

STARFSREGLUR

Skólanefndar Verzlunarskóla Íslands

1. gr. Skipan skólanefndar

- 1.1 Skólanefnd skal skipuð fimm einstaklingum, kjörnum af fulltrúarráði Verzlunarskóla Íslands, til þriggja ára.
- 1.2 Formaður skólanefndar skal kosinn sérstaklega. Skal hann vera einn af þeim fimm einstaklingum sem eiga sæti í skólanefnd.
- 1.3 Við skipan skólanefndar skal miða við að innan hennar sé fjölbreytni í menntun og reynslu, sem og að kynjahlutföll séu sem jöfnust. Þá skal við það miðað að skólanefndarmenn séu vel tengdir atvinnulífi landsins.
- 1.4 Í skólanefnd skulu jafnan vera a.m.k. þrír fyrrverandi nemendur Verzlunarskóla Íslands.
- 1.5 Skólanefndarmaður getur hvenær sem er sagt starfi sínu lausu með því að senda skólanefnd tilkynningu um afsögn sína.
- 1.6 Forfallist skólanefndarmaður, hvort heldur tímabundið eða varanlega, skal fulltrúaráðið kjósa annan í hans stað á aðalfundi eða sérstaklega boðuðum aukafundi.

2. gr. Skipting starfa

- 2.1 Á fyrsta fundi nýkjörinnar skólanefndar skal hún kjósa sér varaformann og skipta að öðru leyti með sér verkum. Varaformaður gegnir störfum formanns í forföllum hans.
- 2.2 Skólanefnd getur í sérstökum tilvikum falið einstaka skólanefndarmönnum tiltekin mál til athugunar og undirbúnings afgreiðslu á skólanefndarfundi og skal bóka um slíkt í fundargerð.
- 2.3 Skólanefnd veitir skólastjóra, svo og öðrum starfsmönnum, ef henta þykir, prókúruumboð.

3. gr. Hlutverk skólanefndar

- 3.1 Skólanefnd fer með æðsta vald í málefnum skólans milli aðalfunda og ber meginábyrgð á rekstri skólans.
- 3.2 Skólanefnd skal koma á virku kerfi innra eftirlits til að sinna hlutverki sínu og framkvæma með reglubundnum hætti úttekt á því.
- 3.3 Helstu verkefni skólanefndar eru:
 - að annast um að skipulag skólans og starfsemi sé jafnan í réttu og góðu horfi.
 - að gæta hagsmuna hagaðila.
 - að setja skólanum stefnu og markmið í samræmi við tilgang samkvæmt skipulagsskrá.

- að ráða skólastjóra, hafa eftirlit með störfum hans, ganga frá starfslýsingu hans og veita honum laun frá störfum. Gerður skal skriflegur ráðningarsamningur, þar sem m.a. skal kveðið á um laun hans og önnur starfskjör.
 - að fylgjast með að skólastjóri marki og fylgi stefnu í samræmi við hlutverk og markmið skólans. Hlutverk Verzlunarskóla Íslands er einna helst að auka samkeppnishæfni íslensks atvinnulífs, innbyrðis sem og gagnvart öðrum þjóðum, með því að efla og veita almenna menntun og viðskiptafræðslu á framhaldsskólastigi.
 - að annast um að nægilegt eftirlit sé haft með reikningshaldi og meðferð fjármuna skólans og staðfesta rekstrar- og fjárhagsáætlanir.
 - að fylgjast með því að rekstrar- og fjárhagsáætlun sé fylgt, taka afstöðu til skýrsla um greiðslugetu skólans, meiriháttar ráðstafanir, þær tryggingar sem skipta máli, fjármögnun, peningastreymi og sérstaka áhættuþætti.
- 3.4 Meirihluti skólanefndar skuldbindur skólann (ritun firma) og einungis skólanefnd getur veitt prókúruumboð.
- 3.5 Óvenjulegar eða mikilsháttar ráðstafanir skulu gerðar af hálfu skólanefndar. Með óvenjulegum eða mikilsháttar ráðstöfunum er átt við umfangsmiklar eða mjög fjárfrekar ráðstafanir sem ekki geta fallið undir daglegan rekstur. Skólastjóri getur eftir sem áður afgreitt slík mál ef ekki er unnt að bíða ákvörðunar skólanefndar án verulegs óhagræðis fyrir starfsemi skólans. Í þeim tilvikum skal skólastjóri tafarlaust tilkynna skólanefnd um afgreiðslu málsins. Meiriháttar ákvarðanir tengdar rekstri skólans, t.a.m. um sölu eigna, skulu undantekningarlaust bornar undir fulltrúaráð Verzlunarskóla Íslands.
- 3.6 Skólanefnd getur veitt skólastjóra heimild til afgreiðslu einstakra mála. Skal slík heimild vera tímabundin, skrifleg og meirihluti skólanefndar skal rita undir hana.
- 3.7 Skólanefndarmenn þurfa að þekkja þau lög og reglur sem gilda um Verzlunarskóla Íslands og starfsemi skólans. Skólanefndarmenn þurfa jafnframt að:
- taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli fyrir sig.
 - hafa skilning á markmiðum og verkefnum skólans.
 - haga störfum sínum þannig að þeir stuðli að því að markmiðum og verkefnum skólans sé náð.
 - óska eftir og kynna sér öll gögn og upplýsingar sem þeir telja sig þurfa til að hafa fullan skilning á rekstri skólans og til að taka upplýstar ákvarðanir.
 - sjá til þess að ákvörðunum skólanefndar sé framfylgt.
 - fullvissa sig um að gætt sé að lögum og reglugerðum, sem og innri og ytri reglum.
 - stuðla að góðum starfsanda innan skólanefndar.
 - koma í veg fyrir að málefni þeirra, hvort heldur persónuleg eða viðskiptatengd, leiði til beinna eða óbeinna hagsmunaárekstra milli þeirra og skólans.
- 3.8. Skólanefnd skal afla nauðsynlegra upplýsinga til að geta rækt starfa sinn með formlegum hætti eftir því sem nefndin ákveður í hvert sinn, eftir atvikum fyrir milligöngu skólastjóra. Skólanefndarmenn skulu ekki nálgast einstaka starfsmenn skólans persónulega í tengslum við upplýsingaöflun um málefni sem til meðferðar eru hjá nefndinni.

so
2
AK
BH
JK

4. gr. Hlutverk formanns skólanefndar

- 4.1 Formaður skólanefndar kemur fram fyrir hönd nefndarinnar út á við og gagnvart skólastjóra og fulltrúaráði nema skólanefnd ákveði annað.
- 4.2. Formaður skólanefndar ber ábyrgð á að skólanefnd gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti.
- 4.3 Formaður skólanefndar skal ekki taka að sér önnur störf fyrir skólann en þau sem teljast eðlilegur hluti af störfum hans sem formanns nefndarinnar. Þó má formaður skólanefndar sinna einstökum verkefnum sem stjórnin felur honum að vinna.
- 4.3 Helstu hlutverk formanns skólanefndar eru:
- að boða til funda í samráði við skólastjóra.
 - að útbúa fundardagskrá fyrir hvern fund og senda hana, ásamt viðeigandi gögnum, tímanlega til skólanefndarmanna.
 - að stýra skólanefndarfundum og tryggja að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku, sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál.
 - að stuðla að virkri þátttöku allra skólanefndarmanna í umræðu og ákvarðanatöku.
 - að eiga frumkvæði í að búa til, endurskoða og starfa eftir starfsreglum skólanefndar sem og góðum stjórnarháttum.
 - að tryggja að nýir skólanefndarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum nefndarinnar og málefnum skólans, m.a. um stefnu þess, markmið og starfsemi.
 - að tryggja að skólanefnd fái með reglubundnum hætti nákvæmar og skýrar upplýsingar og gögn um skólann til að hún geti sinnt eftirlitsskyldu sinni.
 - að vera tengiliður skólanefndar og skólans.
 - að fylgjast með framvindu ákvarðana skólanefndar.
 - að koma fram fyrir hönd skólanefndar, m.a. gagnvart skólastjóra og fulltrúaráði.


5. gr. Hlutverk skólastjóra

- 5.1 Skólastjóri kemur fram fyrir hönd skólans.
- 5.2 Skólastjóri skal annast daglegan rekstur skólans og ber ábyrgð á rekstrinum gagnvart skólanefnd. Í þeim efnum skal hann fara eftir þeirri stefnu og fyrirmælum sem skólanefnd gefur. Hinn daglegi rekstur tekur ekki til ráðstafana sem eru óvenjulegar eða mikilsháttar. Slíkar ráðstafanir getur skólastjóri aðeins gert samkvæmt sérstakri heimild frá skólanefnd nema ekki sé unnt að biðja ákvarðana skólanefndar án verulegs óhagræðis fyrir starfsemi skólans. Í slíkum tilvikum skal skólanefnd tafarlaust tilkynnt um ráðstöfunina, sbr. grein 4.6.
- 5.3 Skólastjóri er framkvæmdastjóri skólans og situr fundi skólanefndar með málfrelsi og tillögurétt, nema skólanefnd ákveði annað.
- 5.4 Skólastjóri skal ávallt starfa af heilindum með hagsmuni skólans að leiðarljósi og skal hann bera önnur verkefni, sem ótengd eru skólanum, undir skólanefnd til umfjöllunar.
- 5.5 Fjármálaumsýsla og áætlanagerð er í höndum skólastjóra. Hann skal einnig sjá um að bókhald skólans sé fært í samræmi við lög og venjur og meðferð eigna skólans sé með forsvaranlegum og tryggilegum hætti.

- 5.6 Skólastjóri skal koma á framfæri við endurskoðanda þeim upplýsingum og gögnum sem hafa þýðingu vegna endurskoðunar og veita endurskoðanda þær upplýsingar, gögn aðstöðu og aðstoð sem endurskoðandi telur nauðsynlega vegna starfs síns.
- 5.7 Skólastjóri skal gæta þess að fara í engu út fyrir þann ramma sem afmarkaður er í rekstrar- og fjárhagsáætlun fyrir hvert reikningsár.
- 5.8 Skólastjóri skal tryggja að skólanefnd fái reglulega nákvæmar upplýsingar um fjármál, uppbyggingu og starfsemi skólans. Á hverjum skólanefndarfundi skal skólastjóri upplýsa skólanefnd um lykilatriði úr starfsemi skólans frá síðasta skólanefndarfundi.
- 5.9 Skólastjóri skal móta markmið fyrir innra eftirlit í samráði við skólanefnd og fylgjast með því að það eftirlitskerfi sé skilvirkt.
- 5.10 Skólastjóri skal ekki eiga sæti í stjórnnum annarra skóla nema með sérstöku leyfi skólanefndar.
- 5.11 Skólastjóri ræður kennara og aðra starfsmenn, og víkur þeim frá, hvoru tveggja í samráði við skólanefnd. Hann semur skýrslu um starfsemi skólans í lok hvers skólaárs. Skýrsla skólastjóra skal kynnt fulltrúaráði samhliða ársskýrslu og ársreikningi skólans.

6. gr. Fundir skólanefndar

- 6.1 Skólanefnd skal koma saman til reglubundinna funda á tímabilinu september til maí ár hvert.
- 6.2 Formaður skólanefndar stýrir fundum skólanefndar og boðar til funda í samráði við skólastjóra (sbr. 4.3).
- 6.3 Auk hinna reglubundnu skólanefndarfunda ber formanni skólanefndar að kalla saman fund ef nauðsyn ber til eða einhver skólanefndarmanna, skólastjóri eða endurskoðandi skólans krefjast þess.
- 6.4 Fundarboð reglubundinna funda, svo og aukafunda, skal að jafnaði vera sent út í tölvupósti til skólanefndarmanna og skal í því greina frá fyrirhugaðri dagskrá. Fundarboð skal sent með minnst þriggja daga fyrirvara nema brýn nauðsyn sé að halda fund með skemmri fyrirvara. Fundargögn skulu gerð öllum aðgengileg fyrir fund.
- 6.5 Fundir skólanefndar skulu haldnir á skrifstofu skólans nema formaður ákveði annað.
- 6.6 Skólastjóri á sæti á fundum skólanefndar og hefur þar málfrelsi og tillögurétt, nema meirihluti skólanefndar ákveði annað um einstaka fundi eða dagskrárlíði.
- 6.7 Endurskoðandi á rétt á að sitja skólanefndarfundi. Hann skal jafnframt sitja skólanefndarfund ef a.m.k. einn skólanefndarmaður fer þess á leit.
- 6.8 Skólanefnd er ákvörðunarbær þegar meirihluti skólanefndarmanna sækir fund enda hafi fundurinn verið löglega boðaður. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir skólanefndarmenn hafi haft tæk á því að fjalla um málið sé þess kostur.
- 6.9 Í lok hvers skólanefndarfundar skal tekin ákvörðun um hvenær næsti fundur skuli haldinn.
- 6.10 Unnt er að halda skólanefndarfundi með aðstoð rafrænna miðla að svo miklu leyti sem það samræmist framkvæmd verkefna skólanefndar. Formaður eða skólastjóri getur þó krafist þess að skólanefndarfundur verði haldinn með hefðbundnum hætti.

seo


- 6.11 Á fundum sínum tekur skólanefnd ákvarðanir í þeim málum sem kveðið er á um í 3. gr. skipulagsskrár Verzlunarskóla Íslands að falli undir starfssvið nefndarinnar. Þá tekur skólanefnd til afgreiðslu þau mál sem skólastjóri leggur fyrir og þau erindi önnur sem borist hafa nefndinni. Í byrjun hvers skólaárs skal skólanefnd kalla eftir upplýsingum um fjárhagsstöðu skólans og rekstraráætlun ásamt breytingum í skipan í lykilstöður.
- 6.12 Skólanefnd skal afgreiða og senda fulltrúaráði ársreikning skólans, endurskoðaðan af löggiltum endurskoðanda sem kjörinn er af skólanefnd, og ársskýrslu eigi síðar en 1. júlí ár hvert, en aðalfundur fulltrúaráðs skal halda fyrir lok ágúst mánaðar ár hvert. Ef nefndarmaður í skólanefnd er ósammála uppgjöri skólans skal gerð skriflega grein fyrir því í ársreikningnum.
- Fulltrúaráð getur kallað eftir óendurskoðuðum árshlutauppgjörum skólans á öðrum tímum ársins.
- 6.13 Formaður skólanefndar eða skólastjóri í hans umboði skal sjá til þess að rituð sé fundargerð um þau málefni sem eru tekin fyrir á skólanefndarfundum, svo og ákvarðanir þær sem skólanefnd tekur. Fundargerðarbókin skal varðveitt í húsakynnum skólans og skal hún vera aðgengileg fyrir skólanefnd, skólastjóra og endurskoðanda skólans. Eftirfarandi upplýsingar eiga að koma fram í fundargerð:
- fundarstaður
 - fundardagsetning og fundartími (upphaf og endir)
 - númer skólanefndarfundar
 - hverjir voru viðstaddir fundinn og hverjir voru fjarverandi
 - bóka þegar utanaðkomandi aðilar koma inn á fundi og þegar þeir fara út af fundum
 - nafn fundarstjóra og fundarritara
 - fundargögn sem voru afhent eða sýnd á fundinum
 - samantekt (ákvarðanir teknar, hverju er frestað, fyrirspurnir og slíkt)
 - hvenær og hvar næsti skólanefndarfundur verður haldinn
 - skýr niðurstaða dagskrárlíða
- 6.14 Fundargerð skal undirrituð af þeim er fund sitja. Fundargerðir teljast full sönnun þess sem gerst hefur á skólanefndarfundum. Skólanefndarmenn sem ekki voru viðstaddir þann fund sem fundargerð tekur til skulu staðfesta að þeir hafi kynnt sér fundargerðina.
- 6.15 Drög að fundargerð skal send skólanefndarmönnum eigi síðar en fimm virkum dögum eftir skólanefndarfund og skulu skólanefndarmenn gera athugasemdir við fundargerðina ef tilefni er til og senda þær til skólanefndar og skólastjóra með rafrænum hætti svo fljótt sem kostur er.
- 6.16 Fundargerð með fram komnum breytingatillögum og athugasemdum skal borin upp til samþykktar í upphafi næsta fundar og skal fundargerðin undirrituð af skólanefnd eftir samþykki hennar.
- 6.17 Mál skulu almennt ekki borin upp til ákvörðunar á skólanefndarfundum nema því aðeins að skólanefndarmenn hafi fengið gögn málsins eða fullnægjandi upplýsingar um það fyrir fundinn og haft tíma til að kynna sér efni þess. Séu mál lögð fram á skólanefndarfundum til kynningar getur slík kynning verið munnleg.
- 6.18 Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á skólanefndarfundum í öllum málum, en þó þurfa minnst þrjú skólanefndarmenn að greiða atkvæði sitt til að hún teljist samþykkt. Mikilvæga ákvörðun má ekki taka án þess að allir skólanefndarmenn hafi haft tæk á að fjalla um málið, sé þess kostur. Falli atkvæði jöfn skal atkvæði formanns ráða úrslitum.

- 6.19 Sé skólanefndarmaður, formaður skólanefndar eða skólastjóri, ekki sammála ákvörðun skólanefndar, á viðkomandi rétt á að fá sérálit sitt bókað í fundargerð.
- 6.20 Fundargerð skal send fulltrúaráði Verzlunarskóla Íslands sé þess óskað.

7. gr. Vanhæfi og hagsmunaárekstrar

- 7.1 Skólanefndarmaður má ekki taka þátt í meðferð máls ef hann hefur þar verulegra hagsmuna að gæta sem kunna að fara í bága við hagsmuni skólans.
- 7.2 Skólanefndarmaður telst vera vanhæfur t.d. ef mál varðar viðskipti hans eða fyrirtækis sem hann á hlut í, situr í stjórn hjá, er fyrirsvarmaður fyrir eða mál varðar aðila sem er tengdur honum persónulega eða fjárhagslega.
- 7.3 Skólanefndarmanni er skylt að upplýsa um atvik sem geta valdið vanhæfi hans og skal hann gera það um leið og slík mál koma upp. Vanhæfur skólanefndarmaður á ekki að taka þátt í meðferð slíks máls að neinu leyti og á þar af leiðandi ekki að fá aðgang að gögnum eða vera viðstaddur umræður eða ákvarðanatöku á skólanefndarfundum. Bóka skal í fundargerð að skólanefndarmaður hafi vikið sæti og að hann hafi ekki fengið aðgang að gögnum.
- 7.4 Telji skólastjóri eða formaður skólanefndar einhvern skólanefndarmann vanhæfan til að taka þátt í meðferð máls geta þeir krafist þess að viðkomandi skólanefndarmaður viki sæti áður en efni máls eða gögn eru afhent. Skólanefnd tekur ákvörðun um vanhæfi einstakra skólanefndarmanna ef vafamál kemur upp.

8. gr. Þagnar- og trúnaðarskylda

- 8.1 Á skólanefndarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni skólans, starfsmanna hans og nemenda og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu sem nefndarmenn og leynt skulu fara samkvæmt lögum, eðli máls eða ákvörðun skólanefndar. Sú skylda hvílir á nefndarmönnum að varðveita með tryggilegum hætti öll gögn sem þeir kunna að hafa undir höndum frá skólanum. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Til þess að tryggja slíkan trúnað skal viðhafa sérstaka varúð, t.d. við geymslu, ljósritun, tölvuskráningu og eyðingu gagna.
- 8.2 Skólanefndarmaður er ábyrgur fyrir því að tryggja að þær upplýsingar sem hann fær í hendur sem skólanefndarmaður og eru trúnaðarmál verði ekki dreift eða komist í hendur einstaklinga sem ekki sitja í skólanefnd.
- 8.3 Ef skólanefndarmaður brýtur gegn þagnarskyldu eða rýfur að öðru leyti trúnað sem honum er sýndur, skal formaður veita honum áminningu og boða til skólanefndarfundar sem ákveður hvort kjósa skuli nýjan skólanefndarmann, sé brot alvarlegt eða ítrekað.

9. gr. Árangursmat

- 9.1 Skólanefnd skal meta árlega störf sín, stærð, samsetningu, verklag og starfshætti, svo og frammistöðu skólastjóra og annarra skólanefndarmanna. Skólanefnd skal yfirfara og meta þróun skólans og hvort hún sé í samræmi við markmið hans.

- 9.2 Í slíku mati leggur skólanefnd m.a. mat á styrkleika og veikleika í störfum sínum og skólastjóra og verklagi og hugar að því sem hún telur að betur megi fara. Skólanefnd getur sjálf lagt mat á störf sín, en jafnframt er hægt að leita sér sérfræðiaðstoðar eftir því sem við á.
- 9.3 Skólanefnd skal bregðast við niðurstöðum matsins með því að setja upp aðgerðaráætlun.
- 9.4 Skólanefnd hittist án skólastjóra að lágmarki árlega til að meta frammistöðu hans.

10. gr. Frekari reglur um störf skólanefndar og skólastjóra

- 10.1 Að öðru leyti en því sem fram kemur í starfsreglum þessum skal litið til skipulagsskrár Verzlunarskóla Íslands til fyllingar varðandi störf skólanefndar og skólastjóra.

11. gr. Varsla og meðferð starfsreglna

- 11.1 Frumrit starfsreglna þessara, með áorðnum breytingum ef við á, skal jafnan geyma með fundargerðum skólanefndar.
- 11.2 Þeir sem eiga sæti í skólanefnd við setningu starfsreglna þessara skulu undirrita frumrit þeirra. Ef skólanefnd samþykkir breytingar á starfsreglunum skulu skólanefndarmenn undirrita frumrit af reglunum svo breyttum. Nýjum skólanefndarmönnum skulu kynntar starfsreglurnar og skulu þeir undirrita frumrit þeirra því til staðfestu.
- 11.3 Skólanefndarmönnum, skólastjóra og endurskoðendum skólans skal afhent eintak af þeim starfsreglum skólanefndar sem í gildi eru á hverjum tíma.
- 11.4 Einungis skólanefnd getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á starfsreglunum þarf samþykki einfalds meirihluta skólanefndar. Starfsreglur þessar skal yfirfara að jafnaði árlega.
- 12.5 Starfsreglur þessar eru settar á grundvelli 4. gr. skipulagsskrár fyrir Verzlunarskóla Íslands.

Þannig samþykkt á skólanefndarfundum Verzlunarskóla Íslands þann 18. janúar 2019

Þannir Magnúsdóttir
S. Gunnarsson
Sveinbjörn
Jónas Fr. Höf
S. S. S.

