

VEDTEKTER FOR DRAFNKOLLEN FUS BARNEHAGE AS

Vedtatt av styret for Drafnkollen FUS barnehage AS

- 1. Barnehagen eies og drives av**
Drafnkollen FUS Barnehage AS

2. FORMÅL

Aksjeselskapets formål er på best mulig måte å etablere og drive Drafnkollen FUS barnehage i Drammen kommune.

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 selvutfoldelse 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 i samsvar med:

- Lov om barnehager og de av Kunnskapsdepartementet til enhver tid fastsatte forskrifter og retningslinjer
- Rammeplan for barnehager
- Vedtatt i Drafnkollen FUS Barnehage.
- Årsplan/virksomhetsplaner for barnehagen.
- Lov om internkontroll og barnehagens egne sikkerhets/internkontrollrutiner.
- Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler.
- Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr

Egne sjekklister og dokumentasjon for internkontroll finnes i barnehagens HMS-mappe og beredskapsplan.

3. BARNEHAGENS ORGANER:

3.1 Eierstyret

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

3.2 Årsmøtet (Generalforsamlingen)

Årsmøtet (generalforsamlingen) er barnehagens øverste myndighet. Det er egne vedtekter for aksjeselskapet.

3.3 Foreldreråd

For å sikre samarbeidet med barnets hjem, skal barnehagen ha et foreldreråd.

- Foreldrerådet består av alle foreldrene/foresatte i barnehagen og skal fremme deres fellesinteresser og bidra til at samarbeidet mellom barnehagen og

foreldregruppen skaper et godt barnehagemiljø.

- b) Foreldrerådet har beslutningsmyndighet til å vedta at foreldrebetalingen kan settes høyere enn maksimalsatsen ref § 4 forskrift om foreldrebetaling.
- c) Barnehageeier skal sørge for at saker av viktighet forelegges foreldrerådet.
- d) Ved avstemming i foreldrerådet gis én stemme for hvert barn, og vanlig flertallsvedtak gjelder.

3.4 Samarbeidsutvalg (SU)

For å sikre samarbeidet med barnets hjem, skal barnehagen ha et samarbeidsutvalg.

- 1) SU skal være et rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ.
- 2) Foreldrene og de ansatte velger en representant hver per avdeling/base til SU. Det vil si at hver avdeling/base skal representeres av en foresatt og en ansatt.
- 3) Daglig leder er eiers representant i SU. Som eiers representant har daglig leder stemme-, møte-, tale- og forslagsrett i SU.
- 4) SU velges for ett år om gangen og konstituerer seg selv (valg av leder og sekretær).
- 5) SU holder møter etter en oppsatt plan, eller etter behov. SU leder innkaller til og leder møtene i SU. Dagsorden skal følge møteinnkallingen.
- 6) Ved stemmelikhet på samarbeidsutvalgsmøtet avgjør daglig leders stemme.
- 7) SU skal blant annet behandle årsplanen for den pedagogiske virksomheten, bli forelagt og har rett til å uttale seg i saker som er av viktighet for barnehagens innhold, virksomhet og forholdet til foreldrene. I tillegg skal utvalget ha det overordnede ansvaret for å planlegge samt gjennomføre ulike sosiale arrangementer i barnehagen som juletreff og sommeravslutning.

Foreldremøter

Det skal avholdes minst to foreldremøter i året. Daglig leder har ansvar for innkalling og gjennomføring.

4. OPPTAK - OPPSIGELSE

4.1 Overordnet målsetning:

Ved opptak av barn skal det legges vekt på at barnehagelovens formålsparagraf ivaretas og barnehagens kapasitet og funksjonalitet utnyttes best mulig.

I hovedregelen skal opptak gjøres av barn som er bosatt i Drammen kommune på søknadstidspunktet. Dersom barnehagen ikke får fylt opp plassene med barn bosatt i kommunen kan barnehagen ta opp barn fra omkringliggende kommuner.

4.2 Tilbud:

Barnehagen har følgende heldagstilbud:

- 100 % - 5 dager/uke
- 80 % - 4 dager/uke
- 60 % - 3 dager/uke

Ved ledig kapasitet i barnehagen kan foreldre/foresatte med barn som disponerer redusert plass kjøpe seg enkeltdager i barnehagen. Dette må avtales spesielt med

daglig leder og betales inn på egen giro. Prisen pr enkeltdag er kroner 250,-. Beløpet inkluderer matpenger med 15 kr.

4.3 Prioritering:

Dersom barnehagen ikke kan tilby plass til alle som søker skal opptak skje med utgangspunkt i den overordnede målsetningen (punkt 4.1) og etter følgende prioritetsrekkefølge:

1. Barn med nedsatt funksjonsevne skal ha prioritet ved opptak i barnehagen jfr. Lov om barnehager § 13, med merknader. Barn som det er fattet vedtak om etter lov om barnevernstjenester §§ 4-12 og 4 – 4 annet og fjerde ledd, har rett til prioritet ved opptak i barnehagen
2. Barn med lovfestet rett til barnehageplass. Jf Lov om barnehager § 12-a.
3. Søsken av barn som allerede har plass i barnehagen med prioritering etter første barns ansiennitet. Plassene tildeles ut fra loddtrekning under ellers like forhold.
4. Barn av personalet kan gis prioritet dersom tilbud om barnehageplass fordres for å sikre rekruttering av kvalifisert personale.
5. Barn for øvrig som står på barnehagens venteliste. Plassene tildeles ut fra loddtrekning under ellers like forhold.

4.4 Opptaksmyndighet:

Barnehagen er med i samordnet opptak i Drammen kommune. Søknadsskjema sendes til kommunen og barnehagen mottar søkelisten innen avtalt frist.

Daglig leder lager en innstilling i henhold til samordnet opptak og foretar opptak etter punkt 4.1 og 4.3.

Beslutning om opptak skal treffes så snart som mulig etter at det er mottatt en oppsigelse. Ved supplerende opptak i løpet av barnehageåret følges opptakets overordnet målsetning; punkt 4.1 og prioriteringslisten; punkt 4.3. Tildeling av plass skal skje skriftlig.

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

4.5 Klagerett

Søkere som har fått avslag på sitt 1. eller 2. valg av barnehageplass ved hovedopptaket har klagerett. Klagefristen er 3 uker etter at meldingen er mottatt eller søker burde ha skaffet seg kunnskap om avgjørelsen jfr § 9 i Forskrift om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehage. Klagen må fremsettes skriftlig til kommunen og den skal begrunnes. Kommunen skal undersøke de forhold klagen grunngir og forelegge klagen for barnehageeier jfr forskriftens § 7 og 8.

Den som får medhold i sin klage vil få tilbud om neste ledige plass i barnehagen.

Ved supplerende opptak kan kun søkere med lovfestet rett til barnhageplass klage dersom de ikke tilbys plass jfr forskriftens § 6.

4.6 Opptaksperiode:

Barnehageåret går *1. august til 31. juli*

Barn som tas opp i barnehagen har fast plass frem til **31.7.** det året barnet begynner på skolen eller til plassen blir oppsagt.

4.7 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 for eksempel være at barnets forsørger mister sin økonomiske forsørgelsesevne.

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

4.8 Oppsigelse av plass:

En plass skal sies opp skriftlig med 2 måneders varsel. Oppsigelsestiden blir regnet fra den 1. i påfølgende måned.

Eierstyret forbeholder seg retten til å kreve full betaling i oppsigelsesperioden. Plassen kan imidlertid overtas av et annet barn i oppsigelsestiden dersom barnehagen har fylt opp alle sine plasser og det nye barnet som får tilbud om plass, ønsker å begynne før.

Barnehageplass som sies opp etter 1. april må betales ut barnehageåret.

4.9 Endring av oppholdstid:

Ønske om endring av plasstype/størrelse sendes skriftlig til daglig leder. Reduksjon av plasstørrelse anses som oppsigelse av deler av barnehageplassen med to måneder oppsigelsesfrist.

5. AREALUTNYTTING

Barnehagens leke- og oppholdsareal er satt til 4,0 kvm netto pr. barn over 3 år og 5,3 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 "Lov om barnehager" (rundskriv Q-0902 B).

6. ÅPNINGSTIDER

Barnehagen holder åpent fem dager i uken fra kl. 06.45-17.15. Behovsundersøkelse kan endre den endelige åpningstiden. Oppholdstid for det enkelte barn skal begrenses innenfor den angitte åpningstid. Barna skal leveres og hentes innenfor den fastsatte åpningstiden.

Onsdag før skjærtorsdag er barnehagen åpen til kl. 12.00. Julaften og nyttårsaften holdes stengt.

Barnehagen holder stengt 5 planleggingsdager i året. Nærmere beskjed gis i god tid.

7. FERIE

Barnehagen holdes åpen hele året. Imidlertid forutsettes det at alle barn har ferie sammen med sine foresatte. Alle barn skal ha 4 ukers ferie i løpet av året. 3 av disse ukene skal være sammenhengende i perioden 20. juni til 20. august. Søknad om å avvikle ferien i et annet tidsrom kan innvilges dersom det kan skje uten ekstra kostnader for barnehagen. Søknaden leveres daglig leder i god tid.

Foreldrene skal så snart som mulig i april gi melding om når barna skal ha sommerferie, og senest innen 30. april. På bakgrunn av denne informasjonen utarbeider daglig leder ferieliste for personalet og plan for sommerdrift av barnehagen. Planen legges frem for samarbeidsutvalget til uttalelse og eierstyret til godkjenning innen utgangen av mai hvert år.

8. BETALING

Foreldrebetaling for en plass i Drafnkollen FUS barnehage as skal ikke settes høyere enn maksimalgrensen. Maksimalgrensen blir fastsatt i Stortingets årlige budsjettvedtak. Det betales for 11 måneder i året. Juli er betalingsfri måned. Kostpenger kommer i tillegg.

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.

Foreldrebetalingen forfaller til betaling forskuddsvis den 1. i hver måned. Dersom foreldrebetalingen ikke er betalt innen forfall på inkassovarsel mister barnet plassen i barnehagen. Vanlige regler for oppsigelse vil da gjelde, se pkt 4.8

9. MAT

Barnehagen serverer ett hovedmåltid med drikke på formiddagen og frukt med drikke til et ettermiddagsmåltid. Barna tar med matpakke til øvrige måltider.

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. Eierstyret 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.

Aksjeselskapet/personalet har ikke ansvar for barnets medbragte 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. INTERNKONTROLL

Barnehagen har 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.

13. DAGLIG LEDER/PERSONALE

13.1 Ansettelse

Barnehagens daglige leder ansettes av eierstyret. Øvrig personale ansettes av daglig leder. Daglig leder representerer barnehagens eiere og er barnehagens daglige administrative og pedagogiske leder.

Daglig leder rapporterer til eierstyret.

Politiattest må fremlegges ved tiltredelse.

13.2 Instruks

Instruks for daglig leder fastsettes av eierstyret i barnehagen.

14. MISLIGHOLD

Dersom foreldre/foresatte som har barn i barnehagen bryter eller unnlater å følge barnehagens vedtekter, forelderådets retningslinjer og beslutninger kan eierstyret gå til oppsigelse av plassen med øyeblikkelig virkning. Vanlige regler for oppsigelse vil da gjelde, se punkt 4.8.

Dersom barnet gjentatte ganger blir hentet etter barnehagens ordinære stengtids og dette medfører ekstra lønnskostnader for barnehagen kan eierstyret pålegge foreldre/foresatte å betale denne ekstra kostnaden.

15. BISTAND TIL FELLESKAPET BARNEHAGEN

Foreldre/foresatte oppfordres til å hjelpe til med frivillig arbeid av betydning for fellesskapet i barnhagen. Det innkalles til slike samlinger to ganger i året; en på høsten og en på våren. Totalt bidrar hver familie med inntil seks timer pr barnehageår. Det vil være mulig å utføre sin frivillige arbeidsinnsats i andre perioder ved behov. Arbeid som utføres er hjelp til forberedelse av sosiale sammenkomster for barna og foresatte, ekstra rydding i barnehagen, hjelp til annet forefallende arbeid.

16. TAUSHETSPLIKT OG OPPLYSNINGSPLIKT

De ansatte i barnehagen har taushetsplikt i følge Barnehagelovens § 20 og 21.

Uten hinder av taushetsplikten skal barnehagepersonalet melde fra til barnevernstjenesten når det er grunn til å tro at et barn blir mishandlet i hjemmet, det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt eller når et barn har vist vedvarende alvorlige adferdsvansker.

17. ENDRING AV BARNEHAGENS VEDTEKTER

Disse vedtektene er vedtatt av styret i Drafnkollen FUS Barnehage AS
Eierstyret har myndighet til å endre barnehagens vedtekter etter at endringsforslag er forelagt samarbeidsutvalget til uttalelse.

Vedtektene er mottatt og lest

Dato

Underskrift

Svarslippen sendes eller leveres til *Drafnkollen FUS* Barnehage AS