

STILLINGSBESKRIVELSE FOR STYRER

Tillegg til generell instruks for personalet

Nærmeste overordnede: Daglig leder i NLM-barnehagene AS

Styrer er eiers representant og daglig leder av barnehagen. Styrer har hovedansvar for at hele barnehagen blir en trygg, innholdsrik og målrettet virksomhet. Styrer skal lede barnehagen i samsvar med lover, forskrifter, retningslinjer, kommunale vedtak, barnehagens gjeldende vedtekter, NLMs formålsparagraf for barnehagene og retningslinjer og vedtak fattet av NLM-barnehagene AS.

Styrer har tre hovedfunksjoner:

- Pedagogisk ledelse
- Personalledelse
- Administrativ ledelse

PEDAGOGISK LEDELSE

Styrer er barnehagens pedagogiske leder, og skal sørge for at den pedagogiske virksomheten er i tråd med barnehageloven og rammeplanen, og at personalet utvikler en felles forståelse for oppdraget som er gitt i disse.

Årsplan	Styrer har ansvar for, i samarbeid med de øvrige ansatte og foreldre, å utarbeide årsplan for den pedagogiske virksomheten. Rammeplanen gir føringer for hva årsplanen skal inneholde. Årsplanen skal fastsettes av barnehagens samarbeidsutvalg. Styrer er ansvarlig for at planen blir gjennomført.
Barnehagens kristne innhold	Styrer har ansvar for at barnehagens verdigrunnlag formidles, praktiseres og oppleves i alle deler av barnehagens pedagogiske arbeid. - Barnehagen skal ha en plan for det kristne innholdet. - Styrer skal sørge for at personalet har en felles forståelse for hva det vil si å arbeide ut ifra en slik plan. - Planen skal evalueres på lik linje med andre planer i barnehagen.



Planleggingsdager	Styrer skal i samarbeid med pedagogene tilrettelegge og gjennomføre planleggingsdagene.
Eierstyret	Styrer er sekretær for eierstyret med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett. Styrer er ansvarlig for forberedelse og dokumentasjon til saker som eierstyret skal behandle. Styrer har ansvar for at det blir ført protokoll fra møtene, og sørge for at denne blir sendt til NLM-barnehagene AS.
Samarbeid med andre instanser	Styrer skal planlegge og tilrettelegge gode samarbeidsrutiner med instanser utenfor barnehagen. Styrer skal sørge for at det opprettes kontakt med samarbeidsinstanser for barn som har behov for ekstra hjelp og støtte. Når det er påkrevd, skal det innhentes skriftlig samtykke fra foreldre/foresatte før slik kontakt opprettes. Styrer skal gi melding til rette instans ved mistanke om alvorlig omsorgssvikt og seksuelle overgrep mot barn.
Foreldresamarbeid	Styrer skal ivareta foreldrenes rett til medvirkning og arbeide i nært samarbeid og forståelse med foreldrene. Styrer har det overordnede ansvar for samarbeid med barnas foreldre i saker som behandles i barnehagens formelle styringsorganer, uformelle samarbeidsorganer som foreldremøter, samt spørsmål knyttet til det enkelte barn. Jfr Barnehageloven med forskrifter. Samarbeidet mellom hjemmet og barnehagen skal alltid ha barnets beste som mål.
Faglig utvikling	Styrer skal sørge for at personalet tar i bruk sin kompetanse. Styrer skal holde seg faglig oppdatert innenfor de områder som stillingen omfatter.
Øvingsopplæring	Når forholdene ligger til rette for det, kan styrer stille barnehagen til disposisjon for veiledning av studenter fra pedagogiske høyskoler. Slik veiledning skal skje til fastsatt godtgjøring.

PERSONALLEDELSE

Introduksjon	Styrer skal påse at nyansatte i barnehagen gjør seg kjent med lover, forskrifter, retningslinjer trukket opp av eier og styret, barnehagens gjeldende vedtekter samt eventuelle kommunale vedtak eller bestemmelser som har innflytelse på barnehagens drift.
Veiledning	Styrer har ansvar for å påse at veiledning blir gjennomført når barnehagens øvrige ansatte og/eller styrer selv anser at dette er nødvendig. Styrer har et særskilt ansvar for å påse at planmessig veiledning blir gjennomført der dispensasjon fra utdanningskravet er gitt.
Rapportering	På møtene i eierstyret skal styrer gi en muntlig rapport om utviklingen i barnehagen etter forrige møte. Når barnehageåret er slutt, skal styrer utarbeide en skriftlig årsmelding. Denne skal godkjennes av eierstyret og sendes NLM-barnehagene AS til orientering.
Medarbeidersamtale	Styrer har ansvar for at medarbeidersamtaler blir gjennomført.
Personalmøter	Styrer har ansvar for at personalmøter blir avholdt.
Stedfortreder	Styrer skal gjøre sin stedfortreder kjent med gjeldende stillingsinstruks for styrer ved barnehagen, samt etablere rutiner for stedfortrederfunksjonen.

ADMINISTRATIV LEDELSE

Budsjett	Styrer skal framlegge forslag til budsjett for eierstyret. Budsjettet skal godkjennes av styret for NLM-barnehagene AS. Eierstyret behandler budsjettet før det videresendes.
Økonomi	Styrer er ansvarlig for at barnehagens midler disponeres innenfor budsjettets rammer. Når det gjelder foreldrebetaling, lønn og godkjenning av bilag, skal styrer følge gjeldende rutiner.

Vedlikehold	Styrer plikter å se til at bygning, lekeplass, inventar, materiell og hjelpemidler er i god stand. Styrer skal melde fra til rette instans dersom utbedringer er nødvendig.
Opptak	Styrer skal følge vedtektene i forbindelse med opptak av barn til barnehagen.
Samarbeidsutvalg og eierstyre	Styrer skal være sekretær for samarbeidsutvalget, sette opp sakliste og kalle inn til møte i samråd med samarbeidsutvalgets leder. Styrer skal være sekretær for eierstyret. Sette opp sakliste, forberede sakene og kalle inn til møte i samråd med eierstyrets leder.
Ikt	Styrer er ansvarlig for at barnehagen har de nødvendige IKT-redskaper. Styrer skal legge til rette for at personalet får en basisopplæring i nødvendige programmer.
Hms	Styrer er ansvarlig for at barnehagen har nødvendige rutiner og dokumentasjon i HMS-arbeidet. Styrer skal sørge for at alle gjør seg kjent med disse rutinene. Styrer skal ha godkjent HMS-kurs.
Samarbeid med andre NLM-barnehager	Styrer skal delta på lokale, regionale og nasjonale styrersamlinger, styrerkurs eller ledersamlinger i regi av NLM-barnehagene eller NLM.

Endringer i denne instruksen kan bare gjøres etter vedtak i styret for NLM-barnehagene AS.

Stillingsbeskrivelse for styrer er vedtatt av styret for NLM-barnehagene AS 08.04.19