Arbetsordning för styrelsen i Föreningen Jakobsbergs folkhögskola

Beslutad av styrelsen 2026-04-13

1. Ansvarsområde

Styrelsen företräder föreningen och svarar för dess organisation och förvaltning. Styrelsen leder verksamheten i enlighet med årsmötets/föreningsmötets beslut och föreningens stadgar och Folkbildningsrådets direktiv och anvisningar.

2. Arbetsuppgifter

Styrelsen avgör ärenden av principiell art eller större ekonomisk betydelse.
Sådana ärenden är:

- Föreningens verksamhetsinriktning och verksamhetsområde
- Fastställa mål, riktlinjer och planer i stort för föreningen
- Fastställa skolans kursutbud
- Förvalta skolans tillgångar, fastigheter och mark.
- Köp och försäljning av fast egendom
- Ansvar för skolans ekonomi och fastställa årlig budget
- Särskilda samarbetsavtal
- Avge årsredovisning
- Yttrande över motioner till årsmöte samt andra ärenden som ska beslutas av årsmöte/föreningsmöte
- Meddela riktlinjer och anvisningar till rektor för den löpande förvaltningen
- Föreslå arvodering av valberedning
- Anställa rektor

3. Organisation

Styrelsen är det högsta förvaltningsorganet under årsmötet och föreningsmötet. Styrelsen ska bestå av ordförande samt lägst sex och högst tio ledamöter.

En personalrepresentant och en studeranderepresentant adjungeras till styrelsen.

Styrelsens arbete leds av ordförande med en vice ordförande som ersättare.

För skolverksamheten och den löpande förvaltningen anställer styrelsen en rektor. Anställningsavtal med rektor undertecknas på styrelsens vägnar av styrelsens ordförande. Styrelsen ansvarar för att bryta anställningsavtalet om det finns sakliga skäl för det.

Rektor ska inför styrelsen ansvara för skolans pedagogiska ledning och den löpande förvaltningen av föreningens angelägenheter i enlighet med föreningens stadgar samt årsmötets och styrelsens beslut samt gällande lagstiftning, direktiv från Folkbildningsrådet och andra myndigheter gällande folkhögskola och folkbildning.

Styrelsen ska fastställa en arbetsordning för rektor. Arbetsordningen ska årligen revideras enligt plan.

Rektor, eller den som rektor utser, är föredragande i styrelsen.

Styrelsen utser presidium. Presidiet har beslutanderätt i de frågor styrelsen delegerar.

Styrelsen kan utse arbetsgrupper vars uppgift är att bereda specifika frågor utifrån styrelsens riktlinjer och beslut. Enskild ledamot kan också få särskilt uppdrag från styrelsen.

4. Rapportering

Rektor lämnar vid varje styrelsesammanträde rapport om utvecklingen i föreningen och föreningens ekonomi.

För varje tertial lämnas en utförlig budgetuppföljning med lämpliga analyser och kommentarer.

Åtta veckor före årsmötet lämnas förslag till komplett årsredovisning.

Revisorernas rapport från deras granskning av förvaltningen skall snarast möjligt tillsändas samtliga ledamöter.

5. Sammanträdesprogram

För varje verksamhetsår, från årsmöte till årsmöte, skall styrelsen fastställa preliminärt program med sammanträdesdagar samt innehåll i stort.

Styrelsen har normalt 7-8 sammanträden om året. Konstituerande sammanträde hålls snarast efter föreningens årsmöte. Bokslutssammanträde hålls normalt i mars och budgetsammanträde i november/december. Då fastställs också kursutbud. Dessa sammanträden ska anordnas i sådana former att en inträngande analys av föreningens verksamhet och ekonomi medges och att övergripande mål för verksamheten kan fastställas och utvärderas.

Styrelsen skall sammankallas, om ordföranden beslutar det eller om rektor, någon i styrelsen eller en revisor hos ordföranden begär att sammanträde ska hållas för behandling av särskild fråga.

6. Kallelse

Styrelsens ordförande och rektor upprättar dagordning för sammanträdena och tillser att det till varje ärende finns information och tillräckligt beslutsunderlag. Kallelse med tillhörande dagordning och underlag distribueras till ledamöterna senast en vecka före utsatt sammanträdesdag. Kallelse och handlingar distribueras digitalt.

7. Styrelsens dagordning

Dagordningen bör normalt innehålla följande fasta punkter:

1. Mötet öppnas
2. Val av justerare (jämte ordförande)
3. Godkännande av dagordning
4. Rektors rapport
    a. Föreningens verksamhet och ekonomi
    b. Resultatuppföljning och likviditet (tertial)
    c. Rapporter och skrivelser
    d. Övrigt
5. Beslutsärenden
6. Sammanträdets huvudtema enligt årsplan. Under året behandlas ärendena:
    i. Verksamhetsberättelse och årsredovisning
    ii. Revisionsrapport
    iii. Styrelsens konstituering
    iv. Kapitalförvaltning
    v. Revidering innevarande års budget
    vi. Revidering underhållsplan/fastighetsplan
    vii. Deltagarnas kursutvärdering
    viii. Förslag till kommande kursutbud
    ix. Verksamhetsplan och budget för kommande år
    x. Fastställande/revidering av styrdokument
    xi. Riskanalys
    xii. Utvärdering av styrelsearbetet
    xiii. Arbetsmiljöundersökning

7. Fastighetsfrågor
8. Föreningsfrågor
9. Folkbildningsfrågor
10. Övriga frågor
11. Kommande möten
12. Arbetsgivarfrågor
13. Mötet avslutas

Dagordning vid konstituerande styrelsemöte:

1. Mötet öppnas
2. Val av justerare (jämte ordförande)
3. Godkännande av dagordning
4. Styrelsens konstituering

- val av vice ordförande

- beslut i fråga om presidium i styrelsen

5. Firmateckning
6. Övriga frågor
7. Mötet avslutas

8. Protokoll

Rektor svarar för styrelsens beslutsprotokoll.

Varje protokoll skall ges ett nummer jämte årtal (t ex 1/19) och varje ärende en paragraf från respektive räkenskapsårs början.

Protokollen skall delges justerarna senast två (2) arbetsveckor efter sammanträdesdagen.

Protokollen är sekretessbelagda. Styrelsen beslutar hur vidareinformationen skall gå till.

Översyn och revidering

Ovanstående dokument skall ses över minst en gång om året och beslutas i styrelsen.