

# 3 av 29 skoler har styreinstruks \*

*\*Basert på svar av e-postrundspørring 2016*

Styreinstruks sier noe mer enn å vise til folkehøgskoleloven og skolens vedtekter. Gunstig ved rekruttering av nye styremedlemmer, opplæring og for ny rektor mv.

Momenter til en styreinstruks (statisk/dynamisk?):

- Formål/mandat for skolen
- Styresammensetning og valg/oppnevninger, virketid, kompetansebehov, relasjoner
- Styremøter (innkalling, frekvens, vedtaksdyktig/-rutiner,)
- Sekretærfunksjonen (møteinnkalling, saksomfang, oppfølging, ajourføring og oppbevaring av protokoll, ajourføring offentlige registre..)
- Protokoll (rutine, form, signering, ved uenighet, mottakere..)
- Ansvar, plikter og rettigheter (styreleders spesielle ansvar, medlemmers ansvar, melde saker til styret, habilitet, taushetsplikt, ..)
- Ansvarsfordeling mellom styret, styreleder og rektor og andre forhold vedr. rektor
- Hovedoppgaver til styret, evt. årshjul/arbeidsplan for viktige saker
- Økonomi (dekking av utgifter/godtgjøring, evt. honorar, styreansvarsforsikring ..)