



VEDTEKTER FOR SKUTA BARNEHAGE

Eieren har i møte den 02.04.91 fastsatt vedtekter for barnehagen. Vedtektene er fastsatt i henhold til Lov om barnehager m.v. av 6. juni 1975 med endringer ved lov av 27. mai og forskrifter til loven av 1. mars og 1. oktober 1984. Vedtektene gjøres gjeldende fra oppstart av barnehagen. Vedtektene er revidert siste gang 23.02.2016. Vedtektene vedtas av årsmøtet etter forslag til endringer fra styret i barnehagen.

§ 1: FORMÅLSBESTEMMELSE

Formålet med barnehagen er å sikre barn gode utviklings- og aktivitetsmuligheter i nær forståelse og i samarbeid med barnets hjem.

Barnehagen skal stimulere barna til å utvikle og bruke egne evner og anlegg, og gi dem et godt grunnlag til å bli selvstendige, tolerante og skapende mennesker med forutsetninger for senere å ta ansvar og omsorg for andre.

Barnehagen skal være livssynsnytral og lov om barnehager paragraf 1 og 1a, skal ikke gjelde for barnehagen.

§ 2: EIERFORHOLD

Barnehagen eies og drives av Skuta Barnehage SA. Familier/ foresatte som har barn i barnehagen er pliktige medlemmer av Skuta Barnehage.

Skuta Foreldreforening SA har som formål å opprette og drive privat barnehage på en ikke-kommersiell basis. Eierens ansvar og oppgaver tillegges foreldreforeningen.

Barnehagen skal drives i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer som gjelder drift av barnehager, samt vedtekter fastsatt av eier.

Forvaltningen av barnehagen er organisert etter følgende hovedstruktur:

ÅRSMØTE	
SKUTA BARNEHAGE SA	BARNEHAGEPERSONALET
<p>FORELDRERÅD</p> <ul style="list-style-type: none"> - foreningens medlemmer samlet i møte - foreldrerådsleder - valgkomite 	<p>PERSONALMØTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - styrer - pedagogisk leder - assistenter
<p>STYRET</p> <ul style="list-style-type: none"> - leder - regnskapsansvarlig - 2 styremedlemmer - personalrepresentant - styrer (sekretær) 	<p>SAMARBEIDSUTVALGET</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Foreldre og 1 ansatt
	<p>DUGNADSUTVALGET</p> <ul style="list-style-type: none"> - valgt i styret - styrer

Årsmøtet velger representanter for 2 år av gangen fra foreldregruppa.

§ 3: INTERNKONTROLL

Det er pr. mars 2000 utarbeidet en plan for systematisk Internkontroll for Skuta barnehage.

Planen for internkontroll er utarbeidet med bakgrunn i at virksomheten faller inn under § 2 i "Forskrift om systematisk helse-, miljø-, og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften)", datert 6. Desember 1996.

Ansvar for internkontroll etter § 4: "Styrer i barnehagen påser at bestemmelsene i eller medhold av denne forskrift overholdes, og skal rette seg etter de pålegg som Kommunestyret til enhver tid gir." Virksomhetens eier skal påse at det er etablert et internkontrollsystem.

Forskriften skal ligge i styreporteføljen, og skal være kjent for både de ansatte og foreldre/foresatte i barnehagen til en hver tid. Gjennomgang og revisjon av Internkontrollplanen skal gjennomføres av de ansatte i barnehagen hvert år innen utgangen av februar.

Ihht § 5 i forskriften om opplysnings og informasjonsplikt:

Eventuelle avvik som registreres gjennom årlig, rutinemessig gjennomgang av IK-systemet skal legges frem for barnehagens styre, foresatte og ansatte. Det skal også underrettes om eventuelle nødvendige tiltak til utbedring.

§ 4: OPPTAK AV BARN

Barnehagen har 2 avdelinger:

Styrhuset med barn fra 3-6 år. Styrhuset skal bestå av ca 13 barn.

Dekket med barn fra 1-3 år. Dekket skal bestå av ca 7 barn.

Barnehagen skal totalt sett ikke bestå av mer enn 20 barn, men barnehagens styre kan gjøre unntak for søsken som ønsker oppstart i vårhalvåret.

Leke- og oppholdsareal pr. barn er ca. 5 kvm.

Barnehagens styrer tilpasser barnegruppa i forhold til personalet og barnehagens 2 avdelinger.

Barnehagens styrer innstiller til opptak.

Barnehagen deltar i samordnet opptak for Trondheimsbarnehagene.

Søknad om opptak sendes på fastsatt skjema til Trondheim kommune:

<https://trondheim.ist-asp.com/trondheimpub/login.htm>

Der ikke annet er bestemt gis tilsagn om plass fram til skolepliktig alder (dvs. t.o.m 31. juli).

Hovedopptak skjer en gang om året (1. mars).

Opptakskrets: "Barn bosatt i Trondheim kommune"

Opptakskriterier:

- **Hovedopptak** (Hovedopptak skjer en gang om året (1. mars))

1. Barn med nedsatt funksjonsevne, jf. Lov om barnehager §13. Dokumentasjon fra barne- og familietjenesten og/eller sykehus.
2. Barn som det er fattet vedtak om etter Lov om barnevernstjenester §§ 4-12 og 4-4, annet og fjerde ledd.
3. Barn som i henhold til Lov om barnehager § 12 a, har rett til plass i barnehage.
4. Barn av de foreldre som har lengst ansiennitet som medlemmer av foreldreforeningen gis fortrinnsrett ved opptak innen barnets årsklasse. Ansienniteten beregnes fra den dato innskuddet er betalt inn til foreldreforeningen.
5. Barn av ansatte har fortrinnsrett foran eksterne søkere.

- **Overflyttingsopptak** (barn med barnehageplass som ønsker plass i en annen barnehage fra august samme år og som søker innen fristen 1. februar)

1. Barn med nedsatt funksjonsevne, jf Lov om barnehager §13. Dokumentasjon fra barne- og familietjenesten og/eller sykehus.
2. Barn som det er fattet vedtak om etter Lov om barnevernstjenester §§ 4-12 og 4-4, annet og fjerde ledd.

- **Suppleringsopptak** (barn med og uten barnehageplass som søker utenom frist for hovedopptak eller overflyttingsopptak til ledige plasser i løpet av året)

1. Barn med nedsatt funksjonsevne, jf Lov om barnehager §13. Dokumentasjon fra barne- og familietjenesten og/eller sykehus.
2. Barn som det er fattet vedtak om etter Lov om barnevernstjenester §§ 4-12 og 4-4, annet og fjerde ledd.
3. Barn som mister plassen i barnehage på grunn av nedleggelse eller permisjon/stengning i løpet av barnehageåret, skal prioriteres. Barn som mister

plassen ved en planlagt nedleggelse eller permisjon/stengning ved barnehagårets slutt, vil bli ivaretatt ved hovedopptak/overflytningsopptak.

§ 5: OPPSIGELSE

Oppsigelsesfristen er på 3 måneder. For foreldre med barn i midlertidige plasser er oppsigelsesfristen 2 måneder. Oppsigelse registreres i søknadsportalen til Trondheim kommune. Oppsigelsesfristen gjelder fra den 1. i den påfølgende måned etter at oppsigelsen er mottatt. Kortere oppsigelsestid kan avtales hvis den oppsagte plassen erstattes av et annet barn før oppsigelsestiden går ut.

Blir ikke betaling foretatt på foreskrevet måte som beskrevet i § 6 eller at foreldre ikke følger opp vedtektene for barnehagen, har styret myndighet til å si opp barnets plass i barnehagen.

§ 6: KONTINGENT

Barnehagen følger maksprisen for barnehager fastsatt av kommunen så lenge styret ikke endrer dette etter behandling i foreldreråd. Det er samme moderasjoner som kommunen forøvrig. For utfyllende informasjon se:

<http://www.trondheim.kommune.no/moderasjoner>

Betaling skjer forskuddsvis innen den 1. i hver måned. Det betales for 11 måneder, juli måned er betalingsfri. Hvis barnehagens økonomi skulle tilsi det, er styret gitt mandat til å kreve halv betaling for juli måned. Dette skal varsles innen 1.juni.

Ved forsinket betaling, vil kontingenten belastes med et purregebyr på kr. 250,- og forsinkelsesrenter. **Ikke betalt kontingent etter 2.gangs purring vil bli oppfattet som oppsigelse, med 1 måned oppsigelsestid.**

§ 7: ÅPNINGSTID

Styret fastsetter åpningstiden. Gjeldende åpningstid er 07.00 - 16.30.

Ved gjentagende for sein henting av barn kan styret ilegge et gebyr ihht til den økte utgiften dette medfører barnehagen. Krav om dette sendes styret via styrer for behandling.

§ 8: OPPHOLDSTID

Oppholdstiden for det enkelte barn bør tilpasses barnet og familiens situasjon.

§ 9: MÅLTIDER

Frokosten begynner kl. 08.15 og avsluttes kl. 08.45. Oppmøtetidspunkt senest kl. 08.30 med medbragt matpakke.

Lunsj er inkludert i kontigenten, og serveres i barnehagen mellom kl. 11.00 og 12.00.

§ 10: FERIER

Barnehagen er stengt alle offentlige høytidsdager.

Barn i barnehagen skal i løpet av året ha 4 ferieuker, derav minst 3 uker sammenhengende om sommeren i tidsrommet 1/6 til 15/8. Foreldrene må innen 15. april hvert år orientere barnehagen om ferieplanene. Unntak må i god tid avtales spesielt med styrer av hensyn til planleggingen av de ansattes ferieavvikling.

Barnehagen holder stengt i fellesferien (3 siste uker i juli) og i mellomjula.

§ 11: PLANLEGGINGSDAGER

Barnehagen følger den kommunale ordningen når det gjelder planleggingsdager. Barnehagen er da stengt. Planleggingsdagene kan innregnes som en del av barnets minstekrav på 4 ferieuker.

§ 12: TILVENNINGSPERIODE

Ved første gangs opptak bør barnet ha en tilvenningsperiode. Det anbefales derfor at en av foreldrene er til stede i barnehagen de første dagene. Barnehagen har etablert primærkontaktsystem. Dette innebærer at nye barn har én spesiell voksen å forholde seg til i den første tida, og at denne voksne er spesielt oppmerksom på "sitt" barn. Dette for å ivareta barnets trygghetsfølelse best mulig.

§ 13: SYKDOM/FRAVÆR/ULYKKER

Ved sykdom eller fravær plikter foresatte å melde fra til barnehagen så fort som mulig. Barnehagens styrer avgjør om et barn pga. sykdom midlertidig ikke kan være i barnehagen av hensyn til de ansatte og/eller de andre barna. Dersom barnet pga sykdom ikke kan være ute skal det være hjemme.

Ved ulykker, sykdom og mistanke om epidemi, avgjør styrer om lege må kontaktes omgående. Foreldrene skal varsles.

Viser for øvrig til barnehagens Internkontrollplan §§ 14/15 og 17 for håndtering av sykdom og ulykker forøvrig.

§ 14: PERMISJON

Det er ikke anledning til å søke permisjon med fritak fra kontingent i Skuta barnehage.

§ 15: HELSEFORHOLD

Ved opptak plikter foreldre å opplyse om helsemessige forhold som har betydning for barnehagens drift og virksomhet, og/eller som krever spesiell tilrettelegging.

§ 16: KLÆR/PRIVATE EIENDELER

Barna skal være hensiktsmessig kledd slik at de kan delta i lek ute og inne.

Private eiendeler og klær skal være merket.

§ 17: AVTALER OG BESKJEDER

Beskjeder mellom ansatte og foreldre må gis skriftlig eller bekreftes over telefon.

§ 18: TURER OG AKTIVITETER

Barnehagen skal tilstrebe å gi barna regelmessige turer utenfor barnehagen, fortrinnsvis en gang i uka.

Det skal også legges til rette for en egen 5-års klubb for førskolebarna.

§ 19: INTERNETT

Skuta Barnehage har en egen hjemmeside på Internett. Disse inneholder generell informasjon om barnehagen og søknadsskjema for barnehageplass. I tillegg til Skutas eget fotoalbum, informasjon om aktiviteter og hendelser i regi av barnehagen. Hjemmesiden oppdateres etter behov.

<http://skuta.barnehage.no/>

Nødvendige tillatelser fra foreldrene/foresatte inngås ved opptak i barnehagen dersom det er ønskelig at barna deltar på dette (avtalen gjelder også for video-opptak og lignende).

§ 20: FORSIKRING

Alle barn er ulykkes- og skadeforsikret. Nærmere orientering gis av styrer.

§ 21: BEMANNING

Barnehagen har følgende grunnbemanning, fortrinnsvis ved bruk av 100% stillinger:

- En styrer (førskolelærerutdannet)
- En førskolelærer/pedagogisk leder
- To assistenter
- En renholder (fast ansatt i 26.67 % stilling)

Styreren er barnehagens daglige administrative og overordnede pedagogiske leder.

Styret skal legge til rette for at styrer får avsatt en arbeidsdag i uka til gjennomføring av administrative oppgaver tilknyttet driften av barnehagen.

§ 22: TAUSHETSPLIKT

Styret og ansatte i barnehagen har taushetsplikt ihht. barnehageloven, paragraf 20.

§ 23: ÅRSPLAN

I samarbeid med styret og Samarbeidsutvalget, skal det under styrers ledelse, legges fram årsplaner knyttet barnehagens drift og til barnas aktiviteter, på foreldremøte.

§ 24: FORELDREMØTE

Barnehagens styrer kaller inn til foreldremøte for å presentere og diskutere saker knyttet til den pedagogiske driften av barnehagen.

§ 25: FORELDRESAMTALER

Det skal i løpet av året (høst/vår) avholdes to foreldresamtaler mellom de ansatte og det enkelte barns foreldrene/foresatte for å styrke samarbeidet mellom hjem og barnehage.

§ 26: DUGNADSARBEID

Barnehagen vil være avhengig av at det foretas dugnadsarbeid. Foreldre som har sine barn i barnehagen plikter å delta på disse dugnadene. Dugnadsleder administrerer arbeidet i samarbeid med styret ihht vedtatte aksjonsplan.