



Styreinstruks Slåstad Barnehage,

Oppdatert 26.11.2025

Innledning

Hensikt

Retningslinjene skal sikre at styremedlemmer og den daglige ledelsen er samstemte med hensyn til styrearbeidets form, innhold og gjennomføring, og i forståelsen av de ulike roller.

Struktur og styremøter

Årsplan for styrearbeidet

Det settes opp en årsplan for styrearbeidet, som behandles og vedtas på første styremøte etter ordinært årsmøte. Årsplanen skal inneholde 6 faste møter per kalenderår, samt årsmøtet og dugnader.

Innkallelse til styremøte

Saker til styremøte sendes sekretær senest to uker før møtet. Det foreligger en fast innkallelse mal som skal brukes, og sekretær legger til eventuelle innkomne saker. Sekretær oversender innkalling senest en uke før møtet.

Deltagelse på styremøte

Alle styremedlemmer skal, om mulig, gis anledning til å møte. Daglig leder har møterett/plikt, og har rett til å uttale seg. Styret kan unntaksvis utelukke daglig leder fra behandlingen av en enkelt sak.

Andre fra ledelsen kan møte ved behandling av enkeltsaker dersom daglig leder ønsker det.

Beslutningsdyktighet

Se vedtekter

Styrebehandling/Møteform

Styresakene skal om mulig behandles i møtet. Unntaksvis kan styreleder bestemme at enkeltsaker kan behandles med skriftlig dialog, så lenge alle styremedlemmene får anledning til å uttale seg.

Dagsorden

Styremøtene skal struktureres etter mal med innlagte faste poster. Følgende poster skal alltid være med:

*Slåstad Barnehage SA, org.nr: 971504439
Hagabergvegen 9, 2110 Slåstad*

- Leder informerer
- Daglig leder informerer – Sykefravær – Foreldrebetaling – Årshjul
- Økonomi og Regnskap

Protokoll

Protokollen føres av styresekretær, eller den styret utpeker. Protokollen skal angi tid, sted, deltakere og om styret er beslutningsdyktig. I den enkelte sak skal det refereres godt om hva saken gjelder, og styrets vedtak/videre arbeid/tiltak.

Protokollen sendes til styremedlemmer, samt daglig leder, som legger denne ut på hjemmesiden. Protokollen skal sendes ut senest 14 dager etter møtet. Ønske om endringer av betydning skal sendes til sekretær, som kan velge å sende ut ny protokoll, eller ta forslaget til endring opp på neste styremøte. Protokollen underskrives av 2 i styret (Leder og Kasserer) og arkivføres i egen perm hos styrer.

Informasjon fra styremøtene

Informasjonsoppgaven i styresaker ligger hos daglig leder.

Daglig leder skal informere ansatte og foresatte om styrevedtak av betydning eller interesse på en hensiktsmessig måte så snart som mulig etter møtet.

Det skal ikke i noe tilfelle informeres om diskusjonssaker, personalsaker, saker som kan skade organisasjonen, saksbehandling, meningsytringer eller andre taushetsbelagte saker. Styret kan vedta avvikende informasjonsprosedyre i enkeltsaker, innenfor vedtekter.

Styremedlemmenes rettigheter og plikter

Alle styremedlemmer har møterett. Planlagte styremøter kan eventuelt flyttes hvis det blir mye frafall, slik at flest mulig får anledning til å møte.

Alle styremedlemmer kan be om at styremøte blir avholdt, at saker kommer til behandling, at det foretas undersøkelser og at daglig leder gir redegjørelse om enkeltsaker. Alle styremedlemmer har samme rettigheter og plikter og skal ha barnehagens beste for øyet. Styremedlemmer verken skal eller kan representere noen interessegruppe, men møter som individuelle personer.

Daglig leder og styremedlemmer har plikt til å legge frem all informasjon som har betydning til styret, før saksbehandling, herunder også sin egen vurdering.

Har et styremedlem eller en av dennes nærstående en "fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse" i en sak, er vedkommende inhabil. Er styremedlem kan ikke delta i behandling av, eller avgjørelser i, saker hvor vedkommende er inhabil.

Det skal mye til for at en som gjelder ansatte, gir inhabilitet for den ansattvalgte styremedlemmer.

Fordeling av arbeidsoppgaver i styret

Leder:

- Forberede styremøter og lede disse
- Sørger for at styret fungerer som et beslutningsdyktig organ
- Fordeler saker og ansvar mellom styremedlemmene
- Dialog og støtte til daglig leder
- Personalsaker sammen med daglig leder
- Stillingsbeskrivelser sammen med daglig leder
- Økonomisk oversikt sammen med kasserer og daglig leder
- Sikrer at barnehagen drives i samsvar med lover, forskrifter og vedtekter
- Påser at styret får nødvendig informasjon fra daglig leder
- Representerer selskapet utad
- Signere årsrapport
- Taushetserklæringer for styret

Nestleder:

- Ansvar for forsikringer
- Stillingsbeskrivelser
- Ansvar for 17.mai -fane
- Ansvar for gaveinnkjøp ved jubileum eller andre ting
- Samarbeidsutvalget
- Støtte til leder og daglig leder ved behov
- Organisasjon av loddsalg og innsamlinger
- Ansvar for Spond / Messenger – Legge til nye/fjerne gamle

Sekretær

- Skrive møteinnkallinger, sørge for at alle får innkalling
- Skrive møteprotokoller og oversende disse til relevant mottakere
- Formulere skriv, brev og lignende
- Ansvar for hjemmesiden og oppdatering av denne med tekst og bilder, sammen med daglig leder
- Ansvar for åpen Facebookside med bilder og tekst, sammen med daglig leder
- Sammen med styreleder, ansvar for fire utgivelser til foreldre (hjemmesiden)

Kasserer

- Ansvar for barnehagens budsjett og regnskap sammen med daglig leder
- Sette opp forslag til budsjett innen ordinært årsmøte
- Kontakt med bank, kommune og regnskapskontor
- Ansvar for lønninger, og bilag i Tripletex sammen med daglig leder
- Ansvar for Brønnøysundregisteret

Vaktmester

- Oversikt fra de ansatte om mangler/behov for vedlikehold på huset, som ikke kan tas på dugnad.
- Utføre enkelt vedlikehold/reparasjoner som bytting av lyspærer osv.
- Gressklipping
- Snømåking/Strøing
- Dialog med dugnadsleder om nødvendige oppgraderinger

Dugnadsleder

- Ansvar for dugnader, og forberedelse til disse, herav innkjøp og oversikt over oppgaver
- Skrive dugnadsinnkalling sammen med sekretær
- Oversikt over oppmøte og eventuelle individuelle oppgaver
- Ansvar for eventuelle bøter i forbindelse med dugnad
- Ansvar for at eventuelle individuelle oppgaver opprettholder gitt frist
- Oppfølging av ScanKontroll sammen med vaktmester

Vara 1

- Lese møteprotokoller og holde seg oppdatert, ved forfall

Vara 2

- Lese møteprotokoller og holde seg oppdatert, ved forfall

Endring av styreinstrukser

Disse reglene kan når som helst endres av styret med vanlig flertall i den grad de ikke er hjemlet i ufravikelige lovbestemmelser eller vedtekter.