Direktøren sikrer adgangen til og tilstedeværelsen af det grundlag, som er nødvendig for udførelse af revisionen.

Stk. 4.

De af revisionen fremsendte revisionsprotokollater udsendes omgående til bestyrelsen, der behandler disse på førstkomende bestyrelsesmøde.

§ 8.

Bestyrelsen vælger det pengeinstitut, som institutionen vil bruge.

Vi gør indtryk og sætter aftryk.

Kapitel 5: Tavshedspligt og habilitet

§ 9.

Ethvert bestyrelsesmedlem og direktøren har pligt til ved et mødes start at underrette den øvrige bestyrelse om, hvorvidt vedkommende kan være inhabil i behandlingen af punkter på dagsordenen. Bestyrelsen kan således tage stilling til, om vedkommende må betragtes som inhabil og således må forlade mødet under punktet/punkternes behandling.

Stk. 2.

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt om de sager, der naturligt kræver det i henhold til vedtægternes § 12, stk. 6.

Kapitel 6: Forretningsorden

§ 10.

Forretningsordenen vedtages med almindeligt stemmeflertal. Afdigelse fra forretningsordenen kan vedtages, når mindst halvdelen af bestyrelsens medlemmer kan tilslutte sig denne.

Således vedtaget på bestyrelsesmøde den 24.06.2026

Vi gør indtryk og sætter aftryk.