Forretningsorden for bestyrelsen for Kunsthøjskolen på Ærø

Udarbejdet i henhold til Vedtægternes §7 stk. 8

1. Bestyrelsen

Bestyrelsen består af 7 medlemmer[1]:

Kirsten Johansen, formand
Per Fomsgaard Larsen, næstformand
Karsten Hermansen
Kirsten Nissen
Kirsten Ringgaard Jensen
Mikkel Larris
Ole Hartvig Nielsen

Suppleanter:

Stine Lindstøl Spørring
Theis Vallø Madsen

Suppleanterne deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret.

2. Konstituerende møde

Den siddende formand indkalder til det første bestyrelsesmøde efter Generalforsamlingen. Bestyrelsen konstituerer sig med formand og næstformand.

Valget sker ved simpelt stemmeflertal.

3. Nedsættelse af arbejdsgrupper / intern delegering af opgaver

Bestyrelsen kan aftale en intern arbejdsfordeling med særligt fokus på områder af skolens drift. Aftalen kan have varig såvel som midlertidig karakter.

Bestyrelsen kan nedsætte ad hoc arbejdsgrupper, som kan behandle udvalgte emner. Såfremt bestyrelsen ser behov herfor, kan eksterne fagpersoner og medarbejdere indgå i en arbejdsgruppe. Eksterne og medarbejdere kan ikke træffe beslutninger på arbejdsgruppens vegne, men alene indstille beslutninger til bestyrelsen. Har arbejdsgruppen beslutningskompetence, træffes beslutninger således af arbejdsgruppens bestyrelsesmedlemmer.

4. Aflønning af bestyrelsen

Bestyrelsesmedlemmer modtager ikke vederlag[2].

Der udbetales ikke transportgodtgørelse for bestyrelsesmedlemmer bosat på Ærø, som deltager i bestyrelsesmøder og højskolearrangementer på Ærø.

[1] Vedtægternes §5 stk. 1 og 3
[2] Vedtægternes §7 stk. 7

Kørsel udenfor Ærø afregnes efter statens takster pr. kørt kilometer til høj takst.

Færge-, tog- og busbilletter refunderes.

5. Formand/formandskab

Bestyrelsens formand repræsenterer bestyrelsen udadtil.

Formanden har bemyndigelse til at behandle og træffe afgørelse i uopsættelige sager. Beslutninger truffet af formanden meddeles bestyrelsen hurtigst muligt, og senest inden 3 dage.

Formanden varetager den overordnede personaleledelse i forhold til forstanderen.

Såfremt formanden eller et flertal af bestyrelsen ønsker det, kan bemyndigelsen overdrages til et formandskab bestående af formand og næstformand

6. Bestyrelsesmøder og mødeindkaldelse

Bestyrelsen afholder ordinært møde mindst 4 gange årligt og i øvrigt så ofte som formanden eller næstformanden skønner det påkrævet.[3]

I det omfang det er muligt fastsættes datoen for de ordinære bestyrelsesmøder på det første møde efter generalforsamlingen.

Formanden indkalder skriftligt til møderne med mindst 8 dages varsel, med mindre specielle forhold nødvendiggør kortere varsel.[4]

Indkaldelse skal indeholde dagsorden og de nødvendige oplysninger til brug for bestyrelsens behandling af sagerne.

Forstander, skolens sekretær og en medarbejderrepræsentant deltager på bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

Bestyrelsen kan vælge at holde møder alene for bestyrelsesmedlemmer.

Bestyrelsesmedlemmerne kan deltage virtuelt i møderne. Fysiske møder foretrækkes, men såfremt forstander og bestyrelsesformanden er enige om det, kan bestyrelsesmøder afholdes virtuelt.

Afbud til et møde sker til højskolens kontor.

7. Dagsordenens udformning

Faste punkter:

- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse af referat
- Generel orientering v/forstanderen
- Eventuelt.

[3] Vedtægternes §7 stk. 1
[4] Vedtægternes §7 stk. 7

I øvrigt følger dagsordenen emner fastsat i årshjul for bestyrelsens arbejde.

Dagsordenen kan udvides under mødet hvis bestyrelsen er enig om det.

Formanden træffer forud for mødet afgørelse om, hvilke sager der behandles for lukkede døre.

Bestyrelsen kan desuden på mødet træffe afgørelse om, at sager behandles for lukkede døre.

8. Mødernes ledelse

Formanden leder møderne og sørger for at beslutninger effektueres.[5]

I tilfælde af formandens forfald varetages formandens forpligtelser og beføjelser af næstformanden.

9. Habilitetsregler

Lovgivning om højskoler indeholder regler for, hvem der ikke kan sidde i bestyrelsen. (Udlejer, bestyrelsesmedlem for anden højskole, medarbejdere, elever på skolen.)[6]

Et bestyrelsesmedlem, som er inhabil i forhold til bestyrelsens behandling af en bestemt sag, fordi

a) man har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald,
b) en nærtstående (for eksempel familie, beslægtede, besvogrede) har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald,
c) man har en nær tilknytning til en person eller et firma, der har en særlig interesse i sagens udfald, eller
d) der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om vedkommendes upartiskhed

må gerne høres i den pågældende sag, men må ikke være tilstede ved behandling og afgørelse af sagen.

Et bestyrelsesmedlem bør selv gøre den øvrige bestyrelse opmærksom på, at man er inhabil i forhold til en bestemt sag. Spørgsmålet om, hvorvidt et bestyrelsesmedlem er inhabilt, afgøres af den øvrige bestyrelse.

I tilfælde af inhabilitet skal det protokolføres, at denne har trukket sig fra forhandlinger og afstemninger.

I øvrigt gælder Forvaltningslovens kapitel 2 om habilitetsregler.

10. Optagelse, udsendelse og godkendelse af referat

Formanden har ansvaret for, at der føres en dateret protokol over alle beslutninger, forhandlingsreferater mv.[7] For beslutninger, der skal føres til referat se pkt. 13.

Skolens kontor stiller referent og sekretærydelser til rådighed for bestyrelsens arbejde.

[5] Vedtægternes §7 stk. 3
[6] Vedtægternes §7 stk. 5
[7] Vedtægternes §7 stk. 3

Protokollen føres på printede sider og opbevares i et ringbind. Formanden signerer alle sider, så der ikke kan opstå tvivl om, hvilke sider bestyrelsen har godkendt. Protokollen skal opbevares på skolen.

I forbindelse med et bestyrelsesmøde underskriver samtlige tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer et underskiftsblad, hvormed det tilkendegives, at vedkommende har deltaget i mødet og dermed også i beslutningstagningen.

Referatet fra mødet godkendes på det næstkommende møde jf. pkt. 6.

Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i en beslutning eller anden protokollering, har ret til at få sin mening indført i protokollen.

Referatet udsendes til bestyrelse senest 10 dage efter mødet.

11. Skolens ledelse

Forstanderen varetager den daglige ledelse af skolen og har det pædagogiske ansvar[8].

Forstanderen er ansvarlig for, at bestyrelsen modtager alle væsentlige oplysninger om skolens daglige drift, økonomi, lovgivning, personaleforhold etc., der er nødvendige for at bestyrelsen kan udøve sit arbejde.

Formanden er ansvarlig for at holde bestyrelsen orienteret om dispositioner formanden træffer på bestyrelsens vegne, og om emner af betydning for bestyrelsens arbejde, som bestyrelsen kan antages ikke at få viden om på anden vis.

12. Bestyrelsen behandler i øvrigt følgende anliggender:

• *Godkendelse af evalueringsplan*
Bestyrelsen godkender en plan for skolens årlige evaluering af dens virksomhed i forhold til værdigrundlaget. Værdigrundlaget fremgår af vedtægterne.[9]

• *Godkendelse af årsplan*
Bestyrelsen godkender en gang årligt en årsplan for skolens kursusafvikling.[10]

Forstanderen har bemyndigelse til at godkende indholdsplaner for de enkelte kurser. De godkendte indholdsplaner fremlægges for bestyrelsen til orientering og vedlægges som bilag til bestyrelsesprotokollen.

• *Godkendelse af faste stillinger*
Bestyrelsen godkender oprettelse eller nedlæggelse af faste stillinger efter indstilling fra forstanderen.[11]

• *Bygninger*
Bestyrelsen godkender en gang årligt, i forbindelse med budgetlægningen, en 5-års plan for bygningsmassens vedligehold og eventuelle udbygning.

[8] Vedtægternes §8 stk. 1
[9] Vedtægternes §1 stk. 5
[10] Vedtægternes §6 stk. 6
[11] Vedtægternes §6 stk. 3

Opfølgning på planen skal ske løbende.

Ved større nybyggeri nedsætter bestyrelsen et byggeudvalg bestående af 2-3 bestyrelsesmedlemmer, forstanderen og udvalgte medarbejdere.

• *Forvaltning*
Bestyrelsen skal forvalte skolens midler, så de bliver til størst mulig gavn for skolen, og har ansvaret for, at der for skolen er udarbejdet forretningsgange for forvaltning af skolens midler og opstiller forvaltningsmål for skolen.[12]

Forvaltningen er overordnet inddelt i fire hovedområder – økonomistyring, sparsommelighed, produktivitet og effektivitet. Det er bestyrelsen, som tager stilling til, hvilke handlinger den mener er passende i forhold til skolens størrelse.

• *Regnskab*
Bestyrelsen har ansvar for at årsregnskabet er retvisende. (Regnskabsbekendtgørelsen § 1)
Den ordinære generalforsamling skal ifølge vedtægterne forelægges regnskabet til godkendelse. Regnskabet skal dog ikke være godkendt af generalforsamlingen før indsendelse til Ministeriet. Samtlige bestyrelsesmedlemmer skal underskrive regnskabet.[13]
Bestyrelsen underskriver i forbindelse med årsregnskabet en tro og love erklæring på at de opfylder betingelserne for at være medlem af bestyrelsen.[14]
Bestyrelsen vælger revisor og skal fastlægge i hvilket omfang revisor ud over revision skal medvirke som rådgiver i skolens økonomi.

• *Godkendelse af medlemskab af skolekredsen*
Bestyrelsen godkender én gang årligt medlemmerne af skolekredsen. Godkendelse sker senest 2 uger før generalforsamlingen.[15]

13. Underretningspligt

Hvis der er fare for at skolevirksomheden må indstilles skal bestyrelsen straks underrette Undervisningsministeriet og Kulturministeriet.

14. Diskretion og tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af bestyrelsesmedlem og forpligter sig til ikke at udlevere materiale, oplysninger mm. til tredjemand, som bestyrelsesmedlemmet er kommet i besiddelse af under bestyrelsesarbejdet.

15. Ansvar

Bestyrelsen kan pålægges erstatningsansvar i henhold til dansk rets almindelige erstatningsregler, og hæfter som udgangspunkt solidarisk.

Skolen har som sikkerhed for bestyrelsesmedlemmer og ledelse tegnet en kollektiv bestyrelses- og ledelsesansvarsforsikring, som omfatter ansvar for krav der rettes mod skolen.

[12] Vedtægternes §6 stk. 1
[13] Vedtægternes §6 stk. 7
[14] Vedtægternes §9 stk. 2
[15] Vedtægternes §2 stk. 4