



Bestyrelsen
Rødovre Gymnasium

Hendriksholms Boulevard 28
2610 Rødovre
EAN 5798-000-557-963
Telefon +45 45 11 53 00
Telefax +45 45 11 53 01
rg@rg.dk
www.rg.dk

Rødovre, 5. marts 2018
Sagsbeh. PO/ij

Der indkaldes hermed til bestyrelsesmøde

Mandag, den 12. marts kl. 15:30 på gymnasiet

Dagsorden:

- 1) Godkendelse af dagsorden
- 2) Godkendelse af referat af møde 19. december 2017 (Bilag 1)
- 3) Årsrapport, revisionsprotokollat samt regnskabsrapportering for 2017 (Bilag 2a, 2b og 2c)
Årsrapporten er forsynet med en blank revisionspåtegning uden anbefalinger eller kritiske bemærkninger
Bestyrelsestjekliste (Bilag 2d)
Bestyrelsens stillingtagen til årsrapporten og revisionsprotokollatet (Bilag 2e)
- 4) Bestyrelsens bemyndigelse af Inga Jørgensen til digital signering af ind-rapporteret årsrapport, revisionsprotokollat, bestyrelsestjekliste, bestyrelsens stillingtagen til årsrapport m.v. samt regnskabsinstruks for 2017
- 5) Søgetal og klassedannelse 2018-19. Pr. d.d. er søgetallet 1. prioritets-379 ansøgere
- 6) Antimobbestrategi og reviderede ordensregler (opfølgning fra sidste møde) (Bilag 3)
- 7) Opklarende spørgsmål vedr. persondataforordningen (Orienteringsmateriale vedlagt)
- 8) Status på implementering af gymnasiereformen
- 9) Implementering af besparelser frem mod 2021 og projektforslag for musikhus (Orientering om processerne)
- 10) Orientering fra rektor
- 11) Evt.

Med venlig hilsen

Billy Adamsen
formand

Peter Ditlev Olsen
rektor

Ved afbud efter kl. 15.00 kan der ringes direkte på tlf. nr. 4511 5303 eller på tlf. nr. 4511 5302.

Referat af møde i bestyrelsen for Rødovre Gymnasium 19/12-2017

Tilstede: Billy Adamsen (BA), Stig Hjarvard (SH), Bjarne Kaspersen-Hansen (BK), Elly Willer (EW), Nina Liv Brøndum (NB), Sophia Stone (SS), Emil Elnegaard Pelle (EP), Peter Ditlev Olsen (PO), Jacob Hallberg Hasemann (JH) og Inga Jørgensen (IJ)

Afbud: Susse Sjørsløv Christensen (Su)

1) **Godkendelse af dagsorden**

Dagsorden godkendt.

2) **Godkendelse af referat af mødet d. 28. september 2017**

EW pointerede, at antimobbestrategien skal godkendes af bestyrelsen. PO bekræftede og foreslog, at punktet tages op på næste bestyrelsesmøde.

Referat godkendt.

3) **Regnskabsrapportering for perioden 1. januar til 30. september**

PO orienterede på baggrund af bilag nr. 2a og 2b. PO bemærkede, at der er ikke de store udsving. De fem stillinger, som er sparet væk i skoleåret 2017/18, kan nu ses af regnskabet. Periodens resultat er på 2,6 mio. hvilket er 1,3 mio. kr. lavere end samme periode sidste år. PO bemærkede at der ikke har været brugt væsentligt flere midler til kompetenceudviklingen i år i forhold til sidste år, på trods af reformen. Det skyldes blandt andet at FIP (faggruppeudvikling i praksis) -kurser har været billige.

BK spurgte til praksis i forbindelse med tildeling af kompetenceudvikling.

PO redegjorde for, at der er forskellige niveauer af efteruddannelse. Personlig udvikling og helskoleindsatser. Ledelsen vurderer kompetenceudviklingsønsker i forhold til skolens og den enkeltes behov.

BK spurgte uddybende ind til længerevarende efteruddannelse og institutionens forpligtelse. PO forklarede, at skolen afholder udgifter til funktionsuddannelse og fagsupplering.

4) **Budget for 2018 med overslagsår**

PO orienterede om budgettet på baggrund af bilag nr. 3a1, 3a2 og 3b. Der er budgetteret med et overskud på 166.000 i 2018. Forbruget på bygningsvedligeholdelse og IT er sat lidt op i forhold til 2017. De 5 årsværk, som er sparet i skoleåret 2017/18, slår igennem for hele budgettet for 2018.

EP spurgte til, hvad "andre indtægter" er. IJ forklarede at det er projekter, fonde mm. PO orienterede om, at der netop er blevet bevilget støtte fra UVM til to projekter på RG (2*50.000 kr.). PO forklarede at investering er betydeligt opjusteret, og at budgettet er

lavet, så der er plads til etablering af et musikhus. BA påpegede, at der endnu ikke er taget endelig stilling til opførslen af et musikhus.

EP spurgte til besparelsen på studieture, hytteture osv. IJ forklarede at de manglende hytteture i skoleåret 2017/18 har givet en besparelse.

NB bemærkede at det er vigtigt at lærerne bliver inddraget i arbejdet med et musikhus. Det er vigtigt at kommunikationen til lærerkollegiet tager højde for, at ikke alle forstår, hvorfor der er penge til et musikhus, når der skal spares stillinger.

PO forklarede, at der har været en kommunikation, men anerkendte at det er nødvendigt med yderligere kommunikation.

SH bemærkede, at det er ærgerligt at se de fremtidsudsigter, som besparelserne giver, og at der skal være gode argumenter for at opføre et musikhus, når der også er besparelser.

BA pointerede, at bestyrelsen har lavet en principbeslutning i forhold til et musikhus og at en endelig beslutning skal tage højde for besparelserne. BA påpegede, at besparelserne er bekymrende, men at de ikke er overraskende, da de har været belyst før.

SH pointerede, at et musikhus ikke kan endeligt søsættes, før vi har taget højde for besparelsen.

PO forklarede, at det i høj grad er vigtigt, at faciliteterne på skolen bliver opdateret. Det er også en markering af musikprofilen i forhold til andre gymnasier. IJ pointerede, at det er vigtigt at skelne mellem driftsomkostninger og investeringer. PO forklarede yderligere, at besparelserne formentlig ikke kan imødekommes med naturlig afgang.

BA bad bestyrelsen bakke op om følgende:

1. Det er vigtigt, at en endelig beslutning om et musikhus skal ses i lyset af besparelserne.
2. Der skal ligge et endeligt projektforslag (med drift) til næste møde.
3. Der skal ligge en mere detaljeret plan over besparelsernes implementering frem mod 2021.

Bestyrelsen bakkede op om punkterne.

BK spurgte til muligheden for at have andre indtægter. PO forklarede, at der ikke umiddelbart kan findes indtægter af anden art, som kan dække udgifter.

På baggrund af drøftelsen og ovenstående punkter, godkendte bestyrelsen budgetforslaget for 2018.

5) Status på gymnasireformen, herunder oprettede studieretninger og hvordan eleverne vælger efter de nye studieretninger

PO orienterede om, hvilke studieretninger, der er blevet oprettet på RG efter den nye reform. PO bemærkede at 34 % af eleverne siger, at de har valgt en anden studieretning end de ville vælge, da de startede. Grundforløbsevalueringen har vist, at der ikke er anledning til store ændringer i vores grundforløbsmodel. Der har været stejle faglige progression i nogle fag, hvilket giver anledning til en mindre justering. PO orienterede om, at der nu er fokus på SRP-sporet (StudieRetningsProjekt).

EP fortalte, at eleverne har oplevet det vanskeligt at bestå i AP og NV. PO svarede at det ikke er rigtigt. EP spurgte yderligere til kommunikationen omkring SRP-sporet, da eleverne ikke ved, hvad de skal. PO bemærkede, at ledelsen snarest vil kommunikere det ud til eleverne.

SS spurgte til, om det standardiserede grundforløb gør, at eleverne skal undervises i de samme ting de næste par år. PO svarede, at nogle fag har officielle prøver efter grundforløbet, hvilket lægger bånd på indholdet. I andre fag har faggrupperne valgt indhold, som formentlig også vil være det samme de næste par år.

NB pointerede, at det sociale arbejde i grundforløbet også er en vigtig detalje, som vi mangler at arbejde med. PO bemærkede, at det interne udvalg (ROG – Reform overbliksgruppe) arbejder med problemstillingen, men at der har været forsøgt nogle tiltag.

SH spurgte til, om det manglende sociale arbejde har øget frafaldet. PO svarede, at det ikke har været tilfældet.

Bestyrelsen har taget status til efterretning.

6) Nye ordensregler (foreløbigt udkast)

PO orienterede om de nye ordensregler. Den nye bekendtgørelse har givet mulighed for strammere regler, men vi holder os til ånden fra RG - gennem samtale kan de fleste problemer løses. Der er kommet en øget beføjelse i forhold til, at skolen har ret til at sanktionere i forhold til noget, der er foregået uden for skoletiden, f.eks. på sociale medier. PO bemærkede, at den røde tekst stadig mangler at komme helt på plads.

EW spurgte til, om det kunne være rigtigt, at borgerligt ombud giver fravær. PO forklarede, at det er korrekt og at det er som følge af bekendtgørelsen.

SH pointerede, at det bør præciseres, når der på side 1 står "Lyd- og billedoptagelser må ikke deles uden samtykke".

SH spurgte til, om der er problemer med adfærd. PO fortalte, at de fleste elever ved, hvordan man bør opføre sig, men nogle elever prøver grænser.

NB bemærkede, at det er indtrykket, at der var problemer med adfærd i starten af sidste skoleår, men at indsatsen hjalp.

7) Bestyrelsen efter kommunalvalget. Gennemgang af procedure

PO orienterede om proceduren for udpegning til bestyrelsen. Der vil snarest blive skrevet ud til de institutioner, der har udpegningsret. På baggrund af henvendelse fra bestyrelsesmedlem orienterede PO om, at der ikke er nogen øvre grænse på alderen af bestyrelsesmedlemmer. Den nye bestyrelse træder først i kraft efter maj.

8) Bekræftelse af indberetning af klassekvotient

Bestyrelsen bekræftede indberetningen.

9) Persondataforordningen og implementering på RG

PO orienterede om, at der er en proces i gang hen imod d. 25. maj 2018. Der har været en jurist fra DG (Danske Gymnasier) på besøg og konklusionen er, at administrationens arbejdsgange skal gennemarbejdes og dokumenteres. PO pointerede, at det elevadministrative system Lectio endnu ikke lever op til forordningen. Lectio har meldt ud, at de gerne vil leve op til forordningen, men vi mangler at se resultaterne. SS spurgte til, hvilke data skal destrueres. PO forklarede, at det vigtigste er at være opmærksom på, hvad vi gør med data; de skal enten journaliseres eller destrueres. BK spurgte til, om UVM har udgivet materiale til bestyrelser. PO svarede, at det vil blive undersøgt, men at DG regner med at udarbejde paradigmer, som skolerne kan bruge. SH bemærkede, at bestyrelsen gerne vil holdes orienteret.

10) Eventuelt

BK spurgte til, om PO kunne komme med en orientering om hvad der sker i gymnasiesektoren. PO fortalte, at NEXT bygger et 10-sporet gymnasium i Albertslund med alle de gymnasiale uddannelser under samme tag. Nogle af RG's nabogymnasier er meget presset af elevnedgang og besparelser. PO orienterede om, at DG forsøger at samarbejde med andre ungdomsuddannelser end STX for at styrke kampen for uddannelse. Endelig forklarede PO, at der flere steder er opstået campus, men at der endnu ikke er noget der tyder på, at det bliver billigere at drive en skole i en campus.

PO orienterede om, at der vil være en udstilling (100% fremmed) på RG i januar. Der afholdes fernisering d. 12/1-2018, hvor bestyrelsen er inviteret.

PO orienterede om, at GL ikke mener, at det er et problem, at JH kaldes for vicerektor i stedet for stedfortræder. Denne sag afklares dog endeligt hos DG snarest.

Til næste bestyrelsesmøde:

- Antimobbestrategi tages op.
- Et endeligt projektforslag (med drift) til et musikhus.
- En mere detaljeret plan over besparelsernes implementering frem mod 2021.
- Informationsmateriale vedrørende Persondataforordningen.



Årsrapport

1. januar - 31. december 2017

Rødovre Gymnasium

**Hendriksholms Boulevard 28
2610 Rødovre**

Institutionsnummer 175011

Indholdsfortegnelse

	Side
Generelle oplysninger om institutionen	4
Ledelsespåtegning, og ledelsens underskrift samt bestyrelsens habilitetserklæring	5
Den uafhængige revisors påtegning	6
Ledelsesberetning inklusive hoved- og nøgletal	10
Målrapportering	14
Regnskab	15
Anvendt regnskabspraksis	15
Resultatopgørelse 1. januar – 31. december	20
Balance pr. 31.december	21
Pengestrømsopgørelse	23
Noter	24
Særlige specifikationer	28

Generelle oplysninger om institutionen

Institutionen	<p>Rødovre Gymnasium Hendriksholms Boulevard 28 2610 Rødovre Hjemstedskommune: Rødovre</p> <p>Telefon: 45 11 53 00 Email: RG@rg.dk www.rg.dk Cvr.-nr. 29575762</p>
Bestyrelsen	<p>Billy Adamsen, formand, udpeget af DJØF Stig Hjarvard, næstformand, udpeget af Rektorkollegiet Elly Willer, udpeget af kommunalbestyrelsen i Rødovre Bjarne Kaspersen-Hansen, udpeget af Region Hovedstaden Susse Sjørølev Christensen, medarbejderrepræsentant Sophia Stone, elevrepræsentant</p> <p>Uden stemmeret: Nina Liv Brøndum, medarbejderrepræsentant Emil Elnegaard Pelle, elevrepræsentant</p>
Daglig ledelse	Peter Ditlev Olsen, rektor
Institutionens formål	I henhold til vedtægternes § 3, stk. 1, er det institutionens formål i overensstemmelse med dens udbudsgodkendelser og lovgivningen at udbyde gymnasiale uddannelser.
Bankforbindelse	Danske Bank Spar Nord Bank
Revision	Søren Jensen Deloitte Statsautoriseret Revisionspartnerselskab Weidekampsgade 6 2300 København S Cvr.nr.33963556 Telefon: 36 10 20 30 Email: koebenhavn@deloitte.dk

Ledelsespåtegning, og ledelsens underskrift samt bestyrelsens habilitetserklæring

Bestyrelse og daglig ledelse har dags dato behandlet og godkendt årsrapporten for regnskabsåret 2017 for Rødovre Gymnasium.

Årsrapporten er udarbejdet i overensstemmelse med lov om statens regnskabsvæsen m.v. samt bekendtgørelse nr. 70 af 27. januar 2011 om statens regnskabsvæsen mv. I henhold til § 39, stk. 4 i regnskabsbekendtgørelsen tilkendes det hermed:

- At årsrapporten er rigtig, dvs. at årsrapporten ikke indeholder væsentlige fejlinformationer eller udeladelser, herunder at målostillingen og målrapporteringen i årsrapporten er fyldestgørende.
- At de dispositioner, som er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.
- At der er etableret forretningsgange, der sikrer en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning af de midler og ved driften af de institutioner, der er omfattet af årsrapporten

Rødovre, den 12. marts 2018

Daglig ledelse

Peter Ditlev Olsen
rektor

Endvidere erklærer bestyrelsen på tro og love, at opfylde habilitetskravene i § 17 i lov om institutioner for almen- og gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Rødovre, den 12. marts 2018

Bestyrelse

Billy Adamsen
formand

Stig Hjarvard
næstformand

Elly Willer

Susse Sjørlev Christensen

Bjarne Kaspersen-Hansen

Sophia Stone

Den uafhængige revisors påtegning

Til bestyrelsen for Rødovre Gymnasium

Revisionspåtegning på årsregnskabet

Konklusion

Vi har revideret årsregnskabet for institutionen for regnskabsåret 1. januar - 31. december 2017, der omfatter anvendt regnskabspraksis, resultatopgørelse, balance, pengestrømsopgørelse, noter og særlige specifikationer. Årsregnskabet udarbejdes efter Undervisningsministeriets regnskabsparadigme og vejledning for 2017, lov om statens regnskabsvæsen m.v. samt bekendtgørelse nr. 70 af 27. januar 2011 om statens regnskabsvæsen m.v. (statens regnskabsregler).

Det er vores opfattelse, at årsregnskabet i alle væsentlige henseender er rigtigt, dvs. udarbejdet i overensstemmelse med statens regnskabsregler.

Grundlag for konklusion

Vi har udført vores revision i overensstemmelse med internationale standarder om revision og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, samt standarderne for offentlig revision, idet revisionen udføres på grundlag af bestemmelserne i Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 956 af 6. juli 2017 om revision og tilskuds-kontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, almengymnasiale uddannelser og almen voksen-uddannelse m.v. Vores ansvar ifølge disse standarder og krav er nærmere beskrevet i revisionspåtegningens afsnit ”Revisors ansvar for revisionen af årsregnskabet”. Vi er uafhængige af institutionen i overensstemmelse med internationale etiske regler for revisorer (IESBA’s Etiske regler) og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, ligesom vi har opfyldt vores øvrige etiske forpligtelser i henhold til disse regler og krav. Det er vores opfattelse, at det opnåede revisionsbevis er tilstrækkeligt og egnet som grundlag for vores konklusion.

Ledelsens ansvar for årsregnskabet

Ledelsen har ansvaret for udarbejdelsen af et årsregnskab, der i alle væsentlige henseender er rigtigt, dvs. udarbejdet i overensstemmelse med statens regnskabsregler. Ledelsen har endvidere ansvaret for den interne kontrol, som ledelsen anser for nødvendig for at udarbejde et årsregnskab uden væsentlig fejlinformation, uanset om denne skyldes besvigelser eller fejl.

Ved udarbejdelsen af årsregnskabet er ledelsen ansvarlig for at vurdere institutionens evne til at fortsætte driften, at oplyse om forhold vedrørende fortsat drift, hvor dette er relevant, samt at udarbejde årsregnskabet på grundlag af regnskabsprincippet om fortsat drift, medmindre ledelsen enten har til hensigt at likvidere institutionen, indstille driften eller ikke har andet realistisk alternativ end at gøre dette.

Revisors ansvar for revisionen af årsregnskabet

Vores mål er at opnå høj grad af sikkerhed for, om årsregnskabet som helhed er uden væsentlig fejlinformation, uanset om denne skyldes besvigelser eller fejl, og at afgive en revisionspåtegning med en konklusion. Høj grad af sikkerhed er et højt niveau af sikkerhed, men er ikke en garanti for, at en revision, der udføres i over-

ensstemmelse med internationale standarder om revision og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, samt standarderne for offentlig revision, jf. Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 956 af 6. juli 2017 om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v., altid vil afdække væsentlig fejlinformation, når sådan findes. Fejlinformationer kan opstå som følge af besvigelser eller fejl og kan betragtes som væsentlige, hvis det med rimelighed kan forventes, at de enkeltvis eller samlet har indflydelse på de økonomiske beslutninger, som regnskabsbrugerne træffer på grundlag af årsregnskabet.

Som led i en revision, der udføres i overensstemmelse med internationale standarder om revision og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, samt standarderne for offentlig revision, jf. Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 956 af 6. juli 2017 om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v., foretager vi faglige vurderinger og opretholder professionel skepsis under revisionen. Herudover:

- Identificerer og vurderer vi risikoen for væsentlig fejlinformation i årsregnskabet, uanset om denne skyldes besvigelser eller fejl, udformer og udfører revisionshandlinger som reaktion på disse risici samt opnår revisionsbevis, der er tilstrækkeligt og egnet til at danne grundlag for vores konklusion. Risikoen for ikke at opdage væsentlig fejlinformation forårsaget af besvigelser er højere end ved væsentlig fejlinformation forårsaget af fejl, idet besvigelser kan omfatte sammensværgelser, dokumentfalsk, bevidste udeladelser, vildledning eller tilsidesættelse af intern kontrol.
- Opnår vi forståelse af den interne kontrol med relevans for revisionen for at kunne udforme revisionshandlinger, der er passende efter omstændighederne, men ikke for at kunne udtrykke en konklusion om effektiviteten af institutionens interne kontrol.
- Tager vi stilling til, om den regnskabspraksis, som er anvendt af ledelsen, er passende, samt om de regnskabsmæssige skøn og tilknyttede oplysninger, som ledelsen har udarbejdet, er rimelige.
- Konkluderer vi, om ledelsens udarbejdelse af årsregnskabet på grundlag af regnskabsprincippet om fortsat drift er passende, samt om der på grundlag af det opnåede revisionsbevis er væsentlig usikkerhed forbundet med begivenheder eller forhold, der kan skabe betydelig tvivl om institutionens evne til at fortsætte driften. Hvis vi konkluderer, at der er en væsentlig usikkerhed, skal vi i vores revisionspåtegning gøre opmærksom på oplysninger herom i årsregnskabet eller, hvis sådanne oplysninger ikke er tilstrækkelige, modificere vores konklusion. Vores konklusioner er baseret på det revisionsbevis, der er opnået frem til datoen for vores revisionspåtegning. Fremtidige begivenheder eller forhold kan dog medføre, at institutionen ikke længere kan fortsætte driften.

Vi kommunikerer med den øverste ledelse om blandt andet det planlagte omfang og den tidsmæssige placering af revisionen samt betydelige revisionsmæssige observationer, herunder eventuelle betydelige mangler i intern kontrol, som vi identificerer under revisionen.

Udtalelse om ledelsesberetningen

Ledelsesberetningen omfatter ligeledes målrapporteringen.

Ledelsen er ansvarlig for ledelsesberetningen og målrapporteringen.

Vores konklusion om årsregnskabet omfatter ikke ledelsesberetningen og målrapporteringen, og vi udtrykker ingen form for konklusion med sikkerhed om ledelsesberetningen og målrapporteringen.

I tilknytning til vores revision af årsregnskabet er det vores ansvar at læse ledelsesberetningen og målrapporteringen og i den forbindelse overveje, om ledelsesberetningen og målrapporteringen er væsentligt inkonsistente med årsregnskabet eller vores viden opnået ved revisionen eller på anden måde synes at indeholde væsentlig fejlinformation.

Vores ansvar er derudover at overveje, om ledelsesberetningen indeholder krævede oplysninger i henhold til statens regnskabsregler.

Baseret på det udførte arbejde er det vores opfattelse, at ledelsesberetningen og målrapporteringen er i overensstemmelse med årsregnskabet og er udarbejdet i overensstemmelse med kravene i statens regnskabsregler. Vi har ikke fundet væsentlig fejlinformation i ledelsesberetningen og målrapporteringen.

Erklæring i henhold til anden lovgivning og øvrig regulering

Udtalelse om juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision

Ledelsen er ansvarlig for, at de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis. Ledelsen er også ansvarlig for, at der er taget skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af de midler og driften af de aktiviteter, der er omfattet af årsregnskabet. Ledelsen har i den forbindelse ansvar for at etablere systemer og processer, der understøtter sparsommelighed, produktivitet og effektivitet.

I tilknytning til vores revision af årsregnskabet er det vores ansvar at gennemføre juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision af udvalgte emner i overensstemmelse med standarderne for offentlig revision. I vores juridisk-kritiske revision efterprøver vi med høj grad af sikkerhed for de udvalgte emner, om de undersøgte dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med de relevante bestemmelser i bevillinger, love og andre forskrifter samt indgåede aftaler og sædvanlig praksis. I vores forvaltningsrevision vurderer vi med høj grad af sikkerhed, om de undersøgte systemer, processer eller dispositioner understøtter skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af de midler og driften af de aktiviteter, der er omfattet af årsregnskabet.

Hvis vi på grundlag af det udførte arbejde konkluderer, at der er anledning til væsentlige kritiske bemærkninger, skal vi rapportere herom i denne udtalelse.

Vi har ingen væsentlige kritiske bemærkninger at rapportere i den forbindelse.

København, den 12. marts 2018

Deloitte

Statsautoriseret Revisionspartnerselskab

CVR-nr. 33 96 35 56

Søren Jensen
statsautoriseret revisor
mne7901

Christian Dahlstrøm
statsautoriseret revisor
mne35660

Ledelsesberetning inklusive hoved- og nøgletal

Præsentation af skolen

Rødovre Gymnasium er opført i 1958, som det første alment gymnasium på vestegnen. Gymnasiet har et stort opland, og selvom der er kommet flere gymnasier til på Vestegnen, har Rødovre Gymnasium bibeholdt en rekruttering fra hele Vestegnen, samt en mindre del fra København og Frederiksberg kommune. Gymnasiet har de sidste par år været overansøgt og afvist mange elever.

Hovedopgaver

Skolens opgaver i forhold til undervisningen er beskrevet i bekendtgørelsen. Rygmarven i Rødovre Gymnasiums virke er den brede gedigne almene studentereksamen (stx), der studieforbereder eleverne, og giver dem den fornødne ballast til aktivt at agere i et dynamisk samfund i konstant forandring. Vi opfatter det som skolens kerneopgave at levere daglig undervisning af høj kvalitet, både fagligt og pædagogisk, og som opfylder bekendtgørelsens krav. For at sikre kvalitet i kerneydelsen arbejdes der løbende med pædagogisk udvikling, samt generel kompetenceudvikling af lærerne og det øvrige personale. Skolens arbejde med disse områder er nærmere beskrevet i skolens personalehåndbog.

Årets faglige resultater

Det almindelige eksamensresultat for sommeren 2017 blev 6,9 hvilket er under landsgennemsnittet på 7,1. Niveaulet ligger hvor vi også tidligere år har ligget. Rødovre Gymnasiums socioøkonomiske referencekarakter er 7,0, og vi er således næsten neutrale i forhold til løfteevnen.

Årets økonomiske resultat inklusiv hoved- og nøgletal

Rødovre Gymnasiums resultatopgørelse viser et overskud på t.kr. 1.181 og skolens balance viser en positiv egenkapital på t.kr. 12.203. Der var budgetteret med et mindre underskud i 2017, men da den skyldige overtid er nedbragt og en række barselsvikariater er dækket internt, har lønudgifterne været mindre end forventet. Gymnasiet har i 2017 deltaget i enkelte pædagogiske udviklingsprojekter under Undervisningsministeriet. Omkostningerne til disse refunderes med max. 50 %. Refusionerne indtægtsføres når projekterne er endeligt afsluttet

Med en KPI indikator 1 (lærernes andel af arbejdstiden i direkte elevkontakt med bekendtgørelsesmæssig fastsat undervisning) der ligger vi et pænt stykke under landsgennemsnittet er der potentiale for en strammer styring af lærernes arbejdstid. Effektiviseringer som følge af taxameterbesparelserne er blevet implementeret med en nedgang på 5 lærerårsværk i skoleåret 17/18, og derfor forventes at KPI stiger i indeværende skoleår.

Ledelsesberetning inklusive hoved- og nøgletal

I 2017 har fortsat været et meget lavt renteniveau, hvilket har medvirket stærkt til det " det gode" resultat, idet belåningen af skolen udgøres af rentetilpasningslån: Cibor 6. Skolen har foretaget en rentesikring i forbindelse med lånoptagelsen, denne rentesikring påvirker den langfristede gæld og reguleringen, som i 2017 har været negativ, påvirker egenkapitalen.

Da der gennem flere år har været stillet større besparelser i form af omstillingspuljer i udsigt, har skolen valgt at have en stram økonomistyring for ikke at skulle ud i større økonomiske tilpasninger ved en gennemførelse af de varslede besparelser. Dette har givet skolen et langt bedre udgangspunkt for at kunne tilpasse dele af driften til de besluttede omprioriteringsbesparelser.

Den stramme styring og trimning af andre omkostninger end undervisningsomkostninger betyder dog også, at de fortsatte besparelser til omprioriteringspuljer alene kan findes gennem besparelser og stram styring af omkostninger forbundet med undervisningen. Da skolen har et fuldt optag af elever og bygningsmæssigt ikke kan rumme flere spor, er det ikke umiddelbart muligt at forøge indtægterne.

Hovedtal

	<u>2017</u>	<u>2016</u>	<u>2015</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>
Hovedtal (t. kr.)					
Resultatopgørelse					
Omsætning	61.690	63.320	64.220	65.027	63.857
Heraf statstilskud	61.467	63.055	64.002	64.270	63.013
Omkostninger	60.165	61.691	61.280	62.332	61.952
Resultat før finansielle og poster	1.525	1.629	2.940	2.695	1.905
Finansielle poster	- 344	- 175	- 575	- 330	- 478
Årets resultat	1.181	1.454	2.365	2.365	1.427
Balance					
Anlægsaktiver	35.664	36.402	37.162	37.975	33.291
Omsætningsaktiver	19.258	22.006	18.060	17.810	20.554
Balancesum	54.922	58.408	55.222	55.785	53.845
Egenkapital ultimo	12.203	10.959	9.747	6.852	5.759
Hensatte forpligtelser					
Langfristede gældsforpligtelser	24.878	25.901	26.630	28.142	27.779
Kortfristede gældsforpligtelser	17.841	21.548	18.845	20.791	20.307
Pengestrømsopgørelse					
Driftsaktivitet	- 1.744	5.771	815	3.631	3.755
Investeringsaktivitet	0	0	0	- 5.134	- 9.549
Finansieringsaktivitet	- 1.023	- 1.095	- 990	- 1.219	- 902
Pengestrøm, netto	- 2.767	4.676	- 75	- 2.722	- 6.696
Samlet likviditet til rådighed	18.646	21.413	16.737	16.812	19.533

Ledelsesberetning inklusive hoved- og nøgletal

Nøgletal

	<u>2017</u>	<u>2016</u>	<u>2015</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>
Overskudsgrad (%)	1,9	2,3	3,7	3,6	2,2
<u>Resultat for ekstr. poster x 100</u> Omsætning					
Likviditetsgrad (%)	107,9	102,1	95,9	85,7	101,2
<u>Omsætningsaktiver x 100</u> Kortfristede gældsforpligtelser					
Soliditetsgrad (%)	22,2	18,8	17,6	12,3	10,7
<u>Egenkapital ultimo x 100</u> Samlede aktiver					
Finansieringsgrad (%)	69,8	71,2	71,7	74,1	83,4
<u>Langfristede gældsforpligtelser x 100</u> Materielle anlægsaktiver					

	<u>2017</u>	<u>2016</u>	<u>2015</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>
Årselever					
Stx	786,980	779,518	773,470	766,176	755,545
Brobygning o.l.	<u>5,571</u>	<u>1,69</u>	<u>5,515</u>	<u>7,265</u>	<u>7,390</u>
Årselever i alt	<u>792,551</u>	<u>781.208</u>	<u>778,985</u>	<u>773,441</u>	<u>762,935</u>

Årsværk

Antal	87,19	92,54	92,51	91,88	91,30
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Årsværk pr. 100 årselever

Undervisningens gennemførsel	9,81	10,64	10,53	10,54	10,61
Ledelse og administration	0,89	0,90	0,98	0,88	0,86
Øvrige	0,30	0,30	0,37	0,45	0,50

Lønomkostninger pr. 100 årselever

Lønomkostninger vedr. undervisningens gennemførsel	5.693.781	6.001.100	5.803.850	5.928.595	5.944.882
Lønomkostninger øvrige	<u>4.218.016</u>	<u>4.128.174</u>	<u>3.664.667</u>	<u>3.673.871</u>	<u>3.664.314</u>
Lønomkostninger pr. 100 årselever i alt	<u>9.911.797</u>	<u>10.129.274</u>	<u>9.468.517</u>	<u>9.602.466</u>	<u>9.609.196</u>

Usikkerhed om fortsat drift (going concern)

Der er ikke usikkerhed om gymnasiets fortsatte drift, og der henvises til note I

Usikkerhed ved indregning og måling.

Idet der samtidig henvises til afsnittet ”Generelt om indregning og måling” under anvendt regnskabspraksis, og note II, skal oplyses at der ikke er usikkerhed ved indregning og måling.

Usædvanlige forhold

Under ledelsesberetningens afsnit om årets økonomiske resultat inklusive hoved- og nøgletal fremgår, at der ikke har været nogen usædvanlige forhold i året, hvilket også fremgår af note III.

Begivenheder efter regnskabsårets afslutning

Der er fra balancedagen og frem til i dag ikke indtrådt forhold, som forrykker ledelsens vurdering af årsrapporten, hvilket også fremgår af note IV.

Forventninger til det kommende år

Den økonomiske situation er udfordrende og der skal de næste år laves omstruktureringer i organisationen, så skolens KPI stiger. Lærerenes direkte undervisningstid skal stige, for at dække den bekendtgørelsesmæssige undervisning med de lavere taxametre. Dette skal ske samtidig med at både den strukturelle og den indholdsmæssige implementering af gymnasiereformen skal gennemføres. Denne dobbeltopgave gør at 2017 bliver et omstillings år, og der budgetteres derfor med et mindre underskud. Skolen har såvel egenkapital som likviditet til at imødegå denne udfordring.

I de nuværende fysiske rammer er det svært at øge optaget ud over 10 spor permanent.

Bestyrelsen har i 2017 diskuteret mulighederne for at øge kapaciteten til 11 spor, bl.a. ved at bygge et musikhus der kunne frigive klasselokaler til almindelig undervisning og samtidig give musik bedre rammer og muligheder.

Bestyrelsens ønske om at optage et 11. spor en enkelt gang i forbindelse med optaget i 2017, blev stoppe af fordelingsudvalget. Siden har bestyrelsen pga. af de mulige ændringer af optagelsesbekendtgørelsen, både med hensyn til optagelseskrav og fordelingskriterier, samt samarbejdsklimaet på vestegenen, indtil videre valgt at skrinlægge planerne om et permanent 11. spor, men ideerne om et musikhus forventes at blive realiseret i 2018-

Målrapportering

Det overordnede politiske mål

Gymnasiet har iværksat en lang række initiativer for at fastholde og udvikle elever, herunder studiecafeer, mentorordninger m.v.. Målsætningen om 95 % gennemførelse af en ungdomsuddannelse er derfor et absolut fokuspunkt for Rødovre Gymnasium.

Institutioner for almen gymnasiale uddannelser m.v.

Fuldførelsesprocent på almen gymnasial uddannelse

Uddannelse	2010/11	2011/12	2012/13	2013/14	2014/15	2015/16
Stx	85 %	86 %	83 %	84 %	85%	81 %

Årselever opgjort på finansår (kalenderår)

	2013	2014	2015	2016	2017
Antal Stx elever	756	766	773	780	787

Der er ingen aktiviteter udført for andre institutioner eller udlagt til andre institutioner.

Arbejdstidens anvendelse, andel af lærernes arbejdstid med elevsamtaler udtrykt i procent af den samlede arbejdstid

	2017	2016	2015
Gymnasiale uddannelser, Stx og Hf	23,9%	22,4%	25,0%

Regnskab

Anvendt regnskabspraksis

Regnskabsgrundlag

Årsrapporten for Rødovre Gymnasium for 2017 er udarbejdet i overensstemmelse med de regnskabsregler og principper som fremgår af Finansministeriets bekendtgørelse nr. 70 af 27. januar 2011 om regnskab (regnskabsbekendtgørelsen) og de nærmere retningslinjer i Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning (www.oav.dk) og Styrelsen for Undervisning og Kvalitets paradigme for årsrapporten 2017 med tilhørende vejledning.

Årsregnskabet er aflagt efter samme regnskabspraksis som sidste år.

Årsrapporten er aflagt i danske kroner.

Generelt om indregning og måling

Aktiver indregnes i balancen, når det er sandsynligt, at fremtidige økonomiske fordele vil tilflyde institutionen, og aktivets værdi kan måles pålideligt.

Forpligtelser indregnes i balancen, når det er sandsynligt, at fremtidige økonomiske fordele vil fragå institutionen, og forpligtelsens værdi kan måles pålideligt.

Ved første indregning måles aktiver og forpligtelser til kostpris. Efterfølgende måles aktiver og forpligtelser som beskrevet for hver enkelt regnskabspost i det efterfølgende.

Visse finansielle aktiver og forpligtelser måles til amortiseret kostpris, hvorved der indregnes en konstant effektiv rente over løbetiden. Amortiseret kostpris opgøres som oprindelig kostpris med fradrag af afdrag og tillæg/fradrag af den akkumulerede afskrivning af forskellen mellem kostprisen og det nominelle beløb, der forfalder ved udløb. Herved fordeles kurstab og -gevinst over løbetiden.

Ved indregning og måling tages hensyn til forudsigelige tab og risici, der fremkommer, inden årsrapporten aflægges, og som be- eller afkræfter forhold, der eksisterer på balancedagen.

Taxametertilskud indregnes som udgangspunkt i resultatopgørelsen på modtagelsestidspunktet. Bygningstaxameter og fællesudgiftstilskud indregnes dog forskudt, da disse tilskud beregnes ud fra tidligere års aktivitetsniveau. Kvartalsvise forudbetalinger af taxametertilskud vedrørende det kommende finansår, optages i balancen som en kortfristet gældspost og indtægtsføres i det finansår tilskuddene vedrører.

Anvendt regnskabspraksis

Øvrige indtægter indregnes i resultatopgørelsen i takt med, at de indtjenes. Afgørelsen af, om indtægter anses som indtjent, baseres på følgende kriterier:

- Der foreligger en forpligtende salgsaftale,
- Salgsprisen er fastlagt,
- Levering har fundet sted inden regnskabsårets udløb, og
- Indbetalingen er modtaget, eller kan med rimelig sikkerhed forventes modtaget.

I resultatopgørelsen indregnes alle omkostninger, der er afholdt for at opnå årets indtjening, herunder afskrivninger, nedskrivninger og hensatte forpligtelser samt tilbageførsler som følge af ændrede regnskabsmæssige skøn af beløb, der tidligere har været indregnet i resultatopgørelsen.

Den regnskabsmæssige værdi af materielle anlægsaktiver gennemgås årligt for at afgøre, om der er indikation af værdiforringelse ud over det, som udtrykkes ved normal afskrivning. Hvis dette er tilfældet, foretages nedskrivninger til den lavere genindvindingsværdi.

Resultatopgørelsen

Omsætning

Omsætning indregnes i resultatopgørelsen, såfremt de generelle kriterier er opfyldt, herunder at levering og risikoovergang har fundet sted inden regnskabsårets udgang, beløbet kan opgøres pålideligt og forventes modtaget. Der foretages fuld periodisering af tilskud, jævnfør dog afsnittet "Generelt om indregning og måling".

Omkostninger

Omkostninger omfatter de omkostninger, der medgået til at opnå årets omsætning, herunder løn og gager, øvrige driftsomkostninger samt afskrivninger m.v. på anlægsaktiver. Omkostningerne er opdelt på områderne:

- Undervisningens gennemførelse
- Markedsføring
- Ledelse og administration
- Bygningsdrift
- Aktiviteter med særlige tilskud

Fordelingsnøgler

De indirekte lønomkostninger, dvs. de lønomkostninger der er knyttet til lærernes tidsforbrug til andre formål end undervisning, fordeles i henhold til konteringsvejledningen med FAQ.

Indirekte lønomkostninger til ledelse og IT medarbejdere, omkostninger til kurser, udvikling og møder samt afskrivninger vedrørende IT udstyr fordeles efter samme nøgle.

Anvendt regnskabspraksis

Finansielle poster

Finansielle indtægter og omkostninger omfatter renter, finansielle omkostninger ved realiserede og urealiserede valutakursreguleringer, kursregulering på værdipapirer samt amortisering af realkreditlån.

Balancen

Materielle anlægsaktiver

Materielle anlægsaktiver måles til kostpris med fradrag af akkumulerede af- og nedskrivninger.

Kostpris omfatter anskaffelsesprisen samt omkostninger direkte tilknyttet anskaffelsen indtil det tidspunkt, hvor aktivet er klar til at blive taget i brug. For egne fremstillede aktiver omfatter kostprisen direkte og indirekte omkostninger til lønforbrug, materialer, komponenter og underleverandører.

Renteomkostninger på lån optaget direkte til finansiering af fremstilling af materielle anlægsaktiver indregnes i kostprisen over fremstillingsperioden. Alle indirekte henførbare låneomkostninger indregnes i resultatopgørelsen.

Afskrivningsgrundlaget, som opgøres som kostpris reduceret med eventuel scrapværdi, fordeles lineært over aktivernes forventede brugstid, der udgør:

Bygninger erhvervet før 1. januar 2011	50 år
Bygninger erhvervet efter 1. januar 2011	50 år
Bygningsinstallationer m.v. i.h.t. ØAV	20 år
Udstyr og inventar i.h.t. ØAV	3 - 5 år

På bygninger anskaffet før 1. januar 2011, anvendes en scrapværdi på 50 %.

Aktiver med en anskaffessum på under DKK 50.000. eksklusive moms omkostningsføres i anskaffelsesåret. Tab ved salg af materielle anlægsaktiver indregnes i resultatopgørelsen under de enkelte omkostningsgrupper. Gevinst ved salg af anlægsaktiver indregnes i resultatopgørelsen under andre indtægter

Finansielle anlægsaktiver

Værdipapirer måles til kursværdien på balancedagen.

Tilgodehavender

Tilgodehavender måles til amortiseret kostpris, der sædvanligvis svarer til nominal værdi. Værdien reduceres med nedskrivninger til imødegåelse af forventede tab.

Nedskrivninger til tab opgøres på grundlag af en individuel vurdering af de enkelte tilgodehavender samt for tilgodehavender fra salg tillige med en generel nedskrivning baseret på institutionens erfaringer fra tidligere år.

Anvendt regnskabspraksis

Periodeafgrænsningsposter

Periodeafgrænsningsposter indregnet under aktiver omfatter forudbetalte omkostninger vedrørende efterfølgende regnskabsår.

Værdipapirer

Værdipapirer, der omfatter børsnoterede obligationer, måles til kursværdi på balancedagen.

Gældsforpligtelser

For fastforrentede lån, som realkreditlån og lån hos kreditinstitutter indregnes ved lånoptagelsen det modtagne provenu med fradrag af afholdte transaktionsomkostninger. I efterfølgende perioder måles lånene til amortiseret kostpris svarende til den kapitaliserede værdi ved anvendelse af den effektive rente, således at forskellen mellem provenuet og den nominelle værdi (kurstabet) indregnes i resultatopgørelsen over låneperioden.

Øvrige gældsforpligtelser måles til amortiseret kostpris, der i al væsentlighed svarer til nominal værdi.

Finansielle instrumenter

Den negative dagsværdi af finansielle instrumenter indregnes i tilknytning til posten "Realkreditgæld" under langfristet gæld. Eventuel positiv dagsværdi af finansielle instrumenter indregnes under posten "Finansielle instrumenter under finansielle anlægsaktiver.

Periodeafgrænsningsposter

Periodeafgrænsningsposter indregnet under forpligtelser omfatter modtagne betalinger vedrørende indtægter i efterfølgende regnskabsår.

Pengestrømsopgørelse

Pengestrømsopgørelsen viser institutionens pengestrømme for året opdelt på drifts-, investerings- og finansieringsaktivitet, årets forskydning i likvider samt institutionens likvider ved årets begyndelse og slutning.

Pengestrøm fra driftsaktivitet

Pengestrømme fra driftsaktiviteten opgøres som resultatet reguleret for ikke kontante resultatposter som af- og nedskrivninger, hensættelser samt ændring i driftskapitalen, renteindbetalinger og -udbetalinger samt betalt vedrørende ekstraordinære poster. Driftskapitalen omfatter omsætningsaktiver minus kortfristede gældsforpligtelser eksklusiv de poster, der indgår i likvider.

Pengestrøm fra investeringsaktivitet

Pengestrømme fra investeringsaktiviteten omfatter pengestrømme fra køb og salg af materielle og finansielle anlægsaktiver

Anvendt regnskabspraksis

Pengestrøm fra finansieringsaktivitet

Pengestrømme fra finansieringsaktiviteten omfatter pengestrømme fra optagelse og tilbagebetaling af langfristede gældsforpligtelser.

Likvider

Likvider omfatter likvide beholdninger samt værdipapirer under omsætningsaktiver.

Resultatopgørelse 1. januar – 31. december

	<u>Note</u>	<u>2017 kr.</u>	<u>2016 kr.</u>
Statstilskud	1	61.467.142	63.055
Deltagerbetaling og andre indtægter	2	222.976	265
Omsætning i alt		<u>61.690.118</u>	<u>63.320</u>
Undervisningens gennemførelse	3	48.559.341	50.941
Markedsføring	4	87.815	168
Ledelse og administration	5	5.303.736	5.138
Bygningsdrift	6	6.213.910	5.444
Omkostninger i alt		<u>60.164.802</u>	<u>61.691</u>
Resultat før finansielle poster		<u>1.525.316</u>	<u>1.629</u>
Finansielle indtægter	7	135.557	255
Finansielle omkostninger	8	479.952	430
Finansielle poster i alt		<u>- 344.395</u>	<u>- 175</u>
Årets resultat		<u><u>1.180.921</u></u>	<u><u>1.454</u></u>

Balance pr. 31.december

Aktiver	Note	2017 kr.	2016 t. kr.
Grunde og bygninger	9	35.579.343	36.271
Udstyr og inventar	9	84.035	131
Materielle anlægsaktiver i alt		35.663.378	36.402
Anlægsaktiver i alt		35.663.378	36.402
Tilgodehavender fra salg og tjenesteydelser		35.447	13
Andre tilgodehavender		212.331	22
Periodeafgrænsningsposter		364.184	558
Tilgodehavender i alt		611.962	593
Værdipapirer til kursværdi		10.560.576	10.498
Likvide beholdninger		8.085.674	10.915
Omsætningsaktiver i alt		19.258.212	22.006
Aktiver i alt		54.921.590	58.408

Balance pr. 31.december

Passiver	Note	2017 kr.	2016 t. kr.
Egenkapital 31. december 2017	10	12.202.856	10.959
Egenkapital i alt		12.202.856	10.959
Realkreditgæld m.v.	11	24.877.584	25.901
Langfristede gældsforpligtelser i alt		24.877.584	25.901
Næste års afdrag på langfristet gældsforpligtelse		960.510	966
Skyldig løn		612.633	1.382
Feriepengeforpligtelse		6.905.425	7.241
Mellemregning med Undervisningsministeriet		576.085	2.757
Leverandører af varer og tjenesteydelser		621.342	1.149
Anden gæld		557.748	472
Periodeafgrænsningsposter		7.607.407	7.581
Kortfristede gældsforpligtelser i alt		17.841.150	21.548
Gældsforpligtelser i alt		42.718.734	47.449
Passiver i alt		54.921.590	58.408
Oplysning om kassekreditmaksimum	12		
Pantsætning og sikkerhedsstillelse	13		
Andre forpligtelser	14		
Usikkerhed om fortsat drift	I		
Usikkerhed ved indregning og måling	II		
Usædvanlige forhold	III		
Begivenheder efter regnskabsårets udgang	IV		

Pengestrømsopgørelse

	<u>2017</u> <u>kr.</u>	<u>2016</u> <u>t. kr.</u>
Årets resultat	1.180.921	1.454
<i>Regulering vedrørende ikke kontante poster:</i>		
Af- og nedskrivninger	739.055	759
<i>Ændringer i driftskapital:</i>		
Andre ikke kontante reguleringer	62.778	124
<i>Ændringer i driftskapital:</i>		
Ændring i tilgodehavender	- 19.200	797
Ændring i kortfristede gældsforpligtelser	- 3.707.079	2.637
Pengestrømme fra driftsaktivitet	<u>- 1.743.525</u>	<u>5.771</u>
Ændring i realkreditgæld	- 960.540	- 971
Ændringer i beholdning af værdipapirer	- 62.778	- 124
Pengestrømme fra finansieringsaktiviteter	<u>- 1.023.318</u>	<u>- 1.095</u>
Ændring i likvider	<u>- 2.766.842</u>	<u>4.676</u>
Likvider inkl. værdipapirer 01.01.2017	<u>21.413.092</u>	<u>16.737</u>
Likvider inkl. værdipapirer 31.12.2017	<u>18.646.250</u>	<u>21.413</u>

Noter

I Usikkerhed om fortsat drift

Ledelsen vurderer, at der er ikke usikkerhed om skolens fortsatte drift.

II Usikkerhed ved indregning og måling

Ledelsen vurderer, at der ikke er usikkerhed om indregning og måling af regnskabsposterne i årsrapporten.

III Usædvanlige forhold

Der er ikke indtrådt usædvanlige forhold, som har væsentlig indvirkning på årsrapporten.

IV Begivenheder efter regnskabsårets udløb

Der er fra balancedagen og frem til i dag ikke indtrådt forhold, som forrykker vurderingen af årsrapporten.

	<u>2017</u> <u>kr.</u>	<u>2016</u> <u>t. kr.</u>
1. Statstilskud		
Undervisningstaxameter	47.814.837	47.439
Fællesudgiftstilskud	7.335.994	9.097
Bygningstaxameter	6.293.538	6.729
Dispositionsbegrænsning m.v.	<u>22.773</u>	<u>- 210</u>
I alt	<u>61.467.142</u>	<u>63.055</u>
2. Deltagerbetaling og andre indtægter		
Andre indtægter	<u>222.976</u>	<u>265</u>
I alt	<u>222.976</u>	<u>265</u>
3. Undervisningens gennemførelse		
Løn og lønafhængige omkostninger	45.126.122	46.881
Afskrivninger	0	0
Øvrige omkostninger	<u>3.433.219</u>	<u>4.060</u>
I alt	<u>48.559.341</u>	<u>50.941</u>

Noter

4. Markedsføring

Øvrige omkostninger	87.815	168
I alt	87.815	168

5. Ledelse og administration

Løn og lønafhængige omkostninger	4.107.620	4.043
Øvrige omkostninger	1.196.116	1.095
I alt	5.303.736	5.138

6. Bygningsdrift

Løn og lønafhængige omkostninger	874.843	666
Afskrivninger	739.055	759
Øvrige omkostninger	4.599.913	4.019
I alt	6.213.911	5.444

7. Finansielle indtægter

Renteindtægter og andre finansielle indtægter	135.557	238
Kursgevinster værdipapirer	0	17
I alt	135.557	255

8. Finansielle omkostninger

Renteomkostninger og andre finansielle omkostninger	438.113	430
Kurstab værdipapirer	41.839	0
I alt	479.952	430

Noter

9. Materielle anlægsaktiver

	Grunde og byg- ninger kr.	Udstyr kr.	Inventar kr.
Kostpris 1. januar	39.171.928	0	1.181.005
Tilgang i årets løb	0	0	0
Afgang i årets løb	0	0	- 67.000
Kostpris 31. december	39.171.928		1.114.005
Akkumulerede af- og nedskrivninger			
1. januar	2.900.372	0	1.050.128
Årets af- og nedskrivninger	692.213	0	46.842
Tilbageførte af- og nedskrivninger	0	0	- 67.000
Akkumulerede af- og nedskrivninger 31. december	3.592.585	0	1.029.970
Regnskabsmæssig værdi 31. december	35.579.343	0	84.035

Kontantvurdering af grunde og bygninger
Pr. 01/10-2015

61.000.000

I kontantvurderingen pr. 1. oktober 2015, indgår ikke etablering af ny væksthuse, der er taget i brug i 2012.

Specifikation af tilgange i årets løb

	Immaterielle anlægsaktiver	Bygninger	Udstyr	Inventar
Nyt	0	0	0	0
Brugt	0	0	0	0

**2017
kr.**

**2016
t.kr.**

10. Egenkapital i øvrigt

Egenkapital

Saldo 1. januar	10.959.254	9.747
Årets resultat	1.180.921	1.454
Regulering af markedsværdi af rentesikring (Cap)	62.681	- 242
Saldo pr. 31. december	12.202.856	10.959

Noter

	<u>Forfald inden for 1 år kr.</u>	<u>Forfald efter 1 år kr.</u>	<u>Amortise- ret gæld i alt kr.</u>	<u>Nominel gæld i alt kr.</u>
11. Realkreditgæld				
Realkreditlån, kontantlån, annuitetslån	960.510	22.467.491	23.428.001	23.428.001
Rentesikring CAP Floor 4% Markedsværdi 31/12-2017		2.410.093		
Efter mere end 5 år forfalder		<u>18.639.221</u>		

12. Gæld til pengeinstitutter

Oplysning om kassekredit maksimum

<u>7.500.000</u>	<u>7.500</u>
------------------	--------------

<u>2017 kr.</u>	<u>2016 t. kr.</u>
---------------------	------------------------

13. Pantsætning og sikkerhedsstillelse

Prioritetsgæld er sikret ved pant i ejendommen

Regnskabsmæssig værdi af pantsatte ejendomme pr. 31. 12.	<u>35.579.343</u>	<u>36.272</u>
--	-------------------	---------------

Amortiseret prioritetsgæld pr. 31. 12.	<u>23.428.001</u>	<u>24.314</u>
--	-------------------	---------------

14. Andre forpligtelser

Grunde og bygninger

I forbindelse med erhvervelse af ejendomme fra Universitets- og Bygningsstyrelsen har institutionen accepteret, at styrelsen har ret til op til 50 % af nettoprovenuet, såfremt institutionen inden for 10 år fra erhvervelses tidspunktet afhænder ejendomme omfattet af aktstykket.

Samtidige modsvarende investeringer, såsom nybyggeri mv., kan dog modregnes nettoprovenuet.

Kontraktlige forpligtelser

Gymnasiet har indgået aftale om rengøring pr. 1. august 2014. Aftalen udløber pr. 31. juli 2019. Aftalen andrager ca. kr. 1.400.000 årligt.

Gymnasiet indgår i et IT-driftsfællesskab mellem Nærum Gymnasium, Borupgaard Gymnasium, Gladsaxe Gymnasium, Høje Taastrup Gymnasium og Ordrup Gymnasium, hvor der er indgået en samarbejdsaftale. Aftalen løber et år ad gangen og andrager ca. kr. 275.0000,- årligt.

Rødovre Gymnasium kan tidligst udtræde af samarbejdsaftalen 31. december 2019.

Særlige specifikationer

	<u>2017</u> <u>kr.</u>	<u>2016</u> <u>t. kr.</u>
Personaleomkostninger		
Lønninger mv.	47.680.183	48.370
Pensionsbidrag	5.093.448	5.214
Andre sociale omkostninger	442.110	267
Personaleomkostninger i alt	53.215.741	53.851
Antal årsværk inkl. ansatte på sociale vilkår	<u>87,19</u>	<u>92,54</u>
Andel i procent, ansatte på sociale vilkår	<u>2,05</u>	<u>1,93</u>
Honorar til revisor		
Honorar for lovpligtig revision	134.000	95
Andre ydelser	18.700	19
Honorar til revisor i alt	152.700	114

Rødovre Gymnasium

Revisionsprotokollat til årsrapport 2017

Indholdsfortegnelse

	<u>Side</u>	
1	Overordnede kommentarer og risikofaktorer	157
1.1	Opfølgning på bemærkninger og anbefalinger fra sidste års revisionsprotokollat	157
1.2	Forhold af væsentlig betydning for vurdering af årsrapporten og forvaltningen	157
1.2.1	Tilsynssager hos Rigsrevisionen, styrelsen mv.	157
2	Finansiell revision	157
2.1	Forretningsgange, interne kontroller, dispositioner, registreringer og regnskabsaflæggelse	158
2.2	Den generelle it-sikkerhed på det administrative område	159
2.3	Statstilskud	159
2.4	Løn	160
2.5	Andre væsentlige områder	161
3	Juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision	161
3.1	Juridisk-kritisk revision	161
3.2	Forvaltningsrevision	163
4	Øvrige oplysninger	165
4.1	Andre opgaver	165
4.2	Ledelsens regnskabsaflæggelse	165
4.3	Drøftelser med rektor om risikoen for besvigelser og funktionsadskillelse	166
4.4	Oplysninger fra bestyrelsen omkring besvigelser	166
5	Oplysning om revisionspåtegning på årsregnskabet m.m.	166
6	Revisionens formål og omfang samt ansvarsfordeling	166
7	Erklæring	173
	Oplysning om revisors påtegning på årsregnskabet	175
	Revisortjeklisten	176

Revisionsprotokollat til årsrapport 2017

1 Overordnede kommentarer og risikofaktorer

Vi har afsluttet revisionen af det af ledelsen aflagte årsregnskab for 2017. Vi har planlagt og udført revisionen med udgangspunkt i en vurdering af væsentlighed og risiko.

Revisionen har omfattet:

1. skolens årsregnskab
2. kontrol med skolens tilskudsgrundlag, og
3. attestation af indberetninger, hvor Styrelsen for Undervisning og Kvalitet har krævet særskilt revisorerklæring.

Vi har udarbejdet dette revisionsprotokollat i overensstemmelse med Undervisningsministeriets revisionsbekendtgørelse nr. 956 af 6. juli 2017 om revision og tilskudskontrol samt Undervisningsministeriets nye paradigme og vejledning af december 2017.

1.1 Opfølgning på bemærkninger og anbefalinger fra sidste års revisionsprotokollat

Der var ikke kritiske eller væsentlige bemærkninger eller anbefalinger i sidste års revisionsprotokollat.

1.2 Forhold af væsentlig betydning for vurdering af årsrapporten og forvaltningen

Revisionen har ikke givet anledning til kritiske eller væsentlige bemærkninger.

1.2.1 Tilsynssager hos Rigsrevisionen, styrelsen mv.

Vi har forespurgt institutionen, om der har været eller er igangværende tilsynssager. Institutionen har oplyst, at der ikke har været tilsynssager i regnskabsåret eller er igangværende tilsynssager hos hverken Rigsrevisionen eller styrelsen.

2 Finansiell revision

Revisionen gennemføres med udgangspunkt i en af os udarbejdet revisionsstrategi. Revisionsstrategien skal sikre, at revisionen fokuseres mod de væsentligste og mest risikofyldte områder, der er af betydning for årsregnskabet.

Revisionen af skolens årsrapport har blandt andet omfattet en analyse af resultatopgørelsen. Ved analysen har vi gennemgået udvalgte konti og stikprøvevis sammenholdt de enkelte posteringer med bilag og andet underliggende materiale.

Vi har kontrolleret, at årsrapporten er aflagt i overensstemmelse med lov om statens regnskab samt bekendtgørelse nr. 70 af 27. januar 2011 om statens regnskabsvæsen (regnskabsbekendtgørelsen), Finansministeriets Økonomiske Administrative Vejledning samt Undervisningsministeriets paradigme til årsrapporten for 2017 og vejledning til udarbejdelse af årsrapport for 2017.

2.1 Forretningsgange, interne kontroller, dispositioner, registreringer og regnskabsaflæggelse

Formålet med gennemgangen er at vurdere, om den interne kontrol er hensigtsmæssig med henblik på at sikre en korrekt regnskabsaflæggelse og forsvarlig forvaltning.

Skolens administrative organisation består af få personer, hvilket ikke giver mulighed for fuld funktionsadskillelse på alle administrative områder. Vi har som konsekvens heraf baseret vores revision på en overvejende substansbaseret revisionsstrategi.

Vi er opmærksomme på, at det på grund af skolens begrænsede ressourcer ikke umiddelbart er praktisk muligt at etablere fornøden funktionsadskillelse på alle områder.

Vi skal understrege, at ovennævnte bemærkninger ikke er udtryk for, at vi som led i vores revision har konstateret konkrete forhold, der kunne indikere uregelmæssigheder eller besvigelser, men skal ses som en understregning af, at funktionsadskillelsen normalt er et væsentligt led i skolens interne kontrol. Vi anser derfor skolens forretningsgange på området som betryggende, set i forhold til skolens størrelse og organisation, samt de indførte delvist kompenserende kontroller.

Vores vurdering af den interne kontrol har omfattet følgende områder:

- Den generelle it-sikkerhed på det administrative område
- Statstilskud
- Løn
- Omkostninger

Skolens bogføring er tilrettelagt således, at den kan danne grundlag for opstilling af såvel årsregnskab som andre økonomiske informationer, og det er vores opfattelse, at skolen har etableret tilstrækkelige kontrolforanstaltninger til sikring af en korrekt registrering af alle indtægter og omkostninger samt skolens aktiver.

2.2 Den generelle it-sikkerhed på det administrative område

Generelle it-kontroller er de kontroller, som ledelsen har etableret vedrørende institutionens væsentlige it-platforme, med henblik på at opnå en velkontrolleret og sikker it-anvendelse og dermed understøtte en pålidelig databehandling i it-baserede forretningsprocesser.

Skolen anvender Navision Stat, IndFak og Statens Lønssystem. Det fremgår af ministeriets bekendtgørelse nr. 956 af 6. juli 2017, at for systemerne Navision Stat, IndFak, RejsUd og Statens Lønssystem SLS, som Moderniseringsstyrelsen stiller til rådighed for institutionerne, skal institutionens ledelse til brug for institutionsrevisors revision indhente ledelseserklæringer fra Moderniseringsstyrelsen om styrelsens udviklings-, drifts- og vedligeholdelsesydelser vedrørende systemerne. Vi har gennemgået en ledelseserklæring for 2017, afgivet den 15. januar 2018 af Moderniseringsstyrelsen, vedrørende revision, sikkerhed og ydelser for Moderniseringsstyrelsens kunderettede systemer.

Skolen må alene anvende et studieadministrativt system, hvis systemet er omfattet af en systemrevisionserklæring uden forbehold. Vi har påset, at det fremgår af Styrelsen for It og Læring's hjemmeside, at STIL har modtaget systemrevisionserklæring uden forbehold vedrørende det af skolen anvendte studieadministrative system.

Skolen er medlem af et it-fællesskab, hvor skolen gennem fællesskabet anvender en fælles hosting-leverandør. Vi har påset, at it-fællesskabet har indhentet systemrevisionserklæring i forbindelse med hosting-leverance for perioden 16. juni 2016 til 15. juni 2017 afgivet af revisor for Nianet. Vi har påset, at revisionserklæringen i forbindelse med hosting-leverance for perioden 16. juni 2016 til 15. juni 2017 fra Nianet ikke indeholder kritiske bemærkninger. Begrænsninger i kontroller: Kontroller hos en serviceleverandør kan i sagens natur ikke forhindre eller opdage alle fejl eller udeladelser ved behandling eller rapportering af transaktioner. Herudover er fremskrivning af systembeskrivelser og konklusion udsat for den risiko, at kontroller hos en serviceleverandør kan blive utilstrækkelige eller svigte.

Vi har ved vores revision ikke konstateret forhold, der giver os anledning til at formode, at den generelle it-sikkerhed ikke er betryggende.

2.3 Statstilskud

Vi har kontrolleret, at skolens dispositioner på tilskudsområdet er sket i overensstemmelse med de for skolen gældende regler.

Vi har ved stikprøver kontrolleret, at skolens oplysninger til brug for tilskudsberegning og –udbetaling er korrekte, herunder at skolens registrering er rigtig.

Vi har i forbindelse med attestation af disse oplysninger påset, at opgørelsen af skolens årselevtal er korrekt, herunder registrering af forhold vedrørende enkeltelever med relevans for tilskuddet.

Vi har attesteret skolens indberetninger af årselever med udgangspunkt i de af skolen foretagne indberetninger.

Vi har til grund for de enkelte attestationer udført stikprøvevise tests med henblik på verificering af de oplyste data. Det er på baggrund heraf vores opfattelse, at indberetningerne er foretaget på et pålideligt grundlag.

Statstilskud for året er afstemt til de af os attesterede indberetninger samt modtagne skrivelser fra Undervisningsministeriet. Periodisering af tilskud er kontrolleret.

Revisionen af statstilskud har ikke givet anledning til bemærkninger.

2.4 Løn

Vi har kontrolleret, at skolens dispositioner på løn- og ansættelsesområdet er sket i overensstemmelse med de love, overenskomster, aftaler m.m., der gælder for skolens personale, jf. finansministerens fastsatte eller aftalte bestemmelser om løn- og ansættelsesvilkår.

Vi har gennemgået skolens forretningsgange på løn- og ansættelsesområdet, og ved revision af enkelt-sager blandt andet påset, at

1. der foreligger ansættelsesbreve i overensstemmelse med gældende regler og aftaler
2. der på personalesager er den fornødne dokumentation
3. resultatlønskontrakter og engangsvederlag for merarbejde og særlig indsats for øverste leder og for øvrige ledere følger de gældende retningslinjer

Vi har stikprøvevis kontrolleret, om der for hver medarbejder forefindes en "personalesag" indeholdende relevant dokumentation.

Vi har endvidere stikprøvevis kontrolleret, om der udbetales korrekt løn i overensstemmelse med lærernes tjenestetidsplaner og lønindplaceringer, herunder at organisationsaftaler og protokollater om arbejdstid er overholdt.

Revisionen har ikke givet anledning til bemærkninger.

2.5 Andre væsentlige områder

Øvrige omkostninger

Øvrige omkostninger er kontrolleret ved stikprøver, herunder ved gennemgang af underliggende bilag samt gennemgang af skoles processer og kontroller omkring godkendelse af bilag og gennemførelse af bankbetalinger.

Revisionen har ikke givet anledning til bemærkninger.

Væsentligste balanceposter

Vi har påset, at der foreligger afstemninger og specifikationer af de væsentligste balanceposter.

Vi har gennemgået disse og vurderet, at balanceposterne er optaget korrekt i årsrapporten.

Vi har kontrolleret værdiansættelsen af anlægsaktiverne og har konstateret, at bestemmelserne i regnskabsbekendtgørelsen herom er overholdt.

3 Juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision

Vi har ud over den finansielle revision foretaget juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision. Juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision er foretaget efter Standarderne for Offentlig Revision og gældende revisionsbekendtgørelse.

3.1 Juridisk-kritisk revision

3.1.1 Juridisk-kritisk revision, generelt

Vi har ikke konstateret indikationer på væsentlige regelbrud.

3.1.2 Planlægning af juridisk-kritisk revision

Undervisningsministeriet har udvalgt følgende områder, som skal revideres hvert år:

- Løn- og ansættelsesmæssige dispositioner
- Gennemførelse af salg

Derudover har vi valgt at udskyde emnet ”gennemførelse af indkøb”, da skolen ikke har haft større investeringer i årets løb.

3.1.3 Løn og ansættelsesmæssige dispositioner

Revisionen af løn har omfattet:

- Lønstamdata (personalesager)
- Lønudbetalinger

Lønstamdata (personalesager)

Revisionen har blandt andet omfattet:

- Opfølgning på forretningsgange i forhold til lønstamdata
- Gennemgang af et antal medarbejdere, herunder stikprøvevis gennemgang af dokumentation for uddannelse, tidligere beskæftigelse og anciennitetsdato mv.
- Gennemgang af variable ydelser og engangsvederlag, herunder merarbejde/særlig indsats

Vi har foretaget en stikprøvevis kontrol af, om stamdata registreres og dokumenteres korrekt i skolens lønsystem i forhold til de oplysninger, der foreligger om den enkelte ansatte.

Gennemgangen har ikke givet anledning til bemærkninger.

Lønudbetalinger

Revisionen har blandt andet omfattet:

- Indplaceringer i overensstemmelse med ansættelsesbrev
- Der er dokumentation i personalemappen eller indgåede lokalaftaler for udbetaling af personlige tillæg
- Der foretages korrekt pensionsberegning
- Nettolønnen er beregnet korrekt

Gennemgangen har ikke givet anledning til bemærkninger.

3.1.4 Gennemførelse af salg

Vi har fået oplyst, at skolen ikke har haft indtægtsdækket virksomhed, hvorfor det ikke har været relevant at udføre revision af området.

3.1.5 Uafhængighed

Vi er ikke i forbindelse med vores revision blevet bekendt med forhold eller økonomiske transaktioner, som efter vores vurdering giver anledning til at betvivle skolens uafhængighed.

3.1.6 Konklusion på den juridisk-kritiske revision

Vi har ved vores revision ikke konstateret forhold, der giver os anledning til at formode,

- at skolen i sit virke ikke er uafhængig, og
- at skolens midler ikke anvendes i overensstemmelse med de givne vilkår og skolens formål

3.2 Forvaltningsrevision

3.2.1 Forvaltningsrevision, generelt

Vi har ikke konstateret indikationer på væsentlige forvaltningsmæssige mangler.

3.2.2 Planlægning af forvaltningsrevision

Undervisningsministeriet har udvalgt følgende områder, som er "udenfor rotation", hvilket betyder, at ministeriet kræver revision heraf hvert år:

- Aktivitets- og ressourcestyring
- Mål og resultatstyring, resultatløn

Vi har valgt at udskyde revisionen af styring af indkøb og budgettering af flerårige investeringsprojekter, da skolen ikke i regnskabsåret har haft væsentlige enkeltindkøb eller byggeprojekter.

3.2.3 Aktivitets- og ressourcestyring

Vurderingen af aktivitets- og ressourcestyringen som led i forvaltningsrevisionen kan sammenfattes til at være en undersøgelse af, om skolens aktivitets- og ressourcestyring er rettet mod at sikre en sparsommelig, produktiv og effektiv anvendelse af ressourcerne, og om det er muligt at følge op på dette.

Vurderingen af aktivitets- og ressourcestyringen omfatter bl.a. undersøgelser af, om skolen løbende følger op på drifts- og likviditetsbudgetter med henblik på at kunne prioritere mellem aktiviteterne og sikre tilpasningsmuligheder ved ændringer i behovet, og om ledelsen løbende måler produktivitetsudviklingen eller gennemfører analyser af, om ressourcerne står mål med produktionens omfang.

Budgettet er opbygget med en detaljeringsgrad, som skaber et godt grundlag for en efterfølgende budgetopfølgning. Budgettet er indarbejdet i skolens regnskabssystem, således at der løbende kan foretages sammenligning mellem budgetterede og realiserede bevægelser.

Ledelsen foretager løbende opfølgning på, om de vedtagne budgetter opfyldes, og der bliver løbende foretaget en tæt økonomiopfølgning, herunder har bestyrelsen som et fast punkt på bestyrelsesmøderne gennemgang af den økonomiske udvikling og situation.

Produktivitet vedrører forholdet mellem anvendelsen af ressourcer og produktionens omfang. Vurderingen af produktiviteten kræver et grundlag for sammenligning i form af en tidsserieanalyse eller i form af en sammenligning med produktiviteten ved produktion af tilsvarende ydelser enten inden for eller uden for skolen.

Vi har nedenfor sammenholdt årets indtægter og omkostninger pr. gennemsnitlig elev med tilsvarende beløb for 2016 og 2015, hvilket ikke har givet anledning til bemærkninger.

Gennemsnitlige indtægter og omkostninger pr. elev

	2017 kr.	2016 kr.	2015 kr.
Statstilskud	77.512	80.736	82.159
Andre indtægter	281	339	280
Omsætning i alt	77.793	81.075	82.439
Undervisningens gennemførelse	61.235	65.225	64.249
Markedsføring	111	215	285
Ledelse og administration	6.688	6.579	6.022
Bygningsdrift	7.836	6.970	8.109
Driftsomkostninger i alt	75.870	78.989	78.665
Årselever	793	781	779

Det gennemsnitlige statstilskud er faldet i perioden 2015 til 2017, men samtidig er skolens gennemsnitlige omkostninger pr. elev reduceret i perioden 2015 til 2017.

Vi har endvidere vurderet skolens produktivitet med udgangspunkt i de nøgletal, der fremgår af ledelsesberetningen.

Revisionen af skolens aktivitets- og ressourcestyring og skolens produktivitet har ikke givet anledning til bemærkninger.

Budget for det kommende år

Vi er blevet forelagt budget for det kommende år, som udviser et forventet overskud.

Det finansielle beredskab

Det er vores opfattelse, at udviklingen i skolens likviditet er forsvarlig og muliggør finansiering af skolens aktiviteter.

3.2.4 Mål- og resultatstyring, resultatløn

Vi har kontrolleret og vurderet:

- at udformningen af resultatlønskontrakten er i overensstemmelse med Undervisningsministeriets retningslinjer
- at udmøntningen af resultatløn er begrundet
- at udmøntningen af resultatlønnen ikke har været 100% flere år i træk

Revisionen har ikke givet anledning til bemærkninger.

3.2.5 Mål- og resultatstyring, andre områder

Skolens ledelse har besluttet en række politikker og overordnede strategier samt indsatsområder, som beskriver skolens overordnede mål, og hvordan mål efterleves, jf. skolens hjemmeside, årsrapporten samt diverse interne skrivelser og vejledninger.

Vi har gennemgået skolens effektivitet med udgangspunkt i ledelsens årsberetning og en opfølgning på de mange væsentlige indsatsområder i rektors resultatlønskontrakt.

Vi har ikke foretaget yderligere undersøgelser af skolens effektivitet, men finder efter det oplyste og vores revision, at skolens ledelse har det fornødne fokus på målopfyldelse.

3.2.6 Konklusion på forvaltningsrevision

Forvaltningsrevisionen har ikke givet anledning til bemærkninger.

4 Øvrige oplysninger

4.1 Andre opgaver

Siden afgivelse af revisionsprotokollat vedrørende 2016 har vi, efter anmodning fra skolen, udført følgende opgaver ud over ordinær revision:

- Revisorerklæringer til Undervisningsministeriet som grundlag for udbetaling af tilskud
- Revisorerklæring om momsårsopgørelse
- Revisorerklæringer på indberetninger om brobygning

Vores arbejde i forbindelse med ovennævnte har ikke givet anledning til bemærkninger.

4.2 Ledelsens regnskaberklæring

Som led i revisionen af vanskeligt reviderbare områder har skolens rektor afgivet en regnskaberklæring over for os vedrørende årsregnskabet for 2017.

Heri har skolens rektor blandt andet erklæret:

- at der ikke er konstateret besvigelser i det forløbne regnskabsår, og
- at der er taget skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen.

Alle fejl konstateret under revisionen er rettet.

4.3 Drøftelser med rektor om risikoen for besvigelser og funktionsadskillelse

Vi har med rektor drøftet risikoen for besvigelser i skolen og de interne kontroller, som rektor har implementeret for at forebygge sådanne risici. Rektor har i denne forbindelse oplyst, at rektor ikke har kendskab til besvigelser, påståede besvigelser eller formodninger om besvigelser, ligesom der ikke vurderes at være særlig risiko for væsentlige fejl i skolens årsregnskab som følge af regnskabsmanipulation eller misbrug af skolens aktiver. Vi skal i denne forbindelse bemærke, at vi ikke under vores revision har konstateret fejl i årsregnskabet som følge af besvigelser.

4.4 Oplysninger fra bestyrelsen omkring besvigelser

Vi skal indhente oplysninger fra bestyrelsen omkring besvigelser, hvorfor bestyrelsen ved sin underskrift på nærværende revisionsprotokollat bekræfter:

- at bestyrelsen er bekendt med sit ansvar for udformning og implementering af interne kontroller til at forebygge og opdage besvigelser
- at der efter bestyrelsens vurdering ikke er særlig risiko for besvigelser (regnskabsmanipulation og misbrug af aktiver), herunder fejl i årsregnskabet som følge af besvigelser
- at bestyrelsen ikke har kendskab til oplysninger om besvigelser, påståede besvigelser eller for modninger om besvigelser, som kan have involveret ledelsen eller medarbejdere, og som kan have en væsentlig betydning for årsregnskabet

5 Oplysning om revisionspåtegning på årsregnskabet m.m.

Hvis bestyrelsen godkender årsrapporten i den foreliggende form, vil vi forsyne årsregnskabet med en revisionspåtegning uden forbehold og fremhævelser.

Styrelsen har udarbejdet en bestyrelsestjekliste, som skal anvendes af bestyrelsen i forbindelse med aflæggelse af årsrapporten for 2017. Bestyrelsestjeklisten skal indberettes elektronisk sammen med den øvrige regnskabsindberetning for regnskabsåret 2017. Vi forudsætter, at bestyrelsens tjekliste ikke indeholder bemærkninger, som har betydning for vores revision og rapportering.

6 Revisionens formål og omfang samt ansvarsfordeling

Afsnit 6 er en generel beskrivelse af revisionens formål og omfang samt ansvarsfordeling.

Som revisorer for skolen skal vi til orientering redegøre for revisionens formål og udførelse, vores rapportering i årets løb og i forbindelse med årsrapporterne og aktivitetsindberetninger mv. ("årsregnskabet") samt ansvarsfordelingen mellem skolens ledelse og revisor.

6.1 Revisionens formål og omfang

Det er revisionens formål at styrke årsregnskabet troværdighed. Vi vil undersøge, om årsregnskabet er udarbejdet i overensstemmelse med lovgivningens og Undervisningsministeriets regnskabsbestemmelser.

Revisionen er i overensstemmelse med Undervisningsministeriets revisionsbekendtgørelse nr. 956 af 6. juli 2017 om revision og tilskudskontrol samt gældende revisionsstandarder planlagt og udført på grundlag af en systematisk risikovurdering, således at hovedvægten lægges på de poster i årsregnskabet og de dele af skolens regnskabs- og rapporteringssystemer samt øvrige forretningsgange, hvor risikoen for væsentlige fejl er størst. Revisionen sigter således ikke mod at opdage eller rette uvæsentlige fejl, som ikke medfører en ændret helhedsvurdering af årsregnskabet.

Som grundlag for vores risikovurdering vil vi indhente informationer om bl.a. følgende forhold vedrørende skolen:

- Branche, relevant lovgivning og andre eksterne forhold
- Aktiviteter og anvendt regnskabspraksis
- Mål, strategier og tilhørende forretningsrisici
- Forretningsgange og skolens interne kontrolsystem

Som led i vores revisionsplanlægning skal vi gennemgå skolens overordnede interne kontrolsystem og specifikke kontroller, herunder kontroller i regnskabsprocessen, for at kunne foretage en målrettet risikovurdering.

Hvis vi ved vores risikovurdering når frem til, at eventuelle mangler eller svagheder i de generelle it-kontroller vil kunne medføre væsentlige fejl eller mangler i årsregnskabet, vil vi tillige gennemgå de af skolens generelle it-kontroller, der har betydning for regnskabsaflæggelsen.

Revisionen omfatter ikke en gennemgang af samtlige bilag og transaktioner, men udføres ved, at vi ved stikprøver indhenter dokumentation for eller på anden måde får bekræftet bogføringens og årsregnskabet rigtighed. I forbindelse hermed vil vi teste de interne kontroller, i det omfang vi finder det nødvendigt for revisionen af årsregnskabet.

Revisionen omfatter også en vurdering og stillingtagen til informationerne i den anvendte regnskabspraksis og de af ledelsen udøvede regnskabsmæssige skøn.

Væsentlige fejl i årsregnskabet kan skyldes både utilsigtede og tilsigtede handlinger eller undladelser. Muligheden for at hindre væsentlige fejl, herunder besvigelser og uregelmæssigheder, beror først og fremmest på, om der ved tilrettelæggelsen af registreringsystemer og forretningsgange sikres en betryggende intern kontrol.

Under revisionen vil vi med den fornødne professionelle skepsis have opmærksomheden henledt på forhold, der kan tyde på besvigelser og andre uregelmæssigheder. Vi vil i forbindelse med planlægningen af revisionen indhente:

- rektors vurdering af risikoen for, at årsregnskabet kan indeholde væsentlige fejl som følge af besvigelser
- rektors vurdering af de regnskabs- og kontrolsystemer, den har indført for at imødegå sådanne risici
- rektors kendskab til eventuelle konstaterede eller igangværende undersøgelser om besvigelser

Under udførelsen af revisionen skal vi foretage specifikke revisionshandlinger, der er rettet imod ledelsens mulighed for at tilsidesætte etablerede interne kontroller.

Herudover skal vi kontrollere, at årsregnskabet er afstemt til den underliggende bogføring, ligesom vi skal gennemgå væsentlige posteringer og reguleringer, der er foretaget som led i udarbejdelsen af årsregnskabet.

Fejl i årsregnskabet, der er en følge af besvigelser og uregelmæssigheder, vil ikke nødvendigvis blive opdaget under revisionen, da fejl af denne karakter sædvanligvis tilsløres eller holdes skjult. Hvis vi konstaterer forhold, der giver formodning herom, vil vi efter nærmere aftale med skolens ledelse foretage yderligere undersøgelser for at få af- eller bekræftet formodningens rigtighed.

6.2 Revisionens udførelse

Vi vil udføre revisionen i årets løb og i forbindelse med årsafslutningen. Revisionen er ikke afsluttet, før ledelsen har taget endelig stilling til årsrapporten, og vi har forsynet årsregnskabet med revisionspåtegning.

Omfanget af vores arbejde fastlægges ud fra vores samlede vurdering af væsentlighed og risiko for væsentlig fejlinformation i årsregnskabet.

Ved revisionen af årsregnskabet vil vi overbevise os om, at aktiverne er til stede, at de tilhører skolen, og at de er indregnet og målt forsvarligt. Vi vil endvidere overbevise os om, at de gældsforpligtelser og øvrige forpligtelser, herunder eventualforpligtelser mv., der påhviler skolen, er indregnet og målt forsvarligt. Desuden vil vi påse, at regnskabsposterne er periodiseret og korrekt præsenteret i årsregnskabet.

Vi vil undersøge, om alle væsentlige begivenheder indtil datoen for revisionspåtegningen er korrekt medtaget i årsregnskabet.

Med baggrund i ledelsens vurdering aflægges årsregnskabet sædvanligvis med fortsat drift for øje. Ledelsens vurdering kræver stillingtagen til alle tilgængelige oplysninger om skolens udvikling, herunder især forventet likviditetsudvikling. Vi tager som led i revisionen stilling til ledelsens vurdering.

I forbindelse med revisionen af årsregnskabet vil vi i overensstemmelse med god revisionskik bede skolens daglige ledelse om at bekræfte en række oplysninger inden for særligt vanskeligt reviderbare områder. Dette kan omfatte oplysninger om eventualforpligtelser i form af pantsætninger, garantistillelser, retssager og besvigelser, transaktioner med nærtstående parter, miljøforhold, begivenheder efter balancedagen samt regnskabsposter, hvortil der knytter sig særlig risiko eller usikkerhed.

Når vi som led i vores revision baserer denne på information udarbejdet af skolen, skal vi udføre revisionshandlinger for at fastslå, om den modtagne information er nøjagtig og fuldstændig.

Hvis vi under vores revision konstaterer fejl i årsregnskabet, skal vi meddele skolens ledelse disse, ligesom vi skal bede ledelsen om at korrigere de fundne fejl. Skolens daglige ledelse skal udtale sig om, hvorvidt eventuelle ikke-korrigerede fejl i årsregnskabet, som er konstateret under revisionen, enkeltvis og sammenlagt vurderes at være uvæsentlige for årsregnskabet som helhed.

Vi vil foretage en helhedsvurdering af årsregnskabet, herunder om oplysningerne i noterne giver tilstrækkelig supplerende information til, at skolens økonomiske udvikling kan bedømmes på grundlag af årsregnskabet.

6.3 Udtalelse om ledelsesberetningen og målrapporteringen

Vores revision omfatter ikke ledelsesberetningen og målrapporteringen. Lovgivningen kræver imidlertid, at vi gennemlæser ledelsesberetningen og i den forbindelse overvejer, om ledelsesberetningen er væsentligt inkonsistent med årsregnskabet eller vores viden i forbindelse med vores revision eller på anden måde indeholder væsentlig fejlinformation. Denne gennemlæsning omfatter også en vurdering af, om ledelsesberetningen indeholder de oplysninger, som ifølge Undervisningsministeriets regnskabsbestemmelser skal indgå i ledelsesberetningen og målrapportering.

6.4 Revisors rapportering

Som afslutning på revisionen vil vi forsyne årsregnskabet med en revisionspåtegning. Når der er tale om en revisionspåtegning uden modifikationer, er denne udtryk for,

- at årsregnskabet er aflagt og revideret i overensstemmelse med lovgivningens og Undervisningsministeriets regnskabsbestemmelser

- at årsregnskabet giver et retvisende billede af skolens aktiver og passiver, pengestrømme, finansielle stilling og resultatet af skolens aktiviteter

Revisionspåtegningen vil derudover indeholde vores udtalelse om, hvorvidt oplysningerne i ledelsesberetningen og målrapporteringen er i overensstemmelse med årsregnskabet.

I forbindelse med revisionens afslutning afgiver vi revisionsprotokollat til skolens bestyrelse, hvori vi i hovedtræk vil redegøre for væsentlige regnskabs- og revisionsmæssige forhold samt udførte revisionsarbejder og konklusionerne herpå, ifølge Undervisningsministeriets revisionsbekendtgørelse nr. 956 af 6. juli 2017 om revision og tilskudskontrol. Vi vil heri også informere bestyrelsen om eventuelle ikke-korrigerede fejl i årsregnskabet, som rektor har vurderet som uvæsentlige for årsregnskabet som helhed. Hvis vi i forbindelse med revisionen af årsregnskabet har fået forelagt interne specifikationer, rapporter e.l., som efter vores opfattelse er nødvendige for ledelsens stillingtagen til årsregnskabet, vil vi gøre opmærksom herpå i vores revisionsprotokollat.

Hvis vi i forbindelse med revisionen konstaterer svagheder, mangler eller uhensigtsmæssigheder i skolens regnskabs- og registreringssystemer, skolens interne kontroller eller i øvrige forretningsgange mv., vil dette blive meddelt skolens daglige ledelse med vores forslag til afhjælpning heraf. Er der tale om væsentlige mangler, eller finder vi det i øvrigt påkrævet, vil forholdet også blive indført i revisionsprotokollatet til bestyrelsen. Vi skal for en ordens skyld bemærke, at revisionen af årsregnskabet ikke er tilrettelagt med henblik på at afdække samtlige svagheder, mangler eller uhensigtsmæssigheder, der måtte forekomme i skolens regnskabs- og registreringssystemer mv.

Vi er som revisorer underlagt tavshedspligt, og dette indebærer, at vi ikke må videregive fortrolige oplysninger, som vi får kendskab til i forbindelse med revisionen. Denne tavshedspligt omfatter dog ikke oplysninger, som kræves efter gældende lov, domstols- eller voldgiftsafgørelse eller af tilsynsmyndigheder, eller hvor det med rette anses for nødvendigt for at kunne beskytte egne lovlige interesser.

Revisors uafhængighed er én af de grundlæggende forudsætninger for en troværdig erklæring og derfor genstand for en detaljeret regulering. Vi har etableret en række procedurer i forbindelse med accept og styring af vores erklæringsopgaver, som skal sikre vores uafhængighed. I det tilfælde, at vi overtræder uafhængighedsreglerne under vores opgaveløsning, er vi forpligtet til at drøfte konsekvenser heraf med skolens ledelse, herunder redegøre for årsagen til overtrædelsen og iværksatte tiltag, som skal hindre fremtidige overtrædelser. Resultatet af disse drøftelser vil fremgå af vores revisionsprotokollat til skolens bestyrelse.

Medmindre anden aftale foreligger, kommunikerer vi elektronisk med skolen, når dette er hensigtsmæssigt. Kommunikation via internettet indebærer risiko for, at fortrolig information læses af andre end dem, informationen er tiltænkt. Vi påtager os derfor intet ansvar for skader, der måtte opstå som

følge af anvendelsen af kommunikation via internettet, ligesom vi ikke vil gøre tilsvarende ansvar gældende over for skolen.

6.5 Ansvarsfordeling

Revisionen bygger ifølge lovgivningen på følgende fordeling af ansvar mellem skolens ledelse og revisor for årsrapporten og de krævede indberetninger:

Ledelsens ansvar

Det er rektors ansvar, at skolens bogføring sker under iagttagelse af lovgivningens regler herom, og at forvaltningen foregår på betryggende måde bl.a. ved at etablere et pålideligt internt kontrolsystem.

Det er bestyrelsens ansvar, at skolens bogføring og forvaltning kontrolleres på en tilfredsstillende måde, og at det nødvendige grundlag for revision er til stede.

Det er bestyrelsens ansvar, at det gennem hensigtsmæssige forretningsgange samt registrerings- og kontrolsystemer sikres, at tilsigtede og utilsigtede fejl så vidt muligt forebygges samt opdages og korrigeres.

Bestyrelse og rektor har endvidere ansvar for, at der hvert år udarbejdes en årsrapport, der opfylder lovgivningens og Undervisningsministeriets regnskabsbestemmelser.

Det er også rektors ansvar at give revisor:

- adgang til al information, som skolen er bekendt med er relevant for udarbejdelsen af regnskabet, såsom registreringer, dokumentation og andre forhold
- yderligere information, som revisor måtte anmode ledelsen om til revisionens formål
- ubegrænset adgang til personer i skolen, som revisor fastslår, det er nødvendigt at indhente revisionsbevis fra

Revisors ansvar

Det er revisors ansvar at kontrollere, at det udarbejdede årsregnskab opfylder lovgivningens og Undervisningsministeriets regnskabsbestemmelser, og herunder at vurdere den anvendte regnskabspraksis og de af rektor afgivne oplysninger og udøvede regnskabsmæssige skøn. Det er også vores ansvar at kontrollere, at årsregnskabet ikke indeholder væsentlige fejl, og at informationerne i ledelsesberetningen er i overensstemmelse med årsregnskabet.

Ifølge revisorloven er revisor offentlighedens tillidsrepræsentant i forbindelse med afgivelse af erklæringer, der kræves ifølge lovgivningen eller ikke udelukkende er bestemt til hvergivers eget brug. Dette indebærer, at vi i forbindelse med erklæringsafgivelsen også skal varetage hensynet til andre regnskabsbrugere end skolens bestyrelse mv.

6.6 Revisors dokumentationsmateriale

Arbejdspapirer og anden dokumentation, herunder både elektroniske og fysiske arbejdsPapirer, der tilvejebringes som led i revisionen, tilhører alene Deloitte. Efter gældende praksis kan sådan dokumentation makuleres eller slettes efter 5 år, med mindre vi anser dokumentationen for fortsat at være af betydning for revisionen.

Findes det hensigtsmæssigt at udlevere materiale eller filer til skolen, sker dette under forudsætning af, at skolen alene anvender materialet til eget brug og ikke videregiver dette til tredjemand.

Vi påtager os intet ansvar for skolens eventuelle egen anvendelse af det udleverede materiale, med mindre der indgås særskilt skriftlig aftale om vores assistance med bearbejdning af materialet og vores ansvar i forbindelse hermed.

6.7 Kvalitetssikring af den udførte revision

Ifølge revisorloven er vi underlagt regler om kvalitetskontrol, der udføres af Erhvervsstyrelsen. Dette medfører, at vores arbejdsdokumentation, herunder også for revisionen af skolen, stikprøvevis kan blive udvalgt til kvalitetskontrol.

Kvalitetskontrollanterne fra Erhvervsstyrelsen er underlagt tavshedspligt.

6.8 Grundlag for revisionen

Som grundlag for revisionen foretager skolen gennemgang af drifts- og balancekonti for korrekt kontering og periodisering samt udarbejder afstemninger, specifikationer, opgørelser og analyser mv.

Skolen udarbejder derudover årsrapporten i overensstemmelse med lovgivningen og Undervisningsministeriets regnskabsbestemmelser.

I tilknytning hertil udarbejder skolen dokumentation til brug for årsafslutningen, der indeholder råbalance med efterposter og afstemninger mv. Disse skal være gennemgået og godkendt af den ansvarlige for regnskabsafslutningen, før dokumentationen stilles til Deloitte's disposition. Vi vil forud for årsafslutningen sende en særskilt arbejdsplan med en oversigt over de afstemninger og analyser mv., som vi har brug for i forbindelse med revisionen.

Får vi ved planlægningen eller gennemførelsen af revisionen behov for yderligere analyser eller afstemninger, vil vi også bede skolens medarbejdere om at være behjælpelige med at udarbejde dette dokumentationsmateriale.

Vi vil i forbindelse med årsafslutningen, og i samråd med skolen, aftale den tidsmæssige placering af vores revision.

6.9 Rådgivnings- og assistanceopgaver

Når vi udfører rådgivnings- og assistanceopgaver, vil vi vurdere, om vi opfylder uafhængighedsbestemmelserne i revisorloven.

6.10 Øvrige revisionsopgaver

Ud over revision af skolens årsregnskab afgiver vi som foreskrevet af Undervisningsministeriet revisorerklæringer om skolens indberetninger som grundlag for udbetaling af tilskud, jf. krav i ministeriets revisionsbekendtgørelse, og der kan være krav om afgivelse af andre revisorerklæringer. Vedrørende sådanne øvrige revisionsopgaver henvises til foranstående afsnit 6.1 – 6.9, idet indholdet af disse afsnit også gælder øvrige revisionsopgaver under hensyntagen til det konkrete erklæringsobjekt (indberetning/udgiftsopgørelse/projektregnskab).

7 Erklæring

Ifølge Undervisningsministeriets revisionsbekendtgørelse nr. 956 af 6. juli 2017 skal vi erklære, at vi opfylder lovgivningens krav til revisors uafhængighed, at vi under revisionen har modtaget alle de oplysninger, vi har anmodet om, at revisionen ikke har givet anledning til bemærkninger med hensyn til, om de modtagne statstilskud er anvendt i overensstemmelse med de givne vilkår, og at revisionen ikke har givet anledning til bemærkninger med hensyn til, om tilskudsgrundlaget er opgjort i overensstemmelse med gældende regler.

København, den 12. marts 2018

Deloitte

Statsautoriseret Revisionspartnerselskab

Søren Jensen
statsautoriseret revisor

Christian Dahlstrøm
statsautoriseret revisor

Fremlagt på bestyrelsesmødet, den 12. marts 2018

Bestyrelse

Billy Adamsen
(formand)

Stig Hjarvard
(næstformand)

Elly Willer

Bjarne Kaspersen-Hansen

Susse Sjørlev Christensen

Sophia Stone

Oplysning om revisors påtegning på årsregnskabet

	Revisors påtegning
X	Uden modificeret konklusion, væsentlig usikkerhed vedrørende fortsat drift, fremhævelser af forhold vedrørende regnskabet eller revisionen eller andre rapporteringsforpligtelser
	Afkræftende konklusion
	Konklusion med forbehold om fortsat drift (going concern)
	Konklusion med forbehold om øvrige forhold
	Væsentlig usikkerhed vedrørende fortsat drift
	Fremhævelser af forhold vedrørende regnskabet
	Fremhævelser af forhold vedrørende revisionen
	Fremhævelser af forhold vedrørende revisionen (ikke revideret budgettal)
	Andre rapporteringsforpligtelser
	Udtalelse om juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision (skal kun afkrydses, såfremt der er bemærkninger)

Revisortjeklisten

Forord til Revisortjekliste

Revisortjeklisten udarbejdes til brug for styrelsens gennemgang af årsrapporter for de regulerede institutioner. Styrelsen anvender desuden tjeklisten i forbindelse med planlægningen af tilsyn samt til statistiske formål.

Tjeklisten udfyldes af institutionens revisor i tilknytning til revisionen af årsregnskabet. Tjeklisten er en del af revisionsprotokollatet til årsregnskabet. Revisionsprotokollatets sider skal nummereres fortløbende. Institutionens bestyrelse er ansvarlig for, at institutionen foretager elektronisk indberetning til styrelsen af revisors besvarelse af revisortjeklisten efter retningslinjer fastsat af styrelsen.

Besvarelsen af tjeklistens enkelte spørgsmål kan være baseret på stikprøvevise undersøgelser vedrørende de pågældende forhold, gennemgange af forretningsgange eller af mere overordnede vurderinger af forholdene. Revisionen udføres ikke med henblik på at afgive særskilte konklusioner om enkeltstående forhold i regnskabsaflæggelsen eller om forvaltningen, ligesom revisionen ikke udføres med særlig henblik på besvarelse af tjeklisten.

Revisors besvarelse af tjeklisten kan ikke træde i stedet for modifikationer eller fremhævelser i revisionspåtegningen eller omtale i revisors rapportering af den udførte revision og konklusion vedrørende risikoområderne, jf. § 20 i lov nr. 1167 af 9. september 2016 om godkendte revisorer og revisionsvirksomheder (revisorloven) og ministeriets bekendtgørelse om revision og tilskudskontrol m.m. ved regulerede institutioner.

Vejledning til udfyldning af afkrydsningskolonnerne

I kolonnen "Afsnit i protokollat" anføres nummeret på afsnittet i revisionsprotokollatet. Det er vigtigt at afgive præcise henvisninger af afsnit i revisionsprotokollatet. En præcis henvisning kunne for eksempel være afsnit 5.2.1. Ved hvert afsnit skal der foretages en afkrydsning enten i kolonne "Kritiske bemærkninger", "Væsentlige bemærkninger/anbefalinger", "Ingen kritiske bemærkninger", "Udskudt til næste år" eller "Ikke relevant".

Styrelsen definerer kritiske bemærkninger som forhold, hvor lovgivningen eller bemyndigelsen er overtrådt. Såfremt revisor har påset, at forholdet i løbet af regnskabsåret er bragt i orden, og revisor har anført dette i revisionsprotokollatet, skal revisor ikke angive det som en kritisk bemærkning.

Styrelsen definerer væsentlige bemærkninger/anbefalinger som forhold, som bestyrelsen skal agere på, men som ikke er en overtrædelse af lovgivningen eller bemyndigelsen.

Styrelsen gør opmærksom på, at i henhold til Standarder for Offentlig revision nr. 6 og 7 er det muligt at foretage rotation på de enkelte emner for kritisk-juridisk revision og forvaltningsrevision.

Punkt	Revisortjekliste	Af- snit i pro- to- kollat	Kritiske be- mærk- ninger	Væsentlige be- mærknin- ger/anbefa- linger	Ingen kriti- ske bemærk- ninger	Udskudt, jf. revisi- ons- plan- lægning	Ikke rele- vant
-------	------------------	--	------------------------------------	---	---------------------------------------	--	-----------------------

Har revisionen givet anledning til kritiske bemærkninger eller væsentlige anbefalinger vedrørende

Overordnede kommentarer og risikofaktorer							
1.	Opfølgning på bemærkninger og anbefalinger fra sidste års revisionsprotokollat	1.1			X		
2.	Forhold af væsentlig betydning for vurdering af årsregnskabet og/eller forvaltningen	1.2			X		
3.	Tilsynssager hos Rigsrevisionen, styrelsen mv.	1.2.1			X		
Finansiell revision							
4.	Forretningsgange og interne kontroller, dispositioner, registreringer og regnskabsaflæggelse	2.1			X		
5.	Den generelle it-sikkerhed på det administrative område	2.2			X		
6.	Statstilskud	2.3			X		
7.	Løn	2.4			X		
8.	Andre væsentlige områder	2.5			X		
Juridisk-kritisk revision							
9.	Juridisk-kritisk revision, generelt	3.1.1			X		
10.	Gennemførelse af indkøb	3.1.2				X	
11.	Løn- og ansættelsesmæssige dispositioner	3.1.3			X		
12.	Gennemførelse af salg	3.1.4					X
Forvaltningsrevision							
13.	Forvaltningsrevision, generelt	3.2.1			X		
14.	Aktivitets- og resursestyring	3.2.3			X		
15.	Mål- og resultatstyring, resultatløn	3.2.4			X		
16.	Mål- og resultatstyring, andre områder	3.2.5			X		
17.	Styring af offentligt indkøb	3.2.2				X	
18.	Budgetstyring af flerårige investeringsprojekter	3.2.2				X	

Rødovre Gymnasium

Bilag 2c

Resultatopgørelse 1. januar til 31. december
2017

	Forbrug 1/1 til 31/12-2017	Budget 2017	Forbrug 1/1 til 31/12-2016	Restbudget	Forbrug i pct.
INDTÆGTER					
Statstilskud					
Elevafhængige tilskud	46.116.846	45.266.125	47.449.145	850.721	101,88
Grundtilskud	3.641.100	3.641.100	3.695.000	0	100,00
Fællesudgiftstilskud	5.450.281	5.269.724	5.391.753	180.557	103,43
Bygningstilskud	6.236.142	6.236.360	6.729.189	-218	100,00
Særlige tilskud	22.773	0	-210.307	22.773	0,00
Statstilskud i alt	61.467.142	60.413.309	63.054.780	1.053.833	101,74
Øvrige indtægter					
Salg af kopier, print og leje af elevskabe	48.450	43.700	45.275	4.750	110,87
Leje- og varmeindtægter	44.429	38.550	42.266	5.879	115,25
Andre indtægter	126.902	88.600	172.629	38.302	143,23
Øvrige indtægter i alt	219.781	170.850	260.170	48.931	128,64
INDTÆGTER I ALT	61.686.923	60.584.159	63.314.950	1.102.764	101,82
MKOSTNINGER					
Undervisningens gennemførelse					
Personaleomkostninger	45.126.122	46.657.129	46.781.495	-1.531.007	96,72
Undervisningsmidler og materialer	2.292.267	2.389.903	2.914.111	-97.636	95,91
Studieture, ekskursioner m.v.	295.055	375.000	445.621	-79.945	78,68
Censur, transport og timedagpenge	0	0	38.979	0	0,00
Lønrefusioner Censur	0	0	99.579	0	0,00
Kompetenceudvikling (direkte omkostninger)	280.762	265.000	229.126	15.762	105,95
Afskrivninger, nedskrivninger m.v.	0	0	0	0	0,00
Undervisningens gennemførelse i alt	47.994.206	49.687.032	50.508.910	-1.692.826	96,59
Ledelse og administration					
Personaleomkostninger	4.107.620	3.919.608	4.042.922	188.012	104,80
Øvrige omkostninger vedr. fællesadministration	946.596	715.499	859.661	231.097	132,30
Kompetenceudvikling (direkte omkostninger)	114.359	100.000	181.622	14.359	114,36
Afskrivninger og nedskrivninger	0	0	0	0	0,00
Ledelse og administration i alt	5.168.576	4.735.107	5.084.205	433.468	109,15
Ejendomsdrift					
Personaleomkostninger	874.943	866.489	665.992	8.454	100,98
Ejendomsdrift, varme, rengøring, renovation m.v.	3.018.657	2.778.446	2.817.145	240.211	108,65
Øvrig ejendomsdrift	1.077.763	889.590	828.088	188.173	121,15
Drift og vedligehold. Iflg. DV-plan	545.340	550.000	356.522	-4.660	99,15
Afskrivninger og nedskrivninger	739.055	739.025	759.131	30	100,00
Ejendomsdrift i alt	6.255.758	5.823.550	5.426.878	804.653	107,42
Fællesomkostninger					
Personaleomkostninger og goder	618.273	457.196	455.367	161.077	135,23
Mødeaktivitet	32.946	43.344	33.978	-10.398	76,01
Disponibel pulje til ledelse	0	0	4.119	0	0,00
Repræsentation	4.034	5.000	4.348	-966	80,67
Markedsføring o.l.	87.815	110.000	168.026	-22.185	79,83
Fællesomkostninger i alt	743.067	615.540	665.838	127.527	120,72
MKOSTNINGER I ALT	60.161.607	60.861.229	61.685.832	-327.178	98,85
RESULTAT FØR FINANSIELLE POSTER	1.525.316	-277.070	1.629.119	1.429.942	-550,52
Nettorenteudgifter/indtægter	-302.556	-327.038	-192.191	0	92,51
Kursgevinst/tab	-41.839	0	17.359	-1.429.942	0,00
ERIODENS RESULTAT	1.180.921	-604.108	1.454.287	0	-195,48

Rødovre Gymnasium

Bilag 2c

Balance pr. 31. december 2017

	31. december 2017	31. december 2016	31. december 2015	31. december 2014
AKTIVER				
Materielle anlægsaktiver				
Undervisningsudstyr	0	0	0	13.579
Andet udstyr og inventar	84.035	130.877	197.796	305.183
Ejendom med installationer	35.579.343	32.345.840	32.773.357	33.200.874
Arbejder for egen regning	0	3.925.716	4.190.412	4.455.108
Materielle anlægsaktiver i alt	35.663.378	36.402.434	37.161.565	37.974.744
Tilgodehavender				
Debitorer	35.447	12.944	731.087	15.253
Andre tilgodehavender	200.158	16.635	365.714	682.862
Periodeafgrænsningsposter	499.229	558.253	292.713	252.250
Tilgodehavender i alt	734.834	587.832	1.389.514	950.365
Værdipapirer	10.560.576	10.497.799	10.301.524	10.393.497
Likvide beholdninger	8.085.674	10.915.293	6.435.355	5.401.692
Omsætningsaktiver i alt	19.381.084	22.000.925	18.126.393	16.745.554
AKTIVER I ALT	55.044.462	58.403.358	55.287.958	54.720.298
PASSIVER				
Egenkapital				
Egenkapital pr. 01.01	10.959.254	9.746.587	6.852.320	5.758.522
Periodens resultat	1.180.921	1.454.287	2.364.956	2.364.685
Regulering rentesikring	62.681	-241.620	529.310	-1.270.887
Egenkapital i alt	12.202.856	10.959.254	9.746.586	6.852.320
Langfristet gæld				
Prioritetsgæld	22.467.492	24.394.104	25.355.405	25.380.925
Rentesikring	2.410.093	2.472.774	2.231.155	2.760.465
Langfristet gæld i alt	24.877.584	26.866.878	27.586.560	28.141.390
Kortfristet gæld				
Feriepengeforpligtelse	7.489.429	7.241.314	6.810.830	6.891.565
Kreditorer	756.386	1.148.621	704.901	960.762
Mellemregning Undervisningsministeriet	8.184.322	10.337.438	8.494.595	10.078.548
Anden kortfristet gæld	1.250.955	1.600.858	1.292.499	1.185.051
Skyldige omkostninger	282.930	248.995	651.988	610.662
Kortfristet gæld i alt	17.964.022	20.577.226	17.954.812	19.726.587
Gæld i alt	42.841.606	47.444.104	45.541.372	47.867.977
PASSIVER I ALT	55.044.462	58.403.358	55.287.958	54.720.297

Vejledning til bestyrelsestjeklisten

Bestyrelsestjeklisten er et hjælpeværktøj til bestyrelsen. Tjeklisten oplister de forhold som det enkelte bestyrelsesmedlem skal have vurderet at være opfyldt inden årsrapporten godkendes.

Bestyrelsestjeklisten skal ikke underskrives, da bestyrelsen med sin underskrift af årsrapporten står inde for at de forhold, der er nævnt i bestyrelsestjeklisten er opfyldt.

Bestyrelsesjeklisten

	Ingen bemærkninger*	Bemærkninger*	Kommentar til bemærkninger**
Bestyrelsen afgiver en ledelsespåtegning på årsrapporten, jf. lov om statens regnskabsregler § 39, stk. 4, hvor det tilkendegives at			
1) Bestyrelsen har vurderet, at årsrapporten ikke indeholder væsentlige fejlinformationer eller udeladelser, herunder at måloppstilling og måltapporeringen i årsrapporten er fyldestgørende	x		
2) Bestyrelsen har vurderet, at institutionens dispositioner, som er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt indgåede aftaler, sædvanlig praksis, herunder	x		
- at der ikke er dispositioner uden for institutionens formål	x		
- at der foreligger opdaterede vedtægter i overensstemmelse med vedtægtsbekendtgørelsen	x		
- at der foreligger en opdateret Regnskabsinstruks i overensstemmelse med vejledning om Regnskabsinstruks	x		
- at udvælgelse af resultatløn og engangsvederlag for medarbejdere og særlig indsats er sket i overensstemmelse med de gældende retningslinjer	x		
3) Bestyrelsen har vurderet, at der er etableret forretningsgange, der sikrer en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning af de midler og ved driften af de institutioner, der er omfattet af årsrapporten, herunder	x		
- at den generelle it-sikkerhed på det administrative område er tilstrækkelig. Desuden de it-miljøer, som understøtter de studieadministrative systemer og løn- og økonomisystemer	x		
- at keravene i vejledninger og regler for de studieadministrative, løn og økonomisystemerne efterleves	x		
- at forretningsgange og interne kontroller på alle ikke uvæsentlige områder er tilstrækkelige og/eller der er indført kompenserende kontroller	x		
- at forretningsgange og interne kontroller på tilkørsområdet er tilstrækkelige	x		
- at institutionen har en tilstrækkelig økonomistyring	x		
- at det godkendte budget for det kommende regnskabsår er forsvarligt, herunder bygger på realistiske forudsætninger, og at budgettet afspejler al likviditeten er tilstrækkelig til at dække den fortsatte drift (going concern) i det kommende regnskabsår	x		
- at institutionen har taget skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af institutionens midler, herunder er sparsommelig, produktiv og effektiv	x		
Bestyrelsen har derudover vurderet, at det i den givne situation er forsvarligt at aflægge årsrapporten ud fra en forudsætning om fortsat drift (going concern)	x		

* der skal være ét kryds pr linje: enten bemærkninger eller ingen bemærkninger

** hvis der er bemærkninger, skal der gives en kommentar til forholdet

Regnskabsrapportering for perioden 1. januar til 31. december 2017

Generelt

Ved udarbejdelsen af gymnasiets budget for 2017 blev indregnet forventede generelle lønstigninger og reguleringsordninger på 1,7 % pr. 1. april 2017 samt stigning på 1,5 % pr. 1. december 2017.

Da lønudviklingen på det private arbejdsmarked ikke har været så stor som forventet, er der udløst en stigning på 1,22 %. Forskellen vil højst sandsynligt blive reguleret i taxameter tilskuddenes størrelse.

Vi har endnu ikke fået meddelelse om dispositionsbegrænsning som følge af ikke udløst reguleringsordning (lønstigningen)

Stigningen pr. 1. december er en aftalt generel stigning på statens område.

Fra 1. januar 2017 er sket en omlægning af Statens Barselsfond således, at skolen skal betale for at være omfattet af denne. Finansieringen er tidligere sket gennem reduktion af tilskud, og tilskudssatsen er forhøjet som følge af dette.

Indtægter

På årsbasis har vi haft ca. 11 årselever mere end budgetteret. Disse elever går i 2. og 3. g, idet 1g'erne ligger med 2 under det budgetterede.

Der har været 3 årselever på brobygning og intro kurser flere end budgetteret, hvilket giver en merindtægt på t. kr. 170.

Der er færdiggjort 7 elever færre end budgetteret og 4 elever færre har udløst tilskud for højniveaufag.

Totalt set har dette bidraget til det positive resultat med t. kr. 1.000.

Undervisningens gennemførelse

Reduktionen af årsværk er delvist slået igennem i forhold til lønomkostningerne, hvor der ses et mindre forbrug på ca. t. kr. 1.500. Der er reduktioner på TAP området og på lærerområdet. Reduktionen i ledelsesteamet slår igennem på lærerlønningerne. Medvirkende årsag til mindre forbruget er også, at der har været en væsentligt bedre udnyttelse og styring af lærernes arbejdstid, således at det ikke har været nødvendigt at ansætte det budgetterede antal barselsvikarer, idet timerne er dækket ind dels ved undertid dels ved mer- og overarbejde. Der har således været budgetteret med for høje udgifter til barselsvikarer, hvilket har betydet en mindre udgift på i omegnen af ca. t. kr. 1.200. I 2016 blev hensat en stor pulje til timebank. Denne er reduceret med ca. t. kr. 800, hvilket svarer til det overarbejde og merarbejde der er udbetalt i 2017, hvorfor der ligger en besparelse i forhold til budgettet på t.kr. 200. Ses på de rene bruttolønudgifter til lærerne, der budgetteres på personniveau, er budgetterne overholdt.

Der har ikke været det forventede forbrug til større arrangementer for elever og kompetenceudvikling af elever som forventet, ligesom der ses et mindre forbrug på undervisningsmidler, materialer o.l.

Mindre forbruget på studieture skyldes at der ikke er afholdt hytteture for 1.g'erne.

Kompetenceudviklingen omfatter alene de direkte udgifter og dermed ikke timer der er medgået til dette formål. Den ekstra pulje til kompetenceudvikling i forbindelse med gymnasireformen er ikke brugt, da det direkte forbrug i 2017 er lavere end gennemsnittet i 2014 og 2015. Der er ikke lavet en opgørelse af tidsforbruget i de pågældende år, idet efteruddannelse var omfattet af arbejdstidsaftalerne for de pågældende år.

Ledelse og administration

Personaleomkostningerne er lidt højere end budgetteret, hvilket primært skyldes udbetaling af feriepenge til fratrådt vicerektor.

Øvrige omkostninger vedr. fællesadministrationen udviser et merforbrug på t.kr. 300, hvilket skyldes en række forhold.

Revisionen bliver dyrere end budgetteret primært på grund af flere aktivitetsindberetninger end forudsat.

Der er indkøbt pc'ere til hele administrationen inkl. Studievejledere. Herudover, har udgifterne til licenser og it-tjenesteydelser været højere end forventet.

Ejendomsdrift

Ejendomsdriften har overskredet budgettet med ca. t. kr. 378. Merforbruget lægger sig til en række større ikke planlagte arbejder, som: afrensning af billeder, etablering af led-lys i hallen, beskæring af træer og vask af gardiner. Herudover har det været nødvendigt at udvide rengøringskontrakten idet de gamle idrætssale benyttes mere end forventet.

Fællesomkostninger

Som nævnt under generelt er sket en ændring af finansieringen af barselsfonden, således at gymnasiet nu skal betale kr. 201,- pr. måned pr. årsværk. Dette medfører en ikke budgetteret udgift på ca. kr. 215.000,- om året.

Institution/Skole

Til Undervisningsministeriet



UNDERVISNINGSMINISTERIET
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Bestyrelsens stillingtagen til revisors eventuelle kritiske bemærkninger og væsentlige bemærkninger/anbefalinger i revisionsprotokollatet

x	
x	Bestyrelsen har ingen kommentarer, da revisor hverken har kritiske bemærkninger og/eller væsentlige bemærkninger/anbefalinger i revisionsprotokollatet.
	Bestyrelsen har kommentarer til revisors kritiske bemærkninger og/eller væsentlige bemærkninger/anbefalinger i revisionsprotokollatet, jf. nedenfor.

Bestyrelsen har følgende kommentarer til revisors kritiske bemærkninger i revisionsprotokollatet:

Afsnit	Bestyrelsens kommentarer
x.x Overskrift	
x.x Overskrift	
x.x Overskrift	

Bestyrelsen har følgende kommentarer til revisors væsentlige bemærkninger/anbefalinger i revisionsprotokollatet:

Afsnit	Bestyrelsens kommentarer
x.x Overskrift	
x.x Overskrift	
x.x Overskrift	

På bestyrelsens vegne

Rodovre, den 12. marts 2018

Navn

Bestyrelsesformand

27. marts 2017

Antimobbestrategi på RG

Formålet med antimobbestrategien på RG er generelt at forebygge mobning og at sikre en rettidig og systematisk opfølgning på mistanke eller indberetning om mobning.

Rødovre gymnasiums værdigrundlag har fokus på en god omgangstone, ligeværdighed, rummelighed og respekt for både fællesskabet og forskelligheder. Gennem fokus på vores værdigrundlag sættes derfor samtidigt indirekte fokus på at forebygge mobning. Mobning opfattes som en overtrædelse af vores ordensreglers bestemmelse om, at der skal udvises gensidig hensynstagen og hjælpsomhed på skolen, og mobning kan derfor sanktioneres efter bestemmelserne i ordensreglerne.

Personkonflikter er mobning når:

En eller flere personer systematisk og gentagne gange over længere tid udsætter en eller flere personer for en behandling, som opfattes personligt krænkende eller nedgørende.

Uenighed og modsatrettede interesser er en naturlig del af enhver gruppes dynamik, det er måden hvorpå disse interesser bliver varetaget der kan føre til personkonflikter og mobning. Konstruktiv og hensynsfuld ageren i interessemodsætningsforhold ses af skolen som en væsentlig del af gymnasiets demokratisk dannelsesideal, derfor er udgangspunktet for konfliktløsning altid dialog og mægling mellem de involverede parter. Uenigheder kan godt bestå, men skal behandles i en respektfuldt og ligeværdig tone.

For at forebygge mobning arbejder gymnasiet på

At der sættes fokus på værdigrundlaget i forbindelse med den generelle adfærd på skolen.

At introduktionen til 1. g'ere har fokus på gensidig tolerance og respekt, samt at undgå mobning på de sociale medier.

At digital dannelse er en integreret del af undervisningen og ministeriets etiske kodeks for digital adfærd introduceres for alle elever.

At styrke fællesskabsfølelsen, og skabe stærkere sociale relationer gennem arbejdet med klasserumskultur og sociale arrangementer.

At bruge elevtrivselsundersøgelser (ETU) og APV 'en som indikatorer på generel trivsel og dermed også mobning. Opfølgningsplanerne på ETU og APV anses derfor som en del af det forebyggende arbejde i forhold til trivsel, herunder mobning på skolen som helhed.

Hvis der skulle forekomme mobning eller mistanke om mobning gælder følgende retningslinjer

Ved mistanke om mobning eller henvendelser om mobning opfordres den vidende part kraftigt til at videregive sin viden til studievejleder, arbejdsmiljørepræsentant eller en ledelsesperson.

Enhver henvendelse til ledelsen, arbejdsmiljørepræsentant eller studievejleder om mobning behandles fortroligt, og der skal iværksættes en undersøgelse af sagen, evt. ved at bringe sagen videre til ledelsen, som derefter overtager forpligtelsen.

De involverede parter, f.eks. elever, medarbejdere, klasser, studievejleder, klassens lærere, ledelse, forældre og politi vil blive inddraget i sagsbehandlingen alt efter dens indhold og omfang. Hvis eleverne er under 18 år, har skolen ret til at involvere forældrene.

Der tilstræbes en dialogorienteret sagsbehandling. Hvis mægling og dialog mellem de involverede parter ikke giver en tålelig situation, træder ordensreglernes sanktionsmulighed i gang.

Klagemuligheder

Hvis en elev eller ansat finder at skolen ikke har reageret ordentligt i henhold til denne strategi på indberetninger om mobning kan der klages til

Klageinstans Mod Mobning
Blommevej 40
8930 Randers NØ

klageinstans@dcum.dk

Denne antimobbestrategi er ikke færdigbehandling i bestyrelsen og samarbejdsudvalget. Den forventes færdigbehandlet december 2017 i forbindelse med ændringer i studie og ordensregler.

Ordensregler (udkast 11/12 17)

Ordensreglerne gælder for alle der færdes på Rødovre gymnasium og gymnasiets område. Alle der færdes på området skal rette sig efter anvisninger fra de ansatte, og det er alene op til ledelsen vurdere, om en person har legitime grunde til at være på området.

Rødovre gymnasiums værdigrundlag har fokus på en god omgangstone, ligeværdighed, rummelighed og respekt for både fællesskabet og forskelligheder, og livet på skolen, og uden for skolen, hvis adfærden har direkte indflydelse på undervisningsmiljøet, skal derfor være præget af gensidig hensyntagen, tolerance og hjælpsomhed imellem alle der færdes på skolen, **Det gælder også færden på internettet og de sociale medier.**

Samfundets almindelige regler, herunder regler om lyd- og billedoptagelse, gælder også på skolen. Euforiserende stoffer, tyveri, vold, hærværk, samt spil om penge er forbudt på skolens område. Ifølge gældende lov er rygning ikke tilladt på matriklen, hverken for elever eller ansatte. Ifølge dansk lov sidestilles E-cigaretter med almindelige cigaretter.

Der må ikke indtages alkohol, lattergas eller lign. på skolens område, i skoletiden og i forbindelse med undervisning, ligesom det ikke er tilladt at møde i påvirket tilstand. I særlige tvivlstilfælde kan skolen kræve en alkoholtest eller en test for andre rusmidler. Alkohol er tilladt ved særlige arrangementer. Der må ikke medbringes drikkevarer af nogen art til fester og cafeer. Besiddelse og salg af hårde stoffer opfattes som en grov overtrædelse af ordensreglerne og kan føre til bortvisning uden forudgående advarsel.

Der er en fælles forpligtigelse til at holde skolen ren og pæn, specielt er der fællesoprydning i kantinen og efter skolens fester. Klasselokaler, faglokaler, kantineområde m.v. skal efterlades i ryddelig stand. (Jf. opslag i klasserne). Forsætlig beskadigelse af skolens ejendele bygninger, kunstværker og inventar medfører erstatningskrav. Dette gælder både til hverdag og til fester. Skolen kan ikke påtage sig ansvar for værdigenstande og rede penge, som eleverne har med i skole. Evt. tyveri skal meldes til elevernes egen forsikring. I særlige tilfælde er det muligt at deponere værdigenstande på kontoret.

Mobiltelefoner skal være slukkede i undervisningstiden, med mindre andet aftales. Mobiltelefon må ikke benyttes ved prøver og eksaminer, Den skal derfor være slukket og uden for rækkevidde under prøver og eksaminer, evt. ved at aflevere den til en vagthavende lærer. Skolen påtager sig intet ansvar for telefonen.

Gentagen brug af telefon eller computer i undervisningen trods en lærers henstilling om at lade være berettiger læreren til at konfiskere apparatet, til undervisningen er forbi. Gentagne tilfælde af konfiskeret telefon skal læreren indberette til den ansvarlige årgangsleder.

Elever må under prøver ikke benytte uretmæssige hjælpemidler herunder kommunikation med omverdenen. Skolen kan derfor konfiskere en telefon eller en computer for at

kontrollere, om den er misbrugt til snyd. Kontrol for snyd kan ske ved stikprøvekontrol eller ved konkret mistanke. Et konfiskeret apparat skal udleveres, når undersøgelsen er overstået, dog altid senest efter 3 arbejdsdage. Skolen kan forlange, at en elev skriver en prøveopgave på en af skolens computere. Overtrædelse af ordensreglerne kan medføre udelukkelse fra et enkelt arrangement, fra undervisningen i en periode eller bortvisning fra skolen. En sådan udelukkelse registreres som fravær.

Rektor vurderer i det enkelte tilfælde, hvilke foranstaltninger, der skal iværksættes. Se desuden Gymnasiebekendtgørelsen § 15 og for 1.g.'s vedkommende Bekendtgørelse om Studie- og Ordensregler § 7.

Mødepligtsbestemmelser:

Der er mødepligt til planlagt undervisning både på og uden for skolen, og de skriftlige opgaver skal afleveres. Det betyder at man skal møde til undervisningen med mindre man er forhindret af helbredsmæssige årsager, eller ved borgerligt ombud. Ved fravær forstås manglende tilstedeværelse ved planlagt skoleaktivitet. Eleverne skal holde sig orienteret om skolens aktiviteter, herunder undervisningens placering, og skriftlige opgaver på Lectio. Eleverne skal reagere på beskeder fra skolen på Lectio.

Man skal deltage aktivt i undervisningen. Det indebærer, at elever skal forberede sig, medbringe det materiale, læreren har specificeret, og følge lærerens anvisning til at deltage i de aktiviteter, der hører til undervisningen. Hvis en elev ikke følger lærerens anvisning, opfattes det som en overtrædelse af ordensreglerne og eleven kan bortvises fra den pågældende undervisningsaktivitet; bortvisningen tæller som fravær.

Registrering af fravær

Lærerne er forpligtet til at registrere fremmødet efter hvert modul på Lectio.

Årgangsledere og studievejlederne overvåger fraværet. Eleverne kan se deres fravær elektronisk i lectio. Hvis en elev mener, at der er fejl i registreringen, henvender vedkommende sig til faglæreren. Hvis læreren er enig i dette, korrigerer læreren registreringen. Elever skal angive årsag til hvert fraværsmodul, der er registreret.

Hvis en elevs fravær skyldes "andet skolearbejde" f.eks. idrætsstævner, skoleteater, elevdemokratiske aktiviteter, individuel studievejledning m.m. skal eleven notere det i feltet "årsag til fravær". Ved borgerligt ombud henvender eleven sig til kontoret med dokumentation. Dette vil alt sammen indgå i vurderingen af det samlede fravær. Elevens faglige standpunkt indgår i vurderingen af, om elevens fravær til principielt acceptable aktiviteter i det konkrete tilfælde er for højt og skal mindskes.

Både fravær grundet "forsvarets dag" og borgerligt ombud registreres som fravær, og elever kan søge forsvaret om udsættelse af "forsvarets dag".

Skriftlige arbejder og skriftlige forsømmelser

Eleverne har pligt til at aflevere alle skriftlige afleveringsopgaver elektronisk i lectio til tiden. Hvis læreren også beder om en opgave på papir eller i google, skal eleven uploade i lectio

alligevel; helst opgaven, og ellers et dokument, hvor elevens navn og aftalen med læreren er beskrevet. Hvis en elev ikke afleverer en skriftlig opgave til tiden, registreres den automatisk som manglende i lectio. Hvis eleven afleverer en manglende opgave efter tidsfristen kan læreren vælge at fjerne fraværsregistreringen, hvis læreren skønner, at det giver et mere retvisende billede af elevens reelle studieaktivitet at fjerne fraværet. I særlige tilfælde kan rektor give dispensation for afleveringsfristen og fastsætte en ny og endelig afleveringsdato.

Snyd med skriftlige opgaver: Hvis en elev afleverer en opgave, som han/hun ikke selv har skrevet (f.eks. er hentet på nettet) eller delvis ikke selv har skrevet, er dette en ulovlig handling (Opgaver, hvor der er citeret uden kildeangivelse falder inden for denne kategori). Opgaven kan betragtes som ikke afleveret, faglæreren har ret – men ikke pligt - til – at forlange en ny opgave. Faglæreren meddeler snyderiet til rektor, som evt. indkalder eleven til en samtale. Ved denne samtale gives evt. en skriftlig advarsel (evt. forbundet med karantæne i en til flere dage). Ved gentagelse af snyd kan rektor give eleven enten karantæne (hvis dette disciplinærmiddel ikke allerede har været benyttet), eller rektor kan bortvise eleven for altid. Dette gælder det daglige skriftlige arbejde. Snyd ved skriftlige eksaminer er beskrevet i eksamensbekendtgørelserne.

Længerevarende sygdom og lignende

Ved længerevarende sygdom (en uge og derover) eller i forbindelse med prøver og eksaminer bedes man ringe til skolen, og man kan blive bedt om at komme med dokumentation. Evt. sygeundervisning etableres i samråd med studievejlederen. I tilfælde af megen sygdom vil der være mulighed for at tage hensyn til dette ved indstilling til eksamen. Eleverne opfordres til at tale med studievejlederen, hvis der er andre forhold, som de mener bør få indflydelse på indstillingen.

Konsekvenser af forsømmelser

For at kunne indstille elever til eksamen kan skolen vælge at forpligte eleven til obligatorisk deltagelse i aktiviteter, der forebygger fremtidig overtrædelse, eller som fører til afvikling af eksisterende skriftligt fravær. Sådanne aktiviteter kan ligge udenfor normal skoletid, også lørdag, og elever med højt fravær kan pålægges at møde op, med et rimeligt varsel.

Hvis eleven forsømmer sin mødepligt i ét eller flere fag, indkaldes eleven normalt til en samtale med studievejlederen. Hvis eleven fortsætter med at forsømme, vil vedkommende modtage et skriftligt varsel og blive indkaldt til en samtale hos skolens ledelse. Elever modtager et varsel, hvis de har for mange skriftlige forsømmelser og/eller for meget fysisk fravær. Samtale og varsel skulle gerne føre til, at eleven ændrer adfærd, så vedkommende undgår yderligere sanktioner.

De mulige sanktioner ved overtrædelser af studie og ordensreglerne efter samtale og varsel er:

- Overførsel til status som ikke-studieaktiv og dermed tab af retten til SU.

- Obligatorisk deltagelse i aktiviteter, der forebygger fremtidig overtrædelse af reglerne.
- Henvisning til at aflægge eksamen i et eller flere afsluttende fag på det pågældende klassetrin. Samtidig bortfalder årskarakterer i de pågældende fag.
- Fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag i det pågældende skoleår.
- Overførsel til status som selvstuderende uden ret til at følge undervisning (jvf. Gymnasielov).
- Bortvisning fra skolen, midlertidigt eller permanent.

I særligt grove tilfælde kan en elev pålægges sanktioner uden varsel.

En elev, der er pålagt en sanktion, har fortsat pligt til at følge undervisningen og aflevere de skriftlige opgaver, med mindre eleven bortvises eller overføres til selvstudie. Fortsætter forsømmelserne, bliver eleven bortvist fra skolen. Hvis bortvisningen sker i 2.g, kan eleven tilmelde sig eksamen som selvstuderende i de afsluttende fag, men har ikke retskrav på at fortsætte på skolen i det kommende skoleår. Hvis bortvisningen sker i 3.g, kan eleven tage en fuld studentereksamen som selvstuderende. Desuden gælder det, at hvis en elev har et gennemsnit på under 2, har rektor mulighed for at nægte den pågældende oprykning til næste klassetrin.

Afgørelse og besked om indstilling til eksamen

Den endelige afgørelse træffes af rektor. Der er ingen bestemte tidsfrister for afgørelsen, som kan træffes i løbet af skoleåret helt frem til sidste skoledag. Den bliver meddelt eleven personligt (samt i brev til forældrene, hvis eleven er under 18 år) og bekendtgjort for lærerne ved opslag.

Afgørelser truffet af skolen med henvisning til disse ordensregler, der fører til sanktioner, kan man klage over. Klagevejledning fås ved anmodning ved henvendelse til skolen. Det skal nævnes her, at klager normalt ikke har opsættende virkning.

Opdateret oktober 2017

Peter Ditlev Olsen

Rektor

Tidplan for høringsproces:

Elevråd: Oktober 2017

RGSU: Oktober 2017

Bestyrelse: December 2017



Databeskyttelses- forordningen

En introduktion til de kommende, nye regler om beskyttelse af personoplysninger

Indhold

1.0	Forord	3
2.0	Hvornår gælder forordningen?	5
3.0	Hvad er en personoplysning?	7
3.1	Følsomme personoplysninger	7
3.2	Almindelige personoplysninger	8
3.3	Oplysninger om strafbare forhold	8
3.4	Oplysninger om CPR-nummer	8
3.5	Klageadgang	8
4.0	Hvad er behandling af personoplysninger?	9
5.0	Hvornår må man behandle personoplysninger?	10
5.1	Lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed	10
5.2	Formålsbegrænsning	10
5.3	Dataminimering	10
5.4	Rigtighed	11
5.5	Opbevaringsbegrænsning	11
5.6	Integritet og fortrolighed	11
6.0	De registreredes rettigheder	13
6.1	Ret til at få besked om, at der behandles personoplysninger (oplysningspligt)	13
6.2	Ret til at se oplysninger (indsigtsret)	13
6.3	Ret til at få oplysninger rettet eller slettet (retten til at blive glemt)	14
6.4	Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet)	14
6.5	Begrænsninger i rettigheder	14
7.0	Hvad med behandlingssikkerheden?	15
8.0	Andre særlige nyskabelser?	16
8.1	Fortegnelser over behandlingsaktiviteter	16
8.2	Konsekvensanalyser	16
8.3	Databeskyttelsesrådgiver	16
8.4	Adfærdskodekser, certificering mv.	17
9.0	Overførsel af personoplysninger til lande uden for EU	18
10.0	Nye tider for Datatilsynet	19

1.0 Forord

Formålet med denne vejledning er at give en første introduktion til de nye databeskyttelsesregler, som fra den 25. maj 2018 afløser persondataloven, som har været gældende herhjemme siden 1. juli 2000. De nye regler findes først og fremmest i en forordning, som blev endelig vedtaget i april 2016, og som officielt hedder: Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger mv. (databeskyttelsesforordningen).

Denne vejledning beskriver reglerne i hovedtræk. Hvis du vil læse den fuldstændige forordningstekst, kan du finde link til den på Datatilsynets hjemmeside, www.datatilsynet.dk.

Databeskyttelsesforordningen består af 11 kapitler:

- Kapitel 1 (artikel 1-4) i forordningen vedrører forordningens formål, anvendelsesområde og definitioner.
- Kapitel 2 (artikel 5-11) indeholder en bestemmelse med en række grundlæggende principper, som altid skal iagttages, når personoplysninger behandles, ligesom det fastslår under, hvilke betingelser behandling af personoplysninger må finde sted.
- Kapitel 3 (artikel 12-23) omhandler de registreredes rettigheder.
- Kapitel 4 (artikel 24-43) indeholder bl.a. bestemmelser om den dataansvarliges og databehandlerens generelle forpligtelser og regler om, at der skal være passende sikkerhedsforanstaltninger bl.a. mod, at uvedkommende får adgang til personoplysninger.
- Kapitel 5 (artikel 44-50) vedrører overførsel af personoplysninger til lande mv. uden for EU.
- Kapitel 6 og 7 omhandler de uafhængige tilsynsmyndigheder og deres indbyrdes samarbejde.
- Kapitel 8 indeholder regler om retsmidler, ansvar og sanktioner.
- Kapitel 9 indeholder bestemmelser om specifikke behandlingssituationer.
- Kapitel 10 (artikel 92-93) tager stilling til spørgsmålet om gennemførelsesbeføjelser og udvalgsprocedure.
- Kapitel 11 (artikel 94-99) indeholder en række afsluttende bestemmelser.

Mange af databeskyttelsesforordningens begreber, principper og regler er kendt fra den nuværende persondatalov. Forordningen indeholder imidlertid også en række nyskabelser, der har til formål at styrke beskyttelsen af personoplysninger.

Den 24. maj 2017 offentliggjorde Justitsministeriet betænkning nr. 1565 om databeskyttelsesforordningen – og de retlige rammer for dansk lovgivning. Betænkningen er udformet i samarbejde med samtlige ministerier, Datatilsynet, Digitaliseringsstyrelsen og Erhvervsstyrelsen. Betænkningen giver svar på en lang række spørgsmål og danner samtidig grundlag for det videre arbejde med lovforslag og vejledninger. Der vil således i den kommende tid blive udsendt en række vejledninger – opdelt i temaer - om forståelsen af forordningen.

Betænkningen, der falder i to dele og består af tre bind, kan rekvireres hos Schultz <http://jm.schultzboghandel.dk/>.

Justitsministeriet har på baggrund af betænkningen endvidere den 7. juli 2017 sendt et lovforslag til en ny persondatalov i høring. Lovforslaget forventes fremsat i Folketinget til efteråret. Denne vejledning vil blive fulgt op med en anden vejledning i løbet af foråret 2018, når ovennævnte lovforslag er endelig vedtaget.

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om reglerne i databeskyttelsesforordningen, er du velkommen til at kontakte Datatilsynet.

2.0 Hvornår gælder forordningen?

Databeskyttelsesforordningen gælder for behandling af oplysninger om personer, dvs. fysiske personer, som foretages af offentlige myndigheder og af private virksomheder, foreninger, mv.

Begrebet "fysisk person" omfatter ikke kun et menneskeligt individ, men også enkeltmandsvirksomheder. Dette skyldes, at det i praksis ikke er muligt at skelne mellem oplysninger om ejeren som individ og oplysninger om virksomheden. Oplysninger om andre typer af virksomheder, f.eks. et A/S eller et ApS, er til gengæld ikke beskyttet af databeskyttelsesforordningen. Det samme gælder oplysninger om myndigheder.

Forordningen finder anvendelse på behandling af personoplysninger, der helt eller delvis foretages ved hjælp af automatisk behandling, og på anden ikke-automatisk behandling af personoplysninger, der er eller vil blive indeholdt i et register. Det er nemlig, når personoplysninger bruges på en måde, som gør dem let og hurtigt søgbare, at interessen for at beskytte dem aktualiseres.

Behandling af personoplysninger med henblik på aktiviteter, der falder uden for EU-retten mv., som f.eks. statens sikkerhed, er ikke omfattet af forordningen. Det samme gør sig gældende i forhold til myndigheders behandling af personoplysninger inden for det strafferetlige område. I sidstnævnte tilfælde finder Europa-Parlamentets og Rådets direktiv (EU) 2016/680 (retshåndhævelses-direktivet) anvendelse. Direktivet er gennemført i dansk ret ved lov nr. 410 af 27. april 2017.

Privatpersoners behandling af personoplysninger er i mange tilfælde også helt undtaget fra forordningen. Forordningen gælder således ikke for behandling af personoplysninger, som foretages af en fysisk person som led i rent personlige eller familiemæssige aktiviteter. Det vil sige, at de ikke har forbindelse med en erhvervmæssig eller kommerciel aktivitet. Sådanne aktiviteter kan omfatte korrespondance og føring af en adressefortegnelse og i et vist omfang også sociale netværksaktiviteter og onlineaktiviteter.

I Danmark gælder databeskyttelsesforordningen som hovedregel, hvis

- den dataansvarlige myndighed eller virksomhed m.v. er etableret i Danmark, og
- behandlingen af personoplysningerne foregår inden for EU's område,

eller hvis der foretages behandling af oplysninger om personer, der befinder sig i Danmark, hvis behandlingen vedrører

- udbud af varer eller tjenester til personer, der befinder sig i Danmark, eller
- der foretages overvågning af personers adfærd, hvis denne adfærd finder sted i Danmark.

I langt de fleste tilfælde vil en behandling af personoplysninger, som foregår i Danmark, være omfattet af den danske lovgivning, dvs. forordningen og eventuelle relevante danske særregler. Men der kan være situationer, hvor den dataansvarlige er etableret i et andet EU-land. I så fald vil det være lovgivningen i dette land, der gælder. Det betyder, at f.eks. Facebooks aktiviteter er reguleret af irsk lovgivning, fordi Facebook har sit europæiske domicil i Irland. Hvis sådanne forhold giver anledning til tvivl, kan Datatilsynet hjælpe.

Bemærk, at de andre EU-lande har gennemført eller er ved at gennemføre lignende supplerende lovgivning som i Danmark som følge af de mange steder i forordningen, hvor der er åbnet op for, at dette er en mulighed.

Dataansvarlig

Typisk en virksomhed, offentlige myndighed eller andet organ, der – alene eller sammen med andre – afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.

Databehandler

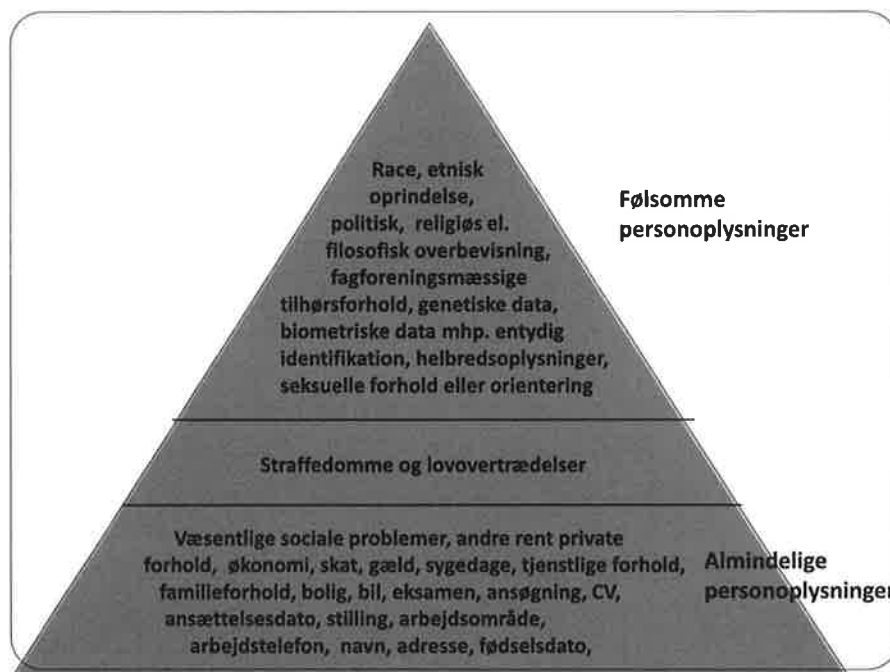
Typisk en virksomhed, offentlig myndighed eller et andet organ, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne og efter instruks fra den dataansvarlige.

3.0 Hvad er en personoplysning?

Personoplysninger er enhver form for information, der kan henføres til bestemte personer, også selv om dette forudsætter kendskab til et personnummer, registreringsnummer eller lignende. Også oplysninger i form af f.eks. et billede eller et fingeraftryk er personoplysninger.

Selv om oplysninger som et navn eller en adresse er erstattet af en kode, er det stadig en personoplysning, hvis koden kan føres tilbage til den oprindelige personoplysning. F.eks. er oplysninger, der er krypteret, fortsat personoplysninger, så længe der er nogen, der kan gøre oplysningerne læsbare og identificere de personer, det drejer sig om.

Forordningen sonder mellem følsomme og almindelige personoplysninger.



Figur 1: En anden måde at se de forskellige kategorier af personoplysninger på. Jo højere oppe i trekanten oplysningerne er, desto strengere betingelser for at behandle dem.

3.1 Følsomme personoplysninger

Oplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold samt behandling af genetiske data, biometriske data med det formål entydigt at identificere en fysisk person, helbredsoplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering. Det er kun de oplysninger, der er nævnt her, der anses for følsomme oplysninger i forordningen.

3.2 Almindelige personoplysninger

De personoplysninger, der ikke falder ind under kategorien "følsomme personoplysninger", kan kaldes "almindelige personoplysninger". Almindelige personoplysninger kan f.eks. være identifikationsoplysninger som f.eks. navn og adresse, oplysninger om økonomiske forhold, kundeforhold eller andre lignende ikke-følsomme oplysninger.

3.3 Oplysninger om strafbare forhold

Oplysninger om strafbare forhold kan være en oplysning om, at en person har begået en bestemt lovovertrædelse, men det kan også f.eks. være en oplysning om, at en person har adresse i et fængsel. Med andre ord er der tale om en oplysning om strafbare forhold, hvis det ud fra oplysningen kan udledes, at en person har begået noget strafbart. Regler om behandling af oplysninger om strafbare forhold fremgår ikke af forordningen, men vil blive fastsat i de enkelte lande.

3.4 Oplysninger om CPR-nummer

Regler om behandling af nationalt identifikationsnummer (i Danmark CPR-nummer) fremgår ikke af forordningen. Forordningen giver de enkelte lande mulighed for selv at fastsætte regler herom.

3.5 Klageadgang

Hvis man er utilfreds med den måde, ens personlige oplysninger er blevet behandlet på, kan man klage til Datatilsynet, som derefter undersøger sagen og træffer en afgørelse.

4.0 Hvad er behandling af personoplysninger?

Begrebet "behandling" omfatter enhver form for håndtering af personoplysninger. Det er først og fremmest elektronisk behandling af oplysninger, der er omfattet af reglerne. Det kan f.eks. være indsamling, registrering, systematisering, opbevaring, søgning, brug, videregivelse eller sletning af oplysninger.

Det betyder bl.a., at en virksomhed, der stiller en server til rådighed, som oplysningerne opbevares på, også foretager en behandling af oplysningerne ved at opbevare dem.

Behandling kan også være offentliggørelse af oplysninger på en hjemmeside eller registrering af oplysninger i et elektronisk sags- og dokumenthåndteringssystem.

Forordningen indeholder 26 definitioner af en række af forordningens centrale begreber. Visse af begreberne er nyskabelser; andre enten svarer til eller er ændrede i forhold til den indholdsmæssige betydning, de har i dag. De to helt centrale begreber fra forordningen, som er gennemgået ovenfor ("personoplysning" og "behandling"), hører til i gruppen af begreber, hvor forordningens definitioner i vidt omfang svarer til, hvad der er gældende ret i dag. Det samme gør sig gældende med begreberne "dataansvarlig" og "databehandler".

5.0 Hvornår må man behandle personoplysninger?

Reglerne for, under hvilke betingelser offentlige myndigheder og private virksomheder, foreninger m.v. må behandle personoplysninger, er i vidt omfang skønsmæssige. Det vil derfor ofte afhænge af en konkret vurdering i den enkelte situation, om betingelserne for at behandle personoplysninger er opfyldt. Er man i tvivl, kan man søge råd hos Datatilsynet. Når en offentlig myndighed eller en privat virksomhed m.v. behandler personoplysninger, er der nogle generelle og grundlæggende principper, som altid skal være opfyldt. Reglerne giver ikke i sig selv nogen ret til at behandle personoplysninger, men hvis en behandling kan finde sted på grundlag af en af de øvrige regler i loven, skal de grundlæggende principper altid være opfyldt.

De grundlæggende principper er:

5.1 Lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed

Den dataansvarlige skal overholde reglerne for behandling af oplysninger og skal give let tilgængelig information om behandlingen af oplysninger. Det indebærer bl.a., at den person, der behandles oplysninger om, som udgangspunkt skal have oplyst, hvem der er ansvarlig for behandlingen af oplysninger, og hvad der er formålet med behandlingen.

5.2 Formålsbegrænsning

Når der indsamles oplysninger, skal den dataansvarlige gøre sig klart, hvilke formål oplysningerne indsamles til, og det skal være saglige formål. Man må ikke indsamle oplysninger med den begrundelse, at det måske senere kan vise sig nyttigt at være i besiddelse af oplysningerne. Det er i første omgang den virksomhed eller myndighed mv., der indsamler oplysninger, som skal vurdere, om en bestemt indsamling af oplysninger er saglig. Det kan bl.a. bedømmes ud fra, om indsamlingen sker i forbindelse med løsningen af en opgave, som det er naturligt for virksomheden eller myndigheden at løse.

5.3 Dataminimering

Behandlingen af personoplysninger skal begrænses til det, der er nødvendigt for at opfylde formålet.

5.4 Rigtighed

Oplysningerne skal være rigtige og ajourførte, og hvis oplysningerne viser sig at være urigtige, skal de som udgangspunkt slettes eller berigtiges.

5.5 Opbevaringsbegrænsning

Personoplysninger skal slettes eller gøres anonyme, når det ikke længere er nødvendigt for den dataansvarlige at have oplysningerne. Det er i første omgang op til den enkelte dataansvarlige at vurdere, hvor længe det er nødvendigt at opbevare oplysningerne ud fra det formål, som oplysningerne oprindeligt blev indsamlet til.

5.6 Integritet og fortrolighed

Oplysninger skal beskyttes mod uautoriseret eller ulovlig behandling, ligesom det skal sikres, at oplysninger ikke går tabt eller bliver beskadiget.

Forordningen indeholder en række regler om, hvornår man må indsamle og registrere personoplysninger, videregive dem osv. Også andre regelsæt end forordningen kan indeholde regler om, at en behandling af personoplysninger kan eller skal finde sted. Hvilke regler man skal følge i den enkelte situation, afhænger af oplysningernes karakter og formålet med databehandlingen.

Samtykke er ofte anvendt som grundlag for at kunne behandle personoplysninger, og andre eksempler på lovligt behandlingsgrundlag kan være, at det er nødvendigt for at opfylde en aftale, f.eks. for at ekspedere en ordre, eller fordi det er en del af den offentlige myndighedsudøvelse, f.eks. i forbindelse med skatteansættelse.

Samtykke

I mange tilfælde vil man kunne give samtykke til behandling af personoplysninger, uanset hvilke oplysninger det drejer sig om.

En anmodning om samtykke skal være let tilgængelig og forståelig og være i et klart og enkelt sprog.

Der behøver ikke at være tale om et skriftligt samtykke, men den dataansvarlige skal kunne bevise, at der er givet samtykke.

Et samtykke kan til enhver tid trækkes tilbage. Herefter må den dataansvarlige ikke længere behandle oplysninger på grundlag af samtykket, men i nogle tilfælde kan der være et andet behandlingsgrundlag, f.eks. myndighedsudøvelse.

Inden man giver samtykke, skal man have oplysning om, at samtykket kan trækkes tilbage. Det skal være lige så let at trække samtykket tilbage som at give det.

Ved udbud af informationssamfundstjenester til **børn** gælder der særlige regler om samtykke.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at begrebet "behandling" dækker over en række forskellige måder at håndtere personoplysninger på. Har man ret til at foretage én bestemt form for databehandling – f.eks. indsamling – af oplysninger, medfører det ikke automatisk, at man også har ret til at foretage andre former for behandling – f.eks. videregivelse – af de samme oplysninger. Normalt giver det ikke anledning til tvivl, at når en offentlig myndighed eller privat virksomhed må indsamle bestemte oplysninger, så må den også systematisere, registrere, bruge og slette dem. Men det er f.eks. ikke uden videre givet, at oplysningerne også må videregives til andre. Dette skal vurderes særskilt på baggrund af reglerne om behandling.

6.0 De registreredes rettigheder

Databeskyttelsesforordningen indeholder i kapitel 3 regler, som giver den enkelte registrerede en række rettigheder over for de myndigheder, virksomheder, foreninger m.v., som behandler oplysninger om den pågældende. Reglerne har til formål at styrke den enkelte persons retsstilling, bl.a. ved at skabe åbenhed omkring behandlingen af oplysninger og ved at give registrerede personer adgang til at gøre indsigelse over for nærmere bestemte former for behandling af oplysninger

De vigtigste rettigheder er:

- Retten til at modtage oplysning om en behandling af sine personoplysninger (oplysningspligt)
- Retten til at få indsigt i sine personoplysninger (indsigtsret)
- Retten til at få urigtige personoplysninger berigtiget (retten til berigtigelse)
- Retten til at få sine personoplysninger slettet (retten til at blive glemt)
- Retten til at gøre indsigelse mod at personoplysninger anvendes til direkte markedsføring
- Retten til at gøre indsigelse mod automatiske individuelle afgørelser, herunder profilering
- Retten til at flytte sine personoplysninger (dataportabilitet)

For alle rettighederne gælder, at når en myndighed eller virksomhed mv. opfylder dem, skal det ske i en kortfattet, letforståelig og lettilgængelig form og i et klart og enkelt sprog. Det gælder særligt, hvis oplysningerne er specifikt rettet mod et barn. Hvis en person henvender sig til den dataansvarlige og f.eks. beder om indsigt, berigtigelse, sletning, mv. af oplysninger, skal den pågældende hurtigst muligt – og normalt senest efter en måned – have besked om, hvad der vil blive gjort som følge af henvendelsen.

Om nogle af rettighederne kan særligt fremhæves følgende:

6.1 Ret til at få besked om, at der behandles personoplysninger (oplysningspligt)

Den enkelte registrerede skal som udgangspunkt have besked om, at der behandles oplysninger om den pågældende. Man skal bl.a. have besked om, hvem der er dataansvarlig, om formålet med behandlingen, om eventuelle modtagere af oplysningerne, mv.

6.2 Ret til at se oplysninger (indsigtsret)

Den registrerede kan bede om at få at vide, hvilke oplysninger om den pågældende selv, som en myndighed eller virksomhed mv. behandler. Hvis den registrerede beder om det, skal der også gives en udskrift eller kopi af oplysningerne.

6.3 Ret til at få oplysninger rettet eller slettet (retten til at blive glemt)

Hvis der behandles forkerte oplysninger om en person, kan den pågældende bede om at få oplysningerne rettet. Desuden har man i visse tilfælde ret til at få personoplysninger slettet. Det kan f.eks. være, hvis oplysningerne ikke længere er nødvendige til at opfylde de formål, hvortil de blev indsamlet, hvis et samtykke, som er nødvendigt for behandlingen, trækkes tilbage eller hvis behandlingen er ulovlig.

6.4 Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet)

Den registrerede har ret til at modtage personoplysninger om sig selv i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format og har ret til at transmittere oplysningerne til en anden myndighed eller virksomhed. Den registrerede kan også bede om at få oplysningerne sendt direkte fra den dataansvarlige til en anden myndighed eller virksomhed.

6.5 Begrænsninger i rettigheder

I særlige situationer gælder de almindelige rettigheder ikke. Det kan f.eks. skyldes hensyn til den offentlige sikkerhed, hensyn til efterforskning eller tilsyn, eller forretningshemmeligheder og andre hensyn til private interesser. Endvidere er de enkelte rettigheder i visse tilfælde begrænset. Som eksempler kan nævnes, at oplysningspligten under visse omstændigheder kan begrænses af ressourcemæssige hensyn, at retten til dataportabilitet ikke gælder behandling, der er nødvendig i forbindelse med offentlig myndighedsudøvelse, og at retten til sletning bl.a. er begrænset i forhold til offentlige myndigheders behandling af personoplysninger.

For nærmere oplysninger om de registreredes rettigheder henvises til Datatilsynets hjemmeside og den vejledning om emnet, der vil blive udarbejdet i begyndelsen af 2018.

7.0 Hvad med behandlingssikkerheden?

For at opretholde sikkerheden og hindre behandling i strid med reglerne om beskyttelse af personoplysninger, bør den dataansvarlige vurdere de risici, som en behandling indebærer, og gennemføre foranstaltninger, der kan begrænse disse risici, f.eks. kryptering.

Behandlingssikkerhed

Brug og håndtering af personoplysninger skal foregå betryggende og med et passende niveau af sikkerhed og privatlivsbeskyttelse. Sikkerhedsniveauet skal afspejle den konkrete risiko for, at oplysningerne stjæles, mistes, skades, eller behandles ulovligt.

Hvis risikoen må antages at være stor, må behandlingen af personoplysninger ikke påbegyndes, før der er gennemført en konsekvensanalyse vedrørende databeskyttelse og eventuelt en høring af Datatilsynet.

Når it-løsninger designes og udvikles, skal databeskyttelse tænkes ind fra starten, og standardindstillinger skal sikre, at der kun behandles de personoplysninger, som er nødvendige i forhold til formålet med behandlingen.

Hvis det går galt, og man som dataansvarlig bliver bekendt med et brud på persondatasikkerheden, skal man uden unødigt forsinkelse give besked til Datatilsynet og i visse tilfælde også til de personer, hvis oplysninger er berørt af sikkerhedsbruddet. Databehandlere, som bliver bekendt med et brud på persondatasikkerheden, skal uden unødigt forsinkelse underrette den dataansvarlige.

For nærmere oplysninger om reglerne om persondatasikkerhed, databeskyttelse gennem design og standardindstillinger, konsekvensanalyser mv. henvises til Datatilsynets hjemmeside og de vej-ledninger, der vil blive udarbejdet om disse emner. Ved tvivl kan man endvidere altid rette henvendelse til Datatilsynet.

8.0 Andre særlige nyskabelser?

8.1 Fortegnelser over behandlingsaktiviteter

Den pligt, der er efter persondataloven i dag til i visse situationer at foretage anmeldelse til Data-tilsynet, forsvinder med databeskyttelsesforordningen. Der lægges i stedet op til anden ordning, som indebærer, at den dataansvarlige og databehandleren i visse tilfælde skal føre interne fortegnelser over deres behandling af personoplysninger. Dette er i tråd med forordningens risikobaserede tilgang og fokus på ansvarlighed ("accountability").

I Justitsministeriets betænkning nr. 1565 af 24. maj 2017 om databeskyttelsesforordningen findes på side 461 et eksempel på en fortegnelse hos en dataansvarlig. For nærmere oplysninger om, hvem der skal udarbejde en fortegnelse og indholdet af en sådan henvises endvidere til Datatilsynets hjemmeside og den vejledning, der vil blive udarbejdet.

8.2 Konsekvensanalyser

Virksomheder skal foretage en konsekvensanalyse forud for databehandlinger, som sandsynligvis vil indebære en høj risiko. Formålet med konsekvensanalysen er navnlig at vurdere risikoen oprindelse, karakter, særegenhed og alvor. Det vil bl.a. være relevant at foretage en konsekvensanalyse i tilfælde, hvor nye teknologier anvendes, eller hvor der behandles meget store mængder følsomme personoplysninger.

Analysen skal mindst omfatte:

- systematisk beskrivelse af de planlagte behandlingsaktiviteter og formålene med behandlingen,
- en vurdering af, om behandlingsaktiviteterne er nødvendige og står i rimeligt forhold til formålene,
- en vurdering af de risici behandlingen indebærer for de personer, der behandles oplysninger om,
- garantier, sikkerhedsforanstaltninger og mekanismer, der skal sikre beskyttelse af personoplysninger og påvise overholdelse af databeskyttelsesforordningen.

For nærmere oplysninger om reglerne om udarbejdelse af en konsekvensanalyse mv. henvises til Datatilsynets hjemmeside og den vejledning, der vil blive udarbejdet herom.

8.3 Databeskyttelsesrådgiver

Offentlige myndigheder og visse private virksomheder skal udpege en såkaldt databeskyttelsesrådgiver, hvad enten de er dataansvarlige eller databehandlere. I de fleste tilfælde skal der i den private sektor ikke udpeges en databeskyttelsesrådgiver. Det er altså kun visse private virk-

somheder, der skal udpege en databeskyttelsesrådgiver. Det vil f.eks. være tilfældet for privat-hospitaler, større forsikringselskaber, teleselskaber og marketingsvirksomheder.

For nærmere oplysninger om reglerne om udpegning af en databeskyttelsesrådgiver, hvilke opgaver mv., han/hun skal udføre mv. henvises til Datatilsynets hjemmeside og vejledningen om databeskyttelsesrådgivere.

8.4 Adfærdskodekser, certificering mv.

Med forordningen bliver reglerne om adfærdskodekser mere detaljerede og begrænser sig – i modsætningen til persondataloven – ikke nødvendigvis til private dataansvarlige. Da kodekser nævnes i flere af forordningens bestemmelser om behandlingssikkerhed og den potentielt positive effekt det kan have på administrative bøder, har kodekser potentiale til at få stor betydning fremover.

For at støtte op om den praktiske implementering af forordningen og for at have visse værktøjer, der kan hjælpe dataansvarlige og databehandlere til efterlevelse af forordningen, skal der efter forordningen også tilskyndes til, at der fastlægges certificeringsmekanismer for databeskyttelse og databeskyttelsesmærkninger og -mærker, som tilkendegiver, at en virksomhed lever op til forordningen. Dette skal ske på nationalt og på EU-plan.

For nærmere om adfærdskodekser, certificering mv. henvises til Datatilsynets hjemmeside og de vejledninger, der vil blive udarbejdet herom.

9.0 Overførsel af personoplysninger til lande uden for EU

Forordningen indeholder i kapitel 5 regler om, hvornår personoplysninger kan overføres til lande uden for EU, dvs. såkaldte tredjelande. Disse regler bygger i vid udstrækning på indholdet af de regler, der er på området allerede i dag.

For nærmere om overførsel af personoplysninger til lande uden for EU henvises til Datatilsynets hjemmeside og vejledningen om overførsel af personoplysninger til tredjelande.

10.0 Nye tider for Datatilsynet

Forordningen indeholder mange regler om oprettelse af tilsynsmyndigheder og tilsynsmyndighedernes indbyrdes samarbejde. Forordningen indeholder en væsentlig udbygning af tilsynsmyndighedernes europæiske samarbejde. Der oprettes bl.a. et Europæisk Databeskyttelsesråd, som sammensættes af repræsentanter fra medlemsstaternes tilsynsmyndigheder, og som i visse sager kan træffe afgørelser, som er bindende for de nationale tilsynsmyndigheder.

Når de nye databeskyttelsesregler finder anvendelse fra den 25. maj 2018, fortsætter Datatilsynet med at være den centrale uafhængige myndighed, der fører tilsyn med, at reglerne på området overholdes. Der sker endvidere en udvidelse af Datatilsynets tilsynsbeføjelser, idet tilsynet fremover vil have adgang til lokaler hos alle private dataansvarlige. I dag er Datatilsynets beføjelser i forhold til disse dataansvarlige begrænset til de typer af behandlinger, som er undergivet et krav om forudgående tilladelse.

Datatilsynet udøver allerede i dag – som forudsat i forarbejderne til persondataloven – i første række sin virksomhed gennem generelle retningslinjer og ved en serviceorienteret rådgivning og vejledning. Med forordningen bliver denne opgave større. Datatilsynet skal således ifølge databeskyttelsesforordningen fremme offentlighedens kendskab til og forståelse af risici, regler, garantier og rettigheder i forbindelse med behandling, og der skal – som noget nyt – sættes særligt fokus på aktiviteter, der er direkte rettet mod børn. Datatilsynet skal endvidere fremme dataansvarliges og databehandlers kendskab til deres forpligtelser i henhold til forordningen.

Selvom Datatilsynet allerede nu i et vist omfang – på frivillig basis – har samarbejdet med de andre europæiske tilsynsmyndigheder i enkeltsager, må navnlig databeskyttelsesforordningens regler om den såkaldte "one-stop-shop-mekanisme" og "sammenhængsmekanisme" forventes at skabe en ny virkelighed for især tilsynet, men i et vist omfang også for danske virksomheder, der opererer i flere medlemsstater.

Dette skyldes bl.a., at der med "one-stop-shop-mekanismen" vil komme til at gælde nogle meget detaljerede regler for, hvordan visse grænseoverskridende sager i den private sektor fremover skal behandles. Reglerne indebærer bl.a., at én national tilsynsmyndighed ("den ledende tilsynsmyndighed") vil være enekompetent til – efter en udveksling af forskellige udkast til afgørelser med andre berørte tilsynsmyndigheder i en proces med meget korte svarfrister – at træffe afgørelse i konkrete sager.

De europæiske datatilsyn må indstille sig på at skulle samarbejde om en ensartet anvendelse af forordningen i markant flere sager, end det hidtil er sket på frivillig basis.

Databeskyttelsesforordningen indebærer også, at de europæiske tilsynsmyndigheder fremover er forpligtede til på anmodning fra et andet tilsyn at foretage en ønsket aktivitet. Det kan eksempelvis være indhentning af oplysninger eller gennemførelse af et tilsynsbesøg. Anmodnin-

gen skal besvares inden for en måned, og den må kun afslås, hvis tilsynet ikke har kompetence, eller hvis anmodningen vil stride imod forordningen eller anden ret. Endvidere er der i forordningen regler om, at flere tilsyn kan arbejde sammen med henblik på behandling af visse sager.

Det forudsættes endvidere i forordningen, at det øgede samarbejde blandt de europæiske tilsyn har til formål at harmonisere fortolkningen af databeskyttelsesreglerne i EU.