

INSTRUKS FOR STYRET FOR RUDOLF STEINERSKOLEN NESODDEN

1. Valg av styremedlemmer

- a) Styremedlemmer til Stiftelsen RSN skal velges av lærerkollegiet og av Foreldreforeningen innen utgangen av mai. Valgperiodene fremgår av stiftelsens vedtekter.
- b) Foreldreforeningen velger medlemmer i hht. sine egne vedtekter og prosedyrer. Dersom det er motstrid mellom disse og stiftelsens vedtekter, er det stiftelsens vedtekter som gjelder.
- c) Lærerkollegiet nedsetter selv en valgkomité bestående av tre personer som er medlemmer av kollegiet, og innstiller et samlet forslag til kollegiet senest en uke før avstemning. Avstemningen skal være skriftlig om noen krever det. Om ikke innstillingen oppnår flertall, står kollegiet fritt til å fremme egne kandidater. Det stemmes da på kandidatene til varamedlem og styremedlem(mer) hver for seg. Ved behov gjennomføres flere valgomganger hvor den med færrest stemmer utgår i neste omgang. Valgkomiteen velges for ett år av gangen, og trer i funksjon dersom det i løpet av perioden må gjøres supplerende valg.
- d) Signerte protokoller fra valgmøtene til kollegiet og Foreldreforeningen oversendes uten opphold til styret.
- e) Nye styremedlemmer tiltrer på siste styremøte før sommeren ved at siste sak på styremøtet består av å takke av avtroppende styremedlemmer og konstituere nytt styre med valg av ny styreleder når styreleder er på valg.

2. Valg av styreleder

- a) Styret påser at det oppnevnes en valgkomité før høstferien. Valgkomiteen skal bestå av to medlemmer valgt av skolens kollegium og to medlemmer valgt av FAU, i henhold til vedtektene.
- b) Valgkomiteens mandat er å legge frem en innstilling til valg av styreleder i løpet av høsten slik at ny styreleder tiltrer på siste møte før juleferien. Dersom komiteen ikke enes om en kandidat, kan det legges frem en delt innstilling. Komiteen kan også legge frem kandidater uten å prioritere disse. I sitt arbeide skal komiteen legge vekt på å finne en kandidat som innehar følgende egenskaper:
 - Forståelse for Steinerskolens egenart og motivasjon til å gå aktivt inn i videreutviklingsarbeidet av RSN
 - Gjennomføringsevne basert på administrativ erfaring og/eller styreerfaring fra lignende organisasjoner
 - Gode evner til å samarbeide bredt og bygge tillit mellom ulike grupperinger
- c) Valgkomiteen skal gjennom egne undersøkelser og samtaler med kandidater og nøkkelpersoner undersøke følgende:
 - Eventuelle særskilte behov RSN måtte ha i forhold til styrets videre arbeid og organisering av stiftelsen
 - Kandidatens egnethet, jfr pkt. b.
- d) Hvis innstillingen fra valgkomiteen inneholder flere kandidater avgjøres valget ved vanlig avstemning i styret. Styret er suverent og kan, dersom det ikke finner komiteens innstilling tilfredsstillende, velge en annen styreleder.
- e) Gjenvalg. Dersom styret ønsker det, kan sittende styreleder gis fornyet tillit og fremmes som kandidat til nytt valg, jfr. vedtekter for RSN § 4 e). Valget gjennomføres ihht vedtektene for RSN på et styremøte, ideelt sett før den to-årige perioden utløper, dvs desember måned. Sittende styreleder

kan da inngå som en av flere kandidater dersom slike foreligger, eller stå som enekandidat. FAU og skolens administrasjon skal orienteres om valget i forkant.

3. Styremedlemmenes rolle

a) Styremedlemmer skal ivareta skolens interesse i et helhetsperspektiv og er ikke representanter for den gruppen som har valgt dem.

b) Styremedlemmer har rett og plikt til å delta på alle styremøter.

c) Styremedlemmer har rett til å få all informasjon om henvendelser til styret og om saker som skal behandles.

d) Styremedlemmer har rett til å legge frem sitt syn om sakene, fremme egne forslag, avgi stemme og be om protokolltilførsel.

e) Nye styremedlemmer vil ved tiltredelse gis en grundig innføring i stiftelsen virksomhet, organisasjon og rammebetingelser.

f) Varamedlemmer har møte og talerett på styremøtene, men stemmerett kun om et ordinært medlem ikke er tilstede.

4. Representanter

a) Representanter velges slik det fremgår av friskoleloven.

b) Representanter har møte- og talerett, men ikke stemmerett.

c) En representant skal fremme sin gruppes interesser og sikre god kommunikasjon mellom sin gruppe og styret.

5. Styreleders rolle

a) Styreleder skal

- i. lede styrets arbeid og sørge for en forsvarlig organisering av styrearbeidet.
- ii. i samarbeid med daglig leder fastsette hvordan møtene skal gjennomføres, fastsette dagsorden for møtene, sørge for innkalling, saksdokumenter og protokoll
- iii. lede møtene og sikre at sakene blir godt opplyst før det fattes beslutning.

b) Hvis ikke styreleder deltar på et møte, skal styret velge en møteleder.

c) Styreleder skal ha den løpende kontakten med daglig leder og skal hvert år gjennomføre en medarbeidersamtale med denne.

d) Styreleder er styrets talsperson.

6. Godtgjørelse/honorar

a) Honorar og satser for merarbeid skal gjennomgås en gang i året, samtidig med at styret setter en møtekalender for det kommende året.

b) Utgifter til kost og losji refunderes etter regning. Utleggsskjema skal benyttes.

c) Styrets avlønning:

- i. Styreleder kr 90.000.- i året
- ii. Styremedlem kr 10.000.- i året
- iii. Varamedlemmer kr 1.000.- pr. styremøte (forutsetter spesifikk innkalling)

d) Styremedlemmer kan i ekstraordinære situasjoner påta seg oppdrag som vil avlaste administrasjonen ved skolen, for eksempel ansettelseskomite for ansettelse av daglig leder. Opprettelse av slike grupper skal vedtas av styret og vedtaket skal tydelig beskrive gruppens mandat, deltakere og estimert omfang av merarbeidet. Møter og deltakelse/representasjon i ekstraordinære arbeidsgrupper utenom vedtatt møteplan honoreres med kr: 350.- per time. Det skal leveres timelister til administrasjonen fra alle deltakerne når oppdraget er ferdig.

7. Daglig leder

a) Styret skal tilsette daglig leder og utarbeide instruks for dennes arbeid.

b) Daglig leder har ansvaret for den daglige driften av skolen og skal iverksette de beslutninger styret har fattet.

c) Daglig leder er styrets sekretær og har møteplikt og talerett, men ikke stemmerett.

- d) Styret kan delegere myndighet til daglig leder.
- e) Saker av uvanlig art eller stor betydning for skolen skal forelegges styret.
- f) Beslutninger som medfører kostnader på over kr 50.000 skal forelegges styret.
- g) Daglig leder står for forvaltningen av skolens ressurser.
- h) Daglig leder skal påse at alle relevante lover, forskrifter, regler og bestemmelser overholdes, og rapportere alle vesentlige avvik til styret.

8. Møteplan, innkalling og forfall

- a) Det skal avholdes minst ti møter i skoleåret.
- b) På første møte i skoleåret skal styret fastsette en årsplan for alle møtene i skoleåret. Årsplanen skal inneholde dato og hvilke faste saker som ifølge årshjulet skal behandles på det enkelte møtet.
- c) Budsjett for kommende kalenderår skal behandles senest innen 15. desember.
- d) Alle styremedlemmer innkalles per e-post senest en uke før ordinære møter. Innkallingen skal inneholde dagsorden med vedtaksforslag og saksdokumenter.
- e) Det kan ved behov innkalles til ekstraordinære møter, helst med én ukes varsel.
- f) Daglig leder, styreleder eller minst tre styremedlemmer kan kreve at det innkalles til ekstraordinære møter.
- g) Et styremedlem som er forhindret fra å delta på et styremøte, skal umiddelbart varsle styrets leder.
- h) Styret kan invitere andre som det ønsker å ha med på møtet eller deler av det.

9. Saksforberedelse og dokumentasjon

- a) Styreleder avgjør i samarbeid med daglig leder hvilke saker som skal legges frem for styret og hvordan de skal behandles.
- b) Styremedlemmer og daglig leder kan kreve at bestemte saker blir styrebehandlet.
- c) Daglig leder sender ut møteinnkalling med dagsorden og styredokumenter. Saksdokumentene skal gi et tilfredsstillende grunnlag for styrets behandling og inneholde forslag til vedtak.
- d) Alle styremedlemmer plikter å ha satt seg inn i sakene som skal behandles.

10. Saker som skal styrebehandles

- a) Styret skal
 - i. føre tilsyn med skolens ledelse og organisasjon
 - ii. ha et forsvarlig system for vurdering om kravene i relevante lover og forskrifter blir oppfylt, og til å følge opp læringsresultater, frafall og læringsmiljø
 - iii. påse at vedtak fattet av styret blir iverksatt
 - iv. fastsette langsiktige mål, strategier og handlingsplaner og revidere dem årlig
 - v. påse at virksomheten er hensiktsmessig organisert
 - vi. kontrollere at egenkapitalen og likviditeten er forsvarlig
 - vii. utarbeide budsjett og føre tilsyn med at skolens økonomi, regnskap og ressursforvaltning er betryggende organisert og ivaretatt
 - viii. godkjenne og underskrive organisasjonens resultatregnskap og balanse

11. Styrets saksbehandling

- a) Styret skal behandle saker i fysisk møte. I mindre vesentlige saker eller hvis styrets leder finner det forsvarlig, kan saksbehandlingen skje skriftlig, i samlet telefonmøte, i videokonferanse eller med et digitalt verktøy. Styremedlemmene og daglig leder kan kreve fysisk møtebehandling.

12. Protokoll

- a) Styreleder skal påse at det føres protokoll fra alle styremøter. Protokollen skal inneholde
 - i. dato og klokkeslett for møtet
 - ii. navn på alle som deltok
 - iii. om styret var beslutningsdyktig
 - iv. godkjenning av innkalling og dagsorden
 - v. hvilke saker som ble behandlet
 - vi. hvilke hovedargumenter som ble diskutert

- vii. hvilke vedtak som ble fattet og om vedtaket var enstemmig. Stemmetallene skal protokollføres hvis mindretallet ønsker det.
- viii. Protokollen bør foreligge senest en uke etter møtet og skal godkjennes på førstkommende styremøte

13. Ekstern kontakt og media

a) Daglig leder og/eller styreleder er styrets talsperson overfor media og andre.

14. Arbeidsgrupper

a) Styret kan oppnevne arbeidsgrupper som skal bistå styret med utredninger og saksforberedelser. Vedtaket om å oppnevne en arbeidsgruppe skal angi gruppens mandat og funksjonstid. Gruppen skal rapportere til styret.

15. Evaluering

a) Styret skal en gang i året evaluere sitt eget arbeid og eventuelt foreslå forbedringer. Evalueringen skal omfatte hvordan styret fungerer som gruppe, hvordan kommunikasjon og samhandling fungerer og hvordan arbeidet med sakene har forløpt.

16. Inhabilitet

a) Styremedlemmer kan ikke delta i behandlingen av saker som har særlig betydning for medlemmet selv eller den nærmeste familie.

17. Taushetsplikt

a) Samtlige styremedlemmer har taushetsplikt i følgende saker:

- i. personalsaker og saker som omhandler navngitte eller identifiserbare personer
- ii. økonomiske forhold som må være fortrolige
- iii. forhandlingene og avstemningene i styrebehandlingen ut over det som er protokollert

b) Styreleder kan pålegge absolutt taushetsplikt i enkeltsaker dersom det er hjemmel til det.

Taushetsplikten kan oppheves av styret i møte ved simpelt flertall.

18. Gyldighet

a) Styret kan fravike instruksen med alminnelig flertall.

b) Denne instruksen er gjeldende fra den dato den er vedtatt i styret og gjelder inntil styret vedtar eventuelle endringer.

c) Styret skal gjennomgå instruksen en gang i året.

Det er laget en håndbok som utdyper og forklarer noen av bestemmelsene.

Instruksen ble vedtatt av styret 12. juni 2018. Endringer vedtatt 26.03.19,23.04.2019, 15.02.2022 og 30.01.2025.