

VEDTEKTER FOR BARNEHAGEN



BRUSLETTA BARNEHAGE

INNHALDSFORTEGNELSE – VEDTEKTER

Vedtekter for Brusletta Barnehage SA

1	Navn	3
2	Formål	3
3	Barnehagens organer	3
4	Opptak – oppsigelse	4
5	Arealutnytting	6
6	Åpningstider	6
7	Ferie	6
8	Betaling	6
9	Mat	7
10	Helsemessige forhold/fravær	7
11	Ansvar	7
12	Dugnadsplicht	7
13	Internkontroll	8
14	Daglig leder/personale	8
15	Mislighold	8
16	Endring av barnehagens vedtekter	8

VEDTEKTER FOR BRUSLETTA BARNEHAGE SA

Vedtatt på styremøte den 10.02.14

1. Barnehagen eies og drives av Brusletta barnehage SA

2. FORMÅL

Foretakets formål er på best mulig måte å etablere og drive barnehage i Sørums kommunen for samvirkeforetakets barn.

Barnehagen skal gi de deltagende barn et godt miljø med vekt på lek og samvær med andre barn og med voksne. Barnehagen skal utvikle det enkelte barns personlighet, hjelpe barna i å utvikle evne til toleranse og til å ha omsorg for andre, og gi selvtillit gjennom allsidige leke- og aktivitetsmuligheter. Sammen med hjemmet skal barnehagen medvirke til å gi barna et miljø som sikrer dem individuell og gruppevis omsorg og støtte, stimulering, utfoldelse, læring og etisk veiledning.

Barnehagen drives med et ideelt, ikke økonomisk formål.

Barnehagen drives i samsvar med:

- a) Lov om barnehager og de av Barne- og familiedepartementets til enhver tid fastsatte forskrifter og retningslinjer
- b) Rammeplan for barnehager
- c) Vedtak i Brusletta barnehage SA.
- d) Årsplan/virksomhetsplaner for barnehagen.
- e) Lov om internkontroll og barnehagens egne sikkerhets/internkontrollrutiner.
- f) Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler.

3. BARNEHAGENS ORGANER:

3.1 Styret

Styret er økonomisk ansvarlig for foretaket og skal være et kontrollorgan for foretaket/barnehagen. Videre fungerer styret som barnehagens øverste organ mellom årsmøtene.

3.2 Årsmøtet

Årsmøtet er foretakets øverste myndighet. Det er fastsatt egne vedtekter for foretaket.

3.3 Samarbeidsutvalget

- a) Samarbeidsutvalget skal være et samarbeidsorgan for foreldre, personalet og eier, og skal ha ansvar for den alminnelige drift i nær kontakt med barnehagens daglige leder.
- b) Samarbeidsutvalget skal bestå av 6 medlemmer
- c) Det velges 1 foresatt fra hver avdeling og 2 ansatte til samarbeidsutvalget. Samarbeidsutvalget konstituerer seg selv.
- d) Samarbeidsutvalget holder møter i september, februar, mai og desember og ellers etter behov. Leder av samarbeidsutvalget kaller inn til møter.
- e) Daglig leder har møte-, tale- og forslagsrett i samarbeidsutvalget. Representanter for foreldreråd og ansatte velges for ett år om gangen.

Samarbeidsutvalgets oppgaver:

- 1) Samarbeidsutvalget skal behandle bl.a. driftsplanen (møte i mai) for den pedagogiske virksomheten.
- 2) Samarbeidsorganet skal bli forelagt og har rett til å uttale seg, før avgjørelse tas, i saker som er av viktighet for barnehagens innhold, virksomhet og forholdet til foreldrene. Slike saker er bl.a. driftsbudsjett (møte i februar), driftsendringer, utnyttelse av ute- og innearealer m.m
- 3) Samarbeidsutvalget skal se etter at barnehagen blir drevet innenfor rammen av barnehageloven, barnehagens vedtekter og budsjett.

3.4 Foreldreråd

a) Foreldrerådet består av foreldre/foresatte til alle barna i barnehagen. Foreldrerådet skal fremme samarbeidet mellom hjemmet og barnehagen.

b) Foreldrerådet kan be om å få seg forelagt saker av viktighet for foreldrenes forhold til barnehagen. Foreldrerådet har rett til å uttale seg i slike saker før avgjørelser blir tatt.

c) Samarbeidsutvalgets foreldrerepresentanter innkaller til og leder møter i foreldrerådet. Innkalling til foreldrerådsmøter skjer med 14 dagers varsel, saksliste skal framlegges ved innkallingen. Barnehagens daglige leder er ansvarlig for utsending av innkalling til foreldrerådsmøter.

d) Ved avstemming i foreldrerådet gis én stemme for hvert barn, og vanlig flertallsvedtak gjelder.

4. OPPTAK - OPPSIGELSE

4.1 Overordnet målsetning:

Ved opptak av barn skal det legges vekt på at gruppesammensetningen m.h.t. alder, kjønn etc. blir så god som mulig, slik at barnehagelovens formålsparagraf ivaretas på en skikkelig måte.

4.2 Tilbud:

Barnehagen har følgende heldagstilbud:

100 % - 5 dager/uke

Redusert oppholdstid kan vurderes dersom resterende % plass ønskes av annen familie.

4.3 Prioritering:

Dersom barnehagen ikke kan tilby plass til alle som søker, skal opptak skje etter følgende prioritetsrekkefølge:

1. Barn med nedsatt funksjonsevne har rett til prioritet ved opptak i barnehage. Det skal foretas en sakkyndig vurdering for å vurdere om barnet har nedsatt funksjonsevne. Barn som det er fattet vedtak om etter lov om barneverntjenester §§ 4-12 og 4-4 annet og fjerde ledd, har rett til prioritet ved opptak. Jfr. § 13 i Barnehageloven.
2. Barn av personalet kan gis prioritet dersom tilbud om barnehageplass fordres for å sikre rekruttering av kvalifisert personale.
3. Barn av foreldre som har tatt på seg lovpålagte verv i barnehagen (styret og SU)
4. Søsken av barn som allerede har plass i barnehagen.
5. Barn bosatt i Sørums kommunen
6. Barn som for øvrig står på barnehagens venteliste

Søknad om barnehageplass sendes elektronisk via Sørums kommunens nettside. Når søknaden er sendt kommer det aktuelle barn på venteliste. Det kan ikke søkes om plass for ufødte barn.

Tidspunktet for når barnehagen mottar utfylt søknadsskjema i retur er ikke et opptakskriterium, men en "kølapp" blant ellers like kandidater som: lik prioritet, alder, kjønn osv. Ved ellers like forhold skal den som har ventet lengst ha fortrinnsrett.

Dersom to barn står likt og er påført ventelisten samme dag (likt kønummer), skal opptak avgjøres ved loddtrekning som foretas av daglig leder og styrets leder.

4.4 Opptaksmyndighet:

Daglig leder fører ventelisten, og gjør innstilling om opptak ovenfor styret som fatter avgjørelse. Beslutning om opptak skal treffes så snart som mulig etter at det er mottatt en oppsigelse.

Ved tildeling av plass signerer foreldre/foresatte på at de har godkjent barnehagens og foretakets vedtekter.

4.5 Opptaksperiode:

Barn som tas opp i barnehagen har plass til skolepliktig alder, eller til plasser blir oppsagt og andelen innløst.

Når et barn slutter i barnehagen, skal andelen disponeres etter opptaksreglene i disse vedtekter.

4.6 Utleie av plasser:

Utleie av plasser kan kun forekomme for et begrenset tidsrom dersom særlige tungtveiende grunner skulle tilsi at dette er rimelig. Særlig tungtveiende grunner kan f.eks. være at barnets forsørger mister sin økonomiske forsørgelsesevne.

Utleie avgjøres av styret og kan kun besluttes for inntil 12 måneder av gangen. Utleieplassen kan tilbys det barn som har best prioritet etter reglene om opptak.

4.7 Oppsigelse av andel/plass:

En andel skal sies opp skriftlig med 3 måneders varsel. Oppsigelsestiden blir regnet fra den 1. i påfølgende måned. Tilbakebetaling av andelen gjøres av styret innen 14 dager etter utløpet av oppsigelsestiden, dersom foretaket har tildelt plassen til et nytt barn. Eventuelt utestående trekkes fra andelskapitalen før utbetaling.

Styret forbeholder seg retten til å kreve full betaling i oppsigelsesperioden.

Dersom et barn skal slutte etter 1. mai må det betales foreldrekontingent frem til august.

4.8 Barnehageårets varighet

Barnehageåret starter den 15. august det året barnet begynner. Siste dag for barnet det året barnet begynner på skolen er 31/7.

5. AREALUTNYTTING

Barnehagens leke- og oppholdsareal er satt til 4,0 kvm netto pr. barn over 3 år og 5,5 kvm netto for barn under 3 år. Hvor mange barn som ut fra dette kan ha plass innenfor barnehagens totale areal, må likevel vurderes konkret ved et hvert opptak. Vedrørende arealutnyttning gjelder til en hver tid «Lov om barnehager» (rundskriv Q-0902 B).

6. ÅPNINGSTIDER

Barnehagen holder åpen fem dager i uken fra kl. 06.30 - 17.00.

Barnehagen er stengt følgende dager i forbindelse med påske, jul og nyttår:

- Mandag, tirsdag og onsdag før skjærtorsdag
- Julaften og de to påfølgende virkedager
- Nyttårsaften

Barnehagen holdes stengt på planleggingsdager (inntil 5 planleggingsdager i året). Nærmere beskjed gis i god tid.

Barna skal leveres og hentes innenfor den fastsatte åpningstiden. For sen henting medfører gebyr. Dette innebærer at barnet må være ute av barnehagen kl. 17.00.

Dersom barn ikke er hentet før kl. 18.00 og de ansatte ikke har kommet i kontakt med foreldrene, følges sikkerhetsrutinene i barnehagen. De ansatte har da plikt til å kontakte barnevernsvakten.

7. FERIE

Det forutsettes at alle barn skal ha ferie med sine foresatte. Alle barn skal ha 4 ukers ferie i løpet av året. 3 av disse ukene skal være sammenhengende og tas ut i perioden 01.06 til 30.09.

Den 4. uken regnes for avviklet i forbindelse med 5 dagers stenging i jul og påske.

Barn som skal starte på skolen i august må ha avviklet all ferie før 31.07.

De 2 siste ukene i juli vil barnehagen ha redusert åpningstid (sommertid).

Åpningstiden for disse ukene vil bli satt når ferielapper for barn og personalet er på plass.

Foreldre skal så snart som mulig i april gi melding om når barna skal ha sommerferie, og senest innen 15.april. På bakgrunn av denne informasjonen utarbeider daglig leder ferieliste for personalet og plan for sommerdrift av barnehagen. Planen forelegges samarbeidsutvalget til uttalelse og eierstyret til godkjenning innen utgangen av april hvert år.

8. BETALING

Betalingsatsene fastsettes av styret i Brusletta barnehage SA.

De til enhver tid gjeldende betalingssetter framgår av oppslag i barnehagen.

Det betales for 11 måneder i året. Juli er betalingsfri.

Ved fravær må avgiften betales. Det regnes for fravær dersom barnet ikke møter i rett tid etter ferien. Uregelmessig betaling kan forårsake at barnet mister plassen.

Foreldrekontingenten forfaller til betaling forskuddsvis den 1. i hver måned.
Det betales fram til 1. august det året barnet begynner på skolen.

9. MAT

Det serveres ett måltid i barnehagen hver dag. Matpakker må medbringes til andre måltider. Kaker, slikkerier etc. må ikke medtas. Unntak er ved spesielle anledninger der samtykke er gitt av personalet.

10. HELSEMESSIGE FORHOLD/FRAVÆR

Hvis et barn er sykt eller har fravær av andre grunner, må det gis beskjed til barnehagen så snart som mulig. Uregelmessig frammøte uten at det gis melding til barnehagen kan medføre at barnet mister plassen.

Syke eller sterkt forkjølete barn må holdes hjemme dersom det foreligger smittefare.

Dersom barnet ikke kan være ute og delta i aktiviteter på lik linje med de andre barna, bør barnet holdes hjemme. Daglig leder avgjør i tvilstilfeller om barnet kan være i barnehagen.

11. ANSVAR

Personalet har ansvar for barna den tiden de er i barnehagen. Styret er pålagt å tegne ulykkesforsikring for barna.

Levering og henting av barna er foreldre/foresatte selv ansvarlig for. Den som følger barnet til barnehagen må ikke forlate barnet før det har vært i kontakt med personalet.

Barnet skal hentes av en voksen person som er kjent for personalet i barnehagen. Dersom barnet hentes av en annen person enn den/de som vanligvis henter barnet, skal barnehagen ha beskjed fra barnets foreldre/foresatte om hvem som skal hente barnet.

Beskjeder til personalet, gitt gjennom barnet, skal være skriftlig.

Foretaket/personalet har ikke ansvar for barnets medbrakte klær eller andre eiendeler.

Personalet må ikke ta med barna som passasjerer i egen bil eller offentlig transportmiddel uten at det benyttes forskriftsmessig sikring av barnet, og at det foreligger skriftlig samtykke fra foreldre/foresatte.

12. DUGNADSPLIKT

Som andelshaver forplikter en seg til å delta på forhåndsannonserte dugnader i løpet av barnehageåret. Arbeid utført for barnehagen kan etter godkjenning av dugnadsgruppen gi fritak for deltakelse på dugnad.

Andelshavere som ikke møter til avtalte dugnader vil bli ilagt et dugnadsgebyr på kr. 1000,- per dugnad. Ved manglende innbetaling vil dugnadsgebyr gå til inkasso.

Representanter i barnehagens eierstyre og samarbeidsutvalg er fritatt fra oppmøte på dugnad. Representanter i barnehagens dugnadsgruppe har fritak fra oppmøte på dugnad året etter at de går ut av gruppen.

13. INTERNKONTROLL

Barnehagen skal ha internkontrollsystem i samsvar med forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid (internkontrollforskriften). Dokumentasjon blir oppbevart i barnehagen. Internkontrollperm for helse, miljø og sikkerhetsarbeid er utarbeidet for barnehagen og holdes kontinuerlig oppdatert av daglig leder.

14. DAGLIG LEDER/PERSONALE

14.1 Ansettelser

Barnehagens daglige leder ansettes av styret. Daglig leder representerer barnehagens eiere og er barnehagens daglige administrative og pedagogiske leder.

Daglig leder rapporterer til samarbeidsutvalget og styret.

Øvrig personale ansettes av styret etter innstilling fra daglig leder. Politiattest må fremlegges ved tiltredelse.

14.2 Instruks

Instruks for daglig leder og øvrig personale fastsettes av styret i barnehagen.

15. MISLIGHOLD

Dersom foreldre/foresatte som har barn i barnehagen bryter eller unnlater å følge disse vedtekter, foreldrerådets retningslinjer og beslutninger, eller unnlater til rett tid å betale den vedtatte månedlige foreldrekontingenten til barnehagens drift, kan styret beslutte at det aktuelle barn skal utmeldes.

Styret kan i slike tilfeller kreve innløsning av andelen med øyeblikkelig virkning.

Årsmøtet for 2002 instruerte styret i å innføre gebyr ved for sen henting. Dette gjøres i all hovedsak fordi barnehagen må betale overtid til den/de ansatte som må være igjen etter stengt tid når barn ikke hentes innenfor åpningstiden. Gebyret skal utleveres ved første gangs foreteelse og uansett grunn. Dette innebærer at barnet må være ute av barnehagen kl. 17.00.

Gebyransatsen fastsettes av styret i Brusletta barnehage.

16. ENDRING AV BARNEHAGENS VEDTEKTER

Disse vedtektene er vedtatt på styremøte den 10.02.14

Styret i barnehagen kan foreta endringer i barnehagevedtektene. Endringen kan foretas med alminnelig flertall i styret.