

Styreinstruks for Den norske Skolen (DNS) Costa del Sol

Formål med styrets arbeid

Styret er ansvarlig for ledelsen av selskapets virksomhet i henhold til lovens regler og selskapets vedtekter. Selskapets virksomhet skal følge det som er omtalt som formålet med virksomheten i vedtektene, og retningslinjer og rammebetingelser vedtatt på generalforsamlinger.

1. Styrets arbeidsoppgaver

Styret arbeid er rettet inn mot 3 hovedoppgaver:

A: Oppfølging av mål, visjoner og strategi:

- Vurdere mål og strategiske planer
- Påse at mål og strategier etterleveres
- Gjennomgang av virksomhetsplaner og budsjett

B: Kontrolloppgaver:

- Vurdere selskapets overordnede risikoprofil og påse at selskapets risiko er i tråd med målsetting og strategiske planer
- Holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling og påse at dets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.
- Påse at selskapet har en tilfredsstillende interne kontrollsystemer
- Følge opp og vurdere selskapets arbeidsmiljø
- Påse at lover, regler og retningslinjer og lignende etterfølges.

C: Formelle forhold

- Vurdere selskapets organisasjonsmodell herunder selskapets kommunikasjons- og rapporteringslinjer
- Påse en effektiv ansvars- og myndighetsfordeling, herunder påse at det finnes instruksjer og arbeidsbeskrivelser
- Sikre at selskapet har en tilfredsstillende kompetanseoppbygging
- Evaluering og oppfølging av daglig leder
- Avlegge årsregnskap og årsberetning

2. Følgende saker skal styrebehandles:

Styret utarbeider hvert år en styreplan som tar for seg de saker som skal tas opp i styremøte det året. Denne planen inkluderer blant annet følgende ordinære styresaker:

- Mål og strategiske planer for selskapet
- Årsbudsjett
- Regnskap gjennom året og prognose for året
- Forslag overfor generalforsamlingen til årsberetning samt årsregnskap med tilhørende revisjonsberetning
- Forslag overfor generalforsamlingen til utbytte og eventuell annen anvendelse av overskudd/negativt resultat

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 selskapet behandles. Dette innbefatter investeringer av betydelig omfang i forhold til selskapets ressurser eller omlegging av driften som vil medføre større endring eller omdisponering av arbeidsstyrken.

UKA SH.

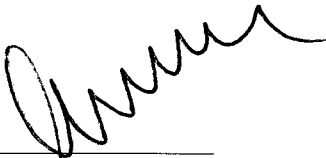
3. Daglig leders arbeidsoppgaver og plikter overfor styret

DL skal:


- Utøve den daglige ledelse av og følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt
- Sørge for at DNS regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte
- Minst hver 3. måned, i møte eller skriftlig, gi styret underretning om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling
- Dersom styret eller et enkelt medlem av styret krever det, skal DL gi styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker
- I samråd med styrets leder forberede de saker som skal behandles i styret, jfr. punkt 4 under.
- Delta i styrets saksbehandling. Styret kan bestemme at DL skal fratre i enkeltsaker


4. Innkalling og møtebehandling

- DL 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 pga tidspress ikke er klar en uke før møtet, ettersendes disse til styremedlemmene så snart de er klar.
- Styret skal behandle saker i møte med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller pr. telefon.
- Styret skal normalt gjennomføre 6 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.
- Styret skal ha en årsplan over de ordinære styremøtene som fastsetter dato og tidspunkt for møtene samt hvilke ordinære saker som skal tas opp på de enkelte møtene.
- 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 styreferat skal limes inn i selskapets styreprotokoll.

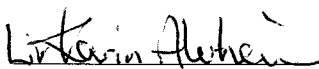

Geir Aune
Styreleder


Costa Del Sol, 4. Mai 2009


Siv Halvorsen
Nestleder styremedlem


Trond Fossum
Styremedlem


Asle Rokkones
Styremedlem


Liv Karin Alvheim
Styremedlem


Stig Morten Eggesvik
Rektor DNS