

Styreinstruks for Den norske Skolen Malaga (DNS Malaga)

Formål med styrets arbeid

Styret er ansvarlig for at ledelsen av skolens virksomhet er i henhold til selskapets vedtekter, andre retningslinjer og rammebetingelser vedtatt av Fundacion Cultural Noruego (FCN) og relevante lover.

1. Styrets arbeidsoppgaver

Styrets arbeid er rettet inn mot 3 hovedoppgaver:

A: Strategi og mål

- Vurdere strategiske planer og mål og sikre at disse reflekterer Privatskoleloven samt andre offentlige krav og forutsetninger for virksomheten.
- Sikre at strategier og planer vil gi elever ved skolen et undervisningstilbud og læringsmiljø av høy kvalitet.
- Sikre at virksomhetsplaner og budsjett underbygger skolens strategi og mål. - Påse at strategier og mål og etterleves.

B: Kontrolloppgaver

- Sørge for å ha riktig og nødvendig kompetanse i virksomheten og et system som gir undervisningspersonale, skoleledere og personer med særoppgaver ved skolen anledning til nødvendig kompetanseutvikling, med sikte på å fornye og utvide den faglige og pedagogiske kunnskapen og å holde seg orientert om og være på høyde med utviklingen i skolen og i samfunnet.
- Sikre at elever i opplæringspliktig alder som blir tatt inn ved skolen får oppfylt retten til grunnskoleopplæring, og melde fra til foreldre og hjemkommunen til elever som over lengre tid ikke møter fram til undervisning uten lovlig grunn.
- Påse at selskapets risiko er lav og håndterbar med god margin.
- Påse at skolens økonomiske stilling samt økonomi- og regnskapsforvaltning er betryggende. Herunder sikre at offentlige tilskudd og skolepenger kommer elevene til gode.

- Vurdere skolens organisasjonsmodell inkludert skolens kommunikasjons- og rapporteringslinjer og påse en effektiv ansvars- og myndighetsfordeling, herunder kontrollere at det finnes instruksjoner og arbeidsbeskrivelser.
- Påse at skolen har tilfredsstillende interne kontrollsystemer, inkludert et forsvarlig system for vurdering av om kravene i gjeldende lover, forskrifter og forutsetninger for godkjenning blir oppfylt. I tillegg følge opp resultatene fra disse vurderingene og nasjonale kvalitetsvurderinger som departementet gjennomfører med hjemmel i § 7-2 andre ledd.
- Følge opp skolens arbeidsmiljø.

C: Formelle forhold

- Tilsette, evaluere og følge opp rektor. En formell del av dette er at styreleder attesterer utbetalinger til rektor.
- Godkjenner ansettelse/engasjement av ledende personer på skolen og av personer der rektor er inhabil
- Godkjenning av alle endringer i lønssystem/nivå, samt av eventuelle unntak fra lønssystemet.
- Innvilger eller avslår permisjonssøknader utover en uke for skolens ansatte - Fastsette størrelse på skolepengene.
- Fastsette inntaks og ordensreglement.
- Fremme saker om flytting etter § 3-3 første ledd og bortvisning etter § 3-10 andre ledd.
- Avlegge årsregnskap og årsberetning med tilhørende revisjonsberetning.

2. Følgende saker skal styrebehandles

Styret utarbeider hvert år en styreplan som fastsetter dato og tidspunkt for møtene samt de saker som skal tas opp på de enkelte møtene. Denne planen inkluderer i hovedsak de forhold som er nevnt under punkt 1 over.

I tillegg til den fastlagte møteplanen skal saker som kommer opp i løpet av året og som er av uvanlig art eller av stor betydning for skolen behandles. Dette innebærer investeringer av betydelig omfang i forhold til skolens ressurser eller omlegging av driften som vil medføre større endring eller omdisponering av arbeidsstyrken.

3. Innkalling og møtebehandling

- Rektor i samarbeid med styrets formann skal sørge for at innkalling med nødvendig grunnlag for å behandle sakene på møtet sendes styrets medlemmer senest en uke før styremøtet. Dersom enkeltsaker ikke er klar en uke før møtet ettersendes disse til styremedlemmene så snart de er klare.
- Styret skal behandle saker i møte med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller pr. telefon.
- Styret skal minimum gjennomføre 4 styremøter pr år. Utover dette møtes styret når styreleder kaller sammen styret til ekstraordinært styremøte, eventuelt hvis enkelte av styremedlemmene eller daglig leder krever det i ekstraordinære saker.
- Styreleder sørger for at det føres protokoll fra styremøtene. Protokollen sendes til medlemmene senest en uke etter møtet er avholdt. Protokollen vedtas og underskrives (med eventuelle endringer) på neste møte av hele styret samt daglig leder.
- Underskrevne styrereferat skal limes inn i skolens styreprotokoll og lagres elektronisk.

Vedtatt av styret 29.09.17