

Styrelsens arbetsordning

jämte

**instruktion avseende arbetsfördelningen
mellan styrelsen och verksamhetschefen**

samt

instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

för

Stiftelsen Stadsmissionens Skola

Org nr 802017-0794

Fastställd 2007-12-12
Senast reviderad 2010-09-29

ARBETSORDNING

1. MÅL FÖR STYRELSENS ARBETE OCH STYRELSENS VISION

- 1.1. Stiftelsen har till ändamål att, inom ramen för Stockholm Stadsmissions allmänna ändamålsbestämmelser, bedriva folkhögskoleverksamhet och fristående skolverksamhet i enlighet med vid varje tidpunkt gällande föreskrifter för folkhögskola och fristående skola (§ 1 stiftelsens stadgar). Skolans uppdrag ska formas inom ramen för detta ändamål och med ledning av måldokument, offentliga styrdokument, såsom folkbildningsförordningen och LPF94 samt strategisk och årlig verksamhetsplanering.
- 1.2. Stiftelsens styrelse har fastslagit att skolans vision är att eleven/deltagaren ska lämna skolan med en vilja och redskap för ett livslångt lärande, stärkt i sin självbild och med möjlighet att tolka omvärlden ur olika perspektiv. Skolan har då bidragit till förmågan att hantera och bygga sitt eget liv.
- 1.3. Stiftelsens styrelse ska bidra till att skapa en livskraftig skola med utveckling, tillväxt och god arbetsmiljö. Stiftelsens styrelse ska vidare bidra till att skapa goda förutsättningar för att utveckla verksamheten i syfte att förbättra skolans måluppfyllelse, resultat och konkurrenskraft.

2. STYRELSEMÖTEN

2.1. Styrelsemöte

Inom styrelsen ska styrelseordförande och vice ordförande utses vid konstituerande sammanträde. Ordföranden ska leda styrelsens arbete och tillse att styrelsen fullgör sina uppgifter som de anges i stadgarna och i denna arbetsordning. Vice ordförande ska inträda vid förfall för ordföranden.

Styrelsen ska senast före utgången av december månad årligen besluta om vilka ordinarie sammanträdestider som ska eller bör gälla närmast följande verksamhetsår. Styrelsen ska hålla åtminstone 4 möten per år.

2.2. Extra styrelsemöte

Extra styrelsemöte ska hållas om ordföranden så beslutar eller senast inom 14 dagar om styrelseledamot eller verksamhetschefen så påkallar. Telefonsammanträde ska hållas när omständigheterna är sådana att det kan anses vara påkallat.

2.3. Tidpunkt för och kallelse till styrelsemöte

Styrelsemöte ska i möjligaste mån utsättas på tid som passar samtliga styrelseledamöter. Förfall för ledamot sedan tidpunkt för sammanträde fastställts ska inte medföra att ordinarie sammanträde flyttas, om inte ordföranden beslutar annorlunda. Vid extraordinära händelser äger ordföranden rätt att fastställa tidpunkt för sammanträde.

Kortare kallelsetid än 48 timmar får bara förekomma om samtliga styrelseledamöter och verksamhetschefen inte har någon erinran häremot.

Skriftlig kallelse (varmed även avses e-post) till sammanträde ska – med angivande av tid och plats för sammanträdet tillsammans med föredragningslista och underlag för de ärenden som innefattar beslut rörande viss fråga – tillställas ledamöterna och suppleant, som ska delta vid sammanträdet, senast 5 vardagar före planlagt sammanträde.

2.4. **Beredningsförslag och föredragningslista**

Ordföranden ansvarar för att de ärenden som ska tas upp vid sammanträde är erforderligt förberedda. Verksamhetschefen ska lämna beredningsförslag till ordföranden.

Ordföranden fastställer, efter samråd med verksamhetschefen, vilka ärenden som ska upptas på föredragningslistan. Ärende ska på begäran av en ledamot eller verksamhetschefen upptas på föredragningslistan. Föredragningslistan ska göras så precis och komplett som möjligt med avseende på ärenden som ska behandlas.

Föredragningslistan ska innehålla följande fasta punkter:

1. Inledning
2. Godkännande av dagordning
3. Val av protokolljusterare
4. Föregående mötesprotokoll
5. Verksamhetsrapporter
6. Ekonomiska rapporter
7. Övriga frågor
8. Avslutande av sammanträdet.

Sedan ordföranden fastställt föredragningslistan ska kallelse till sammanträde jämte föredragningslista och övriga handlingar sändas till styrelsens ledamöter.

2.5. **Protokoll**

Ordföranden svarar för att protokoll upprättas. Detta ska föras av utsedd protokollförare och justeras, förutom av ordföranden, av en styrelseledamot. Per capsulam-protokoll ska i regel justeras av samtliga styrelseledamöter.

Senast vid nästkommande styrelsesammanträde ska protokollet finnas tillgängligt i justerat skick, men målsättningen är att det ska föreligga i justerat skick inom 3 veckor efter styrelsesammanträdet.

Ordföranden ska tillse att det justerade protokollet snarast efter färdigställandet skickas ut till samtliga styrelseledamöter och till verksamhetschefen per e-post.

2.6. **Beslutsfattande**

Ordföranden ska söka förbereda ett ärende på sådant sätt att konsensus uppnås. Därmed menas dock inte att votering är utesluten. Om ledamot har avvikande mening i fråga som är föremål för styrelsens beslut äger ledamoten rätt att reservera sig mot beslutet och få detta antecknat till protokollet.

Styrelsen får inte besluta i ärende som inte upptagits på föredragningslista och erforderligt underlag för beslutet tillhandahållits inom rimlig tid innan sammanträdet, om inte samtliga styrelseledamöter godkänner att så sker. Sådant godkännande kan

lämnas antingen vid styrelsesammanträdet av närvarande styrelseledamot eller skriftligen av icke närvarande styrelseledamot.

2.7. **Närvaro**

Det eftersträvas att samtliga styrelseledamöter ska delta vid schemalagda styrelsemöten. Styrelseledamot kan delta per telefon.

Ordföranden eller den ordföranden utser beslutar i övrigt om vilka personer som ska närvara vid föredragningar i särskilda ärenden.

Revisorerna ska kallas till sammanträde i samband med genomgång av årsbokslut, varvid revisorerna muntligen ska rapportera sina iakttagelser från arbetet med revisionen.

2.8. **Suppleanter**

Suppleanter är inte personliga. Suppleanter kan närvara utan rösträtt vid ordinarie styrelsemöte. Vid förfall av ordinarie styrelseledamot ska suppleant inkallas och vid detta tillfälle ha rösträtt.

2.9. **Firmateckning**

Styrelsen, eller de personer som styrelsen utser, tecknar firman. Firman ska alltid tecknas av ordföranden i förening med en annan styrelseledamot.

2.10. **Attest**

Styrelsen fastställer skolans attestinstruktion.

2.11. **Övrigt**

Styrelsen ska alltid följa tillämplig lagstiftning. Styrelsens särskilda skyldigheter enligt lag, förordning, läroplan eller övriga tillstånd behandlas inte vidare i denna arbetsordning.

3. **ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN**

Ordföranden leder styrelsens arbete.

Styrelsen svarar för stiftelsens organisation och förvaltning av stiftelsens angelägenheter. Styrelsen ska fortlöpande kontrollera stiftelsens ekonomiska situation genom verksamhetschefens rapportering.

Utöver ordförandens övergripande ansvar för styrelsearbetet svarar styrelseledamöterna därutöver individuellt och kollektivt med särskilt beaktande av den enskilda ledamotens kompetens.

Styrelsen kan även – genom protokollfört beslut – till styrelseledamot delegera det materiella ansvaret för viss fråga. I den mån frågan berör verksamhetschefens ansvarsområde ansvarar styrelsen för att gränsdragningen mellan verksamhetschefen och styrelseledamoten fastställs.

INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING

4. STYRELSEN

4.1. Allmänt

Styrelsen ska svara för stiftelsens organisation och förvaltningen av stiftelsens angelägenheter. Verksamhetschefen ska handha den löpande förvaltningen enligt riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar.

Verksamhetschefen får därutöver utan styrelsens bemyndigande vidta åtgärd som är av osedvanlig beskaffenhet eller stor betydelse om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för stiftelsens verksamhet. Verksamhetschefen ska alltid söka samråd med ordföranden eller annan styrelseledamot. Styrelsen ska så snart som möjligt underrättas om vidtagen åtgärd.

Styrelsen ska tillse att organisationen beträffande bokföringen och medelsförvaltningen innefattar en tillfredsställande kontroll.

Verksamhetschefen ska sörja för att stiftelsens bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.

4.2. Frågor som ska underställas styrelsen

- 1) Fastställande av strategiska planer, policy och beslut i andra viktiga frågor om verksamhetens övergripande inriktning och organisation.
- 2) Investering överstigande 100.000 kr.
- 3) Köp eller försäljning av fast egendom.
- 4) Genomförande av förändring beträffande försäkringsskydd som inte är av obetydlig omfattning.
- 5) Stiftelsens upptagande av lån eller annan kredit, som inte är av obetydlig omfattning.
- 6) Stiftelsens ställande av säkerhet, som inte är av obetydlig omfattning.
- 7) Ingående eller förändring av osedvanliga avtal eller avtal som i väsentlig mån påverkar stiftelsens verksamhet.
- 8) Avtal eller förändring av avtal med någon ledande befattningshavare eller till sådan person närstående fysisk eller juridisk person.
- 9) Väsentlig organisatorisk förändring.
- 10) Undertecknande av rättegångsfullmakt.
- 11) Hantering av tvister av väsentlig betydelse, inklusive inledande av rättsliga åtgärder eller uppgörelser utom rätta.
- 12) Övriga frågor som är av osedvanlig art eller väsentlig betydelse.

5. VERKSAMHETSCHEFEN

5.1. Styrelseberedning

- 5.1.1. Det ankommer på verksamhetschefen att tillse att ärenden till styrelsen är väl förberedda. Verksamhetschefen svarar för att erforderliga samråd genomförs.
- 5.1.2. Verksamhetschefen ska ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag, förslag till dagordning inför styrelsemöten, samt efter dessa utsända protokoll till styrelseledamöterna.
- 5.1.3. Verksamhetschefen ska fullgöra uppgift som föredragande och därvid avge motiverade förslag till beslut. Verksamhetschefen äger rätt att, där så befinns lämpligt, delegera uppgiften som föredragare i enskilt ärende till annan person underställd verksamhetschefen.

5.2. Rapportering

- 5.2.1. Verksamhetschefen ska tillse att styrelsens ledamöter löpande tillställs information som behövs för att följa stiftelsens ställning, likviditet och utveckling.

5.3. Instruktion till verksamhetschefen

Styrelsen ska utfärda en instruktion till verksamhetschefen som vägledning för dennes arbete inom skolan.

Denna arbetsordning, med instruktioner, är antagen av styrelsen i Stiftelsen Stadsmissionens Skola den 29 september 2010. Arbetsordningen har även godkänts av Stockholm Stadsmissions styrelse den 6 december 2010.

Denna arbetsordning, med instruktioner, gäller för ett år och ska revideras vid konstituerande styrelsemöte. Det är styrelseordförandens uppgift att ta initiativ till att arbetsordningen, med instruktioner, årligen föreläggs styrelsen och revideras.

Styrelseledamöterna:

Marika Markovitz, ordförande
Elisabet Fredell, vice ordförande
Harald Hagman, ledamot
Ewa Bertram, ledamot
Greger Hatt, ledamot

Bilaga 1. Årscykel för vilka ärenden som behandlas vid styrelsemöten:

Januari/februari

Konstituerande möte

- Värdegrund, måldokument samt strategi
- Analys av styrelseutvärdering
- Val av styrelseordförande och vice ordförande
- Fastställande av arbetsordning för styrelsen
- Fastställande av instruktion för verksamhetschefen / rektor(er)
- Genomgång av ekonomisk styrning och kontroll
- Beslut om firmateckning
- Fastställande av attestinstruktion
- Fastställande av kommande års kalendarium för styrelsen

April

- Årsredovisning och bokslut
- Föredragning av revisorsrapport
- Genomgång av organisation, ledning och styrning
- Lägesrapport rekrytering och antagning kommande läsår
- Lägesrapport lokalförsörjning kommande läsår
- Lägesrapport kompetensförsörjning kommande läsår

Juni

- Beslut om kvalitetsredovisningar
- Lägesrapport rekrytering och antagning kommande läsår
- Rapport elever och deltagares rättsäkerhet
- Representanter för olika fackliga organisationer / personalgrupper inbjuds att delta

September

- Rapport utfall verksamhetsvolym för det startade läsåret: antal studiegrupper elever
- Fastställande av arbetsplan för det pedagogiska arbetet för startat läsår
- Kommunikation: strategi och plan för kommande kommunikationsår: okt – sept
- Omvärldsanalys inför verksamhetsplanering nästkommande år och flerårig strategi
- Nominering för rekrytering av styrelseledamöter

December

- Verksamhetsplan (volymmål samt övriga mål) kommande kalenderår
- Budget för nästkommande år kommande kalenderår
- Strategisk riskanalys
- Utvärdering av styrelsen – uppdrag, arbete och resultat