



Vedtekter for Trollskogen barnehage

Vedtatt på styremøte 10. september 1995

Revidert på årsmøte 2019

1. Eierforhold

Barnehagen drives av Trollskogen barnehage SA som leier lokalene av Balsfjord kommune.

2. Formål

Lagets formål er på best mulig måte å etablere og drive barnehage i Balsfjord kommune for andelslagets barn. Barnehagen drives i samsvar med:

1. Lov om barnehager og Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver.
2. Vedtak i Trollskogen barnehage SA.
3. Årsplan for barnehagen.

3. Barnehagens organer

3.1. Eierstyret

Eierstyret er økonomisk ansvarlig for andelslaget og skal være et kontrollorgan for andelslaget/barnehagen. Videre fungerer eierstyret som barnehagens øverste organ mellom generalforsamlingene.

3.2. Generalforsamlingen (Årsmøtet)

Generalforsamlingen (årsmøtet) er andelslagets øverste myndighet. Det er fastsatt egne vedtekter for andelslaget.

3.3. Samarbeidsutvalget

- a) Samarbeidsutvalget har ansvar for den alminnelige drift innenfor rammer gitt av eierstyret og generalforsamling, i nær kontakt med barnehagens styrer.
- b) Foreldrerådet og de ansatte velger hver tre representanter til Samarbeidsutvalget. Eierstyret velger 1 representant m/vara til Samarbeidsutvalget. Samarbeidsutvalget konstituerer seg selv.
- c) Styrer har møte-, tale- og forslagsrett i samarbeidsutvalget. Styrer har ikke stemmerett med mindre vedkommende er valgt medlem.
- d) Representanter for foreldreråd og ansatte velges for ett år om gangen. Eierstyret fastsetter selv funksjonstiden for eierstyrerepresentantene.
- e) Samarbeidsutvalget holder møter når det anses nødvendig av utvalgets formann eller av et medlem i samarbeidsutvalget, eller av styret.
- f) Leder/styrer foretar innkallingen til samarbeidsutvalgsmøtet. Møtet skal holdes innen 14 dager etter at leder/styrer har mottatt anmodningen.
- g) Ved stemmelikhet på samarbeidsutvalgsmøtet avgjør formannens stemme.
- h) Samarbeidsutvalget behandler bl.a. årsplanen for den pedagogiske virksomheten.
- i) Samarbeidsutvalget er underlagt eierstyret i Trollskogen barnehage SA.

3.4 Foreldreråd

- a) Foreldrerådet består av foreldre/foresatte til alle barna i barnehagen.



- b) Foreldrerådet skal fremme samarbeidet mellom hjemmet og kan be om å få seg forelagt saker av viktighet for foreldrenes forhold til barnehagen.
- c) Foreldrerådet har rett til å uttale seg i slike saker før avgjørelser blir tatt.
- d) Samarbeidsutvalgets leder innkaller til og leder møter i foreldrerådet
- e) Innkalling til foreldrerådsmøter skjer med 14 dagers varsel, saksliste skal framlegges ved innkallingen.
- f) Ved avstemming i foreldrerådet gis en stemme for hvert barn og vanlig flertallsvedtak gjelder.

4. Opptak - Oppsigelse

4.1. Samordnet opptaksprosess/Opptaksmyndighet/Ankeinstans:

Alle godkjente barnehager i kommunen samarbeider om opptak av barn. I en samordnet opptaksprosess skal det tas hensyn til barnehagens mangfold og egenart. Brukernes ønsker og behov skal tillegges stor vekt ved selve opptaket. Styrernetverket foretar opptak etter innstilling fra den enkelte styrer. Ved en samordnet opptaksprosess skal likebehandling av barn og likebehandling av kommunale og private barnehager sikres. Klagebehandling foregår i samsvar med kommunens regler om klagebehandling og barnehagelovens forskrifter om opptak. Klagefrist er 3 uker etter at skriftlig melding om opptak er mottatt. Klagen sendes kommunalsjef for oppvekst.

4.2. Opptakskriterier

Opptak skjer elektronisk fra barnehagens eller Balsfjord kommunes hjemmeside, link til IST. Fra 1.08.2009 fikk barn som er født før 1. september i opptaksåret rett til barnehageplass når det søker ved hovedopptaket. Ut over dette er det en hovedregel at de barna som har størst behov ha plass først.

4.3. Prioritering

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

1. Barn med funksjonshemming skal ha prioritet ved opptak såfremt det kan ha nytte av oppholdet.
2. Barn med spesialpedagogiske behov dokumentert av PPT.
3. Barn som det er fattet vedtak om etter lov om barnevernstjeneste §§ 4-12 og §4-4, annet og fjerde ledd.
4. Søken av barn som går i barnehagen.
5. Barn av ansatte i barnehagen.
6. Barn som for øvrig står på barnehagens venteliste.

Søknadsdato 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. Søkere som bor i Balsfjord vil bli prioritert framfor søkere fra andre kommuner. Jfr. rett til plass.

Ventelisten er tilgjengelig for gjennomsyn for andelshavere og foreldre/foresatte med barn på venteliste.



4.4. Opptaksperiode

Hovedopptaket er 15. august. Samtidig som nytt barnehageår begynner.

Små opptak er 01. januar og 01. april. Disse opptak er bare aktuelle hvis barnehagen har ledige plasser etter hovedopptaket.

Barn som tas opp i barnehagen har fast plass til skolepliktig alder.

Når et barn slutter i barnehagen skal andelen tilbakeføres til andelslaget og plassen disponeres etter regler i disse vedtekter.

4.5. Oppsigelse og endring av medlemskap/plass

For medlemskap i Trollskogen SA gjelder en oppsigelsesfrist på 3 md., gjeldende fra den 1. eller 15. i måned. Tilbakebetalingen av andelens verdi gjøres innen 14 dager etter utløpet av oppsigelsestiden. Eierstyret forbeholder seg retten til å kreve full betaling i oppsigelsesperioden, hvis plassen ikke kan overtas av andre. Oppsagt plass kan overtas av et annet barn før oppsigelsesperiodens utløp.

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 ethvert opptak. Vedrørende arealutnytting gjelder til enhver tid vedtekter gitt av departementet.

6. Åpningstider

Barnehagen holder åpen fem dager i uken 9 timer og 25 minutter pr. dag for tiden fra kl. 07.00 – 16.25. Barna skal leveres og hentes innenfor den fastsatte åpningstiden. Barn har ikke lov å oppholde seg i barnehagen i mere enn 9 timer. Onsdag før skjærtorsdag er barnehagen åpen til kl. 12.00. Julaften og nyttårsaften er barnehagen stengt. Her bruker personalet enten avspasering (7,5t) eller én feriedag.

Det tilbys tilsyn til barn som har behov pga. foreldres arbeid i romjula og «den stille uken» i påske under forutsetning at det er minst 5 barn til stede.

Åpningstiden kan reguleres etter behov og variere fra avdeling til avdeling.

Barnehagens åpningstid kan gjøre det problematisk for foreldre å hente innen stengt tid pga. sin arbeidstid. Ta dette opp med oss. Vi har mulighet for å justere åpningstiden eks. for en avdeling.

7. Sommerferie

Foreldrene skal innen 30. april gi melding om når barna skal ha sommerferie.

På bakgrunn av denne informasjonen utarbeider styrer ferieliste for personalet og plan for sommerdrift av barnehagen. Planen forelegges samarbeidsutvalget til godkjenning innen utgangen av mai.

Barnehagen holdes åpen hele året, også i juli under forutsetning at det er minst 5 barn tilstede daglig. Imidlertid forutsettes det at alle barn har ferie sammen med foresatte. Alle barn skal ha 4 ukers ferie i løpet av året og minimum 3 uker sammenhengende i tidsrommet 01.06. - 01.09. Barn som skal slutte i barnehagen i forbindelse med skolestart trenger ikke å ta ut ferie, hvis de slutter før 1. august.



8. Foreldrebetaling

8.1. Foreldrebetaling

Trollskogen barnehage SA fastsetter foreldrebetaling i samsvar med Forskrift om foreldrebetaling i barnehager. Betaling for kost kommer i tillegg og kreves innbetalt sammen med betaling for barnehageplass. Søskenmoderasjon gis med 30 % for barn nr. 2 og 50 % for barn nr. 3 eller flere barn. Det kan søkes om friplass for funksjonshemmede barn som er anbefalt plass av PPT. Det betales for 11 måneder i året. Juli mnd er betalingsfri. Ved fravær må foreldrebetaling betales. Dersom barn blir henta etter stengetid (kl. 16.25) vil det på Foreldrebetalinga bli påført kr 250,- for hver gang. Uregelmessig betaling *kan* forårsake at barnet mister plassen.

8.2. Fakturering

Fakturering skjer gjennom PBL Regnskap. Faktureres ca. en måned innen forfallsdatoen. Endringer av faktura registreres ca. 14 dager innen fakturering Foreldrebetalinga forfaller til betaling den 15. i hver mnd. Derfor er den halve måned forskuddsvis.

8.3. Innkrevingsrutiner ved manglende betaling

Betalingspåminnelse sendes ut 14 dager etter betalingsfrist. Purring sendes ut deretter. Det blir lagt til et purregebyr på kr 70,00. Krav som står udekket etter 1. purring blir sendt til inkasso. Hvis barnehageplassen ikke er betalt etter 2. purring og det ikke foreligger søknad om friplass eller annen henvendelse fra foreldre om nedbetaling, kontaktes foreldre via mail angående økonomisk bekymring for barnet. Etter 3 måneder uten foreldrebetaling og ingen opprettholdt avtale med foreldre informeres barnevernet om bekymringen. Barnehageplassen sies opp med 14. dagers varsel ved utestående på 4 måneder. Oppsigelsen trekkes tilbake dersom plassen betales innen angitt frist. Foreldrebetaling som ikke er betalt ved oppsigelsestidens utløp trekkes fra ved utbetaling av andelen.

9. Mat

Det skal være 2 brødmåltider pr. dag. Barna har med matpakke til det ene måltidet. Kaker, slikkerier etc. må ikke medtas. Unntak er ved spesielle anledninger der samtykke er gitt av personalet, eks. bursdager. Barnehagen kan bestille spesialkost i barnehagen etter levert legeerklæring. Dette gjelder alt fra laktosefrie produkter til glutenfritt og restriksjoner vedrørende kjøtt/fisk.

10. Helsemessige forhold/fravær og medisinpolitikk

10.1. Helseerklæring

Når et barn begynner i barnehagen, skal det legges fram erklæring om barns helse. Skjema fås i barnehagen.

10.2. Sykdom

Hvis et barn er sykt eller har fravær av andre grunner, må det gis beskjed til barnehagen så snart som mulig. Uregelmessig frammøte uten grunn kan medføre at barnet mister plassen. Barn som er syke 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. Hvis annet må det avtales med barnehagen. Ved mistanke om alvorlige epidemier eller annen umiddelbar helsefare, avgjør daglig leder om lege skal kontaktes omgående.

10.3. Medisinering

Personalet gir utelukkende akuttmedisiner i barnehagen. Ved tilfelle av oppbevaring og utlevering av akuttmedisiner må barnehagen ha utfyllt div. skjemaer av foreldre og lege/helsepersonell.

11. Taushetsplikt

For barnehager gjelder reglene om taushetsplikt i Forvaltningslovens §§ 13 og 13 f. Barnehagen har opplysningsplikt til sosialtjenesten og barnevernstjenesten.

12. Bemanningsnorm

Det er 1 voksen pr. 6 plasser i barnehagen. I tillegg har barnehagen en fast vikar i barnehagen, som fungerer som ekstra personale på dager hvor det ikke er fravær blant personalet. Pedagognormen følger barnehageloven.

13. Forsikring

Det er tegnet ulykkesforsikring for barna. Forsikringen gjelder både innenfor barnehagens område og under ekskursjoner o.l. i barnehagens regi, samt på vei direkte fra og til barnehagen.

14. Ansvar

Personalet har ansvar for barna den tiden de er i barnehagen.

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. Samvirket/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.

15. Dugnad

Hvert foreldrepar skal ha minimum 5 dugnadstimer pr. barnehageår, uavhengig av antall barn de har i barnehagen og prosentandel plass. De som ikke oppnår 5 dugnadstimer skal betale kr. 200,00 pr. time. Utførte dugnadstimer skal meldes til dugnadsansvarlig.

16. Styrer/Personale

16.1 Ansettelser

Barnehagens styrer /daglig leder ansettes av eierstyret. Styrer er barnehagens daglige administrative og pedagogiske leder. Styrer rapporterer til samarbeidsutvalget. Øvrige personale ansettes av eierstyret etter innstilling fra styrer.



Trollskogen Barnehage Sa

Moanveien 20
9050 Storsteinnes

16.2 Instruks

Instruks for styrer og personalet fastsettes av eierstyret i barnehagen.

17. HMS/Internkontrollrutiner

Barnehagen har etablert rutiner for HMS/internkontroll. Barnehagen har PBL Mentor (PBL HMS-system). Rutinene er beskrevet på Mentornettside, i HMS perm/Brannperm og inneholder bl.a.; Rutiner for brannberedskap, Rutiner for vedlikehold av uteområdet, Rutiner for vedlikehold av bygning, leker og utstyr.

18. Plan overgang barnehage-skole

Det er utarbeidet plan for overgangen mellom barnehage og skole som er felles for alle barnehagene og skoler i kommunen. Planen har som utgangspunkt å forebygge lærevansker og sikre en god overgang fra barnehage til skole. Planen finnes på kommunens nettside.