



STYREINSTRUKS FOR DEN NORSKE SKOLEN I ROJALES

0. Formål med styreinstruksen for Den Norske Skolen i Rojales

Denne instruksen regulerer styrets arbeid, saksbehandling og habilitet.

1. Stiftelsesstyrets myndighet og skolestyrets arbeid og saksbehandling

1.1 Stiftelsesstyrets myndighet

Stiftelsesstyret er Den Norske Skolen i Rojales (DNSR) sitt høyeste utøvende organ, er skolens rettssubjekt og er registret som en spansk stiftelse under navnet "ESCUELA NORUEGA DE ROJALES FUNDACIO DE LA GENERALITAT VALENCIANA"

Stiftelsens styre behandler saker som er pålagt etter spanske lover og godkjenner skolens årsregnskap i mai/juni og årsbudsjett i november/desember etter spansk stiftelseslov på to årlige møter, Patronatomøter.

Når stiftelsens styre utvides med representanter for elever-, foresatte- og ansatte representanter, fungerer dette som skolestyre ved DNSR etter privatskolelova § 5-1

1.2 Skolestyrets arbeid og ansvar

1.2.1 Styrets ansvar og arbeidsoppgaver

Styret skal behandle saker etter bestemmelser som er i tråd med opplæringsloven, forskrift til opplæringsloven, privatskolelova, forskrift til privatskolelova, økonomiforskrift til privatskolelova, personopplysningsloven, forvaltningslova, offentleglova og rundskriv (Udir) for skolens handlingsplan og styrets årshjul. Punktet med lover, forskrifter og rundskriv er ikke uttømmende.

Styret skal behandle saker og delegere nødvendig ansvar etter privatskolelova §§ 5-1 og 5-2. Styret skal gjennom skolens eget kvalitetssikringssystemet påse at skolens strategi og mål etterlevs. Styret skal se til at skolen har et tilfredsstillende HMS-system.

Styret må forholde seg til vertslandets lover og regler i arbeidstvistsaker, barnevernssaker og straffesaker. Dette punktet er ikke uttømmende.

1.2.2. Styrets forvaltningsansvar

Forvaltningen av DNSR er skolestyrets ansvar. Styret og skolens rektor skal være orientert om den til enhver tid gjeldende lovgiving og vedtekter, og sikre at disse blir fulgt.

1.2.3 Skolestyret skal sikre:

At styrets arbeid ledes i tråd med privatskolelova §§ 5-1 og 5-2

At DNSR er forsvarlig organisert etter skolens godkjenning

At skolen har en forsvarlig internkontroll av virksomheten på DNSR

At DNSR rapporterer og leverer nødvendig dokumentasjon til spanske og norske myndigheter i samsvar med skolens godkjenning.

At styret ved styreleder, nestleder eller den styret gir fullmakt, kan orientere myndigheter om saker de mener det er viktig å informere om.

1.2.4 Styrets forhold til rektor

Styret skal sørge for at det til enhver tid er en gjeldende instruks for rektor.

Det skal være et nært samarbeid mellom rektor og styreleder og mellom rektor og det

øvrige styret.

2.1 Styrets saksbehandling

2.1.1 Behandlingsmåter

Styret skal behandle saker og treffe beslutninger på skolestyremøtene.

Unntak kan gjøres i mindre saker eller i hastesaker, og når styrets leder og rektor mener at saken kan behandles forsvarlig ved mailmøte.

Beslutninger i mailmøte skal refereres og protokollføres på første ordinære styremøte.

Perioderegnskap, årsregnskap og årsmelding skal alltid behandles i styremøte.

Saker som ønskes behandlet på styremøte, må fremmes for rektor, som fungerer som styrets faste sekretær, senest 10 dager før fastsatt møtedato.

2.1.2 Møteplan og innkalling til styremøte

Styreleder skal hvert år innen årsskiftet fastsette en plan for neste års ordinære styremøter. Styremøte avholdes normalt 5 ganger i året, tre møter mellom januar og mai og to møter mellom september og desember.

Innkalling til styremøter skjer skriftlig på e-post, og saksdokumentene skal sendes ut til alle styremedlemmer og medlemmer med møte- og talerett senest 7 kalenderdager før møtet.

Unntak er utsendelse av årsregnskap og perioderegnskap, som presenteres på møtet.

2.1.3 Møte- og talerett iht. privatskolelova § 5-1

Leder for FAU, leder for elevråd og representant for de ansatte har møte- og talerett, men ikke stemmerett i det ordinære skolestyremøtet.

2.1.4 Vedtaksfør

Styret er vedtaksfør når **minst** halvparten av medlemmene er til stede på møtet eller avgir sin stemme på mailmøte. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

2.1.5 Styremedlemmenes inhabilitet

Styremedlemmer eller rektor må ikke delta i behandling eller beslutning av spørsmål som vedkommende eller nærstående kan ha en fremtredende personlig interesse i.

Vedkommende skal da melde seg inhabil, og resten av styret tar beslutning om habilitet.

Dette gjelder også representanter med møte- og talerett.

2.1.6 Former for beslutning

Styret skal som hovedregel benytte følgende former for beslutning:

- a. Styret vedtar/godkjenner/gir sin tilslutning til.
Denne teksten benyttes i saker der beslutningen skal binde styret, øvrig ledelse og skoleeier
- b. Styret tar saken til orientering.
Denne teksten benyttes i saker hvor styret har mottatt informasjon.

2.1.7 Faste saker på styremøte

Godkjenning av innkalling.

Gjennomgang og godkjenning av referat fra siste styremøte.

Eventuelt er saker som meldes inn ved møtets begynnelse. Styret bestemmer ved ordinær avstemming om saken kan behandles, eller trenger å bli mer opplyst og utsettes til neste styremøte.

Orienteringssaker fra rektor, elevråds-, FAU- og ansattes representant.

Oppfølgingsaker er saker som følges opp administrativt over kortere eller lengere tid.

Saker skal vanligvis forberedes til behandling, med forslag til vedtak, enten som vedtakssak eller orienteringssak på møteinnkallingen.

Faste saker iht. årshjulet oversender styreleder til styrets sekretær før hvert møte.

2.1.8 Referat

Det skal føres referat fra styremøtene. Referatet skal minst angi:

Tid og sted for styremøtet, eventuell annen behandlingsmåte (f.eks. mailmøte)

Hvilke styremedlemmer som var til stede og eventuelle forfall.

Hovedpunkt fra drøfting og styrets vedtak.

Hvis et vedtak ikke er enstemmig, skal det fremgå hvor mange som har stemt **for og mot**

Hvis et styremedlem ikke er enig i et vedtak kan hen kreve sin oppfatning innført i referatet.

Dette gjelder også representanter for elever, foreldre og de ansatte.

Referatet skal sendes (usignert) styrets medlemmer snarest og (dog) senest 7 dager etter møtet.

Styrets medlemmer og representanter for elever, foresatte og ansatte skal melde fra om eventuelle merknadsendringer til sekretær/rektor snarest etter mottatt referat.

Møtereferatet underskrives på det påfølgende styremøte av styremedlemmer og representanter som deltok på styremøtet med initialer nederst på hver side som er nummerert, unntatt siste side som underskrives med full signatur.

Styremedlem/representant som ikke deltok på siste styremøte, underskriver referatet når det er gjennomlest med tilføysen **sett:** med sine initialer nederst på hver side som er nummeret, unntatt siste side som underskrives med full signatur.

2.1.9 Taushetsplikt og sikkerhet

Alle saksdokumenter som sendes eller utdeles til medlemmer av styret, samt all informasjon som disse får, er ikke fortrolig hvis ikke noe annet er vedtatt av styret.

Konfidensielle saksdokumenter kopieres på farget papir, og utleveres på styremøtet, og leveres tilbake til sekretær for makulering etter behandling.

Styrets sekretær har ansvar for å arkivere forsvarlig ett komplett sett innkalling, referater og eventuelle saksdokumenter som er utsendt eller er utdelt i forbindelse med styremøte.

Styremedlemmer og representanter for elever, foresatte, ansatte og andre som deltar på skolestyremøter med minimum møte- og talerett skal underskrive taushetserklæring i første skolestyremøte de møter på.

2.1.10 Informasjon om styrets arbeid og uttalelser om skolen internt og eksternt

Styreleder eller nestleder informerer om styrets arbeid ved skolen.

Rektor, eller den person som rektor gir slik fullmakt til, uttaler seg alltid på vegne av skolen i alle situasjoner som måtte oppstå både internt og eksternt.

2.1.11 Evaluering av styrets arbeid

Styret skal årlig evaluere sin egen arbeidsform og møteplaner og eventuelt foreta forbedringer.

3.1 Faste formelle funksjoner for styreleder

Styreleder skal sørge for at alle saker som inngår i styrets ansvarsområde blir behandlet etter lovens intensjon i Norge og Spania, og på en forsvarlig måte.

3.1.1 Styreleder skal:

Lede styremøtet.

Foreslå en årlig møteplan som fastsettes av styret.

Ha ansvar for at det utarbeides styrets årsrapport iht. privatskolelova § 5-2, bokstav k)

Ha ansvar for referatoppdatering, utsending og undertegning.

Følge opp skolens til enhver tid gjeldende internkontrollarbeidet.

Gjennomføre medarbeidersamtale med rektor en gang i året, eller den styreleder delegerer medarbeidersamtalen til.

Ved styreleders fravær fungerer nestleder som styrets leder, og deretter hen som har lengst ansiennitet i styret.

4.1.Rektor: arbeidsoppgaver og plikter overfor styret

4.1.1 Ansvarsområde

Rektor er skolens daglige leder og skal lede og utøve sin makt i samsvar med gjeldende læreplaner, lover, forskrifter, rundskriv, vedtatte planer og sette i verk de vedtak styret gjør.

4.1.2 Oppgaver i forbindelse med sakskart og styremøter

4.1.3 Orienteringsplikt

Rektor skal som fast post på hvert styremøte gi en orientering om skolens drift og utvikling.

4.1.4 Forberede saker til styremøte

Rektor, som er skolestyrets faste sekretær, skal forberede og legge frem saker til behandling i styret i samråd med styreleder.

4.1.5 Rektors innstilling, behandling og vurdering av styresaker

Alle forslag til behandling i styret skal fremmes i innkallingen og utformes av rektor (som styrets sekretær) sammen med styreleder, med mindre styret fastsetter noe annet.

I innkallingen til styremøtet fremlegges faste saker som foreløpig regnskap, innmeldte saker og saker etter styrets årshjul.

Sak som behandles som vedtakssak skal det stå; *Forslag til vedtak* i innkallingen til saken, (dog med mulighet for styremøtet til å endre ordlyden i vedtak delvis eller i sin helhet)

4.1.6 Behandling av konfidensielle saker i skolestyret

Elev- og personalsaker eller andre saker av sensitiv art, skal behandles som B-saker i lukket møte uten at representanter for elev-, foreldre og ansatte er til stede ved behandlingen.

Rektor og styreleder bestemmer sammen hvilke konfidensielle saker som er unntatt offentligheten (B-saker)

4.1.7 Styrereferat

Rektor skriver referat som sekretær. Hvis rektor er fraværende, er det styremedlemmet med lengst ansiennitet i styret som er referent, dog ikke leder eller nestleder

4.1.8 Gjennomføring av styrevedtak

Rektor er ansvarlig for å iverksette styrets vedtak, med mindre styret bestemmer noe annet

5.1 Endring av styreinstruksen

Styret kan til enhver tid gjøre endringer i styreinstruksen.

Styret vedtar endringer iht. til siste dato instruksen.

Sted/dato: Rojales 6. oktober 2023

Terje A. Engdahl
Styreleder (sign)

Mona Nielsen
Nestleder (sign)

Signy Munkeby
Rektor/sekretær (sign)

Birgitte Wøllo
Regnskapsansvarlig (sign)

Svein Ottar Olsen
Styremedlem (sign)

Anita Dalehavn
Styremedlem (sign)

Ester Sandtrø
Styremedlem (sign)