

Direktionsinstruks

# RANDERS REALSKOLE

21. marts 2018

## 1 FORMÅL

- 1.1 Denne instruks har til formål at afgrænse og nuancere arbejdsfordelingen mellem skolens bestyrelse og skolens direktion samt fastlægge retningslinjerne i hovedtræk for direktionens virke på skolen. Direktionen omfatter pt. skolelederen og souschefen/udviklingschefen.

## 2 DIREKTION

- 2.1 Bestyrelsen ansætter skolens leder og i samråd med ham skolens souschef, således direktionen består af 2 medlemmer. Direktionen varetager den daglige ledelse af skolen og sørger for, at skolen efterlever skolens værdigrundlag og det formål, som er fastlagt. Kompetencefordelingen mellem direktionsmedlemmerne fastsætter direktionen selv, med orientering til bestyrelsen. Direktionens ansættelsesforhold skal godkendes af bestyrelsen.
- 2.2 Direktionens to medlemmer er ansvarlige for skolen, men således at der påhviler det enkelte direktionsmedlem et særligt ansvar inden for det/de område(r), der varetages af den pågældende. I øvrigt fordeles opgaver og kompetencer inden for direktionen i fællesskab, dog således at skolelederen til enhver tid er hovedansvarlig i direktionen og i forhold til bestyrelsen har den afgørende stemme.
- 2.3 Direktionen udfører de opgaver, som bestyrelsen pålægger direktionen.
- 2.4 Begge medlemmer af direktionen kan forlange enkeltspørgsmål forelagt for formandsskabet (bestyrelsesformanden).
- 2.5 I tilfælde af bortrejse, sygdom eller andet fravær af længere varighed, orienteres bestyrelsesformanden, og direktionen delegerer sine beføjelser efter aftale med denne.

## 3 ANSVAR

- 3.1 Direktionen har, sammen med den øvrige ledergruppe, det pædagogiske ansvar for den daglige ledelse af skolen under hensyntagen til skolens værdigrundlag samt de retningslinjer, som bestyrelsen har givet, og det er skolelederen, som har det øverste og samlede ansvar uanset videre delegering af ansvarsområder og opgaver.
- 3.2 Direktionen er ansvarlig for, at skolens drift foregår i overensstemmelse med skolens vedtægter, bestyrelsens forretningsorden, lovgivning og denne instruks.
- 3.3 Direktionen sørger for, at skolens samlede forretningsvaretagelse sker under iagttagelse af lovgivningens regler herom, og at formueforvaltningen foregår

på betryggende måde. Direktionen giver straks meddelelse til bestyrelsen, hvis der foreligger oplysninger, der kan tyde på, at skolens kapitalberedskab ikke er tilstrækkeligt.

- 3.4 Det påhviler direktionen straks at meddele bestyrelsen, hvis der foreligger forhold, der synes at kunne medføre, at de retningslinjer og anvisninger – givet af bestyrelsen – eller indeholdt i denne instruks, ikke kan gennemføres eller vil blive forsinket i forhold til det forudsatte.
- 3.5 Direktionen (skolelederen) skal i øvrigt generelt – gennem bestyrelsesformanden – holde bestyrelsen løbende orienteret om alle forhold, som har eller kan have væsentlig betydning for skolen.
- 3.6 Kontakt til medier og pressen varetages som udgangspunkt af skolelederen i samråd med bestyrelsesformanden.

#### 4 RAMMER FOR SAMARBEJDET MED BESTYRELSEN

- 4.1 Arbejdsfordelingen - mellem bestyrelsen og direktionen - er således, at direktionen varetager arbejdet i forhold til selve den daglige drift af skolen herunder elever, personale, forældre, samarbejdspartnere, kommune, mv. Det påhviler derfor ikke bestyrelsen at være en del af eller tage del i skolens daglige drift. Dog påhviler det direktionen altid at holde bestyrelsen orienteret i forhold til væsentlige forhold og at bruge bestyrelsen som sparingspartner. Der henvises i øvrigt til skolens vedtægter § 14.
- 4.2 Kommunikationen mellem bestyrelsen og direktionen foregår som udgangspunkt mellem skolelederen og bestyrelsesformanden.
- 4.3 Bestyrelsesformanden afholder møde med direktionen, når det findes relevant, og der holdes altid et kordinerende formøde inden hvert bestyrelsesmøde for at sikre en god forberedelse af mødepunkterne. I øvrigt påhviler det både direktionen og bestyrelsesformanden at have et løbende højt orienteringsniveau.

#### 5 UDVIKLINGSSAMTALER

- 5.1 En gang årligt afholdes en udviklingssamtale mellem bestyrelsens forretningsudvalg og skolelederen og mellem forretningsudvalget og souschefen/udviklingschefen. Udviklingssamtalen skal bl.a. indeholde følgende:
- a) Hvordan fungerer samarbejdet i forhold til medarbejdere/ledergruppe/ øvrige direktionsmedlemmer?
  - b) Hvordan fungerer samarbejdet i forhold til bestyrelsen?
  - c) Generel målopfyldelse af igangsatte tiltag

- d) Uddannelse, kurser, efter-/videreuddannelse, netværk.
- e) Evt.

5.2 Det påhviler bestyrelsesformanden at indkalde til samtalerne med minimum 7 dages varsel og samtidig lave en dagsorden i forhold til de emner, der skal diskuteres, herunder at give direktionen mulighed for at få forhold med på dagsordenen således alle er bedst muligt forberedte. Der tages referat af samtalerne, som sendes til godkendelse efterfølgende.

## 6 BESTYRELSESMØDER

6.1 Direktionen udarbejder i samråd med bestyrelsesformanden forslag til dagsorden til de ordinære bestyrelsesmøder. Dette i henhold til forretningsordenen og bestyrelsens mødehjul. Direktionen sørger for, at hvert enkelt bestyrelsesmedlem modtager det materiale, som er nødvendigt for at tilvejebringe et forsvarligt beslutningsgrundlag.

6.2 Såfremt 4 medlemmer af bestyrelsen fremsætter skriftlig begæring herom, skal formanden indkalde til bestyrelsesmøde senest 10 dage efter, at den skriftlige anmodning er fremsendt. (Vedtægten § 13)

6.3 Direktionen har ret og pligt til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsesmøderne, medmindre bestyrelsen i enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse.

6.4 Der føres referat af hvert bestyrelsesmøde, og det påhviler direktionen at få referatet underskrevet på det følgende bestyrelsesmøde af samtlige tilstedeværende medlemmer.

## 7 BUDGETTER OG OPFØLGNING

7.1 På hvert bestyrelsesmøde skal orienteringen fra direktionen som minimum indeholde følgende:

- a) Budgetopfølgning/balance med kommentarer til evt. afvigelser
- b) Eventuelle investeringer
- c) Generel orientering
- d) Eventuelt

7.2 Hver år i slutningen af oktober eller starten af november fremlægger direktionen forudsætninger for det kommende års budget. På dette møde redegøres for elevsituationen, og der fremlægges evt. venteliste – antal for hver årgang. Herefter udarbejder direktionen udkast til budget til bestyrelsens godkendelse til næste bestyrelsesmøde senest i midten af december måned.

- 8            **BOGFØRING OG ÅRSRAPPORTER**
- 8.1        Direktionen sørger for, at skolens bogføring udarbejdes i henhold til lovgivningens regler herom, og at skolens formueforvaltning foregår på betryggende måde (jf. Lov om Friskoler og Private Grundskoler). I øvrigt henvises der til skolens vedtægter § 3.
- 8.2        I marts måned fremlægger direktionen et udkast til regnskab for bestyrelsens økonomiudvalg. Samme materiale præsenteres for resten af bestyrelsen på førstkommende bestyrelsesmøde til endelig godkendelse.
- 8.3        Når regnskabet er færdigt, afholdes et økonomiudvalgsmøde med direktionen og skolens revisor omhandlende regnskab og årsrapport, som herefter godkendes.
- 8.4        Direktionen meddeler skolens revisor alle de oplysninger vedrørende skolens forhold, som efter revisorens opfattelse er nødvendige for at gennemføre revisionen forsvarligt.
- 9            **MEDARBEJDERE**
- 9.1        Direktionen har ansvaret for løbende at vurdere, hvorledes medarbejderne kan fastholdes og udvikles, samt hvordan nye kan rekrutteres. Her foruden skal direktionen sikre, at de rigtige kompetencer hele tiden er til stede, således at skolens drift og videreudvikling kan varetages på forsvarlig vis.
- 9.2        Direktionen foretager vurdering af medarbejderne og udarbejder oplæg til løn og nylønspolitikker. Løn til orientering og rammer for ny løn samt evt. bonus til godkendelse i bestyrelsen.
- 10          **FORSIKRINGSFORHOLD**
- 10.1      Direktionen påser løbende, at skolen er forsikret i fornødent omfang for så vidt angår de lovpligtige forsikringer samt de forsikringer, som anses for nødvendige for at sikre alle selskabets aktiviteter, herunder bl.a. erhvervsforsikringer, cybercrime-, bestyrelsesansvarsforsikring, samt hvad der i øvrigt måtte være sædvanligt inden for branchen. Ændring og nytægning sker altid efter orientering i bestyrelsen.
- 11          **TEGNINGSRET**
- 11.1      Direktion og formandskab er tegningsberettiget for skolen i overensstemmelse med skolens vedtægter (jf. § 14 i vedtægten).
- 12          **DISPOSITIONER AF USÆDVANLIG ART OG/ELLER STØRRELSE**
- 12.1      Direktionen er forpligtet til at følge de instruktioner, som bestyrelsen fastsætter.

12.2 Dispositioner af usædvanlig art og/eller størrelse skal af direktionen først forelægges bestyrelsen til godkendelse, førend afgørelse træffes, medmindre beslutningen ikke kan afvente uden væsentlig ulempe for skolen. Sådanne ekstraordinære dispositioner fremlægges senest på førstkommende bestyrelsesmøde.

12.3 Som dispositioner af usædvanlig art og/eller størrelse kan nævnes følgende eksempler:

a) Indkøb som ligger i en størrelsesorden, som i normale tilfælde/fortilfælde havde været forelagt bestyrelsen, inden der blev disponeret.

b) Pludselige ændringer til den udarbejdede strategi

c) Forhøjelse af skolepengene

d) Afskedigelse af et stort antal medarbejdere på én gang

e) Udmelding på skolens hjemmeside omkring ændret ledelsesstruktur

f) etc.

Listen er ikke udtømmende

13 FORRETNINGSORDEN

13.1 Forretningsorden for skolen har forrang for denne direktionsinstruks

14 UNDERSKRIFTER

Randers den

---

Skolelederen

---

Bestyrelsesformanden

---

Souschefen/udviklingschefen