

## Forretningsorden for Christianshavns Gymnasiums bestyrelse

*Forretningsordenen er udarbejdet i henhold til skolens vedtægt, hvor bestyrelsens opgaver, ansvar og arbejde er fastlagt og beskrevet i kapitel 3 og 4.*

### *Formanden*

Bestyrelsesformanden leder bestyrelsens møder og tilrettelægger i samarbejde med rektor bestyrelsens arbejde. Formanden repræsenterer bestyrelsen indadtil og udadtil mellem møderne, og er bestyrelsens kontaktperson til den daglige ledelse.

### *Rektor*

Rektor har ansvaret for den daglige ledelse og påser at driften af skolen, herunder dens bogholderi og regnskabsføring, sker betryggende. Rektor forelægger for bestyrelsen enhver disposition som er af usædvanlig art eller størrelse, eller som i øvrigt har stor betydning, forinden beslutning træffes. Endvidere er rektor forpligtet til at holde bestyrelsesformanden orienteret om alle væsentlige forhold.

### *Bestyrelsen*

Bestyrelsen fører - under formandens ansvar - tilsyn med, at rektor udfører sine opgaver ansvarligt og på betryggende måde, og at skolens mål og strategi udvikles, gennemføres og søges opfyldt. Endvidere påser bestyrelsen, at de i vedtægten § 5, stk 2, nævnte kompetencer er repræsenteret i bestyrelsen, og tager, hvis dette ikke er tilfældet, skridt til ændring heraf.

### *Information*

Hvert enkelt bestyrelsesmedlem har pligt til at sikre sig at han eller hun besidder den information som er nødvendig for at varetage bestyrelseshvervet. Medlemmerne kan derfor forlange at blive gjort bekendt med oplysninger vedrørende skolens forhold.

Bestyrelsen skal på grundlag af rektors rapportering sikre sig, at Undervisningsministeriet får de informationer som er fastsat i gældende lovgivning.

### *Budget og årsregnskab*

Rektor forelægger udkast til budget og årsregnskab for bestyrelsen til behandling og efterfølgende godkendelse. Regnskabsgrundlaget skal foreligge i en form der muliggør revision, og bestyrelsen er forpligtet til at tage stilling til revisionsprotokollen forud for underskrivelsen. Budgettet skal belyse skolens drift, økonomi og forventede investeringer.

### *Perioderapporter*

Rektor udarbejder ledelsesrapport og driftsregnskab til bestyrelsen hvert kvartal. Rapporten skal redegøre for væsentlige afvigelser i forhold til det godkendte budget og til strategiplanen samt forslag til korrigerende handlinger. Endvidere skal rapporteringen angive forventningerne til den resterende del af regnskabsåret. Driftsregnskabet opstilles efter samme principper som årsregnskabet og skal indeholde sammenligningstal for den tilsvarende periode i det forudgående år og for det godkendte budget.

### *Personale*

Bestyrelsen ansætter og afskediger skolens rektor, og godkender efter rektors indstilling ansættelse og afskedigelse af skolens øvrige personale. Bestyrelsen fastlægger skolens løn- og personalepolitik.

### *Møder*

Bestyrelsen afholder møde i henhold til indkaldelse fra formanden. Der holdes mindst fire bestyrelsesmøder om året, og møde afholdes endvidere, når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom. Mindst én gang om året afholdes udvidet bestyrelsesmøde med deltagelse af repræsentanter for medarbejdere og andre om problemer som er centrale for skolens virke.

Mødeindkaldelser udsendes med mindst 8 dages varsel, og bilægges dagsorden og skriftligt materiale, som skal behandles på mødet. Rektor deltager i møderne, og udarbejder referat.

### *Beslutninger*

Beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende. Et bestyrelsesmedlem kan ikke give møde ved fuldmagt. Deltagere i bestyrelsens møder er underlagt forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt.

### *Ændring af forretningsorden*

Forretningsordenen kan ændres ved beslutning af bestyrelsen.

*Vedttaget på bestyrelsesmødet den 6. marts 2007*