



GRONG® kommune

ORGANISASJONSPLAN

FOR

GRONG KOMMUNE

RØNNINGEN BARNEHAGE

INNHALDSFORTEGNELSE

1. Innledning.....	3
2. Forutsetninger for organisering barnehage.....	3
2.1 Lovhjemmel	3
2.1.1 Styrer	3
2.1.2 Pedagogisk ledere.....	4
2.1.3 Fagarbeidere og assistenter	4
2.2 Ledelse ved de kommunale barnehagene.....	5
2.3 Kommunal norm barnehagens øvrige personale	5
3. Prosess.....	5
3.1 Hva er fordelene med deling av styrerressurs Ekker og Rønningen?	6
3.2 Hva er utfordringer med deling av styrerressurs Ekker og Rønningen?	6
4. Forslag til organisering av rønningen barnehage	7
5. Beskrivelse av stillingsinnhold.....	8
5.1 Styrer Rønningen barnehage – 100 % stilling.....	8
5.2 Stedfortreder.....	9
5.3 Pedagogisk leder	9
5.4 Barnehagelærer.....	10
5.5 Fagarbeider.....	10
5.6 Assistent	11
6. Fysiske kontorløsninger.....	11
7. Høring og iverksetting	12

1. INNLEDNING

Ekker barnehage og Rønningen barnehage har pr. i dag felles styrer og assisterende styrer, jf. Organisasjonsplan for Grong kommune - Ledelse av oppvekst vedtatt 29.11.2016 av administrasjonsutvalget. Ordningen med felles ledelse ved barnehagene har eksistert siden tidlig 2000-tallet. Før denne tid hadde barnehagene hver sin styrer med tilholdssted på den enkelte barnehagen. I 2017 ble nestlederressursen ved barnehagene styrket ekstra.

I forbindelse med behandlingen av budsjett og handlingsplaner for 2018, ble det vedtatt et nytt driftstiltak for sentrumsbarnehagene, jf. kapittel 14.2 underpunkt D-2300 - Styrerressurs Ekker barnehage. Ellers forutsettes det at ny organisasjonsplan ikke medfører økt ressursbruk, forutsatt dagens antall og aldersfordeling på barn i barnehagen.

Organisasjonsgjennomgangen vil resultere i en ny organisasjonsplan for Ekker barnehage, og inngå som et vedlegg til delutredning punkt 9a i Omstillingsprosjektet for 2018.

2. FORUTSETNINGER FOR ORGANISERING BARNEHAGE

2.1 Lovhjemmel

Barnehageloven og forskrift om pedagogisk bemanning og dispensasjoner i barnehager og forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver har bestemmelser om personalet i barnehagene. Bestemmelsene legger føringer for normer for bemanning, personalets kompetanse, ansvar og roller.

2.1.1 Styrer

Barnehagen skal ha en forsvarlig pedagogisk og administrativ ledelse. Det vil si at barnehagen skal ha en styrer med utdanning som barnehagelærer eller annen høgskoleutdanning som gir barnehagefaglig og pedagogisk kompetanse, jf. barnehagelovens §§ 17 Styrer og 19 *Politiattest*.

Styrers ansvar defineres i kap. 2 i forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver:

«Styreren er gitt det daglige ansvaret i barnehagen; pedagogisk, personalmessig og administrativt. Styreren skal sørge for at det pedagogiske arbeidet er i tråd med barnehageloven og rammeplanen, og at personalet utvikler en felles forståelse for oppdraget som er gitt i disse. Styreren skal sørge for at personalet får ta i bruk sin kompetanse. En forutsetning for en forsvarlig pedagogisk og administrativ ledelse er et godt samarbeid med barnehageeieren, barnehagens pedagogiske ledere og barnehagens øvrige personale. Styreren leder og følger opp arbeidet med planlegging, dokumentasjon, vurdering og utvikling av barnehagens innhold og arbeidsmåter og sørger for at hele personalgruppen involveres.»

Styreren skal sikre at barnehagen har innarbeidet rutiner for samarbeid med relevante institusjoner, slik som skolen, helsestasjonen, den pedagogisk-psykologiske tjenesten og barnevernet.»

Jf. pkt. 3.1.1 Styrer/leder i barnehage i SFS 2201 – Barnehager, skolefritidsordninger, skole og familiebarnehager inngått av Kommunenes sentralforbund (KS) på vegne av kommunene står det:

«En barnehage skal som hovedregel ha en styrer i helstilling, jf. HTA kap 1 § 2.3. I barnehager med plass til 42 barn eller mer, skal det avsettes hel stilling til lederoppgaver. I store barnehager bør det opprettes stilling som assisterende styrer.»

2.1.2 Pedagogisk ledere

Barnehageloven setter krav om at styrer og pedagogiske ledere skal ha utdanning som barnehagelærer, jf. §§ 18 *Barnehagens øvrige personale* og 19 *Politiattest*.

Videre defineres pedagogisk leders ansvar i kap. 2 i forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver:

«Pedagogisk leder er gitt ansvaret for å iverksette og lede det pedagogiske arbeidet, i tråd med godt faglig skjønn. Den pedagogiske lederen skal veilede og sørge for at barnehageloven og rammeplanen oppfylles gjennom det pedagogiske arbeidet. Den pedagogiske lederen leder arbeidet med planlegging, gjennomføring, dokumentasjon, vurdering og utvikling av arbeidet i barnegruppen eller innenfor de områdene han/hun er satt til å lede.»

Fra 01.01.2018 innføres ny norm for pedagogisk bemanning, jf. Endring i forskrift om pedagogisk bemanning og dispensasjoner i barnehager.

«Barnehagen skal ha minst en pedagogisk leder per sju barn under tre år og en pedagogisk leder per 14 barn over tre år. Et barn utløser krav om en fulltidsstilling som pedagogisk leder. Barn regnes å være over tre år fra og med august det året de fyller tre år.»

Pedagognormen skal oppfylles for barnehagen som helhet. Bestemmelsen stiller ikke krav til gruppestørrelse eller gruppetilhørighet for barn. Styrers tid til administrasjon og ledelse kommer i tillegg til normen for pedagogisk bemanning. Den tiden styrer arbeider direkte med barna kan inngå i normen for pedagogisk bemanning.

2.1.3 Fagarbeidere og assistenter

Barnehagens grunnbemanningen består i tillegg til pedagogisk leder av fagarbeidere og assistenter. Det er ingen lovkrav til fagarbeideres og assistenters kompetanse i

barnehageloven. Det er heller ikke krav til antall fagarbeidere og assistenter utover det at bemanningen skal være tilstrekkelig til at personalet kan drive tilfredsstillende pedagogisk virksomhet, jf. barnehagelovens § 18 første ledd.

2.2 Ledelse ved de kommunale barnehagene

I Grong kommune har det vært praksis med delt styrer/administrasjonsressurser ved flere av barnehagene. Ekker og Rønningen deler styrer og assisterende styrer og Harran oppvekstsenter avd. barnehage og Bergsmo barnehage deler styrer/nestleder og administrativ leder.

Rønningen barnehage er den største av de kommunale barnehagene i Grong. Barnehagen er delt inn i tre avdelinger og plass til 45 barn/60 plasser totalt. På grunn av barnehagens størrelse, så vil pkt. 3.1.1 i SFS 2201 – Barnehager, skolefritidsordninger, skole og familiebarnehager være utgangspunktet for fastsettelse av størrelse på styrerressurs.

Av kommuner Grong kommune sammenligner seg med kan det nevnes at Høylandet og Namsskogan kommune benytter stedfortreder i stedet for assisterende styrer i tillegg til styrer. Stedfortreder får kompensasjon for funksjonen. Nivået på kompensasjonen er ulikt fra kommune til kommune. Fastsettelse av størrelse på kompensasjon bør forhandles fram ved ansettelse.

2.3 Kommunal norm barnehagens øvrige personale

I Grong kommune har det administrativt utarbeidet en kommunal norm for barnehagens øvrige personale. Den har vært fulgt i flere år. Normen har fulgt til enhver tid gjeldende lovverk for pedagogisk bemanning. Øvrig bemanning, dvs. fagarbeidere/assistenter, er på noenlunde samme nivå som andre sammenlignbare kommuner.

Fram til ny norm for pedagogisk bemanning trår i kraft 01.08.2018 vil bemanningen følge nåværende kommunal norm, som er en pedagogisk leder på ni barn under tre år og atten barn over tre år og to fagarbeidere/assistenter på ni barn under tre år og atten barn over tre år. Etter 01.08.2018 vil den kommunale normen bli justert for ny pedagognorm, mens antall fagarbeidere/assistenter vil bli videreført slik de er i dag.

3. PROSESS

Det har blitt gjennomført en god prosess i forbindelse med arbeidet med organisasjons-gjennomgangen ved deling av styrerressurs ved Ekker og Rønningen barnehager.

Følgende møter er gjennomført:

- ✓ Drøftingsmøte 31.01.2018 Tema: Ekstra bevilgning til styrer Ekker barnehage og ny pedagognorm.
- ✓ 20.03.2018: Tema: Bemanning i barnehage. Evaluering av tidligere benyttet kommunal norm og innføring ny pedagognorm fra 01.08.2018.

- ✓ 23.03.2018: Tema: Videre drøfting av organisering og foreløpige konklusjoner.
- ✓ 04.04.2018: Første utkast til bemanningsplan delt med verneombud og tillitsvalgte. Innspill mottatt.
- ✓ 06.04.2018: Utkast bemanningsplan presentert for styrere. Innspill innarbeidet.

Både styrere, verneombud og tillitsvalgte fra Utdanningsforbundet og Fagforbundet har deltatt på møter for å utarbeide en ny organiseringsplan ved sentrumsbarnehagene Ekker og Rønningen. Hvem som har deltatt på møtene har blitt vurdert fortløpende etter innhold og hvor i prosessen en har vært. Underveis i prosessen har det kommet fram følgende momenter:

3.1 Hva er fordelene med deling av styrerressurs Ekker og Rønningen?

- ✓ Tilstedeværelse ved begge barnehagene
- ✓ Stabilitet for ansatte, barn og foreldre
- ✓ Muligheter for å videreutvikle barnehagetilbudet og jobbe mer systematisk ved den enkelte barnehage

3.2 Hva er utfordringer med deling av styrerressurs Ekker og Rønningen?

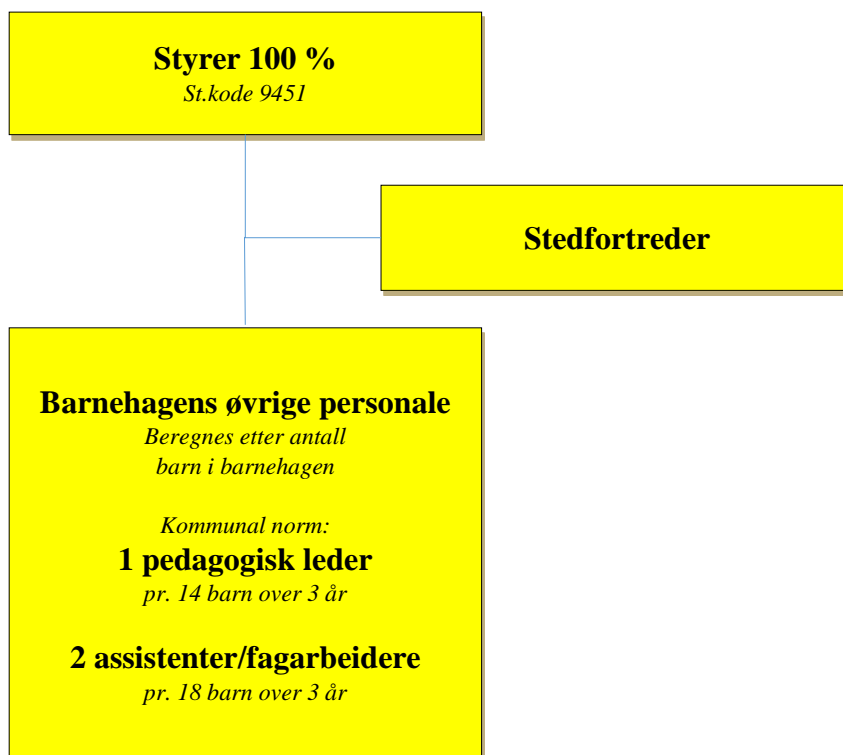
- ✓ Finne rett person på rett plass
- ✓ Prioritering av tid mellom styreroppgaver og arbeid på avdeling
- ✓ Disponering/prioritering av egen tid

4. FORSLAG TIL ORGANISERING AV RØNNINGEN BARNEHAGE

Under henvisning til forannevnte juridiske føringer, gjeldende kommunal praksis, vurderinger og drøftingsmøter med styrere, verneombud og tillitsvalgte, foreslås det å organisere Rønningen barnehage med 100 % styrerressurs.

Den tidligere delte assisterende styrer med Ekker barnehage foreslås erstattet med en stedfortreder med kompensasjon for funksjon på barnehagen.

Når det gjelder barnehagens øvrige bemanning er den vanskelig å fastslå, da den beregnes etter antall barn som har plass ved barnehagen til enhver tid.



5 BESKRIVELSE AV STILLINGSINNHOLD

I Grong kommune er styrers, pedagogiske leders, barnehagelærers, fagarbeiders og assistents oppgaver og ansvarsområder tydeliggjort i detaljerte stillingsbeskrivelser.

Stillingsbeskrivelsene ble utarbeidet av styrene i 2015. Ansatte, tillitsvalgte fra Fagforbundet og Utdanningsforbundet, personalsjef, kommunalsjef oppvekst og pedagogisk rådgiver har bidratt i prosessen. Innspill er innarbeidet i de endelige beskrivelsene.

5.1 Styrer Rønningen barnehage – 100 % stilling

Arbeidsgivers representant på arbeidsplassen:

- ✓ Plikt i forhold til Hovedavtalen, som eiers representant til å orientere, drøfte og ta de tillitsvalgte med på råd i saker som angår virksomheten til arbeidstakeren.
- ✓ Samarbeide med kommuneadministrasjonen.
- ✓ Drive barnehagen ut fra gjeldende rammer, og forvalte midler på en tilfredsstillende måte.
- ✓ Legge til rette for at eier kan stille barnehagen til disposisjon for øvingsopplæring.
- ✓ Sekretær i samarbeidsutvalget.
- ✓ Være imøtekommende til alle henvendelser til barnehagen.

Administrativ leder:

- ✓ Påse at barnehagens totale drift er i overensstemmelse med lov, forskrifter og plan for virksomheten.
- ✓ Utarbeide forslag til økonomiplan, årsbudsjett, årsberetning og årsmelding.
- ✓ Forslag til innstilling til hovedopptak.
- ✓ Kontinuerlig opptak/ endring av plass.
- ✓ Kontortekniske gjøremål m.a.: Attestasjon/anvisning av regninger, Capitech med turnus, oppmøte/ fravær, vikarinneleie/oppfølging, lønn, oppfølging av IA-avtalen, arkivering, personal og barna arkiv.

Pedagogisk leder:

- ✓ Ansvar for at hele personalet gjøres kjent med og arbeider for målsettinger nedfelt i lover, forskrifter, regler, rammeplan, barnehagens- og kommunens planer.
- ✓ Samarbeide med foreldre og samarbeidsutvalget.
- ✓ Samarbeide med ulike samarbeidspartnere i forhold til ulike planer. Blant annet barne- og ungdomsskole, helsesøster, PPT, barnevern, Grong Mottak, Flyktningetjenesten og andre.
- ✓ Melde- og opplysningsplikt til barnevernstjenesten.
- ✓ Utarbeide årshjul, årsplan, dokumentasjon og evalueringsrutiner sammen med personalet, foreldre og barna.
- ✓ Delta på planleggingsdager, interne og eksterne kurs og møter.
- ✓ Legge til rette for kompetanseheving/kvalitetsutvikling for alle ansatte.

Personalleder:

- ✓ Utøve personalledelse innenfor gjeldende lover, avtaler og reglement.
- ✓ Har styringsrett ved behov.
- ✓ Ta imot og introdusere nye arbeidstakere, vikarer og elever, studenter som er ute i praksis og andre i praksisavtaler.
- ✓ Fordele arbeidsoppgaver mellom personalet ut fra virksomhetens behov i et helhetsperspektiv.
- ✓ Gi veiledning, retningslinjer og støtte til personalet i deres arbeidsoppgaver, slik at hver og en får utvikling og vekst.
- ✓ Kalle inn og lede personalmøter, ledermøter og lederdag
- ✓ Gjennomføre medarbeidersamtaler/ utviklingssamtaler.

5.2 Stedfortreder

Stedfortreder skal ta imot henvendelser fra foreldre og andre og bistå med enkle styreroppgaver etter anvisning fra styrer, når han/hun ikke er til stede over korte tidsrom.

5.3 Pedagogisk leder**Har ansvar for å lede avdelingen ut fra gjeldende regelverk, lover og rammeplan.**

- ✓ Har ansvar for planlegging av det pedagogiske og praktiske arbeidet ved avdelingen, og at dette arbeidet er forankret i rammeplan, hvor mål, planer, gjennomføring og vurdering inngår.
- ✓ Ansvar for observasjon, kartlegging, tilrettelegging og gjennomføring av aktiviteter som ivaretar det enkelte barns forutsetninger og behov.
- ✓ Ansvar for å informere styrer om barn som avviker fra normalutvikling.
- ✓ Ansvar for å melde til styrer dersom en har mistanke om alvorlige farer rundt barnet, - mishandling/omsorgssvikt.
- ✓ Sammen med styrer ha ansvar for at medarbeidersamtaler på avdelingen gjennomføres.

Lede avdelingen og organisere arbeidet slik at personalet arbeider som et team med felles pedagogisk plattform.

- ✓ Sammen med styrer har han/hun et særlig ansvar for årsplanarbeid.
- ✓ Har ansvar for å utarbeide periodeplaner.
- ✓ Ansvar for å lage sakliste, planlegge å lede avdelingsmøter.
- ✓ Ansvar for å utarbeide ansvarsfordeling på avdelingen.
- ✓ Delegere arbeidsoppgaver ut fra personalets kompetanse/erfaring og praksis. Samt ta med det øvrige personalet, så langt det er mulig, på råd i det daglige arbeid og i utarbeiding av det pedagogiske opplegget.
- ✓ Gi veiledning til personalet i deres arbeidsoppgaver, samt lærlinger, studenter, elever og andre i praksis.
- ✓ Ansvar for samarbeid med de andre avdelingene.
- ✓ Ansvar for å holde seg a´ jour ved fravær.

- ✓ Ansvar for å melde behov ved avdelingen som er nødvendig for å gjennomføre det pedagogiske arbeidet.

Ansvar for samarbeid med heimene.

- ✓ Ansvar for et nært samarbeid med foreldre/ foresatte.
- ✓ Ansvar for planlegging og gjennomføring av foreldresamtaler.
- ✓ Ta imot barna, og legge til rette for en positiv atmosfære for foreldrene/ foresatte ved både bringing og henting.

Ansvar/medansvar for ulike møter, planleggingsdager og kurs.

- ✓ Ansvar for å lede avdelingsmøter, bidra på personalmøter og eventuelt foreldremøter.
- ✓ Delta, og eventuelt bidra på planleggingsdager, personalmøter, kurs, foreldremøter og refleksjonsmøter.

5.4 Barnehagelærer

- ✓ Skal avlaste pedagogisk leder i det daglige arbeidet.
- ✓ Har ansvaret for avdelingen når pedagogisk leder ikke er til stede.
- ✓ Er forpliktet til et nært samarbeid med pedagogisk leder, styrer/nestleder, assistenter og fagarbeider.
- ✓ Er medansvarlig for det pedagogiske opplegget og planarbeidet.
- ✓ Er medansvarlig for et nært samarbeid med foreldre/ foresatte og andre.
- ✓ Kan bistå pedagogisk leder med gjennomføring av foreldresamtaler.
- ✓ Har et spesielt ansvar for observasjon og kartlegging av barna. Har ansvar for å drøfte med pedagogisk leder dersom det er avvik fra normalutvikling.
- ✓ Ansvar for å melde til styrer/nestleder dersom en har mistanke om alvorlige farer rundt barnet, - mishandling/ omsorgssvikt.
- ✓ Ansvar for å holde seg à jour ved fravær.

5.5 Fagarbeider**Medansvar for tilsyn, omsorg og pedagogisk målretta arbeid:**

- ✓ Ta imot barna, og legge til rette for en positiv atmosfære for foreldrene/foresatte ved både bringing og henting.
- ✓ Ivareta det enkelte barn ut fra dets forutsetninger og behov.
- ✓ Medansvar for ideer til aktiviteter og opplegg.
- ✓ Delta i lek og andre aktiviteter etter behov.
- ✓ Delta i samlingsstund og tilrettelagt aktivitet.
- ✓ Tilsyn på tvers under ulike møteavviklinger på dagtid.
- ✓ Være med på å drøfte årsplan, periodeplan og forberedelser til foreldresamtaler.
- ✓ Delta i dokumentasjon og planleggingsarbeid.
- ✓ Ansvar for å melde til pedagogisk leder/styrer dersom en har mistanke om alvorlige farer rundt barnet, - mishandling/omsorgssvikt.

- ✓ Fellesansvar for å melde behov ved avdelingen, som er nødvendig for å kunne få gjort det pedagogiske arbeidet.
- ✓ Delta på refleksjonsmøter, personalmøter, foreldremøter og enkelte foreldresamtaler ut fra virksomhetens behov.
- ✓ Veiledning og ansvar for lærlinger /elever ut i praksis.
- ✓ Ansvar for å holde seg à jour ved fravær.
- ✓ Kan pålegges å oppdatere seg faglig i sin arbeidstid.
- ✓ Føre logg i enkeltsituasjoner.

Daglige praktiske gjøremål:

- ✓ Medansvarlig i alle daglige gjøremål.

5.6 Assistent

Medansvar for tilsyn, omsorg og pedagogisk målretta arbeid:

- ✓ Ta imot barna, og legge til rette for en positiv atmosfære for foreldrene/foresatte ved både bringing og henting.
- ✓ Ivareta det enkelte barn ut fra dets forutsetninger og behov.
- ✓ Medansvar for ideer til aktiviteter og opplegg.
- ✓ Delta i lek og andre aktiviteter etter behov.
- ✓ Delta i samlingsstund og tilrettelagt aktivitet.
- ✓ Tilsyn på tvers under ulike møteavviklinger på dagtid.
- ✓ Være med på å drøfte årsplan, periodeplan og forberedelser til foreldresamtaler.
- ✓ ER forpliktet til et nært samarbeid med pedagogisk leder, barnehagelærer, styrer/nestleder og fagarbeider.
- ✓ Delta i dokumentasjon og planleggingsarbeid.
- ✓ Ansvar for å melde til pedagogisk leder/styrer dersom en har mistanke om alvorlige farer rundt barnet, - mishandling/omsorgssvikt.
- ✓ Fellesansvar for å melde behov ved avdelingen, som er nødvendig for å kunne få gjort det pedagogiske arbeidet.
- ✓ Delta på refleksjonsmøter, personalmøter, foreldremøter og enkelte foreldresamtaler ut fra virksomhetens behov.
- ✓ Veiledning for lærlinger /elever ut i praksis.
- ✓ Ansvar for å holde seg à jour ved fravær.
- ✓ Kan pålegges å oppdatere seg faglig i sin arbeidstid.
- ✓ Føre logg i enkeltsituasjoner

Daglige praktiske gjøremål:

- ✓ Medansvarlig i alle daglige gjøremål

6 FYSISKE KONTORLØSNINGER

Det anbefales at styrer benytter kontorløsningen på barnehagen. Stedfortreder bør også være lokalisert på barnehagen.

7 HØRING OG IVERKSETTING

Ny organisasjonsplan gjøres gjeldende fra 01.08.2018.

Planen foreslås behandlet i administrasjonsutvalget. Planen sendes ut på høring med høringsfrist 10.05.2018. Høringsinstanser vil være berørte ansatte, tillitsvalgte, verneombud og ledere.

Organisasjonsplan inngår som et vedlegg til delutredning i forbindelse med Omstillingsprosjektet 2018.