

## **ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN**

### **Bilaga 1: Delegationsordning från styrelse till rektor**

### **Bilaga 2: Årscykel för styrelsens arbete**

Skolans namn: Stiftelsen Ellen Key skolan

Org. Nr: 815200-7970

Arbetsordning fastställd: 2015-05-19

Revidering efter fastställande:

- 2015-12-06: uppdatering av pågående områden för utveckling av styrelsearbete
- 2015-11-30: förtydligande av attestinstruktion

Denna arbetsordning, bifogad årscykel samt rektors delegation gäller för ett år i taget och ska revideras vid konstituerande styrelsemöte. Det är styrelseordförandens uppgift att ta initiativ till att arbetsordning med delegationer, årligen föreläggs styrelsen och revideras.

Styrelsen omfattas av god styrelsesed som innefattar bland annat sekretess och uppmärksamhet på jävssituationer.

### **Pågående områden för förändring och utveckling av styrelsen och dess arbetsordning**

- *Fortsatt förtydligande och separation av styrelse och verksamhetens arbete. Tidigare har det funnits stort överlapp mellan personer inom skolledning och skolstyrelse vilket medfört att styrelsens arbete sammanfallit med det operativa arbetet.*
- *Arvodering av styrelsen bör övervägas i ett led att öka professionaliteten samt underlätta rekrytering av externa styrelseledamöter. Hela styrelsen samt rektor bör erbjudas styrelseutbildning, samt god introduktionsutbildning.*

## **1. MÅL FÖR STYRELSENS ARBETE OCH STYRELSENS VISION**

**1.1.** Skolans uppdrag ska formas inom ramen för ändamålsparagrafen och med ledning av måldokument, offentliga styrdokument, och årlig verksamhetsplanering.

**1.2.** 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 målpuppfyllelse.

## **2. STYRELSEMÖTEN**

### **2.1. Styrelsemöte**

Inom styrelsen ska styrelseordförande och vice ordförande utses vid konstituerande sammanträde för två år i taget. 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 juni månad årligen besluta om vilka ordinarie sammanträdestider som ska eller bör gälla närmast följande verksamhetsår. Styrelsen ska hålla möten utifrån verksamhetens behov dock minst 4 möten per år.

## **2.2. Extra styrelsemöte**

Extra styrelsemöte ska hållas om ordföranden så beslutar eller senast inom 14 dagar om styrelseledamot eller rektor så påkallar. Sammanträde med digitala hjälpmedel kan hållas när omständigheterna är sådana att det anses 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.

Skriftlig kallelse till sammanträde ska tillsammans med föredragningslista och underlag för de ärenden som innefattar beslut, tillställas ledamöterna och rektor, senast 5 vardagar före planlagt sammanträde. Kallelse kan skickas med e-post.

## **2.4. Beredningsförslag och föredragningslista/dagordning**

Ordföranden ansvarar för att de ärenden som ska tas upp vid sammanträde är tillräckligt förberedda. Rektor ska lämna beredningsförslag till ordföranden i sådana frågor som rör styrelsen.

Ordföranden fastställer vilka ärenden som ska tas upp på föredragningslistan. Ärende ska på begäran av en ledamot eller rektor upptas på föredragningslistan. Föredragningslistan ska göras så precis och komplett som möjligt med avseende på ärenden som ska behandlas. Sedan ordföranden fastställt föredragningslistan ska kallelse till sammanträde jämte föredragningslista och övriga handlingar sändas till styrelsens ledamöter.

Föredragningslistan ska innehålla följande fasta punkter:

1. Inledning
2. Godkännande av dagordning
3. Ekonomiska rapporter
4. Val av protokolljusterare
5. Föregående mötesprotokoll
6. Status kvarvarande frågor.

7. Verksamhetsrapporter från rektor
8. Rapporter från ledamöter
9. Beslutspunkter
10. Frågor för beredning inför kommande möten
11. Övriga frågor
12. Avslutande av sammanträdet

## **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 (brådskande beslut fattade mellan styrelsemöten via mail) ska justeras av samtliga styrelseledamöter. Detta görs under kommande styrelsemöte.

Ordföranden ska tillse att det justerade protokollet snarast efter färdigställandet skickas ut till samtliga styrelseledamöter och till rektor per e-post. Ekonomiansvarig för skolan arkiverar påskrivet protokoll på säker plats.

Senast vid nästkommande styrelsesammanträde ska protokollet finnas tillgängligt i justerat skick, men målsättningen är att det ska föreligga i justerat skick inom 1-2 veckor efter styrelsesammanträdet.

## **2.6. Beslutsfattande**

Ordföranden ska söka förbereda ett ärende på sådant sätt att överenskommelse nås. Om ledamot har avvikande mening bör ledamoten 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 ett undantag. 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 kan kallas till sammanträde i samband med genomgång av årsbokslut, varvid revisorerna muntligen ska rapportera sina iakttagelser från arbetet med revisionen.

## **2.8. Firmateckning**

De personer som styrelsen utser, tecknar firman.

## 2.9. Attest

Styrelsen fastställer skolans attest- och beställningsinstruktion.

Vid beställning utöver godkänd budget eller över en definierad beloppsgräns ska attest inhämtas från rektor eller styrelsen.

**Följande funktioner har attesträtt:** styrelsens ordförande, rektor samt ytterligare en av styrelsen utsedd ledamot, var och en för sig.

**Attest av utgift som avser den egna personen:** Ingen får belastningsattestera faktura, reseräkning eller utläggssräkning som berör den egna personen (exempelvis fakturor avseende eget undervisningsmaterial, inköp av personlig utrustning, reseräkningar mm). Bedömning kan göras om eventuellt jäv kan föreligga för den som istället attesterar.

**Attesthierarki:** Attesthierarkin utgår från stiftelsens beslutsordning av vilken beslutslinjen ordförande=> rektor=>ledamot framgår.

**Återkallelse:** När en person lämnar Ellen Key Skolan eller av annan anledning inte ska ha rätt att attestera ska en återkallelse av attesträtten ske. Det åligger styrelsen att säkerställa att återkallelse sker. Återkallelsen ska undertecknas av ordförande.

**Uppföljning:** en lista på befintlig attesträtt skrivs ut och distribueras årligen till verksamheten som information. Listan lämnas till ekonomigruppen med underskrift av ordförande och utgör underlag för uppdatering av register. Aktiveras i diariet under ärende "Attest"

## 2.10. 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 rektors eller kansliekonoms rapportering.

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

## 4. STYRELSEN, INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING SAMT DELEGATIONSORDNING

### 4.1. Allmänt

Styrelsen ska svara för stiftelsens organisation och förvaltningen av stiftelsens angelägenheter. Rektor ska handha den löpande förvaltningen enligt lagar och förordningar samt ansvara för det som styrelsen delegerat.

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

Styrelsen 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) Utarbetande och fastställande av strategiska planer, policy och beslut i andra viktiga frågor om verksamhetens övergripande inriktning och organisation.
- 2) Styrelsen ska utfärda delegation för rektor.
- 3) Styrelsen fattar beslut om delegation av personalansvar, arbetsmiljöansvar\*, budgetansvar och attestordning. Observera att det ska alltid en specifik namngiven delegat, aldrig grupp.
- 4) Köp eller försäljning av fast egendom.
- 5) Genomförande av förändring beträffande försäkringsskydd som inte är av obetydlig omfattning.
- 6) Stiftelsens upptagande av lån eller annan kredit.
- 7) Stiftelsens ställande av säkerhet för lån eller borgen.
- 8) Ingående eller förändring av osedvanliga avtal eller avtal som i väsentlig mån påverkar stiftelsens verksamhet (t.ex. tillföra någon ny verksamhet, splittra verksamheten, leja bort delar av verksamheten eller hyra ut delar av lokaler osv).
- 9) Avtal eller förändring av avtal med någon ledande befattningshavare eller till sådan person närstående fysisk eller juridisk person.
- 10) Väsentlig organisatorisk förändring.
- 11) Undertecknande av rättegångsfullmakt.
- 12) Hantering av tvister av väsentlig betydelse, inklusive inledande av rättsliga åtgärder eller uppgörelser utom rätta. Kan delegeras till rektor. Se bilaga: Delegationsordning
- 13) I förekommande fall delegation om fastighetsansvar med därtill hörande kontroller.

\* personalansvar och arbetsmiljöansvar specificeras tydligt för olika personalgrupper. Det kan vara kansli, vaktmästeri, lärare/pedagoger, elevhälsa mm. beror på lokala förutsättningar.

## **5. REKTOR**

### **5.1. Styrelseberedning**

5.1.1. Det ankommer på rektor att tillse att dess ärenden till styrelsen är väl förberedda med erforderligt informations- och beslutsunderlag. Rektor svarar för att erforderliga samråd genomförs. (MBL)

5.1.2. Rektor ska fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöten enligt överenskommelse med ordförande och därvid avge motiverade förslag till beslut. Rektor äger rätt att, där så befinns lämpligt, delegera uppgiften som föredragare i enskilt ärende till annan person underställd rektor.

Rektor ska genomföra de beslut som styrelsen fattat.