

Instruks for rektor/daglig leder ved Stiftelsen Hedalen Montessoriskole

1. Daglig leder har stillingsbenevnelsen rektor, både i forhold til ledelse og drift av stiftelsen, og i forhold til det faglig-pedagogiske arbeidet. Ved behov, i forhold til offentlige registre mv, undertegnes dokumentene med tittelen Rektor/daglig leder
2. Rektor skal sørge for at skolen blir drevet i samsvar med privatskoleloven, opplæringsloven, stiftelsens vedtekter, samt retningslinjer og direktiv som måtte komme fra departementet og øvrig styringsverk.
3. Rektor skal holde seg godt orientert om de pedagogiske prinsippene som er nedfelt i vedtektene, samt utviklingen av disse. Han/hun har ansvaret for å implementere disse i undervisningen.
4. Rektor skal i særlig grad arbeide for at skolen gir et trygt og godt skole og utdanningstilbud til barn og ungdom, med målsetting om at kvalitet og resultat skal være i den beste halvdel av grunnskolene i landet. Rektor skal ved sitt lederskap tilstrebe at elevene gradvis modnes for å møte den videre skolegangen, og møtet med samfunnet som venter, etter at skoletiden er over.
5. Rektor har det pedagogiske ansvaret for skolen, og er de øvrige ansattes overordnede. Rektor skal inspirere og motivere skolens ansatte, og sammen med disse utgjøre et team som skal tilstrebe at elevene trives, som dermed øker deres motivasjon for å få det beste ut av sin skolegang.
6. Rektor skal ajourholde inntaksreglementet og ordensreglementet og presentere dette for styret for godkjenning. Ordensreglementet skal tilpasses montessoripedagogikkens prinsipper. Rektor skal avdekke behovene for nødvendig kompetanse i skolen, og skal, sammen med kommunen når dette er aktuelt, legge til rette for kompetanseutvikling for undervisningspersonalet, for seg selv og personell med spesielle oppgaver.
7. Rektor skal ved ansettelser innstille overfor styret. Ved ansettelser skal det legges vekt på søkerens formelle og reelle fagkompetanse, interesse for, og lojalitet til skolens fastsatt pedagogiske prinsipper.
8. Rektor skal følge opp resultatene fra det nasjonale kvalitetsvurderingssystemet for elevene og skal være årvåken mht. at skolens undervisningstilbud er så godt at kvalitetskravet i pkt 4 nås.
9. Rektor er kontaktpunktet mellom foreldregruppa, representert ved FAU, og skolen. Rektor skal delta på møter i foreldrerådet og FAU når dette er ønsket. Rektor skal informere foreldrerådet om hvilke områder som vil bli vektlagt i inneværende skoleår, jfr. vedtatte planer, og gi annen relevant informasjon uoppfordret, eller på forespørsel fra FAU.
10. Det er rektor som representerer skolen utad. Rektor skal legge til rette for at skolen skal være en deltaker i bygdas praktiske, sosiale og kulturelle liv.
11. Daglig leder står for den daglige ledelse av stiftelsens virksomhet som skal skje etter sunne etiske og økonomiske prinsipper, og etter gjeldende lover og regler. Daglig leder er direkte underlagt styret og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt. Denne stillingsinstruksen må derfor ses i sammenheng med styrets instruks.
12. Daglig leder har anvisningsrett og konterer bilagene. Han foretar dessuten utbetalinger, men skal ikke føre regnskapet. Daglig leder skal ha god kontakt med regnskapsfører, og skal sørge for rettidig og riktig informasjon til styret.
13. Daglig leder kan ikke i noe tilfelle disponere i strid med vedtatte budsjettrammer og styrevedtak. Daglig leder skal sørge for at stiftelsens regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet

på en betryggende måte. Herunder ligger ansvaret for en forsvarlig og hensiktsmessig organisering av virksomheten, innenfor de rammene som er stilt til rådighet i forhold til vedtatt budsjett.

14. Daglig leder skal gi styret underretning om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling i de annonserte styremøtene. Mellom styremøtene rapporterer daglig leder til styreleder i nødvendig utstrekning. Følgende forhold skal alltid være inkludert i rapporteringen til styret:

- Eventuelle vesentlige endringer i de generelle rammene for virksomheten
- Status for personell og organisasjon
- Økonomisk utvikling, herunder blant annet
 - Perioderegnskap, sammenholdt med budsjettet
 - Ved vesentlige avvik: konsekvenser og tiltak
 - Prognose for resten av året
 - Kommentarer til viktige økonomiske forhold som styret bør være kjent med.

I tillegg skal følgende rapporteres:

- Årsregnskap
- Budsjetter (årlig, samt flerårig ved spesielle behov)
- Hvis nødvendig eller ønskelig, - reviderte strategier, herunder blant annet situasjonsanalyse med fakta om rammevilkårene

Rapporteringen fra daglig leder skal danne et forsvarlig og forståelig grunnlag, slik at styret kan treffe sine beslutninger på best mulig grunnlag.

15. Daglig leder forbereder saker som skal behandles i styret i samråd med styrets leder slik at styret i god tid får et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag. Sakene sendes styrets medlemmer senest 1 uke før styrebehandlingen.
16. Daglig leder har rett og plikt til å delta i styrets behandling, med mindre annet er bestemt av styret i den enkelte sak
17. Daglig leder skal underrette styrets leder om eget fravær ut over 3 dager ved ferie og sykdom.
18. Daglig leder skal ikke gi pressemelding om sensitive forhold uten på forhånd å ha informert styrets leder.
19. Enhver oppsigelse skal omgående meldes til styrets leder.
20. Daglig leder skal sørge for betryggende interne kontrollrutiner og særlig påse at
- stiftelsen har lisens eller tilsvarende tillatelse til driftsmidler, programvare, eller annet hjelpemiddel som benyttes
 - skolen har et tilfredsstillende arbeidsmiljø (HMS)
 - det er gode kvalitetssikringsrutiner
21. Stillingens myndighet.
Stillingen får sin myndighet fra styret og omfatter den myndighet som naturlig ligger i det ansvar som tilligger stillingen.
22. Denne instruks er ikke ment å begrense eller redusere de oppgavene som daglig leder har etter ansettelsesavtalen, lovverket, eller vanlig praksis, og gjelder inntil styret bestemmer noe annet.

Vedtatt _____