

Styreinstruks for Stiftinga Tuddal Montessoriskule



Instruksen må ikkje oppfattast som innskrenkande i forhold til lovene som regulerer verksemda, herunder stiftinga sine vedtekter, som alltid skal gjelde.

1. Instruksen sitt formål

Styret skal utøve si verksemd innanfor rammene av Stiftelsesloven, Friskolelova med forskrifter, Opplæringslova med forskrifter, stiftingsdokumentet og stiftinga sine vedtekter. Styret skal sørge for ei forsvarleg og formålstenleg organisering av stiftinga.

Instruksen skal gje nærare reglar om styret sitt ansvar, avklare styret sine arbeidsoppgåver og fastsetje reglar for styret sitt arbeid og sakshandsaming slik at avgjerder som blir fatta er til stiftinga og skulen sitt beste.

2. Styret sitt ansvar

Styret for stiftinga Tuddal Montessoriskule er stiftinga sitt øvste organ, og har dei fullmaktene og det ansvaret som følgjer av vedtektene og gjeldande lover og forskrifter.

3. Styret sine oppgåver

Styret sine oppgåver følgjer av vedtektene for stiftinga Tuddal Montessoriskule. Styret sine medlemar skal i alle høve ivareta skulen sine interesser og ta omsyn til skulen sine vedtekter og gjeldande lovverk.

4. Styret si samansetning og evne til å ta avgjerder

Styret setjast saman slik stiftinga sine vedtekter tilseier, etter val gjennomført i årsmøtet. Styret konstituerer seg sjølv, og styreleiar veljast ut frå vedtektene til stiftinga.

Dagleg leiar fungerer som sekretær for stiftinga.

Styret sine medlemar har plikt til å møte med mindre vedkomande har gyldig forfall.

Forfall skal meldast dagleg leiar snarast mogleg. Dagleg leiar sørgjer for at varamedlem blir kalla inn. Det innkallast personleg vara for styremedlemene frå foreldrerådet og dei tilsette. For det faste styret blir vararepresentantar kalla inn fortløpande etter rekkjefølgja på lista over vararepresentantar.

Styret er vedtaksført når minst tre av dei faste styremedlemene nemnd i vedtektene sitt punkt 5.1 og minst eitt av dei andre styremedlemene nemnd i vedtektene sine punkt 5.2 – 5.3, er til stades. Styret treffer sine avgjerder ved alminneleg fleirtalsvedtak, med mindre anna er bestemt i denne styreinstruksen, stiftinga sine vedtekter eller ved lov eller forskrift. Ved likt stemmetal avgjer styreleiar utfallet.

5. Permisjon, fråtreiding mv.

Medlem av styret som har permisjon, fråtrer vervet i permisjonstida. Varamedlem trer da inn som fast medlem. Det går fram av stiftinga sine vedtekter når det skal haldast ny- eller suppleringsval.

6. Habilitet

Ein styremedlem må ikkje delta i handsaming eller avgjerd av spørsmål der medlemen eller nokon av medlemen sine nærstående har ei direkte eller indirekte personleg eller økonomisk særinteresse.

Styret sine medlemmar har sjølv eit ansvar for å vurdere eigen habilitet. Dersom ein medlem av styret meiner å vere ugild, eller er i tvil om habiliteten sin, skal vedkomande legge fram spørsmålet for styret til avgjerd. Ved styret si handsaming av spørsmål om ein medlem sin habilitet, fråtrer vedkomande møtet. Avgjerda protokollførast. Varamedlem innkallast dersom dette er praktisk mogleg.

Den som er ugild i ei sak, kan på styret si oppmoding bidra med faktainformasjon i samband med saken, men fråtrer ved handsaminga.

7. Styremedlemane sine rettar og plikter

Styret sine medlemmar har rett og plikt til å delta i styret sitt arbeid og handsaming av saker og å stemme. Det er ikkje høve til å stemme blankt anna enn ved val. Ved likt stemmetal i andre saker enn val, er møteleiar si stemme avgjerande. Ved likt stemmetal ved val, avgjerast dette med loddtrekking.

Styret sine faste medlemmar skal ha ei rimeleg godtgjersle for arbeid sitt, dersom stiftinga har økonomi som tillet det. Det blir lagt opp til ei automatisk endring av styregodtgjering ved at ein brukar eit rettsgebyr som standard. Dei styremedlemane som møter med stemmerett skal godtgjerast med eit halvt rettsgebyr pr. møte. Styreleiar har i tillegg eit fast honorar som svarer til tre (3) rettsgebyr. (Eit rettsgebyr, R, er pr. 1.1.2021 kr. 1199.)

8. Teieplikt

Styremedlemar og -representantar med møterett med omsyn til vedtektene sin §5, skal skrive under erklæring om teieplikt ved tiltreding av sitt verv. Styret sine medlemmar og stiftinga sine tilsette har teieplikt om det dei under verksemda si får kjennskap til, med mindre noko anna er særskilt bestemt i lov eller forskrift. Teieplikta gjeld opplysingar om nokon sine personlege forhold og forretningsforhold med omsyn til Forvaltingsloven sin §13, og gjeld også når funksjonstida som styremedlem eller styrerepresentant er avslutta. Opplysingar tileigna i arbeidet for stiftinga kan ikkje utnyttast i eiga verksemd eller i teneste eller arbeid for andre.

Elevrådsrepresentantar og personar som er under aldersgrensa for å vere myndige, kan ikkje avkrevjast løfte om teieplikt, og skal fråtre under handsaming av saker som er konfidensielle/ikkje er offentlege.

Handsaminga av saker underlagt teieplikt skal gå føre seg i lukka møte. Saksdokumenta skal sendast den enkelte styremedlemmen på papir. Fortrulege opplysingar som kjem fram eller referat frå interne diskusjonar i lukka møte, skal ikkje bringast vidare. Brot på lovbestemt teieplikt kan medføre rettslege reaksjonar.

Dokument med opplysingar underlagt teieplikt skal leggast ut i eige hefte og skal samlast inn ved møtet sin slutt. Det er ikkje tillate for medlemmane å kopiere eller vidareformidle slike dokument.

9. Styremøte – plan

Gjennomgang av styreinstruksen er første sak i eit nytt arbeidsår.

Styret vedtek møteplan for det komande skuleåret seinast på siste møte før sommarferien. Det skal ligge føre eit tidshjul for oppgåver som er omfatta av styret sitt direkte ansvarsområde.

Styret skal ha minst fire styremøte i året.

Fast agenda på styremøta er:

- Elevsituasjonen og søkarsituasjonen
- Personalsituasjonen
- Det sosiale miljøet
- Rekneskapsrapportering via resultatrapport

10. Innkalling og saksdokument

Dagleg leiar førebur saker i samarbeid med styreleiar og kallar inn til dei fastsette styremøta. Dersom styreleiar finn det formålstenleg eller rektor eller minst to styremedlemar krev det, skal det kallast inn til styremøte for handsaminga av aktuelle saker.

Skriftleg innkalling med dagsorden og ev. vedlegg skal, som hovudregel, sendast styret sine medlemar og andre med møterett minst ei veke før møtet skal finne stad. Saksdokument som ikkje er ferdigstilt før utsendinga av innkallinga, kan ettersendast.

Ekstraordinære styremøte bør innkallast med minst ei veker varsel, men styret kan kallast inn på kortare varsel dersom saken sin natur tilseier raskare styrehandsaming.

11. Styremøta

Styret skal handsame saker i møte. Møte kan unntaksvis verte halde som telefonkonferanse. Styret avgjer om saker som ikkje er sett opp på møteinnkallinga, likevel skal handsamast i møtet. Årsrekneskap og årsmelding skal handsamast i møte.

Styreleiar leiar møta. Dersom styreleiar ikkje er til stades, vel styret sine resterande medlemar møteleiaren.

Siste styremøte før årsmøtet er det siste møtet for det avtroppande styret. Dei nye styremedlemane startar arbeidet sitt på neste styremøte, i juni kvart år.

Styret er kan ta avgjerder når minst tre av dei faste styremedlemane nemnt i vedtektene sitt punkt 5.1 og minst eitt av dei andre styremedlemane, er til stades. Styret treffer sine avgjerder ved alminneleg fleirtallsvedtak, dersom ikkje anna er bestemt i stiftinga sine vedtekter.

Ved handsaming av saker der teieplikt etter lov eller forskrift gjeld, skal styret sørgje for at møtedeltakarar som ikkje har skriva under erklæring om teieplikt forlèt møtet.

12. Protokoll

Det skal skrivast protokoll frå styremøta. Protokollen skal utarbeidast så snart som mogeleg etter styrehandsaminga. Møteleiaren skal sørgje for at det vert ført protokoll over dei sakene som vert handsama, korleis sakene er handsama og avgjerdene som er tatt. Protokollen skal ha fortløpande sidetal og saksnummer for kvart år. Protokollen skal opplyse om tid og stad for styrehandsaminga, kven som har vore til stades, eventuelt forfall som ikkje er meldt, eventuell fråtreiding under

handsaming av saker der ein medlem er ugild, samt styret sitt vedtak. Vedtak i protokollen skal ikkje etterlate tvil om fortolking.

Der det ikkje er oppnådd full semje, skal det noterast kva for medlemmar som stemte for fleirtals- og mindretalsvedtaket. Styremedlemar eller representantar som møter etter vedtektene sine punkt 5.4 – 5.6, kan krevje si oppfatning innført i protokollen.

Protokollen skal underskrivast av samtlege styremedlemar som har vore til stades og skal underteiknast som «sett» av dei representantane som møter etter vedtektene sine punkt 5.4 – 5.6 og styremedlemar som eventuelt ikkje var til stades på møtet. Protokollen skal godkjennast i neste styremøte.

13. Oppfølging av styret sine vedtak

Dagleg leiar er ansvarleg for gjennomføring og iverksetting av styret sine vedtak. På spørsmål skal dagleg leiar gjere greie for styret om oppfølginga av vedtaket. Styret skal vere dagleg leiar si støtte i dette arbeidet.

14. Evaluering

Styret skal i januar kvart år evaluere styret sitt arbeid. Styret fastset i møteplan for styret når og i kva form evalueringa skal skje.

15. Offentleggjere og informere

Informasjon til presse/media om styret si handsaming av saker og vedtak skal, i den grad det synast naudsynt, gjerast av styreleiar, med mindre anna er avtala særskild mellom styreleiar og dagleg leiar.

16. Tilsetjingar og vilkår

Ved tilsetjing av personell skal det leggjast betydeleg vekt på å rekruttere fagpersonar som er utdanna i, og/eller er interesserte i den heilskapstenkinga som ligg bak metodikken og pedagogikken som kjenneteiknar montessoriskulane.

Det er styret som tilset dagleg leiar (rektor) og fastset dagleg leiar sine løns- og arbeidsvilkår. Styret står fritt med omsyn til fastsetjing av løn, også med omsyn til honorering av innsats og prestasjonar. Avløninga skal likevel stå i rimeleg forhold til stiftinga sin økonomi og lønsnivået for tilsvarende stillingar.

Styret tilset pedagogisk og anna personale etter innstilling frå dagleg leiar. Pedagogisk personale har krav på lønsvilkår på linje med den offentlege skulen jfr. Friskolelova § 4-4. Personalet skal anten ha tariffesta eller lovpålagde forsikringsordningar.

17. Kompetanse

Styret skal sørgje for å ha rett og naudsynt kompetanse i verksemda, og sørgje for eit system som gjev naudsynt kompetanseutvikling til undervisningspersonalet og rektor, samt personell med særskilde oppgåver.

Nye styremedlemmar bør gjennomføre Montessori Norge sitt styrekurs det fyrste året dei sitt i styret. Andre styremedlemmar får tilbod om styrekurs.

18. Arbeidsåret

Arbeidsåret følgjer kalenderåret frå 1. januar til 31. desember.

Rekneskapsåret følgjer arbeidsåret.

19. Kvalitetskrav

Styret skal i sine styreverv ha fokus på det som er til beste for skulen. Styret skal i særleg grad medverke til at skulen gjev eit trygt og godt skule- og utdanningstilbod til barn og ungdom, med målsetjing om at skulen sin kvalitet og resultat over tid er i den beste halvdel av grunnskulane i landet. Styret skal saman med rektor arbeide for at elevane gradvis mognast for å møte vidare skulegang og bli godt integrerte i samfunnet.

20. Inntaks- og ordensreglement

Opptak av elevar er regulert gjennom eit eige inntaksreglement. Styret skal kvart år fastsetje og vedta eventuelle endringar av inntaksreglementet i god tid før søknadsfristen til nytt skuleår.

Styret skal kvart år fastsetje og vedta eventuelle endringar av ordensreglementet for skulen i god tid før søknadsfristen til nytt skuleår. Ordensreglementet skal vere tilpassa montessoripedagogikken sine prinsipp.

Ved inntak skal dagleg leiar (rektor) gjere ordensreglane kjende for elevane og foreldra. Reglementet skal til ei kvar tid vere i samsvar med gjeldande lover og forskrifter.

21. Internkontroll

Styret skal sørge for at det eksisterer eit internkontrollsystem som er i samsvar med gjeldande lover og forskrifter. Denne instruksjonen er ein del av internkontrollsystemet.

Skulen skal vere opptatt av å hindre ulukker. Det skal vere utarbeida eigen handlingsplan og prosedyrebeskriving i tilfelle ulukker og krisesituasjonar.

22. Vurderingssystem

Styret skal ha eit forsvarleg system for vurdering av om krava i lover og forskrifter og føresetnadene for godkjenninga som friskule blir oppfylde.

23. Kvalitetssystem

Styret skal ha eit system for å følgje opp resultatane frå det nasjonale kvalitetsvurderingssystemet for elevane. Resultatane målast opp mot målsetjingane i instruksjonen sitt punkt 19.

24. Skulepengar og foreldrebetaling

Styret fastset satsen for foreldrebetaling (skulepengar, ev. betaling for skulefritidsordning (SFO), matpengar mv.) for neste skuleår før utlysing av skuleplassar, dvs. innan 1. desember, og ser til at offentlege tilskot og andre inntekter kjem elevane til gode. Vedtekne satsar gjeld frå neste skuleår dersom ikkje særlege grunnar tilseier noko anna.

Ved manglande betaling, kan dei føresette misse retten til plass for sine barn i skulen frå det neste skuleåret. Oppseiinga sendast skriftleg.

25. Budsjett

Rektor, eventuelt saman med styret, eller ein person som styret utpeikar, skal utarbeide forslag til budsjett for kvart einskild kalenderår/rekneskapsår. I den grad behovet er til stades, skal det

utarbeidast langtidsbudsjett for ein 3-5-års periode. Budsjettet skal periodiserast slik at det følgjer dei normale kostnadsstraumane i skuleåret.

Budsjettet kan normalt ikkje vise underskot, bortsett frå oppstartsåret og i dei tilfella tidlegare år sine rekneskapar inneheld avsetningar med sikte på å møte framtidige kostnader.

Budsjettet skal godkjennast på siste styremøte i haustsemesteret. Styret sitt budsjett skal presenterast for rekneskapsfører, slik at tilbakerapporteringa heile vegen kan målast opp mot budsjettet. I dei tilfella der dei økonomiske føresetnadene endrast i ikkje ubetydeleg omfang, skal både årsbudsjettet og langtidsbudsjettet revurderast.

26. Rekneskap

Styret skal sørge for at det førast rekneskap for stiftinga, og at det ajourførast så ofte som naudsynt for at ein til einkvar tid har relevant grunnlag for å ta avgjerder og gjere økonomiske vegval. Med «ajourhold» meinast at rekneskapane minst annankvar månad er ajourførte og at desse presenterast for styret innan tre (3) veker etter utgangen av perioden.

Styret skal sørge for at rekneskapane blir ført av bokførings- og rekneskapskyndig person som kan vere tilsett av stiftinga, eller utført av ein autorisert rekneskapsfører. Rektor skal ikkje føre rekneskapane.

27. Årsrekneskap

Stiftinga sin årsrekneskap underteiknast av styret i fellesskap og skal saman med styret sin og revisor sin rapport presenterast på skulen si nettside (www.tuddalmonessori.no), eventuelt på/i eit anna eigna forum. Årsrekneskapen med rapport/skriftleg dokumentasjon skal ligge føre innan 15. mars, og ikkje seinare enn fristen for innkalling til årsmøtet. Tilsette ved skulen og Tuddal Montessoriskule sitt foreldreråd skal ha rekneskapane særskilt til orientering. Det er styret sitt ansvar å sjå til at rekneskapane sendast inn til offentlege register.

28. Tilvising og kontering

Rektor har tilvisingsrett og konterer bilaga. Rektor gjennomfører dessutan utbetalingar, men ein av styremedlemene peikast ut til å gå gjennom bilagsmaterialet i ettertid, for å føre på sin signatur på kostnadsbilaga, for dermed:

- a. å bekrefte at kostnaden tilhøyrer stiftinga,
- b. at dei ligg innanfor dagleg leiar si fullmakt, og
- c. at kostnaden sin art ligg innanfor vedtatt budsjetttramme.

Dagleg leiar har fullmakt til å disponere stiftinga sine midlar til beste for skulen, men slik at disposisjonane skal ligge innanfor vedtatt budsjett. Ved kjøp av varer eller tenester som ligg utanfor vedtatt budsjett, skal både rektor og styreleiar attestere på kostnadsbilaget. Budsjettet, jfr. punkt 25, endrast tilsvarande, med mindre det er mindreforbruk andre stader som dekkjer opp for kostnadane.

29. Møte med revisor

Styret skal årleg vurdere om det er ønskeleg og/eller naudsynt med eit møte med stiftinga sin revisor.

30. Hjelp frå og samarbeid med andre

Styret kan innkalle rekneskapsførar og invitere anna fagpersonell til styremøta når dette er ønskeleg og/eller naudsynt. Likeeins kan styret i samarbeid med rektor engasjere fagpersonell til å bistå i arbeidet for å nå målsetjingane i vedtektene og i instruksen.

Skulen skal i den grad styret finn det formålstenleg, samarbeide med andre skular i området, og rektor skal om mogeleg delta i kommunen sine rektormøte eller tilsvarande.

Skulen skal delta i styre- og rektorsamarbeid med dei andre montessoriskulane i Telemark.

31. Skulen sin plass i lokalsamfunnet

Styret skal sjølv medverke, saman med elevar, enkeltpersonar, grupper, lag og organisasjonar, til at skulen får eit positivt omdømme i bygdesamfunnet. Skulen har ansvar for at skulen og elevane blir engasjerte i sosiale samanhengar og tilstellingar. Det skal leggast vekt på samarbeid og kontakt med lokalt næringsliv.

32. Tilhøvet til dei fora som innstiller styrerepresentantane

Styret skal med rimeleg varsel melde frå til foreldrerådet om kven som er på val og når vala skal haldast.

33. Endring av instruksen

Styret kan sjølv endre sin instruks ved 3/4 fleirtal i styret, eventuelt at endringar i lover, forskrifter eller vedtektene krev slik endring.

34. Endringslogg

Styreinstruksen er:

Vedtatt i stiftingsmøte 16.12.2017.

Sist endra i styremøte 29.11.2021.